

VUODEN 2024 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Vuoden 2024 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudatettava kaupunginvaltuuston 11.12.2023 hyväksymää talousarviota, voimassa olevaa strategiaa, hallintosäännön määräyksiä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta ja muita taloudenhoitoa ja henkilöstöhallintoa koskevia ohjeita sekä seuraavia kaupunginhallituksen kokouksessaan 18.12.2023 hyväksymiä talousarvion täytäntöönpano-ohjeita.

Vuodesta 2021 alkaen kuntien taloustietojen keruuvastuu on ollut Valtiokonttorilla. Aikaisemmin tehtävästä huolehti Tilastokeskus (Talous- ja toimintatilasto). Kuntien taloustiedot ovat <https://www.tutkihallintoa.fi/kunnat/> -sivujen kautta avoimesti hyödynnettävissä yhteisestä raportointipalvelusta. Toteutuneiden taloustietojen tarkkuustaso määritellään Kunta-AURA – talousraportoinnin käsikirjan palveluluokituksen mukaisesti. Palveluluokitusta käytetään

- a) kansallisessa ohjauksessa, tilastoinnissa sekä talouden tunnuslukujen esittämisessä kuntien ja kuntayhtymien käyttötalouden tulojen ja menojen sekä investointien luokitteluun
- b) kuntien palvelutoiminnan suunnitteluun, arviointiin ja ohjaukseen sekä palveluiden tuotteistamiseen.

Palveluluokille tulee vyöryttää kaikki tukipalveluiden kustannukset. Palveluille kohdistettavien tukipalveluiden jakokriteerinä käytetään palveluiden toteutunutta eurosummaa.

Käyttötalous

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan on toiminnassaan ja taloudenhoidossaan noudatettava talousarviota. Talousarvio ja taloussuunnitelmat sitovat toimielimiä ja henkilöstöä ja ovat samalla näiden valvonnan välineitä.

Käyttötalouden tulot ja menot ovat valtuustoon nähden sitovia toimialatasolla (konsernitoimiala, sivistystoimiala, elinvoimatoimiala). Toimialojen talousarviossa esittämien sitovien tavoitteiden muuttamisesta päättää valtuusto. Määräraha osoitetaan vain niiden tehtävän suorittamisesta aiheutuvien menojen kattamiseen, joihin toimiala voi vaikuttaa. Sellainen sisäinen meno, joka perustuu sopimusperusteiseen suoritekohtaiseen hinnoitteluun ja laskutukseen (esim. sisäiset vuokrat, tietohallinnon veloitukset jne.), sisältyy toimialan määrärahaan. Näin ollen ns. vyörytys- ja muut laskennalliset erät eivät sisälly määrärahaan katettaviin menoihin. Operatiivisille palveluluokille tehtävät vyörytykset ovat laskennallisia kustannuksia.

Investoinnit

Investointiohjelman määrärahojen nettosummat ovat investointiryhmittäin valtuustoon nähden sitovia. Investointimäärärahojen kohdalla on huomioitava, että investointiosaan kirjataan vain poistojen kautta jaksotettavat kustannukset; tilivuoden kuluksi luonteensa mukaan kuuluvat erät kirjataan käyttötaloudenosaan.

Pääsääntöisesti alle 10 000 euron hankkeita / korjauksia ei kirjata investointiosaan, vaan käyttötalouden kuluksi. Investointiosaan kuuluvan irtaimen omaisuuden verottoman hankintahinnan tulee olla vähintään 10 000 euroa. Ensikertainen kalustaminen kirjataan investointiosaan ja tällöin kaikki kalustamisen (myös alle 10 000 euron laskut) laskut kirjataan investoinnille. Ensikertaiseen kalustamiseen ei kuitenkaan kuulu käyttötarvikkeet (esim. koulukirjat). Ohjelmistojen päivitykset, varaosien hankinnat, tietojärjestelmien vuosilisenssit ja yksittäiset kalusteostokset ovat käyttötalouden kuluja.

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 tietohallintopäällikkö.

Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytyksiä, osa johtamista, toiminnan ohjausta ja palvelun laadun varmistamista. Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, resurssit ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus turvattu sekä johdon saama informaatio oikeaa ja oikea-aikaista.

