

VUODEN 2023 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Nämä talousarvion täytäntöönpano-ohjeet täydentävät kaupunginvaltuuston hyväksymää hallintosääntöä sekä talousarvion ja -suunnitelman sitovuusohjetta.

Toimialajohtaja

on vastuussa oman toimialueensa koordinoinnista ja toiminnan järjestämisestä sekä kokonaismäärärahoista.

Tulosalueen esimies

vastaa talousarviossa tulosalueelle hyväksytyyn määrärahan käytöstä ja tuloarvion toteutumisesta.

Tulosyksikön esimies

vastaa tulosyksikölle käyttösuunnitelmassa vahvistetun osamäärärahan käytöstä ja osatuloarvion toteutumisesta.

Kustannuspaikan ja muiden yksiköiden esimiehet

ovat vastuussa oman kustannuspaikkansa ja yksikkönsä toiminnasta ja talouden tuloksellisesta hoitamisesta.

Lisäksi esimiehet vastaavat omalta osaltaan yksikölleen asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, riskienhallinnasta ja raportoinnista.

Käyttötalouden määrärahojen osalta on pyrittävä tasaiseen toteutumaan vuoden aikana ja investoinneissa rahoituksen ja työllistämisen optimaaliseen porrastukseen. Määrärahojen käytössä on ehdottomasti asetettava etusijalle lakisääteiset tehtävät. Määrärahojen ohjaaminen määräytyy kaupunginvaltuuston hyväksymien strategisten tavoitteiden ja talousarvion mukaisesti. Tulosalueet seuraavat itse kirjanpidon raportointia omalta alueeltaan. Talouspalveluista saa tarvittaessa opastusta ja neuvontaa sekä apua raporttien ottamiseen talousjärjestelmästä. Kokonaistalouden toiminnallista ja yhteisten asioiden ohjeistusta antaa talousjohtaja.

Sisäisen laskutuksen osalta on pyrittävä yksinkertaiseen ja selkeään laskutusmenettelyyn.

Talousarvion seuranta:

Talousarvion seuranta ja raportointi tehdään oheisen taulukon mukaisesti. Neljännesvuosiraportoinnin lisäksi tehtävät kuukausikohtaiset tuloslaskelmat toimitetaan kaupunginhallitukselle tiedoksi talouspalveluista.

	Seurantaraportti	Seurantatekstist ja taulut valmiina	Kokoukseen:
31.03.	1. neljännesvuosiraportti (3 kk)	28.4.2023	toukokuun 2. kokous
30.04.	tuloslaskelma organisaatiotasoa		kesäkuun 1. kokous
30.06.	2. neljännesvuosiraportti (6 kk)	18.8.2023	elokuun 2. kokous/ syyskuun 1. kokous
31.08.	tuloslaskelma organisaatiotasoa		lokakuun 1. kokous
30.09.	3. neljännesvuosiraportti (9 kk)	20.10.2023	marraskuun 1. kokous
31.12.	tilinpäätösennuste (12 kk)	tilinpäätösennuste	tammi-helmikuu

Ensimmäisen neljännesvuosiraportti

sisältää euromääräisen talousarviovertailun toimialoittain ja tulosalueittain ja selvityksen mahdollisista poikkeamista talousarvion ja toteutuman välillä sekä tunnuslukujen ja tavoitteiden toteutumisen seurannan toimialatasolla.

Puolivuotisraportti sisältää euromääräisen talousarviovertailun toimialoittain ja tulosalueittain ja selvityksen mahdollisista poikkeamista talousarvion ja toteutuman välillä sekä tunnuslukujen ja tavoitteiden toteutumisen seurannan toimiala- ja tulosaluetasolla. Raportissa esitetään selvitys riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta toimialoittain, ennusteen loppuvuoden talouden ja toiminnan toteutumasta sekä selvitys tehtävistä toimenpiteistä mahdollisten poikkeamien johdosta. Puolivuotisraportti toimii pohjana seuraavan vuoden talousarvion laadinnalle.

Syyskuun lopun raportti sisältää euromääräisen talousarviovertailun toimialoittain ja tulosalueittain ja selvityksen mahdollisista poikkeamista talousarvion ja toteutuman välillä sekä tunnuslukujen ja tavoitteiden toteutumisen seurannan toimiala- ja tulosaluetasolla. Raportissa esitetään myös ennuste loppuvuoden talouden ja toiminnan toteutumasta. Mikäli toimialan tai sen alaisen tulosalueen menojen arvioidaan ylittävän ja/tai tulojen alittuvan, ne käsitellään lautakunnassa ja hallituksessa ja kattamiset viedään tarvittaessa valtuuston päätettäväksi. Neljännesvuosiraportteihin sisältyy myös henkilöstömäärän seuranta (talouspalveluista).

