



30. TAMMIKUUTA 2023

VUODEN 2023 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

KAUPUNGINHALLITUS
OULAINEN



Talousarvion 2023 täytäntöönpano-ohje

Sisällys

1	Yleistä.....	2
2	Talousarvion täytäntöönpano ja sitovuus.....	2
3	Käyttösuunnitelmien laatiminen ja hyväksyminen.....	3
4	Raportointi.....	3
5	Talousarviomuutokset.....	4
6	Tilivelvolliset.....	5
7	Sisäinen valvonta ja riskien hallinta.....	5
8	Talousarvion noudattamisen erillisohjeet.....	5
8.1	Henkilöstön palkkaaminen.....	5
8.2	Myyntilaskut.....	6
8.3	Hankinnat.....	6
8.3.1	Tilaajavastuulain mukaiset todistukset ja selvitykset.....	7
8.3.2	Leasingrahoitus.....	7
8.3.3	Irtaimistohankinnat.....	8
8.3.4	Vuosikorjaus- ja perusparannusmenot.....	8
8.4	Ostolaskujen käsittely.....	8
8.5	First Cardin käyttö.....	10
8.6	Virka- ja työmatkat.....	10
9	Hankintarajat.....	10
10	Talousarvion valmistelu investointien osalta vuodelle 2023 sekä suunnitelmavuosille 2024-2027.....	11

1 Yleistä

Kaupunginvaltuusto hyväksyi 14.12.2022 vuoden 2023 talousarvion toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä niiden toteuttamiseksi tarvittavat määrärahat ja tuloarviot. Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa sekä taloudessa on noudatettava talousarviota.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoituksena on antaa ohjeita talousarviossa määriteltyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden noudattamisesta sekä seurannasta.

Kaupunkistrategian 2023 – 2025 asetettujen tavoitteiden mukaan Oulaisten kaupungin talous pidetään tasapainossa. Keskeiset taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja ohjeet ovat kuntalaki, kirjanpitolaki ja -asetus, kirjanpitolautakunnan ja sen kuntajaoston antamat ohjeet, Oulaisten kaupungin hallintosääntö, talousarviossa ja taloussuunnitelmassa hyväksytyt linjaukset sekä kaupungin muut erilliset päätökset ja sisäiset ohjeet.

2 Talousarvion täytäntöönpano ja sitovuus

Kaupungin toiminnassa on noudatettava talousarviota. Kaupungin tehtävät on järjestettävä ja organisoitava niin, että toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan ja kaupungin talouden tasapaino säilytetään. Kaikki kaupungin viranhaltijat ja työntekijät ovat vastuullisia omasta toiminnastaan ja kaikissa toimissa noudatetaan hyvää hallinto- ja johtamistapaa. Hallintokunnat esittävät vuoden alussa käyttösuunnitelman kaupunginhallitukselle. Käyttötaloussuunnitelmassa esitetään talousarviotavoitteisiin liittyvät toimenpiteet.

Talousarviossa sitovuudella tarkoitetaan määrärahasoa sekä toiminnallisten tavoitteiden toteutusta valtuustoon nähden. **Sitovuus tarkoittaa velvoitetta sopeuttaa toiminta sitovan määrärahan ja tavoitteen mukaisesti.** Toimielimillä on käytössään yksi tai useampi määräraha, jonka sisällä rahan käytöstä vastaa ao. toimielin. **Käyttötaloudessa sitovuustasona on vastuualue ja määräraha myönnetään toimintamenot ja toimintatulot tasolla.**

Toimielimien vastuualueet, joille määrärahat myönnetään:

Toimielin	Vastuualue=määrärahaso
Keskusvaalilautakunta	Vaalit
Tarkastuslautakunta	Tarkastustoimi
Kaupunginvaltuusto	Kaupunginvaltuusto
Kaupunginhallitus	Kaupunginhallitus
Elinvoimalautakunta	Elinvoimakeskus
Sivistys- ja hyvinvointilautakunta	Sivistyslautakunta
Sivistys- ja hyvinvointilautakunta	Vapaa-aika toimi
Sivistys- ja hyvinvointilautakunta	Kirjasto- ja kulttuuritoimi
Tekninen lautakunta	Tekninen toimi
Valvonta- ja lupalautakunta	Valvontalautakunta

