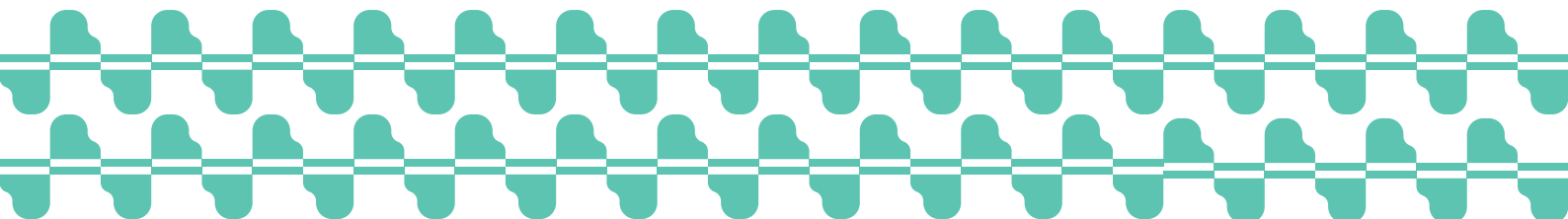


Talousarvion täytäntöönpano-ohje

Talousarvio 2023



SISÄLTÖ

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

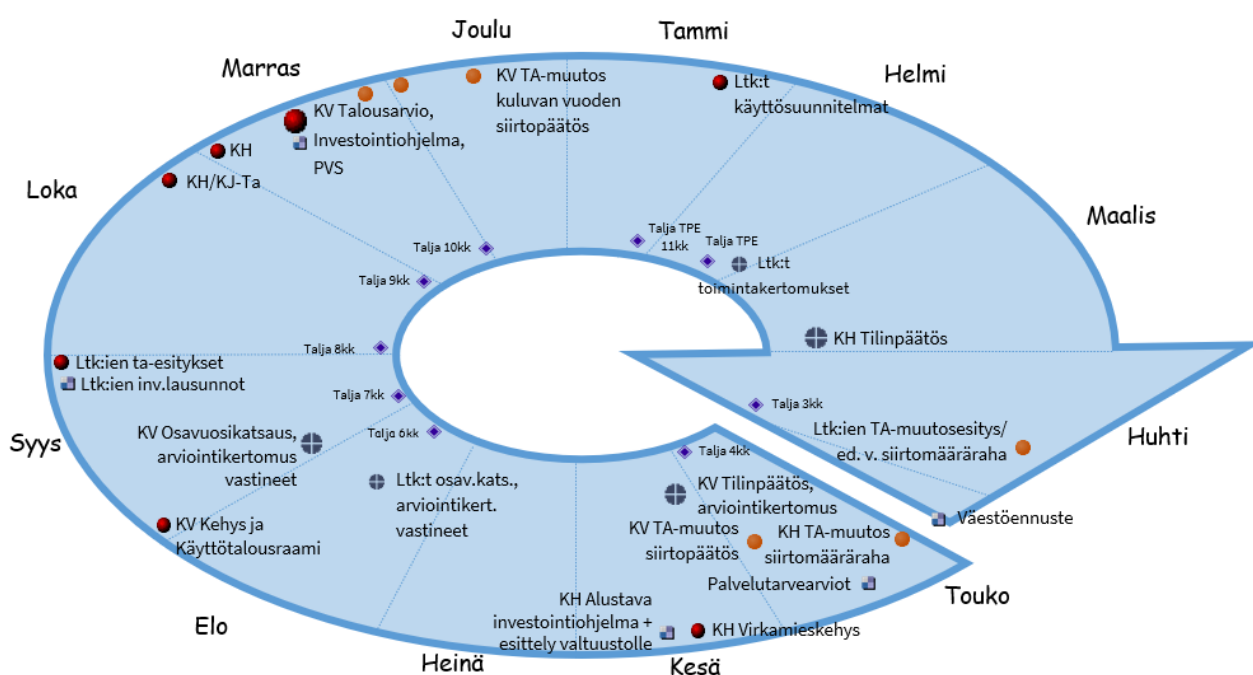
YLEISTÄ

Kaupunginvaltuusto hyväksyi 12.12.2022 § 100 vuoden 2023 talousarvion ja 2023-2026 taloussuunnitelman.

