

Konsernipalvelut / Talouspalvelut

## **Ostolaskujen asiatarkastus- ja hyväksyntäohje**

### **Sisällys**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Ostaminen .....                 | 2 |
| Ostolaskun asiatarkastaja ..... | 3 |
| Ostolaskun hyväksyjä.....       | 4 |
| Ostolaskusopimukset.....        | 4 |
| Linkit.....                     | 5 |
| Versiohistoria.....             | 5 |



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

## Ostaminen

Hankinnoissa ja ostamisessa tulee noudattaa Kajaanin kaupungin hankinta- ja osto-ohjeita. [Linkki Hankinnat -intraan](#)

Tarkasta, että määräraha hankinnalle löytyy talousarviosta ja hyväksytä tilaus tarvittaessa esihenkilölläsi. Ilmoita laskutus- ja verkkolaskusanomavaatimukset toimittajalle.

### Kajaanin kaupungin laskutusosoite on:

Vastaanottaja: Kajaanin kaupunki

Y-tunnus: 0214958-9

Verkkolaskuosoite: 003702149589

Välittäjä-tunnus: 003703575029

Verkkolaskuoperaattori: Telia Finland Oyj

[Linkki pdf, jonka taulukosta löytyvät kaikki kaupungin toimialojen ja liikelaitosten verkkolaskuosoitteet](#)

Kajaanin kaupunki ottaa vastaan ensisijaisesti verkkolaskuja. Mikäli toimittajalla ei ole verkkolaskun mahdollisuutta, on käytössä ilmainen [toimittajaportaali](#).

Verkkolaskusanoman alla näkyvistä tietokentistä tulee löytyä:

- yksilöivä sopimusnumero (sovitaan tarvittaessa erikseen)
- tilaajan nimi ja kustannuspaikka
- muu tilaajan pyytämä viitetieto (projektitunnus tms.)

Esimerkki suositeltavasta verkkolaskusanomasta – tämän voi antaa toimittajalle.

| Viitetieto                              | Teapps3.0<br>INVOICE_CENTER/CONTENT_FRAME/INVOICES/INVOICE/ | Mikä                                             |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Sopimusnumero                           | HEADER/CONTRACT_INFORMATION/CONTRACT_NUMBER                 | Yksilöity sopimusnumero                          |
| Yhteyshenkilö/tilaaja                   | HEADER/BUYER_REFERENCE                                      | Tilaajan nimi                                    |
| Muu pyydetty viitetieto, esim. projekti | HEADER/ORDER_INFORMATION/ORDER_REFERENCE                    | Projekti tms.                                    |
| Tilausnumero                            | HEADER/ORDER_INFORMATION/ORDER_NUMBER                       | Kustannuspaikka<br>291-alkuinen<br>(yht. 10 nro) |



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

## Ostolaskun asiatarkastaja

Ostolaskut on asiatarkastettava ja hyväksyttävä viivytyksettä. Tällä varmistetaan, että laskut ehtivät kirjanpitoon tuotteen tai palvelun toimituskuukaudelle.

Ostolaskun asiatarkastaja vahvistaa asiatarkastuksellaan, että:

- lasku on osoitettu hankkivalle yksikölle
- lasku on sopimuksen tai tilauksen mukainen ja että laskutushinnat ovat oikein
- laskulla tilatut tavarat tai palvelut on saatu tilaajan käyttöön

Ostolaskun asiatarkastajan vastuulla on myös laskun tiliöinti, tarvittavien liitteiden liittäminen laskulle ja mahdollinen kommentointi.

- Tiliöinnissä varmistettava oikea kulutili (tilikartta) ja kustannuspaikka sekä muut tarvittavat laskentatunnisteet

Luottokorttilaskujen/ravintola- ja hotellilaskujen liite-/kommenttivaatimukset:

- luottokorttilaskuilla oltava kuitit liitteenä
- ravintolakuitteihin on merkitty tilaisuuden luonne ja aihe sekä osallistujat. Mikäli toimittaja laskuttaa suoraan ravintolatarjoilusta (ei ole maksettu luottokortilla), em. tiedot tulee merkitä laskun kommenttiin.
- hotellilaskusta käy ilmi yöpyjän nimi ja matkan tarkoitus kommentissa
- merkkipäivä- tai muiden vastaavien lahjaostosten kuiteissa tai laskun kommentissa on lahjan saajan nimi.
- taksikuiteissa on selvitys ajosta: matkan tarkoitus ja matkustajien nimet sekä matkan alkamis- ja päättymispaikka

Mikäli laskun sisältö ei vastaa sovittua, tulee lasku reklamoida (esimerkiksi hinta tai määrä ei täsmää). Tällöin asiatarkastaja ottaa yhteyttä toimittajaan. Tämän jälkeen lasku jätetään itselle käsittelyyn DooAp:ssa ja kommenttiin kirjoitetaan syy, esimerkiksi "Lasku reklamoitu; hinta virheellinen, toimittajalta on pyydetty uusi lasku."