Talousarviovuoden aikana toimielin voi tehdä talousarvioon muutoksia vastuualueen sisällä joko käyttösuunnitelmassaan vuoden alussa tai erikseen vuoden aikana. Muutoksesta ei kuitenkaan saa aiheutua toisaalle määräraharavetta. Valtuuston myöntämät määrärahat ovat vastuualuetasolla sitovia, joten vastuualueiden välillä tehtävistä muutoksista päättää aina kaupunginvaltuusto.

Poikkeus vastualueiden välillä tehtävään määrärahan siirtoon on kustannuspaikan työllisyydenhoito alle budjetoitu työllistettävien palkkamenot, jotka budjetoidaan kaupunginhallituksen vastuualueelle työllisyydenhoidon kustannuspaikalle toiminnolle työllistämistuki (toiminto 1700) ja jaetaan kirjanpidossa toteutuneiden palkkakustannusten mukaan niille kustannuspaikoille, joissa työllistämistuella työskentelevät työntekijät kaupungin palveluksessa ovat vuoden aikana toimineet.

Poikkeukset sitovuudessa. Käyttötalouden määrärahojen sitovuustason on toimintamäärärahan ja tulotavoitteen erotus, eli nettositovuus. Seuraavilla kustannuspaikoilla/toiminnoilla on nettositovuus:

- Musiikkiviikot (toiminto 4920)
- Rahoitus (kustannuspaikka 1900)
- Lainakannan muutos. Lainakannan muutoksessa (rahoituslaskelma) sitovuus on lainakannan muutos (netto).
- Investoinnit ovat projektikohtaisesti sitovia lukuun ottamatta erikseen nimettyjä varausluonteisia määrärahoja. Lisäksi investointiosassa teknisellä lautakunnalla on kaupunginhallituksen suostumuksella oikeus siirtää määrärahojen 8801 – 8895 välillä. Investointiosassa olevat hanke-/ projektikohtaiset valtionosuudet ovat sitovia ja edellytyksenä hankkeen toteuttamiselle.

Investointiosaan hyväksytyn hankkeen määrärahaan ei tule käyttää ennen talousarvioon hyväksytyn valtionosuuden varmistumista.

3 Käyttösuunnitelmien laatiminen ja hyväksyminen

Käyttösuunnitelmat tehdään valtuuston hyväksymän talousarvion pohjalta ja niillä ohjataan talousarvion täytäntöönpanoa. Käyttösuunnitelma on toimielimen hyväksymä päätös, jolla talousarvioon sisältyvät toimielimen vastuulla olevat määrarahat, tuloarviot ja tavoitteet jaetaan osamäärärahoiksi, osatuloarvioiksi sekä osatavoitteiksi. Käyttösuunnitelmassa määrarahat osoitetaan yksityiskohtaisemmalla tasolla kustannuspaikoittain, toiminnoittain tai kohteittain hallintokuntien tarpeen mukaan.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman, jonka kaupunginhallitus hyväksyy. Investointien osalta käyttösuunnitelma tehdään tarvittaessa (investointiohjelma / aikataulut).

Käyttösuunnitelmassa todetaan valtuuston hyväksymät määrarahat ja tuloarviot, toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä päätetään talousarvion toteutumisen seurannasta. Käyttösuunnitelma käsitellään lautakunnassa. **Määrärahojen käytössä on noudatettava erityistä harkintaa ja ne on käytettävä vain palvelujen järjestämisen kannalta välttämättömiin menoihin. Määräraha käytetään loppuun vain todellisen perustellun tarpeen mukaan. Kaupunginhallitus seuraa erikseen, edellä mainitun, ohjeen toteutumista erityisesti talousarviovuoden lopussa.**

Lautakunnat laativat käyttösuunnitelmat 28.2.2023 mennessä ja toimittavat käyttösuunnitelman kaupunginhallitukselle tiedoksi.