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

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

Talouden vuosikello



TALOUSARVION SITOVUUS JA SEN NOUDATTAMINEN

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

Valtuusto hyväksyy käyttötaloussuunnitelmassa palveluille tavoitteet ja niiden toteuttamiseen käytettävissä olevat määrärahat. Investointiosassa budjetoidaan pitkävaikutteisten tuotantovälineiden hankinta, sekä rahoitusosuudet ja omaisuuden myynti. Tuloslaskelmaosassa osoitetaan tulo-rahoituksen riittävyys käyttötalouksmenoihin ja poistoihin. Rahoitusosassa osoitetaan yhteenvetona rahan lähteet ja käyttö.

Kaupungin toiminnassa ja taloushoidossa on noudatettava talousarviota. Toimielinten ja toiminnasta vastaavien viranhaltijoiden tulee valvoa määrärahojen käyttöä talousarviossa hyväksytyihin käyttötarkoituksiin ja talousarviossa osoitetun määrärahan suuruusina.

Käyttötalousosa

Käyttötalousosassa kaupunginvaltuustoon nähden sitovia tavoitteita ovat strategiakorttien mukaiset sitovat toiminnalliset tavoitteet ja toimintakatteen osalta nettositovat nelivuotiset määrärahat.

Käyttötalousosassa valtuustoon nähden sitovina tasoina ovat:

- Konsernipalvelut (kaupunginhallitus)
- Tilaomistus (kaupunginhallitus)
- Kaupunkikehitys (kaupunkikehityslautakunta)
- Käyttöomaisuuden myyntivoitot ja maankäyttökorvaukset (kaupunkikehityslautakunta)
- Opetus ja kasvatusta (opetus- ja kasvatuslautakunta)
- Kotikuntakorvaukset (opetus- ja kasvatuslautakunta)
- Hyvinvointi (hyvinvointilautakunta)
- Työmarkkinatuen kuntaosuus (hyvinvointilautakunta)
- Järvenpään Vesi – liikelaite (Järvenpään veden 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.

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

Sitovuustaso	Brutto/nettositovuus
Maanostot ja myynnit	
Maanostot	B
Maanmyynnit	B
Talonrakennus	
Allianssin investoinnit (korjaus- ja toiminnalliset investoinnit)	N
Yksittäinen talonrakennushanke	N
Kunnallistekniikan rakentaminen	
Infran ylläpito	N
Uudet alueet	N
Liikuntapaikkarakentaminen	N
Osakkeet ja osuudet	
Yksittäinen yhtiö/kohde	N
Irtaimistoinvestoinnit	
Konsernipalvelut	N
Tilaomistus	N
Kaupunkikehityksen palvelualue	N
Opetus- ja kasvatuksen palvelualue	N
Hyvinvoinnin palvelualue	N
Kehitysinvestoinnit	N
Järvenpään Veden investoinnit	N

Kaupunginhallitus päättää

- talonrakennushankkeista, joiden hankekohtainen kustannus ylittää 500te.
- ICT-investointien ja osakkeiden tarkemmasta seurannasta

- maanostoista ja myynneistä, sekä kunnallistekniikan ja liikuntapaikkojen tarkemmasta/hankekohtaisesta seurannasta päättää palvelutoiminnasta vastaavia lautakuntia kuultuaan.
- kehitysinvestoinneista, joiden kustannus ylittää 100te

Investointi- ja kiinteistöallianssin johtoryhmä käsittelee alle 500te allianssi-investoinnit.

Lautakunnat päättävät palvelualueiden irtaimistoinvestointien tarkemmasta seurannasta.

Järvenpään Veden investointien tarkemmasta sitovuudesta ja seurannasta päättää johtokunta.

Kaupunginjohtaja päättää yksittäisten kehitysinvestointien käynnistämisestä 100 000 euroon asti.

Kehitysinvestointimääräraha on varattu tuottavuus- ja vetovoimainvestointeihin, joiden toteuttamisen edellytyksenä on, että investointi maksaa itsensä takaisin menosäästöinä tai tulolisäyksinä.

Takaisinmaksun osoittava kannattavuuslaskelma tulee sisällyttää päätösmateriaaliin. [Ohje](#) ja [laskentapohja](#) kannattavuuslaskelman tekemiseen löytyvät Sinetistä ja talouspäälliköt auttavat laskelman tekemisessä.

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.

