Talousarvion täytäntöönpano-ohje
Talousarvio 2027

SISÄLTÖ

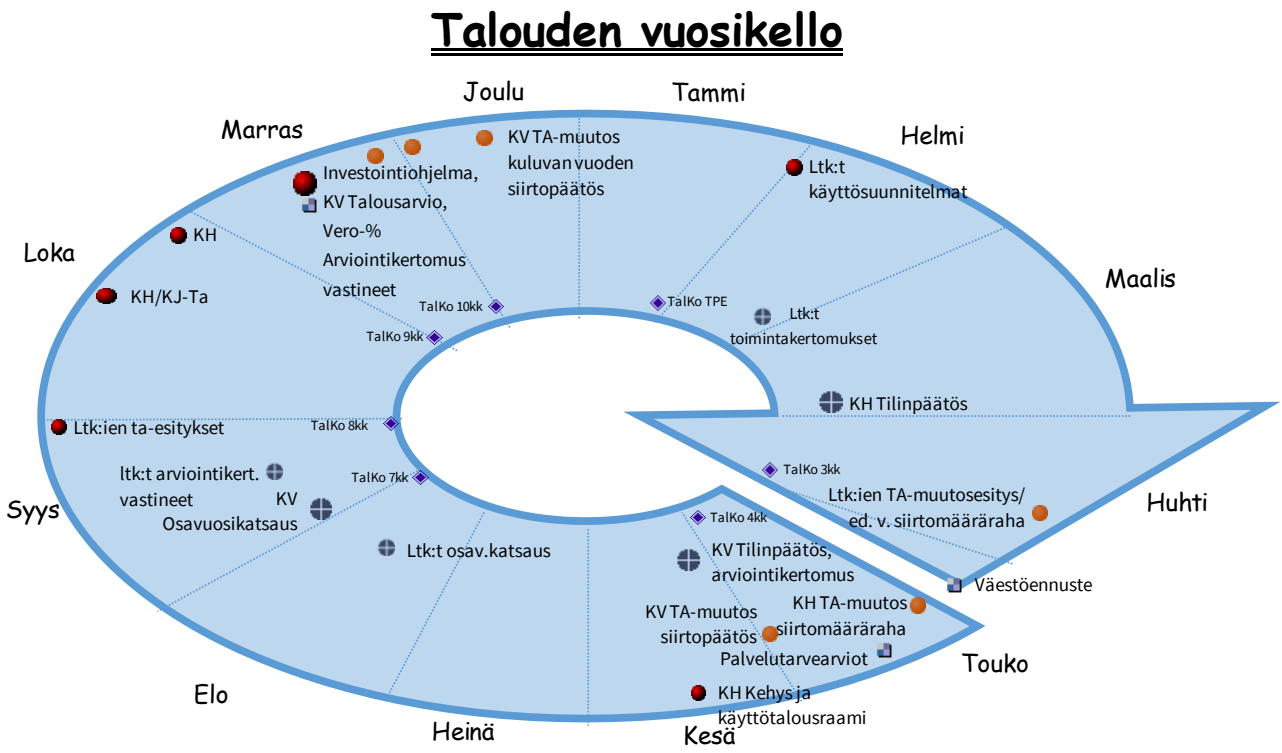
YLEISTÄ 2
TALOUSARVION SITOVUUS JA SEN NOUDATTAMINEN 2
Käyttötalousosa *3*
Investoinnit *3*
Talousarvion noudattaminen *4*
KÄYTTÖSUUNNITELMIEN LAATIMINEN 5
TALOUSARVION SEURANTA 5
TALOUDEN OHJAUS 6
Taksat ja maksut, laskutus ja perintä *6*
Käteiskassat *7*
Hankinnat *7*
Laskujen hyväksyminen ja maksatus *7*
Luotto- ja maksukortit *8*
Kirjaussuunnitelma/tilikartta *8*
Kirjanpidon muistiotositteet *8*
Tilojen käyttäjätiedot ja sisäinen tilavuokra *9*
Lainat ja leasingrahoitus *9*
Avustukset *9*
Hankkeet *9*
HENKILÖSTÖÄ KOSKEVAT OHJEET 10
Palvelussuhdetietojen ylläpito ja palkanmaksu *10*
Kokous- ym. palkkioiden maksaminen *10*
Henkilöstön ja luottamushenkilöiden koulutus *11*
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA 11
TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEIDEN TIEDOKSI SAATTAMINEN 11
KATSO NÄMÄ: 12

YLEISTÄ

Kaupunginvaltuusto hyväksyi 16.11.2026 § 69 vuoden 2027 talousarvion ja 2027-2030 taloussuunnitelman.

Talousarvion täytäntöönpano-ohje antaa konkreettisia ohjeita talousarvion täytäntöönpanossa ja seurannassa sekä taloushallinnosta ja siihen liittyvistä prosesseista. Ohjeet koskevat kaikkia kaupungin organisaation toimielimiä ja henkilöstöä.

Talouden suunnittelussa ja seurannassa noudatetaan talouden vuosikelloa ja luottamuselinten kokousaikataulua. Aikataulut julkaistaan Sinetissä ja kaupungin internet sivuilla.



