

1. Ohjeistus ja säännöstö

1.1. Pyydän toimittamaan voimassa olevat kaupungin sisäiset ohjeet/määräykset, jotka koskevat ostolaskujen asiatarkastusta ja hyväksyntää, laskujen maksamisen edellytyksiä sekä menon perusteen todentamista (tilaus, sopimus, päätös, muu peruste).

Vastaus:

Tampereen kaupungin hallintosääntö liitteineen, toimintasäännöt, Sopimushallinta Tampereen kaupungilla konsernimääräys dnro TRE:5107/00.01.01/2024 päätöspäivä 18.12.2024, Konsernimääräys taloudenhoidosta dnro TRE:140/00.01.01/2022 päätöspäivä 12.1.2022 ja Tilaa ja asiatarhasta oikein – ohje (liiteenä)

Alla linkit

[Hallintosääntö \[Tampereen kaupunki - Päätäjät ja päätökset - Säännöt ja toimivallan siirtopäätökset\]](#)

<https://www.tampere.fi/paattajat-ja-paatokset/saannot-ja-toimivallan-siirtopaatokset/hallintosaanto>

[Hallintosäännön liitteet \[Tampereen kaupunki - Päätäjät ja päätökset - Säännöt ja toimivallan siirtopäätökset\]](#)

<https://www.tampere.fi/paattajat-ja-paatokset/saannot-ja-toimivallan-siirtopaatokset/hallintosaannon-liitteet>

[Toimintasäännöt \[Tampereen kaupunki - Päätäjät ja päätökset - Säännöt ja toimivallan siirtopäätökset\]](#)

<https://www.tampere.fi/paattajat-ja-paatokset/saannot-ja-toimivallan-siirtopaatokset/toimintasaannot>

[Konsernimääräys: Sopimushallinta Tampereen kaupungilla | Tampere esityslistat ja pöytäkirjat](#)

<https://tampere.cloudnc.fi/fi->

[FI/Viranhaltijat/Konsernijohtaja/Konsernimääräys_Sopimushallinta_Tampere\(412823\)](#)

[Konsernimääräys: Taloudenhoito | Tampere esityslistat ja pöytäkirjat](#)

<https://tampere.cloudnc.fi/fi->

[FI/Viranhaltijat/Konsernijohtaja/Konsernimääräys_Taloudenhoito\(234773\)](#)

1.2. Pyydän toimittamaan ohjeet/määräykset sopimushallinnasta siltä osin kuin ne velvoittavat viemään ostolaskuja sisältävän sopimuksen sopimushallintajärjestelmään ennen ensimmäisen laskun saapumista ja/tai edellyttävät laskujen kohdistamista sopimukseen.

Vastaus:

Sopimushallinta Tampereen kaupungilla dnro TRE:5107/00.01.01/2024 päätöspäivä 18.12.2024

1.3. Mikäli ohjeistus on jaettu useaan dokumenttiin (esim. talousohje, hankintaohje, prosessikuvaukset, konsernimääräykset, järjestelmäohjeet), pyydän toimittamaan kyseiseen ketjuun liittyvät dokumentit tai linkit niihin.

