

Kaupunginhallitus antaa vuoden 2024 talousarvion määräysten mukaisesti seuraavat ohjeet talousarvion täytäntöönpanosta:

Sisällys

1. Yleistä	2
2. Talousarvion ja toiminnan seuranta, talousarvion muuttaminen ja talouden sopeutustoimenpiteiden valmistelu	2
3. Kirjausohjeet ja tilikartta	3
4. Tilinkäyttöoikeudet	3
4.1 Tilinkäyttöoikeuden määrittäminen.....	3
4.2 Menoon sitoutuminen, numero- ja asiatarkastajan sekä tilinkäyttäjän tehtävät ja valtuudet.....	3
4.2.1 Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus	3
4.2.2 Numero- ja asiatarkastajan tehtävät	4
4.2.3 Tilinkäyttäjän tehtävät.....	4
4.3 Muut ohjeet.....	4
5. Hyväksymisoikeuksien erityistapauksia	5
6. Menolajikohtaisia erityisohjeita	7
6.1. Edustuskulut ja vieraanvaraisuus	7
6.2 Matkustaminen.....	8
7. Henkilöstö	8
7.1. Virkojen ja työsuhteiden täyttäminen, henkilöstön palkkausohje.....	8
7.2 Työllistetyt ja opiskelijat.....	8
7.3 Henkilöstön koulutus.....	9
8. Hankinnat, hankintavaltuudet ja palveluiden myynti.....	9
8.1 Hankinnat	9
9. Pysyvät vastaavat, irtaimistokirjanpito, irtaimiston poisto ja myynti.....	11
10. Hanketoiminta	12
11. Sisäinen laskutus.....	12
12. Erinäisiä määräyksiä.....	13

1. Yleistä

Täytäntöönpano-ohjeita sovelletaan peruskaupungin toimintaan ja soveltuvin osin Joensuun Vesi – liikelaitokseen.

Määrärahojen käyttäjien on tarkoin perehdyttävä määrärahojen kohdalla oleviin toiminnallisiin tavoitteisiin, taloushallinnon ohjeisiin, talousarviossa oleviin sitovuusmääräyksiin ja muihin ohjeisiin ja määräyksiin.

Laskujen hyväksymiseen oikeutettu (=tilinkäyttäjä) on henkilökohtaisesti vastuussa talousarvion ja sitä koskevien määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

2. Talousarvion ja toiminnan seuranta, talousarvion muuttaminen ja talouden sopeutustoimenpiteiden valmistelu

Toimialojen on raportoitava talouden toteutumisesta sekä tulosenusteesta talouspalvelujen antamien tarkempien ohjeiden mukaisesti.

Kaupungin palvelutoiminta rahoitetaan pääosin verotuloilla ja valtionosuuksilla, joiden taso alenee voimakkaasti vuodesta 2024 alkaen tulotason vakiintuessa sote-uudistuksen jälkeiselle pysyvälle tasolle. Samanaikaisesti menot kasvavat ja kaupungin talous kääntyy alijäämäiseksi. Kaupungin taloudessa onkin yli 20 milj. euron sopeutustarve.

Vuoden 2024 talousarvio sisältää talouden sopeutustoimenpiteitä, mutta toimenpiteet eivät ole riittäviä talouden saamiseksi tasapainoon. Nettomenojen tasoa alentavia toimenpiteitä tulee kasvattaa vuosina 2025-2026 ja rinnalla on lisäksi arvioitava veroperusteiden muutoksen tarpeellisuutta. Vuosien 2025-2026 toimenpiteiden valmistelu tehdään siten, että toimenpiteiden kokonaisuus valmistuu maaliskuun 2024 loppuun mennessä ja kokonaisuudesta päätetään kevätkaudella 2024. Tavoitteena on, että osa toimenpiteistä pystyttäisiin käynnistämään jo vuonna 2024, jotta vuoden 2024 alijäämä pienenesi talousarvion mukaisesta.

