

TALOUSARVION 2026 TÄYTÄNTÖÖPANO- OHJE

Sisällysluettelo

1. JOHDANTO	4
2. TALOUTTA JA TOIMINTAA KOSKEVAT SÄÄNNÖT JA PERIAATTEET	4
2.1 Kuntalaki	4
2.2 Hallintosääntö	5
2.3 Konsernistrategia	5
2.4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje	5
2.5 Talousarvion ohjeet	5
3 TALOUSARVION RAKENNE	5
4 TALOUSARVION NOUDATTAMISEN YLEISOHJEET	6
4.1 Talousarvio toiminnan lähtökohtana	6
4.2 Talousarvion sitovuus	6
4.3 Valtuuston ja toimielinten valta ja vastuu	6
4.4 Talousarvion käyttösuunnitelmat	7
5 TALOUSARVION SEURANTA JA MUUTOKSET	7
5.1 Toiminta- ja talousraportointi	7
5.2 Talousarviomuutokset	8
6 HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT OHJEET JA MÄÄRÄYKSET	9
6.1 Yleistä	9
6.2 Koulutukset, virka- ja työmatkat	9
7 ERILLISOHJEET	9
7.1 Tilinkäyttöoikeudet ja asiatarkastajat	9
7.1.1 Erityisiä hyväksymisoikeuksia	9
7.2 Menojen suorittaminen	10
7.2.1 Yleistä	10
7.2.2 Ravintola- ja muut tarjoilukulut	10
7.2.3 Edustuskulut	10
7.2.4 Kaupungin maksukortit	10
7.2.5 Henkilöstön omat bonuskortit	11
7.2.6 Tuet ja avustukset	11
7.2.7 Hankinnat	11
7.2.8 Irtain omaisuus	11
7.3 Tulojen kanto	12
7.4 ALV	12

<i>7.5 Sisäinen laskutus</i>	13
<i>7.6 Investoinnit</i>	13
<i>7.7 Maksuvalmius</i>	14
8 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	14
<i>8.1 Sisäinen valvonta</i>	14
<i>8.2 Riskienhallinta</i>	15
9 VAIKUTUSTEN ARVIOINTI	15

1. JOHDANTO

Kaupunginvaltuusto on 8.12.2025 § 97 hyväksynyt kaupungin talousarvion vuodelle 2026 ja taloussuunnitelman vuosille 2027-2028. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeella ohjataan talousarvion täytäntöönpanoa ja seuranta.

Talouden suunnittelussa ja seurannassa noudatetaan kaupunginhallituksen vuosi aikataulua ja kokousaikataulua. Aikataulut julkaistaan kaupungin intrassa sekä tässä ohjeessa. Toimielinten ja toiminnasta vastaavien viranhaltijoiden, joille on myönnetty laskujen hyväksymisoikeus, tulee valvoa että määrärahoja käytetään vain talousarviossa hyväksyttyihin käyttötarkoituksiin ja talousarviossa osoitetun määrärahan suuruisina. Toimielinten vastuuhenkilöiden vastuulla on huolehtia siitä, että toimielimelle kuuluvat tulot (myyntilaskutus) ja menot (mm. ostolaskujen käsittely) tehdään ajallaan ja oikein. Toiminta tulee sopeuttaa käytettävissä oleviin määrärahoihin.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet koskevat kaikkia kaupungin organisaation toimielimiä ja vastuuhenkilöitä. Valtuuston alaisuudessa toimivaa tarkastuslautakuntaa ohjeet koskevat soveltuvien osin huomioden sen, mitä kuntalaissa ja hallintosäännössä on lausuttu tarkastuslautakunnan osalta. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet koskevat myös kaupungin konserniyhteisöjä soveltuvien osin (mm. raportointi, sisäinen valvonta, riskienhallinta).

2. TALOUTTA JA TOIMINTAA KOSKEVAT SÄÄNNÖT JA PERIAATTEET

2.1 Kuntalaki

Kaupunginvaltuustolla on kokonaisvastuu kunnan toiminnasta ja taloudesta (Kuntal 14 §). Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta (Kuntal 38 §). Kuntalain 13 luku sisältää kootusti kuntien ja kuntayhtymien talouden hoitoa koskevia säännöksiä.

Kuntalain 13 luvun 110 §:ssä määrätään talousarviosta ja -suunnitelmasta. Valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ottaen huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma talousarviovuoden lisäksi vähintään kahdelle vuodelle.

Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Kuntalain 13 luvun 115 §:ssä määrätään toimintakertomuksessa raportoitavista asioista. Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta kunnassa ja kuntakonsernissa. Toimintakertomuksessa on myös annettava tietoja sellaisista kunnan ja kuntakonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, jotka eivät käy ilmi kunnan tai kuntakonsernin taseesta, tuloslaskelmasta tai rahoituslaskelmasta. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kuntalain 13 luvun 116 §:ssä määrätään tytäryhteisön ja kuntayhtymän tiedonantovelvollisuudesta. Kunnan tytäryhteisön ja kuntayhtymän on annettava kunnanhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseen ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot.