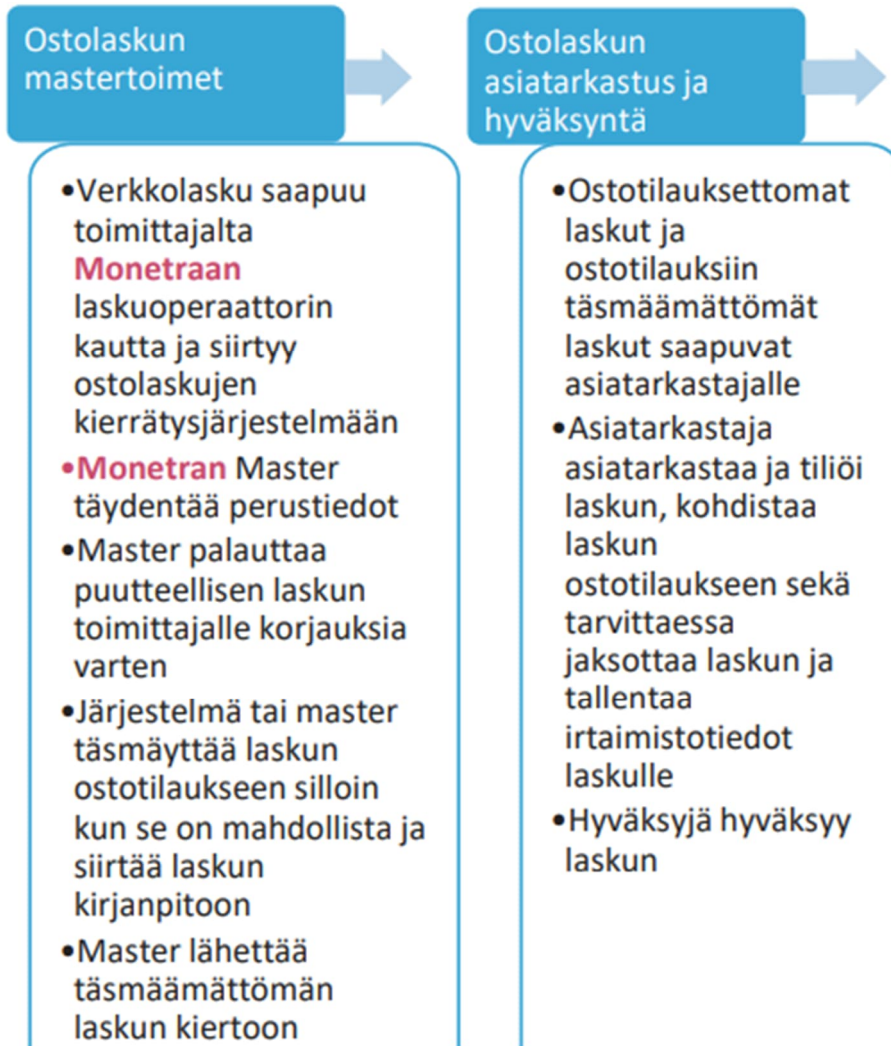
Vastaus:

Sopimushallinta Tampereen kaupungilla konsernimääräys dnro TRE:5107/00.01.01/2024 päätöspäivä 18.12.2024 ja Konsernimääräys taloudenhoidosta dnro TRE:140/00.01.01/2022 päätöspäivä 12.1.2022

2. Käytännön prosessi ja vastuut

2.1. Pyydän kuvausta siitä, miten ostolasku etenee kaupungissa (vastaanotto -> mahdollinen automaatio -> asiatarkastus -> hyväksyntä -> maksatus) ja missä vaiheessa menon peruste (tilaus/sopimus/päätös) tarkastetaan.

Vastaus:



2.2. Pyydän yksilöintiä vastuurooleista (esim. tilaaja, vastuuhenkilö, asiatarkastaja, hyväksyjä, taloushallinto) sekä siitä, millä päätöksillä/toimivaltasiirroilla roolit määräytyvät.

Vastaus:

Hallintosääntö liitteinen ja toimintasäännöt, Konzernimääräys taloushoidosta dnro TRE:140/00.01.01/2022 päätöspäivä 12.1.2022, Tilaa ja asiatarkasta oikein –ohje

2.3. Pyydän kuvausta poikkeusmenettelystä tilanteessa, jossa lasku saapuu ilman tilausta/sopimusta/päätösviitettä: kuka voi hyväksyä, millä perusteella, ja miten poikkeama dokumentoidaan.

Vastaus:

Prosessi on kuvattu tässä prosessissa aikaisemmissa kohdissa.

3. Järjestelmät, tietokentät ja kohdistuslogiikka

3.1. Pyydän luettelon järjestelmistä, joita käytetään ostolaskujen käsittelyssä sekä sopimusten ja tilausten hallinnassa (järjestelmien nimet riittävät).

Vastaus:
SAP, Matrix42

3.2. Pyydän kuvausta ostolaskulla käytössä olevista viitekentistä ja siitä, mitkä niistä ovat pakollisia (esim. tilausnumero, sopimusnumero, projektinumero, kustannuspaikka, päätösnumero, toimittajan sopimusviite tms.).

Vastaus:
Ovat Tilaa ja asiatarhasta oikein -ohjeessa kohta 4 sekä Tampereen kaupungin laskutusohjeissa: [tampereen_kaupunki_laskutusosoitteet_2025.pdf](#)
[Kaupungin laskutus käytännöt \[Tampereen kaupunki - Asioi kaupungin kanssa\]](#)

3.3. Pyydän tietoa siitä, onko järjestelmissä tekninen estomekanismi, joka estää laskun hyväksynnän/maksatuksen ilman tiettyä viitettä (esim. tilaus/sopimus), vai perustuuko kontrolli vain manuaaliseen tarkastukseen.

Vastaus:
On esto, mikäli pakollinen tieto puuttuu, ks. tilaa ja asiatarhasta oikein ohjeesta

3.4. Pyydän tietoa siitä, onko käytössä integraatio tai automaattinen matchaus, joka tuo tilaus- tai sopimustiedon laskulle, ja mitä sääntöjä siinä käytetään.

