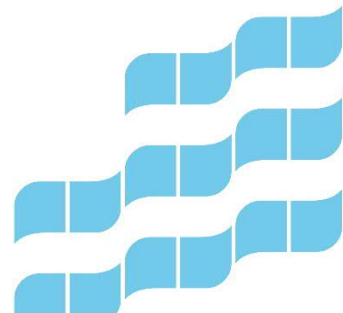


Konsernimääräys, 12.1.2022, Dnro TRE:140/00.01.01/2022

## Taloudenhoito

1	Yleistä	2
2	Taloussuunnittelu ja seuranta	2
	2.1. Talouden suunnittelu	2
	2.2. Talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi	2
	2.3. Tilinpäätös	3
3	Rahoitus ja sijoitus	3
	3.1. Rahoitus- ja sijoitustoiminta	3
	3.2. Rahavarojen ja arvopapereiden säilyttäminen ja tilien avaaminen	4
4	Hankinnat ja omaisuuden luovutus	4
5	Laskentatoimi ja kirjanpito	4
	5.1. Laskentatoimen järjestäminen	4
	5.2. Tili	5
	5.3. Tosite	5
	5.3.1. Toimittajatoleranssi	5
	5.4. Muistiotosite	6
	5.5. Tulojen ja menojen hyväksyjät	7
	5.6. Pysyvien vastaavien ja irtaimiston hallinta	7
	5.7. Laskutus ja perintä	8
	5.8. Maksuliikenne	8
	5.8.1. Kaupungin hyväksymät maksutavat ja maksuvälineet	9
	5.9. Kustannuslaskenta	9
	5.10. Arkistointi	10
6	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	10

Tällä konsernimääräyksellä ohjeistetaan kaupungin organisaation kaikki yksiköt hyvän hallintotavan mukaisiin menettelytapoihin erityisesti taloudenhoidon osalta nojaten Tampereen kaupungin hallintosääntöön ja konsernihallinnon toimintasääntöön. Kaupunginhallituksen hyvän hallinto- ja johtamistavan ja sisäisen valvonnan määräyksen lisäksi yksiköiden ja esimiesten tulee noudattaa taloudenhoidossaan tässä konsernimääräyksessä mainittuja asioita, ja ottaa ne huomioon ohjeistaessaan edelleen omien yksiköidensä ja alaistensa toimintaa.



## 1 Yleistä

Kaupungin taloudenhoidossa tulee noudattaa hyvän hallintotavan mukaisia yleisiä toimintaperiaatteita ja konsernihallinnon talousyksikön antamia ohjeita. Konsernihallinnon talousyksikkö vastaa ulkoisen ja sisäisen talousprosessin ja laskennan ohjauksesta sekä antaa niihin liittyviä ohjeita. Monetra Pirkanmaa Oy (myöhemmin Monetra) tuottaa taloushallinnon palvelut konsernihallinnolle ja yksiköille Monetran ja kaupungin välisen palvelusopimuksen mukaisesti.

Kaupungin toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava siten, että valtuuston asettamat kaupunkistrategiaan perustuvat toiminnan tavoitteet saavutetaan. Kunkin yksikön vastuu toiminnan tavoitteista tulee olla selkeä ja riittävästi dokumentoitu.

Yksikön johto vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja riittävydestä ja siitä, että organisaatiossa noudatetaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa. Yksikön johdon vastuulla on myös huolehtia toiminnan ja talouden tavoitteiden asettamisesta, valvoa tavoitteiden toteutumista ja huolehtia raportoinnista. Esimiehet vastaavat siitä, että henkilöstö on tietoinen keskeisistä toiminnan tavoitteista sekä tavoitteiden saavuttamiseksi asetetuista toimenpiteistä ja taloudenhoidon periaatteista ja ohjeista.

