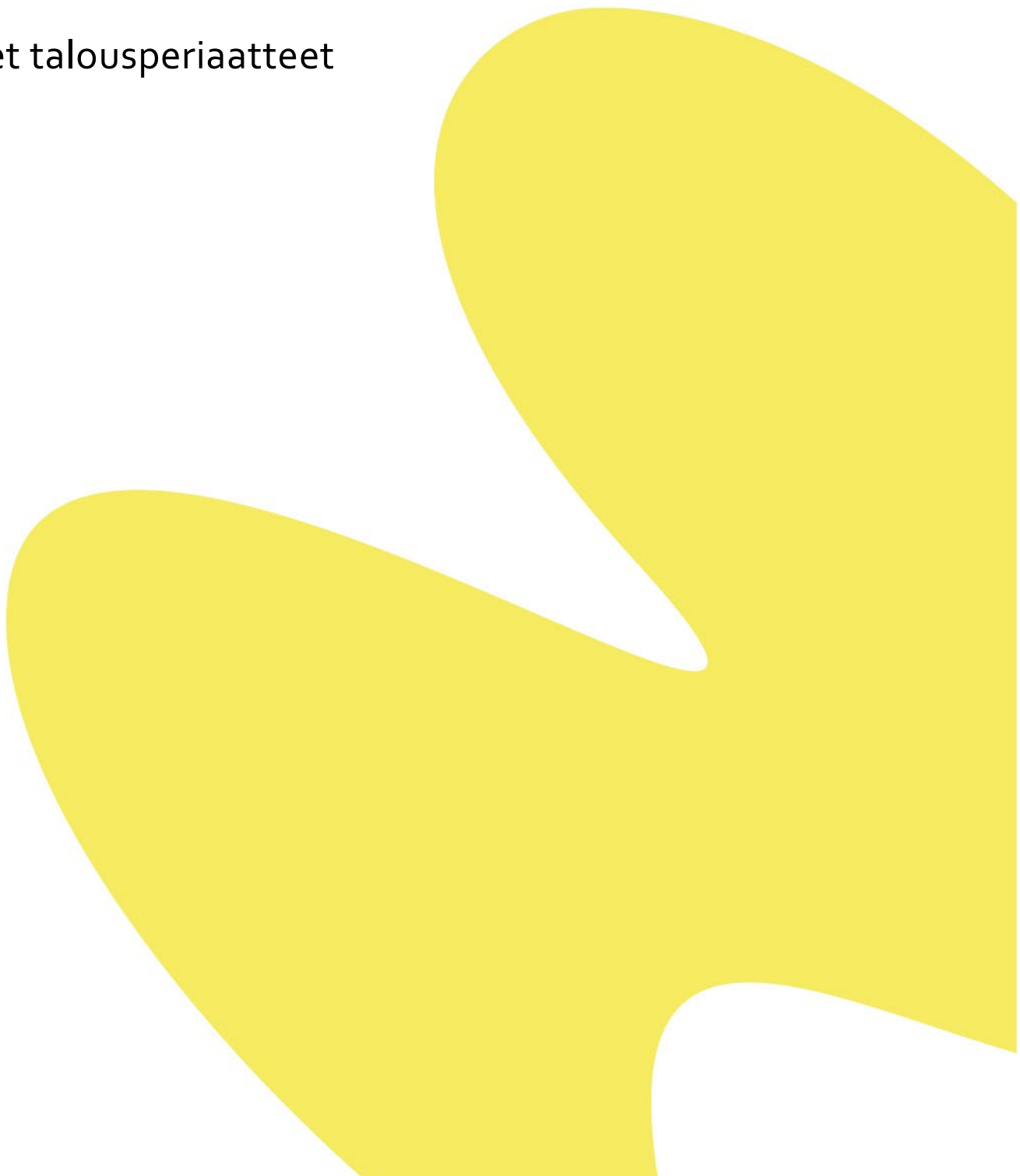


KUOPIO

# Kuopion kaupungin talousohje

Yleiset talousperiaatteet



## Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

## Sisällys

1 Talouden hoidon yleiset ohjeet.....	4
1.1 Taloushallinnon ohjeistus ja vastuu .....	4
1.2 Tilivelvollisuus .....	5
1.3 Taloushallinnon arkistointi .....	6
2 Monetra yhteistyö .....	7
3 Taloushallinnon tietojärjestelmät .....	8
3.1 Monetran omistuksessa olevat taloushallinnon tietojärjestelmät .....	8
3.2 Taloushallinnon tietojärjestelmät.....	8
3.3 Taloushallinnon prosessi- ja menetelmäkuvaukset.....	9
3.4 Käyttöoikeuksien hallinnointi .....	9
3.5 Uusien käyttöoikeuksien hakeminen .....	10
3.6 Käyttöoikeuksien muuttaminen, lakkauttaminen ja seuranta .....	10
3.7 Toiminnan muutosten vaikutusarviointi .....	10
3.8 Toimittaja- ja asiakasrekisteri.....	10
4 Talouden suunnittelu ja seuranta.....	12
4.1 Talousarvion rakenne ja sitovuus.....	12
4.2 Talousarvion käyttösuunnitelma .....	12
4.3 Talousarviomuutokset.....	13
4.4 Talousarvion toteutumisen seuranta.....	13
5 Kirjanpito .....	15
5.1 Tilijärjestelmä.....	15
5.2 Kirjanpitokirjat .....	16
5.3 Tosite ja muistiotosite .....	17
5.4 Rahastot.....	18
6 Sisäinen laskenta ja kustannuslaskenta .....	19
6.1 Laskentatunnisteet .....	19
6.2 Kustannusten kohdistaminen.....	20
6.3 Sisäinen hinnoittelu ja sisäiset siirrot.....	20
7 Investoinnit, pysyvät vastaavat, poistosuunnitelma ja irtaimiston hallinta .....	21
7.1 Investointikirjaukset .....	21

## Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

7.2 Poistot .....	22
7.3 Investointivaraukset ja poistoeron muutokset .....	23
8 Maksuliikenne .....	25
8.1 Raha- ja maksuliikenne .....	25
8.2 Pankkitilit .....	25
8.3 Käteiskassa ja maksuvälineet .....	25
8.4 Maksukortit .....	25
8.5 Verkkokaupan verkkomaksaminen .....	26
8.6 Kassanhallinta ja tarkastus .....	26
9 Menojen käsittely .....	28
9.1 Tilaaminen ja hankinnat .....	28
9.2 Menojen tarkistaminen, hyväksyminen ja maksuunpano .....	28
9.3 Ennakkomaksujen menettelysäännöt .....	33
9.4 Verkosta tilaaminen ja verkkomaksut .....	33
9.5 Maksut ulkomaille .....	34
9.6 Matkakustannukset .....	36
9.7 Koulutuskustannukset .....	36
9.8 Edustus- ja henkilöstötilaisuuksien menot .....	37
9.8.1 Kahvitarjoilut tai vastaavat .....	37
9.8.2 Ruokatarjoilut .....	37
9.8.3 Muut mahdolliset menot .....	37
9.9 Työterveyshuollon menot .....	38
9.10 Valtuustoryhmien tukeminen .....	38
9.11 Kuopion kaupungin haettavat avustukset .....	40
10 Tulojen käsittely .....	42
10.1 Myyntilaskut .....	42
10.2 Myyntilaskun vastuu ja laskutuksen perusteet .....	42
10.3 Myyntilaskun tiedot .....	43
10.4 Maksun oikea-aikaisuus .....	44
10.5 Perintä .....	45
10.6 EU-rahoitus .....	48
11 Hankkeiden/Projektien taloushallinto .....	50

## Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

11.1	Projektien budjetointi ja rahoitussuunnitelma.....	50
11.2	Laskentatunnisteet.....	50
11.3	Taloushallinnon järjestäminen.....	50
11.4	Menojen ja tulojen kirjaus.....	51
11.5	Tulojen jaksotus.....	51
12	Tilinpäätös .....	52
12.1	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen .....	52
12.2	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen .....	52
13	Omaisuuksien hallinta .....	54
13.1	Omaisuuksien hallinnan yleiset määräykset .....	54
13.2	Käyttöomaisuus.....	54
13.3	Omaisuuksien vakuuttaminen .....	54
13.4	Vahingonkorvaukset.....	54
13.5	Vakuudet .....	55
13.6	Leasing ja vuokraus .....	56
13.6.1	Rahoitusleasing.....	57
13.6.2	Käyttöleasing .....	57
13.7	Omaisuuksien luovutus .....	58
13.8	Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden luovutus.....	58
14	Sisäinen valvonta sekä riskienhallinta .....	60
15	Menettelyt havaittaessa virheitä ja väärinkäytöksiä taloushoidossa .....	63
15.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus.....	63
15.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin .....	63
15.3	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen .....	64

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**1 Talouden hoidon yleiset ohjeet**

Kuntalain 38 §:n mukaan kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja.

Hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus johtaa kaupungin taloutta. Talousohjeessa kaupunginhallitus tarkentaa taloudenhoitoon ja rahatoimeen liittyviä ohjeita.

Talousohjeen lisäksi talousjohtajalla on valtuus antaa tarkempia ohjeita kirjanpito- ja maksuliikennetehtävien hoidosta sekä muista palvelualueiden tehtäväksi annetuista taloushallinnon asioista.

Taloudenhoidon määritelmä on laaja. Se käsittää taloushallinnon lisäksi toimet, joissa 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 tarkoitetaan tässä ohjeessa kirjanpidon, raha- ja maksuliikenteen, laskentatoimen ja muun taloudenhoidon muodostamaa asiakokonaisuutta.

Kaupungin taloushallinnossa on sen lisäksi, mitä kaupunginvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä on määrätty, noudatettava kuntalaissa, kirjanpitolaissa tai muussa lainsäädännössä määrättyjä ohjeita sekä tätä talousohjetta. Lisäksi on huomioitava kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston suositukset, valtiovarainministeriön ylläpitämä Aura-käsikirja sekä Verohallinnon ohjeistukset.

Tässä ohjeessa palvelualueille annetut velvoitteet koskevat myös taseyksikköä, ellei erikseen muuta mainita.

Taloushallinnossa toiminta on järjestettävä talous- ja toimintasuunnitelman mukaisesti. Toiminnan järjestämisessä ja valvonnassa on huomioitava hyvän hallinto- ja johtamistavan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus. Kaupungin taloushallinnon tehtävät on hoidettava tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi siten, että kaupunginvaltuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

**1.1 Taloushallinnon ohjeistus ja vastuu**

Kaupungin talous- ja omistajaohjaus voi antaa tarkempia ohjeita kirjanpito- ja maksuliikennetehtävien hoidosta sekä muista palvelualueiden tehtäväksi annetuista taloushallinnon asioista.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Talousohjeen lisäksi kaupungin talous- ja omistajaohjaus voi antaa myös muita ohjesääntöjä ja taloushallintoa koskevia tarkentavia määräyksiä ja ohjeita.

Palvelualueiden on hoidettava palvelualueensa tehtävät taloudellisesti ja järjestettävä toimintansa siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä. Kaikilla tilivelvollisilla on vastuualueensa osalta vastuu toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

## 1.2 Tilivelvollisuus

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu johtamastaan toiminnasta ja sen valvonnasta.

Kuntalain 125 §:n mukaan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Valtuutetut eivät valtuuston jäseninä ole tilivelvollisia.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että

- toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi,
- viranhaltijaan voidaan kohdistaa muistutus tilintarkastajan antamassa tilintarkastuskertomuksessa ja
- viranhaltijalle voidaan myöntää tai olla myöntämättä vastuuvapaus.

Tilivelvollinen vastaa toiminnan ja talouden osalta sekä omasta että alaistensa tekemisistä ja siitä, mitä jää hoitamatta. Tilivelvollisuus ei tuo viranhaltijalle mitään sellaista vastuuta, joka ei kuulu hänelle jo asemansa perusteella muutoinkin esihenkilönä, laskujen hyväksyjänä tai määrärahojen käytöstä päättävänä viranhaltijana.

Tilivelvollisuuden puuttuminen ei vapauta esihenkilöä valvontavastuusta eikä estä kohdistamasta vahingonkorvausvaatimusta tai rikosseuraamusta myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen.

Kuopion kaupungin tilivelvolliset viranhaltijat määritellään vuosittain talousarviossa. Viime kädessä kaupungin JHT-tilintarkastaja määrittelee tilivelvolliset ottaessaan tilintarkastuskertomuksessaan kantaa siihen, voidaanko tilivelvollisille myöntää vastuuvapaus.

Tilivelvollisella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta (ks. luku 14 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta). Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulostavastuun ja oikeudellisen vastuun.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

**1.3 Taloushallinnon arkistointi**

Kaupungin talousjohtaja 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 säilyttämisajoina annetaan tarkemmat määräykset projektinhallinnan ohjeissa.

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

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**2 Monetra yhteistyö**

Kuopion kaupunki käyttää talous- ja henkilöstöpalveluiden sekä sovittavien muiden asiantuntija- ja tukipalvelujen tuottajana Monetra-konsernia, pääsääntöisesti Monetra Pohjois-Savo Oy:tä. Yhteistyön sisältö on määritetty palvelusopimuksessa liitteineen ja kuvattu tarkemmin liitteessä Palveluluettelo ja Palvelukuvaus. Liitteessä Palvelutasosopimus on kirjattu palveluiden sovittu laatutaso.

Palvelun yksityiskohtainen/tehtäväkohtainen sisältö ja osapuolten väliset tehtävät ja vastuut määritellään vastuumatriiseissa, joita päivitetään säännöllisesti kaupungin ja Monetran yhteisesti sopiman palvelusisällön mukaisesti. Monetra tuottaa talous- ja henkilöstöhallintoon seuraavat palvelut:

- Kirjanpito ja raportointipalvelut
- Käyttöomaisuuskirjanpito palvelut
- Tilinpäätös- ja konsernitilinpäätöspalvelut
- Ostolasku- ja ostoreskontrapalvelut
- Myyntireskontra- ja myyntireskontrapalvelut
- Maksuliikennepalvelut
- Taloussuunnittelujärjestelmän ja sen pääkäyttäjäpalvelut
- Tiedolla ohjausjärjestelmän (MonetTieto) ja sen pääkäyttäjäpalvelut
- Palkkalaskenta- ja palkkasidonnaisten henkilöstöasioiden palvelut
- Matka- ja kululaskukäsittelypalvelut
- Työajanhallintapalvelut
- Osaamisen hallinnan palvelu

Asiakkuuden johtoryhmä seuraa palvelun laatua ja laskutusta sekä käsittelee saadut asiakaspalautteet ja linjaa ja päättää kehittämistyön toteuttamisesta. Asiakkuuden yhteistyöryhmä arvioi palvelun toteutumista ja seuraa kehitystyötä sekä käsittelee asiakaspalautteet ja kehittämisisideat johtoryhmää varten.

Monetra Pohjois-Savo Oy järjestää töiden eriyttämisen ja palvelutuotannon kontrollit niin, että ne ovat riittäviä ja vastaavat Kuopion kaupungin sisäisen valvonnan vaatimuksia. Monetra Pohjois-Savo Oy seuraa palvelujen laatutasoa säännöllisesti laaturaporteilla ja kaupungille tehtävillä asiakastytyväisyyskyselyillä.

Monetra Pohjois-Savo Oy on sitoutunut sopimuksin tuottamaan Kuopion kaupungille tietyn palvelutason palveluajan, palveluvasteen ja palvelujen oikeellisuuden suhteen. Myös kaupungilla Monetra Pohjois-Savo Oy:n asiakkaana on omat velvollisuudet palvelun toiminnan varmistamisessa, kuten aineistojen toimittaminen sovituksessa muodossa ja sovituksessa aikataulussa. Kaupungin tulee omalta osaltaan edistää palveluyhteistyön sujuvuutta mm. uudistamalla omia prosesseja ja pyrkimällä mahdollisimman laajaan tiedon digitaaliseen käsittelyyn.

---



**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**3 Taloushallinnon tietojärjestelmät****3.1 Monetran omistuksessa olevat taloushallinnon tietojärjestelmät**

Kuopion kaupunki käyttää Monetra Pohjois-Savo Oy:n järjestelmiä, mutta omistaa niissä olevat tiedot. Monetra Pohjois-Savo Oy:n omistuksessa olevia taloushallinnon tietojärjestelmiä ovat seuraavat järjestelmät;

Ostolaskujen käsittely  
Kirjanpito  
Myyntireskontra ja laskutus  
Ensiperintä  
Kassaennustaminen  
Myyntilaskuarkisto  
Asta-, Sisko- ja alitilittäjäjärjestelmät  
Taloussuunnittelu  
Palkkahallinto

Banking Maksuliikenneohjelmiston omistaa Monetra Oy.

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

**3.2 Taloushallinnon tietojärjestelmät**

Talouden ja rahatoimen hoitamisessa keskeisessä asemassa ovat tietojärjestelmät. Taloudenhoitoon liittyvää tietoa käsitellään useissa tietojärjestelmissä (pää- ja osakirjanpitojärjestelmät). Tällöin tiedot tuodaan liittymän kautta taloushallinnon tietojärjestelmiin. Tietojärjestelmien kehittämishankkeissa on aina konsultoitava kaupungin tietohallintoa ja Monetran taloushallinnon tietojärjestelmien pääkäyttäjiä, jotta voidaan varmistaa taloustietojen siirtäminen osajärjestelmästä taloushallinnon tietojärjestelmään.