Nelivuotinen nettositovuuden mukaisesti yksittäisen vuoden talousarvion määrärahan ylittyminen tulee kattaa seuraavien vuosien määrärahasta ja vastaavasti yksittäisen vuoden talousarvion määrärahan alittuminen voidaan käyttää seuraavina vuosina. Tilanteessa, jossa vastuutoimielin havaitsee tilivuoden määrärahansa riittämättömäksi, sen tulee tehdä talousarvion muutosesitys siitä, kuinka ylitys katetaan tulevien vuosien määrärahoja pienentämällä. Esitys tehdään osavuositarkastuksen yhteydessä, tai viimeistään siten, että se on käsiteltävissä vuoden viimeisessä valtuuston kokouksessa. Ylityshasta tulee raportoida kuukausiraporttien yhteydessä talousjaostolle ja toiminnasta vastaaville toimielimille.

Määrärahojen käytön alittuessa sitovuustasosta vastaavan toimielimen tulee tehdä esitys määrärahan siirrosta kyseisen vuoden tilinpäätöksen valmistuttua, jos se haluaa määrärahan käyttöönsä ohjelmakauden seuraaville vuosille. Vuoden 2022 siirtomäärärahaesitykset tulee tehdä huhtikuun loppuun mennessä. Määrärahaa voi esittää käytettäväksi kertaluonteiseen toimintaan.

Käyttöomaisuuden myyntivoittojen tuloylitysten osalta siirtomäärärahaa voidaan esittää kohdennettavaksi myös uudisalueiden kunnallisteknisten investointien toteuttamiseen, mutta ei varsinaiseen 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 ohjelmakauden seuraaville vuosille. Vastaavasti tilanteessa, jossa vastuutoimielin havaitsee tilivuoden investointimäärärahansa riittämättömäksi, sen tulee tehdä valtuustolle talousarvion muutosesitys.

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

Tästä poiketen kaupunginjohtajalla on valtuudet päättää

- Hallinnon sopeutuksen toteuttamiseksi tehtyjen työnjaon muutosten seurauksena tarvittavista määrärahasiirroista palvelualueiden välillä

- Markkinaperusteisiin tilavuokraan ja vuokra-avustusmalliin siirtymisen mukaisista määrärahamuutoksista, joilla ei ole toimintakatevaikutusta, palvelualueiden ja tilaomistuksen välillä.

KÄYTTÖSUUNNITELMIEN LAATIMINEN

Lauta-/johtokunnat (Konsernipalveluita ja Tilaomistusta koskien kaupunginhallitus) päättävät talousarviota operatiivisemman tason vuoden 2023 käyttösuunnitelmista tammikuun 2023 loppuun mennessä.

Käyttösuunnitelmassa lauta-/johtokunta asettaa avainalueille/vastuualueille muut kuin kuntalain tarkoittamat sitovat toiminnalliset tavoitteet sekä jakaa valtuuston antamat taloudelliset resurssit avain-/vastuualueille. Käyttösuunnitelmaan sisällytetään myös tarkemmat investointierittelyt, mahdolliset tiedot lautakunnan alaisista kehitysinvestointeihin haetuista ja myönnettyistä määrärahoista sekä tiedot tärkeimmistä suoritteista palvelukokonaisuuksittain, mikäli niitä ei ole esitetty talousarviossa.

Käyttösuunnitelmaan tulee sisällyttää talousjaoston 16.12.2021 § 39 käsittelemässä valtuustoaloitevastineessa edellytetyt tarkemmat tiedot taloudesta ja henkilöstöstä. Käyttösuunnitelmaan tulee sisällyttää vuonna 2023 toimeenpantavat keinot ja toimenpiteet kaupunkistrategian tavoitteiden ts. valtuuston nähden sitovien toiminnallisten tavoitteiden toteuttamiseksi.

Lisäksi hyvinvointi- ja turvallisuussuunnitelman laadinnan yhteydessä on edellytetty, että suunnitelman etenemisen seuranta sisällytetään käyttösuunnitelmaraportoinnin yhteyteen, joten osio tulee sisällyttää asiakirjaan.

TALOUSARVION SEURANTA

Määrärahojen, toiminnan ja tavoitteiden seurannan tavoitteena on antaa päättäjille sekä johtamisen eri tasoille ajantasaista tietoa tavoitteiden saavuttamisesta ja määrärahojen riittävydestä. Palvelualueiden vastuuhenkilöiden tulee seurata käyttötalouden, investointien ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista ja esittää poikkeamat ja niiden perustelut raportointien yhteydessä asianomaiselle toimielimelle.