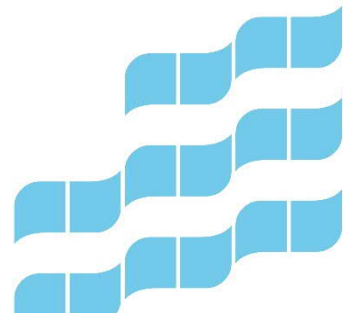
## 2 Taloussuunnittelu ja seuranta

### 2.1. Talouden suunnittelu

Kaupungin taloudenhoidon on perustuttava ajan tasalla olevaan taloussuunnitelmaan ja talousarvioon sekä muihin hyväksytyihin suunnitelmiin. Kaupunginhallitus päättää vuosittain talousarvion laadinnan yleisistä periaatteista ja talousarviokehyksestä. Yksityiskohtaiset talousarvion, palvelu- ja vuosisuunnitelman laadintaohjeet annetaan vuosittain. Taloussuunnitteluprosessista vastaa konsernihallinnon talousjohtaja, joka antaa tarvittaessa taloussuunnittelelun koskevia ohjeita.

### 2.2. Talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi

Konsernihallinnon talousyksikkö ohjaa talouden raportointia sekä vastaa toiminnan ja talouden raportoinnista kaupunginhallitukselle, pormestarille ja kaupunginvaltuustolle. Konsernihallinnon strategiyksikkö vastaa strategiaraportoinnista osana toiminnan ja talouden raportointia. Yksiköt vastaavat toiminnan ja talouden raportoinnista. Yksikön johdon tulee järjestää riittävän yksityiskohtainen talouden seuranta ja raportointi.



Toimielimet seuraavat toiminnan ja talouden toteutumista. Mikäli seurannan perusteella arvioidaan, etteivät palvelu- ja vuosisuunnitelmassa asetetut tavoitteet toteudu tai määrärahat eivät muutoin riitä, yksikön johdon tulee päättää vuosisuunnitelman uudelleen kohdennuksesta tai tarvittaessa toimielimen tulee päättää palvelu- ja vuosisuunnitelman tarkistuksesta. Mikäli uudelleen kohdennus ei ole mahdollista, valtuustolta on anottava lisärahoitusta.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana, kun muutostarve on katsottu tarpeelliseksi, ja niin, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi tehdä talousarvion muutosesitystä.

### 2.3. Tilinpäätös

Konsernihallinnon talousyksikkö vastaa tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen valmistelusta ja ohjauksesta. Tilinpäätös ja konsernitilinpäätös laaditaan vuosittain erillisen ohjeen mukaisesti.

## 3 Rahoitus ja sijoitus

### 3.1. Rahoitus- ja sijoitustoiminta

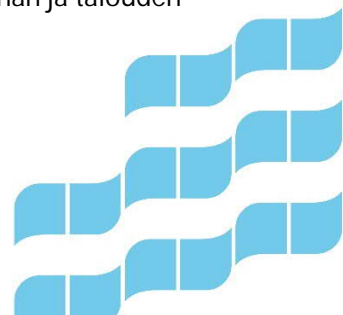
Liiketoiminta- ja rahoitusjohtaja vastaa kaupungin rahoitus- ja sijoitustoiminnasta, jota toteutetaan valtuuston hyväksymien periaatteiden, talousarvion sekä konsernijohtajan vuosittain vahvistamien sijoitus- ja lainanotto-suunnitelmien mukaisesti.

Rahoitustoiminta koostuu kaupungin korollisen vieraan pääoman hankinnasta, laina- ja takaussalkkujen hoidosta sekä rahoitusriskien hallinnasta. Tehtäviin kuuluu myös konsernitilin hallinnointi ja konsernin maksuvalmiuden seuraaminen sekä kaupungin maksuvalmiuden suunnittelu ja rahavarojen optimointi.

Sijoitustoimintaan kuuluvat vaihtuviin vastaaviin kirjatuihin sijoituksista vastaaminen, sijoitusriskien hallinta sekä kaupungin rahastojen hoito. Konsernitilin välityksellä sijoitettavana ovat myös tytäryhtiöiden tilivarat.

Omistajaohjausyksikkö hoitaa rahoitus- ja sijoitustehtäviin liittyvät päivittäiset työt ja tuottaa tarvittavat raportit.

Rahoituksesta ja sijoituksista raportoidaan konsernijohtajalle sekä sisäiselle tarkastukselle. Kaupunginhallitukselle raportoidaan toiminnan ja talouden



raportoinnin yhteydessä. Kalenterivuoden vaihduttua sekä rahoitus- että sijoitustoiminnasta laaditaan erillinen vuosiraportti kaupunginhallitukselle.