TALOUSARVION SITOVUUS JA SEN NOUDATTAMINEN

Talousarviossa noudatetaan Kuntaliiton talousarviosuositusta. Toimintaa ja taloutta suunnitellaan ja seurataan käyttötalouden, investointien, tuloslaskelmaosan ja rahoituksen näkökulmista.

Valtuusto hyväksyy käyttötalousosassa sitovuustasoille tavoitteet ja niiden toteuttamiseen käytettävissä olevat määrärahat. Investointiosassa budjetoidaan pitkävaikutteisten tuotantovälineiden hankinta, sekä rahoitusosuudet ja omaisuuden myynti. Tuloslaskelmaosassa osoitetaan tulorahoituksen riittävyys käyttötalousmenoihin ja poistoihin. Rahoitusosassa osoitetaan yhteenvetona rahan lähteet ja käyttö.

Kaupungin toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Toimielinten ja toiminnasta vastaavien viranhaltijoiden tulee valvoa määrärahojen käyttöä talousarviossa hyväksyttyihin käyttötarkoituksiin ja talousarviossa osoitetun määrärahan suuruisina.

Käyttötalousosa

Seuraavat talouden ja toiminnan tavoitteet ovat kaupunginvaltuustoon nähden sitovia:

1. Sitovat toiminnalliset tavoitteet ja niiden mittarit
2. Määrärahat ovat nettositovia eli sitovia toimintakatteen osalta
3. Järvenpään Vesi – liikelaitoksen sitovana tasona on yli/alijäämä ennen varauksia sekä erillisesti sitovana Järvenpään veden peruspääomastaan maksama korko
4. Keski-Uudenmaan työllisyysalue – taseyksikön sitovana tasona on yli/alijäämä ennen varauksia sekä erillisesti sitovana kokonaisuutena toimintakulut.

Vuosien 2027–2030 valtuustoon nähden sitovina tasoina (vastuutoimielin suluissa) ovat:

- Tarkastuslautakunta (tarkastuslautakunta)
- Konsernipalvelut (kaupunginhallitus)
- Tilaomistus (kaupunginhallitus)
- Kaupunkikehitys (kaupunkikehityslautakunta)
- Käyttöomaisuuden myyntivoitot ja maankäyttökorvaukset (kaupunkikehityslautakunta)
- Opetus ja kasvatus (opetus- ja kasvatuslautakunta)
- Kotikuntakorvaukset (opetus- ja kasvatuslautakunta)
- Hyvinvointi (hyvinvointilautakunta)
- Työttömyysturva ja työllisyysalueosuus (hyvinvointilautakunta)
- Järvenpään Vesi – liikelaitos (johtokunta)
- Keski-Uudenmaan työllisyysalue -taseyksikkö (johtokunta)

Investoinnit

Investointina voidaan tarkastella hankintaa, jonka kokonaishankintameno on vähintään 8 000 euroa ja jonka käyttöikä on vähintään 3 vuotta. Tarkemmat ohjeet kustannusten kirjaamisesta investoinneiksi löytyvät Sinetin investointiosan kirjausohjeesta.

Investointiosan määrärahat ovat joko brutto- tai nettositovia oheisen taulukon mukaisesti. Taulukossa on myös esitetty investointiosion vastuutoimielin.

Suurimmissa talonrakennuksen ja liikuntapaikkarakentamisen hankkeissa määräraha on hankekohtaisesti valtuustoon nähden sitova. Muilta osin määrärahat ovat hankeryhmittäin vuositasolla sitovia.

Valtuuston sitovuutta tarkemmasta investointihankkeiden sitovuudesta ja seurannasta päättävät osana käyttösuunnitelmia kaupunginhallitus, lautakunnat ja Järvenpään Veden ja Keski-Uudenmaan työllisyysalueen johtokunta alla esitetyn taulukon mukaisesti.

Sitovuustaso	Valtuustoon asettama brutto/nettositovuus	Tarkemmasta sitovuudesta ja seurannasta vastaava toimielin
Maanostot ja myynnit		
Maanostot	B	Kaupunginhallitus
Maanmyynnit	B	Kaupunginhallitus
Talonrakennus		
Tekniset ja toiminnalliset investoinnit	N	Kaupunginhallitus
Hankevalmistelu ja riskiraha	N	Kaupunginhallitus
Yksittäinen talonrakennushanke	N	Kaupunginhallitus
Kunnallistekniikan rakentaminen		
Infran suunnittelu	N	Kaupunkikehityslautakunta
Infran rakentaminen	N	Kaupunkikehityslautakunta
Liikuntapaikkarakentaminen		
Liikuntapaikkarakentaminen	N	Hyvinvointilautakunta
Keskuskenttä ja Juholanpelto	N	Hyvinvointilautakunta
Osakkeet ja osuudet		
Yksittäinen yhtiö/kohde	N	Kaupunginhallitus
Irtaimistoinvestoinnit		
Konsernipalvelut	N	Kaupunginhallitus
Tilaomistus	N	Kaupunginhallitus
Kaupunkikehityksen palvelualue	N	Kaupunkikehityslautakunta
Opetuksen ja kasvatuksen palvelualue	N	Opetus- ja kasvatuslautakunta
Hyvinvoinnin palvelualue	N	Hyvinvointilautakunta
ICT-investoinnit	N	Kaupunginhallitus
Järvenpään veden investoinnit	N	Järvenpään veden johtokunta
Keski-Uudenmaan työllisyysalueen investoinnit	B	TE-alueen johtokunta

Kehitysinvestointien erillismäärärahasta luovutaan vuoden 2027 alusta lähtien.