2.2 Hallintosääntö

Hallintosäännössä on annettu määräykset mm. talousarviosta ja taloussuunnitelmasta, toiminnan ja talouden seurannasta, rahoituksesta ja muista yhteisistä taloudenhoidon toimintaperiaatteista.

Hallintosäännön 54 §:n mukaan kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet ennen talousarviovuoden alkamista. Kaupunginhallitus, lautakunnat ja jaostot hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Hallintosäännön 27 §:n mukaan toimitilin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

2.3 Konsernistrategia

Konsernistrategia on keskeisin väline kunnan toiminnan ja talouden pitkäjänteiseen toiminnan ja talouden suunnitteluun ja johtamiseen (KuntaL 37 §). Strategia perustuu arvioon kaupungin nykytilanteesta sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista kaupungin tehtävien toteuttamiseen. Strategiassa määritellään myös sen toteutumisen seuranta ja arviointi.

2.4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Taloudenhoidossaan palvelualueiden on huomioitava sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet.

2.5 Talousarvion ohjeet

Kaupunginvaltuuston hyväksymässä talousarviossa on määräykset talousarvion sitovuudesta, tilivelvollisuudesta, tulostavoitteista, käyttösuunnitelman laatimisesta sekä seurannasta.

3 TALOUSARVION RAKENNE

Talousarviorakenteessa noudatetaan Kuntaliiton antamaa suositusta. Toimintaa ja taloutta suunnitellaan ja seurataan käyttötalouden, investointien, tuloslaskelmaosan ja rahoituksen näkökulmista. Käyttötalousoosassa asetetaan palveluille tavoitteet ja budjetoidaan niiden toteuttamisessa tarvittavat määrärahat. Investointiosassa budjetoidaan pitkävaikutteisten tuotantovälineiden hankinta sekä rahoitusosuudet ja omaisuuden myynti. Tuloslaskelmaosassa osoitetaan tulorahoituksen riittävyys käyttömenoihin ja poistoihin. Rahoitusosassa osoitetaan yhteenvetona rahan lähteet ja käyttö. Mukaan liitetään omina kokonaisuuksinaan kaupungin konserniyhtiöiden toiminta ja talous.

4 TALOUSARVION NOUDATTAMISEN YLEISOHJEET

4.1 Talousarvio toiminnan lähtökohtana

Toimielimiltä edellytetään taloudellisen toteutumisen kuukausittaista seuraamista ja tarvittaessa valmiutta sopeuttaa toimintansa muuttuvissa tilanteissa talousarvion mukaiseksi.

4.2 Talousarvion sitovuus

Toimielinkohtaiset sitovuustasot on vahvistettu talousarvion käyttötalousosassa palvelujen järjestämistä ja tuottamista varten. Kaupunginvaltuustoon nähden toimielimiä sitoo toimintakate (=määräraha). Toimielimet päättävät määrärahojensa tarkemmasta käytöstä hyväksymissään käyttösuunnitelmissa.

Toimielimiä sitovat toimielimelle myönnetyt investointien bruttomäärärahat projektikohtaisesti. Investointien osalta menetellään hallintosäännössä määritellyn toimivallan rajoissa.

Talousarvio sitoo kaupunginhallitusta ja lautakuntia valtuustoon nähden palvelualueetasolla. Investointien osalta kunkin projektin bruttomääräraha on toimielintä sitova sekä tuloslaskelma- ja rahoitusosan määrärahat kaupunginhallitusta sitovia.

Lautakunnat ja lautakuntien esittelijät ovat vastuussa palvelualueen tuloarvion toteutumisesta sekä talousarviossa vahvistettujen tavoitteiden toteutumisesta. Toisin sanoen valtuustoon nähden sitovia käyttötaloudessa ovat toimintakatteet. Investoinneissa sekä kulut että tuotot ovat sitovia.

Tytäryhteisöille on asetettu toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet talousarviokirjan kohdassa 4.1.2. Kaupunkikonserni ja omistajapolitiikan keskeiset tavoitteet vuodelle 2026.

Toimielin, jolla on määrärahan käyttöoikeus, voi käyttää valtuuston myöntämiä määrärahoja siinä laajuudessa kuin määrärahan sitovuudesta on määrätty.

Määrärahaa saadaan käyttää vain talousarviovuoden menoihin. Sitä ei saa ylittää eikä käyttää muuhun kuin talousarviossa määrättyyn tarkoitukseen. Käyttötarkoitukset ilmenevät sekä talousarvion määrärahojen nimikkeistä että määrärahojen perusteluista ja palvelualueille asetetuista tavoitteista.