Tilinpäätössennuste annetaan kaupunginhallitukselle viimeistään seuraavan vuoden helmikuussa.

Toimielimille on lisäksi laadittava niiden vaatimat muut tarpeelliset seurantaraportit. Tulosalueen johtajan velvollisuutena on seurata tulosalueensa toimintaa ja taloutta sekä tarvittaessa laatia erillinen raportti selityksineen poikkeamista ja toimittaa se ao. toimielimelle. Talousarvion poikkeamissa ja niiden käsittelyssä noudatetaan talousarviossa olevaa sitovuusohjetta.

Omaisuuksien myynti:

Tulosaluejohtaja päättää 10 000 euroa alittavista irtaimen omaisuuden myynneistä sovittuaan siitä ensin talousjohtajan kanssa. Osakkeiden ostosta ja myynnistä päättää talousjohtaja kaupunginhallituksen ohjeistuksen mukaisesti.

Vähäarvoisen (arvo alle 1 000 euroa) irtaimen omaisuuden poistamisessa pyritään menettelyyn, jolla poistettavasta omaisuudesta ei aiheudu lisäkuluja. Käytännön järjestelyinä on irtaimiston eri yksiköiden välinen kierrätys, tarvittaessa tarjotaan käytöstä poistettua irtaimistoa ensin henkilökunnalle nimelliseen hintaan tasapuolisin perustein. Omaisuuden todennäköisen luovutushinnan kattaessa kulut voidaan järjestää kaupungin käytöstä poistetun omaisuuden huutokauppa varastointikulujen pienentämiseksi. Huutokaupat järjestetään johtoryhmässä sovittavien periaatteiden ja tarpeen mukaisesti. Tässä yhteydessä sovitaan myös tilaisuuden tiedotus ja vastuuhenkilöt.

Käyttöomaisuus ja investoinnit:

Kaupunginhallituksen käyttöomaisuusinvestoinnin aloittamislupa kunnallistekniikan osalta annetaan työohjelmassa, jossa käsitellään sekä määrärahat että hankkeet. Rakentamishankkeista kaupunginhallitus tekee erillisen aloittamispäätöksen.

Suuremmista hankinnoista tulee pidättäytyä vuoden kahden ensimmäisen ja kahden viimeisen kuukauden aikana. Yli 20 000 euroa maksavien hankintojen hankinta-ajankohdasta ja yli 50 000 euron investointi- ja kunnossapitourakoiden toteutusaikataulusta ja maksuaikataulusta on sovittava talousjohtajan kanssa.

Talonrakennusurakoiden maksuaikataulut toimitetaan talousjohtajalle ja maksuliikenteen hoitajalle. Investointien osalta ovat voimassa talousarvioon kirjatut sitovuusohjeet.

Pienhankintaraja on 10 000 euroa, rajan alittavia hankintoja ei kirjata investoinniksi (pysyviksi vastaaviksi eli käyttöomaisuudeksi) vaan käyttötalousmenoksi.

Hankintojen ohjeistus ja neuvonta on keskitetty hankintayksikölle. Materiaalikeskusta käytetään hyväksi mahdollisuuksien mukaan pientarvikkeiden hankinnassa ja ns. keskitetyissä hankinnoissa. Hankinnoissa on noudatettava hankintaohjetta ja muita erikseen annettavia ohjeita. ICT-laite- ja ohjelmistohankinnoista on erillinen ohjeistus, yhteyshenkilönä on hankintayksikön lisäksi tietohallintopäällikkö.

Projektit:

Projektien perustamisesta ja seuraamisesta on annettu erillinen ohje. Projektien perustamisessa yhteyshenkilö on kirjanpitoapäällikkö. Projektien edistymisestä raportoidaan määrävälein siten kuin projektin asettamispäätöksessä mainitaan.

Maksu- ja tuloperusteet:

Uusista maksu- ja tuloperusteista (mm. sopimukset, valtionosuudet, EU-tuet jne.), on toimitettava hyvissä ajoin tieto talouspalveluihin. Seurantainformaation tarve ja tuottamistapa on sovittava yhdessä kirjanpidon kanssa.

