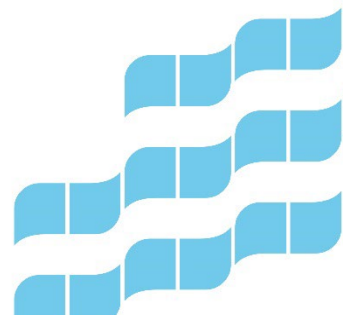


Konsernimääräys, 28.8.2026, TRE:2956/00.01.01/2026

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	6
5.4.	Muistiotosite	6
5.5.	Tulojen ja menojen hyväksyjät	7
5.6.	Pysyvien vastaavien ja irtaimiston hallinta	7
5.7.	Myyntilaskutus ja saatavien 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 esihenkilöiden 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 ohjaa ja tukee kaupungin talouden, laskennan ja investointien suunnittelua, kehittämistä ja raportointia. 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 hyvän hallinto- ja johtamistavan toteutumisesta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta. Yksikön johdon vastuulla on myös huolehtia toiminnan ja talouden tavoitteiden asettamisesta, valvoa tavoitteiden toteutumista ja huolehtia raportoinnista. Esihenkilöt 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 hyväksyttyihin suunnitelmiin. Kaupunginhallitus päättää vuosittain talousarvion laadinnan yleisistä periaatteista ja talousarviokehyksestä. Yksityiskohtaiset talousarvion ja vuosisuunnitelman laadintaohjeet annetaan vuosittain. Taloussuunnitteluprosessista vastaa konsernihallinnon talousjohtaja, joka antaa tarvittaessa taloussuunnittelua 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 vuosisuunnitelmassa asetetut tavoitteet toteudu tai määrärahat eivät muutoin riitä, yksikön johdon tulee päättää vuosisuunnitelman



uudelleen kohdennuksesta tai tarvittaessa toimitelimen tulee päättää 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 muutostyötä.

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

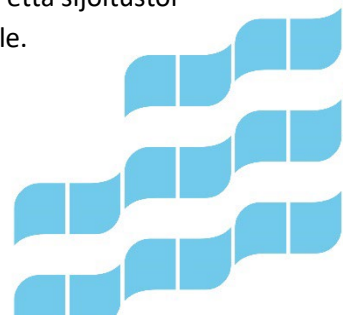
Liiketoiminta- ja rahoitusjohtaja vastaa kaupungin rahoitus- ja sijoitustoiminnasta, jota toteutetaan valtuuston hyväksymien periaatteiden, talousarvion sekä konsernijohtajan vuosittain vahvistamien sijoitus- ja lainanottosuunnitelmien mukaisesti.

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 kirjatusta sijoituksista vastaaminen ja sijoitusriskien hallinta. Konsernitilin välityksellä sijoitettavana ovat myös tytäryhtiöiden tilivarat. Kaupungin rahastojen operatiivinen hoito ja seuranta kuuluvat palvelualueille, ja näillä rahastoilla ei ole omaa sijoitustoimintaa. Rahastojen pääomille kirjattava laskennallinen tuotto määräytyy kaupungin yhteisen sijoitussalkun toteutuneen tuoton perusteella.

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 tilinkäytötarkoitus ja tilinkäyttäjät.

4 Hankinnat ja omaisuuden luovutus

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

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

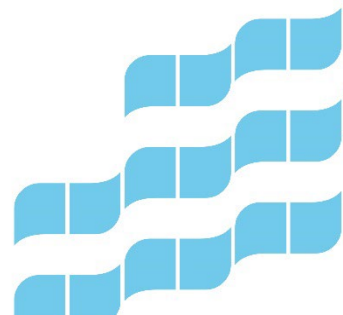
5 Laskentatoimi ja kirjanpito

5.1. Laskentatoimen järjestäminen

Talouslyksikkö tuottaa kaupunkitasoisesti talouden ohjauksen palvelut sekä vastaa ulkoisen ja sisäisen talousprosessin ja laskennan ohjauksesta. Talouslyksikköä johtaa talousjohtaja.

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.

Monetra toimii yksiköiden yhteystahona kirjausohjeiden soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä ja vastaa mm. konsernin tilinpäätöslaskelmien laatimisesta. Konsernitilinpäätöksen ohjauksesta ja valmistelusta vastaa talouslyksikkö. Monetran vastuuta on kuvattu tarkemmin palvelusopimuksen liitteenä olevassa vastuumatriisissa.



