

# Taloudenhoitoa täydentävät määräykset ja ohjeet

## TALOUS – JA RAHOITUSRYHMÄ, KONSERNIHALLINTO

Talous- ja rahoitusjohtaja  
Talous- ja rahoitusjohtaja  
Talousjohtaja  
Kaupunginhallitus

20.6.2023  
3.1.2022  
27.3.2020  
19.12.2016

Taloudenhoitoa täydentävät määräykset ja ohjeet.....	1
1. TALOUDENHOITO JA TALOUSHALLINTO.....	3
1.1. Taloudenhoidon ja taloushallinnon määritelmä.....	3
1.2. Taloushallinnon prosessi- ja menetelmäkuvaukset.....	3
2. SOPIMUSOHJAUS MONETRA OULU OY.....	5
2.1. Taloushallintopalvelut.....	5
2.2. Yhteistyö Monetra Oulu Oy:n kanssa taloushallinto- sekä raha- ja maksuliikennepalveluissa.....	5
2.3. Monetran tarjoamat talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut.....	5
2.4. Monetran tarjoamat lähipalvelut ja Helppi.....	5
2.5. Taloushallinnon asiantuntijapalvelujen ostot.....	5
3. TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT.....	7
3.1. Omistajuus, kehittäminen ja pääkäyttäjäyys.....	7
3.2. Kaupunkia koskevat Monetran omistuksessa olevat taloushallinnon tietojärjestelmät.....	7
3.2.1. Ohjaustiedot taloushallinnon tietojärjestelmissä.....	8
3.2.2. Käyttöoikeudet taloushallinnon tietojärjestelmissä.....	8
3.2.3. Liittymät taloushallinnon tietojärjestelmiin.....	9
3.2.4. Toiminnan muutosten vaikutusarviointi taloushallinnon tietojärjestelmiin.....	9
4. TALOUSARVIO.....	10
4.1. Talousarvion sitovuus.....	10
4.2. Talousarvion muutokset.....	10
4.3. Käyttösuunnitelma.....	11
5. TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA SEKÄ TILINPÄÄTÖS.....	12
5.1. Talouden seuranta ja tilinpäätös.....	12
5.2. Automatisoitu talousraportointi.....	12
6. KIRJANPITO.....	14
6.1. Tilijärjestelmä.....	14
6.2. Osakirjanpidot ja erilliskirjanpidon järjestäminen.....	14
6.3. Tosite ja muistiotosite.....	14
6.4. Rahastot.....	15
6.5. Muut valvottavat varat.....	16
7. RAHA- JA MAKSULIIKENNEPALVELUT.....	17
7.1. Maksuvalmius.....	17
7.2. Pankkitilit.....	17
7.3. Maksuliikenne.....	17
7.4. Käteiskassat ja maksuvälineet.....	17
7.5. Maksukortit.....	18
7.6. Verkkomaksaminen verkkokaupoissa ja mobiilisovelluksilla.....	19
7.7. Operaattorimaksaminen.....	19
7.8. Tulojen vastaanotto (kaupungille saapuva maksu).....	19
8. MYYNTILASKUT.....	21
8.1. Vastuu laskutuksesta.....	21
8.2. Myyntilaskutuksen perusteet.....	21
8.3. Myyntilaskun tiedot.....	21
8.4. Maksuehdot.....	22
8.5. Kirjaaminen myyntisaataviin.....	22
8.6. Saapuvan maksun vastaanotto.....	22
8.7. Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liिकासuoritusten palauttaminen.....	22
8.8. Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liिकासuoritusten palautusten hyväksyminen.....	22

8.9.	Viivästysseuraamukset .....	23
8.10.	Maksulykkäys ja maksusuunnitelma.....	23
8.11.	Maksukehotus .....	24
8.12.	Myyntireskontra.....	24
8.13.	Luottotappioksi kirjaaminen.....	24
9.	PERINTÄ.....	26
9.1.	Perimättä jättäminen .....	26
9.2.	Perinnässä olevan saatavan maksaminen.....	26
9.3.	Velkajärjestelysaatavat.....	26
9.4.	Haasterajat ja suoraan ulosottokelpoisten saatavien oikeudellisen perinnän esteet.....	26
9.5.	Varattoman kuolinpesän saatava.....	27
10.	VAKUUDET .....	28
10.1.	Saadut vakuudet.....	28
10.2.	Annetut vakuudet .....	28
11.	TILAAMINEN JA HANKINTA.....	29
11.1	Tilaaminen sopimustoimittajalta.....	30
11.2.	Tilaaminen kun sopimustoimittajaa ei ole .....	30
11.3.	Tilauksen kirjaaminen käytännössä.....	30
12.	MENOJEN HYVÄKSYMINEN.....	31
12.1.	Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt.....	31
12.2.	Ostolaskut ja ostolaskujen maksukelpoisuus.....	31
12.3.	Maksaminen .....	32
12.4.	Maksumääräykset .....	33
13.	ARVONLISÄVERON KÄSITTELY .....	33
14.	TOIMITTAJA- JA ASIAKASREKISTERI.....	33
15.	HANKKEIDEN TALOUSHALLINTO .....	34
15.1.	Projektin budjetointi ja rahoitussuunnitelma.....	34
15.2.	Taloushallinnon järjestäminen .....	34
15.3.	Laskentatunnisteet.....	34
15.4.	Menojen ja tulojen kirjaaminen.....	35
15.5.	Flat rate – menettely .....	35
15.6.	Tulojen jaksotus.....	35
16.	KÄYTTÖOMAISSUUS .....	36
16.1.	Valmistus omaan käyttöön .....	36
17.	IRTAIN OMAISSUUS .....	37
17.1.	Omaisuusluettelot ja irtaimen omaisuuden hallintaohje .....	37
18.	VAIHTO-OMAISSUUS.....	38
19.	OMAISSUUDEN VAKUUTTAMINEN .....	38
20.	LEASING-RAHOITUS .....	38
21.	TOIMINTA-AVUSTUKSET JA MUUT AVUSTUKSET .....	39
22.	TAKAUKSET.....	39
23.	SISÄINEN LASKENTA JA KUSTANNUSLASKENTA .....	39
23.1.	Laskentatunnisteet.....	40
23.2.	Kustannusten kohdistaminen.....	40
23.3.	Sisäinen hinnoittelu ja sisäinen laskutus.....	40
24.	TALOUSHALLINNON SEKÄ RAHA- JA MAKSULIIKENTEN ARKISTOINTI.....	41

Liite Kassanhoidon yleisohjeet

## 1. TALOUDENHOITO JA TALOUSHALLINTO

Taloudenhoidon täydentävät määräykset ja ohjeet sisältävät tehtävien ja vastuiden tarkennukset, joista on päätetty hallintosäännössä ja konsernihallinnon toimintaohjeessa. Tarkempi konsernihallinnon tehtäväjako on sisällytetty konsernihallinnon toimintaohjeeseen.

Talouden hoitoon sisältyvä toimivalta on päätetty hallintosäännössä ja jatkodelegoinnissa.

Tämä ohjeistus on osa sisäisen valvonnan menettelyjä.

### 1.1. Taloudenhoidon ja taloushallinnon määritelmä

Taloudenhoidon määritelmä on laaja. Se käsittää taloushallinnon lisäksi toimet, jossa kerätään kaupungille varoja tai joissa käytetään tai hoidetaan kaupungin varoja määrättyjen tavoitteiden saavuttamiseksi. Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla kaupunki seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että sen avulla voidaan raportoida toiminnasta ulkoisille ja sisäisille sidosryhmille. Taloushallinnolla tässä ohjeistossa tarkoitetaan raha- ja maksuliikenteen, laskentatoimen ja muun taloudenhoidon muodostamaa asiakokonaisuutta.

Kaupungin taloushallinnossa on sen lisäksi, mitä kaupunginvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä on määrätty noudatettava kuntalaissa, kirjanpitolaisissa tai muussa lainsäädännössä säädettyjä ja johtosäännössä määrättyjä ohjeita sekä näitä taloudenhoidon määräyksiä ja ohjeita. Taloushallinnossa toiminta on järjestettävä talousarvion ja hyvän hallinnon periaatteiden mukaan.

Kaupungin taloushallinnon tehtävät on hoidettava tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi siten, että kaupunginvaltuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan. Kaupungin saatavat on laskutettava, perittävä tehokkaasti ja taloudellisesti. Maksut on maksettava ajallaan.

Palvelujen ja tavaroiden hankinnassa noudatetaan sen lisäksi, mitä lainsäädännössä on säädetty, kaupunginvaltuuston hyväksymää hallintosääntöä, kaupunginhallituksen ja valtuuston hankintaan liittyviä linjauksia ja ohjeita. Konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä antaa tarvittaessa lisäohjeita näihin taloudenhoidon määräyksiin ja ohjeisiin.

### 1.2. Taloushallinnon prosessi- ja menetelmäkuvaukset

Kokonaisvastuu taloushallinnon prosessikuvauksista, suunnitelmista ja periaatteista on Oulun kaupungilla. Koko kaupungin tasolla talous-, raha- ja maksuliikenneprosesseissa vastuu on konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmällä konsernihallinnon toimintaohjeen mukaisesti. Tämä tarkoittaa myös vastuuta prosessien kuvauksista, jotka Monetra Oulu Oy tekee ja ylläpitää, jos toiminta on osa Oulun kaupungin toimintaa. Monetra Oulu Oy päivittää kuvaukset ja antaa ne vuosittain konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän käyttöön.

Kaupunkitasolla on oltava seuraavat dokumentoidut prosessikuvaukset, menetelmäkuvaukset ja suunnitelmat, jotka päivitetään vuosittain tai sovitun aikataulun mukaan:

Prosessikuvaus/metelmäkuvaus/suunnitelma	Päivitys	Valmisteluvastuu
Talousarvioprosessi	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä
Ennusteprosessi	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä
Seurantaprosessi	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä
Tilinpäätösprosessi	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä ja Monetra Oulu Oy
Konsernitilinpäätösprosessi	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä ja Monetra Oulu Oy
Juoksevan kirjanpidon prosessi	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä ja Monetra Oulu Oy
Automatisoitu talousraportointi	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä ja Monetra Oulu Oy
Myyntilaskuprosessi ja myyntireskontra	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä ja Monetra Oulu Oy
Sisäinen laskutus	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä
Ostolaskuprosessi ja ostoreskontra	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä ja Monetra Oulu Oy
Perintäprosessi	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä ja Monetra Oulu Oy
Arvonlisäveron menetelmäkuvaus	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä ja Monetra Oulu Oy
Tiedonohjaussuunnitelma	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä
Käyttöoikeuksien hallintaprosessi	Vuosittain	Talous- ja rahoitusryhmä ja Monetra Oulu Oy
Talouhallintojärjestelmien kuvaukset	Sovitun aikataulun mukaan	Talous- ja rahoitusryhmä ja Digi ja ICT-vastualue

Kaupungin talous- ja rahoitusjohtaja ohjaa prosessien omistajana valmistelua.

Hallintokunnan talouspäällikkö/talousvastaava vastaa hallintokuntatasoisista taloushallinnon prosessien kuvauksista ja niiden päivityksistä. Kuvaukset tehdään IMS-järjestelmällä. Hallintokuntatasoiset prosessien kuvaukset hyväksytään ja niihin on katselu- ja päivitysoikeudet konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmällä.

## 2. SOPIMUSOHJAUS MONETRA OULU OY

### 2.1. Taloushallintopalvelut

Taloushallinnon palvelujen ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja. Taloushallinnon palveluita tuottaa kaupunki itse, ostaa niitä Monetra Oulu Oy:ltä tai muulta ulkopuoliselta toimittajalta. Ostettavat taloushallinnon palvelut tuotetaan sopimuksen mukaan.

Taloushallintopalveluiden kehittäminen projektoidaan. Talousohjausryhmä tai konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja hyväksyy taloushallintopalveluja koskevat projekti- ja käyttöönottosuunnitelmat, projektien väliraportit sekä projektien loppuraportit.

Monetra Oulu Oy käy ennakkoon keskustelut konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtajan kanssa muutoksista, jotka koskevat kaupungin (toimiala, liikelaitos tai koko kaupungin tasoisia) taloushallintoprosesseja. Kehittämiprojektit tuodaan sovitun aikataulun mukaisesti talousohjausryhmään.

### 2.2. Yhteistyö Monetra Oulu Oy:n kanssa taloushallinto- sekä raha- ja maksuliikennepalveluissa

Monetra Oulu Oy:ltä ostetaan taloushallinnon palveluita ostopalveluna, Helppi-palveluna ja lähipalveluna. Monetra Oulu Oy vastaa sopimuksen mukaisista taloushallinto-, raha- ja maksuliikennepalveluista, joissa sillä on palveluntuottajana sopimuksen mukainen vastuu.

Kokonaisvastuu taloushallinto- sekä raha- ja maksuliikennepalveluista on Oulun kaupungilla. Palvelujen ohjaus tapahtuu kaupungin ja Monetra Oulu Oy:n yhteisessä ohjausryhmässä, johon Oulun kaupungin edustajat valitsee kaupunginjohtaja. Käytännön yhteistyö operatiivisella tasolla tapahtuu kaupungin toimialojen, liikelaitosten ja Monetra Oulu Oy:n yhteistyöryhmissä. Yksityiskohtaisemmin vastuut määritellään vastuumatriiseissa.

### 2.3 Monetran tarjoamat talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut

Monetran tarjoamat taloushallinnon palvelut sisältää seuraavia palveluita: kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelut, raha- ja maksuliikennepalvelut, myyntilaskutus, -reskontra ja perintäpalvelut, ostolasku- ja ostoreskontrapalvelut, järjestelmien ylläpitopalvelut, arkistointipalvelu.

Monetran tarjoamat henkilöstöhallinnon palvelut sisältää seuraavia palveluita: palkanlaskentapalvelut, eläkeneuvontapalvelu, matkustuspalvelut, rekrytointipalvelut ja sijaisrekrytointi, järjestelmien ylläpitopalvelut, arkistointipalvelu.

### 2.4 Monetran tarjoamat lähipalvelut ja Helppi

Monetran peruspalveluita täydentävät lähipalvelut sisältävät talouden-, henkilöstöhallinnon ja hallinnon palveluita sekä muita asiakkaan omaan substanssiin kuuluvia tehtäviä. Palveluita tuotetaan lähipalveluina asiakkaiden tiloissa tai etäpalveluna, niin erikseen sovittaessa, jolloin kyseessä on Helppi etäpalvelu. Palvelut sisältävät mm. ostolaskujen käsittelyä ja myyntilaskutusta, henkilöstö- ja hallintopäätösten valmistelua, sihteeripalvelua ja muita toimistopalveluita. Palvelukokonaisuus sovitaan aina asiakkaan kanssa erikseen asiakkaan tarpeiden mukaisesti.

### 2.5. Taloushallinnon asiantuntijapalvelujen ostot

Taloushallinnon asiantuntijapalvelujen ostoja tai vastaavia talouden hoidon palveluja ohjaa, kehittää ja antaa kehittämisen linjaukset konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja.

Hallintokunnat (liikelaitokset ja lautakunnat) voivat ostaa taloushallinnon asiantuntijapalveluita Monetra Oulu Oy:stä sopimuksen mukaan projektiluonteisesti tai erityisen muun syyn vuoksi pysyväisluonteisesti konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtajan ohjauksessa. Pysyväisluonteinen tarve katsotaan aina

tapauskohtaisesti erikseen. Mikäli Monetra Oulu Oy ei taloushallinnon asiantuntijapalveluja pysty tarjoamaan, voi konsernihallinnon talous - ja rahoitusryhmä selvittää muiden palveluntuottajien tarjoamat palvelut.

Ostopalveluilla ei voida korvata pysyvää tarvetta, ellei siihen ole erityistä syytä. Ostopalveluilla ei myöskään voida ohittaa Oulun kaupungin käytössä olevaa täyttölupamenettelyä. Ostopalveluun voi olla perusteet esim. äitiysloman sijaisuuden tai pitkäaikaisen sairausloman ajaksi. Harkinta tehdään aina tapauskohtaisesti.

### 3. TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

Tässä taloudenhoidon määräyksissä ja ohjeissa käsitteellä taloushallinnon tietojärjestelmät tarkoitetaan kaupungin taloushallinnon yhteisiä järjestelmiä. Kaupungin yhteisiä taloushallinnon tietojärjestelmiä ovat mm. IBM Cognos Analytics ("OukaDW", tietovarasto, raportointi) ja IBM Planning Analytics ("PA", suunnittelu).

Kaupungin yhteisten taloushallinnon tietojärjestelmien omistajana toimii konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja. Järjestelmien kehittäminen tapahtuu konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän toimesta tietojärjestelmäarkkitehtuurien sekä kehittämissuunnitelman mukaisesti.

#### 3.1. Omistajuus, kehittäminen ja pääkäyttäjyys

Konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä vastaa taloushallinnon tietojärjestelmäkokonaisuuden tietoarkkitehtuurista ja tietojärjestelmäarkkitehtuurista yhteistyössä konsernihallinnon Digi ja ICT-vastuualueen kanssa sekä edellä mainittujen kehittämisestä ja kehittämissuunnitelman jatkuvasta päivittämisestä. Tämä koskee niin Oulun kaupungin omistamia kuin hyödyntämiäkin tietojärjestelmiä.

Talousohjausryhmä toimii peruskunnan ja liikelaitosten yhteistyöelimenä Oulun kaupungin taloushallinnon tietoarkkitehtuurin ja tietojärjestelmäarkkitehtuurien kehittämisessä ja päättää Oulun kaupunkia koskevien tietojärjestelmien käyttöönottosuunnitelmista. Talousohjausryhmälle tuodaan esitykset taloushallinnon tietojärjestelmiin liittyen. Tietojärjestelmän omistajana toimii pääosin sama taho, joka on määritelty sen talousprosessin omistajaksi, jota kyseinen tietojärjestelmä palvelee. Omistaja vastaa järjestelmän elinkaaren hallinnasta, tietosuojaan ja tietoturvan toteuttamisesta sekä tietojärjestelmään liittyvästä talousarviosta ja talousarvion toteutumisen seurannasta.

Omistaja tekee järjestelmään liittyvät päätökset esimerkiksi versionvaihtoon liittyen. Omistaja vastaa myös toimittajayhteistyöstä sekä määrittää järjestelmän hallintamallin, järjestää riittävän resurssin laadukasta hallintaa ja käyttöönottoja varten. Omistaja päättää, valvoo sekä vastaa siitä, keillä on oikeus päästä käsiksi järjestelmän tietoihin ja toimintoihin.

Oulun kaupungin hyödyntämien tietojärjestelmien sisältämät tiedot omistaa aina Oulun kaupunki. Konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä vastaa kaupungin yhteisen ydintiedon hallinnasta kaikissa Oulun kaupungin omistamissa tai hyödyntämissä taloushallinnon järjestelmissä.

Järjestelmän pääkäyttäjä toimii omistajan linjausten mukaisesti ja raportoi omistajalle. Pääkäyttäjä vastaa järjestelmän käyttöön liittyvästä viestinnästä ja ohjeistuksesta. Pääkäyttäjä ylläpitää ohjaustietoja, asetuksia, ajoja ja käyttäjäoikeuksia järjestelmässä. Pääkäyttäjä ylläpitää ajantasaista luetteloa järjestelmän käyttövaltuuksien haltijoista. Pääkäyttäjä osallistuu asiantuntemuksellaan järjestelmän kehittämiseen ja vikatilanteiden selvittämiseen toimittajan ja konsernihallinnon Digi ja ICT-vastuualueen kanssa.

#### 3.2. Kaupunkia koskevat Monetran omistuksessa olevat taloushallinnon tietojärjestelmät

Kaupunki omistaa Monetra Oulu Oy:n järjestelmissä olevan tiedon. Kaupunkia koskevia Monetra Oulu Oy:n omistuksessa olevia taloushallinnon tietojärjestelmiä ovat mm. ostolaskujen, muistiotositteiden ja maksumääräysten käsittelyä tukevat järjestelmät sekä:

- Intime Plus taloushallintojärjestelmä ja web-sovellukset
- Basware P2P ostolaskujen kierrätysjärjestelmä
- Ceepos-kassajärjestelmä.

Banking Maksuliikenneohjelmiston omistaa Monetra Oy.

Monetra Oy vastaa omistamiensa järjestelmien tietoturvasta ja ohjaa tarvittaessa käyttäjiä järjestelmien tietoturvalliseen käyttöön.



Oulun kaupungilla käytössä olevat ja käyttöön otettavat järjestelmät ylläpidetään osana Oulun kaupungin tieto- ja tietojärjestelmäarkkitehtuuria. Käyttöönnotot aikataulutetaan alustavasti kehittämissuunnitelmassa. Käyttöönottosuunnitelmat hyväksytään Oulun kaupungin talousohjausryhmässä.

Monetra Oulu Oy:n Oulun kaupunkia koskevien tietojärjestelmien tulevia muutoksia käsitellään säännöllisesti koko kaupungin näkökulmasta talousohjausryhmän alaisessa yhteistyöryhmässä. Samassa yhteydessä tarkastellaan myös Oulun kaupungin tarpeita niille.

### 3.2.1. Ohjaustiedot taloushallinnon tietojärjestelmissä

Järjestelmän ohjaustietoja ovat mm. tilit ja laskentatunnisteet sekä laskentasäännöt järjestelmässä. Ohjaustietojen periaatteista vastaa konsernihallinnon talous - ja rahoitusryhmä yhdessä järjestelmän omistajan kanssa. Pääkäyttäjä ylläpitää ohjaustietoja periaatteiden mukaisesti.