4 Raportointi

Palvelukeskusten johtajilla, tilivelvollisilla sekä muilla hyväksyjillä on vastuu toiminnan ja talouden seurannasta. Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Määrärahatilanteen kehittymistä on seurattava ja sovitettava toiminnat määrärahojen mukaisiksi. Käyttötalouden ja in-

vestointihankkeiden toteutumisesta on raportoitava kaupunginhallitukselle hallintosäännön mukaisesti säännöllisesti, vähintään neljännesvuosittain.

Kaupungin tytäryhtiöt raportoivat talousarvion sekä toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta neljännesvuosittain.

Mikäli tilikauden aikana toteutuvat menot ja niiden pohjalta laaditut koko vuoden ennusteet osoittavat talousarvion ylittyvän tai vaihtoehtoisesti tulokertymät ovat jäämässä alle budjetoidun, on ryhdyttävä toimenpiteisiin tilanteen saattamiseksi talousarvion mukaiselle tasolle. Tämä voi olla säästöjen saamista toimintaa kehittämällä, tulojen lisäämistä tai näiden yhdistelmää.

Toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kaupunginhallitukselle ja valtuustolle tilinpäätöksen yhteydessä. Toiminnallisten tavoitteiden merkittävistä poikkeamisista raportoidaan tarvittaessa myös talousarviovuoden aikana.

5 Talousarviomuutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana viipymättä muutostarpeen ilmaannuttua siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Talousarviomuutokset on käsiteltävä sitovuustason mukaisesti ao. toimielimissä. Toimialojen talousarviomuutokset hyväksyvät kaupunginvaltuusto. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Mikäli talousarvion määräraha nähdään liian pieneksi tai tuloarvio liian suureksi, talousarvioon tulee tehdä muutosesitys. Muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen syyt ja määrärahat (ylitysoikeus, lisämääräraha, tuloarvion muutos). Muutosesitys on yksilöitävä siten, että kohdistaminen talousarvioon on yksiselitteistä. Valtuusto on toimivaltainen toimielin, jos kyseessä on uusi määräraha, määrärahan korottaminen tai määrärahojen väliset siirrot. Kaupunginhallitus tai ao. toimielin voi päättää määrärahojen sisällä tehtävät siirroista ja uudelleen kohdistuksista.

Talousarvion määrärahan (= vastualueen) sisällä ao. toimielin voi tehdä siirtoja edellyttäen, että siirto ei vaikeuta toiminnallisen tavoitteen saavuttamista. Vastualueen sisällä tehtävät määrärahamuutokset (talousarviomuutokset) tulee dokumentoida toimielimen tai viranhaltijan päätöspöytäkirjalla, joka toimitetaan kirjanpitäjälle.

Investoinnit ovat projektikohtaisesti sitovia lukuun ottamatta erikseen nimettyjä varausluonteisia määrärahoja. Lisäksi investointiosassa teknisellä lautakunnalla on kaupunginhallituksen suostumuksella oikeus siirtää määrärahojen 8801 – 8895 välillä. Investointiosassa olevat hanke-/ projektikohtaiset valtionosuudet ovat sitovia ja edellytyksenä hankkeen toteuttamiselle. Valtuusto hyväksyy investointiosaan tehtävät muutokset.

6 Tilivelvolliset

Talousarvion toteuttamisen tilivelvollisia (*KuntaL 14 luku 125 §*) ovat kaupungin viranhaltijat sekä kaikki toimielinten jäsenet. Valtuutetut eivät KuntaL mukaan ole tilivelvollisia.