Talousarvion noudattaminen

Talousarviota tulee noudattaa. Toimenpiteisiin, jotka laajentavat toimintaa tai aloittavat uutta toimintaa ja siten aiheuttavat valtuuston antamien sitovien määrärahojen ylityksen, ei tule ryhtyä. Vastuu sitovan määrärahan käytöstä kuuluu kyseiselle toimielimelle. Lautakuntien tulee sopeuttaa toiminta käytettävissä oleviin määrärahoihin. Myös hankkeisiin osallistutaan määrärahojen puitteissa, eli hankkeiden omarahoitusosuus tulee rahoittaa määrärahojen sisältä.

Nelivuotinen nettositovuus tarkoittaa, että yksittäisen vuoden talousarviomäärärahan ylittyminen tulee kattaa seuraavien vuosien määrärahasta ja vastaavasti yksittäisen vuoden talousarviomäärärahan alittuminen voidaan käyttää seuraavina vuosina. Määrärahojen käytön alittuessa kehyksestä vastaavan toimielimen tulee tehdä kyseisen vuoden tilinpäätöksen valmistuttua, viimeistään huhtikuun loppuun mennessä esitys korkeintaan talousarviovuonna käyttämättä jäänyttä määrärahaa vastaavasta määrärahalisäyksestä, jos se haluaa määrärahan käyttöönsä suunnitelmakauden seuraaville vuosille. Vastaavasti tilanteessa, jossa vastuutoimielin havaitsee tilivuoden määrärahansa riittämättömäksi, sen tulee tehdä esitys siitä, kuinka ylitys katetaan pienentämällä tulevien vuosien määrärahoja. Esitys tehdään osavuosikatsauksen yhteydessä, tai viimeistään siten, että se on käsiteltävissä vuoden viimeisessä valtuuston kokouksessa.

Käyttöomaisuuden myyntivoittojen tuloylitysten osalta siirtomäärärahaa voidaan esittää kohdennettavaksi uudisalueiden kunnallisteknisten investointien toteuttamiseen, mutta ei varsinaiseen toimintaan.

Keski-Uudenmaan työllisyysalueen laskutus tasataan vuosittain menojen mukaisesti, joten vuosittaisia talousarvioylityksiä ja -alituksia ei synny. Mallia ei näin ollen sovelleta Työllisyysalueen toimintaan.

Investointien viivästyessä tuleville vuosille investoinneista vastaavan toimielimen tulee tehdä esitys menneen talousarviovuoden määrärahan siirrosta tilinpäätöksen valmistuttua, viimeistään huhtikuun loppuun mennessä, jos se haluaa määrärahan käyttöönsä suunnitelmakauden seuraaville vuosille. Vastaavasti tilanteessa, jossa vastuutoimielin havaitsee tilivuoden investointimäärärahansa riittämättömäksi, sen tulee tehdä valtuustolle talousarvion muutosesitys.

Kaupunginvaltuuston päättämät sitovat toiminnalliset tavoitteet sekä niiden toteuttamiseksi myönnetyt määrärahat ovat muutettavissa vain valtuuston päätöksellä.

Tästä poiketen kaupunginjohtajalla on valtuudet päättää organisaatio- tms. työnjaon tai vastuiden muutosten seurauksena tarvittavista, sitovuustasojen välisistä määrärahasiirroista, joilla ei ole toimintakatevaikutusta.

KÄYTTÖSUUNNITELMIEN LAATIMINEN

Lauta-/johtokunnat (konsernipalveluita ja tilaomistusta koskien kaupunginhallitus) päättävät talousarviota operatiivisemman tason käyttösuunnitelmista vuodelle 2027 tammikuun 2027 loppuun mennessä.

Käyttösuunnitelmassa lauta-/johtokunta asettaa avainalueille/vastuualueille muut kuin kuntalain tarkoittamat sitovat toiminnan tavoitteet sekä jakaa valtuuston antamat taloudelliset resurssit avain-/vastuualueille huomioiden talousarvioesitykseen sisältyvät toiminnan muutokset sekä sopeutukset. Käyttösuunnitelmiin tulee sisällyttää talousarviovuodelle 2027 toimenpiteet, joilla edistetään ja toimeenpannaan valtuustoon nähden sitovien tavoitteiden toteutumista.

Käyttösuunnitelmaan sisällytetään myös tarkemmat, palveluryhmätasoiset tiedot taloudesta ja avainalue-/vastuualuetasoiset tiedot henkilöstöstä sekä palvelukokonaisuuksittain tiedot tärkeimmistä suoritteista ja niiden yksikkökustannuksista, mikäli niitä ei ole esitetty talousarviossa. Erityisen tärkeätä on kirjata suoritteet ja tunnusluvut sellaisille sitovuustasoille, joille niitä ei vielä talousarviossa ole numeraalisesti määritelty.

Käyttösuunnitelmiin sisällytetään myös valtuuston asettamaa sitovuutta tarkemmat investointierittelyt lautakunnan vastuulle kuuluvien investointien hanke- tai hankeryhmätasoisesta sitovuudesta ja seurannasta.