Rahoitus- ja sijoitusprosessista vastaa liiketoiminta- ja rahoitusjohtaja, joka antaa tarvittaessa rahoitusta ja sijoitusta koskevia ohjeita.

### 3.2. Rahavarojen ja arvopapereiden säilyttäminen ja tilien avaaminen

Rahavarat, arvopaperit ja vakuudet sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä turvaavalla tavalla. Yksiköiden hallussa olevista arvopapereista on pidettävä luetteloa. Arvopapereiden vastaanotto ja luovutus on dokumentoitava. Arvopapereiden myynnit, hankinnat ja arvonalentumiset on kirjattava kuukausittain. Arvopaperit on inventoitava vuosittain.

Liiketoiminta- ja rahoitusjohtaja päättää tilien avaamisesta raha- ja rahoituslaitoksiin kaupungin nimiin ja niiden lopettamisesta. Päätökseen kirjataan tilinkäyttötarkoitus ja tilinkäyttäjät.

## 4 Hankinnat ja omaisuuden luovutus

Kaupungin hankintoja ohjaavat hankintalaki ja kaupungin hankintaohje. Hankintaohjeen antaa konsernijohtaja.

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti hallintosäännössä määrätty viranomainen.

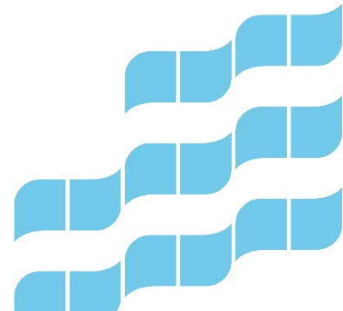
## 5 Laskentatoimi ja kirjanpito

### 5.1. Laskentatoimen järjestäminen

Koko kaupungin ulkoisen ja sisäisen laskennan prosessista vastaa konsernihallinnon talousjohtaja, joka antaa tarvittaessa laskentatoimea koskevia ohjeita. Konsernihallinnon talousyksikkö vastaa ulkoisen ja sisäisen laskennan ohjauksesta.

Monetra toimii yksiköiden yhteystahona kirjausohjeiden soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Yksiköt vastaavat oman toimintansa osalta taloussuunnittelusta, ulkoisesta ja sisäisestä laskennasta, menojen hyväksymisestä ja raportoinnista. Ulkoinen ja sisäinen laskenta on yksiköissä järjestettävä siten, että se tuottaa toiminnan ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot.

Konsernilaskennan ohjauksesta ja konsernitilinpäätöksistä vastaa talousjohtaja, joka antaa näihin liittyviä ohjeita. Konsernilaskennan toteuttamisesta vastaa Monetra.



## 5.2. Tili

Liiketapahtumat kirjataan asian mukaan eri kirjanpilotileille. Jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Kirjauksissa on noudatettava tilien kirjausohjetta (tililuettelo), joka sisältää tiedot ja ohjeet käytettävistä kirjanpilotileistä sekä niiden sisällöstä. Kirjausohje päivitetään vuosittain.

## 5.3. Tosite

Menotositteesta (ostolasku, ostotilaus, maksutosite ja rahoitustapahtumat) tulee ilmetä menon peruste ja syntymisajankohta (tuotannon tekijän vastaanottoajankohta), tilaaja, maksaja, vastaanottaja, asiastarkastaja sekä laskun hyväksyjä. Näitä koskevien tietojen tulee ilmetä tositteesta, liitteestä tai tietojärjestelmästä. Edellä mainittujen tietojen välinen yhteys tulee olla vaikeuksitta todennettavissa.

Tavaran, työsuorituksen tai muun palvelun vastaanottajan on tarkastettava, että tosittteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu. Vastaanotosta on tehtävä merkintä tosittteeseen, liitteeseen tai tietojärjestelmään. Vastaanottomerkinnästä tulee ilmetä vastaanottopäivämäärä ja vastaanottaja. Hyväksyjä ja vastaanottaja eivät voi olla sama henkilö. Kaupungin sisäisen laskutuksen tulee perustua ostajan ja myyjän väliseen kirjalliseen sopimukseen tai tilausmenettelyyn.