4.3 Valtuuston ja toimielinten valta ja vastuu

Kaupungin talousarvion rahoittamisesta vastaa ja päättää kaupunginvaltuusto. Kaupunginvaltuuston päätösten täytäntöönpanosta vastaa kaupunginhallitus ja sen alainen viranhaltijaorganisaatio. Kaupunginhallitus on velvollinen toimittamaan kaupunginvaltuustolle osavuosikatsauksen neljännesvuosittain neljännestä seuraavan kuukauden säännönmukaisessa valtuuston kokouksessa. Lisäksi kaupunginhallitus vastaa siitä, että tilinpäätös hyväksytään valtuuston kokouksessa talousarviovuotta seuraavan kesäkuun loppuun mennessä. Kaupunginhallituksen tulee myös talousarviovuoden aikana toimittaa mahdolliset talousarviomuutokset valtuuston käsiteltäväksi.

4.4 Talousarvion käyttösuunnitelmat

Käyttösuunnitelmilla toimitukset jakavat palvelualueen määrärahat ja tuloarviot tulosityksiköille osamäärärahoiksi. Toimielin hyväksyy käyttösuunnitelman tulosityksiköittäin. Käyttösuunnitelman mukaiset määrärahat tallennetaan RD-budjetointiohjelmaan. Käyttösuunnitelmia laadittaessa on toiminta suhteutettava annettuihin taloudellisiin resursseihin. Mikäli määrärahojen tai investointien suunniteltu käyttö muuttuu olennaisesti talousarviovuoden aikana, on poikkeaman syyt selvitettävä ja toimielimen on tehtävä käyttösuunnitelman muutos. Mikäli taas talousarviovuoden aikana havaitaan määrärahojen riittämättömyys, tulee toiminta sopeuttaa määrärahoihin ensisijaisesti toimintoja tehostamalla tai toissijaisesti supistamalla palvelun määrää tai vaikuttavuutta.

Määrärahojen seurannan tulee olla jatkuvaa ja toimintoja on arvioitava jo vuoden alusta alkaen. Seurantaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Mikäli määrärahan käyttö poikkeaa suunnitellusta, on poikkeaman syyt selvitettävä. Selvitykseksi ei riitä pelkkä poikkeaman nimeäminen, vaan myös syyt poikkeamaan on selvitettävä ja korjaavat toimenpiteet on eriteltävä kirjallisesti kaupunginjohtajan johtoryhmälle kuukausittain sekä neljännesvuosiseurannan yhteydessä.

Palvelualueiden määrärahoja ei saa ylittää eikä siirtää toiselle palvelualueelle ilman valtuuston lupaa. Ennen luvan hakemista määrärahan siirrolle on asia käsiteltävä kaupunginjohtajan johtoryhmässä. Lupa on haettava aina niin ajoissa, että toimielin ennättää sopeuttaa toimintansa päätöksen mukaan. Määrärahan lisäyksiä talousarviovuoden aikana ei voida hyväksyä, ellei samalla esitetä perusteluja määrärahan lisäykselle.

5 TALOUSARVION SEURANTA JA MUUTOKSET

5.1 Toiminta- ja talousraportointi

Kaupunginjohtaja vastaa siitä, että kaupunginhallitus saa kuukausittain tiedoksi talouskatsauksen ja neljä kertaa vuodessa käsiteltäväkseen talousarvion osavuusikatsauksen, joista viimeinen on samalla osa tilinpäätöskertomusta, ja jotka se toimittaa edelleen valtuustolle tiedoksi. Kuukausittain tehtävä talousraportointi koskee peruskaupunkia. Osavuusikatsauksissa raportoidaan myös konserniyhteisöjen tilanne.

Sijoitustoiminnan tuotot ja lainasalkun tilanne raportoidaan kaupunginhallitukselle kuukausittaisen talouskatsauksen yhteydessä. Sijoitustoiminnan riskeistä ja mahdollisista muutoksista raportoidaan kaupunginhallitukselle ja edelleen valtuustolle osavuusikatsauksen yhteydessä.

Toimielinten ja konserniyhteisöjen toiminnallisten tavoitteiden etenemisestä ja toimenpiteiden toteutumisesta raportoidaan osavuusikatsauksen ja tilinpäätöksen yhteydessä. Lautakunnan esittelijä vastaa siitä, että lautakunta käsittelee talousarvion toteutumista koskevan toiminta- ja talousraportin kuukausittain kokousten yhteydessä. Toiminta- ja talousraportin yhteydessä on annettava selvitys myös investointihankkeiden toteutumisesta ja niiden määrärahojen käytöstä.

Raporttien perusteella on ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin, jotta määrärahojen puitteissa turvataan sovitut palvelut.