Riskienhallinnalla varmennetaan riskien tunnistamista, ennaltaehkäisyä ja hallintaa. Kaikilta riskeiltä ei voi suojautua, mutta riskien olemassaolo on syytä tiedostaa. Riskien hallinnan toimenpiteistä ja tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan 2. osavuosisikatsauksen yhteydessä. Tilinpäätöksen yhteydessä jokainen toimiala laatii sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteon, joista kootaan tilinpäätökseen kaupungin yhteinen selonteko. Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun sekä tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Tilivelvollisuuden määräykset ovat kuntalain 125 pykälässä. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee kaupunginvaltuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä ja tekemättä jättämisestä. Jokainen esihenkilö on vastuussa johtamansa toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta (tuloksellisuus ja lainmukaisuus), vaikka varsinaista tilivelvollisen asemaa ei olisikaan.

Toimialajohtaja on vastuussa oman toimialueensa koordinoinnista ja toiminnan järjestämisestä sekä kokonaismäärärahoista. **Tulosalueen esihenkilö vastaa** talousarviossa tulosalueelle hyväksytyyn määrärahan käytöstä ja tuloarvion toteutumisesta. **Tulosyksikön esihenkilö vastaa** tulosyksikölle käyttösuunnitelmassa vahvistetun määrärahan käytöstä ja tuloarvion toteutumisesta. **Kustannuspaikan ja muiden yksiköiden esihenkilöt ovat vastuussa** oman kustannuspaikkansa ja yksikkönsä toiminnasta ja talouden tuloksellisesta hoitamisesta. Lisäksi esihenkilöt vastaavat omalta osaltaan yksikölleen asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, riskienhallinnasta ja raportoinnista.

Talousarvion seuranta

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

	Seurantaraportti	Kokoukseen
29.02.	tuloslaskelma organisaatiotasoa	maaliskuun 1. kokous
30.04.	1. osavuosisikatsaus (4 kk)	kesäkuun 1. kokous
30.06.	tuloslaskelma organisaatiotasoa	kesäkuun 2. kokous
31.08.	2. osavuosisikatsaus	syyskuun 1. kokous
30.10.	tuloslaskelma organisaatiotasoa	lokakuun 2. kokous
31.12.	tilinpäätösennuste (12 kk)	tammii-helmikuu

Osavuosisikatsaus 1 (04/2024) sisältää euromääräisen talousarviovertailun toimialoittain ja tulosalueittain sekä selvityksen mahdollisista poikkeamista talousarvion ja toteutuman välillä. Tavoitteiden toteutumista seurataan toimialatasolla.

Osavuosisikatsaus 2 (08/2024) sisältää euromääräisen talousarviovertailun toimialoittain ja tulosalueittain sekä selvityksen mahdollisista poikkeamista talousarvion ja toteutuman välillä. Tavoitteiden toteutumista seurataan toimialatasolla.

JÄMSÄ

Tässä raportissa esitetään lisäksi selvitys riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta toimialoittain, ennuste loppuvuoden talouden ja toiminnan toteutumasta sekä selvitys tehtävistä toimenpiteistä mahdollisien poikkeamien takia. Osavuosisikatsaus 2 toimii pohjana seuraavan vuoden talousarvion laadinnalle.

Mikäli toimialan tulojen tai menojen arvioidaan ylittyvän tai alittuvan, ne käsitellään lautakunnassa ja kaupunginhallituksessa ja kattamiset viedään sitovuustasojen mukaan valtuuston päätettäväksi. Osavuosisikatsaukseen 2 sisältyy myös henkilöstömäärän seuranta (henkilöstöpalvelut).

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.

Tilinpäätösennuste annetaan kaupunginhallitukselle viimeistään seuraavan vuoden helmikuussa.

Projektit ja ulkopuolista rahoitusta saavat hankkeet

Projektien perustamisesta ja seuraamisesta on annettu erillinen ohje. Talousarvioon sisällytetyistä (dedikoitu tai yleisvaraus) tai talousarviovuoden aikana ilmenevistä rahoitusmahdollisuuksista syntyneet hanke-esitykset hyväksytetään kaupunginhallituksessa. Hankehakemukset ja hankkeiden maksatushakemukset allekirjoittaa/lähettää hallintosäännön mukainen allekirjoitusoikeuden omaava henkilö. Lautakunnille ja kaupunginhallitukselle esitellään säännöllisesti hankekatsaus.