Mittavan sopeutustarpeen johdosta tavoitteena on, että vuoden 2024 talousarvioon ei tulla tekemään lisätalousarvioita, jotka kasvattavat kokonaisuutena kaupungin nettomenoja. Mikäli esitetyt toimenpiteet eivät joltain osin toteudu tai talousarvio uhkaa ylittyä muuten, tulee käynnistää muita toimenpiteitä, joiden toteuttamiselle varmistetaan menokasvun pysäyttäminen vuonna 2024. Tällä varmistetaan, että kaupungin talouden vuosien 2025-2026 sopeutustarve ei kasva jo ennakoidusta varsin mittavasta sopeutustarpeesta eikä kaupungin ylijäämäpuskurit syövy vuoden aikana ennakoitua enempää.

Vastaavasti, mikäli investointimenot uhkaavat ylittyä, on käynnistettävä talousarvion toteutumisen varmistavien toimenpiteiden suunnittelu. Toimenpiteet voivat koskea hankkeiden laajuuden tai sisällön muutoksia tai hankkeiden toteutusajan siirtämistä. Toimenpiteiden käynnistäminen on aloitettava välittömästi myös tilanteessa, jossa useammalle vuodelle ajoittuvan hankkeen kokonaiskustannusarvio uhkaa ylittyä, vaikka muutostarve ei koskisi vuotta 2024.

Vaikean taloustilanteen johdosta talouden toteutumasta raportoidaan kuukausittain. Ensimmäinen raportti laaditaan helmikuun lopun tilanteesta.

Osavuositarkastukset laaditaan seuraavista ajankohdista: 31.3, 31.7, 30.9. Lisäksi laaditaan katsaus 31.12. tilanteesta. Osavuositarkastuksessa raportoidaan talouden ja tulosenusteen lisäksi myös talousarviossa asetettujen strategiasta johdettujen toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta. Tarkastuksessa käsitellään talouden toteutumisen ohella väestömäärän, työllisyyden ja henkilöstömäärän kehitystä sekä rakentamista. Konsernistrategian avainmittareiden toteutumisesta raportoidaan vain tilinpäätöksen yhteydessä.

Talousarvioon sisältyvän ilmastobudjetoinnin toimenpiteiden toteutumisesta raportoidaan heinäkuun lopun osavuosikatsauksen sekä tilinpäätöksen yhteydessä. Osavuosikatsauksessa raportoidaan toimenpiteiden toteutuminen sanallisesti. Tilinpäätöksessä raportoidaan lisäksi ilmastobudjetissa asetettujen toimenpiteiden määräraha-arvioiden toteutuminen.

Mikäli vuoden 2024 aikana on tarve tehdä teknisluontoisia talousarvion muutoksia hyväksyttyjen nettomenojen sisällä, pyritään mahdolliset muutokset kokoamaan yhteen ja käsittelemään kaupunginvaltuustossa kootusti lähtökohtaisesti huhtikuussa ja syyskuussa. Talousarviomuutoksia käsitellään muina ajankohtina vain erityisestä ja perustellusta syystä. Muutosesityksen yhteydessä on arvioitava myös taloudellisten ja määrällisten sekä toiminnallisten tavoitteiden toteutumista ja esitettävä niihin tarpeelliset muutokset.

Joensuu Vesi –liikelaitoksen johtokunta päättää talousarviosta kaupunginvaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden mukaisesti. Tulos- ja rahoituslaskelmaan sekä investointiosaan tehdyistä muutoksista tulee ilmoittaa talouspalveluille.

3. Kirjausohjeet ja tilikartta

Kirjausohjeet ja niihin sisältyvä tilikartta löytyvät intrasta talouden sivuilta. Kirjausohjeita päivitetään vuoden aikana tarvittaessa.

Toteutuneet kustannukset kirjataan sille menokohdalle, jolle meno luonteensa mukaisesti kuuluu riippumatta siitä, onko ko. tilille kohdennettu määrärahaa vai ei.

4. Tilinkäyttöoikeudet

4.1 Tilinkäyttöoikeuden määrittäminen

Kaupunginhallituksen sekä lauta- ja johtokuntien on määrättävä oman toimialansa tilinkäyttäjät. Tilinkäyttäjäksi on määrättävä henkilö, jolla on tosiasialliset mahdollisuudet vastata talousarvion noudattamisesta ja varojen käytöstä sekä seurannasta.

Kaupunginhallitus päättää tasetilien hyväksyjistä tilinkäyttöpäätöksessään.