Monetralla on pääkäyttävävastuu Monetran taloushallintojärjestelmistä. Taloushallinnon tietojärjestelmillä on nimetyt pääkäyttäjät/sovellusasiantuntijat, jotka vastaavat järjestelmän toimivuudesta ja sen käyttöön liittyvästä tiedotuksista ja ohjeistuksista. Pääkäyttäjä ylläpitää ohjaustietoja, asetuksia ja käyttöoikeuksia. Pääkäyttäjä osallistuu tietojärjestelmän kehittämiseen ja vikatilanteiden selvittämiseen järjestelmätoimittajan kanssa.

Tietojärjestelmien hankinnasta ja versiopäivityksistä päätetään hallintosäännön ja hankintaohjeen toimivaltuuksien ja ohjeistusten mukaisesti ja

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

tietojärjestelmämuutokset ovat tästä syystä mahdollisia. Tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen ovat taloushallinnon järjestämisessä keskeisiä tekijöitä.

### 3.3 Taloushallinnon prosessi- ja menetelmäkuvaukset

Kokonaisvastuu taloushallinnon prosessikuvauksista, suunnitelmista ja periaatteista on Kuopion kaupungilla. Koko kaupungin tasolla talous-, raha- ja maksuliikenneprosesseissa vastuu on talous- ja omistajaohjauksella elinvoima- ja konsernipalvelujen toimintasäännön mukaisesti. Tämä tarkoittaa myös vastuuta prosessien kuvauksista, jotka Monetra Pohjois-Savo Oy tekee ja ylläpitää, jos toiminta on osa Kuopion kaupungin toimintaa. Monetra Oy toteuttaa ja päivittää talous- ja palkkahallinnon prosessien kuvaukset palvelukokonaisuuksittain ja antaa ne vuosittain kaupungin talous- ja omistajaohjauksen käyttöön.

Kaupungin talousjohtaja ohjaa prosessien omistajana valmistelua.

### 3.4 Käyttöoikeuksien hallinnointi

Käyttäjäoikeudet taloushallinnon tietojärjestelmissä ovat henkilökohtaisia.

Talous- ja omistajaohjaus vastaa käyttöönottojen yhteydessä tarkoituksenmukaisten käyttäjäoikeusroolien tai -ryhmien määrittelystä. Määrittely tehdään yhteistyössä käyttäjien ja pääkäyttäjien kanssa. Kukin vastuualue vastaa tarvitsemiensa käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta. Pääkäyttäjä lisää, muuttaa ja poistaa käyttöoikeudet pyyntöjen mukaisesti.

Tietoturvallisuudessa noudatetaan kunnan yleisiä tietoturvallisuusohjeita. Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus. Jokainen työntekijä on vastuussa tietoturvallisuuden toteutumisesta omissa työtehtävissään. Lisätietoja Intranetistä kohdasta Tietoturva ja tietosuoja.

Taloushallinnon tietojärjestelmien osalta on tarkastettava järjestelmien käyttöoikeudet säännöllisesti vähintään kerran vuodessa käyttövaltuuksien oikeellisuuden varmistamiseksi.

Käyttöoikeusluettelon sisältö:

- käyttäjäoikeuden haltija
  - organisaatio, jossa työskentelee
  - käyttäjätunnus
  - käyttäjärooli tai käyttäjäryhmä, johon kuuluu
  - hyväksymis- ja asiatarkastusoikeudet
-

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

- sovellukset tai toiminnot, joita oikeus koskee
- oikeuksien voimassaoloaika

### 3.5 Uusien käyttöoikeuksien hakeminen

Taloushallinnon järjestelmiin pääkäyttäjät antavat käyttöoikeudet kirjallisen käyttöoikeushakemuksen mukaisesti. Henkilölle haettaviin käyttöoikeuksiin liittyvien käyttövaltuuksien tulee olla soveltuvat henkilön nykyisiin työtehtäviin ja käyttäjälle haetaan vain sen verran valtuuksia kuin hänen työtehtävänsä edellyttävät. Käyttäjäroolit ja niihin liittyvät valtuudet on kuvattu kunkin tietojärjestelmän dokumenteissa tai käyttöoikeuksien hallinnointia koskevissa ohjeissa. Käyttöoikeushakemukset arkistoidaan.

### 3.6 Käyttöoikeuksien muuttaminen, lakkauttaminen ja seuranta

Esihenkilöt vastaavat henkilön käyttöoikeuksien tai virkasuhteen muutosten ilmoittamisesta. Sovellusten pääkäyttäjien vastuulla on tarkistaa käyttöoikeuksien voimassaolo vähintään kerran vuodessa palvelualueiden avustuksella. Seurannassa tulee erityisesti kiinnittää huomioita käyttäjien käyttövaltuuksien asianmukaiseen tasoon.

### 3.7 Toiminnan muutosten vaikutusarviointi

Vastuualueilla 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 vastualueen talouspäällikön/talousvastaavan vastuulla. Toiminnan muutosprosessissa tulee ottaa mukaan talousasiantuntijoita jo suunnitteluvaiheessa. Vaikutukset taloushallinnon tietojärjestelmiin tulee pyrkiä tunnistamaan ajoissa ja toiminnan muutosten vaikutukset selvitetään talous- ja omistajaohjauksen, tietohallinnon, Istekki Oy:n ja Monetra Pohjois-Savo Oy:n asiantuntijoiden kanssa. Talousvaikutukset ja vaikutukset taloushallinnon tietojärjestelmiin käsitellään talous- ja omistajaohjauksen tietohallintotilissa.

### 3.8 Toimittaja- ja asiakasrekisteri

Toimittajarekisteriä ylläpidetään Monetra Pohjois-Savo Oy:n toimesta Intime-ostoreskontrassa.

Asiakasrekisterin omistaa ja sen oikeellisuudesta vastaa Kuopion kaupunki. Ajantasaistet yritysasiakkaiden osoitetiedot ja verkkolaskuosoitteet tarkistetaan YTJ-palvelusta. Intime-myyntilaskutuksen asiakasrekisterin ajantasaisuus varmistetaan

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

Suomen Asiakastieto Oy:n Valvomo-palvelusta tulevan, arkipäivisin tapahtuvan päivityksen avulla. Intime-myyntilaskutuksen henkilöasiakkaiden asiakasrekisterin ajantasaisuus varmistetaan VTJ-päivityksen avulla.

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**4 Talouden suunnittelu ja seuranta****4.1 Talousarvion rakenne ja sitovuus**

Kuntalain mukaan valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kaupungille seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ottaen huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarvio muodostuu käyttötalous- ja tuloslaskelmaosasta sekä investointi- ja rahoitusosasta. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi (suunnitelmakausi).

Taloussuunnitelmasta käytetään nimeä talous- ja toimintasuunnitelma. Talousarviovuosi on talous- ja toimintasuunnitelman ensimmäinen vuosi. Talous- ja toimintasuunnitelma on laadittava siten, että se toteuttaa kaupunkistrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan.

Talous- ja toimintasuunnitelmassa hyväksytään kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talous- ja toimintasuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien.

Talous- ja toimintasuunnitelma sisältää valtuuston merkittävimmille tytäryhteisöille asettamat yhteisökohtaiset tavoitteet. Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Talousarvion sitovuudesta noudatetaan, mitä talousarviossa määrätään.

**4.2 Talousarvion käyttösuunnitelma**

Talous- ja toimintasuunnitelman hyväksymisen jälkeen kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Taseyksikön käyttösuunnitelman hyväksyy kaupunginhallitus.

Käyttösuunnitelmassa toimitukset jakavat valtuuston hyväksymän talousarviomäärärahan vastuualueille sekä asettavat tarkennetut tavoitteet tuotettaville palveluille. Investointimäärärahat jaetaan eri hankkeille ja kohteille tarpeen mukaan. Käyttösuunnitelman hyväksymisaikataulu määritellään talous- ja omistajaohjauksen valmisteluvastuulla olevissa talousarvion valmisteluohjeissa.

Käyttösuunnitelmaa laadittaessa toiminta tulee suhteuttaa annettuihin resursseihin siten, että määrärahat riittävät koko vuoden toimintaan. Ensisijaisesti on turvattava lakisääteiset velvoitteet ja otettava huomioon valtuuston hyväksymät strategiset ja toiminnalliset tavoitteet.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**4.3 Talousarviomuutokset**

Mikäli talousarviovuoden aikana havaitaan määrärahojen riittämättömyys, tulee toiminta sopeuttaa määrärahoihin ensisijaisesti toimintoja supistamalla tai tehostamalla sekä kohdentamalla resurssit uudelleen ensisijaisen tärkeisiin kohteisiin.

Lautakunnilla on oikeus tehdä palvelualueiden tuloarvioiden ja määrärahojen muutoksia, kun ne eivät muuta toimintakatetta. Toimintakatteeseen vaikuttavat ja palvelualueiden väliset muutokset on valtuuston hyväksyttävä. Talousarvion muutosesitys on esitettävä lautakunnalle viivytyksettä muutostarpeen ilmennettyä. Muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus strategiaan ja toiminnallisiin tavoitteisiin sekä toiminta- ja vuosikatteeseen, tilikauden tulokseen sekä rahoituslaskelmaan. Määrärahamuutos tehdään samalla tarkkuustasolla kuin varsinainen talousarvio. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin. Valtuusto käsittelee määrärahamuutokset keskitetysti loppuvuonna, ellei muutoksen poikkeuksellisuus muuta vaadi.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Taseyksikön talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää kaupunginhallitus.

**4.4 Talousarvion toteutumisen seuranta**

Toiminnan ja talouden raportointiaikataulun laatii talous- ja omistajaohjaus yhdessä palvelualueiden ja Monetra Pohjois-Savon Oy:n kanssa.

Ensimmäinen toteutumaraportti tehdään maaliskuun lopun tilanteesta. Kuukausiraportissa selvitetään sekä talouden toteumaa että koko vuoden ennustetta. Kuukausiraporttiin sisältyvät palvelualueiden ja taseyksiköiden arviot koko vuoden toteutumiseen liittyvistä riskeistä.

Kaupunginvaltuustolle raportoidaan neljä kertaa vuodessa, maaliskuu-, kesä-, syys- ja joulukuun toteutumatilanteen tietojen pohjalta. Puolivuotiskatsaus sisältää strategian ja tavoitteiden toteutumisen seurannan, valtuustoon nähden sitovien mittareiden seurannan, ja talousennusteen sekä tietoja kaupunkikonsernista. Neljäs eli viimeinen raportti on tilinpäätös ja se kattaa koko vuoden seurannan.

Tilivelvollisten viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tulee seurata ja valvoa alaistensa toimintaa. Kaupungilla on käytössään talouden raportointijärjestelmät, jotka ovat tilivelvollisten ja esihenkilöiden käytettävissä. Järjestelmien käyttöön on saatavissa

---

## Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

koulutusta. Järjestelmistä saatavaa tietoa on seurattava ja mahdollisiin poikkeamiin on reagoitava tilanteen edellyttämällä tavalla.

Automatisoidun talousraportoinnin sisältöä ja aikataulua velvoittaa ja ohjaa lainsäädäntökokonaisuus. Kaupungin on toimitettava erikseen säädetyt taloustietonsa Valtiokonttorin ylläpitämään Kuntatalouden tietopalveluun yhdenmukaisessa ja vertailtavassa muodossa.

Raporttikokonaisuuksien tietosisällöt muodostetaan taloushallinnon tietojärjestelmissä erikseen määritellyn työnjaon mukaisesti.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**5 Kirjanpito**

Kirjanpito on järjestettävä siten, että se tuottaa suunnittelussa, päätöksenteossa, ohjauksessa, valvonnassa ja seurannassa sekä viranomaisraportoinnissa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot. Kaupungin kirjanpitoa määrittävät kuntalaki, kirjanpitolaki ja kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston antamat ohjeet ja lausunnot. Kirjanpidon ohjeistuksesta ja puitteista päättää talouspäällikkö, jonka vastuulle pääkirjanpito kuuluu.

Kirjanpidon oikeellisuuden valvonta on talouspalvelujen henkilöstön ja osakirjanpitojen (mm. osto- ja myyntireskontra, palkkalaskenta, kassat, laskutusjärjestelmät ja käyttöomaisuuskirjanpito) käyttäjien vastuulla. Osakirjanpidot on järjestettävä niin, että liittymät pääkirjanpitoon toimivat ja tapahtumat osakirjanpidoista siirtyvät oikein ja ajoissa pääkirjanpitoon. Osakirjanpitoihin tallennettujen tietojen oikeellisuudesta vastaa asianomainen toimintayksikkö. Osakirjanpidot on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitokauden sulkemista. Toimintayksikkö tai Monetra Pohjois-Savo Oy siirtää tiedot osakirjanpitojärjestelmistä varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään erillisillä siirtoajoilla.

Kirjanpitoon merkitään tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät suoriteperusteen mukaisesti. Tapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä (päiväkirja) ja asiajärjestyksessä (pääkirja). Tapahtumat kirjanpitoon on suoritettava niin, että katkeamaton kirjausketju osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon välillä on selkeästi osoitettavissa. Päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma arkistoidaan sähköiseen arkistoon tilinpäätöksen hyväksymisen jälkeen.

Kukin palvelualue ja taseyksikkö vastaa oman kirjanpitonsa osalta riittävästä sisäisestä valvonnasta tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi. Kirjanpidossa havaitut virheet korjataan välittömästi sen kuukauden kirjanpitoon, jolloin virhe on havaittu. Korjaukset ovat osa tältä kuukaudelta pääkirjanpitoon toimitettavia tilitietoja.

Tilinpäätösasiakirja arkistoidaan sekä sähköiseen arkistoon että paperisena allekirjoituksen jälkeen. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston ja Kansallisarkiston antamia yleisohjeita.

**5.1 Tilijärjestelmä**

Tilijärjestelmä, joka sisältää tilipuitteet ja kirjaussuunnitelman, on oltava selkeä ja riittävästi eritelty siten, että se vastaa automaattisen talousraportoinnin vaatimuksia. Tilipuitteet sisältävät tililuettelon, kirjalliset ohjeet siitä, mitä liiketapahtumia kullekin tilille kirjataan, sekä selostuksen tilien välisestä yhteydestä liiketapahtumia

---



**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

kirjattaessa ja tilinpäätöstä laadittaessa. Kirjaussuunnitelma kattaa selvityksen kirjausten teknisestä suorittamisesta.

Kultakin tilikaudelta on oltava käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo. Tililuettelon on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- erilaisille tapahtumille on oltava omat tilinsä; sekatilejä, joille kirjataan tuloja ja menoja, 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 voitava vaikeuksitta todeta.

Laskentatunniste muodostuu ulkoisen kirjanpidon tilinumerosta ja sisäisen laskennan kirjaustunnisteista. Sisäisen laskennan kirjaustunnisteiden avulla kaupungin taloustapahtumia luokitellaan esimerkiksi kustannuspaikoittain, palveluittain ja hankkeittain.

Kirjaustunnisteet mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan ja vastuualueen toiminnan ja talouden ohjauksen.

Laskentatunnisteiden perustamisesta ja ylläpidosta vastaa talous- ja omistajaohjaus noudattaen Aura-käsikirjan ohjeistusta.

## 5.2 Kirjanpitokirjat

Kaupungin tilikirjoja ovat päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, talousarvion toteutusvertailu, kassakirjat ja tilinpäätösasiakirjat. Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan.

Kaupungin kuukausittainen päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Talous- ja omistajaohjaus sekä Monetra Pohjois-Savo Oy vastaavat näiden arkistoinnista. Kassakirjat säilytetään kassojen yhteydessä. Tilinpäätösasiakirja laskelmineen ja liitteineen arkistoidaan.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**5.3 Tosite ja muistiotosite**

Kirjanpidon kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tositteeseen, joka todentaa tapahtuman. Tositteet laaditaan sähköisessä muodossa taloushallinnon tietojärjestelmään. Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti ja ryhmitellään eri numerosarjaan (tositelaji) riippuen niiden laadusta.

Tapahtuman, tositteen ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys kaupungin toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään keskinäiset viittaukset. Tositteiden liitteet yhdistetään tositteeseen.

Tositteesta on käytävä ilmi tulon ja menon peruste. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen avulla. Tositteen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa on säädetty.

Menotositteena on käytettävä alkuperäistä tai sellaiseksi tarkoitettua laskua tai muuta maksuasiakirjaa, joka pääsääntöisesti kierrätetään sähköisessä taloushallinnon tietojärjestelmässä. Jos käytetään jäljennöstä, on siihen merkittävä syy minkä vuoksi alkuperäiskappaletta ei ole voitu käyttää. Lisäksi on varmistettava, että laskua ei ole jo aiemmin maksettu. Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydyttävä hyvityslasku.

Muistiotosite on kirjanpitovelvollisen itsensä laatima tosite, joka koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa ja tiliöinnin korjausta ilman rahan liikkumista. Muistiotositteesta tulee käydä selkeästi ilmi, millä oletuksilla ja laskentasäännöillä luvut on laskettu. Korjausten osalta muistiotositteesta on käytävä ilmi, mitä aikaisempaa kirjausta korjataan ja mistä syystä. Muistiotosite tulee asianmukaisesti varmentaa, eli siitä tulee käydä ilmi, kuka muistiotositteen on laatinut. Lisäksi muistiotositteesta tulee käydä ilmi, kuka sen on hyväksynyt.