Asiastarkastaja vastaa toimituksen määrän ja hinnan oikeellisuudesta tilaukseen nähden sekä menon syntymisajankohdan todentamisesta. Asiastarkastajan tehtävänä on kohdistaa meno suoriteperusteella oikealle kirjauskautelle ja tiliöidä lasku kirjausohjeen mukaisesti.

Hyväksyjä vastaa laskun tarkastamisesta ja oikeellisuudesta. Hyväksyjä vastaa, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen ja että tosittteessa on asianmukaiset tarkastus- ja tiliöintimerkinntät. Menojen hyväksyjä ei voi hyväksyä itseään koskevia menoja. Asiastarkastus- ja hyväksymismerkinnät on käytävä ilmi tietojärjestelmästä tai tosittteelta. Asiastarkastaja ja hyväksyjä eivät voi olla sama henkilö.

Hyväksyminen voidaan tehdä myös tilaamisen (ostotilaus) yhteydessä. Ostotilauksellisen menotosittteen hyväksyminen tapahtuu automaattisesti, mikäli se täsmää määriteltuihin toleranssirajoihin ja ostotilaukseen.

### 5.3.1. Toimittajatoleranssi

Tilauksellisten ostolaskujen automaattisen hyväksymisen käyttöönottoa varten yksikön tulee määritellä toimittajakohtaiset ostolaskujen toleranssirajat.



Laskukohtaiseksi toimittajateranssirajaksi määritellään euromääräinen yläraja, jota pienemmät ostotilaukselliset menotositteet voivat tulla hyväksytyksi automaattisesti. Tämä toimittajateranssiraja määritellään SAP-yrityskohtaisesti.

Mikäli toimittajana on sopimustoimittaja, voidaan yksikössä määritellä toimittajateranssirajaksi enintään 30 000 euroa (ilman arvonlisäveroa). Kaupungin yksiköille asetetaan Tuomi Logistiikka Oy:n ja KORl:ssa olevien ulkoisten katalogitoimittajien teranssirajaksi 30 000 euroa, ellei yksikön sopimus yhtiön kanssa toisin edellytä. Yksikkö toimittaa Monetraan tallennuspyynnöt mahdollisesta poikkeuksesta Tuomi Logistiikan ja KORl:n ulkoisten katalogitoimittajien teranssirajoihin. KORl on sähköisen ostamisen ja hankinnan alusta.

Edellä mainitusta toimittajateranssirajasta voidaan poiketa silloin kun yksiköllä on jatkuvan hankinnan sopimus (ulkoisen tai sisäisen toimittajan kanssa), jonka sopimuksen mukainen yksittäinen toistuvaislasku enintään kuukauden pituiselta ajalta ylittää yllä mainitun eurorajan. Yksikkö laskee tarvittavan laskukohtaisen teranssirajan sopimuksen perusteella ja pyöristää summan ylöspäin seuraavaan tuhanteen euroon. Yksikkö toimittaa teranssirajan tallennuspyynnön Monetraan. Tallennuspyynnössä tulee mainita mihin sopimukseen (sopimusnumero ja päivämäärä) teranssiraja perustuu. Yksiköiden tulee itse seurata sopimusten voimassaolon mukaisesti, että niihin perustuvat toimittajateranssirajat ovat ajan tasalla.

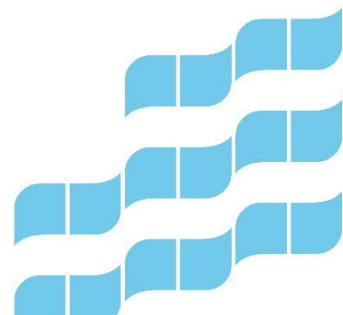
#### 5.4. Muistiotosite

Pääsääntöisesti muistiotositteet laaditaan sähköisen siirron muistiotositepohjalle. Erikoistapauksissa muistiotositteet voidaan laatia myös manuaalikirjauksen pohjalle. Muistioiden laadinnassa noudatetaan erillistä ohjetta.

Yksiköt laativat muistiotositteet ja lähettävät ne sähköpostin liitteenä kirjattavaksi Monetraan. Myös muistiotositteen mahdolliset liitteet toimitetaan sähköisessä muodossa.