Kunkin järjestelmän osalta määritetään, miltä osin sen sisältämä tieto on ydintietoa. Kaikki taloushallinnon järjestelmät hyödyntävät yhteistä tietoa tileistä, organisaatiohierarkiasta ja laskentatunnisteista, jotka ovat kirjanpitojärjestelmän ydintietoa.

Järjestelmän ohjaustietoja ovat myös asetukset ja laskentakaavat. Nämä tulee olla jokaisesta järjestelmästä ajantasaisesti dokumentoituna paikassa, johon on pääsy konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmällä.

### 3.2.2. Käyttöoikeudet taloushallinnon tietojärjestelmissä

Käyttäjäoikeudet taloushallinnon tietojärjestelmissä ovat henkilökohtaisia. Konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä vastaa käyttöönottojen yhteydessä tarkoituksenmukaisten käyttäjäoikeusroolien tai -ryhmien määrittelystä. Määrittely tehdään yhteistyössä käyttäjien ja pääkäyttäjien kanssa.

Kukin hallintokunta vastaa tarvitsemiensa käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta. Esimies päättää oman yksikkönsä tarvitsemista käyttöoikeuksista yhteisten käyttäjäroolien mukaisesti, ja ilmoittaa ne sekä niissä tapahtuvat muutokset järjestelmän pääkäyttäjälle sovitulla tavalla. Myös poistuvat käyttöoikeudet ilmoitetaan, jotta käyttöoikeudet ovat ajan tasalla. Pääkäyttäjä lisää, muuttaa ja poistaa käyttöoikeudet pyyntöjen mukaisesti. Monetra Oulu Oy:n työntekijän käsitellessä Oulun kaupungin omistamaa tietoa Oulun kaupungin tai Monetra Oulu Oy:n omistamissa tietojärjestelmissä, käyttäjän valtuutukseen on oltava Oulun kaupungin hyväksyntä.

Kunkin taloushallinnon järjestelmän käytännöt käyttöoikeuksien tilaamisessa ja yhteystiedot kuvataan Akkunan Työkalut-osiossa omalla sivullaan. Sähköisten laskujen hyväksymisjärjestelmässä käyttäjän tunnistaminen perustuu henkilökohtaiseen käyttäjätunnukseen ja salasanaan.

Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttäjistä ja käyttöoikeuksista on oltava ajantasainen luettelo. Ajantasainen luettelo käyttäjistä ja käyttöoikeuksista on tulostettavissa järjestelmistä. Tietojärjestelmälle nimetyn pääkäyttäjän tehtävänä on huolehtia siitä, että käyttöoikeusluettelo on ajan tasalla, kaikki käyttöoikeuksiin tehtävät muutokset merkitään käyttöoikeusluetteloon ja muutoksille on tarvittavat hyväksynnät. Käyttöoikeuksista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä. Kukin hallintokunta tilaa tarvitsemansa käyttöoikeudet, niiden muutokset ja vastaa tilausten oikeellisuudesta.

Jatkuvan prosessin ohjaukseen liittyvän käyttöoikeusluetteloiden tarkastelun lisäksi hallintokunnan on tarkastettava järjestelmien käyttöoikeudet säännöllisesti (1-2 kertaa vuodessa) käyttövaltuuksien oikeellisuuden varmistamiseksi.

Käyttöoikeusluettelon sisältö:

- käyttäjäoikeuden haltija
- organisaatio, jossa työskentelee

- käyttäjätunnus
- käyttäjärooli tai käyttäjäryhmä johon kuuluu
- hyväksymis- ja asiatarkastusoikeudet
- sovellukset tai toiminnot, joita oikeus koskee
- oikeuksien voimassaoloaika

### 3.2.3. Liittymät taloushallinnon tietojärjestelmiin

Taloustietoa käsitellään toimialakohtaisissa järjestelmissä. Tällöin tiedot tuodaan liittymän kautta Oulun kaupungin tietovarastoon ("OukaDW"), jossa ne on mahdollista yhdistellä hyödynnettäväksi raportoinnissa Oulun kaupungin seuranta, ennustamista ja suunnittelua varten. Tällöin toimialakohtaisen järjestelmän käyttöoikeusluetteloiden tulee olla käytettävissä.

Taloustietoa raportoidaan toimialakohtaisen toimintatiedon yhteydessä toimialojen omissa tuotannonohjausjärjestelmissä. Tällöin taloustietoa viedään liittymän kautta toiseen järjestelmään. Talousarvioon perustuva toiminnan ja talouden seuranta sekä raportointi tapahtuvat aina Oulun kaupungin yhteisten taloushallinnon järjestelmien kautta. Hallintokunnat eivät saa hankkia tähän tarkoitukseen omia järjestelmiä, vaan niiden kehittäminen tapahtuu konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän toimesta.

Tiedon siirto järjestelmien välillä tapahtuu ajastetusti tai manuaalisesti käynnistyvällä tiedonsiirtoajolla. Näistä vastaavat kummankin järjestelmän pääkäyttäjät. Tietojen oikeellisuus täsmätään kunkin siirron yhteydessä pääkäyttäjän toimesta. Pääkäyttäjä valvoo tiedon oikeellisuutta vähintään pistokokeina päivittäin.

### 3.2.4. Toiminnan muutosten vaikutusarviointi taloushallinnon tietojärjestelmiin

Hallintokunnissa tapahtuu toiminnan muutoksia, joilla on talousvaikutuksia ja vaikutuksia taloushallinnon tietojärjestelmiin. Tällaisia muutoksia ovat mm. organisaatiomuutokset, uusien palvelujen käyttöönotot sekä uusien tietojärjestelmien käyttöönotot.

Toiminnan muutoksen talousvaikutusten arviointi on hallintokunnan taluspäällikön/talousvastaavan vastuulla. Toiminnan muutosprosessissa tulee ottaa mukaan hallintokunnan talusasiantuntijoita jo suunnitteluvaiheessa. Vaikutukset taloushallinnon tietojärjestelmiin tulee pyrkiä tunnistamaan ajoissa ja toiminnan muutosten vaikutukset selvitetään konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän, Digi ja ICT-vastuualueen ja Monetra Oulu Oy:n asiantuntijoiden kanssa.

Talousvaikutukset ja vaikutukset taloushallinnon tietojärjestelmiin käsitellään talousohjausryhmässä.

## 4. TALOUSARVIO

Kaupungin talousarvioprosessin (sisältää käyttösuunnitelmaprosessin) ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja.

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kaupungin toiminnan ohjausväline sekä kaupungin kokonaistalouden suunnitelma. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kaupungin tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kaupungin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan.

Talousarviossa otetaan huomioon konsernin talouden vastuut ja veloitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutena konsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia.

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelun kehykset ja talousarvion suunnitteluohjeet. Lautakunnat ja johtokunnat laativat talousarvioesitykset suunnitteluohjeessa olevan aikataulun mukaisesti.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, kun alijäämää on kertynyt. Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi. Talousarviossa ja -suunnitelmassa on otettava huomioon konserninäkökulma mm. arviointimenettelyssä konsernitasoiset tunnusluvut.

### 4.1. Talousarvion sitovuus

Valtuusto hyväksyy talousarviossa hallintokunnalle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät sekä liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi.

Hallintokunnalla on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Hallintokunta ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu. Hallintokunta ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa.

### 4.2. Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa. Kun tilinpäätös viedään hallituksen päätettäväksi, tehdään myös yhteenveto niistä sitovien tavoitteiden ylityksistä/alituksista, joita valtuusto ei ole päättänyt.

### 4.3. Käyttösuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion yhteydessä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt kaupungin talousarvion.

## 5. TOIMINNAN JA TALouden SEURANTA SEKÄ TILINPÄÄTÖS

Talousarvion mukaisesta toiminnan ja talouden seuranta-, ennuste-, tilinpäätös- ja konsernitilinpäätösprosessin ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja. Seurannan ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän vuosittain antamaa aikataulua ja erillisiä ohjeita, joilla taloustietojen ja tilinpäätöksen luotettavuus ja oikeellisuus varmennetaan. Konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä antaa tarvittaessa lisäohjeita talouden hoitoon ja raportointiin.

### 5.1. Talouden seuranta ja tilinpäätös

Hallintokunnat seuraavat talouden ja toiminnan toteutumista, talousarvion toteumaennustetta sekä raportoivat niistä lautakuntia/johtokuntia talous- ja rahoitusjohtajan hyväksymän vuosittaisen aikataulun mukaisesti. Mikäli seurannan perusteella ilmenee merkittäviä poikkeavuuksia, joiden perusteella valtuustoon nähden sitovat tavoitteet näyttävät ylittyvän/alittuvan, on niistä raportoitava kaupunginhallitukselle sekä tehtävä kaupunginvaltuustolle talousarvion muutosesitys välittömästi. Lautakunnan/johtokunnan on tehtävä esitys toimenpiteistä, joilla kaupunginvaltuuston asettamissa määrärahoissa ja tavoitteissa pysytään.

Kaupunginhallitukselle annetaan talouden seurantaraportti hyväksyttäväksi sovitun aikataulun mukaisesti. Raportti sisältää sovitun mukaisesti tiedot toiminnasta, olennaiset tiedot toimintaympäristöstä, rahoituksesta, kaupungin talouden toteutumisesta sekä ennusteen vuoden lopun tilanteesta. Koko kaupungissa on käytössä rullaavan ennustamisen prosessi. Hallintokunnat päivittävät kuluvaan vuoden ennusteen talouden seuranta-aikataulun mukaisesti kirjanpidon toteuman tarkentaessa ennustetta kuukausittain. Lisäksi ennustetta päivitetään kolmelle seuraavalle talousarvio- ja suunnitteluvuodelle. Seurantaraportit viedään kaupunginvaltuustolle tiedoksi.

Kaupunginhallitukselle annetaan vuosineljänneksittäin kaupungista ja konsernista talouden ja toiminnan seurantaraportti. Kaupunginhallitus arvioi seurantaraporttien perusteella kaupungin ja konsernin taloustilannetta ja päättää, mihin toimiin tulee ryhtyä talousarvion tavoitteisiin pääsemiseksi. Kaupunginhallituksen päätös ja seurantaraportti viedään kaupunginvaltuustolle tiedoksi.

Konsernitilinpäätöksen, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnassa on noudatettava mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa, muussa lainsäädännössä on säädetty sekä mitä kuntajaoston yleisohjeissa on ohjeistettu. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot Oulun kaupungin taloudellisesta ja rahoituksellisesta asemasta. Tilinpäätös muodostuu tuloslaskelmasta, rahoituslaskelmasta, taseesta ja näiden liitteenä esitettävistä tiedoista sekä talousarvion toteutumisvertailusta ja toimintakertomuksesta. Konsernitilinpäätöksen tulee antaa vastaavat oikeat ja riittävät tiedot konsernista.

### 5.2. Automatisoitu talousraportointi

Kuntien ja kuntayhtymien taloustietojen automatisoitu raportointi on alkanut vuonna 2021. Automatisoidun talousraportoinnin sisältöä ja aikataulua velvoittaa ja ohjaa lainsäädäntökokonaisuus. Kuntien ja kuntayhtymien on toimitettava erikseen säädetty taloustietonsa Valtiokonttorin ylläpitämään Kuntatalouden tietopalveluun yhdenmukaisessa ja vertailtavassa muodossa. Automatisoitu raportointi korvaa Tilastokeskuksen kuntataloustilaston tiedonkeruun.

Raporttikokonaisuuksien tietosisällöt muodostetaan taloushallinnon tietojärjestelmissä sovitun vastuunjaon mukaisesti (alla).

FPM-konsernilaskentajärjestelmästä muodostettavien raporttien kokoamisesta ja lähettämisestä Kuntatalouden tietopalveluun vastaa Monetra Oulu Oy. Talousarvio- ja ennustetietoa sisältävät raporttikokonaisuudet KTAS ja KTPE muodostetaan IBM Planning Analytics -taloussuunnittelujärjestelmän tiedoista. Tietojen kokoamisesta ja lähettämisestä Kuntatalouden tietopalveluun vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä.

Oulun kaupungin toimialat vastaavat palveluluokittaisten tilinpäätöstietojen (KKTPP) muodostamisesta IBM Planning Analyticsin kustannuslaskennan laajennusosalla, jonka avulla koko kaupungin tilikauden tuotot ja kulut sekä investoinnit kohdistetaan palveluluokille. Sivistys- ja kulttuuripalvelut vastaavat lisäksi opetuksen ja varhaiskasvatuksen TOTT-raportin tietosisältöjen kokoamisesta. Raporttikokonaisuuksien lähetyksestä Kuntatalouden tietopalveluun vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä. Kaikki Kuntatalouden tietopalveluun toimitetut raportit hyväksyy Oulun kaupungin talous- ja rahoitusryhmän nimetyt vastuuhenkilöt.

Raportointikokonaisuus	Sisältö	Määräaika ja raportointisykli	Valmistelu	Raportin lähetys ja lähdejärjestelmä	Raportin hyväksyminen		
<b>Konsernirakenteen raportointi</b>							
TOLT	Tytäryhteisöt, osakkuusyhteisöt, liikelaitokset ja taseyksiköt	konserni	31.12.2022 vuosi	Monetra, kirjanpito	Monetra FPM	konsernihallinto, talous ja rahoitus	
<b>Talousarvioraportointi</b>							
KTAS	Kuntien ja kuntayhtymien talousarvio ja -suunnitelma	kaupunki	15.1.2023 vuosi	konsernihallinto, talous ja rahoitus	konsernihallinto, talous ja rahoitus PA Taloussuunnittelu	konsernihallinto, talous ja rahoitus	
<b>Neljännesvuosiraportointi</b>							
KKNR	Kuntien ja kuntayhtymien neljännesvuosiraportointi	kaupunki	30.4.2023 15.8.2023 31.10.2023 15.4.2024	neljännes- vuosi	Monetra, kirjanpito	Monetra, kirjanpito FPM	konsernihallinto, talous ja rahoitus
KLTR	Kunnan ja kuntayhtymän liikelaitoksen ja vesihuollon taseyksikön toteumaraportointi	liikelaitos	30.4.2023 15.8.2023 31.10.2023 15.4.2024	neljännes- vuosi	Monetra, kirjanpito	Monetra, kirjanpito FPM	konsernihallinto, talous ja rahoitus
<b>Ennusteraportointi</b>							
KTPE	Kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätösennuste	kaupunki	15.8.2023 vuosi	konsernihallinto, talous ja rahoitus	Konsernihallinto, talous ja rahoitus PA Taloussuunnittelu	konsernihallinto, talous ja rahoitus	
<b>Tilinpäätösraportointi</b>							
KKTPA	Kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätösarvio	kaupunki	25.1.2023 vuosi	Monetra, kirjanpito	Monetra, kirjanpito FPM	konsernihallinto, talous ja rahoitus	
KLTPA	Kunnan ja kuntayhtymän liikelaitoksen ja vesihuollon taseyksikön tilinpäätösarvio	liikelaitos	25.1.2023 vuosi	Monetra, kirjanpito	Monetra, kirjanpito FPM	konsernihallinto, talous ja rahoitus	
KKTR	Kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen rahoituslaskelma	kaupunki	15.4.2023 vuosi	Monetra, kirjanpito	Monetra, kirjanpito FPM	konsernihallinto, talous ja rahoitus	
KKOTR	Kuntakonsernien tilinpäätösraportointi	konserni	15.4.2023 vuosi	Monetra, kirjanpito	Monetra, kirjanpito FPM	konsernihallinto, talous ja rahoitus	
KKTPP	Kunnan ja kuntayhtymien tilinpäätöstiedot palveluluokakohtaisesti (käyttötalous, investoinnit)	kaupunki	31.5.2023 vuosi	toimialat konsernihallinto, talous ja rahoitus	konsernihallinto, talous ja rahoitus PA Kustannuslaskenta	konsernihallinto, talous ja rahoitus	
TOTT	Tietoja esiopetuksen, perusopetuksen, perusopetuslain mukaisen koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ja lukiokoulutuksen taloudesta ja toiminnasta	esiopetus, perusopetus, lukio-koulutus	31.5.2023 vuosi	sivistys- ja kulttuuripalvelut	konsernihallinto, talous ja rahoitus PA Kustannuslaskenta/ Teams-lomake	konsernihallinto, talous ja rahoitus	
KKYTT	Kuntien ja kuntayhtymien kalenterivuotta koskevat tilinpäätöstiedot täydentävät muut taloustiedot	konserni, kaupunki	31.5.2023 vuosi	toimialat Monetra, kirjanpito konsernihallinto, talous ja rahoitus	Monetra, kirjanpito Teams-lomake	konsernihallinto, talous ja rahoitus	

Raportointia ohjaavat suositukset on koottu valtiovarainministeriön ylläpitämään käsikirjaan, joka on julkaistu Valtiokonttorin internet-sivuilla (Kuntien ja kuntayhtymien automaattisen raportoinnin käsikirja (AURA)).

## 6. KIRJANPITO

Kaupungin kirjanpito-, tilinpäätös- ja konsernitilinpäätösprosessin ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja.

### 6.1. Tilijärjestelmä

Kirjanpito ja sisäinen laskenta on kaikissa toimintayksiköissä järjestettävä niin, että ne tuottavat ohjauksessa, valvonnassa ja seurannassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot.

Tilijärjestelmä, joka sisältää tilipuitteet ja kirjaussuunnitelman, on oltava selkeä ja riittävästi eritelty.

Tilijärjestelmän on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- erilaisille taloustapahtumille on oltava omat tilinsä; sekatilejä, joille kirjataan menoja ja tuloja, ei saa käyttää
- tulon ja menon erotuksen kirjaaminen (=nettokirjaus) ei ole sallittua
- tilien sisältö on pidettävä jatkuvasti samana
- audit trail eli kirjausketjun aukottomuus tositteesta tilinpäätökseen on vaikeuksitta voitava todeta.

Liiketapahtumien kirjaamisessa ja kirjanpitoaineistossa sekä sen säilyttämisessä on noudatettava, mitä kuntalaissa ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty.

Kultakin tilikaudelta on oltava käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo, josta vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä. Sisäisessä laskennassa käytetään laskentatunnisteita, jotka mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan ja hallintokunnan toiminnan ja talouden ohjauksen. Laskentatunnisteiden perustamisesta ja ylläpidosta vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä.

### 6.2. Osakirjanpidot ja erilliskirjanpidon järjestäminen

Osakirjanpidot on järjestettävä niin, että liittymät pääkirjanpitoon toimivat ja tapahtumat osakirjanpidoista tulevat oikein ja ajoissa pääkirjanpitoon. Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta tiedot siirretään koneellisesti joko tapahtumatasolla tai kirjausyhdistelmänä pääkirjanpitoon. Osto- ja myyntilaskujen järjestelmät ja reskontrajärjestelmät sekä palkanlaskentajärjestelmät ovat osakirjanpitoa.

Liikelaitos kuuluu kaupungin organisaatioon ja sen kirjanpito on osa kaupungin kirjanpitoa. Liikelaitosten laskenta- ja tilijärjestelmä laaditaan johtamistarpeista lähtien siten, että kirjanpito tuottaa johtamisen ja päätöksenteon kannalta olennaista tietoa. Erilliskirjanpidossa olevien liikelaitosten ja taseyksiköiden kirjanpidot yhdistetään niin, että koko kaupungin ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot saadaan oikein ja ajoissa. Liikelaitosten ja taseyksiköiden erillistilinpäätökset ovat osa kaupungin tilinpäätöstä.

### 6.3. Tosite ja muistiotosite

Tositteen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito - ja arvonlisäverolaissa on säädetty. Sähköisessä laskujen hyväksymisjärjestelmässä tositteella tarkoitetaan järjestelmään tallennettuja taloustapahtumaa kuvaavia tietoja. Näihin tietoihin sisältyy laskun sähköinen kopio, joka todentaa liiketapahtuman.

Muistiotositteet tehdään sähköisessä muodossa, joko web-tositteella tai Excel-tositteella. Muutaman tapahtuman muistiotositteet laaditaan web-tositteella ja Excel-tositteella, jos tapahtumia on useita. Web-tositteiden käyttöhallinta on konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmässä.

## 6.4. Rahastot

Rahaston perustamisesta ja sääntöjen vahvistamisesta kerrotaan hallintosäännössä. Sijoitustoimintaan ja pankkitileihin liittyvä toimivalta on kerrottu kaupunginhallituksen jatkodelegoinnissa.

**Kehittämisrahaston** (erillinen taseyksikkö) perustamisesta ja sääntöjen vahvistamisesta päättää kaupunginvaltuusto. Kaupunginhallitus päättää kehittämisrahastosta rahaston sääntöjen ja kaupungin valtuuston linjausten mukaisesti. Ensisijaisesti esitykset kehittämisrahaston varojen käytöstä tekee Business Oulu -liikelaitoksen johtokunta.

Kehittämisrahaston hallinnoinnista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä ja rahaston sijoitusvarojen hoidosta vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja. Sijoitustoiminnassa tulee noudattaa valtuuston hyväksymiä sijoitustoiminnan periaatteita.

BusinessOulu –liikelaitos ilmoittaa vuosittain kehittämisrahastosta rahoitettavien hankkeiden/kohteiden asiataarkastajat konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmään. Kehittämisrahaston hyväksyjät päättää kaupunginjohtaja.

**Vahinkorahaston** (peruskunnan tase, oma pääoma, muut omat rahastot) perustamisesta ja sääntöjen vahvistamisesta päättää kaupunginvaltuusto. Kaupunginhallitus ja talous- ja rahoitusjohtaja päättävät vahinkorahastosta rahaston sääntöjen mukaisesti. Vahinkorahaston hyväksyjät päättää kaupunginjohtaja.