Käyttösuunnitelmissa asetetaan toimenpiteet hyvinvointi- ja turvallisuussuunnitelman tavoitteille.

TALOUSARVION SEURANTA

Määrärahojen, toiminnan ja tavoitteiden seurannan tavoitteena on antaa päättäjille sekä johtamisen eri tasoille ajantasaista tietoa tavoitteiden saavuttamisesta ja määrärahojen riittävyydestä. Palvelualueiden vastuuhenkilöiden tulee seurata käyttötalouden, investointien ja toiminnan tavoitteiden toteutumista ja esittää poikkeamat ja niiden perustelut raportointien yhteydessä asianomaiselle toimielimelle. Yksiköiden talousvastuullisten tulee seurata oman yksikkönsä käyttötalouden toteutumista kuukausittain ja informoida poikkeamista avain-/palvelualueen johtoa palvelualueella sovittujen sisäisten toimintamallien mukaisesti.

Talousarvion ja käyttösuunnitelmien talouden toteutumisesta raportoidaan lauta- ja johtokunnille niiden päättäminä ajankohtina, kuitenkin vähintään osavuosikatsauksen aikataulussa. Lauta- ja johtokuntien tulee käsitellä talouden toteumaa ja ennustetta koko vuoden toteumaksi perusteluineen vähintään kvartaaleittain.

Palvelualueiden sekä taseyksikön ja liikelaitoksen kanssa käydään kvartaaleittain keskustelut kaupunginjohtajan ja talousjohtajan johdolla talouden sekä toiminnan kehittymisestä.

Talousarvion kuukausittaisesta toteutumisesta raportoidaan talous- ja konsernijaostolle kokousaikataulun mukaisessa rytmissä sisältäen tiedot talouden toteutumisesta, henkilöstötunnusluvuista ja toimintaympäristöstä. Kuukausiraportissa esitetään toteumatietojen lisäksi arvio koko vuoden toteumasta, selitykset talousarviopoikkeamille ja ylitysuhkatilanteissa toimenpiteet, jolla määrärahojen riittävyys vuoden aikana pyritään varmistamaan.

maaliskuu kk-raportti	Huhtikuussa
huhtikuu kk-raportti	Toukokuussa
heinäkuu kk-raportti	Elokuussa
elokuu kk-raportti	Syyskuussa
syyskuu kk-raportti	Marraskuussa (alku)
lokakuu kk-raportti	Joulukuussa (alku)

Talousarvion sitovien tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle osavuosikatsauksessa, joka laaditaan puolivuosiraporttina. Talousarvion ja käyttösuunnitelmien rahamäärien toteutumisesta raportoidaan lautakunnille niiden päättäminä ajankohtina, kuitenkin vähintään kvartaaleittain.

Osavuosikatsauksessa annetaan tilinpäätösennuste käyttötaloudesta ja investoinneista, strategisten sitovien tavoitteiden toteumasta sekä arvioidaan riskienhallintatoimenpiteiden toteumaa ja vaikuttavuutta tunnistettujen riskien hallinnassa. Tilinpäätösennusteen lisäksi avataan syyt mahdollisille talousarviopoikkeamille ja ylitysuhkatilanteissa esitetään toimenpiteet, jolla määrärahojen riittävyys vuoden aikana varmistetaan. Osavuosikatsauksessa tehdään selkoa myös merkittävimmistä toimenpiteistä, joilla talousarviomäärärahoihin sisältyviin sopeutusvaatimuksiin on vastattu.

Käyttösuunnitelman toteutumista raportoidaan osavuosikatsauksen aikataulussa.

Osavuosiraportin käsittelyt:

Lautakunnat ja johtokunnat	Elokuussa
Talous- ja konsernijaosto	Elokuussa
Hallitus	Elo/-syyskuussa
Valtuusto	Syys-/lokakuussa

TALOUDEN OHJAUS

Taksat ja maksut, laskutus ja perintä

Maksuista ja taksoista päätetään hallintosäännön mukaisesti toimielimissä. Toimielimen päätöstä maksullisista palveluista tulee noudattaa.

Laskutuksessa ja perinnässä noudatetaan kaupunginhallituksen hyväksymää Laskutus- ja perintäohjetta.

Laskutus on toimitettava, kun laskutusperuste on selvillä. Saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, taloudellisesti ja tehokkaasti noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä, tehtyjä päätöksiä ja sopimuksia sekä huomioiden hyvän perintätavan ja asiakaspalvelun vaatimukset.

Laskutusta hoidetaan sekä asiakastietoihin liittyvillä erillisjärjestelmillä että Sarastia365 TalousApp -yleislaskutusjärjestelmällä. Laskutettaessa yleislaskutusjärjestelmällä laskutuksen hoitaa talouspalvelut palvelualueiden toimittamien laskutusmääräysten pohjalta tai palvelualueiden omat yleislaskuttajat.

Laskutusmääräys on palvelualueen tekemä laskutuspyyntö yleislaskuttajille, jossa ilmoitetaan laskun tekijälle kaikki laskutuksessa tarvittavat tiedot. Laskutusmääräyksen Excel-pohja ja -ohje löytyy Sinetistä. Laskutusmääräys liitteineen toimitetaan talouspalveluihin sähköisesti osoitteella talouspalvelut@jarvenpaa.fi.