Hyvän kirjanpitotavan mukaan tositteen tulee sisältää

- kirjanpitopäiväys – kirjauspäivä, jolle korjaus kohdistuu
  - miksi muistiotosite on laadittu
  - debet ja kredit -viennit sisältäen kaikki pakolliset laskentatunnisteet
  - tositteen laatimispäivä ja allekirjoitus (sähköinen riittää)
-

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Muistiotositteeseen oleellisesti liittyvät ja asiaa selventävät asiakirjat (osto- tai myyntilasku, maksatuspäätös, sähköpostiviesti jne.) arkistoidaan.

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka käsitellään taloushallinnon tietojärjestelmässä. Poikkeustapauksissa tehdään paperinen muistiotosite suoraan kirjanpitojärjestelmään (esim. taseen alv-tilien siirrot ja korjattavat viennit, joissa joudutaan ohittamaan järjestelmän yhteystarkistuksia tai korjaamaan yksittäistä laskentakohdetta kuten vastapuolta).

Tositteiden ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä.

EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään muun tosineaineiston yhteydessä ja ne on tarvittaessa pystyttävä yksilöimään sisäisten laskentatunnisteiden avulla. Rakennerahastojen osalta on hyväksyttävää säilyttää tositteet optisin ja sähköisin tallennusmenetelmin.

Muulla EU-rahoituksella rahoitettujen hankkeiden tositteiden säilyttämistapaa koskevat talousarvion säännökset ja sähköisen arkistoinnin lupien ehdot, ellei rahoituksesta vastaava kaupungin yhteyshenkilö ole toisin rahoittajan kanssa sopinut. Yksiköt, joille EU-rahoitusta on myönnetty, huolehtivat itse tositteiden säilyttämisestä arkistosäännön mukaisesti.

#### 5.4 Rahastot

Rahastoilla tarkoitetaan kaupungin taseeseen rahastoituja varoja. Omaan taseeseen rahastoidut varat ovat joko yleiskatteisia (esim. vahinkorahasto) tai erityiskatteisia (esim. investointi- ja kehittämisrahasto). Erityiskatteisen rahaston varat sijoitetaan erilleen erotettuina muista varoista. Lahjoitus, testamentti tai muilla saannoilla saadut varat sijoitetaan saantokirjan määräysten mukaisesti.

Rahastojen perustamisesta päättää kaupunginhallitus ja rahastoille tulee laatia säännöt.

Rahastojen kirjanpito on järjestettävä niin, että voidaan seurata rahaston tuloja ja menoja sekä varojen ja pääoman muutoksia. Ellei rahaston säännöissä toisin määrätä, hoidetaan rahaston tilit kaupungin kirjanpidossa.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**6 Sisäinen laskenta ja kustannuslaskenta**

Kaupungin sisäisen laskennan ja kustannuslaskennan ohjauksesta, kehittämisestä ja kehittämisen linjauksista vastaa talous- ja omistajaohjaus. Sisäinen 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 palvelualueiden toimintaa ohjaaviin järjestelmiin. 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.

**6.1 Laskentatunnisteet**

Kaupungilla on käytössä yhdeksän laskentatunnistetta: kustannuspaikka, vastapuoli, palveluryhmä, palvelu, palvelutarkenne, hanke ja koodi sekä taustatietoina rakennetunniste ja yritys. Lisäksi on käytössä neljä lisätunnistetta: työkohde, littera, kustannuslaji ja sopimusnumero. Myös tilijärjestelmää hyödynnetään sisäisen laskennan tarpeisiin. Tilijärjestelmää ylläpidetään kuitenkin pääasiallisesti ulkoisen laskennan näkökulmasta.

Laskentatunnisteiden pääasiallinen käyttötarkoitus on sisäinen seuranta- ja suunnittelutarve ja kustannusten kohdistaminen kustannuslaskentaa varten. Laskentatunnisteilla kuvataan laskentakohde. Laskentatunnisteiden määrä pyritään minimoimaan, ja yhtä tarkoitusta varten ylläpidetään vain yhtä laskentatunnistetta.

Palvelualue on vastuussa omista laskentatunnisteistaan. Palvelualue tilaa tarvitsemansa laskentatunnisteet laskentatunnisteprosessin mukaisesti. Laskentatunnisteiden avaamisesta, muuttamisesta, poistamisesta ja hierarkiamuutoksista päättää talous- ja omistajaohjaus.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

## 6.2 Kustannusten kohdistaminen

Kustannukset kohdistetaan aiheuttamisperiaatteen mukaisesti sille laskentakohdeelle, 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 jaksotetaan sille laskentakaudelle, jolla kustannus on aiheutunut.

Kaikkia kustannuksia ei voi kohdistaa suoraan käytön perusteella. Kohdistamisperiaatteen 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.

## 6.3 Sisäinen hinnoittelu ja sisäiset siirrot

Kaupungin yksiköiden välinen sisäinen hinnoittelu ja sisäiset siirrot perustuvat palvelualueiden välisiin sopimuksiin. Sisäiset siirrot toteutetaan aiheuttamisperiaatteen ja talousprosessien aikataulun mukaisesti.

Sisäiset siirrot toteutetaan sisäisen laskutuksen tai muistiotositteiden avulla. Menonokaisut tehdään muistiotositteella. Mikäli palvelu sisältää ulkopuolelta hankittua palvelua, menojen edelleen veloitus tai menojen läpilaskutus tapahtuu muistiotositteella. Palvelun välittävä palvelualue ei saa lisätä ostopalvelun hintaan katta.

Palvelualueiden on laadittava ja annettava keskinäisestä tavaran ja palvelun luovuttamisesta kaupungin kirjanpitoon tositteet, jotka sisällöltään noudattavat tositteen sisältövaatimuksia. Vastuu sisällöstä on laskuttajalla. Sisäisten siirtojen hyväksyminen tapahtuu sisäisen laskun tai muistiotositteen hyväksymisen yhteydessä.

Palvelualueiden on tarkastettava menojen oikeellisuus.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**7 Investoinnit, pysyvät vastaavat, poistosuunnitelma ja irtaimiston hallinta**

Kaupunginhallituksen hyväksymät ohjeet pysyvien vastaavien laskentaohjeesta ja poistosuunnitelmasta.

Investointeina käsitellään taseen pysyviin vastaaviin kuuluvat aineelliset ja aineettomat hyödykkeet sekä sijoitukset. Pysyvistä vastaavista ja suunnitelman mukaisista poistoista säädetään kirjanpitolaissa ja -asetuksessa. Kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaosto on antanut kunnille ohjeet säännösten noudattamisesta.

Pysyviä vastaavia ovat erät, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana tilikautena. Hyvinvointialue- ja kuntajaosto on täydentänyt määritelmää siten, että pysyviä vastaavia ovat tulon tuottamisen tarkoituksesta riippumatta myös aineettomat ja aineelliset hyödykkeet, jotka vaikuttavat jatkuvasti tuotannontekijöinä useana tilikautena sekä toimialasijoittamisen osakkeet ja osuudet ja muut sijoitukset.

Pysyvien vastaavien aineellisia hyödykkeitä ovat mm. maa-alueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet kuten kadut ja liikenneväylät, kunnallistekniset verkot, puistot ja liikuntapaikat, kuljetusvälineet sekä muut koneet ja kalusto. Aineettomia hyödykkeitä ovat mm. lisenssit ja ohjelmistot.

Investointien rahoitusosuutta ovat pysyvien vastaavien hyödykkeen hankintaan saatu valtionosuus, investointiavustus tai muu rahoitusosuus, esim. kuntien yhteistoimintaan liittyvä maksuosuus investointiin. Rahoitusosuutena käsitellään myös lahjoituksen tai testamentin määräyksellä määrätty perinnön käyttö investointiin. Rahoitusosuutta ei ole yksityisten yhteisöjen tai henkilöiden kaupungille suorittamat korvaukset kunnan tuottamista palveluista tai muista hyödykkeistä.

Omaisuuksia myytäessä lasketaan omaisuuden myyntivoitto tai -tappio hyödykekohtaisesti vähentämällä myyntitulosta hyödykkeen suunnitelman mukainen jäännösarvo.

Mikäli omaisuutta myytäessä tai luovutettaessa hankitaan vastaava uusi hyödyke, ei hyödykkeen hankintahintaa saa netottaa, vaan investointiosassa käsitellään vanhan hyödykkeen luovutusinvestointitulona ja uuden hankinta investointimenona.

**7.1 Investointikirjaukset**

Pysyvien vastaavien hankintamenoja luetaan pääsääntöisesti sen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat menot. Ostohinnan lisäksi hankintamenoja

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

sisällytetään esim. kuljetuksesta, asennuksesta ym. toimenpiteistä aiheutuneet menot. Mahdolliset saadut alennukset vähentävät hankintamenoa.

Itse valmistetun pysyvän vastaavan hankintamenoksi kirjataan hyödykkeen valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat menot, jotka on voitava selvittää kirjanpitosittesiin perustuvan kirjanpidon tai kustannuslaskelman avulla. Valmistuksessa käytetyt aineet, tarvikkeet, asennusmenot ja palvelut sekä alihankinnat luetaan osaksi hankintamenoa siten, että ostohinnasta saadut alennukset vähentävät hankintamenoa. Palkkamenojen aktivointi edellyttää työajan seuranta. Hyödykkeen hankintameno ei voi aktivoida esimerkiksi hallinnon eikä toimielimen kustannuksia tai voittoa.

Arvonlisäveroa ei lueta hankintameno.

Kaupungin saadessa vastikkeetta pysyvän vastaavan merkitään tällaisen hyödykkeen hankintameno nollassi.

Jos omaisuuden hankintaa katetaan investointivarauksella tai rahastolla, omaisuuden hankintamenoksi kirjataan koko hankintameno. Pysyvän vastaavan hyödykkeen hankintamenoa vähennetään investointeihin saadut valtionosuudet, investointiavustukset sekä muut rahoitusosuudet.

Pysyvän vastaavan hankintaa, valmistusta ja perusparannusta varten osoitettujen investointiosan määrärahojen käyttö kirjataan ao. investointikohteelle todellisen käytön mukaisesti eikä kuluja saa siirtää tai kirjata muille investointikohteille myöskään siinä tapauksessa, että kohteen määräraha tulee ylittymään.

## 7.2 Poistot

Kaupungin pysyvien vastaavien kirjanpitoarvoa alennetaan vuosittain suunnitelman mukaisilla poistoilla poistosuunnitelman mukaisesti. Kuopion kaupungin hallintosäännön mukaan suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy kaupunginvaltuusto. Kaupunginvaltuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kaupunginhallitus hyväksyy hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Suunnitelman mukaisilla poistoilla tarkoitetaan pysyvien vastaavien aineellisten ja aineettomien hyödykkeiden kirjaamista kuluksi vuosittain niiden taloudellisen pitoajan kuluessa. Taloudellinen pitoaika on ajanjakso, jolloin omaisuuden katsotaan vaikuttavan palvelutuotantoon. Taloudellinen pitoaika on yleensä lyhyempi kuin hyödykkeen tekninen pitoaika.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Mikäli investointihankintaan sisältyy kohteita, joilla on poistosuunnitelmassa määriteltä erilainen poisto-aika esim. kadun rakentaminen ja katuvalaistuksen rakentaminen, tulee kustannukset erotella toisistaan, kirjata ne omina erinään pysyvien vastaavien kirjanpitoon ja laskea poistot omaisuuslajeittain.

### 7.3 Investointivaraukset ja poistoeron muutokset

Kaupunki voi tehdä investointivarausten pysyvien vastaavien vastaista hankintamenoa varten. Investointivarausten avulla kaupunki voi varautua tulevaisuudessa tehtävään kaupungin talouden kannalta merkittävään investointiin keräämällä sitä varten tuloja etukäteen.

Investointivarauksella katettava kohde on yksilöitävä kaupungin taloussuunnitelmassa. Investointihankkeen ottaminen kaupungin taloussuunnitelmaan ei ole tulkittavissa sitoumuksena, joka pakottaisi varauksen tekemiseen kaupungin taseeseen. Investointivarausten tekemisen on perustuttava lähivuosien investointisuunnitelmiin.

Menettely, jossa investointivarausta kartutetaan tai puretaan tilikauden tuloksen tasaamiseksi ilman, että siirtojen perustana on suunnitellut investointihankkeet tai niiden toteutuminen, ei ole hyvän kirjanpito-tavan mukaista.

Investointivaraus on purettava peruspääoman vahvistamiseksi tai tuloutettava viimeistään tilikaudella, jona hyödyke hankitaan tai jolloin hyödykkeestä aletaan tehdä suunnitelman mukaisia poistoja. Vastaavalla tavalla menetellään myös investointirahastoon tai investoinnin rahoittamiseen tarkoitetun muun rahaston purkamisessa investoinnin toteuduttua.

Hankittaessa sellainen pysyvien vastaavien hyödyke, josta ei tehdä suunnitelman mukaisia poistoja, investointivaraus puretaan ja tuloutetaan hankinnan toteutumivuotena.

Jos varauksena on tilinpäätökseen merkitty enemmän kuin kokonaan valmistuneen tai hankitun hyödykkeen toteutunut hankintameno, on hankinnan ylittävä osuus tuloutettava varauksen muutoksena tilikautena, jona poistojen tekeminen aloitetaan tai jona hyödyke on kokonaan valmistunut tai hankittu.

Investointivarausten käyttö pysyvien vastaavien poistonalaisten hyödykkeiden hankintamenojen kattamiseen kirjataan varauksen vähennyksenä (+) tuloslaskelmaan. Varauksen vähennystä kumoamaan tuloslaskelmaan merkitään varauksen käyttöä vastaava poistoeron lisäys (-).



## Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

Investointivarauksen käyttö merkitsee investointivarauksen muuttamista poistoeroksi, jota varauksen käyttövuonna ja seuraavina tilikausina vähennetään enintään kyseisen pysyvien vastaavien hyödykkeen kunkin tilikauden suunnitelmapoiston verran. Kertyneen poistoeron purkaminen siten, että poistamatta oleva hankintamenon osa lisääntyisi, ei ole hyvän kirjanpitolavan mukaista.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**8 Maksuliikenne****8.1 Raha- ja maksuliikenne**

Kaupungin raha- ja maksuliikennepalveluista vastaa talousjohtaja kaupunginhallituksen jatkodelegoinnin mukaisesti. Talous- ja omistajaohjaus huolehtii kaupungin maksuvalmiudesta. Maksuvalmiutta ennakoidaan maksuvalmiussuunnittelulla, jota varten palvelualueet toimittavat kassaennusteita talous- ja omistajaohjaukselle.

**8.2 Pankkitilit**

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää talousjohtaja. Tilinkäyttöoikeuksista raha- ja rahoituslaitoksissa kaupungin nimissä päättää kaupunginhallitus.

**8.3 Käteiskassa 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, lahjakortti sekä liikunta- ja kulttuurisetelit.

Kassakirjanpito hoidetaan ensisijaisesti kassajärjestelmän avulla. 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.

**8.4 Maksukortit**

Luottokorttien ja maksukorttien hakemisesta kaupungin henkilöstöön kuuluvalle tekee kirjallisen päätöksen palvelualueetta johtava apulaiskaupunginjohtaja tai kaupunginjohtaja. Apulaiskaupunginjohtajien osalta päätöksen tekee kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Päätöksessä on mainittava kuukausikohtainen luottoraja sekä kortin pääsääntöinen käyttötarkoitus. Muun maksukortin hakemuksen allekirjoittaa palvelualueen talouspäällikkö. Elinvoima- ja konsernipalvelun osalta muun maksukortin hakemuksen allekirjoittaa kaupungin talousjohtaja. Edellä mainittuihin päätöksiin ja hakemuksiin perustuen luottokorttihakemukset toimitetaan eteenpäin esimerkiksi Eurocardille talous- ja omistajaohjauksen toimesta. Palvelualueet toimittavat säännöllisesti ajantasaiset luettelot korttien haltijoista talous- ja omistajaohjaukseen, jossa pidetään luettelo luotto- ja maksukorteista.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Korteilla voidaan maksaa vain työhön liittyviä hankintoja, joissa tulee noudattaa toisaalla annettuja hankintaohjeita. Pienhankintarajan ylittävien korttistojen osalta on laadittava asianmukainen viranhaltijapäätös, jota tehdessä on huomioitava ostettaessa useaan kertaan samaa palvelua (esim. digitalisaatiopalvelujen kuukausimaksut) yhteenlaskettu summa koko sopimuskauden ajalta.

Kaupungin korttien käyttö yksityisiin menoihin on kielletty. Kortin käyttäjän tulee ehdottomasti vaatia myyjältä kuitti ja säilyttää se. Kuitti liitetään aina laskuun sähköisessä laskujenkäsittelyjärjestelmässä. Kuitti on tärkeässä asemassa mm. tiliöinnin alv-koodien sekä oikeiden tilien valinnassa. Mikäli ostotapahtumasta ei ole esittää kuittia tai muuta riittävää erillisselvitystä sekä selvitystä siitä, että meno liittyy hyväksyttävällä tavalla kaupungin toimintaan, summa ja mahdolliset muut kulut veloitetaan kortinhaltijalta. Toistuva kuittien puuttuminen johtaa luottokortin menettämiseen. Tarkemmat luotto- ja maksukorttien ohjeistukset löytyvät erillisestä Kuopion kaupungin luotto- ja maksukorttiohjeesta.