**Oulun Valistustalorahaston** (erillinen taseyksikkö) perustamisesta ja sääntöjen vahvistamisesta päättää kaupunginvaltuusto. Rahastosta vastaa hyvinvointi-, kulttuuri- ja liikuntalautakunta. Sivistys- ja kulttuurijohtaja päättää tukien myöntämisestä sääntöjen mukaisesti.

Rahaston sijoitusvarojen hoidosta vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja. Sijoitustoiminnassa tulee noudattaa valtuuston hyväksymiä sijoitustoiminnan periaatteita. Oulun Valistustalorahaston sijoitustoiminnan hyväksyjät päättää kaupunginjohtaja; muun toiminnan osalta hyväksyjät päättää sivistys- ja kulttuurijohtaja.

**Sivistyslautakunta päättää lukion ja vapaan sivistystyön, perusopetuksen ja nuorisopalveluiden sekä varhaiskasvatuksen vastuualueiden lahjoitusrahastojen** (tase, toimeksiantojen pääomat) perustamisesta ja säännöistä, jos rahastoja ei kartuteta talousarviomäärärahoista. Ko. vastuualueiden lahjoitusrahastojen (lahjoitus-, stipendi-, valtionperintö- ja testamenttirahastot) käytöstä vastaa lautakunnan alainen viranhaltija (rahaston hyväksyjä) kunkin rahaston sääntöjen mukaisesti. Sivistys- ja kulttuurijohtaja päättää vuosittain rahastojen hyväksyjät. Rahaston käyttöön liittyviä yleisimpiä tapahtumia ovat esimerkiksi lahjoitusten vastaanottaminen ja stipendien jakaminen. Stipendien jakamisesta on erilliset sivistys- ja kulttuuripalveluiden laatimat ohjeet.

**Hyvinvoinnin, kulttuurin ja liikunnan vastuualueiden lahjoitusrahastojen** (tase, toimeksiantojen pääomat) perustamisesta ja säännöistä päättää hyvinvointi-, kulttuuri- ja liikuntalautakunta, jos rahastoja ei kartuteta talousarviomäärärahoista. Ko. vastuualueiden lahjoitusrahastojen (lahjoitus-, stipendi-, valtionperintö- ja testamenttirahastot) käytöstä vastaa lautakunnan alainen viranhaltija (rahaston hyväksyjä) kunkin rahaston sääntöjen mukaisesti. Sivistys- ja kulttuurijohtaja päättää vuosittain rahastojen hyväksyjät. Rahaston käyttöön liittyviä yleisimpiä tapahtumia ovat esimerkiksi lahjoitusten vastaanottaminen, stipendien ja avustusten jakaminen. Stipendien ja avustusten jakamisesta on erilliset sivistys- ja kulttuuripalveluiden laatimat ohjeet.

Lahjoitusrahastojen sijoitusvarojen (sijoitukset ja pankkitilit) hoidosta vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja. Sijoitustoiminnassa tulee noudattaa valtuuston hyväksymiä sijoitustoiminnan periaatteita huomioiden testamentissa tai lahjakirjassa esitetyt vaatimukset. Lahjoitusrahastojen sijoitus- ja pankkitoimintaan liittyvien tilitapahtumien hyväksyjät päättää kaupunginjohtaja.

Kaikkien edellä mainittujen rahastojen kirjanpito hoidetaan kaupungin kirjanpidossa. Tiedot hyväksyjistä ilmoitetaan vuosittain viimeistään tammikuussa Monetra Oulu Oy:lle. Kaudella tapahtuvista hyväksyjämuutoksista tulee viipymättä tehdä uusi päätös ja uusi tieto toimitetaan Monetra Oulu Oy:lle. Päätöksessä tulee erikseen mainita poistettavat hyväksyjät.



## 6.5. Muut valvottavat varat

Milloin kaupungin viranomaisella on lain taikka sopimuksen perusteella hallussaan muita kuin kaupungille kuuluvia varoja, on niistä pidettävä erillisiä tilejä kaupungin kirjanpidossa.

## 7. RAHA- JA MAKSULIIKENNEPALVELUT

Kaupungin raha- ja maksuliikennepalveluista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja kaupunginhallituksen jatkoalegoinnin mukaisesti. Raha- ja maksuliikennepalvelujen kehittämisprojektien hyväksyntä haetaan konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtajalta.

### 7.1. Maksuvalmius

Konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä huolehtii kaupungin maksuvalmiudesta. Maksuvalmius ennakoidaan maksuvalmiussuunnittelulla, jota varten hallintokunnat ja tytäryhteisöt toimittavat kassaennusteet talous – ja rahoitusryhmälle.

### 7.2. Pankkitilit

Konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta, hallintokunnilla ei ole omia pankkitilejä. Talous- ja rahoitusryhmä pitää pankkitileistä ja niiden käyttäjistä luetteloa.

Konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtajalla, rahoitussuunnittelijalla ja rahoitussihteerillä, kaksi yhdessä, on tilinkäyttöoikeus kaupungin pankkitileille sekä käteisen rahan tilausoikeus. Talous- ja rahoitusjohtaja päättää pääkassan käteisen rahan tilaajat.

### 7.3. Maksuliikenne

Hallintokunnan johtaja vastaa siitä, että menot maksetaan eräpäivänä ja tulot saadaan oikeanmääräisinä ja ajallaan.

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan sopimuksen mukaisesti Monetra Oulu Oy:ssä. Konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja, rahoitussuunnittelija tai rahoitussihteerit vahvistaa pankkiin lähetettävät konekieliset maksuaineistot. Ennen vahvistamista, maksuaineistojen tulee olla hyväksytyt *Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt sekä Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liikasuoritusten palautusten hyväksyminen –kohtien* mukaisesti.

Konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja vastaa maksuliikennesopimusten, maksupäätösopimusten, rahahuoltosopimusten ja muiden maksamiseen esim. mobiilimaksamiseen liittyvien sopimusten allekirjoittamisesta.

### 7.4. Käteiskassat ja maksuvälineet

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti pankkitilien välityksellä käteisen käsittely minimoiden. Kassan maksut tulee ottaa vastaan ensisijaisesti korttimaksuina. Käteismaksuja otetaan vastaan vain, mikäli se asiakaspalvelun kannalta tai muun erityisen toiminnallisen syyn vuoksi on välttämätöntä. Maksuna voidaan ottaa vastaan käteinen, pankki- ja luottokortti, mobiilimaksu ja henkilökuntaetuusmaksujen osalta mobiili- ja verkkomaksamisen ratkaisut. Henkilökunnan etuuksissa käytettyjen setelien vastaanotosta maksutapana (esim. Smartum-seteli) luovutaan 1.1.2023 alkaen. Kassapisteillä otetaan vastaan vain euromääräisiä suorituksia ja niillä ei sallita käteisnostoja pankki- ja luottokorteilla.

Konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja tai hänen määräämänsä päättää kassan perustamisesta ja lakkauttamisesta, hallintokunnan johtajan esityksestä. Kassan perustamisesta hallintokuntaan on oltava perustellut syyt. Hallintokunnan johtajan tai hänen määräämänsä on vähintään kaksi kertaa vuodessa tarkastettava hallintokunnan hallinnassa olevien kassojen varat. Kassojen tarkastuksen suorittaa Monetra Oulu Oy ja kassojen varat tarkistetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa. Tarkastuksesta annetaan yhteenveto Forms-lomakkeella tehtävällä ilmoituksella talous- ja rahoitusryhmälle, hallintokunnan talouspäällikölle ja sisäiselle tarkastukselle.

Kassatoiminnassa noudatetaan konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän laatimaa kassanhoidon yleisohjetta, joka on taloudenhoitoa täydentävien määräysten liitteenä. Kukin hallintokunta vastaa omista käteiskassoistaan ja määrittelee yksityiskohtaiset menettelytavat sekä ohjeistuksen oman toimintansa lähtökohdista, kassanhoidon yleisohjeet huomioiden.

Kassakirjanpito hoidetaan ensisijaisesti kassajärjestelmän avulla. Hallintokunnan on huolehdittava yhteistyössä konsernihallinnon talous- ja rajoitusryhmän ja Digi ja ICT-vastualueen kanssa siitä, että kassajärjestelmä tuottaa oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa kaupungin yhteiseen taloushallinnon järjestelmään. Satunnaisten tulojen keräämiseen liittyvä pienimuotoinen kassakirjanpito voidaan hoitaa ilman kassajärjestelmää kassakirjan avulla. Hallintokunta vastaa kirjanpitoaineiston oikeellisuudesta sekä kassatoimintaan liittyvän tositeaineiston asianmukaisesta arkistoinnista.

Kun kassanhoitaja ottaa vastaan kaupungille tulevia maksuja, on maksajalle annettava kassapäätteellä laskuun tehty kuittaus, erillinen kassapäätteen tulostama kuitti, eKuitti tai juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti. Tuloja perittäessä voidaan käyttää määrättyä tarkoitusta varten valmistettuja numeroituja ja euromääräisiä kuitteja ja lippuja. Numeroiduista perintäkuiteista sekä pääsy- ja aterialipuista sekä niiden luovutuksista ja tilityksistä on pidettävä luetteloja. Asiakkaalla on kuitenkin oikeus kieltäytyä kuitin vastaanottamisesta, jolloin kuitteja ei tulosteta, mikäli se on kassajärjestelmässä mahdollista estää.

Jokainen kassanhoitaja vastaa omasta kassastaan. Kassan saldo on täsmättävä työpäivän tai työvuoron päätteeksi. Kassan täsmäyksessä huomioidaan, että kassassa olevat rahavara- ja korttimaksutositteet sekä mahdolliset lahjakortit jne. täsmäävät kassatilanne/myyntiraporttiin tai kassapäiväkirjaan. Kassantäsmäyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäyksen allekirjoituksellaan.

Tilitykset kaupungin pankkitilille on tehtävä säännöllisesti viikoittain. Kassapisteissä ei tule säilyttää tarpeettoman suuria rahamääriä. Poikkeuksena kassa voidaan tilittää harvemmin vähäisten tulojen vuoksi. Jokainen kassa on kuitenkin tilittävä vuoden vaihteessa tilinpäätösaikataulun mukaisesti. Tässä yhteydessä on lisäksi inventoitava myymättömät ateria- ja pääsyliput sekä kuittivihot. Mikäli kyseessä on osan vuodesta auki oleva kassa, niin tilitys pitää tehdä silloin, kun kausi on ohi. Käteisen rahan tilityksestä on erillinen ohje Akkunassa.

Konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja vastaa maksupäätösopimusten ja rahahuoltosopimusten allekirjoittamisesta.

## 7.5. Maksukortit

Hallintosäännön mukaisesti menojen ja maksujen hyväksyjistä sekä maksukorttien ja muiden maksuvälineiden myöntämisestä päättää hallintokunnan johtaja. Hallintokunnan johtaja voi päättää maksukorttien myöntäjästä jatkodelegoinnissa.

Mikäli sähköisen ostotilausjärjestelmän käyttäminen ei ole mahdollista, voidaan työtehtäviin liittyviä kuluja, esimerkiksi virka- tai työmatkoihin liittyviä kustannuksia sekä kertaluontoisia, satunnaisia euromäärältään pieniä (1-500 €) ostoja, maksaa Nordea First Card-maksukortilla. Polttoainehankintoja voidaan tehdä Monetra Oulu Oy:n kilpailuttamilta jakeluasemilta, voimassa olevat sopimukset ja ohjeet löytyvät tilausjärjestelmästä. Myös vähittäiskauppojen maksukortteja voidaan myöntää silloin, kun kauppa ei hyväksy laskutusasiakkuuksia (esim. S-Business-maksukortti). Vähittäiskauppaostoissa tulee aina noudattaa kaupungin hankinnoista annettuja ohjeita. Maksukorttien vastaanottaminen vahvistetaan työntekijän ja esimiehen ESS-ilmoituksella. Maksukorteista on erillinen ohje Akkunassa.

Henkilöstöruokailun maksaminen tapahtuu joko käteisellä (jos ravintolalla ottaa vastaan käteismaksuja), korttimaksuna, aterialipuilla tai OuluCard-maksuilla. OuluCard-maksuna tehdystä ostoksesta veloitus pidätetään suoraan työntekijän palkasta.

## 7.6. Verkkomaksaminen verkkokaupoissa ja mobiilisovelluksilla

Verkkokaupan (sisäinen ja ulkoinen) perustamisesta tulee sopia konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän kanssa. Ensisijaisesti selvitetään olemassa olevien verkkokaupparatkaisujen laajennusmahdollisuudet.

Verkkokauppamyynnit tehdään vahvistettujen hintojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Verkkokaupan kautta tehtävät ostokset ja varaukset maksetaan osto- tai varaustapahtuman yhteydessä, verkkokaupassa ei ole käytössä yksityishenkilöiden eli kuluttaja-asiakkaiden laskumahdollisuutta. Hallintokunnan on huolehdittava yhteistyössä konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän ja Digi ja ICT-vastuualueen kanssa siitä, että verkkokaupparatkaisu tuottaa oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa kaupungin yhteiseen taloushallinnon järjestelmään. Verkkokaupan ja kirjanpidon täsmäytykset tulee tehdä vähintään kuukausittain ja täsmäyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäyksen allekirjoituksellaan. Verkkokaupparatkaisuissa on otettava huomioon arvonlisäverokäsittely.

Tulon vastaanottavan yksikön on varmistettava, että konsernitilille (kaupungin pääpankkitili) saapuvat maksut pystytään yksilöimään verkkomaksutilityksen viitenumeroilla ja ohjaamaan yksikön tuloksi. Katso lisäksi kohta Tulojen vastaanotto (kaupungille saapuva maksusuoritus).

Verkkomaksaminen verkkokaupoissa ja mobiilisovelluksissa tapahtuu pääsääntöisesti kotimaisten pankkien verkkomaksupainikkeilla, tai korttimaksuna, sekä mobiilimaksuna (esim. MobilePay, ApplePay, GooglePay, jos verkkokauppa tukee maksutapaa). Lisäksi maksutapana voidaan hyväksyä henkilökuntaetuuksiin liittyviä verkkomaksuja ja mobiilimaksuja. Henkilöasiakkaiden maksaminen tapahtuu aina joko verkkomaksuna, korttimaksuna tai mobiilimaksuna, yritysasiakkaiden laskuttaminen edellyttää laskutuslupaa ennen laskutus päätöksen tekemistä. Hallintokunnat vastaavat siitä, että verkkokauppaostot voidaan toteuttaa määräysten mukaisesti.

Uuden maksutavan käyttöönotto edellyttää, että maksutavasta on tehty talous- ja rahoitusjohtajan päätös.

Verkkomaksujen palautukset hoidetaan keskitetysti Oulu 10-palvelun pääkassan toimesta palveluyksiköiden palautusilmoitusten mukaisesti pois lukien joukkoliikenteen Waltti-kauppa. Palautettavien verkkomaksujen tulee perustua ennalta määriteltyihin peruutusehtoihin, tai poikkeusoloissa talous- ja rahoitusjohtajan tai hallintokunnan johtajan päätökseen. Palautukset ilmoitetaan määrämuotoisella lomakkeella, jonka vastaanottaja on pääkassa. Maksut palautetaan aina sille maksutavalle, jolla alkuperäinen maksu on suoritettu. Mikäli ko. maksutapa ei ole voimassa, maksuoperaattori vastaa palautettavan tilinumeron selvittämisestä.

## 7.7. Operaattorimaksaminen

Operaattorimaksaminen on käytössä Oulun kaupungin joukkoliikenteessä (Oulun seudun liikenne). Operaattorit, joiden palvelut kuuluvat kaupungin sopimuksen piiriin ovat DNA, Elisa ja Telia. Maksutapa koskee vain kertalippuja, eikä operaattorimaksu käy joukkoliikenteen kausituotteisiin. Päätöksen operaattorimaksun käyttöönoton edellytys on, että maksutavan käyttöönotosta on tehty talous- ja rahoitusjohtajan päätös.

## 7.8. Tulojen vastaanotto (kaupungille saapuva maksu)

Kaupungille saapuvat maksut on aina ohjattava konsernitilille (pääpankkitili). Hallintokunnan johtaja vastaa siitä, että tulot saadaan oikeanmääräisinä ja ajallaan. Maksu katsotaan vastaanotetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin se on vastaanotettu pankkitilille, pääkassaan tai asianomaisen hallintokunnan kassaan.

Maksutarkkailussa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat säännöt. Tuloja voidaan ottaa vastaan markkinoilla olemassa olevia järjestelmiä hyödyntäen esim. e-lasku ja verkkolasku. Tulon vastaanottavan yksikön on varmistettava, että konsernitilille saapuvat maksut pystytään yksilöimään (esim. laskun tai

verkkomaksutilityksen viitenumero) ja ohjaamaan yksikön tuloksi. Viitteettömistä tapahtumista on ilmoitettava Monetra Oulu Oy:n maksuliikenteen hoitajille.

Ennen uusien maksujen vastaanottotapojen käyttöönottoa on varmistettava, että uusi järjestelmä tuottaa oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa kaupungin yhteiseen taloushallinnon järjestelmään (mm. kirjanpidon tulotili, tarvittavat laskentatunnisteet ja alv-koodit). Lisäksi on varmistettava järjestelmän ja kirjanpidon väliset täsmäytykset. Uuden järjestelmän käyttöönoton suunnittelu tulee aloittaa esityksellä talousohjausryhmälle.

Kassapisteiden maksujen vastaanottamisesta kerrotaan kohdassa Käteiskassat ja maksuvälineet.

## 8. MYYNTELASKUT

Myyntilaskuprosessin ja myyntireskontran ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja.

### 8.1. Vastuu laskutuksesta

Laskutuksesta vastaa se hallintokunta, joka on tehnyt työn tai luovuttanut hyödykkeen tai jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Laskutuksen voi hoitaa sopimuksen mukaan myös Monetra Oulu Oy, lopullinen vastuu tässäkin tapauksessa on ao. hallintokunnalla. Pienin laskutettava saatava on 8 euroa, jonka alle menevää saatavaa ei laskuteta.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot (myös arvonlisäveron) ja laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Sopimuksessa tulee olla myös maininta siitä, kuka hoitaa laskutuksen ja valvoo sopimuksessa mainittujen ehtojen noudattamista. Hallintokunnan tulee huolehtia myös siitä, että sopimus menee tiedoksi kaikille osapuolille. Päävastuu sopimusehtojen valvonnasta on sillä hallintokunnalla, minkä toimialaan kyseessä oleva sopimus kuuluu.

Oulun kaupungilla on käytössä yleislaskutusjärjestelmänä Intime- myyntilaskutusjärjestelmä mikäli toimialalla ei ole omaa laskutusjärjestelmää.

### 8.2. Myyntilaskutuksen perusteet

Ulkoiset myyntilaskut toimitetaan pääsääntöisesti sähköisinä e-laskuina ja EU-standardin mukaisina 3.0 verkkolaskuina. Laskutus tehdään vahvistettujen hintojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Alle 8 euron oleva saatava jätetään kokonaan laskuttamatta.

Suurissa urakoissa ja hankkeissa, joissa on jatkuva ja pitkäaikainen asiakassuhde, voidaan käyttää myös ennako-, arvio - tai osalaskutusta. Sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen (esimerkiksi tapahtumajärjestelyt, määräaikaiset tilavuokraukset tai vastaavat). Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa tai välittömästi, kun laskutusta varten olevan toteuma on käytettävissä. Jos käytetään ennako-, arvio - tai osalaskutusta, on tasauslaskutus pyrittävä suorittamaan vähintään kerran vuodessa.

### 8.3. Myyntilaskun tiedot

Laskun tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa on säädetty. Laskun tietosisältövaatimukset:

- laskun antamispäivä
- laskun numero
- myyjän arvonlisäverotunniste = Y-tunnus
- ostajan Y-tunnus (arvonlisäverotunniste) tai yksityishenkilön henkilötunnus, henkilötunnus ei saa tulostua laskunkuvalle
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta
- verokanta
- suoritettavan veron määrä euroissa
- tilausnumero
- sopimusnumero
- työmaanumero
- tiliöintiviite.

Tietosisältövaatimuksen mukaiset tiedot tuotetaan laskutusaineistolla EU-standardin mukaisessa 3.0-formaatissa. Hallintokunnat vastaavat siitä, että käytössä olevat lähdejärjestelmät tuottavat lakisääteistä EU-standardin mukaista aineistoa.

#### **8.4. Maksuehdot**

Laskujen eräpäiväksi merkitään enintään 14 päivää lähettämispäivästä lukien, ellei muuta ole säädetty tai perustellusta syystä talous- ja rahoitusryhmän kanssa sovittu.

#### **8.5. Kirjaaminen myyntisaataviin**

Hallintokuntien myyntilaskut kirjataan saataviin ja hoidetaan viitteellisenä Intime-myyntireskontran kautta. Kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata.

Saataviin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys - tai lisälaskuilla. EU-standardin mukaan useamman tilaus-, sopimus- tai työmaanumeroiden yhdistämistä samalle laskulle ei ole sallittu. Yrityksille osoitettuja osahyvityksiä ei tehdä, vaan alkuperäinen lasku hyvitetään kokonaisuudessa ja asiakkaalle tehdään uusi lasku.

#### **8.6. Saapuvan maksun vastaanotto**

Tulojen oikeamääräinen asianmukainen kertyminen on valvottava hallintokunnassa osana sisäisen valvonnan menettelyjä.

Maksu katsotaan vastaanotetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin se on vastaanotettu pankkitilille, pääkassaan tai asianomaisen hallintokunnan kassaan. Maksutarkkailussa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat säännöt.

