

18.11.2022

---

## OHJE KAUPUNGIN HANKINTAMENOJEN KÄSITTELYSTÄ

### 1.

#### Yleiset periaatteet

Kaupungin hankintamenojen (jäljempänä menojen) asiatarkastamisessa ja hyväksymisessä on noudatettava tätä ohjetta. Menojen asiatarkastus ja hyväksyntä tarkoittaa tilausehdotuksen, ostolaskun, maksusuunnitelman, matka- tai kululaskun hyväksymistä tai sellaisen asiakirjan hyväksymistä, josta aiheutuu kaupungille meno eli maksettavaa. Menot asiatarkastetaan ja hyväksytään pääsääntöisesti sähköisesti. Sähköisestä asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä jää merkintä hyväksymisketjuun. Laskun asiatarkastajan tulee varmistaa, että lasku vastaa sopimusta tai hinnastoa. Manuaalisesti asiatarkastetut ja hyväksytyt paperiset menotositteet on päivättävä, allekirjoitettava ja skannattava menotositteen liitteeksi.

Menojen tulee vastata tilattujen tuotteiden, palveluiden tai urakoiden vastaanottoja tai sopimuksia. Toimittajilta edellytetään laskuihin viittaukset sopimus- ja/tai tilausnumeroon tai muuhun kaupungin tunnisteeseen, jonka perusteella saapunut lasku voidaan asiatarkastusta suoritettaessa vaikeuksista yhdistää. Menojen hyväksynnällä varmistetaan, että ne kirjataan kirjanpitoon oikein ja maksetaan oikean suuruisina oikea-aikaisesti.

### 2.

#### Hyväksymisoikeudet

Päätökset menojen hyväksyjistä tehdään hallintosäännön periaatteiden mukaisesti. Päätöksistä tulee käydä ilmi hyväksymiseen oikeutetut henkilöt ja hyväksymismenettelyn järjestäminen.

Toimialan ja liikelaitoksen johtaja tai viraston päällikkö päättää menojen hyväksymisoikeuksista. Menojen hyväksymisoikeuksia koskevassa päätöksessä on otettava huomioon, että ne mahdollistavat tässä ohjeessa esitetyt toimintatavat.

Toimialojen, liikelaitosten ja virastojen tulee varmistaa, että menojen käsittelyn sisäinen työnjako on tarkoituksenmukaisesti organisoitu. **Virheiden ja väärinkäytösten ehkäisyn kannalta on välttämätöntä, että tilausehdotuksen, maksusuunnitelman ja matka- tai kululaskun tekijä ja hyväksyjä ovat eri henkilöitä, ja että**

18.11.2022

---

**ostolaskun asiatarkastaja ja hyväksyjä ovat eri henkilöitä.**

Vaarallisten työyhdistelmien mahdollisuus tulee ennaltaehkäistä prosessin roolituksen ja järjestelmien käyttöoikeuksien suunnittelun avulla. Lisäksi toimialoilla, liikelaitoksissa ja virastoissa tulee järjestää jälkikäteisvalvonta menojen asianmukaisuuden ja oikeellisuuden varmistamiseksi.

Toimialojen, liikelaitosten ja virastojen vastuulla on lisäksi varmistaa, että kaikille menojen asiatarkastus- ja hyväksyntäprosessissa toimiville saatetaan tiedoksi prosessiin liittyvät periaatteet ja heille annetaan riittävä koulutus tai perehdytys tehokkaan ja turvallisen menojen käsittelyn varmistamiseksi. Lisäksi on järjestettävä prosessin ja järjestelmien käytön valvonta ja pidettävä järjestelmien käyttöoikeudet ajan tasalla.

Menojen tulee perustua päätökseen, sopimukseen, tilaukseen tai julkisoikeudelliseen maksuun. Sopimukseen perustuvat ostolaskut ovat samansuuruisina toistuvia (esim. vuokrat) tai kuukausittain vaihtuvia (esim. toteutuneeseen työ- tai suoritemäärään perustuvia).

3.

Sopimukseen ja tilaukseen perustuvat ostolaskut

Laskut voidaan pääsääntöisesti jakaa kahteen kategoriaan, sopimukseen ja tilaukseen perustuviin laskuihin.

Sopimukseen perustuvat ostolaskut koskevat säännöllisesti vastaanotettuja hyödykkeitä, kuten vuokra- tai sähkölaskut, ja niistä tehdään maksusuunnitelma. Päätös tai sopimus tulee voida yhdistää sitä koskevaan maksusuunnitelmaan. Mikäli lasku ei vastaa maksusuunnitelmalla hyväksytyjä tietoja, se lähetetään normaalisti asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Kaikista muista kuin sopimukseen perustuvista ostoista on pääsääntöisesti oltava tilaus. Ostolaskun käsittely on täysin automaattista, mikäli vastaanotettu tilaus ja lasku vastaavat toisiaan. Edellytyksenä on, että tilaukselle on tehty vastaanottomerkintä tilausjärjestelmään, mikäli se tilausjärjestelmän puitteissa on mahdollista, ja ostolaskulla on tilausnumero. Ostolasku siirtyy suoraan maksuvalmiiksi järjestelmässä. Mikäli tilausjärjestelmä ei mahdollista automaattista kohdistusta, ostolaskut asiatarkastetaan ja hyväksytään ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä.