Kirjanpidon raportit ovat valmiit kunkin kuukauden osalta seuraavan aikataulun mukaisesti:

Kirjanpidon kauden päätösajat:

Kausi	Kirjanpito kiinni	Raportointi	Raportit valmiit Teams-kansiossa
helmikuu	ma 9.3.	kaupunginhallitukselle ja lautakunnille (kh 23.3.)	
maaliskuu	pe 10.4.	Valtuustolle OVK JA KONSERNITÄSMÄYTYS (kh 20.4.)	ti 14.4.
huhtikuu	pe 8.5.	kaupunginhallitukselle ja lautakunnille (kh 18.5.)	
toukokuu	pe 5.6.	kaupunginhallitukselle ja lautakunnille (kh 15.6.)	
kesäkuu	ke 5.8.	Valtuustolle OVK JA KONSERNITÄSMÄYTYS (kh 24.8.)	ti 18.8.
heinäkuu		ei raporttia	
elokuu	ma 7.9.	kaupunginhallitukselle ja lautakunnille (kh 21.9.)	
syyskuu	to 8.10.	Valtuustolle OVK JA KONSERNITÄSMÄYTYS (kh 19.10.)	ti 13.10.
lokakuu	pe 6.11.	kaupunginhallitukselle ja lautakunnille (kh 16.11.)	
marraskuu	ma 7.12.	kaupunginhallitukselle ja lautakunnille (kh 21.12.)	
joulukuu		ei erillistä raporttia	

Seurannassa on huomioitava, että kirjanpito vuoden mittaan hoidetaan maksuperusteisesti ja oikaistaan vuoden lopussa suoriteperusteiseksi. Tilastoinnin vuoksi osavuositarkastuksiin tehdään kuitenkin suoriteperusteisia kirjauksia (hankkeiden tuloutukset ja suuret kululaskut). Ostolaskun kirjaamispäivä (tositepäivä) on ratkaiseva, mille kuukaudelle kulu kohdistuu ja laskutuksissa se millä kuukaudella laskutus suoritetaan.

5.2 Talousarviomuutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarviomuutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

6 HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT OHJEET JA MÄÄRÄYKSET

6.1 Yleistä

Henkilöstömenoissa on noudatettava talousarviossa annettuja määräaahoja ja määräyksiä.

Jokainen avoimeksi tuleva virka tai toimi on ennen täyttämistä käsiteltävä kaupungin johtoryhmässä tehtävien sisäisen järjestelyn, rekrytointitarpeen, henkilöstön sijoittelun ja mahdollisen takaisinottovelvoitteen toteutumisen seuranta varten.

Sijaista palkattaessa on päätöksessä/työsopimuksessa aina oltava maininta kenen sijaistamisesta on kysymys. Työsopimuslain 2 luvun 4§:n mukainen peruste määräaikaaisuudelle on aina kirjattava työsopimukseen.

6.2 Koulutukset, virka- ja työmatkat

Henkilöstön osaamisen ja muutosvalmiuden kehittämisestä tulee huolehtia. Toimielinten jäsenten ja henkilöstön koulutukset tulee järjestää ensisijaisesti joko Outokummussa tai sähköisesti. Myös virka- ja työasioiden hoidossa suositellaan mahdollisuuksien mukaan sähköisiä välineitä.

7 ERILLISOHJEET

7.1 Tilinkäyttöoikeudet ja asiatarkastajat

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen mukaan laskujen hyväksyjistä palvelut antavat luettelon vuosittain tai toistaiseksi voimassa olevana. Kaupunginhallituksen sekä lautakuntien on määrättävä oman toimialueensa tilinkäyttäjät sekä asiatarkastajat.

Ennen menon hyväksymistä on sitä koskeva lasku tarkastettava sekä numeroiden että asian osalta. Kunkin asiatarkastajan on tarkastettava, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja hinta on sopimuksen mukainen. Asiatarkastaja suorittaa laskun tiliöinnin. Hyväksyjäksi on määrättävä henkilö, jolla on tosiasiallinen vastuu siitä, että laskutettava tavara tai palvelu on tilauksen ja sovitun hinnan mukainen. Laskun hyväksymisoikeus on sidottu tehtävään ja asemaan. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei voi olla sama henkilö.

Jokaiselle laskujen asiatarkastajalle ja tilinkäyttäjälle on määrättävä sijainen, joiden poissaolot on järjestettävä siten, että laskujen asiatarkastus tai hyväksyminen ei esty tai häiriinny.

Kukaan ei ole oikeutettu hyväksymään itseensä kohdistuvia kuluja tai maksuja itselleen.

Luettelo tilinkäyttäjistä ja asiatarkastajista on toimitettava kirjanpitoon 31.1.2026 mennessä. Mikäli edellisen vuoden luetteloon tilinkäyttäjistä ja laskujen asiantarkastajista ei tule muutoksia, myös tieto tästä tulee ilmoittaa kirjanpitoon.

7.1.1 Erityisiä hyväksymisoikeuksia

Palvelujen johtajien kululaskut ja heille kohdistuvat maksut hyväksyy kaupunginjohtaja ja hänen varallaan kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kaupunginjohtajan kululaskut ja hänelle kohdistuvat maksut hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja hänen varallaan kaupunginhallituksen 1. varapuheenjohtaja.