Talousarvion käsittelyaikataulu huomioiden tilinkäyttäjien määrittäminen vuodelle 2024 voidaan käsitellä lauta- ja johtokunnissa tammikuussa 2024. Tähän asti sovelletaan vuoden 2023 tilinkäyttöpäätöksiä.

Luettelo asiastarkastajista ja tilinkäyttäjistä on lähetettävä Meidän IT ja talous Oy:lle heti lauta- ja johtokuntien päätöksen jälkeen sekä vuoden aikana tilinkäyttäjien muuttuessa.

4.2 Menoon sitoutuminen, numero- ja asiastarkastajan sekä tilinkäyttäjän tehtävät ja valtuudet

4.2.1 Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus

Ennen tilauksen tekemistä tai muulla tavalla sitoutumista menon maksamiseen on menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuus ja määrärahan riittävyys asianmukaisesti varmistettava. Jos menoon sitoutuminen edellyttää erityistä hyväksymistä, lupaa tai erillisen lausunnon saantia, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu.

Tavaraa tai palvelusta vastaanottaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan toimituksen olevan määrältään, lajiltaan ja laadultaan sopimuksen tai tilauksen mukainen.

4.2.2 Numero- ja asiataarkastajan tehtävät

Ennen menon hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tosite numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Numero- ja asiataarkastuksessa on tarkastettava, että menotositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut, mahdolliset alennukset on otettu huomioon ja tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea. Tarkastuksessa on lisäksi tarkastettava, että tavara, työsuoritus tai muu palvelus on todettu asianmukaisesti vastaanotetuksi ja menotosite on sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen. Numero- ja asiataarkastaja tarkastaa myös mahdolliset ammattirekisterimerkinnot sekä suorittaa tositteen tiliöinnin.

Numero- ja asiataarkastaja voivat olla sama tai eri henkilö.

4.2.3 Tilinkäyttäjän tehtävät

Tilinkäyttäjän tehtävänä on tarkastaa, että tosite on todettu muodollisesti ja asiallisesti oikeaksi, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on todettu vastaanotetuksi, tositteessa on oikeat tilimerkinnot ja menon suorittamiseen on käytettävissä riittävä määräraha ja meno perustuu asianomaiseen päätökseen.

Tilinkäyttäjä on myös vastuussa siitä, että lasku on numeerisesti oikein ja että lasku maksetaan eräpäivään mennessä. Kaikki laskut ja maksut on oltava hyväksytyinä vähintään kaksi pankkipäivää ennen laskussa mainittua eräpäivää, jotta ne ennätetään maksaa maksunsaajalle viimeistään eräpäivänä.

Laskun hyväksyjän tulee olla eri henkilö kuin numero- ja asiataarkastaja.

Yksityiskohtaisia ohjeita laskujen käsittelyyn löytyy intrasta talouden sivuilta.

4.3 Muut ohjeet

Ostolaskujen käsittely (ostolaskujen tarkastaminen ja tiliöinti) tulee järjestää riittävän keskitetysti siten, että laskujen käsittely on kokonaistaloudellisesti tehokasta ja käsittely keskitetty riittävän taloushallinnon osaamisen omaaville henkilöille. Kaikessa ostolaskujen käsittelyssä tulee välttää tarpeetonta laskujen kierrätystä. Ostolaskuohjelman ominaisuuksia (esim. excel-tiliöinti, automaattinen tiliöinti ja reititys, tiliöintimallit) tulee hyödyntää mahdollisimman laajasti, jotta ostolaskujen käsittely on tehokasta.

Kaupunki käyttää tekoälyä ostolaskujen käsittelyssä. Tekoälyn oikean käsittelyn mahdollistamiseksi tilauksia tehdessä tulee toimittajalle antaa riittävät tiliöintitiedot liitettäväksi laskulle. Tietojen antamisesta ja niiden oikeasta muodosta annetaan tarkempaa ohjeistusta intrassa (taloushallinnon ohjeet). Tekoälyn käsittelemät laskut tulee edelleen asiataarkastaa ja hyväksyä normaalisti.

Perintälaissa on säädetty velkojan (=laskuttajan) oikeudesta saada velalliselta (=kaupunki, liikelaitos) 40 euron suuruinen korvaus maksun viivästymisestä. Vakiokorvaus veloitetaan viivästykseen aiheuttaneen yksikön määrärahoista.