18.11.2022

---

Limiittitilaus tarkoittaa menositoumuksia, joista vastaanotetaan säännöllisesti laskuja esimerkiksi koko vuoden aikana. Automaattista täsmäytystä on erikseen Talpan kanssa sovittaessa mahdollista tehdä myös limiittitilauksille, joille vastaanottoa ei tehdä. Tällöin on sovittava ja dokumentoitava kontrollit laskujen oikeellisuuden seurantaan.

Poikkeustapauksessa ostolasku ei perustu sopimukseen tai tilaukseen. Myös muut kuin sopimukseen ja tilauksiin liittyvät laskut on asiatarkastettava ja hyväksyttävä ohjeiden mukaisesti ja niiden tulee sisältää kaikki laskun käsittelyssä tarvittavat tiedot.

4.

Menojen kirjaus suoriteperusteisesti

Ostolaskulta tai sen liitteeltä tulee kirjanpitolain mukaan käydä ilmi suoritteen luovutusajankohta. Luovutusajankohta määrittelee sen, mille kirjanpitokaudelle meno kirjataan. Toimitusajankohta voi olla myös tilausjärjestelmässä tapahtuneen vastaanoton ajankohta. Mikäli toimitusajankohta ei muuten ilmene, se on merkittävä laskua asiatarkastettaessa kommenttina laskun historiatietoihin ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä.

5.

Salassa pidettävän tiedon käsittely

Laskuaineisto tulee pyytää toimittajalta siten, ettei se sisällä henkilötietoja. Henkilötietoja ei kirjata myöskään tilauksiin. Mikäli salassa pidettävä tieto on kuitenkin välttämätöntä ostolaskun asiatarkastamisen vuoksi, tulee ostolasku asettaa järjestelmässä luottamukselliseksi laskuksi. Tällöin laskun kuvan ja sen liitteet näkevät järjestelmässä vain ostolaskun käsitelleet henkilöt sekä sellaiset henkilöt, joille on erikseen annettu oikeudet luottamuksellisiin laskuihin.

Ostolaskujärjestelmän käyttöoikeuksien avulla voidaan rajata sitä, ketkä näkevät ostolaskuja ja niiden liitteitä. Erityisesti järjestelmän raportointioikeuksia suunniteltaessa on syytä ottaa huomioon, että raportointioikeuksilla on normaaleja laskukäsittelyn käyttöoikeuksia laajempi näkymä oman toimialan, liikelaitoksen tai viraston laskuihin. Mikäli ostolaskulla tai sen liitteellä on salassa pidettäviä tietoja, tosite on näiden osalta salassa pidettävä asiakirja.

18.11.2022

---

6.

#### Toleranssien käyttäminen

Automaattisessa kohdistuksessa voidaan käyttää summatoleranssia, joka sallii laskun kohdistamisen niissä tapauksissa, jolloin vastaanotetun tilauksen ja ostolaskun summat eivät täsmää. Taloushallintopalvelun oletusarvoisesti käyttämä toleranssi on 1 euro pyöristyserojen vuoksi. Toimiala, liikelaitos tai virasto voi päätöksellään nostaa tilauksellisen laskun automaattisen summatoleranssin enintään 50 euroon sovituaan muutoksesta Taloushallintopalveluliikelaitoksen kanssa.

Sopimukseen perustuvien laskujen käsittelyssä voidaan maksusuunnitelmalle 50 euron summatoleranssista poiketen määritellä laskun päiväykselle ja summalle toleranssit eli sallitut poikkeamat, joiden sisällä lasku voidaan käsitellä automaattisesti ilman erillistä asiatarkastusta ja hyväksymistä. Toleranssin käytöstä on aina sovittava Taloushallintopalveluliikelaitoksen kanssa. Toimiala, liikelaitos tai virasto hyväksyy toleranssin maksusuunnitelman hyväksynnällä.

Toleranssi voi olla euromääräinen poikkeama oletussummasta tai suurin sallittu laskun summa. Toleranssin tulee olla sellainen, ettei se aiheuta taloudellista riskiä kaupungille. Mikäli toleransseja käytetään, on näin käsitellyille laskuille varmistettava jälkikäteisvalvonta, jolla varmistetaan menojen asianmukaisuus ja oikeellisuus.

7.

#### Toimialojen, liikelaitosten ja virastojen sisäiset ja niiden väliset ostolaskut

Toimialojen, liikelaitosten ja virastojen sisäisten ja niiden välisten ostolaskujen käsittelyssä sovelletaan yleisiä ostolaskujen käsittelystä annettuja ohjeita.

8.

#### Lisäohjeet

Taloushallintopalvelu antaa menojen käsittelystä tarkemmat toimintatapaohjeet toimialoille, liikelaitoksille ja virastoille. Toimialat, liikelaitokset ja virastot voivat tarvittaessa tarkentaa menojen käsittelyä omilla menettelytapaohjeillaan, joiden tulee noudattaa tämän ohjeiden periaatteita.

18.11.2022

---

9.  
Ohjeen voimassaolo Tämä ohje tulee voimaan 01.12.2022 ja kumoaa aiemmin 12.10.2012 annetun ohjeen.
10.  
Lisätietojen antajat Lisätietoja asiasta antavat Taloushallintopalvelun taloushallinnon palvelut -osaston osastopäällikkö, palvelupäälliköt ja palvelukoordinaattorit.