#### **8.7. Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liिकासuoritusten palauttaminen**

Liिकासuoritukset palautetaan ensisijaisesti hyvityksenä seuraavan laskun yhteydessä, mikäli se laskutusjärjestelmässä on mahdollista ja maksu perustuu toistuvaan laskutukseen. Muutoin asiakkaalle palautetaan maksumääräyksellä liिकासuoritukset. Liिकासuorituksen palautuksen selvittelyn alaraja on 20 euroa. Selvittely ja palautus tehdään kuitenkin aina, jos maksaja/asiakas on yhteydessä myyntireskontraan ja pyytää selvittelyä ja palautusta.

Maksut palautetaan ensisijaisesti sopimuskumppanille, asiakkaalle, palvelujen käyttäjälle jne. eli sille taholle, joka juridisesti vastaa velasta ja jonka nimi laskussa on riippumatta siitä, kuka on maksun tai suorituksen alun perin kunnalle tehnyt. Toimeentulotukilain 16 §:n mukaan toimeentulotukena maksetut suoritukset voidaan palauttaa maksajalle. Paperisella maksumääräyksellä palautettaviin liिकासuorituksiin Monetra Oulu Oy selvittää tiedot palautusta varten.

#### **8.8. Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liिकासuoritusten palautusten hyväksyminen**

Hallintosäännön mukaisesti maksujen hyväksyjistä päättää hallintokunnan johtaja. Maksumääräyksellä palautettavat suoritukset hyväksyy ao. kustannuspaikan hyväksyjä. Sähköinen asiakasmaksujen palautus tapahtuu Intime -järjestelmän kautta Monetra Oulu Oy:n toimesta siihen saakka, kun AICO-sähköinen maksumääräys on otettu käyttöön. AICO:n käyttöönoton jälkeen manuaalisia maksumääräyksiä ei ole enää käytössä.

Hyväksyjää määrättäessä tulee kiinnittää huomiota:

- kunkin hyväksyjän vastuualue tulee määritellä yksityiskohtaisesti

- kaikille asianomaisen viranomaisen vastuualueilla tulee olla hyväksyjä
- hyväksyjällä on mahdollisuus käytännössä hoitaa hyväksyjälle annetut velvollisuudet
- hyväksyjät ilmoitetaan tarvittaessa myös taseteille

Poikkeuksena normaaliin hyväksyntämenettelyyn Monetra Oulu Oy hyväksyy maksajalle palautettavat Oulun kaupungin pankkitileille virheellisesti, vastikkeetta saapuneet myyntireskontraan liittyvät maksut. Kyseessä on oltava selkeästi todennettava tekninen korjaus, jolla ei ole vaikutusta talousarvioon.

### 8.9. Viivästysseuraamukset

Saapuvan maksun viivästyessä toimitukset tai palvelut voidaan keskeyttää, mikäli toimenpide ei aiheuta kohtuutonta vahinkoa tai vaaranna kenenkään henkeä ja terveyttä. Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on todettu virheelliseksi, on laskuttavan hallintokunnan ja Monetra Oulu Oy:n myyntireskontran sekä konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän tiedotettava toisilleen toimenpiteistä.

Jos maksu maksetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko vahvistetun määrän ja perusteiden mukaisena. Viivästyskorko peritään saamisen alkuperäisestä eräpäivästä alkaen. Vähäiset viivästyskorot voidaan jättää velkomatta, mikäli ne joudutaan laskuttamaan erikseen ja niiden määrä on pienempi kuin 8 euroa. Korkolasku muodostetaan Monetra Oulu Oy:n toimesta ja samalla korkolaskulla laskutetaan kaikki yhdelle asiakasnumerolle kertyneet viivästyskorot.

Kun asiakas maksaa reskontrassa avoinna olevan saatavan sekä viivästyskoron, kohdistetaan kirjaukset pääoman sekä viivästyskoron osalta ao. peruskunnan hallintokunnalle ja liikelaitoksen kirjanpitoon sovitulle kustannuspaikalle. Perintäkulut kohdistetaan peruskunnan osalta kaupunginhallituksen kustannuspaikalle sekä ao. liikelaitoksen hallinnon kustannuspaikalle.

Kun asiakas maksaa luottotappioksi aiemmin kirjatun saatavan, viivästyskoron sekä perintäkulut, kohdistetaan kaikki kirjaukset peruskunnassa kaupunginhallituksen kustannuspaikalle sekä ao. liikelaitoksen hallinnon kustannuspaikalle.

Kirjaustavat ovat samat riippumatta perintätavasta. Perinnästä kaupungille aiheutuvat kulut (perintätoimisto, ulosottovirasto) kohdistetaan menoksi peruskunnan osalta kaupunginhallituksen kustannuspaikalle sekä ao. liikelaitoksen hallinnon kustannuspaikalle.

### 8.10. Maksulykkäys ja maksusuunnitelma

Maksulykkäyksestä tehdään merkintä myyntireskontraan hallintokunnassa tai sopimuksen mukaan Monetra Oulu Oy:ssä. Hallintokunnan johtaja päättää maksuajan myöntämisestä. Konsernihallinnon perinnästä vastaavat päättävät maksulykkäyksestä enintään kuuden kuukauden ajaksi. Varhaiskasvatuksen asiakaspalvelusihteerit voivat antaa kolme kuukautta maksuaikaa vastuualueensa julkisoikeudellisiin maksuihin. Monetra Oy voi myöntää maksuaikaa enintään yhden kuukauden ajaksi. Maksuaikaa myönnetään vain erääntymättömiin laskuihin.

Kaupunki myöntää laskuille maksuaikaa pääsääntöisesti enintään kuuteen kuukauteen saakka erääntymättömiin laskuihin, pidemmät maksusopimukset tulee perustella ja niistä tulee aina sopia ko. toimialan johtajan kanssa. Maksusuunnitelmien toteutumisen valvonnasta vastaan ko. toimiala. Jos sovittu maksusuunnitelma ei toteudu, ei uutta maksusuunnitelmaa tehdä, vaan saatava siirtyy perintäprosessiin.

Maksuaikaa myönnetään vain erääntymättömiin saataviin, minkä lisäksi perintätoimistolla on oikeudet tehdä sopimuksen mukaan maksusuunnitelmia ja maksulykkäyksiä seuraavasti:

Maksumuistutusvaihe

- ensisijaisesti pyritään aina eräpäivän siirtämiseen  
o enintään kaksi viikkoa



- voidaan tehdä yksi maksusuunnitelma
- pääoman maksuajan pituus/toimeksianto
  - o 0-100 euroa, maksuaikaa 1-3 erää
  - o yli 100 euroa, maksuaikaa enintään 6 erää

#### Maksuvaatimusvaihe

- ensisijaisesti pyritään aina eräpäivän siirtämiseen
  - o enintään kaksi viikkoa
- jos huomautusvaiheessa on tehty yksi maksusuunnitelma, voidaan maksuvaatimusvaiheessa tehdä ainoastaan yksi maksusuunnitelma.
- maksusuunnitelmia saa vapaaehtoisessa tehdä enintään kaksi kappaletta/toimeksianto.
- pääoman maksuajan pituus/toimeksianto
  - o 0-100 euroa, maksuaikaa 1-3 erää
  - o yli 100 euroa, maksuaikaa enintään 6 erää

Mikäli perintätoimiston tekemät aikaisemmat maksusuunnitelmat eivät ole pitäneet, ei uusia maksusuunnitelmia saa tehdä ilman konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän perinnän asiantuntijoiden lupaa. Jälkiperintään siirrettyjen varattomaksi todettujen asiakkaiden kohdalla voidaan tehdä maksusuunnitelmia samoilla ehdoilla, tapauskohtaisesti on mahdollista joustaa maksuajoissa. Monivelkaiset asiakastapaukset neuvotellaan konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän perinnän asiantuntijoiden kanssa erikseen.

### 8.11. Maksukehotus

Mikäli saatava on eräpäivän jälkeen maksamatta, saatava lähetetään perintätoimiston perittäväksi. Maksukehotus lähetetään asiakkaille, kun eräpäivästä on kulunut vähintään 14 päivää, mutta enintään 30 päivää. Tällöin on määrättävä maksulle uusi eräpäivä ja ilmoitettava viivästysseuraamukset. Varhaiskasvatuksen saatavat lähetetään perintätoimiston perittäväksi noin kahden kuukauden kuluttua eräpäivän jälkeen.

### 8.12. Myyntireskontra

Kaikkien reskontrien pyörityksen alaraja on yksi euro, minkä jälkeen kaikki alle euron suuruiset avoimeksi jäävät laskujen summat kirjautuvat automaattisesti myyntireskontrassa oikaisuksi myyntituottojen tilille. Pieniä luottotappioita ovat 0,01 - 7,99 euron suuruiset erät, joihin ei ole saatu suorituksia.

### 8.13. Luottotappioksi kirjaaminen

Saatava on kirjanpitolain mukaisesti kirjattava luottotappioksi heti, kun on todennäköistä, että sitä ei saada perityksi. Luottotappioesitykset hallintokunnille saadaan perintätoimiston perintäjärjestelmästä. Hallintosäännön mukaan luottotappioksi kirjaamisen hyväksyy hallintokunnan johtaja. Peruskunnan myyntisaamisiin liittyvien korkosaamisten luottotappioksi kirjaamisen hyväksyy talous- ja rahoitusjohtaja. Liikelaytosten myyntisaamisiin liittyvien korkosaamisten luottotappioksi kirjaamisen hyväksyy liikelaitoksen johtaja.

Luottotappiokirjaukset tehdään Monetra Oulu Oy:n toimesta. Luottotappiokirjauksesta ei vaadita viranhaltijapäätöstä. Hallintokunnat vastaavat siitä, että myyntisaamisten kertymää seurataan, ja että luottotappiokirjaukset annetaan tiedoksi ko. toimielimelle talouden seurannan yhteydessä.

Luottotappiokriteereitä ovat:

- velallisen varattomuus, saatava siirtyy jälkiperintään
  - perintäyhtiö muistuttaa saavasta säännöllisesti kerran vuodessa, mikä myös katkaisee velan vanhenemisen

- jos velalliselle ilmaantuu varoja tai tuloja, julkisoikeudellinen saatava siirretään ulosottoon ja yksityisoikeudellinen saatava oikeudelliseen perintään, jos haasteraja ylittyy
- haasteraja ei ylity (yrityssaatava 100 euroa, henkilöasiakas 200 euroa), saatava siirtyy jälkiperintään
  - perintäyhtiö muistuttaa saatavasta säännöllisesti, mikä myös katkaisee velan vanhenemisen
  - mikäli velalliselle kertyy lisää saatavia, perintäyhtiö yhdistää saatavat ja aloittaa oikeudellisen perinnän
- velallinen kuollut
  - saatavan perintää jatketaan kuolinpesältä
- saatava ulosoton perittävänä, kertymä hidasta
- saatava on yli vuoden vanha.

Luottotappioiksi kirjatut saamiset jäävät perintätoimiston jälkiperintään. Saatavien, joiden suuruus on merkittävä ja joiden perintään on mahdollisuuksia, on luetteloitava ja pyrittävä saamaan niistä suoritus siihen saakka, kunnes saatava vanhenee. Menettely koskee vain niitä laskuja, jotka menevät perintätoimistoon.

Perintätoimiston perittävänä olevien saatavien luottotappiokirjaukset valmistelusta vastaa peruskunnan osalta keskitetysti Monetra Oulu Oy. Liikelaitokset valmistelevat itse kirjaukset perintäyhtiön Onlinessa olevien ehdotusten perusteella. Luottotappiot kootaan yleismuistiotositteelle. Tosite laaditaan lähinnä hyväksymistä varten ja varsinaiset kirjaukset kirjanpitoon syntyvät konekielisessä siirrossa perintätoimistolta Intime Plus -järjestelmään, jolloin myös kustannuspaikka täydentyy viennille (= kustannuspaikka, jolle tulo kirjattu alun perin). Alkuperäiset, hyväksytyt tositteet säilytetään/arkistoidaan hallintokunnissa ja liikelaitoksissa.

## 9. PERINTÄ

Perintäprosessin ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja.

Perintä on käynnistettävä viipymättä, mikäli saatavaa ei ole maksukehotuksista huolimatta maksettu tai sen maksamisesta ei ole muuta sovittu. Yksityisoikeudellisen ja julkisoikeudellisen perinnän käynnistää teknisesti Monetra Oulu Oy. Kaupungin kanssa sopimuksen tehnyt perintätoimisto toimii julkisoikeudellisten saatavien ulosoton teknisenä välittäjänä.

Hallintosäännön mukaan ulosottoon siirtämisestä päättää konsernihallinnon erityisasiantuntija. Perintätoimisto tekee ehdotuksen ulosottoon siirrettävistä saatavista konsernihallinnon erityisasiantuntijalle, joka hyväksyy perintäehdotelman kaupungin määrittelemien perusteiden mukaisesti. Mikäli velallista on haettu konkurssiin tai velallinen on hakenut julkista haastetta, perintää hoitava viranhaltija valmistelelee kaupungin saatavien velkaluettelon kaupunginlakimiehelle tai hänen määräämälleen viranhaltijalle kaupungin etujen valvomista varten.

### 9.1. Perimättä jättäminen

Saatava voidaan jättää kokonaan perimättä, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden, velallinen todetaan maksukyvyttömäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon. Tällöin tositteeseen ja myyntireskontraan on tehtävä merkintä siitä, että perimistoimenpiteistä luovutaan. Perimättä jättämisestä päättää kunkin hallintokunnan vastuualueen mukaisesti delegointisäännössä määritelty viranhaltija.

Hyvinvointipalveluiden ja Oulu-Koillismaa pelastusliikelaitoksen ennen vuotta 2023 syntyneiden yksityisoikeudellisten maksujen perinnästä vastaa ja maksujen perimättä jättämisestä ja huojentamisesta päättää konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän perinnän erityisasiantuntija.

### 9.2. Perinnässä olevan saatavan maksaminen

Eräpäivän jälkeinen maksu on otettava vastaan, vaikka saatava on perinnässä. Tällöin viivästyskoron ja viivästymisestä aiheutuneiden maksujen lisäksi on perittävä asian hoidosta siihen mennessä syntyneet kulut. Mikäli maksu ei kata viivästyskorkoa ja -maksua sekä velottua pääomaa, osasuoritus luetaan pakkoperintätilanteessa ensin pääoman, sitten korkojen ja jäämäosaltaan kulujen lyhennykseksi. Korkojen ja kulujen perimättä jättämisestä päättää kunkin hallintokunnan vastuualueen mukaisesti delegointisäännössä määritelty viranhaltija.

Oulun kaupunki luopuu niiden perinnässä olevista korkojen ja kulujen perinnästä, joiden maksuosuus on velallista kohti alle 8 euroa.

### 9.3. Velkajärjestelysaatavat

Oulun kaupunki luopuu niistä velkajärjestelyiden piirissä olevista yksittäisistä kuukausittaisista saatavista, joiden maksuosuus on alle 8 euroa. Ilmoituksesta perinnästä luopumisesta käräjäoikeudelle vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän perinnän asiantuntijat.

### 9.4. Haasterajat ja suoraan ulosottokelpoisten saatavien oikeudellisen perinnän esteet

Perintäyhtiö aloittaa oikeudellisen perinnän, kun yksityisoikeudellisen saatavan määrä on kuluttajilla 100 euroa ja yrityksillä 200 euroa. Perintäyhtiöt eivät myöskään aloita oikeudellista perintää, jos yksityishenkilön varattomuudesta on alle kaksi vuotta vanha (saatava jää jälkiperintään) tai jos velallisella on yksipuolinen velkomustuomio, jossa velkojen yhteissumma on 3 000 euroa. Yrityksen saatavassa ei aloiteta oikeudellista perintää perintäyhtiön toimesta, jos yrityksellä on useita julkisia trattaprotesteja, joiden yhteissumma on 5 000 euroa. Muita rajoitteita haastehakemukseen on varattomuudesta, kuolinpesän varattomuus, yrityssaneeraus

(aloittamispäätös), konkurssi (aloittamispäätös), velkajärjestely (aloittamispäätös) ja tuntemattomuudesta. Päätöksen oikeudellisen perinnän aloittamisesta näissä tapauksissa tekee hallintosäännön 74 §:n mukaan konsernihallinnon perinnän erityisasiantuntija.

Saatava, jossa ei aloiteta oikeudellista perintää, jää perintäyhtiön jälkiperintään ja syystä riippuen saatavaa valvotaan mm. velkajärjestely-, saneeraus- tai konkurssimenettelyssä konsernihallinnon perinnän erityisasiantuntijan toimesta.

Julkisoikeudellisten, riidattomien saatavien ulosottoerinnästä vastaa hallintosäännön 74 §:n mukaan konsernihallinnon perinnän erityisasiantuntija. Julkisoikeudellisten saatavien osalta oikeudellisen perinnän esteen kriteerinä ovat varattomuudesta, kuolinpesän varattomuus, yrityssaneeraus (aloittamispäätös), konkurssi (aloittamispäätös), velkajärjestely (aloittamispäätös) ja tuntemattomuudesta. Saatava jää perintäyhtiön jälkiperintään ja syystä riippuen saatava valvotaan mm. velkajärjestely-, saneeraus- tai konkurssimenettelyssä konsernihallinnon talousryhmän perinnän erityisasiantuntijan toimesta.

### **9.5. Varattoman kuolinpesän saatava**

Ulosottoviranomaisen estetodistuksella palautuneiden kuolinpesien saatavien perintä voidaan lopettaa estetodistuksen päiväyksestä lukien seuraavan täyden kalenterivuoden päätyttyä. Ennen perinnän lopettamista saatava kirjataan luottotappioksi kohdan 8.13. mukaisesti. Perinnän lopettamisesta tehdään kirjaus konsernihallinnon perinnän toimesta perintätoimiston Online-palveluun jokaiselle toimeksiannolle.

Lopetetusta perinnästä ei tehdä erillistä yksilöpäätöstä perikunnalle. Kirjauksessa tulee näkyä kulloinkin voimassa olevan, talous- ja rahoitusjohtajan tekemän päätöksen päiväys ja päätöspykälä taloudenhoitoa täydentävistä määräyksistä ja ohjeista.

## 10. VAKUUDET

Hallintokunnat vastaavat hallussaan olevien vakuuksien voimassaolosta, säilytyksestä ja arkistoinnista. Hallintokunnan on pidettävä hallussaan olevista vakuuksista rekisteriä, joka tulee toimittaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmälle tilinpäätöksen yhteydessä.

### 10.1. Saadut vakuudet

Saatavien turvaamiseksi edellytetään asiakkaalta vakuutta sellaisissa tapauksissa, joissa kysymyksessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Urakkasopimusten ym. sopimusten täyttämisen vakuudeksi yhteistyökumppanilta on vaadittava vakuus sopimusten voimassaoloajaksi silloin, kun vakuuden vaatimista on pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Vakuudeksi hyväksytään:

- kaupungin nimiin tehty pankkitalletus, josta kaupungin tulee saada kuittaamattomuustodistus (esim. tilivarojen panttaussitoumus tai -panttausilmoitus), tai
- vakavaraisen ja riittävän suuren raha - tai vakuutuslaitoksen omavelkainen tai vastaava takaus, jonka tulee olla realisoitavissa.

Teollisuus- tai liiketontteja vuokrattaessa haetaan maanvuokrasaamiselle vakuus, kun vuosivuokra on yli 1 000 euroa. Vuokraoikeuteen kohdistuva kiinnitysvakuus (panttikirja) haetaan maanvuokrasopimuksen allekirjoituksen yhteydessä. Kiinnityksen suuruus on kolme kertaa vuosivuokra, pyöristettynä ylöspäin lähimpään tuhanteen euroon. Kaikki kaupungin hallussa olevat panttikirjat tulee olla sähköisessä muodossa viimeistään 31.12.2023 mennessä. Kirjallisten panttikirjojen muuttamisesta sähköiseen muotoon vastaa ko. hallintokunta talous- ja rahoitusryhmän ohjeiden mukaisesti.

Edellä olevan lisäksi kaupunki hoitaa seuraavia lainoja, joissa on mahdollisia saatuja vakuuksia:

Konsernihallinto, talous- ja rahoitusryhmä

- kaupungin myöntämät lainat kaupungin liikelaitoksille ja tytäryhteisöille
- aravalainat
- hyvinvointipalveluilta kaupungille jääneet, ennen vuotta 2023 irtisanotut ja perintäprosessissa oleva sosiaaliset luotot

### 10.2. Annetut vakuudet

Kaupunginhallituksen jatkoalegoinnin mukaan konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja allekirjoittaa kaupungin omasta toiminnasta annettavat vakuudet esim. ympäristölupiin liittyvät tilivarojen panttaussitoumukset tai -panttausilmoitukset, jotka tehdään rahalaitosten kanssa.

Kaupungin ottamiin lainoihin rahoituslaitos pyytää tarvittaessa vakuuden.

## 11. TILAAMINEN JA HANKINTA

Hankintojen ohjauksesta vastaa konsernijohtaja. Hallintokuntien johdon vastuulla on, että sen hankinnat on johdettu, kehittyvä kokonaisuus ja hankintatehtävät ovat organisoitu tarkoituksenmukaisella tavalla.

Hankintalain (1397/2016) säädöksiä ja menettelyjä on noudatettava kaikissa kansalliset kynnyksarvot ylittävissä eli kokonaisarvoltaan

- yli 60.000 euron tavara- ja palveluhankinnoissa,
- yli 150.000 euron rakennusurakoissa
- yli 300.000 euron hankintalain liitteen E kohtien 5-15 mukaisissa palveluhankinnoissa (ks. Liite E)
- yli 400.000 euron sosiaali- ja terveystalouden (hankintalain liite E, kohdat 1-4, (ks. Liite E) sekä
- yli 500.000 euron käyttöoikeussopimusten hankinnassa.