### 8.5 Verkkokaupan verkkomaksaminen

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. Verkkokaupan ylläpidon osalta on tärkeää huolehtia siitä, että verkkokaupparatkaisu tuottaa oikeanmuotoista kirjanpitoaineistoa kaupungin yhteiseen taloushallinnon järjestelmään. Verkkokaupan ja kirjanpidon täsmätykset tulee tehdä vähintään kuukausittain ja täsmäyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäyksen allekirjoituksellaan. Verkkokaupparatkaisuissa on otettava huomioon arvonlisäverokäsittely.

Verkkomaksaminen verkkokaupoissa tapahtuu pääsääntöisesti kotimaisten pankkien verkkomaksupainikkeilla tai korttimaksuna. Lisäksi maksutapana voidaan hyväksyä henkilökuntaetuuksiin liittyviä verkkomaksuja ja mobiilimaksuja, joiden käyttöönotosta on tehty talousjohtajan päätös.

### 8.6 Kassanhallinta ja tarkastus

Jokainen kassanhoitaja vastaa omasta kassastaan. Kassan saldo on täsmättävä työpäivän tai työvuoron päätteeksi. Kassan täsmäyksessä huomioidaan, että kassassa olevat rahavara- ja korttimaksutositteet sekä erilaiset maksusetelit (Smartum, virikekortti ja –seteli jne.) täsmäävät kassatilanne/myyntiraporttiin tai kassapäiväkirjaan. Kassantäsmäyksen tehnyt henkilö todentaa täsmäyksen allekirjoituksellaan. Palvelualueilla on tähän ohjeeseen liittyviä tarkentavia toimintaohjeita.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

Tilitykset kaupungin pankkitilille on tehtävä säännöllisesti viikoittain. Kassapisteissä ei tule säilyttää tarpeettoman suuria rahamääriä. Poikkeuksena kassa voidaan tilitellä harvemmin vähäisten tulojen vuoksi. Jokainen kassa on kuitenkin tilitettävä vuoden vaihteessa tilinpäätösaikataulun mukaisesti.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**9 Menojen käsittely****9.1 Tilaaminen ja hankinnat**

Tavaroiden ja palvelujen hankinnassa noudatetaan lainsäädännön, Kuopion kaupungin hallintosäännön määräyksiä sekä kaupungin hankintaohjeita. Hankintaa suunniteltaessa kartoitetaan ensin puitejärjestelyjen käyttömahdollisuudet ja sitten harkitaan kilpailutuksen siirtoa yhteishankintaorganisaation hoidettavaksi toimeksiantamalla. Itse tehtävä kilpailutus on myös mahdollista. Hankintapäätökset tekee toimielin tai viranhaltija hankintavaltuuksien rajoissa. Hankintavaltuusrajat ovat arvonlisäverottomia arvoja. Hankintavaltuusrajoja ei saa kiertää jakamalla hankinta osiin, joista mikään ei yksinään ylitä hankintavaltuuden rajaa.

**9.2 Menojen tarkistaminen, hyväksyminen ja maksuunpano****Menotositteiden käsittely**

Palvelualueiden on määrättävä henkilöt, jotka niiden puolesta hyväksyvät tositteet, jollei hyväksyjää ole määrätty toiminta- tai hallintosäännössä. Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että kunkin hyväksyjän vastuualue on määritelty yksityiskohdaisesti ja että hyväksyjällä on käytännössä mahdollisuus hoitaa hyväksyjälle asetettua velvollisuudet ja vastata siitä, ettei määrärahoja ylitetä. Lisäksi on tärkeää varmistua menotositteiden oikea-aikaisesta käsittelystä, jonka valvonnasta omalta osaltaan palvelualueet vastaavat.

Ennen laskun maksatusta on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara tai työsuoritus vastaanotettu, tositteessa on oikeat tilimerkinnät, tarkoitukseen on määräraha ja että tosite on yhtäpitävä ao. päätösten kanssa.

Hyväksyjän on vahvistettava tosite nimikirjoituksellaan ja päiväyksellä. Tavarantoimittajan/vastaanottajan/asiatarkastajan ja laskun hyväksyjä ei saa olla sama henkilö. Hyväksyjä ei saa hyväksyä omaan käyttöön (esim. oma puhelinlasku) kohdistuvia laskuja.

Mikäli kyse on palvelujen ostosta, joka ei perustu työsopimukseen, tulee ennen maksatusta varmistua siitä, että palvelun myyjä on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Yrityksen ennakkoperintärekisterimerkintä on tarkistettavissa Internetistä osoitteesta <http://www.ytj.fi/>. Lisäksi julkisen alan työnantajan velvollisuutena on pyytää itsenäiseltä yrittäjältä YEL-todistus.

Laskun hyväksyjän on valvottava, että kaupunki saa hyväkseen sille kuuluvat alennukset. Rondossa tulee hyödyntää kommenttimerkintöjä ensisijaisesti lisäämällä koulutus-, hankinta- yms. päätösnumero ja toissijaisesti liittämällä selventävät

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

asiakirjat laskun liitteeksi. Myös laskun poikkeuksellinen käsittely tai maksun viivästyminen tulee kirjata kommenttikenttään.

Menojen ja tulojen kirjauksessa noudatetaan pääsääntöisesti suoriteperiaatetta, mikä tarkoittaa sitä, että meno tai tulo kirjataan sille kuukaudelle/vuodelle, jona tavara tai palvelu on saatu tai toimitettu. Tämä tulee huomioida jo sopimuksia tehtäessä eli pyrkiä laatimaan sopimukset siten, että sopimuskausi olisi kalenterivuosi, jolloin jaksotuksilta vältytään.

**Tositteen hyväksyminen**

Jokainen maksutapahtumaa todentava tosite on varustettava asiatarkastus- ja hyväksymismerkinneillä.

Hyväksyjän on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Tosite on varustettava hyväksymismerkinneillä (päiväys, hyväksyjän allekirjoitus, oston mukainen tilinumero).

Sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevissa tositteiden käsittelyssä noudatetaan soveltuvin osin edellä selostettuja määräyksiä.

**Arvonlisävero**

Laskuja tiliöitäessä on varmistettava, mitkä laskut kuuluvat arvonlisäverotuksessa vähennyksen, palautuksen, laskennallisen palautuksen tai esimerkiksi rakentamispalvelujen käänteisen arvonlisäverotuksen tai vähennysrajoituksen piiriin. Samoin laskun verokanta on varmennettava ennen laskun tiliointiä. Epäselvissä tapauksissa tulee asia varmistaa ao.palvelualueen talousvastaavalta tai talous- ja omistajaohjauksesta.

Yrityksen arvonlisäverovelvollisuus on tarkistettavissa Internetistä osoitteesta <http://www.ytj.fi/>

**Menojen tarkastaminen**

Tarkastus käsittää vastaanottotarkastuksen sekä laskun tai asiakirjan numero- ja asiatarkastuksen.

Kotimaiset ja ulkomaiset ostolaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Ostolaskujen vastaanottotarkastuksessa on todettava, että

- 1) laskusta käy selville, mistä meno on aiheutunut
-

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

- 2) lasku tai muu maksuasiakirja täyttää muodollisesti tositteelle asetettavat vaatimukset
- 3) maksunsaajan pankkitili vastaa ostolaskujärjestelmässä olevaa tietoa
- 4) maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset on oikein suoritettu ja että merkityt alennukset on otettu huomioon
- 5) onko myyjä merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Ostolaskut tarkastetaan palvelualueilla laskun perustietojen täydennyksen ja reitityksen yhteydessä laskujen käsittelyn järjestelmässä.

Asiatarkastuksessa on todettava, että

- 1) menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana. Tällöin on tarkastettava myös, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on tilausdokumentin, rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen. Asiatarkastaja vastaa tilauksen toteutumisen oikeellisuudesta.
- 2) käyttöomaisuuteen ja irtaimistoon kuuluvat hankinnat ovat kirjanpidon tilien ja hankkeiden/projektien osalta oikein kirjattu
- 3) lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on palvelualueita sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen
- 4) laskussa on tarvittavat liitteet menon ja sen aiheen todentamiseksi.

Asiatarkastajan on lisäksi tarkastettava, että tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot, ja liitteet tai asiakirja on salattu sähköisessä kierrätysjärjestelmässä. Tarvittaessa liitteiden erillisestä toimittamisesta on sovittava laskuja lähettävän tahon kanssa. Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tositemerkintä on tiliöity asianmukaisesti. Sähköisesti tehdyistä asiatarkastuksista jää sähköinen merkintä tositteen kierrätysketjuun.

Mikäli laskussa huomataan virheitä, tulee asiatarkastajan reklamoida lasku toimittajalle ja pyytää osa- tai kokohyvitystä laskulle.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**Menon hyväksyminen**

Meno on hyväksyttävä ennen maksamista. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä samalla laskulla ei voi toimia sama henkilö. Hyväksyjä ei saa toimia hyväksyjänä menoissa, joissa itse on asianosaisena tai maksun saajana.

Hyväksyntä tehdään sähköisesti ostolaskuihin laskujenkierrätyksen järjestelmässä. Laskujen hyväksymisestä jää sähköinen merkintä tositteen kierrätysketjuun. Järjestelmä edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasatatunnistautumista.

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että

- 1) meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen
- 2) käytettävissä oleva määräraha riittää menon suorittamiseen
- 3) tositteessa on vaadittavat ja asianmukaiset tiliöinnit, liitteet ja tarkastusmerkinnät sekä muut tarvittavat merkinnät ja
- 4) meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle. Menojen hyväksyminen voi perustua myös maksupäätökseen, mikäli maksupäätökseen on sisällytetty kaikki menojen maksamiseksi vaadittavat tiedot.

Menojen hyväksymisvaltuudet on määritelty hallinto- ja toimintasäännöissä.

**Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen**

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan keskitetysti talouspalvelujen osto- ja myynti- ja yhteisötietojärjestelmään. Samalla tarkistetaan Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ), että toimittaja on ennakkoperintärekisterissä.

Yritys- ja yhteisötietolain mukaan jokaisella elinkeinonharjoittajalla on y-tunnus, joka on merkittävä elinkeinotoimintaan liittyviin asiakirjoihin. Y-tunnusta käytetään kotimaan kaupassa myös arvonlisäverotunnisteena. Tavarantoimituksen yhteydessä, sekä niissä palvelujen myyntitilanteissa, joissa myyntimäärä määräytyy ostajan rekisteröintipaikasta perusteella, myyjän on merkittävä laskuun y-tunnuksen lisäksi tai ohella arvonlisäverotunnistensa. Arvonlisäverotunniste on verovelvollisen y-tunnus, jonka eteen on lisätty FI ja tunnuksen kahden viimeisen numeron välillä oleva viiva on poistettu.

---



**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

Mikäli elinkeinonharjoittajaa ei ole merkitty YTJ:ään, pidetään laskusta vero (arvonlisäverolla vähennetystä määrästä) Verohallinnon määräysten mukaisesti. Luonnollisten henkilöiden osalta vero toimitetaan palkkajärjestelmän kautta verokortin perusteella.

**Verovelkarekisteri**

Laskuja hyväksyttäessä ja perustettaessa asiakastietoja järjestelmiin verovelkarekisteritietojen tarkistuksen tulee olla osa yrityksen tietojen tarkistusta. Tiedot tarkistetaan verovelkarekisteristä, mistä näkyy, onko yrityksellä tai elinkeinonharjoittajalla verovelkaa vähintään 10.000 euroa tai kausiveroilmoituksen antamisen laiminlyöntejä viimeisten kuuden kuukauden ajalta. Yrityksen tai elinkeinonharjoittajan verovelkarekisteri on tarkistettavissa Internetistä osoitteesta <http://www.ytj.fi/>.

Kaupunki edellyttää yhteistyökumppaneilta, ostopalveluyrityksiltä ja alihankkijoilta yhteiskunnallisten velvoitteiden hoitamista. Mikäli yrityksen tiedot löytyvät verovelkarekisteristä tai yritystä ei ole rekisteröity ennakkoperintärekisteriin, yrityksen kanssa ei tule tehdä ostopalvelusopimusta.

Yritysten tiedot ovat verovelkarekisterissä julkisia ja kaikkien katsottavissa. Henkilöasiakkaiden tietoja rekisterissä ei ole. Elinkeinoharjoittajien (toiminimien) ja elinkeinotoimintaa harjoittavien kuolinpesien verovelkatietoja voivat katsoa vain tunnistautuneet käyttäjät.

**YEL-todistus**

Kaupungin maksaessa tehdystä työsuorituksesta korvausta yksityiselle henkilölle, joka laskuttaa tehdystä työsuorituksesta ammatinharjoittajana tai toiminimellä, on kaupungin velvollisuus selvittää, onko yrittäjä vakuuttanut yrittäjätoimintansa eläkevakuutuksella.

Tehtäessä työtilauksia tai sopimuksia ammatinharjoittajien tai toiminimien kanssa tulee edellyttää, että yrittäjä toimittaa todistuksen voimassa olevasta eläkevakuutuksesta.

Mikäli eläketodistusta ei saada ja sopimus/työtilaus on välttämätön, tulee sopimuksessa edellyttää, että JuEL-maksu (sekä työnantajan että työntekijän osuus) voidaan kuitata laskun loppusummasta. Toistaiseksi ja yli vuoden kestoisissa sopimuksissa tulee eläkevakuutustodistus vaatia vuosittain. Eläkevakuutustiedon päivityksen hoitaa se palvelualue, joka on työn tilaaja.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**Maksuunpano**

Hyväksytyt laskut siirretään laskujen kierrätyksen tai käsittelyn järjestelmistä mak-suun ja siirto tehdään keskitetysti Monetra Pohjois-Savo Oy:n toimesta. Ainoastaan asianmukaisesti asiatarkastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa.

Käteiskassasta maksettavat kululaskut ovat sallittuja vain erittäin poikkeuksellisissa tapauksissa talousjohtajan erillisellä luvalla. Kassasta maksua suoritettaessa kassan-hoitajan on otettava tositteeseen maksun vastaanottajan päiväyksellä varustettu kuittaus.

Siirrettäessä varoja kassasta kaupungin tilille rahalaitokseen tai nostettaessa tililtä kassaan taikka siirrettäessä tililtä toiselle tositteena on käytettävä erikseen hyväk-syttyä tositemallia. Pankkitilien käyttöön tarvitaan aina samanaikaisesti kaksi kau-punginhallituksen valtuuttamaa henkilöä. Tilinkäyttöoikeudet päivitetään tarpeen mukaan kaupunginhallituksessa.

**9.3 Ennakkomaksujen menettelysäännöt**

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä. Hankintaennakoita ja muita vastaavanlaisia ennakoita voidaan maksaa silloin, kun asianmukaisessa järjestyksessä solmitussa hankinta- tai muussa vastaavassa sopi-muksessa on niin sovittu. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetyriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakon maksamista kos-kevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että vakuus on asian-mukainen ja ennakon suorittajan hallussa.

Ennakon hyväksyy maksettavaksi ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hy-väksyjä.

**9.4 Verkosta tilaaminen ja verkkomaksut**

Ennen tilausta menon hyväksyjän on hyväksyttävä tilaaminen verkon kautta ja varmistauduttava voimassa olevasta kilpailutetusta sopimuksesta. Verkon kautta ostettaessa on noudatettava hankintoja koskevia säännöksiä ja määräyksiä ja han-kinnat on kilpailutettava samalla tavalla kuin muutkin hankinnat.

Verkon kautta suoritettujen tilausten maksaminen voidaan erityisestä syystä suorit-taa kaupungin nimissä olevalla maksuaikakortilla. Käytettäessä maksuaikakorttia tietoverkon kautta tapahtuvaan asiointiin noudatetaan lisäksi maksuaikakorttipalve-lun tuottajan ja kaupungin antamia verkkoasioinnin ja -maksun ohjeita.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä tai sähköpostissa. Luottokorttiyhtiön laskuun on liitettävä asianmukainen tosite ostosta ja arvonlisäverotarkistukset tulee tehdä myös verkko-ostosten osalta.

Maksun hyväksyjä vastaa siitä, että verkko-ostoista arvonlisävero maksetaan voimassa olevien säännösten mukaisesti. Verkkomaksusta mahdollisesti aiheutuvista lisäkuluista tai kurssieroista vastaa oston tehnyt toimintayksikkö.

## 9.5 Maksut ulkomaille

Maksuja ulkomaille voi aiheutua esimerkiksi tavaroiden ja palveluiden hankkimisesta toisesta maasta. Toimintayksikön, jolla on tarve tehdä hankintoja ulkomailta, tulee varmistua, että kansainvälisen toiminnan synnyttämistä velvollisuuksista kuten tulli- ja arvonlisäveromaksuista huolehditaan asianmukaisesti. Lisäksi on tunnistettava EU:n sisämarkkinakaupan ja EU:n ulkopuolisen kaupan erot.

Seuraavassa on tiiviisti esitettyä muutamia kansainvälisen toiminnan talouteen liittyviä erityispiirteitä. Kansainvälisen toiminnan tilanteita on kuitenkin tarkasteltava tapauskohtaisesti voimassa olevaa lainsäädäntöä ja esimerkiksi Verohallinnon arvonlisävero-ohjeita noudattaen.