Talouden toteutumisesta, henkilöstötunnusluvuista ja toimintaympäristöstä raportoidaan kuukausittain talousjaostolle. 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	Lokakuussa
lokakuu kk-raportti	Marraskuussa

Talousarvion sitovien tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle osavuosikatsauksessa, joka laaditaan puolivuosisraporttina. Talousarvion ja käyttösuunnitelmien

rahamäärien toteutumisesta raportoidaan lautakunnille niiden päättäminä ajankohtina, kuitenkin vähintään osavuosikatsauksen aikataulussa.

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 ylitysuhtalanteissa esitetään toimenpiteet, jolla määrärahojen riittävyys vuoden aikana varmistetaan. Osavuosikatsauksessa tehdään selkoa myös merkittävimmistä toimenpiteistä, joilla talousarviomäärärahoihin sisältyviin sopeutusvaatimuksiin on vastattu.

Käyttösuunnitelman toteutumisesta raportoidaan osavuosikatsauksen aikataulussa.

Osavuosiraportin käsittelyt:

Lautakunnat	Elokuussa
Talousjaosto	Elokuussa
Hallitus	Elo/-syyskuussa
Valtuusto	Syys-/lokakuussa

TALOUDEN OHJAUS

Taksat ja maksut, laskutus ja perintä

Maksuista ja taksoista päätetään hallintosäännön mukaisesti toimielimissä.

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. Hyväksytty laskutusmääräys liitteinen toimitetaan talouspalveluihin sähköisesti osoitteella talouspalvelut@jarvenpaa.fi.

Maksamattomat laskut siirtyvät automaattisesti perintään 17 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Perintäprosessin kulku on kuvattu [Intrumin tapa toimia -ohjeistuksessa](#).

Käteiskassat

Käteisen rahan keräämisestä 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.

Hankinnat

Hankintasopimuksista päättää kaupunginhallitus, lautakunta tai viranhaltija. Toimivaltuudet ilmenevät hallintosäännöstä ja hallituksen ja lautakuntien toimivallan siirtopäätöksistä.

Hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja Sinetistä löytyvää [hankintakäsikirjaa](#). 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 ja palvelun/tavaran vastaanotosta. Laskujen käsittelyprosessissa noudatetaan talouspalvelujen antamaa [Ostolaskujen käsittelyohjetta](#).

Kaupunginjohtajan, palvelualuejohtajien ja liikelaitoksen johtajan on vuosittain tai tarpeen niin vaatiessa määrättävä henkilöt, jotka hänen lisäkseen hyväksyvät ko. kokonaisuuden puolesta tositteita. Hyväksymisvaltuudet tulee määrittellä 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 Eurocard. 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. Poistuneiden henkilöiden oikeuksien poistosta on huolehdittava 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 muutospyyynnön Sarastialle.

Kirjanpidon muistiotositteet

Muistiotositteita tehdään korjattaessa kirjanpidon tiliöintejä, laskutettaessa sisäisiä palveluita tai jaksotettaessa menoja tai tuloja eri kirjanpituvuosille. 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](#). Muistiotosite liitteinen lähetetään MuistioAppissa hyväksyttäväksi palvelualueen talouspäällikölle ja hyväksynnän jälkeen tosite siirtyy kirjanpitoon.

Tilojen käyttäjätiedot ja sisäinen tilavuokra

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

Käyttäjäm muutokset tulee merkitä Optimazeen etukäteen ja viimeistään muutoksen toteutumisen varmistuessa. Talousarvion laadinnan yhteydessä, palvelualueiden tulee päivittää kaikki tiedossa olevat muutokset järjestelmään ennen sisäisten erien laskentaa, talouspalvelujen/tilaomistuksen antaman tarkemman aikataulun mukaisesti.

Optimazen käyttäjätietoja päivittävät talopäälliköt ja tilaomistuksen vastuuhenkilöt. Sisäisen tilavuokran budjetointi ja laskutus perustuvat Optimazeen merkittyihin käyttäjätietoihin. Käyttäjäm muutokset huomioidaan laskutuksessa kuukausittain.

Lainat ja leasingrahoitus

Kaupunginvaltuusto päättää talousarvion rahoitusosassa pitkäaikaisten lainojen ottoon osoitetun enimmäismäärärahan (brutto) sekä lainanantoon osoitetun enimmäismäärärahan (brutto). Kaupunginhallituksen toimiohjeen mukaisesti talousjohtaja päättää talousarvio- ja tilapäislainojen ottamisesta, lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa.