Lisäksi kaikissa hankinnoissa, myös kansalliset kynnyksarvot alittavissa hankinnoissa eli ns. pienhankinnoissa, on noudatettava Oulun kaupungin hankintamääräyksiä (KH 23.4.2018 §109) ja muita ohjeita.

Hankinnoista on aina tehtävä tilaus sähköisessä tilausjärjestelmässä. Tilaukset tehdään aina ensisijaisesti sopimustoimittajilta. Sopimusten ohi ostaminen on kiellettyä ja se voi johtaa myös korvausvelvollisuuksiin sopimusrikkomuksista. Hankintaa suorittavan henkilön on ennen hankinnan kilpailuttamista tarkistettava, kuuluuko hankittava tuote tai palvelu jo ennalta Monetra Oulu Oy:n hankintapalveluiden tai muiden yhteishankintayksikköjen, kuten esim. Hansel Oy:n, keskitetysti kilpailuttamiin hankintoihin tai onko hallintokunnalla voimassa olevaa omaa hankintasopimusta.

Tilauksia tehtäessä tulee ottaa huomioon kilpailutuksen perusteella tehdyn hankintapäätöksen ja sopimuksen ehdot sekä osto-ohjeet, jotka löytyvät sopimustietojen yhteydestä sopimushallinnasta. Keskitetysti kilpailutettujen tuotteiden tai palveluiden osalta osto-ohjeessa olevaa hankintapaikkaa on noudatettava, eikä tällaisia tuotteita tai palvelua saa enää kilpailuttaa.

Hallintokunnan johtaja myöntää ja vahvistaa tilausvaltuudet vuosittain. Hallintokunnat laativat sisäiset ohjeensa tilausvaltuuksista ja vastaavat siitä, että tilaukset tehdään määrärahojen, hyväksytyjen hankintasuunnitelmien ja säännöksiin mukaisesti. Tilauksia saavat tehdä vain siihen valtuutetut henkilöt heille myönnettyissä rajoissa. Tilaukseen on aina oltava suostumus siltä henkilöltä, jolla on ratkaisuvalta hankinnasta.

Tilaus on laadittava aina kirjallisesti sähköisessä tilausjärjestelmässä, jotta laskutuksessa tarvittavat tiedot sekä sitovalla tilauksella syntynyt sopimus ehtoineen voidaan todentaa. Arvoltaan vähäisissä tai kiireellisissä tapauksissa voidaan tilaus tehdä myös suullisesti. Tällöinkin tilaus on mahdollisimman pian laadittava kirjallisena järjestelmään.

Alle 9000 euron palvelu- ja tavarahankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa sekä alle 60000 euron rakennusurakoissa tilaukseen lisätään selvitys tehdystä hintatiedustelusta "Tarkoitus"-kenttään. Yli 9000 euron palvelu- ja tavarahankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa sekä yli 60000 euron rakennusurakoissa kilpailutukseen ja tilaukseen liittyvä asianhallinnan diaarinumero tulee lisätä tilaukselle "Sopimusnumero"-kenttään.

Muita kuin konsernin yhteisestä tilaustenhallintajärjestelmästä tuotettavia tilauslomakkeita ei käytetä kaupungin ulkopuolisilta toimittajilta tehtäviin tilauksiin. Oulun kaupungin sisäisiä tilauksia tehtäessä käytetään hallintokunnan (esim. Digi) omia tilauslomakkeita ohjeistuksen mukaisesti.

Toimittajien omien järjestelmien käytöstä on aina sovittava konsernihallinnon hankintojen ohjauksen ja kehittämisen asiantuntijoiden kanssa.

### **11.1 Tilaaminen sopimustoimittajalta**

Tilaukset tehdään tilausjärjestelmässä puitejärjestelyä koskevien ohjeiden mukaisesti, tarvittaessa tehdään minikilpailutus ennen tilausta.

Kaikki voimassa olevat keskitetysti kilpailutetut sekä toimialojen itsensä kilpailuttamat sopimukset osto-ohjeineen löytyvät sopimushallinnasta. Sopimuskohtaisista ohjeista löytyvät mm. toimittajatiedot yhteystietoineen, sopimusehdot sekä hankintakohtaiset tilaamisohjeet, hintatiedot ja reklamointiohjeet.

### **11.2. Tilaaminen kun sopimustoimittajaa ei ole**

Mikäli sopimustoimittajaa ei ole, hankinta tulee kilpailuttaa kilpailutusjärjestelmässä hankintamääräysten ja voimassa olevien ohjeiden mukaisesti.

### **11.3. Tilauksen kirjaaminen käytännössä**

Tilaus on tehtävä kirjallisena sähköisessä tilausjärjestelmässä. Tilaaminen edellyttää tilausvaltuutta. Arvoltaan vähäisissä hankinnoissa tai kiireellisissä tapauksissa voidaan tilaus tehdä suullisesti ja kirjata jälkikäteen tilausjärjestelmään. Katso myös kohta *12.2. Ostolaskut ja ostolaskujen maksukelpoisuus*.

## 12. MENOJEN HYVÄKSYMINEN

Menojen hyväksymisprosessin, ostolaskuprosessin ja ostoreskontran ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja.

Hallintosäännön mukaisesti menojen ja maksujen hyväksyjistä päättää hallintokunnan johtaja.

### 12.1. Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt

Hyväksyjää määrättäessä tulee kiinnittää huomiota:

- kunkin hyväksyjän vastuualue tulee määritellyksi yksityiskohtaisesti
- kaikille asianomaisen viranomaisen vastuualueille tulee hyväksyjä
- hyväksyjällä on mahdollisuus käytännössä hoitaa hyväksyjälle annetut velvollisuudet
- hyväksyjät ilmoitetaan tarvittaessa myös tasetileille
- esimiehen työtehtävien hoitamiseen liittyvät henkilökohtaiset laskut on hyväksyttävä ylemmällä esimiehellä, mikäli asiaan ei liity erillispäätöstä

Menon hyväksyminen tapahtuu tilauksen, ostolaskun tai maksumääräyksen hyväksymisen yhteydessä. Menon hyväksyminen tapahtuu myös esim. palkkojen ja matkalaskujen hyväksymisen yhteydessä.

Poikkeuksena normaaliin hyväksyntämenettelyyn Monetra Oulu Oy hyväksyy maksajalle palautettavat Oulun kaupungin pankkitileille virheellisesti, vastikkeetta saapuneet maksut, jotka eivät ole kohdistettavissa osto- tai myyntireskontraan. Kyseessä on oltava selkeästi todennettava tekninen korjaus, jolla ei ole vaikutusta talousarvioon.

Myyntireskontraan ja asiakasmaksuihin liittyvät liikasuuritusten palautukset on kerrottu kohdassa *Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liikasuuritusten palautusten hyväksyminen.*

### 12.2. Ostolaskut ja ostolaskujen maksukelpoisuus

Oulun kaupunki (Y-tunnus 0187690-1) vastaanottaa ostolaskuina vain verkkolaskuja. Operaattori valitaan kilpailutuksen perusteella.

Sähköisessä tilausjärjestelmässä hankintaehdotuksen tekijä tekee ehdotuksen jonkin tarvitsemansa tuotteen tai palvelun tilaamisesta hyväksyjälle. Hyväksyjällä on oltava tilinkäyttöoikeus sekä laskun hyväksymisoikeus. Kun hyväksyjä hyväksyy ostotilausjärjestelmässä hankintaehdotuksen, syntyy tilaus. Samalla hyväksyjä hyväksyy tilauksesta seuraavan laskun eli järjestelmässä menojen hyväksyminen tapahtuu hankintaehdotuksen hyväksymisen yhteydessä. Hankintaehdotuksen tekijä ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Tilauksessa on oltava oikea tilimerkintä ja arvonlisäverokoodi.

Tilauksen vastaanottomerkintä tehdään ostotilausjärjestelmään tilatun tuotteen tai palvelun saavuttua. Mikäli tilaus ja lasku täsmäävät ennalta määrättyjen täsmäytysääntöjen mukaan, ei erillistä laskun hyväksyntää tarvita. Mikäli tilaus ja lasku eivät täsmää, lasku menee normaaliin tarkastus-hyväksymiskiertoon ostolaskukäsittelyjärjestelmään. Sähköisissä järjestelmissä hankintaehdotuksen tekijä ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Mikäli tilausta ei ole tehty sähköisen tilausjärjestelmän kautta, hyväksyjän on varmistettava, että lasku tai maksumääräys on muodollisesti ja asiallisesti oikea, toimitus on sopimuksen mukainen, tarkastettu, siinä on oikea tilimerkintä ja arvonlisäverokoodi sekä eräpäivä. Ostolaskujen yleinen maksuehto on 21 päivää. Oulun kaupunki ei hyväksy laskutuslisiä. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Hyväksytyt laskut ja maksumääräykset on toimitettava hyvissä ajoin ennen eräpäivää Monetra Oulu Oy:n kirjattavaksi ja maksettavaksi.



Ennen maksun maksamista on maksun perusteena olevassa tositteessa oltava vastaanotto -, tarkastus- ja hyväksymismerkinnät sekä riittävät kirjausmerkinnät. Tositteeseen on merkittävä käytettävät tilit ja kustannuspaikat, arvonlisäverokoodit sekä muut tarvittavat laskentatunnisteet.

Tilaajan on ennen tilausta tai muuta menoa aiheuttavaa toimenpidettä huolehdittava, että määrärahat eivät sen takia ylitä. Tämä ei koske varastoon ostojen osalta niitä hallintokunnan kustannuspaikkoja, joille on annettu oikeus ylläpitää varastoja annettujen ohjeiden rajoissa. Tavarantoimituksen tai muun palvelun vastaanottajan on tarkastettava, että lasku tai maksumäärä vastaa saatua palvelua.

Sähköisessä laskujen hyväksymisjärjestelmässä allekirjoitus korvataan järjestelmään automaattisesti tallentuvalle henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella, joka todentaa ja yksilöi hyväksyjän. Tositteen tietoihin merkittävä aikamerkintä hyväksymisen tai tarkastuksen suorittamisesta otetaan järjestelmästä eikä sitä voi muuttaa suoritettua toimenpiteen jälkeen.

Toistuvaislaskuissa ja sopimusperusteisissa laskuissa on mahdollisuus laskujen automaattiseen käsittelyyn. Edellä mainituista laskuista tehdään sopimus ja maksusuunnitelma, sopimuksen omistajana on laskun hyväksyjä. Jos lasku täsmää sopimukseen tai toistuvaislaskun maksusuunnitelmaan, se katsotaan hyväksytyksi ja lasku voidaan siirtää automaattisesti maksuun. Muutoin lasku lähtee kiertoonsa ennalta määrättylle vastaanottajalle. Tilauksen ja laskun täsmätyseron ollessa alle 5 % (ero ei saa kuitenkaan olla yli 50 euroa) lasku siirtyy suoraan järjestelmässä hyväksytyksi kirjantalletukseen.

Kukin hallintokunta vastaa tarvitsemiensa käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta. Esimies päättää oman yksikkönsä tarvitsemista käyttöoikeuksista, ilmoittaa ne ja niissä tapahtuvat muutokset järjestelmän pääkäyttäjälle. Myös poistuvat käyttöoikeudet ilmoitetaan, jotta käyttöoikeudet ovat ajan tasalla.

Monetra Oulu Oy ylläpitää luetteloa (ostolaskut, muistiotositteet, maksumääräykset) henkilökohtaisista käyttäjätunnuksista ja huolehtii hyväksymis- ja asiatarkastusoikeuksien ylläpidosta päätösten mukaisesti. Luettelosta on käytävä ilmi käyttäjätunnuksen haltija, hänen oikeutensa sekä niiden voimassaoloaika. Hallintokuntien on ilmoitettava kaupungin palveluksesta poistuneet henkilöt, joiden käyttöoikeudet poistetaan luetteloista.

Sähköisten laskujen hyväksymisjärjestelmässä käyttäjän tunnistaminen perustuu henkilökohtaiseen käyttäjätunnukseen ja salasanaan.

### 12.3. Maksaminen

Maksut maksetaan eräpäivänä. Mikäli eräpäivä ei ole pankkipäivä, maksut maksetaan eräpäivää seuraavana pankkipäivänä. Ostolaskujen yleinen maksuehto on 21 päivää, ellei muuta ole sovittu tai säädetty. Ennen maksamista maksuaineistojen tulee olla hyväksytyjä *Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt* kohdan mukaisesti.

Maksatus tapahtuu konekielisenä kaupungin pankkitililtä. Konekielistä maksujenvälitystä käytettäessä on järjestelmästä käytävä selville tositteen yhteys maksutapahtumaluetteloon. Rahalaitosten välityksellä maksettaviin maksuihin tulee liittyä pankin antama konekielinen kuittaus, lisäksi veloitettu maksu näkyy tiliotteella.

Kassasta maksuja maksettaessa kassanhoitajan on otettava tositteeseen päiväyksellä varustettu maksun vastaanottajan kuittaus. Kassan ja rahalaitoksen välisissä samoin kuin pankkitilien välisissä rahasiirroissa on tositteena käytettävä rahalaitoksen antamaa kuittia tai tiliotetta.

#### 12.4. Maksumääräykset

Oulun kaupungilla on käytössä sähköinen maksumääräys sekä manuaalinen tulostettava maksumääräys. Maksumääräyksistä on erillinen ohje Akkunassa. Maksumääräykset hyväksytään Menojen hyväksymiseen liittyvät menettelyt sekä Myyntireskontra: myyntisaatavien, -tulojen ja asiakasmaksujen liिकासuoritusten palautusten hyväksyminen –kohtien mukaisesti.

#### 13. ARVONLISÄVERON KÄSITTELY

Kaupungin arvonlisäveroprosessin ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja.

Hallintokunta vastaa toimintaansa kuuluvasta arvonlisäveron käsittelystä. Arvonlisäverotuksen erityiskysymykset ja verottajan ohjauspyynnöt valmistelee konsernihallinnon talous - ja rahoitusryhmä. Monetra Oulu Oy vastaa sopimuksen ja vastuumatriisin mukaisesti arvonlisäverokäsittelystä ja laskelmista sekä arvonlisäveron tilityksistä.

Hallintokuntien on määrättävä arvonlisäverovastaava/-vastaavat. Hallintokuntien arvonlisäverovastaava/-vastaavat opastavat ja huomioivat arvonlisäveroasioissa tapahtuvat muutokset ja tiedottavat niistä. Hallintokunta voi ostaa arvonlisäverovastaavan palvelut Monetra Oulu Oy:ltä, mutta lopullinen vastuu on hallintokunnalla. Monetra Oulu Oy vastaa oman henkilökuntansa arvonlisävero-osaamisesta ja sen ylläpidosta.

Oulun kaupungin juoksevassa kirjanpidossa otetaan kantaa siihen, kuuluuko arvonlisävero palautus- vai vähennysjärjestelmän piiriin.

#### 14. TOIMITTAJA- JA ASIAKASREKISTERI

Asiakasrekisterin omistaa ja sen oikeellisuudesta vastaa Oulun kaupunki. Ajantasaiset yritysasiakkaiden osoitetiedot ja verkkolaskuosoitteet tarkistetaan YTJ-palvelusta. Intime-myyntilaskutuksen asiakasrekisterin ajantasaisuus varmistetaan Suomen Asiakastieto Oy:n Valvomo-palvelusta tulevan, arkipäivisin tapahtuvan päivityksen avulla. Intime-myyntilaskutuksen henkilöasiakkaiden asiakasrekisterin ajantasaisuus varmistetaan VTJ-päivityksen avulla.

Toimittajarekisteriä ylläpidetään Monetra Oulun Oy:n toimesta Intime-ostoreskontrassa. Hallintokuntien tulee varmistaa, että avustuksia myönnetään ja sopimuksia solmitaan vain niiden yritysten kanssa, joilla on y-tunnus ja jotka kuuluvat ennakkoperintärekisteriin.

## 15. HANKKEIDEN TALOUSHALLINTO

Kaupunginhallitus varaa vuosittain tulo- ja menomäärärahoja kehittämissalkkujen ja -hankkeiden käynnistämiseen kesken talousarviovuoden. Ulkopuolisella osarahoituksella toteutettavien projektien ensimmäisen toteutusvuoden tulo- menomäärärahat siirretään peruskunnan kehittämishankkeissa ja -projekteissa toteutuksesta vastaavan eli projektin omistajan talousarvioon rahoituspäätöksen saavuttua, kun projektin hyväksyttävät kustannukset ja rahoitusosuudet ovat varmistuneet. Jatkovuosien tulo- ja menomäärärahat varataan projektin omistajan talousarvioihin. Liikelaitokset varaavat talousarvioon projektin nettomenon. Tarvittaessa kaupunginhallituksen kehittämissalkkujen menomäärärahoista voidaan maksaa myös liikelaitoksille kesken talousarviovuotta käynnistyvien hankkeiden omarahoitusosuus.

Mikäli projektilta jää käyttämättä määrärahaa edelliseltä vuodelta, on se mahdollista siirtää käytettäväksi seuraavana vuonna. Kaikkea käyttämättä jäänyttä määrärahaa ei kuitenkaan siirretä automaattisesti, vaan siirron tulee perustua todelliseen tarpeeseen. Konsernihallinnon talouskoordinaattori valmistelee määrärahasiirrot keskitetysti kaupunginhallituksen päätettäväksi.

Kaupunginhallituksen kehittämissalkkujen määrärahoista maksetaan myös Oulun kaupungin rahoitusosuuksia muiden toimijoiden toteutusvastuulla oleviin projekteihin edellyttäen, että rahoitusosuus on käsitelty asianomaisen kehittämissalkun koordinaatioryhmässä, ja osallistumisesta projektin rahoittamiseen on tehty joko konsernijohtajan viranhaltija- tai kaupunginhallituksen päätös.

### 15.1. Projektin budjetointi ja rahoitussuunnitelma

Projektille tehdään aina kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma. Projektin budjetti suunnitellaan sen rahoittajan kustannuslajien mukaan, jolta rahoitusta haetaan. Oulun kaupungin projekteissa kustannukset kirjataan rahoitushakemuksiin (Alv 0 %).

Budjetissa kulut jaotellaan kustannuslajeittain rahoituslähteen edellyttämällä tavalla (esimerkiksi henkilöstökustannukset, ostopalvelut, flat rate ja muut kustannukset).

Rahoitussuunnitelmassa kustannukset jaetaan rahoittajittain, rahoittajan kanssa alustavasti sovitun tai tiedossa olevan rahoitusprosentin mukaisesti (esimerkiksi rahoittajan rahoitusosuus, kaupungin rahoitusosuus ja yksityinen rahoitusosuus).

Laskennallisilla kustannuksilla tarkoitetaan esimerkiksi projektille käytettävää työaika, jota seurataan erillisellä tuntikirjanpidolla ja raportoidaan rahoittajalle kirjaamatta niistä syntyneitä kustannuksia kuitenkin projektin laskentatunnisteille.

Projekteissa tehtävien käyttöomaisuuteen luokiteltavien hankintojen kohdalla on rahoitussuunnitelman laadintavaiheessa otettava kantaa siihen, miten projektin hankintoja käsitellään projektin päätyttyä ja kenelle omaisuus siirtyy projektin jälkeisessä toimintavaiheessa.

### 15.2. Taloushallinnon järjestäminen

Projektien taloushallinto järjestetään samoilla järjestelmillä kuin muukin Oulun kaupungin taloushallinto. Käytössä on mm. Intime–kirjanpito, IBM Planning Analytics (Talouden suunnitteluohjelma), P2P ostolaskujärjestelmä, Intime-laskutus ja M2-matkalaskuohjelma. OukaDW:tä hyödynnetään kehittämistoiminnan kokonaisuuden seurannassa ja raportoinnissa.

### 15.3. Laskentatunnisteet

Projektille kuuluvien projektisuunnitelman mukaisten menojen ja tulojen kirjauksissa käytetään kirjanpitolin lisäksi kustannuspaikkaa, projektinumeroa ja kohdenumeroa. Kustannuspaikka voi olla toimialan yhteinen tunniste ulkopuolista rahoitusta saaville projekteille. Projektinumero on varsinainen tunniste, jokaisella projektilla

omansa. Kohdenumeroa käytetään kululajien mukaisiin kustannuksiin, joiden avulla raportoidaan ko. kululajille syntyneet kustannukset. Kohdenumeroiden käyttö on edellytys sille, että ulkopuolisella osarahoituksella toteutettavien projektien kustannukset päivittyvät myös Bägiin eli kaupungin digitaaliseen projektisalkkuun. Lista projekteilla käytettävistä kohdenumeroista löytyy Akkunassa olevasta tilikartasta. Projektinumero varataan myös sisäiselle projektille.

#### 15.4. Menojen ja tulojen kirjaaminen

Kustannusten tukikelpoisuus riippuu rahoituslähteestä. Kustannusten hyväksyttävyyden tarkistettava aina rahoittajan ohjeista. Kustannusten tulee olla projektipäätöksessä hyväksytyt projektisuunnitelman tai muun dokumentin mukaisia ja projektin tavoitteiden saavuttamiseksi tarpeellisia.