Toimintayksikön hankkiessa tavaroita EU:n ulkopuolisesta maasta, on sen huolehdittava, että tavarat tulli-ilmoitetaan eli tullataan. Aineettomia hyödykkeitä ja palveluita ei puolestaan tarvitse tullata. Tällaisia ovat esimerkiksi ohjelmat ja e-kirjat.

Toimintayksikön hankkiessa tavaroita ja palveluita ulkomailta, on sen selvitettävä, miten myynti ja hankinta käsitellään arvonlisäverotuksessa, esimerkiksi onko hankinnasta maksettava Suomen vai jonkun toisen valtion arvonlisävero. Suomen arvonlisäverolain mukaan arvonlisäveroa suoritetaan Suomessa tapahtuvasta tavarain tai palvelun myynnistä, yhteisöhankeinnasta tai maahantuonnista. Koska myyntimaa on ratkaisevassa asemassa, sisältää arvonlisäverolaki myyntimaasäännöksiä, joiden perusteella voidaan arvioida, onko tavarain tai palvelun myynti tai hankinta tapahtunut Suomessa.

EU-maiden välillä tapahtuvaa alv-velvollisten välistä tavarain myyntiä ja hankintaa kutsutaan yhteisökaupaksi. Jos yhteisökaupan myynnin verottomuuden edellytykset täyttyvät, tavarain myynti myyntimaassa on verotonta myyntiä ja ostaja suorittaa hankinnasta veron kotimaansa arvonlisäveron veroperusteiden mm. verokannan mukaisesti.

Toimintayksikön tilatessa tavaroita muusta EU-maasta, tulee myyjälle ilmoittaa ostajan arvonlisäverotunniste eli VAT-numero. Vastaavasti toimitaan myös silloin, jos tilataan muusta EU-maasta palvelua, josta ostaja on verovelvollinen käännetyn

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

verovelvollisuuden perusteella. Näissä tilanteissa myyjä lisää VAT-numeron laskulle ja laskuttaa hankinnan ilman myyjämaan arvonlisäveroa. VAT-numero muodostetaan suomalaisen organisaation y-tunnuksesta siten, että y-tunnuksen alkuun lisätään maatunnus FI ja tunnuksessa oleva tavuviiva poistetaan.

Kuopion kaupunki

Y-tunnus: 0171450-7

ALV-tunniste/VAT-numero: FI01714507

Toimintayksikön on kuitenkin tilauksen yhteydessä varmistettava, että myyjä on todella arvonlisäverovelvollinen, jolloin alv-säännöksiä voidaan noudattaa.

Yhteisökaupan vastapuolen VAT-numeron voi tarkastaa Euroopan Unionin VIES-järjestelmästä osoitteesta:

[http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/?locale=fi](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=fi)

Vastapuolen nimellä tarkastusta ei voi tehdä. Tarkastuksen tuloksena saadaan ilmoitus, onko numero voimassa vai ei.

Arvonlisäverotuksessa viennillä tarkoitetaan tavaroiden myyntiä EU:n alueelta sen ulkopuolelle. Maahantuonnilla tarkoitetaan vastaavasti tavaroiden tuontia EU:n ulkopuolelta EU:n alueelle. Maahantuonnin yhteydessä maksettavia veroja ovat tavallisimmin tulli ja arvonlisävero.

Palvelujen myyntimaasäännökset määrittelevät, millä valtiolla on oikeus verottaa palvelun myynti. Arvonlisäverolaki sisältää säännökset siitä, milloin palvelun myynti tapahtuu Suomessa. Suomessa tapahtuvasta myynnistä on maksettava Suomen arvonlisävero. Veron suorittaa yleensä myyjä, jollei myyntiin sovelleta käännettyä verovelvollisuutta.

Euromääräiset ulkomaanmaksut maksetaan kotimaan maksujen tavoin laskujenkierrätysjärjestelmän kautta. Muissa valuutoissa olevat laskut maksetaan suoraan maksuliikenneohjelmasta Monetran Pohjois-Savo Oy:n toimesta, mutta näidenkin laskujen kierrätys ja hyväksyntä tapahtuu laskujenkierrätysjärjestelmässä. Ulkomaan maksujen tarkastamis- ja hyväksymismenettelyissä noudatetaan tässä talousohjeessa määrättyjä menojen maksamisen yleisiä sääntöjä ja määräyksiä. Oston tehnyt toimintayksikkö vastaa ulkomaanostoista mahdollisesti aiheutuvista ylimääräisistä kuluista.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**9.6 Matkakustannukset**

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja niin vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Kokonaiskustannuksia arvioitaessa otetaan huomioon työajan säästö ja vaikutukset työvireyteen. Matkustamisessa suositaan julkisia kulkuvälineitä ja yhteiskuljetuksia.

Virka- ja virantoimitusmatkasta maksetaan matkakustannusten korvauksena matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta ja majoittumis- tai hotellikorvausta. Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta näiden korvausten maksun edellytykset ovat osin erilaiset. Lisäksi virkamatkasta aiheutuneina kuluina korvataan eräitä erikseen määriteltyjä välttämättömiä kuluja.

Mikäli taksin käyttö on perusteltua, esimerkiksi julkisen liikenteen aikataulujen sopimattomuuden takia, kulut korvataan tosittien mukaisesti.

Joissakin tilanteissa matkojen järjestelyjen vuoksi (mm. hankalat kulkuyhteydet tai aikataulujen sopimattomuus) voi olla tarkoituksenmukaista mennä matkakohteeseen aiemmin tai viipyä matkakohteessa kauemmin kuin varsinainen ohjelma edellyttäisi. Matkasuunnitelman hyväksymisen yhteydessä todetaan matkaan liittyvä järjestely ja lisäaika luetaan matka-ajaksi matkakustannusten korvauksia määriteltäessä.

Ilman kuittia ei matkustuskuluja korvata, ellei kyse ole matkoista, jotka tehdään omalla autolla, mutta maksetaan halvimman kulkuneuvon kustannuksen mukaan.

**9.7 Koulutuskustannukset**

Kaupungin henkilöstön osaamista kehitetään koulutussuunnitelmalla, joka laaditaan tavoitteiden ja osaamistarpeiden pohjalta ja tällä pyritään vastaamaan työyhteisöstä esiin nouseviin koulutustarpeisiin mahdollisimman tehokkaasti. Koulutussuunnitelman tavoitteena on edistää strategian tavoitteita sekä tukea henkilöstön moniosaamista. Koulutussuunnitelmaa toteutetaan keskitetyillä sekä toimintayksikkökohtaisilla koulutuksilla.

Koulutussuunnitelman yhteenvetoja tarvitaan koulutuskorvauksen hakemista ja henkilöstökoulutuksen kokonaiskuvan muodostamista sekä mahdollisten päällekkäisyyksien eliminoimista varten.

Henkilöstön koulutusmäärärahat varataan palvelualueen talousarvioon siltä osin, kun kyseessä on toimintayksiyön itse järjestelmä ja/tai kustantama koulutus.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Keskitetty koulutusohjelma sisältää konsernin koko henkilöstölle ja luottamushenkilöille suunnattuja koulutus- ja kehittymismahdollisuuksia, kursseja ja räätälöityjä oppimistilanteita. Niiden perustana ovat vuosittaiset kehittämis- ja koulutussuunnitelmat, joita palvelualueilla laaditaan. Nämä koulutukset maksetaan keskitetysti.

## 9.8 Edustus- ja henkilöstötilaisuuksien menot

Kaupungin varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi, jos siitä katsotaan olevan kaupungille välitöntä tai välillistä hyötyä. Vieraanvaraisuuden tarjoaminen tulee perustua tarkkaan harkintaan ja isännöisyys ja edustaminen Kuopion kaupungin tai Kuopion kaupungin yksiköiden nimissä velvoittaa asianmukaiseen toimintaan.

Edustusmenoja koskevaan laskuun tai menon todentavaan asiakirjaan merkitään tilaisuuden tarkoitus, päivämäärä, osanottajat ja isäntä. Mikäli kyse on suuremmasta osallistujamäärästä, riittää kun laskuun merkitään tilaisuuden tarkoitus ja tieto osanottajajoukosta. Tiliöinnin helpottamiseksi edustuksen viitteeseen merkitään kustannuspaikka tai mistä määrärahasta lasku maksetaan.

### 9.8.1 Kahvitarjoilut tai vastaavat

Kokouksissa sekä muissa tilaisuuksissa voidaan normaalin vieraanvaraisuuden mukaan tarjota kokouskahvit tai järjestää muu vastaava kohtuullinen tarjoilu. Tarjoilu pelkästään kaupungin omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutus- ja juhlatilaisuuksissa tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa, joissa tilaisuuden luonne, ajankohta tai muut järjestelyt edellyttävät tarjoilua.

### 9.8.2 Ruokatarjoilut

Lounas- ja päivällistarjoilu sekä tarjoilu iltatilaisuuksissa voi tulla kyseeseen kaupungin kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden edistämiseen liittyvän vieraanvaraisuuden osoittamiseksi.

Ruokatarjoilu omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutuksen tai kokouksen yhteydessä, mikäli se sisältyy koulutus- tai kokouspakettiin tai sen järjestäminen on kokonaiskustannukset huomioiden edullisinta. Mikäli työn luonne edellyttää työskentelyä ajankohtana tai tilanteissa, jolloin normaalit ruokapalvelut eivät ole käytävissä, ruokailu omalle henkilöstölle voidaan myös järjestää.

### 9.8.3 Muut mahdolliset menot

Muita kuin edellä mainittuja menoja voidaan edustustarkoituksessa hyväksyä kaupungin varoista maksettavaksi perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

edellyttäessä. Näissä menoissa tulee noudattaa harkintaa ja niillä tulee olla selvä yhteys kaupungin toimintaan.

**9.9 Työterveyshuollon menot**

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin ja vuosittain päivitetävään toimintasuunnitelmaan.

Kela korvaa tiettyyn rajaan saakka 50–60 % työterveyshuollon kustannuksista. Työterveyshuoltomenojen laskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä sekä laskujen ja niiden liitteiden käsittelyssä tulee ottaa huomioon lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä sisältyvät määräykset.

Sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä käsiteltävissä työterveyshuollon laskuissa ei saa näkyä mitään määräysten mukaisesti luottamuksellista tietoa. Näiltä osin mahdolliset liitteet tai muut tiedot jäävät tehtävään nimettyjen työterveyshuollon laskujen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattava lukolla laskujen kierrätysjärjestelmässä. Tarvittaessa laskujen kierrätysjärjestelmään tallennettavista laskuista on tummennettava luottamuksellista tietoa sisältävät kohdat ennen laskujen skannausta järjestelmään.

**9.10 Valtuustoryhmien tukeminen**

Kuntalain mukaan kunta voi valtuustoryhmän toimintaedellytyksien parantamiseksi tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tukea myönnettäessä on yksilöitävä tuen käyttötarkoitus. Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava kunnan tilinpäätöksessä.

Kaupunginvaltuuston päätöksen mukaisesti valtuustoryhmien toimintaa tuetaan vuosittain 2.000 euroa / valtuustoryhmä ja 1.000 euroa / valtuutettu seuraavin perustein:

1. Tukea maksetaan vuosittain kuntavaalien tuloksen perusteella muodostetuille valtuustoryhmille 2.000 euroa / ryhmä. Lisäksi ryhmälle maksetaan tukea 1.000 euroa / valtuutettu. Myönnetty tuki valtuustoryhmää kohden ei saa ylittää sitä määrää, joka vastaa valtuustoryhmän kokoa.
  2. Tukea voidaan myöntää valtuustoryhmien sisäiseen toimintaan sekä toimenpiteisiin, joilla valtuustoryhmät edistävät kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.  
Tukea myönnettäessä on noudatettava yhdenvertaisuusperiaatetta. Tuen määrä
-

## Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

valtuustoryhmittäin on kuntalain mukaan ilmoitettava vuosittain kaupungin tilinpäätöksessä.

3. Valtuustoryhmän on laadittava vuosittain kirjallinen ennakkosuunnitelma haettavan tuen käyttötarkoituksesta ja siitä aiheutuvista kustannuksista kuluvan vuoden loppuun mennessä. Valtuustoryhmän puheenjohtaja allekirjoittaa suunnitelman.
4. Hallintojohtaja hyväksyy valtuustoryhmän ennakkosuunnitelman arvioituaan, onko toiminta valtuuston tekemän periaatepäätöksen ja kuntalain mukaista.
5. Valtuustoryhmä laskuttaa jälkikäteen kaupunkia ennakkosuunnitelman mukaisista kustannuksista. Laskuun on liitettävä tarvittavat tositteet aiheutuneista kelpoisista kustannuksista. Kuiteissa olevien tekstien tulee olla näkyvissä, pelkkä luottokorttikuitti ei kelpaa, vaan mukana on oltava kassajärjestelmästä tms. saatu kuitti, jossa tapahtuman yksilöinti näkyy. Kuitteihin on lisättävä hyvät ja selkeät selitykset kustannuksista. Hallintojohtaja hyväksyy laskun ja tuki maksetaan valtuustoryhmän ilmoittamalle tilille.
6. Kaupunginhallitus oikeutetaan tarvittaessa antamaan tarkempia ohjeita valtuustoryhmien ja sen toiminnan tukemisesta.

Tukea voidaan käyttää osayhteisvaltuuston päätöksen mukaisesti (12.12.2016 §43) valtuustoryhmän sisäisen toiminnan järjestämiseen ja kehittämiseen sekä sellaiseen toimintaan, joka suuntautuu kunnan asukkaisiin.

- Sisäistä toimintaa voidaan tukea esimerkiksi antamalla ryhmän käyttöön kunnan tiloja, sihteeriapua, tietoyhteyksiä ja laitteita sekä avustamalla luottamushenkilöiden koulutusta tai tilaisuuksien järjestämistä. Mikäli valtuustoryhmä haluaa järjestää toiminnan itse, toimintaa tukevan sihteerin tai muun henkilöstön palkkakustannuksiin ja muihin tehtävään liittyviin välittömiin kuluihin sekä välttämättömien laitteiden hankinta- ja ylläpitokustannuksiin.
  - Toimintaa tukevien sisäisten tilaisuuksien kustannukset (esim. suunnittelutilaisuudet, tilakustannukset)
  - Koulutuskustannukset, silloin kun koulutus liittyy valtuustoryhmän toimintaedellytysten parantamiseen (esim. viestintään liittyvät koulutukset)
  - **Ei** yksittäisen luottamushenkilön vaalitalaisuuksiin, mutta avustus voidaan myöntää ryhmän ennen vaaleja järjestämään keskustelutilaisuuteen.
  - Tuen piiriin **EIVÄT** kuulu alkoholi, kukat, syntymäpäivämuistamiset tai laivaseminaarit.
-



**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

- Kuntalaisille avointen tilaisuuksien järjestämiseen liittyvät kustannukset (tilavuokrat, pienimuotoiset tarjoilut, tilaisuuteen liittyvä materiaali) edellyttäen, ettei osallistumista tilaisuuteen ole erikseen rajattu
- Kuntalaisille suunnatun viestinnän ja tiedottamisen kustannukset, kun ilmoitus ja viestintä liittyvät kaupungin toimintaan (tilaisuuksista tiedottaminen, valtuustoryhmien näkyvyyden lisääminen)
- Tilaisuuden tulee lähtökohtaisesti liittyä koko valtuustoryhmän toimintaan.

**9.11 Kuopion kaupungin haettavat avustukset**

Kuopion kaupungin avustustoiminta perustuu kaupungin strategiaan. Avustustoimintaa on seuraavilla palvelualueilla, joissa avustuspäätökset tehdään toimintasäännön mukaan. Tarkemmat ohjeet löytyvät Intranetistä. Palvelukoodia voidaan käyttää yli palvelualue rajojen. Kaupungilla on myös tarkempi kaupungin myöntämien avustusten maksatus- ja valvontaohje.

**Elinvoima- ja konsernipalvelut:**

- Kaupunginkanslia koordinoi stipendejä ja apurahoja ja palkintoja (Palkinnot ja stipendit - Kuopio).
- Markkinointi ja viestinnän myöntämät avustukset tapahtumatuet. Avustukset päättää markkinointijohtaja 50.000 euroon saakka ja siitä suuremmat päättää Kaupunginhallitus (Tapahtumatuet – Kuopio).
- Työllisyyspalvelut jakavat kesätyöseteleitä (Kesätyöseteli - Kuopio)

**Kaupunkiympäristön palvelualue:**

Kaupunkirakennelautakunta määrittelee vuosittain avustusten määräytymisperiaatteet

- Hissiaavustukset, kehittämispäällikkö hyväksyy (Hissiaavustus - Kuopio)
  - Talkooavustukset, rakennuttajapäällikkö määrittelee yksittäiskohteissa 5.000 euroon asti ja sitä suuremmat avustukset kaupunkirakennelautakunta. (Talkooavustukset - Kuopio)
  - Vesihuoltoavustukset (Vesihuolto - Kuopio)
  - Yksityistieavustukset, perusparannus ja kunnossapito avustukset. Periaatteet päättää lautakunta. **Kunnossapito:** yksityistieasiantuntija käsittelee saapuneet hakemukset ja tekee maksatukset. **Perusparannus:** päätöksen tekee apulaiskunnossapitopäällikkö. (Yksityistiet - Kuopio)
-

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

**Hyvinvoinnin edistämisen palvelualue:**

- Kansalaistoiminnan myöntämät avustukset: Yleisavustus, Erityisavustus, Taiteilijoiden työtila-avustus, Jääurheilun harjoitustilavuokrien avustus, Meidän Kuopio- festivaalin tuotantotuki, Meidän Kuopio- festivaalin joukkorahoitus, EU-rahakenttärahastot. Näistä avustuksista päättää kansalaistoiminnan palveluiden päällikkö 10.000 euroon asti ja siitä yli päätökset tekee hyvinvoinnin edistämisen lautakunta. ([Avustukset - Kuopio](#))
-

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**10 Tulojen käsittely**

## 10.1 Myyntilaskut

Mikäli suoritettua työtä tai palvelua taikka luovutettua hyödykettä tai muuta maksuperusteen muodostavaa tapahtumaa ei makseta käteisellä välittömästi sen suorittamisen tai luovuttamisen yhteydessä, muodostuu siitä kaupungille saatava.