Työllistäminen:

Työllistämisen osalta työmarkkinatuen mukainen työllistäminen on etusijalla. Työllistäminen hoidetaan työllistämissuunnitelman mukaan kaupungin työllistämisyksikön kautta.

Tapahtumien tiliöinti:

Tiliöinnissä noudatetaan nimistöohjetta ”Tilit ja tunnisteet vuodelle 2023”. Tiliöinnissä on huomioitava kirjausohje- ja organisaatiomuutokset. Tapahtumien oikeaan tiliöintiin on kiinnitettävä erityistä huomiota turhien virheiden välttämiseksi. Talouspalveluista saa ohjeita tiliöintiin, mikäli tilanne ei muutoin selviä. Tilivuoden aikana tapahtuvista muutoksista päätökset tekee talousjohtaja.

Palkat tilioidään vain palkkatilille ja palkka-aiheissa (perusteissa) on aina oltava tilimerkintä sovittujen perusteiden mukaisesti. Henkilöstön lainaamisesta toiselle yksikölle on oma ohjeistuksensa, jonka mukaan lyhyet sijaisuudet toisessa yksikössä laskutetaan sisäisenä palveluna, ei palkkana.

Matkalaskut:

Matkustamisessa noudatetaan henkilöstön matkustusohjetta (intrassa). Matkalaskuissa on oltava liitteenä asianmukaiset kuitit (esim. juna-, auto- tai muu matkalippu tai kuitti matkasetelin käytöstä). Liitteet on toimitettava palkkahallintoon, ja niitä tarvitaan ALV-palautusten hakemiseksi. Mikäli on tehnyt matkan omalla autolla, mutta laskutus tapahtuu halvimman kulkuneuvon mukaan, siitä on mainittava matkalaskussa. Omien matka-, majoitus- ym. laskujen hyväksyjänä pitää olla virkahierarkiassa seuraava ylempänä oleva viranhaltija tai toimielimen puheenjohtaja.

Ostolaskujen kierto:

Paperisena saapuvien laskujen skannaaminen tehdään viipymättä. Ostolaskujen käsittely on tehtävä mahdollisimman nopeasti ja huolehdittava, että laskut on hyväksytty hyvissä ajoin ja siten myös maksettavissa eräpäivänä. Mikäli laskuissa havaitaan virheitä tai epäselvyyttä, niin selvittelyt on aloitettava välittömästi. Ongelmatilanteissa on otettava yhteyttä kirjanpitol palveluun (ostoreskontra).

Lomien ja poissaolojen aikana laskujen kierto on järjestettävä asianmukaisesti. Esimiehen on huolehdittava, että samaan aikaan ei lomalla ole sekä laskujen pääasiallinen hyväksyjä, että hänen sijaisensa. Tällaisissa pakottavissa tapauksissa on päätettävä varahyväksyjästä ja ilmoitettava henkilö laskujen kierrätystä ylläpitävälle henkilölle (ostoreskontra).

Ostolaskut on pyydettävä mahdollisuuksien mukaan sähköisenä, Jämsän kaupungin verkkolaskutusosoitteet löytyvät kaupungin nettisivuilta. [Laskutusosoitteet – Jämsän kaupunki \(jamsa.fi\)](https://www.jamsa.fi/laskutusosoitteet)

Myyntilaskut:

Talousyksiköiden on laskutettava myymänsä palvelut ja tuotteet viipymättä ja säännöllisesti myyntitulojen kerryttämiseksi ja tulototeuman oikeellisuuden varmistamiseksi. Yksittäisten pienten laskujen tekemistä on kuitenkin vältettävä. Maksupäätöksiä ei saa viivyttää. Lisätietoja ja ohjeita laskutuksesta ja perintätoimesta saa tarvittaessa talouspalvelut (myyntireskontra ja maksuliikenne.)

Kassat:

Perustettavista tai vuonna 2023 toimintaansa jatkavista kassoista pitää toimittaa kassaselostukset talouspalveluihin perustamispäätöksiä varten. Kassa voidaan perustaa tai lakkauttaa ainoastaan talousjohtajan päätöksellä. Kassapäätöksen yhteydessä annettuja kassojen ohjeita pitää noudattaa niiden rahaliikenteessä ja tilityksissä.

Jämsässä 1. päivänä joulukuuta 2023

Ari Luostarinen

Ari Luostarinen
talousjohtaja, Jämsän kaupunki