5.2. Tili

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

5.3. Tosite

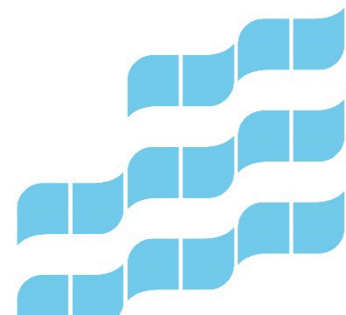
Menotositteesta (ostolasku, ostotilaus, maksutosite ja rahoitustapahtumat) tulee ilmetä menon peruste ja syntymisajankohta (tuotannon tekijän vastaanottoajan kohta), tilaaja, maksaja ja vastaanottaja. Näitä koskevien tietojen sekä asiattarkastajan, hyväksyjän ja hankintasopimuksen /-päätyksen tiedot tulee ilmetä tositteesta, liitteestä tai tietojärjestelmästä. Edellä mainittujen tietojen välinen yhteys tulee olla vaikeuksitta todennettavissa.

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

Asiattarkastaja vastaa toimituksen määrän ja hinnan oikeellisuudesta tilaukseen nähden sekä menon syntymisajankohdan todentamisesta. Asiattarkastajan 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 tosittessa on asianmukaiset tarkastus- ja tiliöintimerkinnät. Menojen hyväksyjä ei voi hyväksyä itseään koskevia menoja. Asiattarkastus- ja hyväksymismerkinnät on käytävä ilmi tietojärjestelmästä tai tosittelta. Asiattarkastaja ja hyväksyjä eivät voi olla sama henkilö.

Hyväksyminen voidaan tehdä myös tilaamisen (ostotilaus) yhteydessä. Ostotilauksellisen menotosittien hyväksyminen tapahtuu automaattisesti, mikäli se täsmää määriteltyihin toleranssirajoihin ja ostotilaukseen. Ostotilauksen yhteydessä tehty laskun hyväksyntä vaatii toimittajatoleranssin etukäteisen päivityksen.



5.3.1. Toimittajatoleranssi

Mikäli automaattista ostolaskujen hyväksyntää halutaan käyttää, tulee yksiköiden määrittää euromääräinen yläraja, toimittajatoleranssi, toimittajakohtaisesti. Yksikkö lähettää Monetraan toimittajatoleranssit.

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

Edellä mainitusta toimittajatoleranssirajasta 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 toleranssirajan sopimuksen perusteella ja pyöristää summan ylöspäin seuraavaan tuhanteen euroon. Yksikkö lähettää toimittajatoleranssin tallennuspyynnön Monetraan. Tallennuspyynnössä tulee mainita mihin sopimukseen (ensisijaisesti Matrix42-sopimusnumero ja päivämäärä) toleranssiraja perustuu. Yksiköiden tulee itse seurata sopimusten voimassaolon mukaisesti, että niihin perustuvat toimittajatoleranssirajat ovat ajan tasalla.

Tilauksellisten ostolaskujen automaattisessa hyväksymisessä voidaan ottaa toimittajatoleranssin lisäksi käyttöön myös ns. kevennetty automaattitäsmäytys. Täsmäytys tapahtuu silloin vain otsikkotasolla (normaalisti rivikohtainen täsmäytys), jolloin ostotilauksella ei tarvitse olla näkyvissä laskulla näkyviä tuoterivejä. Tästä pitää erikseen ilmoittaa Monetralle.

5.4. Muistiotosite

Pääsääntöisesti muistiotositteet laaditaan sähköisen siirron muistiotositteepohjalle. 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 Monetraan (kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi). Kirjauten oikeellisuuden varmistamiseksi esihenkilöiden on huolehdittava, että henkilöillä on tarvittava osaaminen muistiotositteiden laadintaan. Muistiotositteen



laatijan on noudatettava hyvää kirjanpitolapaa ja kaupungin taloushallinnosta annettuja ohjeita.

Muistiotositekoonnit hyväksytään muistiotositeohjeen mukaisesti Teams-työtilassa. Yksiköiden pitää tehdä erillinen päätös hyväksyjistä, mikäli heillä ei ole ennestään menojen hyväksymisoikeutta. Hyväksyjällä ei saa olla oikeutta laatia muistiotositteita yksikköön, joiden muistiotositekoonteja hän hyväksyy.

Yksikkö on velvollinen seuraamaan kirjanpidon kirjauksiaan säännöllisesti.

5.5. Tulojen ja menojen hyväksyjät

Tulojen ja menojen hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä on yksiköiden laadittava hallinto- ja toimintasääntöjen mukaiset päätökset ja ilmoitettava ne Monetrin maksuliikenteeseen. Maksun hyväksyjä vastaa siitä, että maksu on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen ja että tositteessa on asianmukaiset tarkastus- ja tiliöintimerkinnät.

Yksiköiden on toimitettava ajantasaiset asiatarkastajalistat Monetrin ostolaskutiimiin. Listasta tulee ilmetä, miten yksikön laskut kohdistetaan asiatarkastajille. Yksiköiden tulee käyttää uusinta Monetrin laatimaa pohjaa.