Luottamushenkilöiden kululaskut hyväksyy ao. palvelun johtaja. Tarkastuslautakunnan luottamushenkilöiden laskut hyväksyy tarkastuslautakunnan sihteeri.

Tilinkäyttäjän sijainen ei ole oikeutettu hyväksymään laskuja ja maksuja varsinaiselle tilinkäyttäjälle.

7.2 Menojen suorittaminen

7.2.1 Yleistä

Menot kirjataan asianmukaisen sähköisessä muodossa olevan menotositteen perusteella. Paperilla olevat laskut skannataan DataCycleen päivittäin. Tositteesta on käytävä ilmi menon peruste. Meno on kirjattava aina oikealle menokohdalleen. Erityisen tarkkaavainen on oltava alueilla, joissa meno vaikuttaa palveluluokittaiseen taloustilastoon perustuvaan valtiosuos pohjaan. Tarvittaessa lasku jaetaan useampaan menokohtaan.

Kirjausohjeet löytyvät intrasta osoitteesta talous -> tilikartat, -koodistot ja kirjausohjeet. Kirjausohjeita päivitetään vuoden aikana tarvittaessa. Jokaisen ohjeiden käyttäjän velvollisuutena on seurata kirjausohjeiden ja tilikartan päivityksiä. Toteutuneet kustannukset kirjataan sille menokohdalle, jolle meno luonteensa mukaisesti kuuluu riippumatta siitä, onko ko. tilille kohdennettu määrärahaa vai ei.

DataCyclessä olevat laskut on käsiteltävä viipymättä, jotta viivästyskorolta vältetään. Kaikki laskut ja maksut on oltava hyväksyttyinä vähintään kaksi pankkipäivää ennen laskussa mainittua eräpäivää, jotta ne ennätetään maksaa maksunsaajalle viimeistään eräpäivänä.

7.2.2 Ravintola- ja muut tarjoilukulut

Ravintolakuluja koskevista laskuista tulee käydä ilmi tilaisuuden tarkoitus ja osallistujat, jos osallistujien määrä on kohtuullinen. Merkintä tästä voidaan merkitä joko Rondon kommenttilapulle tai liittämällä laskun liitteeksi selvityksen tilaisuudesta.

Sisäiset palaverit ja muut sisäiset tilaisuudet tulee ensisijaisesti järjestää kaupungin omissa tiloissa. Tarjoilujen järjestetään harkitusti. Lautakunnat, jaostot ym. kaupungin toimielimet hankkivat harkintansa mukaan kokouksiin tarjoilun määrärahojen puitteissa. Valtuuston talousarviokokouksen yhteydessä järjestetään tarjoilua.

7.2.3 Edustuskulut

Edustuskulut on aina kirjattava tilille 4942. Edustuskulutilille kuluksi kirjataan myös laskuun sisältyvä arvonlisävero (arvonlisäverokoodi 600). Tarkemmin edustuskuluista ja edustuskulutilille kirjaamisesta on kirjausohjeissa intrassa.

7.2.4 Kaupungin maksukortit

Kaupungin maksukorteilla hankintoja tehtäessä tulee ostokuitit liittää maksukorttilaskuun. Mikäli ostokuitteja ei ole liitetty, hankintoja ei voi maksaa kaupungin tileiltä, vaan ne laskutetaan ao. hankinnan tehneeltä henkilöltä. Maksukuitit liittää asianomainen yksikkö/asiantarkastaja. Maksukuitteja ei toimiteta irrallisena kirjanpitoon, ei myöskään FirstCard –laskujen osalta.

7.2.5 Henkilöstön omat bonuskortit

Henkilökohtaisten bonus- ja etukorttien käyttö on kielletty kaupungin hankinnoissa.

7.2.6 Tuet ja avustukset

Kaupungin antaessa talousarvioon sisältyvää taloudellista tukea tai avustusta, tulee saajalta edellyttää riittävää raportointia tuen tai avustuksen käyttämisestä. Niin ikään tulee huolehtia mahdollisuudesta toiminnan tarkastukseen sekä tuen tai avustuksen takaisinperintään, mikäli ilmenee, että edellytyksiä tuen tai avustuksen myöntämiseen ei ollut. Se mitä erityislaissa on tuesta tai avustuksesta sanottu, on kuitenkin ensisijaisesti otettava huomioon.

7.2.7 Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista, hankintaohjetta sekä hallintosäännön ja sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan –ohjeen ja talousarvion määräyksiä. Palvelualueiden tulee kiinnittää huomiota myös tarjouspyyntöjen asiasisältöön ja tarjousten vertailtavuuteen. Tarjouksien vertailussa on huomioitava se, mitä julkisista hankinnoista on säädetty ja erityisesti kartellien kohtelusta tarjousten käsittelyn yhteydessä. Tarjouksista on hyväksyttävä joko hinnaltaan halvin tai kokonaistaloudellisesti edullisin. Tarjouspyynnössä on mainittava, mitä muita perusteita kuin hintaa käytetään arviointiperusteena. Muita perusteita voivat olla mm. toimitusaika, käyttökustannukset, laatu, huoltopalvelu ja tekninen tuki sekä referenssiluettelo. Hankinnoissa on käytettävä pisteytystä, milloin se on mahdollista ja kokonaistaloudellisin vaihtoehto valittava. Isoja hankkeita voidaan pilkkoa pienemmiksi silloin kun se on tarkoituksenmukaista. Tarjouspyyntöjä lähetettäessä on huomioitava myös paikalliset toimittajat.