Kaikille ulkopuolista rahoitusta saaville hankkeille on avattava kirjanpitoon oma tunnistus 3, jolle hankkeen menot ja tulot on kohdennettava. Tunnisteen avaamista tulee pyytää hyvissä ajoin kirjanpitopäälliköltä. Hankkeen vastuuhenkilön tehtävänä on seurata yhdessä talouspalvelujen kanssa hankkeen toteutusaikana hankkeen kulujen ja tuottojen kertymistä sekä sitä, että niiden kirjaukset tehdään oikein. Huomioitava on myös, ettei rahoittaja yleensä hyväksy hankkeelle kustannuksia, joita on syntynyt ennen rahoituspäätöstä. Hankkeen seuranta, raportointi, maksatukset ja syntyneen säilytettävän materiaalin säilyttäminen tulee hoitaa kunkin hankkeen ohjeistuksen mukaisesti. Rahoittajan ohjeita voi sisältyä esimerkiksi rahoituspäätökseen, sen liitteisiin ja hankkeen aloituspalaverin muistioon.

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.

Myyntilaskut

Toimialojen ja tulosalueiden on laskutettava myymänsä palvelut ja tuotteet viipymättä ja säännöllisesti myyntitulojen kerryttämiseksi ja tulototeuman oikeellisuuden varmistamiseksi. Laskutus- ja perintäohje on erillinen dokumentti.

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

JÄMSÄ

laskuissa havaitaan virheitä tai epäselvyyttä, niin selvittelyt on aloitettava välittömästi. Ongelmatilanteissa on otettava yhteyttä kirjanpito palveluun (ostoreskontra). Ostolaskut on pyydettävä **ensisijaisesti** sähköisinä, Jämsän kaupungin verkkolaskutusosoitteet löytyvät kaupungin nettisivuilta. [Laskutusosoitteet – Jämsän kaupunki \(jamsa.fi\)](https://www.jamsa.fi/laskutusosoitteet)

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

Tiliöinnissä noudatetaan nimistöohjetta ”Tilit ja tunnisteen vuodelle 2024”. Mikäli viivästyskorkoja aiheutuu, ne kirjataan rahoitusosaan eli niitä ei saa sisällyttää varsinaisen toiminnan kustannuksiin. Laskujen tiliöinnissä tulee ottaa huomioon Aura-käsikirjan ohjeistukset sekä menotilien sisältöohjeistus. Laskujen käsittelijöiden on kaikkien hankintojen kohdalla tehtävä oikea arvonlisäveroryhmittely, jotta hankintoihin sisältyvä arvonlisävero tulee käsiteltyä sekä kirjanpidossa että arvonlisäveroilmoituksessa oikein. Asiatarkastajan on tarkistettava ostolaskusta oikea verokanta sekä myyjän verovelvollisuus. Hyväksyjän tulee varmistaa koodien oikeellisuus. Rakentamispalvelujen hankintoihin ei lähtökohtaisesti sovelleta enää 2024 käännettyä arvonlisäverojärjestelmää.

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.

Kassat

Käteiskassojen vastuuhenkilöt ovat vastuussa kassan täsmäyttämistä ja käteisvarojen oikea-aikaisesta tilittämisestä. Kassajärjestelmän käyttäjät ajavat raportit kuukausittain ja täsmäyttävät kassan. Pankkikorttimaksu on ensisijainen maksutapa niissä kohteissa, missä se on mahdollista. Jatkossa tulee mahdollistaa MobilePay-maksu.

Omaisuuksien myynti

Tulosaluejohtaja päättää 10 000 euroa alittavista irtaimen omaisuuden myynneistä sovittuaan siitä ensin talousjohtajan kanssa. Osakkeiden ostosta ja myynnistä päättää konsernipalvelujohtaja 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.

Työllistäminen

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

Käyttöoikeudet ja tietosuojat

ProEconomican, Opiferuksen ja Populuksen käytössä jokainen vastaa omalle käyttäjätunnukselleen kirjautuneesta käytöstä. Pääkäyttäjät vastaavat käyttöoikeuksien hallinnasta.

Jämsässä 15. päivänä joulukuuta 2023

Vesa Urtti
konsernipalvelujohtaja, Jämsän kaupunki