7 Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

Organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on oltava riittävä sisäinen valvonta ja riskien hallinta. Sisäinen valvonta tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, ja menetelmiä, joiden tavoitteena on:

1. kaupungin toiminnan tuloksellisuuden ylläpitäminen ja edistäminen ohjeiden säännösten mukaisesti
2. toiminnan jatkuvuuden turvaaminen
3. tietojärjestelmien luotettavuuden varmentaminen
4. virheiden, erehdysten ja väärinkäytösten minimointi, ennakointi ja toteaminen
5. varojen ja muiden resurssien huolellisen ja taloudellisen käytön turvaaminen

Sisäisen valvonnan toteuttamisen vastuu on kaikilla palvelukeskuksilla ja muilla organisaatiotasolla sekä jokaisella esimiesasemassa olevalla henkilöllä. Sisäinen valvonta on olennainen osa päivittäistä johtamista ja kaikkea esimiestyötä. Sisäisestä valvonnasta on erikseen laajempi Oulaisten kaupungin sisäisen valvonnan yleisohje, jonka kaupunginhallitus on hyväksynyt vuonna 2013. Ohje on kaupungin sisäisessä Intrassa (Koski). *Palvelukeskusten sisäisen valvonnan toteutumisasiaportti vuodelta 2022 on toimitettava hallintokeskukseen 20.2.2023 mennessä.*

Riskienhallinnalla tarkoitetaan kaikkia niitä menetelmiä, joiden avulla turvataan kaupungin toiminnalliset perusedellytykset kaupunkilaisille tuotettavista palveluista häiriöttä ja keskeytyksettä laadukkaasti ja kustannustehokkaasti ympäri vuoden. Sisäinen valvonta tukee ja edesauttaa riskienhallinnan toteuttamista.

8 Talousarvion noudattamisen erillisohjeet

Talousarvio on käyttötalouden osalta laadittu kustannuspaikoittain ja toiminnoittain ja/tai kohteittain Kuntaliiton tililuettelomallin pohjalta. Koko talousarviosta on tuloslaskelma, tuloslaskelma sekä tuotot- ja kulut laskelmat vastuualueittain ja rahoituslaskelma. Investoinneista on hanke-/projektitasoinen investointisuunnitelma.

Tilikaudella tapahtumat tulee kirjata oikeille kirjanpitokuukausille.

8.1 Henkilöstön palkkaaminen

Olemassa olevien virkojen ja toimien täyttölupamenettely, hakumenettely ja henkilöstön palkkaaminen tapahtuu hallintosäännön ja kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tehtävän tai viran vapautuessa tulee toimielimen vastuuhenkilön ensisijaisesti arvioida, voidaanko tehtävät hoitaa olemassa olevan resurssin uudelleen kohdentamisella tai parantamalla toimintaprosesseja.

Mikäli organisaatiossa on tarvetta uusille viroille ja toimille, kaupunginvaltuusto perustaa vakituiset virat lautakuntien ja kaupunginhallituksen sekä kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston valmistelun ja esityksen pohjalta pääsääntöisesti talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Toimet perustaa kaupunginhallitus. Vakituisten virkojen/toimien haettavaksi julistamiseen/täyttämiseen tulee hakea lupa henkilöstöjaostolta. Sijaisuuksien ja määräaikaisten virkojen/toimien täyttämiseen tulee hakea lupa palvelualuejohtajalta, sijaisuuden/määräaikaisuuden kestäessä alle 6 kuukautta, sitä pidempiin sijaisuuksiin/määräaikaisuuksiin hallintojohtajalta.

8.2 Myyntilaskut

Palvelukeskusten ja toimielinten on huolehdittava siitä, että niiden vastuulla olevat tulot saadaan täysimääräisinä ja viipymättä kaupungille ja että tarvittavat taksa- ja maksumuutokset toteutetaan. Tulot on laskutettava pääsääntöisesti kuukausittain tai välittömästi sen jälkeen, kun laskutusperuste on syntynyt. Maksuaika on 14 päivää netto. Jos asiakas ei maksa laskuja ajallaan, sovelletaan voimassa olevaa kaupungin perintäohjetta.

8.3 Hankinnat

Kaikkien hallintokuntien on toiminnassaan noudatettava hankintalakien (laki julkisista hankinnoista, erityisalojen hankintalaki) ja hankinta-asetuksen määräyksiä sekä kaupunginhallituksen hyväksymiä kaupungin yleisiä hankintaohjeita. Kaupungin hankintaohjeet ovat Intrassa (Koski).