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimuksia ja hyvää perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.

Laskutusta ja perintää hoidetaan yhteistyössä laskuttavien yksiköiden, kaupungin taloushallintoa hoitavan palvelukeskuksen (Monetra Pohjois-Savo Oy), kaupungin lakipalveluiden ja kaupungin käyttämän perintätoimiston kanssa.

## 10.2 Myyntilaskun vastuu ja laskutuksen perusteet

Laskutuksesta huolehtii se toimintayksikkö, joka on suorittanut työn tai palvelun tai luovuttanut hyödykkeen taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste, ellei laskutusta määrätä jonkin muun toimintayksikön tehtäväksi.

Laskutus tapahtuu vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot huomioon ottaen myös arvonlisäveron ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Lisäksi asiakirjoihin on otettava viivästysseuraamuksia koskeva lauseke.

Jatkuvan tai pitempiaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennakko-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä kaupungin saatavaa. Kirjallisia sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen.

Luottotappioiden välttämiseksi on asiakkaan luottokelpoisuus tarkistettava ennen taloudelliselta arvoltaan merkittävänä pidettäviin yli 5.000 euron laskutusperusteen muodostaviin toimiin ryhtymistä ja harkinnanvaraisesti myös pienemmissä laskutuksissa.

Laskut toimitetaan pääsääntöisesti sähköisinä laskuina.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

## 10.3 Myyntilaskun tiedot

Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa kulloinkin on säädetty.

Laskutusta varten velallisesta on hankittava seuraavat tiedot:

1. Täydellinen nimi henkilö- ja yhteisötunnuksineen
  - yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminimen tai muun yhteisön nimi kauppa- tai yhdistysrekisterin mukaisena
  - toiminimen yhteydessä aina myös vastuullisen henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen
  - rekisteröimättömien yhtiöiden, yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan ja laskusta vastuussa olevan henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen
2. Velallisen tarkka osoite. Yksityisasiakkaalla ei kelpaa postilokero-osoite. Yrityisasiakkaalla voidaan hyväksyä myös postilokero-osoite.
3. Laskutusosoite, mikäli se on muu kuin velallisen osoite.

Lasku on laadittava selkeälukuiseksi ja siitä tulee ilmetä ainakin:

1. Velallisen täydellinen nimi ja laskutusosoite
2. Laskun päiväys, laskun numero, viitenumero ja eräpäivä
3. Maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
4. Veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöitynä sekä ajankohta, milloin palvelu tai hyödyke on luovutettu
5. Arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
6. Kaupungin y-tunnus (0171450–7)
7. Pankkiyhteydet
8. Laskuttajan yhteyshenkilö mahdollisia lisäselvityksiä tai muistutuksia varten
9. Määräaika muistutusten tekemiseen

Laskujen numerointi on järjestettävä niin, että laskut eri laskutusjärjestelmien osalta ovat yksilöitävissä ja laskutuksen hoito myös maksuntarkkailun osalta valvottavissa. Laskutus kirjataan suoriteperusteisesti eli heti laskutuksen jälkeen myyntisaamisiin.

Laskutus, kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Saatavien maksuvalvonnasta vastaa keskitetyn myyntireskontran osalta Monetra Pohjois-Savo Oy ja mahdollisten muiden reskontrien osalta laskuttava toimintayksikkö. Talouspäälliköiden tulee kuitenkin säännöllisesti seurata toimintayksikkönsä saatavien kertymää ja avoimien saatavien tilannetta myös taloushallinnon palvelukeskuksen maksuvalvonnassa olevien saatavien osalta.

Myyntireskontran ja kirjanpidon täsmäytykset tehdään kuukausittain Monetra Pohjois-Savo Oy:n myyntireskontranhoitajien toimesta.

Saamisiin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys- tai lisälaskuilla. Arvonlisäverollisten laskujen korjauksessa on huomattava oikaista myös veron osuus.

#### 10.4 Maksun oikea-aikaisuus

Maksu tai sen osa katsotaan suoritetuksi, kun se on maksettu kaupungin kassaan tai kaupungin pankkitilille. Maksujen valvonnassa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat lainsäädännökset.

Jos asiakas on tehnyt kaupungille perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan maksusuoritukset maksajalle viipymättä noudattaen seuraavaa.

Mikäli perusteeton suoritus on 20,00 euroa tai enemmän, se palautetaan maksajalle. Alle 20,00 euron suoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä. Muussa tapauksessa suoritukset kirjataan tuloksi.

Liikasuoritukset palautetaan asiakkaalle liikasuorituksen määrästä riippuen. Liikasuorituksen ollessa 20,00 euroa tai enemmän, se palautetaan maksajalle. Alle 20,00 euron suoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä. Liikasuorituksella voidaan kuitenkin kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Mikäli liikaa maksanutta asiakasta laskutetaan säännöllisesti ja liikasuoritus on suhteessa laskutettavaan summaan kohtuullinen, voidaan liikasuoritus myös vähentää seuraavan laskun summasta käytettävän laskutusjärjestelmän sen mahdollistaessa. Perusteettoman tai liikasuorituksen palautuksessa on otettava huomioon palautuksesta aiheutuvat kustannukset, jolloin esimerkiksi ulkomaille tehtävissä palautuksissa raja-arvo voi olla korkeampi.

Mikäli velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä eikä saataavan täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle velallisen pyynnöstä myöntää lykkäystä.

Julkisoikeudellisten maksujen osalta lykkäyksen myötä vastuullinen viranhaltija.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Yksityisoikeudellisten maksujen osalta lykkäyksen myöntää joko vastuullinen viranhaltija, kaupunginlakimies tai palvelualueen taluspäällikkö.

Mikäli maksulykkäyksen pituus on enemmän kuin 6 kuukautta tai lykättävän maksun suuruus yli 5.000 euroa, on ennen maksulykkäyksen myöntämistä pyydettävä puoltava lausunto talousjohtajalta.

Maksulykkäyksestä laaditaan myöntäjän harkinnan mukaan joko kirjallinen tai suullinen sopimus, jossa määritellään, onko kyse eräpäivän siirrosta käsittävstä maksusuunnitelmasta vai maksuajan myöntämisestä ilman eräpäivän siirtämistä. Jälkimmäisessä tapauksessa saatavalle kertyy viivästyskorkoa, ellei lainsäädännöstä tai saatavan luonteesta johdu muuta. Maksusuunnitelmien laatimisesta voidaan veloitaa voimassa olevan perintälainsäädännön mukaiset kulut.

Myönnetystä maksulykkäyksestä on tiedotettava kirjallisesti myyntireskontraa hoitavaa tahoja.

Maksulykkäyksen myöntäminen on pääsääntöisesti kertaluonteinen toimenpide. Mikäli maksulykkäys on toistuva, tulee ennen sen myöntämistä pyytää talousjohtajalta puoltava lausunto. Perintätoimet on käynnistettävä välittömästä sovitun ajan umpeuduttua, mikäli suoritusta ei ole saatu tai tehtyä maksusuunnitelmaa ei ole noudatettu.

Jos saatavan perintä on siirretty kaupungin käyttämälle ulkoiselle perintäpalveluita tuottavalle perintätoimistolle, on perintätoimistolla oikeus tehdä maksusuunnitelmia ja maksulykkäyksiä perintäpalveluista laaditun sopimuksen ehtoja ja muita sovitut menettelytapoja noudattaen. Jos saatava on siirretty perintätoimiston perittäväksi, kaupunki ei tee samasta saatavasta maksulykkäyksiä tai -suunnitelmia.

## 10.5 Perintä

Jos yksityisoikeudellinen saatava suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko sekä mahdollinen maksumuistutusmaksu. Jos saatavalle ei ole määrätty eräpäivää tai on kyse vahingonkorvausvelasta, rikosperusteisesta vahingonkorvausvelasta tai muusta korkolaissa määritellystä saatavaperusteesta, noudatetaan viivästyskorkon osalta korkolain säännöksiä

Jos julkisoikeudellinen saatava suoritetaan eräpäivän jälkeen tai muutoin myöhässä, on viivästysajalta perittävä viivästyskorkoa, viivästysmaksu tai muu vastaava maksu tai korotus, mikäli kyseisen julkisoikeudellisen maksun perusteena oleva laki sen mahdollistaa.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Talusojohtajalla tai perintää hoitavalla lakimiehellä on oikeus sovitella viivästyskoron määrää, mikäli se muodostuisi kohtuuttomaksi.

Saatavien perintä suoritetaan saatavan luonteesta ja laadusta riippuen noudattaen lakia saatavien perinnästä, lakia verojen ja maksujen täytäntöönpanosta sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

Saatavien perintä voidaan hoitaa joko kaupungin omana toimintana tai ostaa se palveluna ulkoiselta palveluntuottajalta lainsäädännön sallimissa rajoissa. Tarvittaessa saatavat siirretään oikeudelliseen perintään.

Kaupungin saatavien perinnästä aiheutuvat kulut ja maksut sekä niille kertyvät viivästyskorot veloitetaan velalliselta noudattaen lainsäädännön asettamia rajoituksia ja edellytyksiä niiden perusteille, määrälle, kertymiselle ja kohtuullisuudelle. Kuluttajasaatavien perinnässä on erityistä huomioita asetettava velallisen olosuhteille, asemalle ja perintätoimista velalliselle aiheutuvalla kokonaisrasituksella mukaan lukien velallisen maksettavaksi tulevat kulut.

Mikäli maksu viivästyy eikä lykkäystä ole myönnetty, lähetetään velalliselle yksi kirjallinen maksumuistutus 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Maksumuistutus lähetetään kuitenkin vain sellaisista saatavista, joiden määrä on yli 7,00 euroa. Maksumuistutuksen lähettämisestä veloitetaan maksumuistutusmaksu, jonka määrä on 5,00 euroa mutta kuitenkin enintään voimassa olevan lainsäädännön sallima enimmäismäärä. Maksumuistutuksia voidaan lähettää useampi kuin yksi, mikäli lainsäädännöstä, sopimuksesta tai muusta seikasta johtuu.

Maksun viivästyessä toimitukset tai palvelut on keskeytettävä, mikäli asiakkaalla ei ole lain mukaan oikeutta saada palvelua tai ellei ole erityisiä syitä muunlaiseen menettelyyn. Keskeytys ei saa aiheutua asiakkaalle kohtuutonta haittaa tai vaarantaa kenenkään henkeä tai terveyttä. Sopimuksia ei uusita, mikäli osapuolella on maksuja rästissä eikä muuta säädetä tai määrätä.

Mikäli kaupungilla on velalliselle maksettavia palkkoja, avustuksia tai muita suorituksia, on kuittausoikeutta pääsääntöisesti käytettävä, kun se kuittausta koskevien säännösten perusteella on mahdollista. Palkkasaatavien kuittaamisessa on huomioitava ulosottolainsäädännön mukaiset suojarajat.

Vähäiset saatavat voidaan jättää kokonaan perimättä talusojohtajan päättämään määrään saakka. Mikäli kyseessä on jatkuva asiakassuhde ja se muutoin on mahdollista, saman asiakkaan laskuttamatta jääneet saatavat lisätään seuraavaan laskuun. Alle perintärajan olevat saatavat poistetaan saatavista kaksi kertaa vuodessa hyväksyttävällä ne laskuttavassa toimintayksikössä luottotappioksi kirjattaviksi.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Maksumuistutuksen jälkeen edelleen maksamatta olevat saatavat siirretään perintään, kun 28 päivää on kulunut niiden eräpäivästä.

Suoraan ulosottokelpoisten julkisoikeudellisten saatavien ulosottoon siirtämisestä päätöksen tekee kaupungin vastaava viranhaltija.

Julkisoikeudellisten saatavien ulosottoon siirtämisessä voidaan käyttää teknisenä apuna kaupungin ulkopuolista palveluntuottajaa ottaen huomioon, mitä verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetussa laissa säädetään. Puhevalta tällaisten saatavien osalta on vain ja ainoastaan kaupungilla, jolle ulosotosta kertyvät varat tilitehtään suoraan ulosottoviranomaisen toimesta.

Saatavien, korkojen, maksujen ja perintäkulojen kuittausjärjestyksessä ja kohdentamisessa noudatetaan saatavien perinnästä annetun lain ja muiden soveltuvien lakien säännöksiä. Eräpäivän jälkeen suoritettu maksu on otettava vastaan, vaikka saatava olisi perintämenettelyssä. Tällöin on viivästyskoron ja viivästymisestä aiheutuneiden maksujen lisäksi perittävä asian hoidosta siihen mennessä aiheutuneet kulut.

Mikäli velallinen on haettu konkurssiin tai velallinen on hakenut julkista haastetta, velkajärjestelyä taikka yrityssaneerausta, kaupungin etujen valvonta voidaan ostaa palveluna ulkoiselta palveluntuottajalta lainsäädännön sallimissa rajoissa. Mikäli palvelu ostetaan ulkoa, konkurssivalvonnan rajana on 1.000 euroa.

Kaupunkiympäristön palvelualue huolehtii pysäköintivirhemaksujen perinnästä.

Kaupungin lakipalvelut huolehtivat vahingonkorvausten oikeuskäsittelystä ja tuomioistuimen päätöksen jälkeen ko. saatavat voidaan siirtää perittäviksi kaupungin ulkopuoliselle palveluntuottajalle.

Perinnästä voidaan luopua, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden tai on todennäköistä, ettei saatavaa pystytä perimään velallisen varattomuuden, tuntemattomuuden tai muun syyn takia. Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on todettu virheelliseksi, on laskuttavan ja perintää hoitavan yksikön tiedotettava toisilleen toimenpiteistään.

Laskutusta ja perintää suorittavien toimintayksiköiden tulee seurata velallisten maksukykyä ja ilmoittaa puolin ja toisin toisilleen ne asiakkaat, joilla on ollut maksuhäiriöitä.

Epävarmat saatavat on kirjattava luottotappioksi kirjanpitolain säännöksiä noudattaen. Saamisten kirjaamisesta luottotappioihin päättää Monetra Pohjois-Savo Oy:n esityksestä se, jonka toimivaltaan tehtävä kuuluu hallintosäännön, toimintasääntöjen tai delegointipäätösten perusteella. Luottotappioiksi kirjattujen saatavien

---



**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

perintää on jatkettava jälkiperinnällä ja estettävä saatavien vanhentuminen siihen saakka, kun saatavien perinnästä luopumisesta on tehty päätös.

**10.6 EU-rahoitus**

Euroopan Unionin rahoitus kuntien hankkeisiin on luonteeltaan avustusta. Euroopan Unioni asettaa myöntämälleen rahoitukselle ehtoja. Rahoitusta on mahdollista käyttää vain ennalta määrättyihin kohteisiin ja rahan käytölle asetetaan selkeät, mahdollisuuksien mukaan mitattavat tavoitteet.

EU-varojen käytössä noudatetaan annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, kaupungin talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita.

EU:lta saatavien varojen ja hankkeiden hallinnoinnista ja varojen seurannasta vastaa niitä hallinnoiva palvelualue. Hankkeesta päävastuussa oleva palvelualue sisällyttää hankkeen talousarvioonsa siten, että kustakin hankkeesta muodostetaan oma erillinen laskentakohde (projekti).

EU-projektin talouteen sovelletaan kaupungin yleisiä taloudenpidosta annettuja säädöksiä, ohjeita ja periaatteita. Talousarviossa EU-projektit käsitellään normaaleina projekteina palvelualueiden budjeteissa. Projektien rahoitusta varten talousarvioon hyväksytään tiedossa olevien päätettyjen projektien edellyttämät määrärahat. Talousarvioon sisällytettävät projektimäärärahat käsitellään talousarvion muutoksena. Projektien EU-rahoitusta maksetaan vuoden aikana erillisten maksatushakemusten /tilitysten perusteella pääsääntöisesti jälkirahoitteisesti. Tilinpäätösvaiheessa projektin menot ja tulot on jaksotettava oikealle tilikaudelle suoriteperusteen mukaisesti.

Arvonlisäveron osalta on selvitettävä jo projektirahoitusta haettaessa, onko arvonlisävero ko. hankkeessa tukikelpoinen meno. Samoin on selvitettävä, onko sisäiset menot ja vyörytyserät tukeen oikeuttavia kustannuksia. Talousarviossa varaukset EU-hankkeisiin voidaan esittää yhtenä summana. Käyttösuunnitelmassa valtuustoon nähden sitovat määrärahat jaetaan pienempiin osiin.