Yksiköiden on laadittava listaus muistiotositteiden laatimiseen oikeutetuista henkilöistä ja ilmoitettava ne Monetran kirjanpitiimiin. Kirjausten oikeellisuuden varmistamiseksi esimiesten on huolehdittava, että henkilöillä on tarvittava osaaminen muistiotositteiden laadintaan. Muistiotositteen laatijan on noudatettava hyvää kirjanpitolitapaa ja kaupungin taloushallinnosta annettuja ohjeita.

Monetra tallentaa muistiotositteiden kuukausikohtaiset koonnit Donna-järjestelmään. Yksiköiden pitää tehdä päätökset muistiotositteiden hyväksyjistä.



Erillistä päätöstä ei tarvitse tehdä, mikäli henkilöllä on menojen hyväksymisoikeus. Tiedot hyväksyjistä tulee ilmoittaa Monetran kirjanpitoitiimiin. Hyväksyjät eivät voi itse laatia muistiotositteita. Yksiköiden hyväksyjät käyvät hyväksymässä koonnit muistiotositeohjeen mukaisesti.

Yksikkö on velvollinen seuraamaan kirjanpidon kirjauksiaan säännöllisesti.

#### 5.5. Tulojen ja menojen hyväksyjät

Tulojen ja menojen hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä on yksiköiden laadittava hallinto- ja toimintasäntöjen mukaiset päätökset ja ilmoitettava ne Monetran maksuliikenteeseen. Ilmoitukseen on liitettävä hyväksyjän alkuperäinen nimikirjoitusnäyte. Maksun hyväksyjä vastaa siitä, että maksu on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen ja että tositteessa on asianmukaiset tarkastus- ja tiliointimerkinnät.

Yksiköiden on toimitettava ajantasaiset asiatarkastajalistat Monetran ostolaskutiimiin. Listasta tulee ilmetä, miten yksikön laskut kohdistetaan asiatarkastajille.

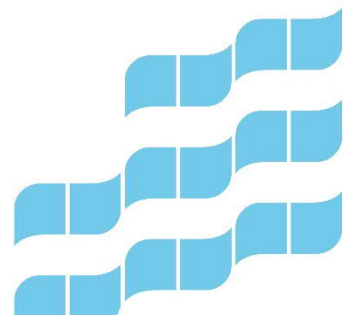
Hyväksyntää ja asiatarkastusta on käsitelty tarkemmin kappaleessa 5.3. Maksuliikenteen kautta maksettavia yksittäismaksuja on käsitelty tarkemmin kappaleessa 5.8.

#### 5.6. Pysyvien vastaavien ja irtaimiston hallinta

Kaupunginhallitus hyväksyy pysyvien vastaavien hyödykkeiden poistosuunnitelman sekä antaa tarvittavat laskentaohjeet. Pysyvien vastaavien ja irtaimiston hoidossa ja hallinnassa tulee noudattaa niitä koskevia erillisiä konsernimääräyksiä.

Yksiköiden vastuulla on, että niiden hallussa olevien pysyvien vastaavien kirjanpitoarvo ei ylitä hyödykkeen käypää arvoa, pysyvät vastaavat ovat oikeissa käyttöomaisuusluokissa ja poistot aloitetaan oikea-aikaisesti.

Yksikkö on vastuussa pysyviin vastaaviin kuuluvan omaisuuden purkamiseen, tuhoutumiseen, vahingoittumiseen ja katoamiseen sekä omaisuuden reaaliarvon olennaisiin muutoksiin liittyvistä toimenpiteistä sekä omaisuuden inventoinnista oman yksikkönsä osalta. Yksikön tulee inventoida taseeseen kirjatut pysyvät vastaavat säännöllisesti vuosittain viimeistään vuoden loppuun mennessä.



### 5.7. Laskutus ja perintä

Kaupungin laskut on lähetettävä viipymättä, kun tavara tai palvelu on luovutettu ja laskutusperuste syntynyt. Perintää on hoidettava jatkuvasti ja säännöllisesti. Laskutusta ja perintää koskevia konsernimääräyksiä ja muita ohjeita on noudatettava.