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan ratkaisuun. Hankinnoissa on noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Tarjouksen tekijöitä ja tarjouksia on kohdeltava tasapuolisesti. Käytännössä tämä tarkoittaa, että ei ole olemassa mitään alarajaa, jonka alittavissa hankinnoissa ei tarvitsisi välittää em. avoimuuden, tasapuolisuuden tai syrjimättömyyden periaatteita. Hankinnat kilpailutetaan Cludia hankintajärjestelmän kautta. Cludia on myös sopimushallinnan järjestelmä. Sopimusten laatiminen-, seuranta- ja säilytys sekä sähköinen allekirjoitus tapahtuvat Cludian kautta.

Kaupunginhallituksen ja lautakuntien hankintapäätökset tulevat ko. toimielimen pöytäkirjoihin, hankintoja tekevät viranhaltijat ja työntekijät tekevät hankintapäätöksen Dynasty -järjestelmään. Tehdyt päätökset viedään toimielimelle tiedoksi. Hankintapäätökset julkaistaan julkisina päätöksinä yleiseen tietoverkkoon. Kaupungin henkilökunnalla on käytössä Nordean FirstCard maksukortti. Maksukortteilla tehdyt hankinnat ovat myös päätöksiä, ja hyväksyjä vastaa siitä, että myös korttihankinta on perusteltu.

Kaupunki on mukana Hanselin hankintasopimuksissa (ent. KL-Kuntahankinnat) mm. seuraavien tuotteiden ja tavararyhmien osalta:

- koulu- ja askartelutarvikkeet
- matkapuhelimet ja niihin liittyvät palvelut
- toimistopapereiden hankinta
- toimistotarvikkeiden hankinta
- oppikirjat ja niihin liittyvät oheismateriaalit
- It -laitteet ja niihin liittyvät palvelut

- numerohakupalveluiden hankinta
- teleoperaattoripalvelut
- majoitus- ja kokouspalvelut
- monitoimilaitteet (kopiokoneet) ja niihin liittyvät palvelut
- kalusteiden yhteishankinta
- vakuutusmeklaripalvelut
- kameravalvonta kokonaispalveluna
- polttoaineet säiliötoimitukset
- polttoaineet jakeluasemilta
- Siivousaineet ja -tarvikkeet sekä paperit
- Turvarannekkeet

Hanselin kanssa tehdyn sopimusten osalta kaupunki on sitoutunut hankkimaan tavarat ja palvelut ao. yritykseltä. Kaupunginhallitus korostaa, että sopimuksissa on valmiiksi kilpailutetut hinnat eikä hankintaa enää erikseen kilpailuteta. Hankintapäätöksen tekee ao. viranhaltija ja päätöksessä viitataan em. sopimukseen. Myös nämä päätökset kirjataan Dynastiaan (viranhaltijapäätös).

8.3.1 Tilaajavastuulain mukaiset todistukset ja selvitykset

Tilaajavastuulain tarkoituksena on edistää yritysten välistä tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista. Lailla pyritään luomaan tilaajalle edellytykset varmistaa, että sen sopimuskumppanit täyttävät lakisääteiset veloitteensa. Tämän vuoksi tilaajan on ennen vuokratyö- tai alihankintasopimuksen solmimista hankittava laissa luetellut selvitykset sopimuskumppaneistaan.

Tilaajavastuulain mukaiset *todistukset ja selvitykset eivät saa olla kolmea (3) kuukautta vanhempia sopimuksen tekohetkellä.* Sopimuksen jatkuessa yli vuoden (1) tilaajan on huolehdittava, että sopimuspuoli toimittaa tilaajalle *vero- ja eläkemaksutodistukset sopimussuhteen aikana 12 kuukauden välein.*

Tilaajavastuulain mukaiset todistukset ja selvitykset:

1. Selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin, sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.
2. Kaupparekisteriote.
3. Selvitys siitä, ettei yrityksellä ole verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta annetun lain (1346/1999) 20 b §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua verovelkaa taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä.
4. Todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty.
5. Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista.
6. Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä.
7. Rakennuslalla lakisääteisen Tapaturmavakuutuksen järjestämisestä.