**Investointiosan hankkeet ja EU-rahoitus**

Jos hanke on investointihanke tai hankkeeseen sisältyy investointeja, hanke käsitellään talousarvion investointiosassa, joka sisältää investointisuunnitelmat talousarviovuodelle ja suunnitelmavuosille.

Useamman vuoden aikana toteutettava hanke jaetaan eri vuosille ja saatava tuki jaetaan hankkeen toteutumisen suhteessa ko. vuosille, ellei rahoittaja toisin määrää.

---

## Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

Investointiosassa käsitellään aktivoitavat hankintamenot. Investointitulona otetaan huomioon hankkeeseen saatavat investointimenon rahoitusosuudet.

Kaupungin investointeihin saadut talousarvioon merkitsemättömät avustukset tulee käyttää täysimääräisesti investointien nettomenojen pienentämiseen eli ylimääräisillä investointiavustuksilla ei saa kasvattaa investointimenoja.

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**11 Hankkeiden/Projektien taloushallinto****11.1 Projektien budjetointi ja rahoitussuunnitelma**

Kuopion kaupunki toteuttaa monen tyyppistä projekti- ja hanketoimintaa sekä omalla budjettirahoituksella että ulkopuolisella rahoituksella (esim. EU-rahoitus).

Ennen kuin päätetään hankkeesta ja sen rahoituksen hakemisesta, hankkeelle on asetettava tavoitteet sekä kuka hanketta tulee hallinnoimaan. Lisäksi on huomioitava mm. seuraavat asiat:

- kukin toimintayksikkö nimeää vastuuhenkilön/hankevastaavan, jolla on vastuu hankkeen toiminnan ja talouden toteutumisesta, tiedottamisesta, raportoinnista, tilityksistä, arkistoinnista ym. asioista
- mikäli hankerahoitukseen liittyy omavastuuosuuksia, on tarkistettava, että määrärahat on budjetoitu ko. vuoden talousarvioon
- sovitaan hankkeen hallinnointiin tarvittavasta työajasta vastuuhenkilöille
- hankkeen vaikuttavuutta arvioidaan hankekauden jälkeen
- mikäli on yhteishanke, sovitaan alustavista sopimuksista muiden yhteistyötahojen kanssa.
- yhteishankkeessa allekirjoitetut sopimukset toimitetaan tiedoksi avain-/palveluprosessin vastuuhenkilöille sekä talousvastaaville mm. laskutuksia varten.
- hankehakemuksen lähettämisestä ja päätöksen saapumisesta tiedotetaan välittömästi ko. vastuualue-/palveluprosessin vastuuhenkilöitä sekä talousvastaavia.
- vastuuhenkilöt huolehtivat projektikortin täyttämisestä ohjeiden mukaisesti, joka löytyy Intranetistä.

**11.2 Laskentatunnisteet**

Kun tieto ja päätös hankkeesta on saatu, talousvastaavat pyytävät avaamaan hankkoodin tarvittavilla tiedolla, jotka ilmoitetaan Monetra Pohjois-Savo Oy:ön avustuksen kirjaamista varten. Mikäli hankkeessa on flat rate, avataan omat hankkoodit niin tukikelpoisille kustannuksille kuin flat rate -kustannuksille.

**11.3 Taloushallinnon järjestäminen**

Hankevastaavan tehtäviin kuuluu väliraporttien/ -maksatushakemusten laadinta ja talouden seuranta. Pääkirjaotteet pyydetään talousvastaavilta. Hankevastaavan on tiedotettava ja raportoiva hankkeen etenemisestä esihenkilöille ja ohjausryhmälle. Hanketoiminnan kustannusten osalta toimitaan Kuopion kaupungin ohjeiden

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

mukaisesti mm. matkustusohjeen, ostolaskujen, maksuliikenteen ja tilinpäätöksen osalta.

Kun hanke päättyy, hankevastaava toimittaa rahoittajalle loppuraportin kaikkine liitteineen ja selvityksineen. Hankkeesta vastaava huolehtii myös hankeasiakirjojen arkistoinnista arkistointiohjeiden mukaisesti sekä tekee ilmoitukset hanketyöntekijöiden eri tunnusten lopettamisesta, puhelinten luovuttamisesta, avainten luovuttamisesta jne.

#### 11.4 Menojen ja tulojen kirjaus

Menot ja tulot kirjataan kuukausittain kaudenpäättäsaikataulun mukaisesti. Väli- ja loppuraporttia varten on pyydettyvä raportit hyvissä ajoin ja tarkistettava, että kaikki kirjanpitokauden kustannukset näkyvät kirjanpidossa.

#### 11.5 Tulojen jaksotus

Taloustvastaavat huolehtivat yhdessä hankevastaavien kanssa tulojen jaksotukset tilinpäätösten yhteydessä.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**12 Tilinpäätös**

Kaupungin tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalain sekä soveltuvin osin kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä. Kuntalaki on kirjanpitolakiin nähden erityislain asemassa, joten siltä osin kuin mainittujen lakien säännökset poikkeavat toisistaan, noudatetaan kuntalakia.

Tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston yleisohjeita Kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta sekä Kunnan ja kuntayhtymän konsernitilinpäätöksen laatimisesta.

Tilinpäätöslaskelmien laatimisessa puolestaan noudatetaan laskelmista annettuja vastaavia yleisohjeita. Tilinpäätöksen laatimisesta vastaava taloussuunnittelupäällikkö vastaa tilinpäätösasiakirjojen kokoamisesta. Sisällön oikeellisuudesta vastaa kunkin tilinpäätösasiakirjan laatija. Taloussuunnittelupäällikkö voi antaa tarkentavia kaupungin sisäisiä tilinpäätösohjeita sekä vuosittaisen aikataulun tilinpäätöksen laatimisesta.

Vastuualueen päällikkö vastaa toimintakertomuksen tekstiosien laatimisesta ja toimittamisesta annetussa aikataulussa lautakuntakäsittelyyn. Toimielimet/Lautakunnat käsittelevät alaisuudessaan olevien vastuualueiden toimintakertomukset annetussa aikataulussa ja toimittavat toimialojen toimintakertomuksen liitettäväksi kaupungin tilinpäätökseen.

**12.1 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen**

Tilikausi on kalenterivuosi ja kaupunginhallituksen on laadittava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja annettava se tilintarkastajille tarkastettavaksi. Tilintarkastuksen jälkeen valtuuston tulee käsitellä tilinpäätös keuhakuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen allekirjoittavat kaupunginhallituksen jäsenet sekä kaupunginjohtaja.

**12.2 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen**

Kuntalain mukaan kunnan tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus. Lisäksi tilinpäätökseen tulee laatia ja sisällyttää konsernitilinpäätös.

Palvelualueet ja taseyksikkö vastaavat omien tietojensa oikeellisuudesta tilinpäätöslaskelmissä ja niiden liitteissä. Palvelualue/taseyksikkö kokoaa tilinpäätöslaskelmat, tilinpäätöslaskelmia täydentävät liitetiedot sekä tilinpäätöstä varmentavat tase-

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

erittelyt talous- ja omistajaohjauksen ohjeiden mukaisesti ja vastaavat toimittamiensa tietojen oikeellisuudesta.

Tasetileistä, joilla on vuoden vaihteessa saldoa, tulee tehdä tase-erittelyt. Tase-erittelyn loppusumman tulee vastata kyseisen tasetilin loppusaldoa kirjanpidossa. Tase-erittelyn laatii palvelualue, joka vastaa ko. tilin sisällöstä. Tase-erittelyt allekirjoittaa niiden laatija.

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**13 Omaisuu den hallinta****13.1 Omaisuu den hallinnan yleiset määräykset**

Palvelualueet ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kaupungin omistama ja kaupungin hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

ICT-laitteiden sekä matkapuhelinten ja liittymien tilaamismenettelyssä ja vakioinnissa noudatetaan työtehtävien/-roolien perusteella määriteltyä ohjeistusta.

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä talousarviolainoista, sopimuksista, sitoumuksista, vakuuksista ja vakuutuksista on pidettävä palvelualueittain ajantasaisia luetteloita toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

**13.2 Käyttöomaisuus**

Kaupungin viranhaltijat ja työntekijät vastaavat 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).

Kaupungille hankitusta omaisuudesta pidetään käyttöomaisuuskirjanpitoa, jota ylläpitää Monetra Pohjois-Savo Oy. Palvelualueet ja taseyksikkö vastaavat tietojen toimittamisesta käyttöomaisuuskirjanpitoon.

Käyttöomaisuudesta on kertapoistona poistettava hyödyke, joka on poistunut käytöstä tai ei palvele enää kaupungin palvelutuotantoa.

**13.3 Omaisuu den vakuuttaminen**

Kaupungin omaisuus on vakuutettu Vahinkovakuutus If Oyj:ssä. Tarkemmat tiedot kaupungin vakuutuksista löytyvät Intranetistä kohdasta Vakuutusturva.

**13.4 Vahingonkorvaukset**

Vahingonkorvauksista on tarkemmin säädetty palvelualueiden ja taseyksikön toimintasäännöissä.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

## 13.5 Vakuudet

Saatavien turvaamiseksi voidaan asiakkaalta vaatia vakuus sellaisissa tapauksissa, joissa on kysymyksessä huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Urakkasopimusten velvoitteiden täyttämisen vakuudeksi on vaadittava vakuus toiminnan laajuuden edellyttämällä tavalla.

Asuin- ja liikehuoneistojen vuokranmaksun ja muiden velvoitteiden täyttämisen vakuudeksi peritään kolmen kuukauden arvonlisäverollista vuokraa vastaava vakuus.

Muiden sopimusten osalta tulee vakuus vaatia silloin, kun sitä on pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Vakuutena hyväksytään pankin tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen pankkitakaus, panttikirja tai pantattu pankkitili, jossa on pankin antama kuittaamattomuustodistus sekä kassaan maksettu tai laskutettu vakuus esimerkiksi varastoalueiden vakuudet, joita seurataan tasetilin avulla.

Vuokravakuuksien osalta vakuutta voidaan rahanarvon muutoksen johdosta korottaa. Vakuus tulee olla tosiasiallisesti luovutettuna kaupungille ennen ko. sopimusten täytäntöönpanoa. Vakuus palautetaan, kun sopimus on päättynyt tai hankinta suoritettu ja kaikki sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty.

Panttikirjoja vakuutena käytettäessä vakuus tulee vaatia 1,2-kertaisena. Vakuudet säilytetään turvatulla tavalla, keskitetysti palvelualueilla palvelualueen johtajien päätöksen mukaisesti. Sen, jonka hallussa palvelualueella säilytettävät vakuudet ovat, tulee pitää niistä ajantasaista luetteloa.

**Lainan taikka takauksen tai muun vakuuden antaminen**

Kuntalain mukaan kunnan myöntämä laina, takaus tai muu vakuus ei saa vaarantaa kunnan kykyä vastata sille laissa säädetyistä tehtävistä. Kunta ei saa myöntää lainaa, takausta tai muuta vakuutta, jos siihen sisältyy merkittävä taloudellinen riski. Kunnan edut tulee turvata riittävän kattavilla vastavakuuksilla.

Kunta voi myöntää takauksen tai muun vakuuden kilpailutilanteessa markkinoilla toimivan yhteisön velasta tai muusta sitoumuksesta ainoastaan, jos yhteisö kuuluu kuntakonserniin tai se on kuntien tai kuntien ja valtion yhteisessä määräysvallassa.

Kunnan on lisäksi otettava huomioon, mitä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksessa säädetään.

---



**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Kaupunki voi myöntää erimuotoisia takauksia omien konserniyhteisöiden puolesta silloin, kun se kokonaisedun ja omistajastrategian nimissä on perusteltua. Tyypillisiä takaustarpeita ovat lainan takaisinmaksun vakuudeksi annettavat takaukset ja erilaiset muiden vastuiden, kuten ympäristö- ja sopimusvastuiden vakuudeksi annetut takaukset.

Muiden kuin konserniyhteisöjen puolesta takauksia voidaan myöntää vain poikkeustapauksissa ja vahvoilla perusteilla. Tämä on tärkeää siksi, ettei julkinen sektori kohtuuttomasti rajoita markkinoiden tasapuolista kohtelua ja vääristä kilpailun toimivuutta avoimilla markkinoilla. Takauksen myöntämistä harkittaessa tulee huomioida kuntalain mukaiset rajoitukset ja niiden sallitut poikkeukset.

Seuraavien edellytysten täyttäminen riittää osoittamaan, ettei yksittäinen takaus ole valtiontukea:

- 1) lainanottaja ei ole taloudellisissa vaikeuksissa
- 2) takauksen laajuus voidaan myöntämishetkellä mitata asianmukaisesti (kiinteä enimmäismäärä ja rajattu voimassaoloaika)
- 3) takauksesta maksetaan markkinaperusteinen hinta

### 13.6 Leasing ja vuokraus

Perinteisten rahoitusinstrumenttien lisäksi Kuopion kaupunki voi käyttää investointien rahoittamiseen myös leasingrahoitusta. Kaupungin pitkäaikaisen vieraan pääoman hankinta toteutetaan ensisijaisesti kahden välisillä velkakirjalainoilla. Pitkäaikaisessa rahoituksessa voidaan käyttää myös leasingrahoitusta. Keskeisimmät leasingrahoitusmuodot ovat rahoitusleasing ja käyttöleasing. Kaupunginhallitus päättää, mitkä tuotteet tai tuoteryhmät hankitaan leasingrahoituksella. Kuopion kaupunki on tehnyt sopimuksen Kuntarahoituksen kanssa 5 miljoonan euron leasinglimiitin käyttöönotosta kaupunginhallituksessa 11.3.2018. Tarkemmat [ohjeet](#) leasinglimiitin käyttöön löytyvät Intranetistä.

Leasingrahoitettavia kohteita voivat olla mm. kiinteistöt, autot, monitoimilaitteet, puhelimet, tietokoneet, videoneuvottelulaitteet ja kalusteet. Kaupungin vakuutus käytännön mukaan omavastuu myös leasing-rahoitetuille kohteille on 10.000 euroa. Alle tämän suuruiset kohteet ovat kaupungin omalla riskillä. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että alle 10.000 euron arvoisen leasingkohteen tuhoutuessa/vaurioituessa kesken leasingkauden, maksetaan siitä leasing loppuun ja tarvittaessa hankitaan uusi tuote tilalle.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun erilaisin vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Kohde tilataan normaalien hankintaprosessien ja -valtuuksien mukaisesti.

**13.6.1 Rahoitusleasing**

Rahoitusleasing on pitkäaikaista vuokraamista, jossa rahoituskohteet säilyvät rahoittajan omistuksessa, mutta vuokralle ottajalla on omaisuuteen käyttöoikeus sopimuksen mukaisesti. Vuokralle ottaja maksaa vain laitteiden käytöstä. Rahoitusleasing jakautuu irtaimen käyttöomaisuuden rahoitusleasingiin sekä kiinteistöleasingiin. Rahoitusleasingissa vastuu leasingkohteesta vuokrajakson jälkeen on vuokralle ottajalla. Rahoitusleasing on nimensä mukaisesti rahoitusmalli, mutta sillä ei voida ulkoistaa omistamiseen liittyviä riskejä tai kaupungin velvoitteita rahoittajalle. Rahoitusleasing rinnastetaan palveluiden ostoihin ja siten tämän osalta noudatetaan tavara- ja palveluhankintojen toimivaltajakoa. Toimivalta tarkastetaan aina sopimuksen kokonaisarvon perusteella.

Kiinteistöleasing on rakennusinvestoinnin rahoitusmuoto, jossa vuokralle ottaja vuokraa kohteen rahoittajalta ja maksaa rahoittajalle pääomavuokraa sopimuskauden ajan. Sopimuskauden jälkeen vuokralle ottaja vastaa jäännösarvosta lunastaen kohteen, osoittaen kohteelle ostajan tai sopien uuden leasingvuokrauden. Jäännösarvo on tyypillisesti 20–50 %. Leasingista kirjataan tuloslaskelmaan käyttötalouden kuluna pääomavuokra ja taseen liitetietoihin pitkäaikaisen vuokravastuun arvo. Leasing sopimuksen päättyessä rakennuksen jäännösarvo tulee kirjattavaksi taseen pysyviin vastaaviin kaupungin lunastaessa kiinteistön.

Kaupungin investointien rahoittamiseksi tehtävät leasing sopimukset rinnastetaan lainanottoon ja päätökset tehdään ko. toimivaltojen puitteissa kaupunginhallituksen päättäessä näin ollen lainan ottamisesta valtuuston hyväksymien ottovaltuuksien puitteissa talousarvion mukaisesti.

Yksittäisiä kohdekohtaisia leasing sopimuksia voidaan tehdä esimerkiksi tilahankkeiden yhteydessä, mutta irtaimiston investointien osalta leasing rahoitus tehdään liittimämuotoisina kilpailutettuina kokonaisuuksina, jolloin rahoituksen ja omaisuuden hallinnan kustannukset saadaan minimoitua.