### 5.8. Maksuliikenne

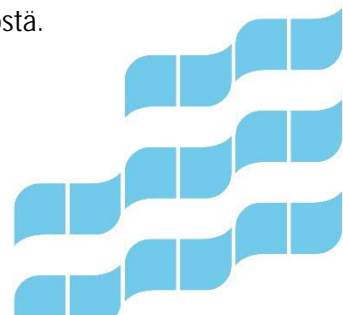
Monetra vastaa liiketoiminta- ja rahoitusjohtajan ja talousjohtajan ohjauksessa maksuliikenteen hoitamisesta ja kehittämisestä ja kassapalveluiden koordinoinnista.

Maksujen välitykseen käytetään maksuliikenneohjelmaa. Monetrassa hoidetaan maksuliikenneohjelman pääkäyttäjäyys sekä pidetään luetteloa ja hallinnoidaan maksuliikenneohjelman käyttöoikeuksia. Monetra kontrolloi käyttöoikeuksien ajantasaisuuden säännöllisesti. Maksuliikenneohjelmaan voidaan myöntää kaupunginyksiköille selailuoikeuksia ja käyttöoikeuksia vain konsernihallinnon talousyksikön luvalla. Esihenkilön tehtävänä on huolehtia oikeuksien päättämisestä työsuhteen päättyessä tai työnkuvan muuttuessa, esihenkilön vastuulla on myös valvoa maksuliikenneohjelman oikeuksien käyttöä.

Yksikön on huolehdittava siitä, että menot suoritetaan ja tulot peritään oikeamääräisinä ja ajallaan. Maksun hyväksyjä vastaa siitä, että maksu on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen ja että tositteessa on asianmukaiset tarkastus- ja tiliöintimerkinnot ja että tämän ohjeen kappaleen 5.3 Tosite vaatimukset täyttyvät. Monetran maksuliikenne -tiimin vastuulla on varmistua siitä, että lähtevät yksittäismaksut on asianmukaisesti hyväksytty ja hyväksyjällä on oikeus hyväksyä maksu. Maksu-aineistojen osalta Monetran maksuliikenne -tiimi vastaa siitä, että maksuaineisto tulee asianmukaisessa muodossa ja summa täsmää lähettäjän ilmoitukseen saapuvasta maksuaineistosta.

Talousjohtaja päättää kassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Yksikkö nimeää yksikön koko kassatoiminnasta vastaavan henkilön ja tälle varahenkilön ja lisäksi kassakohtaisesti vastuulliset kassanhoitajat. Tampereen kaupungin kassatoimintojen järjestämisessä ja kassanhoidossa on tämän konsernimääräyksen lisäksi noudatettava Hyvä johtamis- ja hallintotapa ja sisäinen valvonta -määräystä, Laskutus- ja perintäohje -konsernimääräystä sekä Kassojen toimintaohje -menettelytapaohjetta. Monetra vastaa kassatoimintojen ohjeistamisesta ja antaa erillisen kassojen toimintaohjeen konsernihallinnon talousyksikön luvalla.

Hallintojohtaja antaa ohjeet luotto- ja maksukorttien käytöstä.





Liiketoiminta- ja rahoitusjohtaja päättää kaupungin tilien avaamisesta raha- ja rahoituslaitoksiin sekä niiden lopettamisesta.

#### 5.8.1. Kaupungin hyväksymät maksutavat ja maksuvälineet

Kaupunki ottaa maksuja vastaan pankkitileilleen ja kassapisteissään.

Pankkitileille voidaan maksaa kaupungin lähettämiä laskuja, joiden maksutavaksi voi valita e-laskun, paperilaskun tai suoramaksun. Lisäksi asiakkaat voivat suorittaa tiettyjä maksuja kaupungin pankkitileille kaupungin yksiköillä käytössä olevien verkkokauppasovellusten kautta. Uudet maksuliikenteeseen ja maksuihin liittyvät tietojärjestelmähankinnat ja nykyisten tietojärjestelmien merkittävät laajennukset on hyväksyttävä konsernihallinnon talousyksiköllä ja toteutettava yhteistyössä tietohallintoyksikön ja Monetran kanssa. Ennen uuden tietojärjestelmän hankintaa on selvitettävä, soveltuuko jokin kaupungin käytössä oleva tietojärjestelmä yksikön tarpeeseen.