Kustannuksen tulee olla rahoituspäätöksessä hyväksytyt toteutusajan aikana aiheutuneita. Projektin menoksi kirjatusta kustannuksesta täytyy löytyä maksettu lasku tai muistiotosite. P2P:ssä laskulle tulee lisätä liitteet, jotka ovat oleellisia kustannusten hyväksymiselle, esim. osallistujalistat ja/tai kutsut tapahtumiin. Sisäisistä veloituksista, esim. tilavuokrasta on hyvä neuvotella rahoittajan kanssa jo projektin suunnitteluvaiheessa. Rahoittaja voi vaatia laskelman projektille kohdistetusta vuokrasta.

#### 15.5. Flat rate – menettely

Flat rate -menettely tarkoittaa kiinteää prosenttiosuutta, jolla projektin välilliset kustannukset korvataan esimerkiksi projektin toteutuneista palkkakustannuksista. Tämä kiinteä prosenttiosuus on usein 15, 17 tai 24 % palkkakustannuksista, jonka rahoittaja maksaa riippumatta siitä, kuinka paljon flat rate -kustannuksia on kirjattu projektille.

Erillistä flat-kirjausta ei tehdä kirjanpitoon, vaan kustannukset ovat todellisuudessa syntyneitä yleiskuluja, joita ovat esimerkiksi projektin matkakustannukset, toimistokulut sekä talous- ja tietohallintokulut sekä projektille asetetun ohjausryhmän toiminnasta aiheutuvat kustannukset.

Business Finland (ent. Tekes) käyttää projektirahoituksissaan vastaavaa menettelyä nimellä yleiskustannus. Projektin aikana on seurattava, että flat rate -kuluja ei synny enempää kuin mitä rahoittajan maksama palkkakustannuksista laskettava flat rate on.

#### 15.6. Tulojen jaksotus

Projektille maksettavat tuet kirjataan tulotilille sille kalenterivuodelle, jolle tukeen oikeuttavat menot on kirjattu. Tulokirjaus tehdään aina maksatushakemuksen laadinnan yhteydessä. Vuodenvaihteessa saamatta olevista tuloista tehdään jaksotukset. Tulot lasketaan toteutuneista kustannuksista rahoituspäätöksessä myönnetyn avustus-%:n mukaan.

## 16. KÄYTTÖOMAISUUS

Käyttöomaisuutta koskevista linjauksista (seuranta-, ennuste-, tilinpäätös- ja konsernitilinpäätösprosessissa sekä talousarvioprosessissa) vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja.

Hallintokunnat huolehtivat siitä, että kaupungin omistama ja kaupungin hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Käyttöomaisuudella tarkoitetaan kaupungin taseeseen kirjattavaa omaisuutta (pysyvät vastaavat). Valtuusto hyväksyy poistojen perusteet ja kaupunginhallitus poistosuunnitelman. Konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä valmistelee valtuuston päätettäväksi poistojen perusteet ja kaupunginhallitukseen poistosuunnitelman sekä vastaa edellä mainittujen asiakirjojen päivittämisestä ja tiedotuksesta Monetra Oulu Oy:lle ja hallintokuntiin.

Investoinnit ovat taseessa pysyvien vastaavien eriä. Investoinniksi kirjataan käyttöomaisuuteen kuuluvat esineet, erikseen luovutettavissa olevat oikeudet ja muut hyödykkeet, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa useampana kuin yhtenä tilikautena. Aktivointiraja käyttöomaisuuteen on 10 000 euroa. Mikäli hyödyke koostuu useammasta komponentista ja niiden yhteenlaskettu arvo ylittää 10 000 euroa, hyödyke kirjataan investoinniksi käyttöomaisuuteen ja poistetaan suunnitelman mukaan vaikutusaikanaan. Useasta alle aktivointirajan olevasta hyödykkeestä koostuva ensikertainen kalustaminen voidaan käsitellä erillisinä hyödykkeinä tai yhtenä hankintaeränä, joka aktivoidaan ja poistetaan normaalisti suunnitelman mukaan.

Vaikka hyödyke vaikuttaisi kunnan palvelutuotannossa useammalla tilikaudella, voidaan arvoltaan epäolennaiset erät kirjata suoraan hankintakaudella kuluksi. Tällöin edellytyksenä on, että hankinta ei em. määritelmän mukaan ylitä 10 000 euron rajaa.

### 16.1. Valmistus omaan käyttöön

Hallintokunnat voivat aktivoida käyttömenoja taseeseen valmistus omaan käyttöön kirjauksella, mikäli käyttömenot kuuluvat selkeästi jonkin taseeseen aktivoitavan käyttöomaisuushyödykkeen hankintaan. Valmistus omaan käyttöön kirjauksissa noudatetaan erillistä investointien kirjanpidollisen käsittelyn yleisohjetta. Hallintokuntien täytyy tehdä myös valmistus omaan käyttöön kirjaus sellaisen taseeseen aktivoitavan hyödykkeen osalta, joka teetetään kaupungin omana työnä toisessa hallintokunnassa ja jonka ostava hallintokunta aktivoi taseeseen. Itse valmistetun pysyvän vastaavan hyödykkeen hankintamenoksi kirjataan valmistuksesta aiheutuneet välittömät menot (KPL 4:5.1 §), jotka ovat selvitetävissä erillisen kirjanpidollisen tositteen tai kustannuslaskelman avulla. Palkkamenojen aktivointi edellyttää työajan seuranta. Hyödykkeen hankintameno ei siis voi aktivoida esimerkiksi hallinnon eikä toimielimen kustannuksia tai voittolisää.

Käyttöomaisuushyödyke kirjataan valmiiksi heti käyttöönottamisen yhteydessä. Pienien hankkeiden osalta, jotka eivät ole erikseen valtuustoon nähden sitovia, voidaan valmiusasteiden tarkistaminen tehdä vähintään neljännesvuosittain neljännesvuosiseurannan yhteydessä. Pääsääntöisesti valmiiksi kirjaaminen tulee kuitenkin pyrkiä tekemään välittömästi kohteen käyttöönoton yhteydessä.

Hyödyke kirjataan suoraan valmiiksi, mikäli hyödykkeen kohdalla on mahdotonta määrittää varsinaista käyttöönottoa. Tällainen kohde on käytännössä investointikustannusten muodostumisesta huolimatta koko ajan käytössä, jolloin keskeneräisyys kuvastaa enemmänkin oman projektiseurannan kokonaistilannetta. Kirjaus tehdään taseen kyseessä olevaan käyttöomaisuustiliin.

## 17. IRTAIN OMAISUUS

### 17.1. Omaisuuksluettelot ja irtaimen omaisuuden hallintaohje

Hallintokuntien on pidettävä ajantasaista luetteloa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä lainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista sekä annettava niistä tiedot tilinpäätöksen laatimista varten.

Irtaimen omaisuuden hallintaa varten on olemassa kaupungin toimijoille yhteinen työtila, jossa ylläpidetään irtaimen hallintaa ja luettelointia koskevaa erillistä ohjeistusta, irtaimistoluettelon mallipohjaa (vähimmäistiedot) ja luetteloa hallintokuntien irtaimesta omaisuudesta vastuussa olevista henkilöistä.

1) Hallintokunnat vastaavat irtaimen omaisuutensa hallintajärjestelmästä. Hallintokunnan johtajan on määrättävä irtaimen omaisuuden hallinnasta päävastuussa oleva henkilö. Vastuuhenkilö ja erikseen tiedon inventointia tekevät henkilöt ilmoitetaan irtaimen hallintaan perustetussa työtilassa olevassa vastuuhenkilöluettelossa.

2) Hallintokuntien on pidettävä luetteloa, johon merkitään ne irtaimistoesineet, joiden luettelointi arvioidaan esineen säilymisen seurannan, esineen arvon, käyttötavan tai - iän, huoltotarpeen tai muun syyn johdosta tarpeelliseksi. Luetteloinnissa käytetään kaupungin vakiomuotoista täyttöpohjaa, joka löytyy irtaimen omaisuuden hallintaa varten perustetusta työtilasta.

3) Esinettä luetteloitaessa siitä kirjataan:

- tavaranimi ja määrä
- Tavaramerkki ja malli
- Kalustoryhmän tunnus
- Hankintavuosi (mikäli tiedossa)
- Mahdollinen käytöstä poiston syy ja käytöstä poisto kuukausi
- Arvioitu jatkokäyttö ja tasearvo, mikäli hyödykettä ollaan myymässä tai luovuttamassa toisen hallintokunnan käyttöön

Esineet luetteloidaan yksikkökohtaisesti/kustannuspaikoittain sekä rakennuskohtaisesti.

Irtaimistoluettelo tarkistetaan kaksi kertaa vuodessa inventoimalla kesäkuun ja joulukuun lopun tilanteet. Inventointi-pöytäkirjan allekirjoittaa inventoija. Käytöstä poistetuista esineistä on laadittava luettelo, josta on käytävä ilmi poiston syy.

4) Tarpeeton käyttökelpoinen irtaimisto on tarjottava ensisijaisesti:

- kaupungin omien toimintayksiköiden ostettavaksi tai irtaimistosta tehdään ilmoitus kaupungin hankintatoimesta vastaavalle. Irtaimen osto kaupungin omilta yksiköiltä on tapahduttava yksikön talousarvion määrärahoihin.
- Irtaimistoa voidaan luovuttaa kaupungin muiden yksiköiden käyttöön myös vastikkeetta.
- Irtaimiston luovutus omalle henkilökunnalle on aina vastikkeellinen.

5) Irtaimistoluettelon, inventointipöytäkirjojen ja poistoluetteloiden säilytys on järjestettävä arkistointimääräysten mukaisesti.

6) Irtaimistoesineisiin on tehtävä kaupungin omistusmerkintä, mikäli se on mahdollista esineen käyttötarkoitusta tai käyttöarvoa vähentämättä. Omistusmerkintä on irtaimistoesineitä ulkopuolisille myydessä poistettava tai mitätöitävä.

7) Irtain omaisuus voidaan myydä kaupungin ulkopuolelle, mikäli sille ei löydy jatkokäyttötarvetta kaupungin muista hallintokunnista. Jatkokäyttötarve kartoitetaan tarjoamalla hyödyke muiden hallintokuntien käyttöön vastikkeetta tai mahdollista tasearvoa vastaan kaupungin intranet Akkunan kirpputori -palvelussa

ilmoitustyypillä: hallintokunnat myyvät / ostavat. Nähtävillä oloajan vähimmäisaika on yksi kuukausi ennen myyntiä ulos.

## **18. VAIHTO-OMAISUUS**

Vaihto-omaisuuden kaupunkitason ohjeistuksesta vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja.

Vaihto-omaisuus (varastot) luokitellaan kolmeen ryhmään: raaka-aine-, puolivalmiste- ja valmistevarastoihin. Raaka-ainevarasto koostuu tuotteiden valmistamiseen tarvittavista raaka-aineista, materiaaleista, osista ja komponenteista. Puolivalmisteverasto koostuu valmistamista odottavista kesken jääneistä töistä. Valmisteverastossa ovat asiakkaalle toimittamista tai myyntiä odottavat valmiit tuotteet.

Hallintokunta vastaa siitä, että vaihto-omaisuus on hoidettu annettujen ohjeiden mukaan ja että vaihto-omaisuus sitoo mahdollisimman vähän rahavaroja. Vaihto-omaisuus inventoidaan kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä annetun aikataulun mukaan.

## **19. OMAISUUDEN VAKUUTTAMINEN**

Kaupunginhallitus päättää, mikä kaupungin omaisuus ja mitkä toiminnot vakuutetaan. Vakuutusasiat on keskitetty kaupungin riskienhallintapäällikölle.

## **20. LEASING-RAHOITUS**

Leasing-rahoituksen kohteena voi olla irtain- ja muu käyttöomaisuus, jonka taloudellinen käyttöikä on pääsääntöisesti yli 3 vuotta.

Leasingrahoituksen käytöstä päättää hallintokunnan taloudesta vastaava henkilö konsernihallinnon antamien erillisohjeiden mukaisesti. Hankinnan suunnitteluvaiheessa tulee tehdä edullisuusvertailu omaksi ostamisen ja leasing-rahoituksen välillä taloudellisuus ja toiminnallisuus huomioiden. Rahoituksen puitesopimuksen käyttöä edellytetään kaikissa leasing- rahoitettavissa kohteissa. Jos puitesopimusta ei käytetä, täytyy hallintokunnan edustajan sopia asiasta konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtajan kanssa. Hankintasäännön mukaista hankinta-arvoa määriteltäessä otetaan huomioon koko leasing-sopimuskauden arvo (esimerkiksi 3 vuoden sopimuksen arvo on 36 x kuukausivuokra).

## 21. TOIMINTA-AVUSTUKSET JA MUUT AVUSTUKSET

Kaupunginhallitus hyväksyy kaupungin myöntämien avustusten yleisperiaatteet. Lautakunnat vahvistavat omaa toimialaa koskevat myöntämiskriteerit. Oulun kaupungissa samaan tarkoitukseen myönnetään vain yksi avustus.

Kun päätösvaltainen hallintokunta tai viranhaltija on myöntänyt yleishyödyllisille tai muille yhteisöille avustusta, on myöntäjän vaadittava selvitys, joka osoittaa avustuksen käytön. Toiminta-avustukseen tulee sisältyä avustuksen saantivuoden tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen oikeaksi todistetut jäljennökset sekä toimintakertomus. Tapahtuman tai muun erityisavustuksen osalta on vaadittava kirjallinen selvitys avustuksen käytöstä.

Avustuksen myöntänyt hallintokunta tai viranhaltija valvoo myöntämiensä avustusten osalta edellä mainitussa kappaleessa todettujen selvitysten toimittamisen. Avustusten kaupunkitasoisesta ohjauksesta vastaa konsernihallinto.

Avustusten saamisen ehtona on, että ulkoisen tarkastuksen yksiköllä ja tilintarkastajilla on oikeus yhteisön hallinnon ja talouden tarkastamiseen. Oulun kaupungin avustusprosessi hoidetaan eAsiointi-järjestelmällä. eAsiointiin sisältyy hakemusten jättäminen, käsittely, maksatuksen tarkastus ja hyväksyntä sekä myönnettyjen avustusten luettelointi. eAsiointi-järjestelmästä on integraatio Loota-asianhallintajärjestelmään. Mikäli eAsiointi-järjestelmää ei ole käytössä myönnettyistä avustuksista on pidettävä luetteloa muulla tavalla, myös kirjanpidosta saatava tulostus toimii luettelona.

## 22. TAKAUKSET

Takauksista päättää kaupunginvaltuusto takauksen myöntämisen periaatteiden mukaisesti. Takauksista on pidettävä luetteloa. Konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä pyytää tilinpäätökseen takauksesta saldovahvistuksen takauksen saajalta ja lainan myöntäneeltä rahoituslaitokselta.

## 23. SISÄINEN LASKENTA JA KUSTANNUSLASKENTA

Kaupungin sisäisen laskennan ja kustannuslaskennan ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja.

Sisäisen laskenta tuottaa kustannuslaskennan avulla tietoa erilaisia päätöksentekotilanteita ja toiminnan johtamista varten. Esimerkkejä hyödyntämiskohteista:

- palvelutoiminnan ja investointien suunnittelu
- määrärahatarpeen arviointi talousarvion valmistelussa
- tavoiteasetanta ja tuloksellisuuden arviointi
- palvelujen hinnoittelu ja vaihtoehtoisten tuotantotapojen arviointi.

Kustannuslaskenta perustuu ulkoisen laskennan ja kirjanpidon tuottamiin tietoihin, ja hallintokuntien toiminnanohjausjärjestelmien tietoihin. Tuotot ja kustannukset kohdistetaan talousarviossa aiheuttamisperiaatteen mukaan kaupungin tehtävälle, vastuuyksikölle, toiminnolle, tuotteelle tai asiakkaalle (laskentakohde). Toiminnan tuloksellisuutta voidaan arvioida taloudellisuuden, kannattavuuden tai kustannusvaikuttavuuden näkökulmasta.

Palvelujen hinnoittelun perustana on tuotteistaminen. Tuotteen omakustannusarvon selvittämiseksi voidaan hyödyntää tarpeen mukaan erilaisia laskentamenetelmiä, esimerkiksi tuotteistukseen perustuvaa suoritelaskentaa tai toimintolaskentaa. Laskennan ja laskentaperusteiden tulee kuitenkin olla läpinäkyviä.



### 23.1. Laskentatunnisteet

Oulun kaupungilla on käytössä yhdeksän laskentatunnistetta: Kustannuspaikka, toiminto, projekti, kohde, yhteiset kustannukset, littera/vapaa tunniste ja kumppanikoodi, sekä taustatietoina rakennetunniste ja yritystunnus. Myös tilijärjestelmää hyödynnetään sisäisen laskennan tarpeisiin. Tilijärjestelmää ylläpidetään kuitenkin pääasiallisesti ulkoisen laskennan tarpeiden mukaan, katso luku 6.1. Tilijärjestelmä.

Laskentatunnisteiden kuten projektien, kohteiden, toimintojen ja yhteisten kustannusten tunnisteiden pääasiallinen käyttötarkoitus on sisäinen seuranta- ja suunnittelutarve ja kustannusten kohdistaminen kustannuslaskentaa varten. Laskentatunnisteilla kuvataan laskentakohde. Tähän tarkoitukseen käytetään myös sisäisen laskennan järjestelmissä ylläpidettäviä rinnakkaishierarkioita. Laskentatunnisteiden määrä pyritään minimoimaan, ja yhtä tarkoitusta varten ylläpidetään vain yhtä laskentatunnistetta.

Hallintokunta on vastuussa omista laskentatunnisteistaan. Hallintokunta käyttää yhteisiksi määriteltyjä laskentatunnisteita seuraavissa tapauksissa: kiinteistöjen kohdenumerot, ulkopuolista rahoitusta saavien hankkeiden kohdenumerot, kalustoryhmät (toimintotunniste) ja yhteiset projektit. Hallintokunta tilaa tarvitsemansa laskentatunnisteet laskentatunnisteprosessin mukaisesti laskentatunnistelomakkeella. Laskentatunnisteiden avaamisesta, muuttamisesta, poistamisesta ja hierarkiamuutoksista päättää konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmä.

### 23.2. Kustannusten kohdistaminen

Kustannukset kohdistetaan aiheuttamisperiaatteen mukaisesti sille laskentakohdelle, joka sen on aiheuttanut. Esimerkiksi tilakustannukset voidaan jakaa tilojen käytön perusteella.

Kun kustannuksia kohdistetaan tietylle laskentakaudelle, on kyse jaksottamisesta. Esimerkiksi palkkakustannukset voidaan kohdistaa ajankäytön perusteella. Sisäisen laskennan eri tarkoituksia varten kustannukset tulee jaksottaa sille laskentakaudelle, jolla kustannus on aiheutunut.

Kaikkia kustannuksia ei voi kohdistaa suoraan käytön perusteella. Hallintokustannukset, yhteiset kiinteistökustannukset ja muut yleiskustannukset kohdistetaan joko suoritekohtaisen kustannuslaskennan menettelyillä tai toimintolaskennalla. Kohdistamisperusteena voi olla tällöin esimerkiksi henkilömäärä. Kohdistamisperusteen valinta tulee tehdä siten, että laskenta olisi tarkoituksenmukaisella tarkkuustasolla. Hyvin tarkka tieto edellyttää yksityiskohtaista tiliointiä, mikä lisää virheiden määrää tiliöinnissä ja tietojen siirrossa. Tiedon keruusta syntyvän hyödyn tulee ylittää siitä aiheutunut kustannus.

Oulun kaupungin sisäisen laskennan tietojärjestelmät IBM Cognos– Analytics ja IBM Planning Analytics ("PA") mahdollistavat kustannusten kohdistamisen automatisoinnin. Kohdistaminen tulee rakentaa PA-järjestelmään, mikäli vyörytettyä tietoa halutaan hyödyntää seurannan lisäksi suunnittelussa (Kohdistaminen voidaan tehdä myös kirjanpitojärjestelmä Intimessa, mutta tämä on mahdollista vain ulkoisen laskennan tarpeisiin, kun asiasta on sovittu erikseen konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän kanssa.)

### 23.3. Sisäinen hinnoittelu ja sisäinen laskutus

Oulun kaupungin yksiköiden välinen sisäinen hinnoittelu ja sisäinen laskutus perustuvat hallintokuntien välisiin sopimuksiin. Sisäinen laskutus toteutetaan aiheuttamisperiaatteen ja talousprosessien aikataulun mukaisesti.

Sisäinen laskutus toteutetaan toiminnanohjausjärjestelmistä suoraan pääkirjanpitoon tai siirretään muistiotositteiden avulla. Mikäli kyseessä on ns. läpilaskutus, palvelun välittävä hallintokunta ei saa lisätä ostopalvelun hintaan katetta.

Hallintokuntien on laadittava ja annettava keskinäisestä tavarankäytön ja palvelun luovuttamisesta kaupungin kirjanpitoon tositteet, jotka sisällöltään noudattavat tosittien sisältövaatimuksia. Sisäistä laskutusta voidaan toteuttaa pääkirjanpitoon suorasiirtoina hallintokuntien välillä olevien sopimusten mukaisesti. Vastuu

suorasiirron sisällöstä on laskuttajalla. Sisäisten siirtojen hyväksyminen tapahtuu tavaran tai palvelun tilausvaiheessa.

Laskuttajan on annettava suorasiirroista tilaajalle tieto, josta käy ilmi laskun euromäärä, laskun peruste ja käytetyt tilit. Sopimukseen perustuvan kiinteän toistuvaissiirron osalta voidaan erikseen sopia, että ilmoitusta kuukausittaisesta veloituksesta ei tarvitse lähettää. Tilaajan on tarkastettava menojen oikeellisuus.