8.3.2 Leasingrahoitus

Oulaisten kaupungilla on puitesopimus leasingrahoituksesta Kuntarahoitus Oyj:n kanssa. Pääsääntöisesti kaikki kaupungin leasingrahoitussopimukset tehdään Kuntarahoituksen kanssa. Leasingrahoitusta voidaan käyttää esim. toimistokoneisiin, ICT-laitteisiin, kalusteisiin, ajoneuvoihin sekä muuhun

käyttöomaisuuteen, joiden hankinta-arvo ylittää 2000 €. Ohjeet leasingrahoituksen hakemiseen ovat Intrassa (Koski).

8.3.3 Irtaimistohankinnat

Muissa kuin kalusto- ym. irtaimistohankinnoissa on noudatettava kaupungin yleisiä hankintaohjeita. Irtaimistohankinnoista talousarvion investointiosaan on otettu ne hankinnat, jotka on katsottu investointityyppisiksi ja jotka siten tulevat aktivoitaviksi taseeseen ja kirjataan poistoaikanaan hallintokunnan menoksi. Muut hankinnat tehdään käyttötalouden määrärahoista ja kirjataan suoraan ko. hankintavuoden kuluksi.

Keskitettyjä hankintoja tehdään seuraavissa tarvikkeissa ja tavaroissa:

<u>Tarvikeryhmä</u>	<u>Tarjousten pyytäjä</u>	<u>Hyväksyjä</u>
Elintarvikkeet	Sivistystoimisto	sivistyslautakunta/-johtaja
Siivousaineet ja -tarvikkeet, WC -paperit, muut kertakäyttöpaperi	Tekninen toimisto	siivouspäällikkö
Poltto- ja voiteluaine	Tekninen toimisto	tekninen johtaja
Suoja- ja työvaatteet sekä jalkineet	Tekninen toimisto	yksikön esimies
Sähkötarvikkeet	Perusturva	yksikön esimies
It-laitteet	Tekninen toimisto	tekninen johtaja
Toimistotarvikkeet ym.	Hallintokeskus	tietohallintopäällikkö
Sähkö sopimukset	Hallintokeskus	hallintojohtaja
	Tekninen toimisto	tekninen johtaja

8.3.4 Vuosikorjaus- ja perusparannusmenot

Rakennusten korjausten osalta on aina harkittava, onko korjaus luonteeltaan normaalia vuosikorjausta vai perusparannusta. Vuosikorjaukset rahoitetaan kokonaisuudessaan käyttötalouden määrärahoilla ja kirjataan talousarviovuoden kuluksi. Perusparannusmenot, jotka rahoitetaan investointimäärärahoilla, aktivoidaan taseeseen ja niistä aiheutuvat poistomenot tulevat käyttäjähallintokunnan kuluksi valtuuston hyväksymän poistosuunnitelman mukaisesti.

8.4 Ostolaskujen käsittely

Kaupunki vastaanottaa vain sähköisiä laskuja. Sähköistä laskutusta edellytetään aina, kun tehdään tarjouspyyntöä, hankintasopimusta tai tilausta. Laskulta on käytävä selville mm. tavaran tai palvelun määrä ja hinta, arvonlisäverotunniste, verokanta ja veron määrä. Laskun maksuehdon on oltava vähintään 14 päivää netto, mielellään 21 päivää netto tai enemmän. Jokaisella ostolaskulla on oltava sekä asiatarkastaja että hyväksyjä. Asiatarkastaja on eri henkilö kuin laskun hyväksyjä. Hyväksyjä ei saa hyväksyä itseään koskevia laskuja, vaan ne toimitetaan eteenpäin esimiehelle hyväksyttäväksi.

Saapuvat laskut asiatarkastetaan ja hyväksytään viipymättä. Toimielimen on vuosittain päätettävä laskujen hyväksyjät sekä heidän varahenkilöt, asiatarkastajien nimeämisen päättävät palvelukeskusten johtajat. Sijaisjärjestelyissä tulee huomioida toiminnan jatkuvuus ja viivästyskorkojen välttäminen. Luettelot hyväksytyistä asiatarkastajista ja hyväksyjistä toimitetaan hallintopalvelukeskukseen.