Maksamattomat laskut siirtyvät automaattisesti perintään 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Perintäpalveluista vastaa Revire Perintä Oy 4.5.2026 alkaen. Intrum Oy hoitaa loppuun ennen 4.5.2026 perintään siirtyneet tapaukset. Reviren perintäprosessin kulku on kuvattu Perinnän palvelukuvaus -ohjeistuksessa.

Käteiskassat

Käteisen rahan kerääminen tulee perustua päätökseen. Talousjohtaja päättää kassan perustamisesta ja päättämisestä. Kassojen toiminta tulee järjestää päätettyjen enimmäis- ja vähimmäiskassojen puitteissa ja rahahuolto tulee toteuttaa asianmukaisesti. Kassalle nimetään vastuuhenkilö, joka vastaa kassan tilityksistä sekä kassan täsmäytyksestä.

Hankinnat

Hankintasopimuksista päättää kaupunginhallitus, lautakunta, johtokunta tai viranhaltija. Toimivaltuudet ilmenevät hallintosäännöstä ja palvelualueiden toimintasäännöistä.

Hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja Sinetistä löytyvää hankintakäsikirjaa. Lähtökohtaisesti hankinnat tehdään aina kaupungin omilta sopimustoimittajilta ja tilataan laskulla. Ainoastaan poikkeustapauksissa luotto- tai maksukortin käyttö on perusteltua. Kaupungin työntekijät eivät tee omalla rahalla hankintoja ja hae maksumääräyksellä kulukorvausta kaupungilta.

Ostoissa ja tilauksissa tulee noudattaa talouspalveluiden Sinetin ohjeistusta toimittajien tarkistamiseen, laskujen toimittamiseen, laskuilla esitettäviin tietoihin ja laskujen käsittelyyn liittyen.

Hankintatilauksia ei voi tehdä varmistamatta, että tilaukseen on olemassa määrärahat.

Laskujen hyväksyminen ja maksatus

Laskujen hyväksymisessä ja maksatuksessa tulee noudattaa hallintosäännön taloudenhoitoa koskevia määräyksiä sekä talouspalvelujen antamia ohjeita.

Ostolaskujen tiedot ja laskun asianmukaisuus tulee tarkastaa ennen hyväksymistä. Laskusta on käytävä ilmi, että se kuuluu kaupungin maksettavaksi ja että siinä on riittävä yksilöinti, josta pystytään todentamaan, mitä laskulla on ostettu, sekä alv-merkintä. Laskun hyväksyjä on viime kädessä vastuussa laskun tiliöinnin ja sisällön oikeellisuudesta sekä palvelun/tavaran vastaanotosta. Laskujen käsittelyprosessissa noudatetaan talouspalvelujen antamaa Ostolaskujen käsittelyohjetta.

Kaupunginjohtajan, palvelualuejohtajien ja liikelaitoksen johtajan sekä työllisyysaluejohtajan on vuosittain tai tarpeen niin vaatiessa määrättävä henkilöt, jotka hänen lisäkseen hyväksyvät ko. kokonaisuuden puolesta tositteita. Hyväksymisvaltuudet tulee määritellä kaikille kustannuspaikoille. Hyväksyjiksi määrättyjen henkilöiden sijaisilla on sijaisuutta hoitaessaan vastaavat tositteiden hyväksymisoikeudet.

Hyväksyjää valittaessa on otettava huomioon, että tehtävään määrätyllä henkilöllä on vastuu siitä, että budjettia ei ylitetä, ja mahdollisuus käytännössä hoitaa hyväksyjälle asetetut velvollisuudet.

Ajantasainen Tiliöijä, asiatarkastaja, hyväksyjä -listaus löytyy Sinetistä.

Kaupunginjohtajalla ja talousjohtajalla on aina tarvittaessa toimivalta hyväksyä kaikki kaupungin tositteet. Kaupunginjohtajaa koskevat tositteet hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Keskitetysti hoidettujen toimintojen laskut, kuten ICT-palvelut, puhelin- ja postimaksut ym. hyväksytään konsernipalveluissa. Kustannukset jaetaan toimialojen menoiksi todellisen käytön tai sovitun jakoperusteen mukaisesti niiltä osin, kun veloituksia ei hoideta sisäisellä laskutuksella.

Palvelualueiden on huolehdittava siitä, että laskut käsitellään ja hyväksytään viipymättä viivästyskorkojen välttämiseksi ja kirjausten ehtimiseksi oikealle kirjanpitokaudelle. Oikein ilmoitetut laskutustiedot ja tilausviitteet (kustannuspaikkanumero) mahdollistavat laskujen nopean kierron laskujen reitittyessä automaattisesti palvelualueiden tiliöijille. Hyväksyjä vastaa siitä, että Dooapissa olevat laskut käsitellään riittävän usein.

Hyväksytyt laskut siirretään päivittäin kirjanpitoon ja ostoreskontraan, josta ne lähtevät maksuun eräpäivänä.

Luotto- ja maksukortit

Kaupungilla on luottokorttisopimus SEB:n kanssa, ja luottokortteina on AirPlus. Talousjohtaja päättää luottokortin myöntämisestä ja tilaamisesta palvelualuejohtajan puollosta.