Kukaan ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja itselleen. Muutenkin maksujen hyväksymisessä on kiinnitettävä huomiota hyväksyjän esteellisyyteen. Laskuja ei voi hyväksyä esimerkiksi omistamalleen yhtiölle tai yhdistykselle, jossa toimii hallituksen jäsenenä.

Jos kulu tai maksu kohdistuu ainoastaan tilinkäyttäjään, on lasku esitettävä tilinkäyttäjän esihenkilön hyväksyttäväksi. EU-hankkeissa tilinkäyttäjään kohdistuvat laskut hyväksyy asianomaisen toimielimen vastuuhenkilö, myös kustannuspaikalle 1273 sijoitettavien EU-hankkeiden osalta.

Kaupunginjohtajan laskut hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Joensuu Vesi –liikelaitoksen johtajan kululaskut ja häneen kohdistuvat laskut hyväksyy Joensuu Vesi -liikelaitoksen johtokunnan puheenjohtaja.

Luottamustoimielinten ja vaikuttamistoimielinten palkkiot sekä kululaskut hyväksyy asianomaisen toimielimen/kustannuspaikan tilinkäyttäjä ja tarkastuslautakunnan luottamushenkilöiden osalta tarkastuspäällikkö.

Tilinkäyttäjän ollessa estynyt hyväksyy laskut tilinkäyttäjän sijainen. Sijainen ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja varsinaiselle tilinkäyttäjälle. EU-hankkeissa tilinkäyttäjän sijaisena toimii asianomaisen toimielimen vastuuhenkilö tai hänen määräämänsä pois lukien kustannuspaikalle 1273 sijoitettavat hankkeet.

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

Toimeksiantosopimuksen laatijan ja ko. sopimukseen perustuvan ostolaskun asiattarkastajan tulee ottaa huomioon muussa kuin virka-/työsuhteessa tehdyn työn vakuuttamista koskevat vaatimukset.

5. Hyväksymisoikeuksien erityistapauksia

Talousjohtaja ja kansliapäällikkö voivat hyväksyä maksuja talousarvion kaikille tileille, jos maksun kiireellisyys varsinaisen hyväksyjän estyneenä ollessa sitä välttämättä edellyttää. Kaupunkiympäristöjohtaja ja sivistys- ja hyvinvointijohtaja voivat hyväksyä maksuja oman toimialansa osalta kaikille tileille, jos maksun kiireellisyys varsinaisen hyväksyjän estyneenä ollessa sitä välttämättä edellyttää.

Milloin maksu perustuu kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lautakunnan, jaostojen, liikelaitoksen johtokunnan tai yksihenkilöisen viranomaisen nimenomaiseen päätökseen, voidaan maksu suorittaa talousjohtajan hyväksymismerkinnällä. Tositteeseen on tällöin merkittävä päätöksen tehneen viranomaisen nimi, päätöspäivämäärä ja -pykälä.

Alv -palautushakemuksiin sekä alv-maksatuksiin sisältyvät kirjanpidon tilioinnit hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä.

Pyörityserot (ns. sentinpyöritykset) hyväksyy asianomainen tilinkäyttäjä tai talousjohtaja tai hänen määräämänsä.

Oikaisutositteiden hyväksyy alkuperäisen tilitapahtuman hyväksynyt tilinkäyttäjä. Mikäli samalla oikaisutositteella hyväksytään useisiin tositteisiin tai kustannuspaikkoihin kohdistuvia oikaisuja, voi oikaisutositteiden hyväksyä ko. tulosalueen vastuuhenkilö tai mikäli oikaisu koskevat useita tulosalueita, kaupunkiympäristöjohtaja ja sivistys- ja hyvinvointijohtaja oman toimialansa osalta. Talousjohtaja ja talouspäällikkö (konsernipalvelut) ovat oikeutettuja hyväksymään oikaisutositteet, mikäli kyse on teknisluontoisista oikaisuksista (esimerkiksi alv-tiliöintien, kumppanikoodien, virheellisten yl-koodien korjaukset).

Varsinaisen menon hyväksyjä on oikeutettu hyväksymään myös arvonnalisäveromenon kustannuspaikalle 1000 ja 9950.