Toimistosihteerin-arkistonhoitaja pitää yllä luetteloa hankituista taide-esineistä (maalaukset, veistokset, grafiikka jne.). Luettelossa tulee olla ainakin hankinta-ajankohta, hinta, sijoituspaikka sekä kuva esineestä.

7.2.8 Irtain omaisuus

Hyödyke, jonka käyttöikä on vähintään 3 vuotta ja arvonlisäveroton hankintameno yli 3.000,00 euroa, mutta alle 8.500,00 euroa, merkitään irtaimistoluettelo, myös yhtenäisen kokonaisuuden muodostavat hyödykkeet (esim. huoneen kalusteet), vaikka niiden yksittäiset hankintahinnat eivät täytä luettelointikriteerejä. Kuitenkin kokonaisuuden hankintamenon on oltava vähintään 3.000,00 euroa.

Hyödykkeitä seurataan irtaimistokirjanpidossa siihen saakka, kunnes ne myydään, poistetaan käytöstä tai niiden luettelointi ei ole muutoin enää tarkoituksenmukaista

Tulosalueiden vastuuhenkilöiden on määrättävä irtaimistosta vastuussa olevat henkilöt sekä määriteltävä tapa, jolla irtaimiston hallintavastuu ja käytöstä poistaminen jakautuu organisaation sisällä.

Tulosalueiden tai tulosityksiköiden on vuosittain

- tarkistettava omaisuus tarvittaessa inventoimalla,
- poistettava kirjanpidosta tarpeeton, käyttökelvoton tai hävinnyt irtaimisto ja
- päätettävä poistoista aiheutuvista toimenpiteistä.

7.3 Tulojen kanto

Tulojen kannosta ja tilityksien laatimisesta on huolehdittava tilivuoden aikana. Saatavien laskutukset on suoritettava viivytyksettä ja viimeistään kahden viikon kuluttua laskutusperusteen muodostumisesta. Laskuttamatta voidaan jättää 10 euroa pienemmät laskut (myös viivästyskorot). Jos laskutettavaa kertyy vuoden aikana yhteensä 10 euroa, se laskutetaan. Jos laskusta jää saamatta alle 10 euroa, ei perintätoimenpiteisiin ryhdytä. Summan laskentaan otetaan huomioon kaikki saman henkilön saatavat. Kunkin tulosityksikön päällikkö on vastuussa siitä, että tätä ohjetta noudatetaan.

Saatavien perintä vaikuttaa palvelualueiden tulokseen, koska saatavien poistaminen käsitellään muina kuluina. Palvelun johtajalla on harkintansa mukaan oikeus poistaa saatavia vuoden aikana, mutta perintää on jatkettava, kunnes saatava on suoritettu tai saatavan perintä on tullut mahdottomaksi. Kaupungin saatavien jälkipierinnässä käytetään Intrum Oy:n palveluksia voimassa olevan sopimuksen mukaisesti.

Tytäryhteisöille toimitetaan raportit erääntyneistä saatavista kuukausittain.

7.4 ALV

Laskut käsitellään bruttomääräisinä ja merkitään tarvittavin ALV-merkinnöin.

Laskuihin sisältyvä ALV on käsiteltävä luotettavasti ja epävarmoissa tapauksissa kysymällä kirjanpidosta tai suoraan ohjaustietona verohallinnolta. Liiketoimintavähennykseen oikeuttava ALV on aina myös kirjattava liiketoimintavähennykseksi. Ostolaskut, jotka jakautuvat palautusjärjestelmän, vähennysjärjestelmän ja rajoituksen alaiseen toimintaan, on aina jaettava. Palvelun johtajien tulee huolehtia, että jakoperusteet tarkistetaan ja kirjataan ohjeeksi laskujen käsittelijöille tammikuun loppuun mennessä. Kaikki jakoperusteet laskelmineen on toimitettava kirjanpitoon niin, että ne ovat löydettävissä keskitetysti tarvittaessa. Myös vuoden aikana toiminnassa tapahtuvat muutokset on kirjattava ja toimitettava kirjanpitoon.

Kannettava ALV on suoritettava kuukausittain niin, että se kohdistuu suoriteperusteen mukaisesti oikealle kuukaudelle.

Henkilöstöaterioista kannettava ALV on tarkistettava viimeistään tammikuun loppuun mennessä ja alkuvuosi oikaistava vastaamaan käytettävää aterian hintaa.