Suunnittelussa ja ennustamisessa keskitetysti tuotettavat palvelut suunnitellaan hallintokuntien välisten sopimusten mukaisesti. Keskitetyn suunnittelun osalta täsmäytysvastuu on suunnittelusta vastaavalla hallintokunnalla.

## **24. TALOUSHALLINNON SEKÄ RAHA- JA MAKSULIIKENTEN ARKISTOINTI**

Konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja vastaa taloushallintoprosessien sekä raha- ja maksuliikenneprosessien tiedonohjaussuunnitelman laatimisesta.

Kirjanpitoaineiston säilytyspaikan ja – ajan osalta on noudatettava voimassa olevia arkistointisäännöksiä ja – määräyksiä. EU-projektien tositeaineiston ja muista asiakirjojen säilyttämisajoista annetaan tarkemmat määräykset projektinhallinnan ohjeissa.

Hallintokunnan hallinnassa olevat rahavarat ja arvopaperit sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä turvallisesti.

# KASSANHOIDON YLEISOHJEET

liite taloudenhoitoa täydentäviin määräyksiin ja ohjeisiin

## Sisällysluettelo

1	Yleistä.....	3
2	Maksutavat.....	3
2.1	Henkilöllisyyden tarkistaminen.....	3
3	Oulun kaupungin kassaohjeet, yhteinen.....	4
3.1	Kassan perustaminen ja lakkauttaminen .....	4
3.1.1	Kassan perustaminen.....	4
3.1.2	Kassan lakkauttaminen .....	5
3.2	Käteisenrahan tilaajat .....	5
3.3	Sopimukset.....	5
3.4	Kassatapahtumien kirjaaminen ja viennit kirjanpitoon .....	5
3.4.1	Kassajärjestelmä, liittymä kirjanpitojärjestelmään.....	5
3.4.2	Lipaskassat ja kassajärjestelmät, joissa ei kirjanpitoliittymää .....	6
3.5	Kassatoiminnan roolit ja vastuut taloushallinnon, pääkassan ja yksittäisen kassapisteen osalta .....	6
3.6	Kassan täsmäminen .....	6
3.7	Kassavirheet ja -erot sekä korjaaminen.....	6
3.7.1	Korjauskuitit .....	7
3.7.2	Kassaero.....	7
3.7.3	Pankkitilitysten virheet.....	7
3.8	Kassoille annettavat ohjeet kertyneiden varojen tilityksestä rahalaitokselle.....	7
3.9	Kassantarkastus.....	7
3.9.1	Kassantarkastuksen aikana kirjattavat asiat.....	7
3.9.2	Kassantarkastuksen jälkeen.....	8
3.10	Arkistointi .....	8
4	Hallintokunnan oma kassaohjeistus .....	9
5	Käteisen rahan ja rahatilitysten arvokuljetukset.....	10
5.1	Arvokuljetuksen sopimus ja laskutus .....	10
5.2	Kuljetuksen tilaaminen ja rahojen pakkaaminen.....	10
5.2.1	Tilitettävien rahojen pakkaaminen turvapussiin .....	10
5.3	Arvokuljetustilityksen tilityslomakkeen kirjaaminen kirjanpitoa varten.....	11
5.4	Käteisen rahan tilaaminen ja kuljetus.....	11
6	Turvallisuusohjeet .....	13
6.1	Turvallisuustoimenpiteet.....	13
6.2	Kassavarojen säilytys.....	14

7	LIITE 1 Ohje ryöstön varalle, mallit poliisin virkamerkistä .....	15
8	LIITE 2 Lomake ryöstäjän tuntomerkit .....	17

## 1 Yleistä

Tämä yleisohjeohje on taloudenhoitoa täydentävien määräysten ja ohjeiden liite ja koskee kassanhoitoa sekä käteisen rahan käsittelyä, jota Oulun kaupungin hallintokuntien tulee noudattaa kassatoiminnoissaan. Hallintokunnat voivat halutessaan laatia myös omat, yksityiskohtaiset ohjeet kassanhoidosta yleisohjeita noudattaen. Yleisohje on osa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyjä.

## 2 Maksutavat

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti pankkitilien välityksellä käteisen rahan käsittely minimoiden. Maksusuoritukseksi voidaan ottaa vastaan käteinen, pankki- ja luottokortti, mobiilimaksu ja henkilökuntaetuusmaksut. Kasaan maksut tulee ottaa vastaan ensisijaisesti maksukortti- ja mobiilimaksuina. Käteismaksuja otetaan vastaan vain, mikäli se on asiakaspalvelun kannalta tai muun erityisen toiminnallisen syyn vuoksi välttämätöntä. Kassapisteissä ei sallita käteisnostoja pankki- ja luottokorteilla. Myöskään maksumääräyksillä ei sallita käteisen rahan nostamista, ellei asiasta ole tehty erillistä päätöstä perusteluineen.

### 2.1 Henkilöllisyyden tarkistaminen

Työntekijän, joka nostaa pääkassasta rahaa on todennettava henkilöllisyys. Rahaa voi nostaa ainoastaan kassanperustamisen tai erilliseen päätökseen perustuvan noston yhteydessä. Todentamisesta on tehtävä merkintä pääkassanhoitajan toimesta nostotositteeseen. Merkinnästä on ilmentävä, miten asiakkaan henkilöllisyys on tunnistettu (esim. uudenmallinen ajokortti, passi, tunnettu). Vastaanottajalta otetaan kuittaus menotositteeseen.

Pääkassalle tehtävään tilitykseen otetaan kuittaus tilityksen tuojalta. Tilitystositteen ja kassavieniin tulee olla yhdenmukainen.

Maksukortti- ja mobiilimaksujen yhteydessä henkilöllisyyttä ei pääsääntöisesti tarkisteta, koska varmennus tapahtuu joko henkilökohtaisella tunnusluvulla tai lähimaksuissa varmennus tapahtuu sirun kautta automaattisesti. Epäselvissä tilanteissa maksajan on pyydettäessä todistettava henkilöllisyytensä.

## 3 Oulun kaupungin kassaohjeet, yhteinen

Kassatoiminnan luonne vaihtelee hallintokunnittain ja kassapisteiden välillä. Kassaohjeistus koostuu koko kaupunkia koskevista toimintaohjeista ja hallintokunnan vastuulla olevista toimintaohjeista seuraavasti:

### 3.1 Kassan perustaminen ja lakkauttaminen

Kassan perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää konsernihallinnon talous- ja rahoitusjohtaja tai hänen määräämänsä hallintokunnan johtajan esityksestä. Kassan perustamiseen on oltava perusteltu syy.

#### 3.1.1 Kassan perustaminen

Uuden kassan perustamista varten tarvitaan selkeät perustelut kassan tarpeellisuudesta, kassapisteen nimi, kustannuspaikka, pohjakassan suuruus euroina ja arvio kassatuloista/vuosi. Kassan on oltava tuloperustainen.

- hallintokunta täyttää lomakkeen Käteiskassan perustaminen
- ko. hallintokunnan johtajan allekirjoittama lomake lähetetään sähköpostilla osoitteeseen taloussuunnittelu@ouka.fi
- talous- ja rahoitusjohtajan päätös kassan perustamisesta lähetetään ko. hallintokuntaan, Monetra Oulu Oy:lle ja sisäiseen tarkastukseen.

##### 3.1.1.1 Käteiskassa kassapäätejärjestelmällä, liittymä kirjanpitoon

- uuden kassan tositelaji ja kustannuspaikka pyydetään avaamaan käyttäjän toimesta sähköpostilla osoitteesta taloussuunnittelu@ouka.fi
- uusi palvelukassa tilataan Oulun Digi -liikelaitokselta sähköpostilla osoitteesta palvelupyynto.DIGI@ouka.fi
  - tilauksessa tulee olla seuraavat tiedot:
    - mihin toimipisteeseen uusi kassa tulee (osoite, yhteystiedot, yhteyshenkilö) ja milloin kassa otetaan käyttöön
    - veloitettava kustannuspaikka
    - työaseman pc-numero, mikäli kyse ei ole uudesta työasemasta
    - onko kyseessä normaali kassa vai ns. mobiili popup-kassa
    - kassan kustannuspaikka ja tositelaji Intimessa
    - kassalle tilattavat oheislaitteet, esim. maksupääte

##### 3.1.1.2 Uuden kassan pohjakassa

Pohjakassa nostetaan Oulu10:n pääkassalta ko. kustannuspaikan hyväksyjän allekirjoittamalla maksumääräyksellä, jonka liitteenä on mukana talous- ja rahoitusjohtajan päätös kassan perustamisesta.

##### 3.1.1.3 Määräaikainen pohjakassan korottaminen

Pohjakassan korottamisesta tehdään esitys talous- ja rahoitusjohtajalle, joka tekee päätöksen korotuksesta. Myös määräaikaisesta pohjakassan korottamisesta tehdään päätös, missä myös määritellään mille ajalle pohjakassaa korotetaan. Määräaikaisen pohjakassan lopettamisesta ei tarvita erillistä päätöstä. Määräaikaisen pohjakassan tilityksestä säilytetään pohjakassassa seuraavaa kassantarkastuskertomusta varten, jos korotus on edelleen voimassa.

### 3.1.2 Kassan lakkauttaminen

Kassan lakkauttamisesta tulee tehdä ilmoitus talous- ja rahoitusryhmälle.

- hallintokunta täyttää lomakkeen Käteiskassan lakkauttaminen
- ko. hallintokunnan johtajan allekirjoittama lomake lähetetään sähköpostilla osoitteeseen taloussuunnittelu@ouka.fi
- talous- ja rahoitusjohtajan päätös kassan lakkauttamisesta lähetetään ko. hallintokuntaan, Monetra Oulu Oy:lle ja sisäiseen tarkastukseen.

Kun päätös lakkauttamisesta on vastaanotettu, hallintokunta tilittää pohjakassan Oulu10:n pääkassaan. Pohjakassan voi tilittää myös kassan viimeisen rahatilityksen yhteydessä huomioiden oikea tiliöinti. Tilityksessä tulee olla mukana kassan lakkauttamispäätös ja tilityslomake tiliointitietoineen. (Vrt. Käteiskassan perustaminen -lomakkeen ja käteiskassan noston maksumääräyksen tiliointitiedot.)

## 3.2 Käteisenrahan tilaajat

Käteisen rahan tilaaminen hoidetaan keskitetysti pääkassan toimesta. Kaupunginhallituksen jatkodelegoinnin mukaan konsernihallinto talous- ja rahoitusjohtaja päättää käteisen rahan tilaajat. Käteisen rahan ja rahatilitysten arvokuljetukset on ohjeistettu luvussa 5.

## 3.3 Sopimukset

Kaupunginhallituksen jatkodelegoinnin mukaan talous- ja rahoitusjohtaja allekirjoittaa maksuliikennesopimukset, maksupäätösopimukset, rahanhuoltosopimukset ja muut maksamiseen liittyvät sopimukset.

## 3.4 Kassatapahtumien kirjaaminen ja viennit kirjanpitoon

Kassakirjanpito hoidetaan ensisijaisesti kassajärjestelmän avulla. Hallintokunnan on itse huolehdittava siitä, että kassajärjestelmä tuottaa oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa kaupungin yhteiseen taloushallinnon järjestelmään. Satunnaisten tulojen keräämiseen liittyvä pienimuotoinen kassakirjanpito voidaan hoitaa ilman kassajärjestelmää kassakirjan avulla. Hallintokunta vastaa kirjanpitoaineiston oikeellisuudesta sekä kassatoimintaan liittyvän tositeaineiston asianmukaisesta arkistoinnista.

Kun kassanhoitaja ottaa vastaan kaupungille tulevia maksuja, on maksajalle annettava kassapäätteellä laskuun tehty kuittaus, erillinen kassapäätteen tulostama kuitti, eKuitti tai juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti. Tuloja perittäessä voidaan käyttää määrättyä tarkoitusta varten valmistettuja numeroituja ja euromääräisiä kuitteja ja lippuja. Numeroiduista perintäkuiteista sekä pääsy - ja aterialipuista sekä niiden luovutuksista ja tilityksistä on pidettävä luetteloa kassapistekohtaisesti ja kassanhoitajan toimesta.

Kassan saldon on täsmättävä työpäivän tai työvuoron päätteeksi. Kassan täsmäyksessä huomioidaan, että kassassa olevat rahavara- ja korttimaksutositteet sekä mahdollisesti erilaiset maksusetelit täsmäävät kassatilanne/myyntiraporttiin tai kassapäiväkirjaan. Kassantäsmäyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäyksen allekirjoituksellaan.

### 3.4.1 Kassajärjestelmä, liittymä kirjanpitojärjestelmään

Kassatapahtumat dokumentoidaan ja vietään kirjanpitoon aina kassajärjestelmän avulla, mikäli vain mahdollista. Hallintokunnat yhdessä konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän ja Oulun Digi -liikelaitoksen edustajien kanssa huolehtivat siitä, että kassajärjestelmät tuottavat oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa Oulun kaupungin taloushallinnon järjestelmään.

Jos sähköinen järjestelmä ei toimi:

- tilapäisenä vientiluettelona käytetään vakioituja lomakkeita
- tulojen osalta merkitään maksun aihe ja euromäärä
- kassamenon osalta kirjataan lisäksi maksunsaaja, joka kuittaa saamansa suorituksen kassaan jäävään tositteeseen
- viestiluetteloon lisätään kassanhoitajan tarkastusmerkintä kunkin maksutapahtuman kohdalle
- asiakaskuitit numeroidaan juoksevalla numeroinnilla
- kassatapahtumat viedään kassajärjestelmään tai -koneeseen heti, kun vienti on mahdollista
- hallintokunta antaa tarvittaessa oman ohjeen kassapistekohtaisista käytännöistä.

### 3.4.2 Lipaskassat ja kassajärjestelmät, joissa ei kirjanpitoliiitymää

Pienimuotoisten kassatapahtumien dokumentointi tehdään kassapäiväkirjalomakkeella. Laadittu kassapäiväkirja tulostetaan päivittäin tai kuukausittain ja dokumentin allekirjoittaa kassapäiväkirjan laatija. Allekirjoitetut kassapäiväkirjat arkistoidaan kassapisteessä arkisto-ohjeiden mukaisesti. Hallintokunta vastaa tilityksen yhteydessä annettavan kirjanpitoaineiston oikeellisuudesta.

Monetra Oulun Oy:n maksuliikenne hoitaa maksutapahtumien tallentamisen kirjanpitoon hallintokuntien toimittamien tilityslomakkeiden mukaisesti. Lisäksi hallintokuntien on ohjeistettava omien korttitilitysten täsmäyttäminen, mikäli korttimaksuja otetaan vastaan kassoilla, joissa ei itsessään ole täsmäytysraportointia. Näin voidaan seurata ja varmentaa, että myös korttisuoritukset ovat tulleet kaupungin pankkitilille.

## 3.5 Kassatoiminnan roolit ja vastuut taloushallinnon, pääkassan ja yksittäisen kassapisteen osalta

Kassanhoitajalla tarkoitetaan henkilöä, joka hoitaa kassaa varsinaisena työnään tai muun työ ohella. Jokainen kassanhoitaja vastaa omasta kassastaan. Kassaa hoitava henkilö ei saa tehdä itseään koskevia kassatapahtumia. Kassaohjelmalla hoidettavissa kassoissa käytetään henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia, ja jos mahdollista omia kassalippaita.

Kassa on täsmättävä aina, kun kassan vastuun siirtyessä toiselle hoitajalle. Siirrosta tehdään merkintä kassakirjaan tai -laskelmaan tai siirrosta laaditaan tarkastuspöytäkirja.

Poikkeustapauksissa, ja vain erityisten toiminnallisten vuoksi voi olla perusteltua, että useampi henkilö käyttää yhdessä samaa kassaa tai kassaohjelmaa yhteiskäyttötunnuksilla esimerkiksi silloin, kun kassatoiminta on pienimuotoista. Näissä tapauksissa kassanhoidon vastuut ja toimintamalli esitetään yksityiskohtaisesti hallintokunnan omassa ohjeessa, jonka hallintokunnan johtaja hyväksyy. Yhteiskäyttö edellyttää aina täsmällistä vastuiden määrittämistä sekä kassatoiminnan ja kassakirjanpidon systemaattista, aktiivista seurata muun muassa ennalta sovittujen raportointikäytäntöjen avulla.

## 3.6 Kassan täsmäminen

Kassan saldo on täsmättävä työpäivän tai työvuoron päätteeksi. Kassan täsmäytyksessä huomioidaan, että kassa olevat rahavara- ja korttimaksutositteet sekä erilaiset mahdolliset maksusetelit täsmäyvät kassatilanne-, myynti- tai kassapäiväkirjaraporttiin. Kassantäsmäytyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäytyksen allekirjoituksellaan.

## 3.7 Kassavirheet ja -erot sekä korjaaminen



Kassavirheestä ja -erosta on ilmoitettava kassatoiminnasta vastaavalle mahdollisimman pian. Hallintokuntien omissa kassaohjeissa sovitaan kassavirheiden käsittelykäytännöt tilikauden aikana. Lähtökohtaisesti kassatoiminnasta vastaava voi hyväksyä vähäiset kassaserot. Olennaisista eroista tulee aina ilmoittaa konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmälle (prosessinomistaja) myös kassantarkastuskausien välisenä aikana.

### 3.7.1 Korjauskuitit

- Kaikkiin kassatapahtumien korjauskuitteihin tulee kirjoittaa lyhyt selvitys korjauksen syystä.
- Korjauskuittiin pyydetään aina asiakkaan allekirjoitus, mikäli asiakkaalle palautetaan rahaa kassasta.

### 3.7.2 Kassaero

- Kassaero dokumentoidaan kassajärjestelmään tai kassapäiväkirjaan, josta ne raportoidaan kassantarkastuskertomukseen.
- Mikäli kassakirjanpidon saldon ja kassan rahamäärän välillä oleva ero ei selviä omatoimisesti, kassa lasketaan ja ero kirjataan myös toisen henkilön toimesta.

### 3.7.3 Pankkitilitysten virheet

- Pankkitilityksissä mahdollisesti ilmenevä erotuksen syy on selvitettävä samana päivänä, kun virhe on tullut tietoon.
- Kirjanpitoon vietävän kassatilityksen rahamäärän ja pankin rahanlaskennan pankkitilille todellisuudessa tilittämän rahamäärän erotus ilmoitetaan viivytyksettä kassatoiminnasta vastaavalle.
- Taloushallinnon ja kassatoiminnasta vastaavan tulee sopia menettelystä, jolla edellä oleva tiedonkulku valmistetaan.

## 3.8 Kassoille annettavat ohjeet kertyneiden varojen tilityksestä rahalaitokselle

Tilitykset kaupungin pankkitilille on tehtävä säännöllisesti viikoittain. Tilitettävien rahojen kuljetuksen laskentapalvelusta vastaavalla taholla hoidetaan aina arvokuljetuksen toimesta. Kassapisteissä ei tule säilyttää tarpeettoman suuria rahamääriä. Poikkeuksena kassa voidaan tilittää harvemmin vähäisten tulojen vuoksi.

Jokainen kassa on kuitenkin tilitettävä vuoden vaihteessa tilinpäätösaikataulun mukaisesti. Tässä yhteydessä on lisäksi inventoitava myymättömät ateria- ja pääsyliput sekä kuittivihot. Mikäli kyseessä on osan vuodesta auki oleva kassa, niin tilitys pitää tehdä silloin, kun kausi on ohi. Käteisen rahan tilityksestä on erillinen ohje Akkunassa.

tilityskäytännöt

rahankuljetukset - > käteisen rahan ja rahatilitysten arvokuljetukset

## 3.9 Kassantarkastus

Kassantarkastus suoritetaan kaksi kertaa vuodessa. Tarkastuksen voi suorittaa Monetra Oulu Oy, kuitenkin niin, että tarkastukseen osallistuva toinen tarkastaja on ko. hallintokunnan johtajan määräämä Oulun kaupungin edustaja. Oulu10-palvelukassojen toinen tarkastaja on Monetra Oulu Oy:n edustaja ja toinen konsernihallinnon talous- ja rahoitusryhmän edustaja. Tarkastukseen osallistuu myös kyseisen kassan vastuullinen hoitaja. Kassantarkastuskertomus annetaan sähköisellä lomakkeella, joka lähetetään talous- ja rahoitusryhmälle, sisäiselle tarkastukselle sekä hallintokunnan talouspäällikölle.

### 3.9.1 Kassantarkastuksen aikana kirjattavat asiat

- Päiväys, jolloin kassantarkastus tehdään

- Edellinen kassantarkastuspäivä
- Viimeisin tilityspäivä
- Kassantarkastuskerta
- Kassapisteen sekä vastuullisen tai vuorossa oleva kassanhoitajan nimi
- Kassantarkastajat
- Päätöksen mukainen pohjakassa (päätös säilytetään kassassa)
- Kassatulot
- Kassamenot
- Rahaa kassassa
- Maksukorttimaksuja
- Mahdollinen kassaerotus
- Huomautukset, korjausehdotukset
- Tarkastusvälin aikana kassassa olleet kassaerot, syyt ja korjaustoimenpiteet

### 3.9.2 Kassantarkastuksen jälkeen

Sähköisistä kassantarkastuskertomus-dokumenteista muodostuu automaattisesti yhteenvetotaulukko, missä ovat mukana kaikki kaupungin ilmoitetut kassapisteet. Sisäinen tarkastus pyytää tarvittaessa täydennyksiä tai tarkennuksia huomioiden edelliset tarkastuskertomukset ja Audit trail -aukoton kirjausketjun. Puuttuvasta aiheistosta lähetetään kysely. Alkuperäiset dokumentit säilytetään jatkossa eMapissa talousarkistoinnin yhtenä osana, missä kassantarkastuskertomukset ovat nähtävillä hallintokunnilla.