Taluspäällikkö (talouspalvelut) hyväksyy

1. maksuosoitukset liika- ja virhesuorituksista,

2. ns. välitilin ja saatava- tai selvittelytilin väliset oikaisutositteet sekä myyntisaamisiin liittyvät vähäiset oikaisuerät pl. kaupunginhallituksen tasetilien hyväksyjä koskevassa päätöksessä toimielinten päätettäväksi määrätty kohdat
3. kaupungin kassoille maksettujen Joensuun Vedelle tai kaupungin tytäryrityksille kuuluvien suoritusten maksuosoitukset.

Meidän IT ja talous Oy:n kirjanpito palvelujen palvelupäällikkö hyväksyy seuraavat teknisluontoiset tositteet

1. verotilitysten ja valtionosuuksien kirjaustositteet
2. kuukauden lopussa tehtävät alv-tilien tyhjennystositteet
3. kuukauden lopussa tehtävät Valmistus omaan käyttöön –tiedoston kirjanpitoon siirtotositteet
4. liikelaitoksen palkkojen sisään luvun yhteydessä kaupungin kirjanpitoon syntyvät nettopalkkojen, pidätysten ja työnantajamaksujen ym. siirtotositteet
5. Tilakeskus-taseyksikön ja peruskaupungin välinen yhdystilikirjaustositteet

Lisäksi Meidän IT ja talous Oy:n ao. vastuuhenkilöillä on oikeus tehdä vähäisiä teknisluontoisia korjauksia (esim. alv-tiliöintien ja kumppanikoodien korjauksia) kaikkien tositteiden tiliöinteihin. Korjauksesta on tehtävä maininta tositteeseen ja Rondossa kommenttilapulle. Meidän IT ja talous Oy:n ao. vastuuhenkilöillä on myös oikeus hyväksyä tallennusvirheistä johtuvat oikaisutositteet.

Tasausmaksun toimialojen menoksi hyväksyy henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä.

Kuukausipalkkojen, luottamustoimipalkkojen ja eläkkeiden sekä niistä suoraan johtuvien ennakonpidätysten ja henkilösivukulujen laskenta sekä maksatusaineiston valmistelu tapahtuu Meidän IT ja talous Oy:ssä. Yhtiö saa mm. kuukausipalkkojen laskentaan tarvittavan aineiston Joensuun kaupungilta. Aineiston pohjalta tapahtuva laskenta ja maksatus sekä niiden hyväksyntä on teknisluontoista, joten aineiston hyväksyy ja toimeenpanosta huolehtii annetun aikataulun (mm. verottajalta ja Kelalta tulevat aikavaatimukset) mukaisesti Meidän IT ja talous Oy:n ao. vastuuhenkilö.

Sairausvakuutus- ja tapaturmapäivärahojen tuloutukset kirjataan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Tapahtumat hyväksyy palkkalistan hyväksymisellä Meidän IT ja talous Oy:n ao. vastuuhenkilö.

Jos kyse on palkkaerästä, jota laskennassa sattuneen virheen takia ei ole voitu maksaa normaalien palkanmaksuerien yhteydessä palkanlaskentajärjestelmän kautta sopimusten ja määräysten edellyttämänä palkanmaksupäivänä, saadaan maksatus suorittaa Meidän IT ja talous Oy:n ao. vastuuhenkilön hyväksynnällä. Jos vastaava ongelma aiheutuu muusta kuin teknisestä syystä ja maksatus vaatii harkintaa, tapahtuman hyväksyy henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä.

Työterveyshuollon laskujen jaon peruskaupungin osalta toimialojen menoksi hyväksyy työhyvinvointipäällikkö. Työterveyshuollon menojen jako perustuu toteutuneeseen käyttöön.

Taloushallinnon laskujen jaon Meidän IT ja talous Oy:ltä hankittavien palvelujen osalta sekä muiden koko kaupunkia palvelevien taloushallinnon palvelujen (mm. verkkokauppaa ja kassoja koskevat laskut) peruskaupungin toimialojen menoksi hyväksyy talouspäällikkö (konsernipalvelut). Palkanlaskennan laskujen jaon Meidän IT ja talous Oy:ltä hankittavien palvelujen osalta peruskaupungin toimialojen menoksi hyväksyy henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä. Laskujen jaon periaatteista sovitaan toimialojen kanssa.