Laskujen hyväksyjät ovat vastuussa siitä, että lomienkin aikana ostolaskut käsitellään ja hyväksytään ennen eräpäivää. Laskun asiatarkastajan ja hyväksyjän tulee määritellä poissaoloajan ajaksi sijainen.

Asiatarkastajan on tunnettava laskutuksen perusteena oleva asia ja hänen tehtävänä on tarkistaa, että laskun tiedot ovat oikeat ja tilattu tavara tai palvelu on vastaanotettu. Laskun liitteenä tulee olla tarvittavat asiakirjat. Kaupunki ei maksa tavaroista tai palveluista etukäteen. (Poikkeuksena tästä ovat kuntayhteistyöorganisaatiot, joissa sovelletaan esim. kuukausi tai puolivuotislaskutusta.) Mikäli laskun tiedoissa on puutteita tai ne ovat virheellisiä esimerkiksi hinnan, kappalemäärän, saatujen alennusten, hankinnan laadun tms. suhteen, tulee asiasta reklamoida välittömästi ja pyytää tavarapalvelun toimittajalta uusi lasku tai hyvityslasku.

Arvonlisäverokannan merkintä

Laskujen hyväksyjän vastuulla on myös oikean arvonlisäverokannan merkitseminen osto- ja myyntilaskuihin annettujen ohjeiden ja tilikartan alv-tunnuksien mukaisesti. Alv-tunnus on ehdottomasti oltava kaikissa arvonlisäverovelvollisten laskujen tilimerkinnoissä (käytettävät alv-koodit ovat kaupungin omassa tilikartassa). Kaupungin ostolaskut ovat pääsääntöisesti ns. palautuskelpoisia verottoman toiminnan ostoja (alv-tunnukset verokannan mukaan 224, 214, 210).

Laskujen käsittelyssä tulee noudattaa kaupungin laatimaa uusintaa tilikarttaa, jossa on ohjeet tilien käytöstä ja myös arvonlisäveromerkinnän tekemisestä.

Leasingrahoitus

Leasingrahoituksella hankitut tuotteet tulee tarkistaa viipymättä vastaanottamisen yhteydessä, että voidaan varmistua tuotteen oikeasta laadusta ja virheettömyydestä. Tavarantoimittaja saa tuotteen suorituksen heti kun kaupunki (talousjohtaja) on hyväksynyt leasing sopimuksen.

Reklamointi on pyrittävä tekemään siten, että siitä jää dokumentti (kirje, sähköpostiviesti tms.), koska reklamoinnista ei saa aiheutua maksuajan menetystä tai viivästysseuraamuksia (korot, perintäkulut yms.). Asiatarkastaja ei lähetä laskua hyväksyttäväksi tai maksatukseen ennen kuin reklamointi on selvä. Leasingrahoituksella hankitun tuotteen laskutus alkaa heti kun leasing sopimus on hyväksytty, siksi on tärkeää ilmoittaa viipymättä (talousjohtajalle) tuotteen virheellisyydestä. Asiatarkastaja tekee laskulle tarvittavat tiliöintimerkinnot (tili, kustannuspaikka, toiminto / kohde, arvonlisävero), ellei toisin sovita.

Hyväksyjä vastaa asiatarkastajan tapaan siitä, että tosite on liitteineen muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tiliointi, oikea toimittajatieto sekä oikea arvonlisäverokoodi. Lisäksi tositteiden hyväksyjä vastaa siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä. Siten laskun hyväksyjän on jo hankinnan tilausvaiheessa tiedettävä, että hankintaa varten on olemassa määräraha tai määrärahaa on riittävästi jäljellä.

Kaupunginjohtaja, talousjohtaja tai hallintojohtaja voivat hyväksyä myös muiden toimielinten kuin kaupunginhallituksen tositteita kiireellisissä maksatukseen liittyvissä tapauksissa ja toimielinten hyväksyjien ollessa estyneinä. Em. viranhaltijat voivat myös hyväksyä kohteina saapuvien ostolaskujen kirjaukset tilanteessa, jossa niiden sähköinen kierrättäminen ei ole tarkoituksenmukaista.