Vastaus:
Ei toistaiseksi.

4. Jälkikäteinen tarkastus ja audit trail

4.1. Pyydän kuvausta siitä, miten ostolaskujen ja maksujen jälkikäteinen tarkastus tehdään, jos laskuja ei voida yhdistää luotettavasti hankintapäätökseen tai sopimukseen jälkikäteen.

Vastaus:
Auditointi tapahtuu vuosittain yhteistyössä tilintarkastajan kanssa tämän edellyttämässä laajuudessa kirjanpitolain mukaisesti.

4.2. Pyydän kuvausta siitä, mitä lokitietoja/audit trail -tietoja järjestelmät tuottavat (kuka tarkasti, kuka hyväksyi, mitä muutettiin, milloin) ja kuinka pitkään lokit säilytetään.

Vastaus:
Järjestelmä tallentaa laskun kiertoon liittyvät tiedot. Tiedot säilytetään kirjanpitolain mukaisesti.

4.3. Pyydän kuvausta siitä, mitä aineistoja tarkastuksessa käytetään jälkikäteen menon perusteen varmistamiseksi (esim. tilausdokumentit, sopimusliitteet, päätösasiakirjat, sähköpostit, vastaanottokuitit).

Vastaus:
Auditointi tapahtuu vuosittain yhteistyössä tilintarkastajan kanssa tämän edellyttämässä laajuudessa kirjanpitolain mukaisesti.

4.4. Mikäli kaupungilla on sisäisen tarkastuksen, tilintarkastuksen tai muun tarkastuksen käytäntö, jossa otetaan otanta laskuista ja linkitetään ne menon perusteeseen, pyydän prosessikuvauksen sekä viimeisimmän tarkastuskriteeristön/ohjeen (ei henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja).

Vastaus:

Auditointi tapahtuu vuosittain yhteistyössä tilintarkastajan kanssa tämän edellyttämässä laajuudessa kirjanpitolain mukaisesti.

Sisäinen tarkastus on osa kaupunginhallituksen vastuulle kuuluvan sisäisen valvonnan järjestämistä, josta määrätään Tampereen kaupungin hallintosäännössä. Sisäinen tarkastus on riippumaton kaupunginhallituksen ja ylimmän johdon tukitoiminto. Sisäisen tarkastuksen työskentely Tampereen kaupunginhallituksen käsittelemiin sisäisen tarkastuksen painopisteisiin ja vuosisuunnitelmaan.

5. Kaupungin aiempi toteamus yhdistämättömyydestä

5.1. Pyydän täsmällistä yksilöintiä siitä, mihin tilanteeseen/ajanjaksoon ja mihin aineistoon kaupungin toteamus "ostolaskutietoja ei saada yhdistettyä hankintapäätökseen tai sopimukseen jälkikäteen" liittyy.

Vastaus:

Tieto on hajallaan eri järjestelmissä, eikä niiden metatiedot mahdollista tietojen automaattista yhdistämistä. Tiedon yhdistäminen vaatii ihmisen arviointia, jotta niistä saadaan muodostettua pyydetty kokonaisuus. Tämä vaatii merkittävän määrän erikseen laskutettavaa työtä aiempaan tietopyyntöön vastaamiseksi.

5.2. Pyydän lisäksi selitystä siitä, johtuuko yhdistämättömyys (a) puuttuvista viitteistä laskuaineistossa, (b) järjestelmävaihdoksista, (c) tietomallista, (d) ohjeistuksen puutteesta, vai (e) muusta syystä.

Vastaus:

Ostolaskujen automaattisen yhdistämisen puutteellisuudet johtuvat tietojärjestelmäarkkitehtuurista, kaupunki on kilpailuttamassa taloushallintajärjestelmää, jossa automatisaation nostaminen, myös tämän prosessin osalta, on keskeisiä tavoitteita.

Toimitustapa ja rajaukset

- Pyydän ensisijaisesti sähköisessä muodossa (PDF/linkit ja tarvittaessa järjestelmien kenttäkuvaukset taulukkomuodossa).
- Jos pyyntö kohdistuu laajaan aineistoon, pyydän ensin luettelon löydettävissä olevista dokumenteista ja niiden julkisuus-/salassapitoperusteista sekä arviota mahdollisista käsittelykuluista ennen maksullisten töiden aloittamista.
- Mikäli jokin asiakirja tai osa siitä on salassa pidettävä, pyydän toimittamaan julkisen osan ja yksilöimään salassapidon lainkohdan