Puhtauspalvelujen, ateriapalveluiden ja logistiikkapalvelujen laskujen jaon Polkka Oy:ltä hankittavien palvelujen osalta peruskaupungin toimialojen menoksi hyväksyy talouspäällikkö (hyvinvointipalvelut). Laskujen jaon periaatteista sovitaan toimialojen kanssa.

Tietohallintopäällikkö voi hyväksyä keskitetysti Meidän IT ja talous Oy:ltä hankittavien ict-palvelujen laskun sekä Elisa Oy:n puhelinpalveluita koskevan laskun toimialojen menoksi. Lasku kohdennetaan Meidän IT ja talous Oy:n palvelujen tuotteistuksen mukaisesti ja huomioiden kunkin toimialan

käytössä olevat laitteet ja palvelut. Toimialat vastaavat laskujen perusteena olevien tietojen, mm. käyttäjätilit ja toimialojen käytössä olevat laitteet, oikeellisuuden tarkistamisesta tietohallintopäällikön antaman tarkemman ohjeistuksen pohjalta.

Tietohallintopäälliköllä on oikeus allekirjoittaa palvelu- ja ylläpitosopimus monitoimilaitteista (Pohjois-Karjalan hankintatoimen hankintapäätös 384542 Monitoimilaitteet) sillä edellytyksellä, että kyseisen kustannuspaikan tilinkäyttöoikeudellinen on hyväksynyt monitoimilaitteen tilauksen.

Työajanseurannan kustannukset jaetaan toimialoille käyttäjien suhteessa. Kustannusten jaon peruskaupungin toimialojen menoksi hyväksyy henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä. Laskun jaon periaatteista sovitaan toimialojen kanssa.

Hallintotalon yhteiset menot jaetaan yksiköille henkilöstömäärän suhteessa. Laskun jaon toimialojen menoksi hyväksyy kansliapäällikkö tai talousjohtaja.

Talousjohtaja tai hänen määräämänsä voi hyväksyä keskitetysti myös muut laskut, jotka voidaan jakaa vakioidulla, etukäteen sovitulla jaolla, eri yksiköiden kesken, jotta laskujen hyväksymiskierto voidaan minimoida. Keskitetty hyväksyminen edellyttää yhteistä sopimista ao. yksiköiden kanssa.

Taluspäällikön tai tietohallintopäällikön estyneenä ollessa em. laskujen jaon hyväksyy talousjohtaja. Työhyvinvointipäällikön estyneenä ollessa em. laskujen jaon hyväksyy henkilöstöjohtaja.

6. Menolajikohtaisia erityisohjeita

6.1. Edustuskulut ja vieraanvaraisuus

Edustuskulut on aina kirjattava tilille 4942. Edustusmäärärahoja on oikeus käyttää vain kohtuullisen ja tavanomaisen vieraanvaraisuuden osoittamiseen erikseen annettujen ohjeiden mukaisesti (kaupunginhallituksen päätös 24.4.2023 § 155).

Edustuskuluttilille kuluksi kirjataan myös laskuun sisältyvä arvonnalisävero.

Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on kullakin oikeus käyttää edustuskuluihin 1 000 euroa.

Vieraanvaraisuustilaisuuksista, joiden osallistujamäärä on alle 100 henkilöä, ei tarvitse tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä.

Kaupunginhallitus hyväksyi Joensuun kaupungin eettisen ohjeistuksen syksyllä 2023 ja johtoryhmä on antanut myös tarkemman ohjeistuksen eettisiin ohjeisiin. Vieraanvaraisuudessa ja tarjoiluissa noudatetaan eettisten ohjeiden määräyksiä.

Sisäiset palaverit ja muut sisäiset tilaisuudet, ml. koulutukset, tulee ensisijaisesti järjestää kaupungin omissa tiloissa.

Ravintolakuluja koskevista laskuista tai niiden liitteistä tulee käydä ilmi tilaisuuden tarkoitus ja osallistujat, jos osallistujien määrä on kohtuullinen. Merkintä tilaisuuden tarkoituksesta ja osallistujista voidaan tehdä Rondon kommenttilapulle.