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 ollut.

Hankkeet

Hankkeisiin osallistutaan käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa. 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 seuranta 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. Hankkeiden seuranta ja niissä erikseen huomioitavia asioita on ohjeistettu erillisellä [Hankeohjeella](#).

Projektin vastuuhenkilö vastaa asianmukaisesta projektin edistämisestä, seurannasta ja raportoinnista.

HENKILÖSTÖÄ KOSKEVAT OHJEET

Kaupungin organisaatiossa noudatetaan yhtenäistä henkilöstöpolitiikkaa, jonka toteuttamisessa avainasemassa ovat esihenkilöt. Henkilöstöhallinnollisten toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen vahvistamiseksi Sinettiin on kerätty toimintaohjeita ja tietoa koko palvelussuhteen elinkaaren ajalle.

Henkilöstösuunnittelun tulee tukea kaupungin strategian toteuttamista taloussuunnitelman asettamissa raameissa. Viran tai tehtävän vapautuessa on aina arvioitava mahdollisuus tehtävien uudelleenorganisointiin ja sisäisiin henkilöstöjärjestelyihin. Rekrytoinnissa noudatetaan täyttölupamenettelyä, joka tapahtuu keskitetysti sähköisen rekrytointijärjestelmän kautta.

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. Tarpeen arvioi työnantaja, mutta lisä- ja ylityön teettäminen vaatii aina työntekijän suostumuksen. Lisätyön ja ylityön tekemistä seurataan kuukausittain.

Henkilöstön palkkaus perustuu työn vaativuuden arviointiin sekä työssä suoriutumiseen. 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 ja yksittäisten työntekijöiden kuormittumista sekä ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin työssä jaksamisen tukemiseksi. Henkilöstöpalvelut tukee esihenkilöitä työhyvinvoinnin johtamisessa.

Palvelussuhdetietojen ylläpito ja palkanmaksu

Esihenkilöiden tulee huolehtia siitä, että kaikki palkanmaksuun vaikuttavat ilmoitukset, kuten työsopimukset, viranhoidomääräykset, palkan- tai työajanmuutokset, kirjanpidon kustannustenjakotietojen muutokset, vuosilomat ja muut keskeytykset tehdään viipymättä ja hyväksytään Populuksessa, jotta palkanmaksu toteutuu oikein ja ajantasaisesti. Ilmoituksissa on huomioitava [palkanlaskennan kuukausiaikataulut 2023](#) siten, että vältetään viivästyksistä aiheutuvilta korjauskirjauksilta.

Esihenkilön tulee tarkistaa henkilöstönsä palkkatiedot sekä kirjanpidon kustannustenjakotiedot säännöllisesti Populuksessa ja tehdä mahdolliset korjaukset viipymättä.

Kokous- ym. palkkioiden maksaminen

Kokous- ym. palkkiot ja korvaukset maksetaan kuusi kertaa ja puheenjohtajien vuosipalkkiot kaksi kertaa vuoden aikana ennalta sovitun [luottamustoimipalkkioiden maksuaikataulun](#) mukaisesti. Ansionmenetyks- 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 kehittämistä tulee huolehtia. Henkilöstön kehittämisen lähtökohtana ovat kunnan tehtävien edellyttämä osaaminen.

Henkilöstöpalvelut koordinoi 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 tavoitteiden saavuttaminen. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta on osa jokaisen esimiehen ja johtajan työtä ja myös työntekijöiden tulee osaltaan huolehtia, että toiminnassa noudatetaan hyvää hallintotapaa ja työtä tehdessä otetaan huomioon sisäisen valvonnan vaatimukset.

Sisäisen valvonnan ohje on päivitettävänä. Kaupunginhallitus palautti ohjeen valmisteluun [tammikuussa 2023](#). Ohjeen hyväksymisestä viestitään Sinetissä ja esimiesinfossa järjestetään perehdytys sen sisältöihin tämän jälkeen.

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEIDEN TIEDOKSI SAATTAMINEN

Toimialojen 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 kirjanpitoon.

Kaupunginvaltuuston hyväksymä talousarviokirja vuodelle 2023 ja taloussuunnitelma vuosille 2023–2026 on ladattavissa kaupungin [internet-sivuilta](#) tai kaupunginvaltuuston pöytäkirjan liitteestä. Käyttösuunnitelmat julkaistaan tammikuun lautakuntakäsittelyjen jälkeen päätöspöytäkirjojen liitteenä.