Luottokortin voi saada vain perustellusta syystä, mikä syntyy yleensä aseman edellyttämistä edustustehtävistä tai muusta erityisestä tarpeesta luottokorttiasioinnille (esim. verkko-ostosten ja ulkomaisten palvelujen maksamisen mahdollistaminen). Luottokortilla ei saa hankkia tavaroita ja palveluita ohi voimassa olevien hankintasopimusten. Luottokortin asianmukaisesta käytöstä on laadittu erillinen ohjeistus.

Muiden maksukorttien ja maksutilien hallintaa koordinoidaan talouspalveluissa. Korttien ja osto-oikeuksien ajantasaisuuden varmistaminen on yksiköiden tehtävä. Esihenkilöiden tulee huolehtia poistuneiden henkilöiden oikeuksien poistosta välittömästi palvelussuhteen päättyessä.

Kirjaussuunnitelma/tilikartta

Kirjanpidon kirjauksissa noudatetaan kaupungin ajantasaista kirjaussuunnitelmaa, joka löytyy Sarastian Extranetistä. Kirjaussuunnitelmasta löytyy tarkemmat ohjeet tilien käyttöön.

Muutokset organisaation tilikarttaan ja kustannuspaikkarakenteeseen tulee pyrkiä ajoittamaan vuoden vaihteeseen ja talousarvion laadinnan yhteyteen. Palvelualueiden tulee vähintään kerran vuodessa tarkistaa kirjaussuunnitelman ajantasaisuus ja ilmoittaa tarpeettomiksi jääneistä koodeista. Uudet seurantatunnukset (kustannuspaikat, toiminto- ja kohdekoodit sekä hankeprojekti- ja investointitunnukset) sekä muut muutokset kirjaussuunnitelmaan tekee Sarastia. Muutoksista tulee ilmoittaa oman palvelualueen talouspäällikölle, joka välittää muutospyynnön Sarastialle.

Kirjanpidon muistiotositteet

Muistiotositteita tehdään korjattaessa kirjanpidon tiliöintejä, laskutettaessa sisäisiä palveluita tai jaksotettaessa menoja tai tuloja eri kirjanpitovuosille. Korjausmuistion selitteeksi tulee kirjoittaa selkeästi, mihin alkuperäiseen tositteeseen liittyvää vientiä korjataan ja miten. Laskutus- yms. muistiotositteesta tai sen liitteistä on käytävä ilmi, mihin oletuksiin ja laskelmiin tositteen luvut perustuvat.

Muistiotositteet tehdään MuistioApp -ohjelmalla. Ohjelma löytyy Sarastia Extranetistä. Muistion laadintaan on omat muistion tekemisen ohjeistuksensa.

Tilojen käyttäjätiedot ja sisäinen tilavuokra

Järvenpään kaupungilla on käytössä tilahallintajärjestelmä Optimaze, jossa ylläpidetään mm. tilojen käyttäjätietoja sekä toteutetaan laskenta sisäisistä ylläpito- ja pääomavuokrista.

Käyttäjämuutokset tulee ilmoittaa tilahallintaan (tilahallinta(at)jarvenpaa.fi) hyvissä ajoin etukäteen ja viimeistään muutoksen toteutumisen varmistuessa. Talousarvion laadinnan yhteydessä, palvelualueiden tulee toimittaa tilaomistukseen kaikki tiedossa olevat muutokset ennen sisäisten erien laskentaa, talouspalvelujen/tilaomistuksen antaman tarkemman aikataulun mukaisesti.

Optimazen käyttäjätietoja päivittävät tilaomistuksen vastuuhenkilöt talopäälliköiden tai käyttäjien ilmoitusten perusteella. Sisäisen tilavuokran budjetointi ja laskutus perustuvat Optimazeen merkittyihin käyttäjätietoihin. Käyttäjämuutokset huomioidaan laskutuksessa kuukausittain.

Lainat ja leasingrahoitus

Kaupunginvaltuusto päättää talousarvion rahoitusosassa lainanottoon osoitetun enimmäismäärärahan (netto) sekä lainanantoon osoitetun enimmäismäärärahan (brutto).

Talousjohtajalla on talousarvion sekä kaupungin hallintosäännön ja konsernipalvelujen toimintasäännön mukaisesti oikeus ottaa lainaa rahoitusosaan merkityn nettolainanoton lisäksi enintään sama määrä kuin lainoja lyhennetään, ja hyväksyä niiden ehdot. Talousjohtajalla on oikeus maksuvalmiuden turvaamiseksi oikeus ottaa lyhytaikaista (laina-aika < 1v) rahoitusta ja korvata pitkäaikainen lainanotto kokonaan tai osittain lyhytaikaisella lainalla talousarviovuoden ajaksi sekä oikeus tehdä johdannaissopimuksia.

Leasingrahoituksessa on käytettävä kaupungin leasingsopimuksia.