Ostolaskujen automatisointi (ostolaskusopimukset):

Mikäli laskussa ei ole moitittavaa ja laskutus on toistuvaa (1 lasku/vuosi riittää!), laskun käsittely automatisoidaan taloushallinnon toimesta. Ilmoita käsittelemäsi laskun tiedot (DooAp ID-numero) sähköpostiin: taloushallinto@kajaani.fi

Sijaisuudet:

Asiatarkastaja ei saa asettaa vuosiloman ajaksi sijaisekseen yksikkönsä hyväksyjää, koska tämä aiheuttaa sijaistusten ketjutuksessa ongelmia. Sijaisuudet on sovittava asiatarkastajaroolissa olevien kesken.



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

## Ostolaskun hyväksyjä

Ostolaskun hyväksyjä vahvistaa hyväksynnällään, että:

- laskun asiatarkastus on muodollisesti edellä kerrotun mukaisesti suoritettu
- lasku on sopimuksen tai tilauksen mukainen, hinta on oikein ja laskulla tilatut tavarat tai palvelut on saatu tilaajan käyttöön (tämä on myös asiatarkastajan tehtäväluettelossa, mutta hyväksyjä kuitenkin vastaa tästä)
- lasku on tiliöity oikein
- laskulta löytyy tarvittavat liitteet tai kommentteissa tarkemmat selitteet

Ostolaskun hyväksyjä ei saa hyväksyä itseään koskevia ostolaskuja/tapahtumia vaan lasku tulee ohjata hyväksyttäväksi omalle esihenkilölle.

Alainen ei saa hyväksyä esimiehensä tekemiä hankintoja. Ostolasku lähetetään hyväksyttäväksi kyseisen henkilön esimiehelle. Toimialajohtajien ja liikelaitosten johtajien tekemät hankinnat hyväksytään kaupunginjohtajan toimesta. Kaupunginjohtajan tekemät hankinnat hyväksytään kaupunginhallituksen puheenjohtajan toimesta

Sijaisuudet:

Jokainen hyväksyjä huolehtii sijaisen järjestelmään poissaolojen ajaksi.

## Ostolaskusopimukset

Kajaanin kaupungin tavoitteena on, että ostolaskujen automatisointia edistetään tavoitteellisesti prosessin laadun varmistamiseksi ja hallinnollisen työn keventämiseksi.

Kajaanin kaupungilla on käytössä Sarastia 365 -ostolaskusopimusjärjestelmä. Ostolaskujen käsittelyprosessia automatisoidaan luomalla järjestelmään yksiköiden ostosta ostolaskusopimuksia. Laskun käsittely automatisoidaan taloushallinnon toimesta.

Ostolaskusopimukseen määritellään vuosi- tai kuukausilimiitti sekä sopimukseen kohdistuvien laskujen kappalemäärä per kuukausi tai vuosi.

Käytettävissä on S ja SI ostolaskusopimustyytit:

- S-sopimuslaskut tulevat esitiliöitynä asiatarkastajalle. Asiatarkastaja tarkistaa laskun sisällön ja muuttaa tarvittaessa tiliointiä ja lähettää laskun edelleen hyväksyttäväksi.
- SI-sopimuslaskut kohdistuvat automaattisesti ostolaskusopimukseen. Erillistä asiatarkastusta ja hyväksyntää ei tehdä.

Molemmissa tapauksissa ostolaskusopimus käy hyväksyttävänä eli hankinnalle hyväksytään tietty limiitti. Mikäli limiitti ylittyy, ostolasku tulee normaaliin asiatarkastuskiertoon.

Ostolaskujen käsittelyn automatisoinnin edistäminen edellyttää:



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

- Tuotteen tai palvelun hankintavaiheessa tilaaja käy toimittajan kanssa läpi laskutuksen vaatimukset.
- Laskutus tapahtuu yksiköittäin niin, että ostolaskusopimuksen laadinta ja laskujen kohdistuminen sopimukseen on aukotonta.

Ostolaskusopimusten osalta laskujen oikeellisuutta tulee valvoa aktiivisesti tulossykkökohtaisen talousraportoinnin yhteydessä, tarkistamalla ostolaskuja satunnaisotannalla toimialojen ja talouspalveluiden toimesta sekä sisäisen valvonnan ja -tarkastuksen toimenpiteenä. Erityisesti hankintasopimusten muutostilanteissa ostolaskusopimusten ajantasaisuus tulee varmistaa.

## Linkit

Pakolliset laskumerkinnät, kts. kohta 5.1.

Kevennetyt laskumerkintävaatimukset, kts. kohta 5.2.

[vero.fi/pakolliset\\_laskumerkinnät](https://vero.fi/pakolliset_laskumerkinnat)

[Kajaanin kaupungin laskutusosoitteet](#)

## Versiohistoria

|                  |                   |                       |
|------------------|-------------------|-----------------------|
| Julkaistu versio | Kaupunginhallitus | 19.11.2024, 13.1.2026 |
|------------------|-------------------|-----------------------|