Oman käytön osuuden arvonlisävero-osuuksien jako on tarkistettava tammikuun loppuun mennessä (talonmies- ja isännöintipalvelut verottomana verollisena vuokrattujen tilojen osalta). Kaikki jakoperusteet laskelmineen on toimitettava kirjanpitoon niin, että ne ovat löydettävissä keskitetysti tarvittaessa. Myös vuoden mittaan toiminnassa tapahtuvat muutokset on kirjattava ja toimitettava kirjanpitoon.

Arvonlisäverotonta laskutusta on viranomaistoiminta (esim. rakennusvalvontamaksu), sekä opetuspalvelut, joihin tulee julkista rahoitusta, sekä aina sisäinen laskutus lukuun ottamatta rajoituksenalaista toimintaa.

Arvonlisäverollista on kaikki muu ulkopuolisille suoritettava laskutus esim. vesi, jätevesi, jätehuolto, tilapäinen vuokraus jne. sekä henkilöstöateriat.

Mikäli saapuneen laskun alv-merkinnät ovat virheelliset, tulee tavarán/palvelun myyjältä pyytää uusi lasku. Erityisesti tämä on huomattava käänteisessä arvonlisäverotuksessa.

Jos on epävarmuutta toiminnan arvonlisäverollisuudesta, tulee asia selvittää ennen laskutusta.

7.5 Sisäinen laskutus

Sisäinen laskutus on suoritettava niin, että toiminnasta aiheutuneet kaikki kulut kirjautuvat oikealle vastuualueelle aiheuttamisperiaatteen mukaisesti. Sisäisen laskutuksen erät on voitava todentaa laskelmalla, eikä niitä saa käyttää muiden kuin juuri sisäisestä palvelusta aiheutuneiden kulujen katteena. Vain toteutuneet kulut saa laskuttaa sisäisesti eikä laskutukseen saa sisältyä katetta. Tämän takia voi ja usein pitää olla käytössä eri hinnoittelu sisäiselle ja ulkoiselle palvelulle (käytäntö ei koske vesi- ja jätehuoltoa). Ulkoisia palvelun ostajia ovat myös kaupungin omistamat osakeyhtiöt ja kuntayhtymät, joiden jäsen kaupunki on.

7.6 Investoinnit

Kaupungin taseeseen aktivoidaan kaikki palvelutuotannossa yli tilikauden vaikuttavat hyödykkeet, joiden verollinen ja rahoitusosuuksilla vähentämätön hankintameno on 8 500 euroa tai sitä suurempi. Kaupungin taseeseen aktivoidaan myös hyödykkeet, joiden hankintameno on alle 8 500 euroa, mutta jotka ovat osa hyödykeryhmää, jonka yhteisarvo ylittää aktivointirajan esim. ensikertainen kalustaminen.

Investointikohteille osoitetaan kaikki investoinnista aiheutuneet todelliset kulut sisältäen asennukset ja rahat. Koulutusmenoja ei saa sisällyttää investointimenoihin. Perustamis- ja tutkimusmenot kirjataan aina tilikauden kuluksi.

Kunnan valmistaessa omaan käyttöön käyttöomaisuushyödykkeen kirjataan sen hankintamenoksi valmistuksen muuttuvat kulut, jotka on voitava selvittää kirjanpitositteisiin perustuvan kirjanpidon avulla. Investoinnit kirjataan suoraan tasetilille.

Konserniyhtiöiden väliset hankinnat investointeihin kirjataan käyttötalouden menotilille ja projektinumerolle oikealla konserniyhtiön kumppanikoodilla. Aktivointi tehdään siirtämällä hankinta keskeneräisiin investointeihin tai ao. tasetilille projektinumerolle ulkoisella kumppanikoodilla. Kirjauksissa on käytettävä asianmukaista arvonlisäverokoodia, sillä kuntatietoraportoinnissa investointien palautusjärjestelmän arvonlisävero raportoidaan alv-koodin avulla.

Kukin investoinneista vastuussa oleva henkilö ilmoittaa kirjanpitoon välittömästi hyödykkeen käyttöönotosta, koska poistosuunnitelman mukaiset poistot aloitetaan käyttöönottohetkeä seuraavan kuukauden alusta. Jotta aktivointi taseeseen onnistuu heti investoinnin valmistuttua, tulee palkkojen kulujen jako investoinneille tallentaa palkanlaskentaan kuukausittain, eikä saa jättää korjauksia vuoden loppuun. Ennen poistojen aloittamista on kaikki hankkeen kustannukset oltava kirjanpidossa. Keskeneräisistä hankkeista ei tehdä poistoja. Oikea-aikainen aktivointi on tärkeä, sillä investoinnit ja poistot raportoidaan kuntatietoraportoinnissa neljännesvuosittain.