Avustukset

Avustettavan toiminnan on edistettävä kunnan strategisten tavoitteiden toteutumista ja sen on tuettava ja täydennettävä kunnan toimintaa. Kaupungin antaessa talousarvioon sisältyvää taloudellista tukea tai avustusta, tulee saajalta edellyttää riittävää raportointia tuen tai avustuksen käyttämisestä. Avustuksen myöntäjän tulee huolehtia mahdollisuudesta toiminnan tarkastukseen sekä tuen tai avustuksen takaisinperintään, mikäli ilmenee, että edellytyksiä tuen tai avustuksen myöntämiseen ei ole ollut. Avustuksissa on huomioitava valtiontukisääntely ja sen mahdolliset vaikutukset (de minimis -tuki ilmoittamisvelvollisuuksineen) sekä sääntelyyn liittyvä mahdollinen takaisinperintävelvollisuus.

Avustuksista on määritelty tarkemmin muun muassa sisäisen valvonnan ohjeissa.

Keski-Uudenmaan työllisyysalue vastaa työvoimaviranomaisen toimivaltaan kuuluvista avustuksista Lain työvoimapalvelujen järjestämisestä (380/2023) mukaisesti.

Hankkeet

Hankkeisiin osallistutaan käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa. Määrärahat omavastuuosuuksiin tulee irrottaa muusta toiminnasta. Ulkoisen rahoituksen hankkeisiin osallistumiselle tulee saada puolto kaupungin johtoryhmältä. Kehityshankkeiden käynnistäminen edellyttää kehittämisen ohjausryhmän hyväksynnän.

Hankkeen/projektin tuloja ja menoja tulee seurata omana kokonaisuutena hankkeen johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektin menojen ja tulojen seurantaa varten tulee avata

kirjanpitoon ja tarvittaessa työajanseurantaan oma projektinumero. Talouden ja työajanseurannan raportoinnin asianmukainen järjestäminen tulee varmistaa jo hanketta käynnistettäessä.

Ulkopuolisen rahoituksen hankkeiden hallinnossa ja raportoinnissa noudatetaan rahoittajan ohjeita. Muutoksista rahoituksessa tulee informoida palvelualueen talouspäällikköä hyvissä ajoin. Hankkeiden talousseurantaa ja niissä erikseen huomioitavia asioita on ohjeistettu erillisellä Hankeohjeella.

Projektin vastuuhenkilö vastaa asianmukaisesta projektin edistämisestä, seurannasta ja raportoinnista. Tuntikirjaukset hankkeille tulee olla kirjattuna seuraavan kuun 5. päivään mennessä.

HENKILÖSTÖÄ KOSKEVAT OHJEET

Järvenpään kaupungilla noudatetaan yhtenäistä henkilöstöpolitiikkaa, jonka toteuttamisesta vastaavat linjajohto ja lähiesihenkilöt. Henkilöstöjohtaja ohjaa kaupungin henkilöstöpolitiikkaa kaupunginhallituksen linjausten mukaisesti. Henkilöstöjohtamisen toimintaperiaatteet ja menettelytapaohjeet on koottu Sinettiin.

Henkilöstösuunnittelulla tuetaan kaupungin strategian toteuttamista taloussuunnitelman asettamissa raameissa. Viran tai tehtävän vapautuessa on aina arvioitava mahdollisuus tehtävien uudelleenorganisointiin ja sisäisiin henkilöstöjärjestelyihin. Rekrytoinnissa noudatetaan täyttölupamenettelyä. Vakinaisia tai määräaikaisia vakansseja saa täyttää vain HR-palveluiden antamalla luvalla. Sijaisia ja muuta määräaikaista henkilöstöä voidaan palkata lainsäädännön mukaisin perustein. Kaupungilla voi olla eri syistä (tuotannolliset ja taloudelliset syyt, terveydelliset syyt) uutta työtä etsiviä henkilöitä, jotka on otettava huomioon tehtäviä täytettäessä. Henkilöstön liikkuvuutta eri yksiköiden välillä tulee lisätä, jolloin lyhytaikaisten sijaisten tarve vähenee. Esihenkilöiden tulee huolehtia siitä, että sijaisten käyttö on mahdollisimman taloudellista.

Lisä- ja ylityötä teetetään harkiten ja vain pakottavasta tarpeesta ja työntekijän suostumuksella. Lisätyön ja ylityön tekemistä seurataan kuukausittain.

Henkilöstön palkkaus perustuu työn vaativuuden, osaamisen ja vastuun arviointiin. Työssä suoriutumisen arviointi on osa osaamis- ja oppimiskeskustelua, ja se perustuu yhtenäiseen arviointikäytäntöön ja tehdään vähintään kerran vuodessa.

Sairauspoissaolojen vähentämiseksi toimialojen ja esihenkilöiden tulee seurata työyhteisöjen tilaa, työntekijöiden kuormittumista ja ennakoida varhaisessa vaiheessa työkyvyn heikentymistä, sekä ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin työntekijöiden työkyvyn tukemiseksi. Henkilöstöpalvelut tukevat esihenkilöitä työhyvinvoinnin johtamisessa.

Palvelussuhdetietojen ylläpito ja palkanmaksu

Esihenkilöt vastaavat siitä, että kaikki palkanmaksuun vaikuttavat ilmoitukset, kuten työsopimukset, viranhoitomääräykset, palkan tai työajan muutokset, kirjanpidon kustannustenjakotietojen muutokset, vuosilomat ja muut keskeytykset tehdään viipymättä ja hyväksytään Populuksessa, jotta palkanmaksu toteutuu oikein ja ajantasaisesti. Ilmoituksissa on huomioitava palkanlaskennan kuukausiaikataulut siten, että vältytään viivästyksistä aiheutuvilta korjauskirjauksilta.