Kaupungin tarjoilut ja edustaminen

Kaupungin edustamiseen sekä muuhun tarjoiluun liittyvät kustannukset maksetaan pääsääntöisesti First Card kortilla. First Card lomakkeella ilmoitetaan tarjoilun syy sekä osallistujat. Hotellilaskuissa kirjataan yöpyjä ja matkan tarkoitus.

8.5 First Cardin käyttö

First Card on Nordea pankin myöntämä luottokortti, jonka hankinnasta viranhaltijapäätöksen tekee esimies. First Card korttia käytetään perustelluissa kaupungin hankinnoissa. First Card ostoksissa pätee samat hankintaohjeet sekä rahankäyttöön liittyvät ohjeistukset kuin kaupungin muissakin hankinnoissa. First Card laskujen liitteenä tulee olla kuitti, josta ilmenee myyjän nimi, yhteystiedot ja y-tunnus, päivämäärä, myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laji sekä arvonlisäveron määrä ja alv %. Kuiten lisäksi täytetään First Card -lomake.

Jos maksat ostoksen omalla kortilla laskuta kaupunkia Populuksessa matkalaskusovelluksessa ja liitä mukaan kuitti edellä olevan ohjeen mukaan.

8.6 Virka- ja työmatkat

Virka- ja työmatkat tulee tehdä niin lyhyessä ajassa ja vähin kustannuksin kuin työn tarkoituksen mukaisen suorittamisen kannalta on mahdollista. Ns. yhteiskyytejä on hyödynnettävä aina, kun siihen on olemassa mahdollisuus.

Matkakustannusten korvausten maksamisen edellytyksenä on, että matkalasku toimitetaan viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä asiata tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi. Kaupungin henkilöstö tekee matkalaskut tai ajopäiväkirjat sähköisesti Populus-järjestelmään, luottamushenkilöt voivat tehdä matkalaskun ao. lomakkeelle.

9 Hankintarajat

Kaupunginhallitus päättää yksittäisten hankintojen hankintarajat seuraavasti:

- | | |
|--------------------------|----------|
| • palvelualuejohtaja | 60.000 € |
| • vastuualueen johtaja | 30.000 € |
| • tulosityksikön esimies | 10.000 € |

Palvelukeskuksen johtajan hankintarajan ylittävät hankinnat päättää ao. toimielin. Lautakunnat päättävät hankintarajat tarpeen mukaan alemmille tasoille (toiminnot, kohteet, projektit).

10 Talousarvion valmistelu investointien osalta vuodelle 2024 sekä suunnitelma- vuosille 2025-2028

Esitykset vuoden 2024 investoinneista sekä Investointisuunnitelma vuosille 2025 - 2028 tehdään valmiiksi ennen vuoden 2024 käyttötalouden talousarvioesityksiä. Investointiesitys tehdään omalle lomakkeelle ja investointimäärät tallennetaan budjettiohjelmaan.

Investointiohjelmassa lähtökohtana on voimassa oleva suunnitelma ja uudet hankkeet sijoitetaan suunnitelmakauden lopulle. Investointiesityksiä tehtäessä pyydetään kiinnittämään huomiota siihen, että uusia investointeja ei esitetä suoraan ensimmäisille vuosille 2024-2025 vaan vuosille 2026-2028.

Investointiesityksiin sisällytetään selvitys investoinnin tarpeellisuudesta. Mikäli investointi on suunnitelmassa kuluvalle vuodelle mutta siirtyy, on se budjetoitava uudelleen. Myös vielä vuodenvaihteessa keskeneräinen investointi on budjetoitava uudelleen siltä osin kuin sitä ei ehditä toteuttamaan tänä vuonna.

Investointiesitykset tulee olla valmiina ja tallennettuna 15.8.2023 mennessä.

30.1.2023

KAUPUNGINHALLITUS