Ennen investointihankkeen aloittamista on oltava tarkoin selvillä hankkeen kokonaisvaikutukset kaupungin talouteen. Erityistä huomiota on kiinnitettävä määrärahojen riittävyyteen niin, että määrärahojen ylityksiä ei hankkeiden toteuttamisesta saa muodostua. Lisäksi on selvitettävä investointihankkeen vaikutukset käyttötalouteen.

7.7 Maksuvalmius

Isoimmista investointien ja käyttötalouden laskuista on tiedotettava talouspalveluja etukäteen maksuvalmiuden varmistamiseksi. Maksuvalmiuden osalta kaikki ilmoitettavat rahamäärät ovat arvonlisäverollisia ja maksuperusteisia. Muista maksuvalmiuden seurantaan liittyvistä toimenpiteistä talouspalvelut tiedottaa tarvittaessa erikseen. Tämä ohjeistus koskee myös konserniyhteisöjä.

8 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

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

Riskienhallinnan menettelyillä varmennetaan riskien kokonaisvaltaista tunnistamista, analysointia ja priorisointia sekä ennaltaehkäisyä ja hallintaa. Outokummun kaupunkikonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta toteutetaan kuntalain, valtuuston hyväksymän riskienhallintapolitiikan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen ja hallintosäännön mukaisesti.

Konserniohjeella varmennetaan sisäisen valvonnan toimia konserniyhteisössä. Yhteisöjen hallituksen tulee sitoutua noudattamaan edellä mainittuja ohjeita omassa toiminnassaan. Kaupunkikonsernin toimielimillä on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Jokainen esimies on vastuussa johtamansa toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta eli toiminnan tuloksellisuudesta ja lainmukaisuudesta.

8.1 Sisäinen valvonta

Outokummun kaupungin sisäisessä valvonnan operatiivisessa toiminnassa noudatetaan kaupunginhallituksen 30.3.2020 § 46 hyväksymää sisäisen valvonnan toimintaohjetta. Sisäisen valvonnan raportti toimitetaan hallintopalveluihin talousarviovuotta seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä.

Kaupunginjohtajalla on oikeus sisäisen tarkastuksen järjestämiseen kaupungin tytäryhteisöissä. Kaupunginjohtaja voi myös määrätä nimeämälleen viranhaltijalle kutakin konserniyhteisöä koskevan valvonta ja seurantavastuun. Kaupunginhallitus voi toimintavuoden kuluessa antaa tarkempia määräyksiä sisäisen valvonnan menettelyistä sekä peruskaupungin että konserniyhteisön osalta.

8.2 Riskienhallinta

Palvelualueiden ja konserniyhteisöjen tulee järjestää riskienhallinta hallintosäännön ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen mukaisesti. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa on luetteloitu kaupungin merkittävimmät riskit ja epävarmuustekijät.

Riskienhallinnassa palvelualueiden on tunnistettava oman toimintansa kannalta riskit ja lähdettävä liikkeelle merkittävimmistä riskeistä eli joiden todennäköisyys on erittäin todennäköinen ja riskin vaikutus kriittinen. Näiltä osin riskit on analysoitava ja selvitettävä, mitkä toimenpiteet estävät tai pienentävät riskin todennäköisyyttä. Riskienhallinnassa palvelualueet ovat jo tehneet toimenpiteitä, joten riskienhallinnan raportissa voidaan arvioida jo tehtyjä toimenpiteitä, joiden perusteella arvioidaan riskin nykytilaa ja jäänösriskin tasoa.

Palvelualueet ja konserniyhteisöt raportoivat riskienhallinnan järjestämisestä sekä kalenterivuoden aikana toteutuneista tai havaituista riskipoikkeamista yhtä aikaa sisäisen valvonnan raportoinnin yhteydessä.

9 VAIKUTUSTEN ARVIOINTI

Kuntaliitto suositaa vaikutusten ennakkoarviointia kunnallisessa päätöksenteossa.

Kuntaliitto suosittelee, että päätösesityksissä ja tavoitteita asetettaessa esitetään vaihtoehtoja ja valmistelijan esityksen rinnalle nostetaan ainakin nollavaihtoehto, jossa on kuvattu, mitä tapahtuu, jos asialle ei tehdä mitään. Vähin vaatimus on se, että tehdyn päätösesityksen vaikutukset arvioidaan, jos vaihtoehtoisia päätösesityksiä ei ole mahdollista tehdä.

Toimielinten valmistelijoiden/esittelijöiden on huolehdittava päätösten ennakkoarvioinnista. 1.1.2021 käyttöön otettuun Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmään on lisätty ennakkoaiikutusten arviointiin kaksi fraasia:

1. Päätöksen erillistä vaikutusten ennakkoarviointia ei tarvita.
2. Päätöksen vaikutusten ennakkoarviointi liitteenä.

Mikäli vaikutusten ennakkoarviointi on tarpeen, arvioinnista laaditaan erillinen päätöksen vaikutusten ennakkoarviointi -lomake (liite).

KAUPUNGINHALLITUS