Esihenkilön tulee tarkistaa henkilöstönsä palkkatiedot sekä kirjanpidon kustannustenjakotiedot säännöllisesti Populuksessa ja tehdä mahdolliset korjaukset viipymättä. Korjaamattomat kustannusjakotiedot estävät tietojen siirtymisen kirjanpitoon ja talousraporteille.

Kokous- ym. palkkioiden maksaminen

Kokous- ym. palkkiot ja korvaukset maksetaan kuusi kertaa ja puheenjohtajien vuosipalkkiot kaksi kertaa vuoden aikana ennalta sovitun luottamustoimipalkkioiden maksuaikataulun mukaisesti.

Ansionmenetys- ja muut korvaukset maksetaan kahden viikon kuluessa hakemuksen saapumisesta. Viranhaltijoille ja kokouksiin osallistuville työntekijöille kokouspalkkiot maksetaan oman palkanmaksun yhteydessä, palkanmaksun aikataulun mukaisesti.

Henkilöstön ja luottamushenkilöiden koulutus

Henkilöstön sekä luottamushenkilöiden osaamisen ja muutosvalmiuden kehittämisestä tulee huolehtia. Henkilöstön kehittämisen lähtökohtana ovat kunnan tehtävien edellyttämä osaaminen.

Henkilöstöpalvelut koordinoivat ja järjestää esihenkilövalmennusta sekä yleiskoulutuksia kaupungin työntekijöille. Toimialat järjestävät hallinnonalansa ammatilliseen ydinosaamiseen liittyvän koulutuksen. Henkilöstöä kannustetaan myös omaehtoiseen opiskeluun ja osaamisen jakamiseen.

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat olennainen osa toiminnan jokapäiväistä ohjausta ja johtamista, jolla pyritään varmistamaan toiminnan tuloksellisuus ja tavoitteiden saavuttaminen. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta on osa jokaisen esihenkilön ja johtajan työtä, ja myös työntekijöiden tulee osaltaan huolehtia, että toiminnassa noudatetaan hyvää hallintotapaa ja työtä tehdessä otetaan huomioon sisäisen valvonnan vaatimukset.

Yleisesti sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaikkia niitä kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminta- ja menettelytapoja, joilla varmistetaan, että

- kaupungin toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa,
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja että
- omaisuus ja resurssit turvataan.

Toiminta- ja menettelytapojen tulee olla dokumentoituja, kokonaisvaltaisia ja niiden tulee toteutua johdonmukaisesti johtamis-, ohjaus- ja toimintaprosesseissa sekä päätösten valmistelussa. Tavoitteena on auttaa johtoa havaitsemaan toimintaan liittyvät riskit ja varmistaa, että ne pysyvät hyväksyttävällä tasolla. Samalla autetaan johtoa havaitsemaan myös mahdollisuuksia kehittää toimintaa. Hyvä sisäinen valvonta vähentää tahattomia ja tahallisia toimintavirheitä, epäjohdonmukaista toimintaa, taloudellisia menetyksiä ja asioiden huonoa hoitoa.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja pitää sisällään riskien tunnistamisen, arvioinnin ja hallinnan menettelyt sekä niiden systemaattisen valvonnan. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen asianmukaisuutta tulee jatkuvasti seurata ja arvioida. Esihenkilöiden tulee huolehtia poistuneiden henkilöiden järjestelmien oikeuksien poistosta välittömästi palvelussuhteen päättyessä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet on hyväksytty Kaupunginvaltuustossa 24.2.2023 (§3). Sisäisen valvonnan ohje päivitettiin vuonna 2023 (Kaupunginhallitus 14.3.2023 § 68). Ohjeet ja koulutusmateriaali löytyvät Sinetistä. Lisäksi eettiset periaatteet on hyväksytty kaupunginvaltuustossa 31.3.2025 (§22) ja löytyvät päätösportaalista. Riskienhallinnan yleisohje on vahvistettu syyskuussa 2026 (KH 21.9.2026 §231).

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEIDEN TIEDOKSI SAATTAMINEN

Palvelualueiden on huolehdittava siitä, että talousarvio ja käyttösuunnitelmat sekä niitä koskevat ohjeet toimitetaan kaikille määrärahojen käytöstä vastuussa oleville henkilöille tiedoksi ja noudatettavaksi.

Talousarvion seurannasta vastuussa oleville järjestetään tarvittavaa koulutusta ja opastusta määrärahojen seurantaan, kun käyttösuunnitelmien määrärahat on siirretty raportointijärjestelmään.

Kaupunginvaltuuston hyväksymä talousarviokirja vuodelle 2027 ja taloussuunnitelma vuosille 2027–2030 on ladattavissa muun muassa kaupunginvaltuuston pöytäkirjan liitteestä. Käyttösuunnitelmat julkaistaan tammikuun lautakuntakäsittelyjen jälkeen päätöspöytäkirjojen liitteenä.

KATSO NÄMÄ:

- Investointien kirjausohje
- Luottokortin asianmukaisen käytön ohje
- Ostolaskujen käsittelyohje
- Hankintakäsikirja
- Hankeohje