**13.6.2 Käyttöleasing**

Käyttöleasing on lyhytaikaista vuokraamista, mihin sisältyy tyypillisesti laajemmin erilaisia palveluita ja rahoitusleasingista poiketen käyttöleasingissa vastuu leasingkohteesta on vuokrasopimuksen jälkeen vuokralle antajalla. Käyttöleasing rinnastetaan palveluiden ostoihin ja siten käyttöleasingin osalta noudattaen tavara- ja

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

palveluhankintojen toimivaltajakoa. Toimivalta tarkastetaan aina sopimuksen kokonaisarvon perusteella.

**13.7 Omaisuuden luovutus**

Aineettomien hyödykkeiden, aineellisten hyödykkeiden ja sijoitusten myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kaupunginhallitus, ellei asiaa ole siirretty muiden toimielimien päätettäväksi. Kaupungin irtain omaisuus myydään kulloinkin kaupungille edullisimmalla tavalla, jolloin tulee välttää tarpeettomia varastoinnin, kuljetusten, yms. aiheuttamia ylimääräisiä kustannuksia ottaen huomion omaisuuden arvioitu myyntiarvo.

Julkisyhteisöt eivät saa omilla toimillaan vääristää markkinoiden toimintaa, mikä vaikuttaa mm. kunnissa kiinteistökauppojen tekemiseen. EU:n valtioneuvoston ja -määräysten näkökulmasta on keskeistä etukäteen luotettavasti selvittää kiinteistön kaupan ja kauppahinnan markkinaehtoisuus sekä valtioneuvoston ja -määräysten mahdollinen soveltuminen kauppaan.

Kunnilla on valtioneuvoston näkökulmasta lähtökohtaisesti kaksi eri tapaa myydä omistamansa kiinteistö yritykselle:

1. Tarjouskilpailulla (esim. nettihuutokaupassa), jolle ei aseteta syrjiviä ehtoja
2. Ilman tarjouskilpailua markkinahintaan (puolueettoman arvioijan on arvioitava kiinteistön markkina-arvo).

**13.8 Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden luovutus**

Käyttöarvoton ja myyntiarvoton omaisuus hävitetään ao. palvelualueen toimesta. Omaisuudesta, jolla on käyttö- tai myyntiarvoa, ilmoitetaan ensin sisäisesti kaupungin yksiköille. Jos omaisuudella on käyttöä kaupungin muissa yksiköissä, luovutetaan se ko. yksikön käyttöön korvauksetta.

Työasemat, näytöt, tulostimet ja puhelimet kerätään uusinnan/poiston yhteydessä pääosin IsteKin toimesta pois ja toimitetaan kierrätykseen.

Mikäli omaisuudella ei ole uusintakäyttöä kaupungin organisaatiossa, niin

- 1) omaisuus, jonka myyntiarvo on vähäinen, toimitetaan kierrätettäväksi tai myydään sisäisen myynti-ilmoituksen kautta tarjousten perusteella,
  - 2) omaisuus, jonka myyntiarvo on suurempi kuin vähäinen, myydään ko. palvelualueen toimesta tarjousten perusteella kulloinkin kaupungille
-

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

edullisimmalla tavalla, jolloin tulee välttää mm. tarpeettoman välivarastoinnin, ylimääräisten kuljetusten, lehti-ilmoitusten ym. aiheuttamia ylimääräisiä kustannuksia,

- 3) yksittäistapauksissa voidaan toimivaltaisen viranhaltijan päätöksellä luovuttaa käytöstä poistettua irtainta omaisuutta vastikkeetta esim. hyväntekeväisyyteen ja yleishyödyllisiin tai vastaaviin tarkoituksiin.

Myyntiarvoltaan vähäisen omaisuuden rajaksi määritellään 1.000 euroa. Myynnistä kertyneet tulot tuloutetaan ao. yksikön tuloksi.

Hankittaessa uutta omaisuutta voidaan käytöstä poistettua omaisuutta käyttää osamaksuna hankintapäätöksen tekvän viranomaisen päätöksellä.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

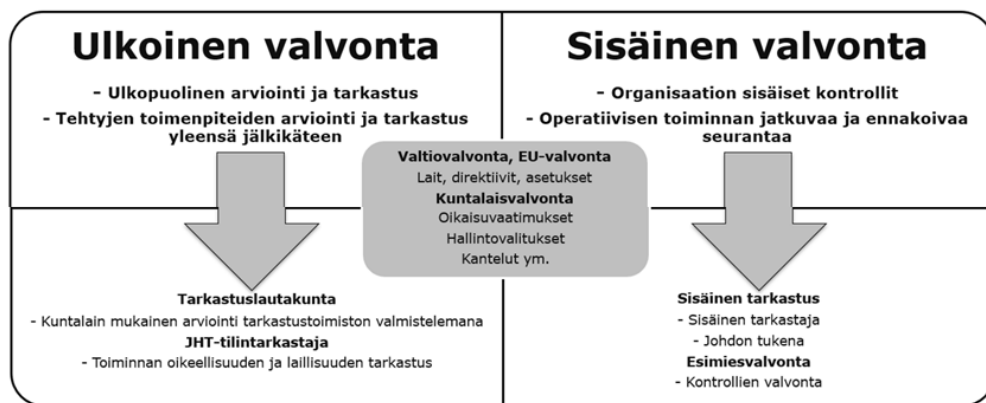
Talous- ja omistajaohjaus

29.11.2023

Ei julkinen

**14 Sisäinen valvonta sekä riskienhallinta**

Julkisen toiminnan luotettavuus edellyttää riittävää valvontaa. Valvonnan ja riskienhallinnan avulla pyritään saamaan varmuus siitä, että toiminta on järjestetty päätösten mukaisesti ja organisaatiolle asetetut tavoitteet saavutetaan.



Ulkoinen valvonta on kunnan toimivasta johdosta riippumatonta valvontaa. Kunnan järjestämä ulkoinen valvonta on lakisääteistä ja se jakaantuu tarkastuslautakunnan arviointiin ja sidonnaisuusilmoitusten valvontaan sekä tilintarkastukseen. Tarkastustoimi valmistelelee ja esittelee tarkastuslautakunnassa käsiteltävät asiat.

Ulkoista tarkastusta suorittavat myös valtion keskushallinto ja sektoriviranomaiset sekä Euroopan unionin toimielimet. Lisäksi kunnan asukkailla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontaoikeus ja -mahdollisuus. Muutoksenhakujärjestelmä on määrämuotoista ulkoista valvontaa, jossa kunnan viranomaisten päätöksiin on mahdollisuus hakea muutosta oikaisumenettelyin ja kunnallisvalituksin.

Kaupungin sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki tilivelvolliset ja esihenkilöt. Sisäinen tarkastaja avustaa kaupunginhallitusta ja kaupunginjohtoa arvioimalla ja tarkastamalla sisäisen valvonnan toimivuutta. Kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajien ja asiakkuus-/vastuualuejohtajien velvollisuutena on huolehtia riittävän ja toimivan sisäisen valvonnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta osana kaupungin hallinnon ja taloudenhoidon johtamista. Sisäinen tarkastus avustaa kaupunginhallitusta ja kaupunginjohtoa heidän valvontavelvollisuksiensa täyttämässä tarkastamalla ja arvioimalla sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta. Sisäisen tarkastuksen tehtävistä määrätään tarkemmin hallintosäännössä.

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Taseyksikön ylin johto on tilivelvollisina ja esihenkilöinä vastuussa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja ylläpitämisestä sekä riskienhallinnasta vastuualueellaan.

Esihenkilöt vastaavat päivittäisten tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta. Se kattaa suunnittelun, päätöksenteon, toimeenpanon ja valvonnan. Esihenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät, vastuut ja toimivalta on määritelty selkeästi ja henkilöstö on tietoinen tehtävistään ja tavoitteistaan. Esihenkilöiden on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen sekä varmistettava alaistensa osaaminen. Esihenkilöllä on vastuualueensa osalta velvollisuus huolehtia kaupungin ohjeiden mukaisesta toiminnasta, velvollisuus puuttua laiminlyönteihin ja velvollisuus ottaa selvää asioista. Esihenkilön on seurattava vastuullaan olevaa toimintaa ja ryhdyttävä toimenpiteisiin, kun havaitaan lainsäädännön tai muiden ohjeiden vastaista toimintaa tai muutoin tehotonta tai epätarkoituksenmukaista toimintaa.

Luottamushenkilöiden keskeisiä sisäisen valvonnan tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu. Luottamushenkilöiden tulee seurata sitä, miten viranhaltijat käyttävät heille delegoitua toimivaltaa.

Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi- ja varmistus- sekä konsultointitoimintaa, joka on luotu tuottamaan lisäarvoa organisaatiolle ja parantamaan sen toimintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta- sekä johtamis- ja hallintoprosessien tehokkuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Kuopion kaupungin palvelualueet, taseyksikkö ja konserniyhtiöt laativat toimialaansa koskevan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelman vuosittain käyttösuunnitelman laatimisen yhteydessä. Suunnitelmassa kuvataan riskienhallintaprosessien vastuita, käytännön toteutusta ja riskienhallintatoimenpiteitä sekä esitetään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan painopisteet.

Kuntalain mukaan kunnanhallituksen on annettava tilinpäätöksen toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kuntalain mukaan tilintarkastajien on tarkastettava, onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Kuopion kaupunginhallitus on hyväksynyt 23.5.2021 Sisäinen valvonta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa Kuopion kaupungissa -asiakirjan.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

Riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että johtaminen, toiminnan suunnittelu ja päätöksenteko perustuvat oikeaan ja riittävään tietoon. Riskienhallinnalla varmistetaan, että toiminta jatkuu keskeytyksittä ja häiriöttä laadukkaasti ja kustannustehokkaasti. Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt Kuopion kaupunkikonsernin päivitetyn riskienhallintapolitiikan 13.12.2021.

Kuopion kaupungissa toimii kaupunginjohtajan johtoryhmän nimeämä riskienhallintatyöryhmä, jonka ydintehtävät ovat:

- laatia ja päivittää riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan ohjeet
- suunnitella koulutussisältöä esihenkilöille ja henkilöstölle
- laatia riskienhallintatyön toiminta- ja arviointimalli
- koota talousarvioon sisältyvät kaupunkistrategian tavoitteisiin liittyvät riskit ja määritellä kaupunkitasoiset sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan painopisteet
- arvioida kaupunkitasoisesti merkittävimpien riskien ja epävarmuustekijöiden toteutumista

Lisäksi riskienhallintatyöryhmä koordinoi ja tukee kaupungin riskienhallintatyötä. Ryhmä raportoi kaupunginjohdolle merkittävistä uhkista, toteutuneista riskeistä ja tehdyistä riskienhallintatoimenpiteistä.

---

**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**15 Menettelyt havaittaessa virheitä ja väärinkäytöksiä taloudenhoidossa**

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä, ja on hyvä menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Johdon velvollisuutena on toteuttaa tehokasta sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi. Johdon velvollisuutena on myös puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin viipymättä.

Havaittaessa väärinkäytöksiä tai toimintaan oleellisesti vaikuttavia virheitä taloudenhoidossa, asia on viipymättä saatettava palvelualueen johtajan ja talousjohtajan tietoon. Palvelualueen johtaja kuultuaan talousjohtajaa päättää ilmoituksen ja mahdollisten lisäselvitysten perusteella tarvittavista jatkotoimenpiteistä.

Kuopion kaupungilla on käytössä eettinen ilmoituskanava (Whistleblowing). Sen kautta työntekijä tai muu henkilö, joka työnsä vuoksi on yhteydessä Kuopion kaupunkiin, voi ilmoittaa väärinkäyttöepäilystä anonyymisti. Eettisen ilmoituskanavan avulla torjutaan korruptiota ja edistetään eettisyyttä. Samalla se antaa mahdollisuuden puuttua epäkohtiin ja kehittää toimintaa.

**15.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus**

Kunkin palvelualueen johtajalla on ensisijainen vastuu taloudenhoidon laillisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta sekä virheiden, epätarkoituksenmukaisten menettelyjen ja väärinkäytösten ehkäisemisestä ja korjaamisesta. Sisäinen tarkastus valvoo johtajan apuna sisäisen valvonnan toimivuutta.

Mikäli kaupungin palveluksessa oleva havaitsee toiminnassa tai taloudenhoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, tulee hänen ilmoittaa asiasta esihenkilölleen. Mikäli tämä ei asian luonteen tai henkilön aseman takia ole mahdollista, on asiasta ilmoitettava ao. palvelualueen johtajalle sekä talousjohtajalle.

**15.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin**

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee viipymättä selvittää asiaa tarvittavassa laajuudessa ja asian niin vaatiessa ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee informoida asiasta myös sisäistä tarkastusta sekä talousjohtajaa.

Viranomaisen on tehtävä rikosilmoitus toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta. Rikosilmoitus saadaan jättää tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen pidettävä vähäisenä. Rikosilmoituksen tekemisestä päättää hallintojohtaja.

---



**Kuopion kaupunki**

Elinvoima- ja konsernipalvelut

29.11.2023

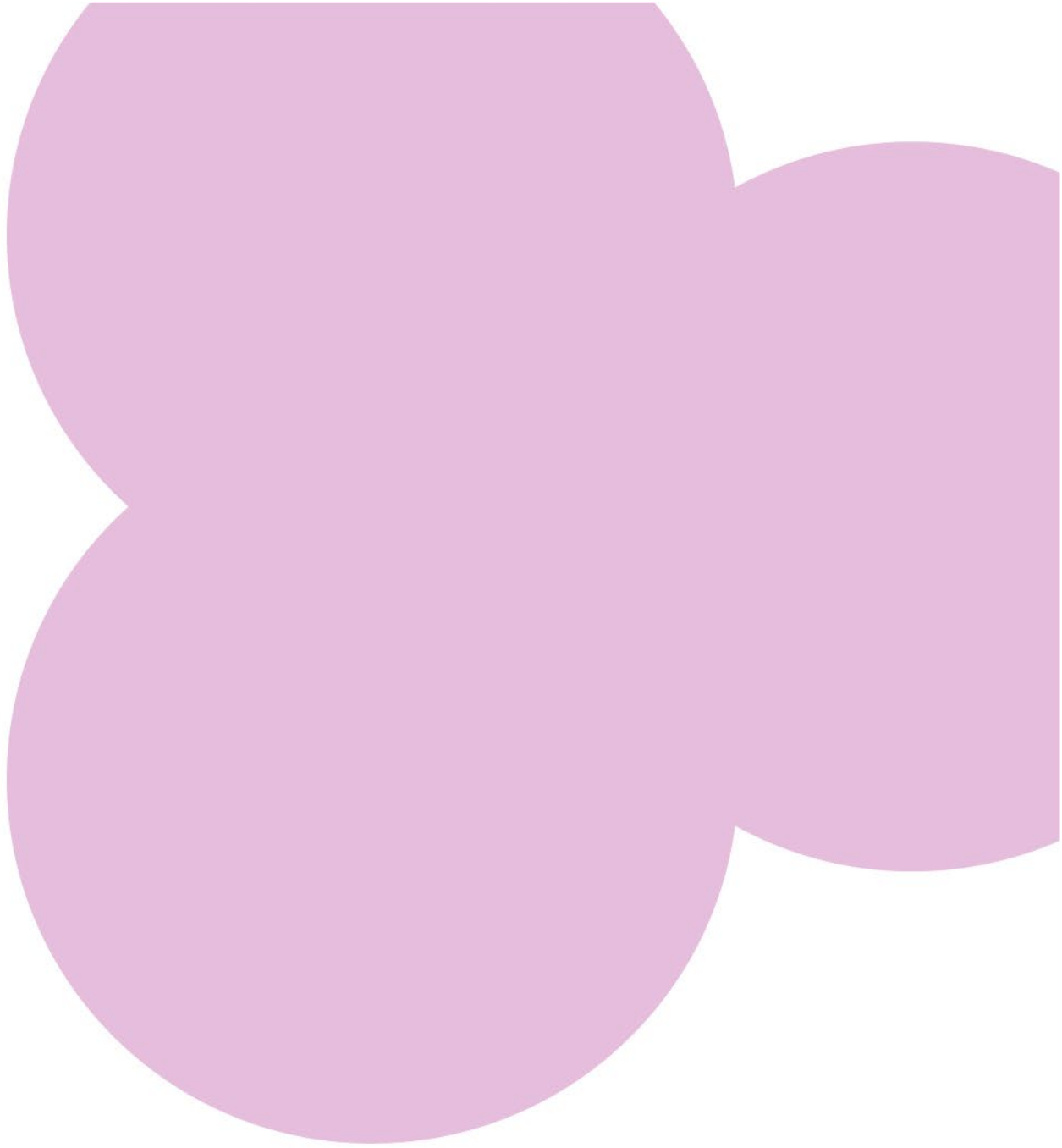
Ei julkinen

Talous- ja omistajaohjaus

**15.3 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen**

Viranomainen, joka on saanut EU-varoja käyttöönsä, on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan sääntöjenvastaisuuksista varojen käytölle asetettujen ehtojen mukaisesti.

Ilmoituksen tekemisestä ja raportoinnista vastaa sen toimintayksikön/ palvelualueen päällikkö, jonka vastuulla toiminta ja rahat ovat. Ilmoitus on annettava tiedoksi talousjohtajalle ja sisäiselle tarkastukselle.



**KUOPIO.**

[www.kuopio.fi](http://www.kuopio.fi)