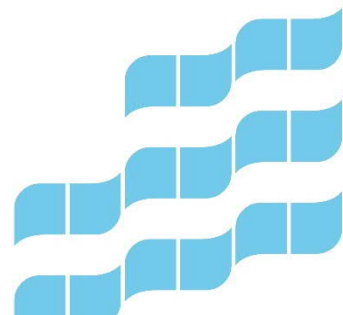
Kaupungin kassapisteissä otetaan vastaan käteistä rahaa ja erikseen hyväksytyt maksukortit ja kohdennetut maksuvälineet. Talousjohtaja päättää vastaanotettavista maksukorteista ja kohdennetuista maksuvälineistä. Käytössä olevat maksuvälineet on lueteltu Kassojen toimintaohjeessa. Poikkeustapauksissa on mahdollista, että kassapisteellä on käytössä pelkkä maksupääte korttimaksujen vastaanottoa varten (esim. terveysasemat), menettelyyn tarvitaan hyväksyntä konsernihallinnon talousyksiköltä.

Kaupunkistrategian mukaisesti edistetään digitaalisia ja sähköisiä palveluita kannustamalla asiakkaita niiden käyttöön. Laskutuskustannusten vähentämiseksi suositellaan korttimaksamista ja muita digitaalisia maksutapoja.

#### 5.9. Kustannuslaskenta

Kustannuslaskenta tulee toteuttaa oikean ja riittävän kuvan saamiseksi laskentakohteen kustannuksista. Kustannuslaskennan tuottamia tietoja käytetään mm. tilastoinnissa ja palvelujen hinnoittelussa. Konsernihallinnon talousyksikkö antaa kustannuslaskentaan liittyviä ohjeita, joita yksiköiden tulee noudattaa toteuttaessaan kustannuslaskentaa. Ohjeiden lisäksi kustannuslaskennassa on otettava huomioon lainsäädännön vaatimukset.

Yksiköiden vastuulla on ylläpitää automatisoitua kustannuslaskentaa, siten että Kuntalain 14 luvun 121a § (Kunnan toiminnan, talouden ja palvelutuotannon tietojen tuottaminen ja toimittaminen) sekä sitä täydentävät valtionneuvoston ja valtionvarainministeriön asetuksen mukaiset tilastotiedot ovat raportoitavissa tilastoluokituksen mukaisesti. Konsernihallinnon talousyksikkö



antaa vuosittain tarkemmat aikataulut ja ohjeet automatisoidun kustannuslaskennan ylläpitoon liittyen.

#### 5.10. Arkistointi

Kaiken, myös sähköisen, asiakirjallisen tiedon käsittelyssä noudatetaan arkistomuodostussuunnitelmissa määriteltyä ohjeistusta ja säilytysaikoja.

### 6 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta ja siihen kiinteästi liittyvä riskienhallinta ovat osa jokapäiväistä toiminnan johtamista, jonka avulla yksikkö pyrkii varmistamaan tavoitteidensa saavuttamisen ja toiminnan lainmukaisuuden.

Kuntalain 14 §:n 7 kohdan mukaan valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Varsinainen järjestämistä vastuu on kuntalain 39 §:n mukaan kaupunginhallituksella. Kaupunginhallitus ja muu konsernijohto vastaavat kuntalain velvoittamana siitä, että sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyvät menettelytavat ja organisaation eri toimijoiden toimivalta, velvoitteet ja vastuut on määritelty. Yksikön johto vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Riskienhallinnan järjestämistä ohjaavat kaupunginvaltuuston hyväksymät Tampereen kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, hallintosäännön määräykset ja vakuuttamista koskevat asiakirjat.

#### Lisätietoja

Talousjohtaja Jukka Männikkö  
puh. 050 576 7539

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan 5.5.2021 samasta asiasta annettu konsernimääräys Dnro TRE:2899/00.01.01/2021.

Juha Yli-Rajala  
konsernijohtaja

#### Jakelu

konsernihallinto, palvelualueet, liikelaitokset, sisäinen tarkastus