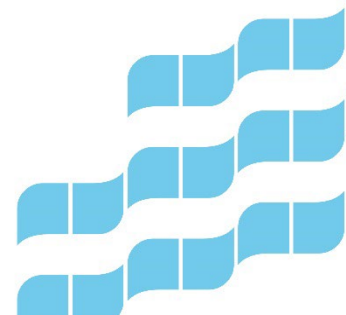
Hyväksyntää ja asiatarkastusta on käsitelty tarkemmin kappaleessa 5.3. Maksuliikenteen kautta maksettavia yksittäismaksuja on käsitelty tarkemmin kappaleessa 5.8.

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. Yksikkö on vastuussa myös hallussaan olevan irtaimiston sekä erilliseluetteloidun omaisuuden hallinnasta.



5.7. Myyntilaskutus ja saatavien perintä

Kaupungin laskut on lähetettävä viipymättä, kun tavara tai palvelu on luovutettu ja laskutusperuste syntynyt. Lasku tulee lähettää asiakkaalle kaupungin käyttämän laskuoperaattoripalvelun kautta. Laskuttamisessa ei käytetä tilisiirtolomakkeita eikä laskua lähetetä asiakkaalle sähköpostitse tai tulosteta asiakkaalle erikseen toimipisteessä. Laskun lähettämistä ei voi korvata puhelimitse tai sähköpostitse annettavilla maksutiedoilla.

Myyntisaatavien perintää on hoidettava jatkuvasti ja säännöllisesti. Erääntyneet saatavat toimitetaan perintätoimistoon, joka käsittelee ne voimassa olevan sopimuksen mukaisesti. Perintätoimisto lähettää maksumuistutukset asiakkaille kulloinkin voimassa olevan sopimuksen mukaisesti. Muistutusvaiheen jälkeen perintätoimisto lähettää edelleen avoimista saatavista maksuvaatimukset ja tarvittaessa siirtää saatavat oikeudelliseen perintään.

Laskutusta ja perintää koskevaa konsernimääräystä ja muita ohjeita on noudatettava.

5.8. Maksuliikenne

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

Maksujen välitykseen käytetään maksuliikenneohjelmaa. Monetrassa hoidetaan maksuliikenneohjelman pääkäyttäjäyys sekä pidetään luetteloa ja hallinnoidaan maksuliikenneohjelman käyttöoikeuksia. Monetra kontrolloi käyttöoikeuksien ajantasaisuuden säännöllisesti. Esihenkilön tehtävänä on huolehtia oikeuksien hakemisesta ja 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 tiliöintimerkinnät 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. Maksuaineistojen 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 nimittää yksikön koko kassatoiminnasta vastaavan henkilön ja tälle varahenkilön ja lisäksi kassakohtaisesti vastuulliset kassanhoitajat. Tampereen kaupungin kassa-



toimintojen järjestämisessä ja kassanhoidossa on tämän konsernimääräyksen lisäksi noudatettava Hyvä hallinto- ja johtamistapa ja sisäinen valvonta -määräystä, Laskutus ja perintä -konsernimääräystä sekä Kassojen toimintaohjetta.

Strateginen ohjaus ja konsernipalvelut -ryhmän johtaja 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 digitalisaatio ja tietohallinto -ryhmän 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. Poikkeustapauksissa on mahdollista, että kassapisteellä on käytössä pelkkä maksupääte korttimaksujen vastaanottoa varten (esim. eläinlääkärit). Menettelyyn tarvitaan hyväksyntä konsernihallinnon talousyksiköltä.

5.9. Kustannuslaskenta

Kustannuslaskenta tulee toteuttaa oikean ja riittävän kuvan saamiseksi laskenta-kohteen 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 palvelu- ja tuotekohtaista kustannuslaskentaa, siten että toteutuneet käyttötalouden tiedot ovat raportoitavissa tileittäin, sektoreittain ja palveluluokittain. Raportoinnin sisältöä ja aikatauluja velvoittaa ja ohjaa lainsäädäntökokonaisuus, jota täydentää Kuntien ja kuntayhtymien automaattisen talousraportoinnin käsikirja (Aura). Konsernihallinnon



talousyksikkö antaa vuosittain tarkemmat aikataulut ja ohjeet automatisoidun kustannuslaskennan ylläpitoon liittyen.

5.10. Arkistointi

Kaiken, myös sähköisen, asiakirjallisen tiedon käsittelyssä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmissa 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 järjestämisvastuu 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 ja toimivuudesta vastuualueellaan. Johto ja esihenkilöt viestivät henkilöstölle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteista, ohjeista ja vastuista sekä toimivat yhteistyössä henkilöstön ja muiden sidosryhmien kanssa.

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

Lisätietoja

Talousjohtaja Mikko Koskela
puh. 040 133 4422

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan 12.1.2022 samasta asiasta annettu konsernimääräys Dnro TRE:140/00.01.01/2022.

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Jakelu

konsernihallinto, palvelualueet, sisäinen tarkastus