### 3.10 Arkistointi

Hallintokunnat vastaavat kassatoimintaan liittyvän tosineistön asianmukaisesta arkistoinnista.

Kassavarojen hoidosta ja tilinpidosta syntyvät asiakirjat säilytetään seuraavasti:

Kassakirjat tai vastaavat	10 vuotta
Sisäiset tilitykset ja seuranta-asiakirjat	10 vuotta/ 2 vuotta, tositeluontoiset 10 v.
Kassatositteet, pankkitositteet	10 vuotta/ 2 vuotta, tositeluontoiset 10 v.
Kassanauhat/kontrollinauhat	2 vuotta (mikäli käytössä ei ole kassajärjestelmää, joka taltioi automaattisesti kirjanpitoaineiston, tulee huomioida alv-tietoja sisältävien kassanauhojen pidempi säilytysaika)
Erilaiset kuittivihkojen kannat tai vastaavat	2 vuotta, sisäinen valvonta ja seuranta

Kassajärjestelmän osalta tulee erikseen selvittää, mitkä aineistot siirtyvät sähköiseen arkistoon ja mitkä säilytetään erikseen.

## 4 Hallintokunnan oma kassaohjeistus

Hallintokunnan omissa ohjeissa tulee määritellä kirjallisesti kassojen osalta seuraavat asiat:

- kassapisteet
- kassatoiminnan roolit ja vastuut hallintokunnan taloushallinnon ja yksittäisten kassapisteiden osalta
- kassojen hoidosta vastaavien henkilöiden nimeäminen
- kassojen päivätäsmäytykset, tilitysten täsmäytykset ja käytännöt
- kassaerojen käsittely ja hyväksyntä
- kassoissa säilytettävien varojen enimmäismäärät
- kertyneiden varojen tilitysaikataulut rahalaitokseen
- kassakirjanpito ja arkistointi
- kassojen tarkastuksesta vastaavat henkilöt
- kassapistekohtaiset turvallisuusohjeet
- riskienhallinta.

## 5 Käteisen rahan ja rahatilitysten arvokuljetukset

Oulun kaupunki on kilpailuttanut arvokuljetukset ja arvokuljetukset hoitaa Securitas Oy/Loomis Suomi Oy. Kaupungin riskienhallintapäällikön linjauksen mukaisesti ko. palveluntuottaja hoitaa kaikki kaupungin arvokuljetukset. Linjaus koskee kaikkia rahatilityksiä palvelukassoilla, manuaalisia käteiskassoja (lipaskassoja) ja myöskin satunnaisten rahankeräysten tilityksiä silloin, kun tilitykset kirjataan kaupungin kirjanpitoon. Oma henkilökunta ei hoida arvokuljetuksia, mutta poikkeustapauksissa pieniä euromääriä voidaan tilittää kaupungin pääkassaan henkilökunnan toimesta turvallisuusohjeet huomioiden.

Arvokuljetuksiin, tilityksiin ja tilauksiin liittyvät lomakkeet ylläpidetään ja lomakkeet ovat kassapisteiden käytettävissä Oulun kaupungin Akkunassa osoitteessa <https://oulunkaupunki.sharepoint.com/sites/Talous/>.

### 5.1 Arvokuljetuksen sopimus ja laskutus

Toimintamalli tarkoittaa, että yksiköiden kassapisteet sopivat Loomiksen kanssa kuljetuskerrat ja kuljetusaikataulut. Arvokuljetukset hinnat ovat:

- Arvokuljetuspalvelut 10 km säteellä Oulun kaupungintalosta katsottuna 15,00 EUR / kerta/kohde
- Arvokuljetuspalvelut 20 km säteellä Oulun kaupungintalosta katsottuna 30,00 EUR kerta/kohde
- Arvokuljetuspalvelut max. 30 km säteellä Oulun kaupungintalosta katsottuna 50,00 EUR / kerta/kohde
- Arvokuljetuspalvelut Yli-li ja muut kaukaiset kohteet yli 30 km säteellä
- Oulun kaupungintalosta katsottuna 60,00 EUR / kerta/kohde.

Hinta sisältää turvapussit, joihin käteinen raha pakataan. Yksikön tulee täyttää ennen palvelun käytön aloitusta asiakkaan perustietolomake, joka lähetetään pääkassaan sähköpostilla osoitteella [paakassa@ouka.fi](mailto:paakassa@ouka.fi). Pääkassanhoitaja lähettää lomakkeen skannattuna Securitas Oy:lle ja Loomis Oy:lle. Palvelun käytöstä yksikköä laskuttaa Securitas Oy.

Tilitykset käsitellään aina kuljetuksesta seuraavana arkipäivänä. Esimerkiksi vuodenvaihteessa, mikäli tilitykset annetaan arvokuljetukseen 30.12. käsitellään tilitykset laskentakeskuksessa 31.12.

### 5.2 Kuljetuksen tilaaminen ja rahojen pakkaaminen

Mikäli kassapiste ei ole tehnyt sopimusta säännöllisestä rahan noudosta, sovitaan noutopäivä erikseen Loomis Oy:n kanssa.

Kassapiste tilaa tilitettäviin rahoihin turvapussin/-t kaupungin pääkassasta sähköpostilla osoitteella [paakassa@ouka.fi](mailto:paakassa@ouka.fi). Nouto tulee sopia vähintään kolme päivää aiemmin yksikölle määriteltyä noutopäivää Loomis Oy:n kuljetuspalvelusta sähköpostilla osoitteella [oulutilaus@fi.loomis.com](mailto:oulutilaus@fi.loomis.com) tai puhelinnumerosta 020 430 1121.

#### 5.2.1 Tilitettävien rahojen pakkaaminen turvapussiin

Tilitettävät rahat pakataan turvapusseihin alla olevan ohjeistuksen mukaisesti. Mikäli ohjeita ei noudateta, vastaanottava rahalaitos veloittaa virheellisesti tehdyistä tilityksistä Oulun kaupungilta lisämaksua.

1. Aluksi merkitse tilityslomakkeeseen tilittäjän tiedot: toimipisteen nimi, turvapussin numero ja viesti/viite kenttään Käteinen/Kassapisteen nimi. Näillä tiedoilla pankkitilillä näkyvät suoritukset pystytään kohdistamaan oikealle yksikölle.

2. Laske setelit arvoittain, 500, 200, 100, 50, 20, 10 ja 5 euron setelit erikseen. Merkitse seteleiden kappalemäärät rahalajeittain tilityslomakkeeseen ja rahaerittelyyn (esim. Arvo EUR 5,00 kpl 5, Yhteensä EUR 25,00). Laita setelit turvapussiin yhtenä nippuna samansuuntaisesti kumilenkillä niputettuna.
3. Laske kolikot. Jos kolikoita on enintään 50 kpl, liitä ne perustilitykseen (samaa tilityslomakkeeseen ja turvapussiin). Jos kolikoita on yli 50 kpl, tee niistä oma kolikkotilitys. Laita rahat kolikkoturvapussiin ja täytä niistä tilityslomake. Kolikkoja ei tarvitse merkitä arvolajeittain lomakkeeseen, kokonaissumma riittää. Älä laita seteleitä kolikkotilitykseen.
4. Merkitse tilityslomakkeeseen tilityksen yhteisarvo ja päivämäärä. Allekirjoita tilityslomake ja laita se turvapussiin.
5. Kirjoita turvapussin osoitekenttään. MISTÄ: yrityksen/yhteisön nimi, sopimustunnus ja puhelinnumero. MIHIN: Loomis Laskentapalvelut.
6. Turvapussin sulkeminen. Poista turvapussin suojakalvo sinettiteipin sisäpuolelta ja paina liimapinta koko pituudeltaan lujasti kiinni.
7. Lopuksi repäise lähettäjän numeroliuska irti turvapussista ja liitä se tilityslomakkeen jäljennöskappaleeseen. Arkistoi tilitysmateriaali toimipaikassasi huolellisesti.
8. Muista, että oikein pakattu turvapussi nopeuttaa tilityksen käsittelyä. Väärin pakattu tilitys aiheuttaa virhemaksun, 3 EUR. Virheitä ovat: laskennassa saatu summa erottaa asiakkaan tilityslomakkeella ilmoittamasta summasta 20 EUR tai yli, tilityslomake puuttuu, tilin numero puuttuu tai on virheellinen, tilitys on pakattu muuhun pakkaukseen kuin turvapussiin tai pakkaus on tehty tämän pakkausohjeen vastaisesti.

### 5.3 Arvokuljetustilityksen tilityslomakkeen kirjaaminen kirjanpitoa varten

Kirjanpidon tilitystä varten täytetään aina kaupungin tilityslomake alla olevan ohjeen mukaisesti:

- Täytä aina kaupungin tilityslomake:
  - tilittävän yksikön/kassapisteen nimi, tilityksen aihe, miltä ajalta tulot kertyneet, turvapussin numero, kirjanpidon tiedot (tilit, kustannuspaikat, projektit jne.).
- Kun manuaalisista käteiskassoista tilitetään kuittivihkoihin kerättyjä tuloja, lomakkeeseen merkitään kuittien numerot. Kuittivihkot tulee säilyttää kaksi vuotta tilityksen tekemisestä.
- Satunnaisista tilityksistä tulee toimipisteestä löytyä yksityiskohtainen selvitys tilityksen sisällöstä, esim. koulujen päiväretket; tilitykset per osallistuja. Selvitykset tulee säilyttää yksikön kassatilitysmapissa.
- Allekirjoitettu tilityslomake lähetetään skannattuna [oukasaapuva.maksuliikenne@monetra.fi](mailto:oukasaapuva.maksuliikenne@monetra.fi) ja alkuperäinen postitse Monetra/Ouka maksuliikenne, Nuottasaarentie 5, 90400 Oulu. Liikelaitosten osalta lomake lähetetään skannattuna [ouka.kirjanpito@monetra.fi](mailto:ouka.kirjanpito@monetra.fi) alkuperäinen postitse Monetra/kirjanpito. Säilytä kopio tilityksestä yksikön kassatilitysmapissa ja liitä siihen noudosta saatu Loomis Oy:n kuitti, josta selviää noudettujen turvapussien numerot.

### 5.4 Käteisen rahan tilaaminen ja kuljetus

Jos kassapiste ei ole säännöllisen rahan toimituksen/noudon piirissä, kassapisteen tulee sopia toimituspäivä Loomis Oy:n kanssa. Vaihtorahan/käteisen raha tilataan tilauslomakkeella ja rahantilauksesta vastaava henkilö lähettää lomakkeen turvasähköpostin liitteenä [oukasaapuva.maksuliikenne@monetra.fi](mailto:oukasaapuva.maksuliikenne@monetra.fi) ja pääkassaan [paakassa@ouka.fi](mailto:paakassa@ouka.fi).

Pääkassanhoitaja tilaa vaihtorahat Loomis Oy:lta ko. toimipisteen palvelunumerolla. Allekirjoitettu lomake säilytetään hallintokunnassa kaksi vuotta rahatilauksesta. Tilaukset tulee toimittaa viikkoa aikaisemmin ennen Loomiksen kanssa sovittua toimituspäivää.

Vaihtorahatilausta vastaava summa veloitetaan kaupungin pankkitililtä vaihtorahan tilauslomakkeen tiliöintitietojen mukaisesti. Pääkassanhoitaja liittää lomakkeen Loomiksen vaihtorahatilaukseen.

Loomis toimittaa vaihtorahat sovittuina kuljetuspäivinä noutojen yhteydessä, jos mahdollista, mikä tulee huomioida rahatilausta suunnitellessa. Toimituksen yhteydessä Loomis Oy antaa kassapisteelle kuitin, josta selviää turvapussin numero. Kuitti arkistoidaan ko. vaihtorahan tilauslomakkeen kanssa kassapisteellä olevaan arkistoon.

Stipendien osalta touko- ja marras-joulukuussa koulujen tulee ajoittaa käteisen rahan noudot/toimitukset samaan päivään stipendien toimitusten kanssa. Käteisen rahan tilauksesta koulujen stipendien jakoa varten on omat ohjeet.

## 6 Turvallisuusohjeet

Kun hallintokunta laatii kassapistekohtaiset turvallisuusohjeet, on tärkeää tiedostaa riskit ja niiden todennäköisyys sekä minimoida väärinkäytösten mahdollisuus hyvällä suunnittelulla. Turvallisuusohjeet säilytetään sellaisessa paikassa, etteivät ulkopuoliset pääse niihin käsiksi.

Jokaisen uuden kassatoimihenkilön on perehdyttävä annettuihin turvaohjeisiin ennen kassatyön aloittamista. Kassatoiminnasta vastaava vastaa siitä, että uusi kassatoimihenkilö saa ohjeet luettavaksi.

Kassojen turvajärjestelyissä tulee ottaa huomioon kassan suuruus siten, että suojauksen kustannukset ovat oikeassa suhteessa suojattavaan omaisuuteen nähden.

Kassojen turvallisuusjärjestelyissä tulee ottaa huomioon mm. seuraavat seikat:

- murtoja vastaan suojautuminen edellyttää asianmukaisia säilytystiloja ja lukitusjärjestelmää
- kassapisteen valvonnassa kamerajärjestelmät ja murtohälytys- sekä rikosilmoitusjärjestelmät ovat tehokkaita turvatekijöitä
- suunnitteluvaiheessa on tärkeää kiinnittää huomio työpisteen rakenteisiin, jotta mahdollinen ryöstö on jo tämän takia vaikeasti toteuttavissa
- käytössä olevista turvajärjestelyistä on rikosten ennaltaehkäisemiseksi hyvä ilmoittaa ulkopuolisille esimerkiksi tarroin.

### 6.1 Turvallisuustoimenpiteet

Kassatoiminnassa on noudatettava seuraavia turvallisuusohjeita:

- Henkilöstö on perehdytettävä hälytysjärjestelmiin, joilla hälytetään apua esimerkiksi ryöstötapauksessa.
- Yksikön vastaavan/palvelun tilaajan (viimekädessä ko. hallintokunnan johtaja) on varmistuttava määräajoin järjestelmien toimintakunnosta mukaan lukien kameratallennus. Mikäli käytössä on kameravalvonta, tulee määräajoin varmistaa, että kamerat on suunnattu oikein ja kuvan tallennus toimii.
- Huomioi päivän aikana mahdolliset rikokseen viittaavat epätavanomaisuudet. Tällaisia voivat olla esimerkiksi tuntemattomien henkilöiden toistuva ja/tai pitkäkestoinen vierailu asiakastiloissa ilman asiasyytä tai muu asiakkaiden epätavanomainen käyttäytyminen.
- Huomioi ulkopuolinen tarkkailu esimerkiksi ovien sulkemis- ja avaamisaikoihin.
- Pidä ikkunat sekä holvin, kassakaapin ja kassatilojen ovet aina suljettuina ulkopuolisille.
- Säilytä avaimet siten, että ne voidaan ottaa esiin asiakkaan huomaamatta.
- Vaihda avainten säilytyspaikkaa ajoittain. Kassakaapin/holvin avainten tulee olla yhdellä henkilöllä. Avain ei saa olla samassa huoneessa kassakaapin kanssa.
- Kassatiloihin ei saa päästää ketään ennen henkilöllisyyden varmentamista asiakastiloissa. Tämä koskee myös kaupungin omaa henkilökuntaa.
- Jokaisen ulkopuolisen, poliisiksi esittäytyvän mukaan lukien, pitää pyydettyä esittää henkilötodistus, sekä peruste, miksi he haluavat kassatiloihin. Tämän lisäksi vaaditaan esimiehen ilmoitus siitä, että kyseinen käynti on sovittu etukäteen. Puhelimitse tapahtuvan esimiehen ilmoituksen on oltava tunnistettavissa. Tarvittaessa kassanhoitajan on varmistettava soitto tekemällä ns. kontrollisoitto välittömästi takaisin ilmoittajalle. Ilmoittajan puhelinnumero pitää tarkistaa tarvittaessa kaupungin sisäisestä puhelinluettelosta.
- Toimitettaessa rahaa kassapisteisiin tulee rahoja käsitellä huomaamattomasti tilassa, johon ulkopuolisilla ei ole näköyhteyttä.
- Kassajärjestelmän tulee mahdollistaa korjausvientien kontrollointi jälkikäteen. Liitteenä on ohje mahdollisen ryöstön varalle.

## 6.2 Kassavarojen säilytys

Kassatiloissa ei saa säilyttää enempää varoja kuin mitä toiminta vaatii. Käteisvarojen määrä tulee suhteuttaa päivittäiseen rahaliikenteen määrään sekä asiakasmäärään. Kunkin hallintokunnan on annettava kassoilleen ohjeet kassoissa säilytettävien käteisvarojen enimmäismääristä. Päivätarpeen ylittävät käteisvarat on säilytettävä kassakaapissa. Kassanhoitajan poistuessa tilapäisesti työpisteestä, hänen on varmistuttava siitä, etteivät sivulliset pääse käsiksi kassan varoihin. Tähän tarkoitukseen on avuksi saatavissa esimerkiksi lukittuvia kassalippaita.

Kassan aukioloaikojen ulkopuolella rahavarat tulee säilyttää tulenkestävästi, holvissa tai kassakaapissa. Pieniä käteismääriä voidaan säilyttää kassalippaassa, joka säilytetään lukitussa tilassa. Kassakaapilla tulee asioida huomioita herättämättä. Muilla kuin kassasta vastuussa olevilla ei tule olla pääsyä kassakaapissa oleviin varoihin. Kassakaapin avainta tulee säilyttää eri paikassa kuin missä varsinaiset kassatilat ovat. Kassakaappi suositellaan varustettavaksi numerokoodilukoilla. Finanssialan keskusliitto on laatinut suosituksen kassakaapeista.



## 7 LIITE 1 Ohje ryöstön varalle, mallit poliisin virkamerkistä

1. Älä vaaranna henkeäsi
  - tottele ja yritä voittaa aikaa
  - jos sinua uhataan aseella, tee vain mitä käsketään
2. Pysy rauhallisena
  - vältä paniikkia
  - anna rahaa vähän kerrallaan aloittaen pienistä seteleistä
3. Tarkkaile ryöstäjää
  - kiinnitä huomiota tuntomerkkeihin ja puhetapaan siten, että pystyt kirjaamaan tuntomerkkejä ylös tilanteen jälkeen
  - muista ainakin yksi varma tuntomerkki
4. Hälytä
  - soita poliisille heti kun voit tehdä sen vaarantamatta ketään
  - älä lähde ryöstäjän perään
  - katso pakosuunta, väline, mahdollinen rekisterinumero ja henkilöiden tuntomerkit
5. Ryöstön jälkeen
  - toimi nopeasti
  - soita poliisille (ohjelmoi numero 112 puhelimeesi, jos se on mahdollista), kerro asia tarkasti mutta lyhyesti, älä sulje puhelinta ennen kuin saat siihen poliisilta luvan
  - sulje toimipaikka, älä ilmoita syytä
  - pyydä asiakkaita jäämään paikalle, he ovat parhaat todistajat. Jos jollakulla on kiire, ota nimi, osoite ja puhelinnumero ylös
  - älä sotke mahdollisia jälkiä, suojaa esim. jalan- ja sormenjäljet siten, että ne säilyvät poliisin saapumiseen saakka
  - kirjaa ryöstäjän tuntomerkit sille tarkoitetulle lomakkeelle. Jokainen paikalla oleva täyttää lomakkeen itsenäisesti.
  - ryöstöstä tiedotetaan vain poliisille ja esimiehelle. Asiasta ei tiedoteta tiedotusvälineille, lausuntoja ei saa antaa edes pyydettyä eikä saaliin suuruutta kertoa.
  - on suositeltavaa ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon heti kun tilanne sallii, vaikka ei ruumiillisia vammoja olisikaan



Poliisin virkamerkit, ensimmäinen malli on voimassa vuoden 2022 loppuun saakka.

## 8 LIITE 2 Lomake ryöstäjän tuntomerkit

<b>RYÖSTÄJÄN TUNTOMERKIT</b>			
<b>Sukupuoli</b> <input type="checkbox"/> mies <input type="checkbox"/> nainen <input type="checkbox"/> ei tietoa	<b>Vartalo</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> hoikka      tanakka <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> normaali      lihava		<b>Ikä</b> (arvio)
			<b>Pituus</b> (arvio)
<b>Erikoista</b> (arvet, luomet, ihon väri, tatuoinnit, korut)		<b>Kasvot</b> (muoto, väri, korvat, erikoisuudet)	
<b>Silmät</b> (väri, silmälasit, erikoisuudet)		<b>Hampaat</b> (rikkinäiset, ulkonevat)	
<b>Parta</b> (ajettu, viikset)		<b>Hiukset</b> (pituus, väri)	
<b>Kädet</b> (isot, pienet)	<b>Käsineet</b>	<b>Päähine</b> ( pipo, lakki)	<b>Solmio/huivi</b>
<b>Takki</b>	<b>Housut</b>	<b>Paita/pusero</b>	<b>Jalkineet</b>
<b>Muuta vaatetuksesta</b>		<b>Kantamus</b>	<b>Ase</b>
<b>Puhe</b> (kielisyys, erikoisuudet)		<b>Käytös</b> (hyökkäävä, rauhallinen)	
<b>Liikkuminen, suunta</b>		<b>Liikkuminen, tapa</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> jalkaisin      autolla <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> pyörällä      muu, miten	
<b>Rekisterinumero</b> (auto, mopo, moottoripyörä)		<b>Kulkuneuvon väri, malli, erikoisuudet</b>	
<b>Kulkuneuvon merkki</b>			
<b>Muuta huomioitavaa ryöstäjästä</b>			