Hyvinvoinnin toimialan kansainväliset vierailut järjestetään koordinoitusti ja yhteistyöhön mm. yritysten kanssa kehitetään tasapuoliset ja läpinäkyvät käytännöt.

6.2 Matkustaminen

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava matka on virka-/työmatka, joka tehdään esihenkilön määräyksestä virka-/työtehtävien hoitamiseksi virka-/työpaikan ulkopuolelle työ- tai koulutustarkoituksessa.

Virka- ja työmatkoilla käytetään ensisijaisesti yhteiskäyttöautoja ja vuokra-autoja niistä annetun tarkemman ohjeistuksen mukaisesti.

Ulkomailla tapahtuvasta koulutuksesta sekä ulkomaille tehtävistä opinto- ja virkamatkoista päättää toimialansa osalta sivistys- ja hyvinvointijohtaja, kaupunkiympäristöjohtaja ja konsernipalveluiden sekä kaupunkiympäristöjohtajan ja sivistys- ja hyvinvointijohtajan osalta kaupunginjohtaja, myös EU-hankkeiden osalta. Kaupunginjohtajan osalta ratkaisun tekee kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja Joensuu Vesi -liikelaitoksen johtajan osalta päätöksen tekee Joensuu Vesi -liikelaitoksen johtokunnan puheenjohtaja. Päätökset tehdään ESS-järjestelmässä käyttäen poissaolosyykoodia 48 ulkomaan opinto-, tutustumis- ym. matka. Lisätietokentässä on esitettävä matkan kohde ja ajankohta sekä ulkomaan koulutus tai opinto-/virkamatkan perusteet. Kirjanpitoon hyväksyttävät kustannukset hyväksyy ao. menokohdan tilinkäyttäjä.

Matkaennakoita ei pääsääntöisesti myönnetä. Jos matkaennakkoa poikkeuksellisesti myönnetään, matkaennakon hyväksyy se tilinkäyttäjä, jonka tehtävänä on hyväksyä myös lopullinen matkalasku.

Luottamushenkilöiden matkakulut hyväksyy asianomaisen toimielimen vastuuhenkilö ja tarkastuslautakunnan luottamushenkilöiden osalta tarkastuspäällikkö.

Virka- ja työmatkoista on laadittu erilliset ohjeet. Ohjeet löytyvät Intranetistä henkilöstöohjeista.

7. Henkilöstö

7.1. Virkojen ja työsuhteiden täyttäminen, henkilöstön palkkausohje

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää vuosittain henkilöstösuunnitelmasta.

Suunnitelmassa linjataan virkakohtaisesti, mitä virkoja lakkautetaan ja perustetaan. Toimia eli työsuhteisia tehtäviä ei hallintosääntöön kirjatun mukaisesti perusteta. Tiedossa olevien vapautuvien vakanssien osalta on lisäksi otettu kantaa niiden täyttämiseen (lakkautus, täyttö, täyttö mahdollisesti määräaikaaisesti perustellusta syystä). Vuoden aikana mahdollisesti vapautuvien muiden tehtävien täyttämistä harkitaan tapauskohtaisesti.

Kaikkien virkojen ja työsuhteiden täyttötarpeista on ilmoitettava henkilöstöpalveluihin. Ennen viran tai erityisesti työsuhteiden ulkoiseen hakuun laittamista on harkittava, onko tehtävään sijoitettavissa työkykyisistä tai toiminnallisista tarpeista johtuen uudelleensijoitettavaa henkilöä. Tämän jälkeen harkitaan vielä sisäisen haun mahdollisuus ennen kuin tehtävä laitetaan julkiseen hakuun.

Henkilöstöasioiden ohjeisto löytyy kokonaisuudessaan intranetistä.

7.2 Työllistetyt ja opiskelijat

Työllistetyistä aiheutuvat menot kirjataan tulosalueelle 140 työllistäminen. Työllisyyspalvelut antaa vuosittain tarkemmat ohjeet siitä, onko työllistettyjä mahdollista saada kaupungin yksiköihin työskentelemään. Kesätyöntekijöistä aiheutuvat menot kirjataan tulosalueelle 150 konsernipalvelut (henkilöstöpalvelut).

7.3 Henkilöstön koulutus

Henkilöstökoulutusmääräraha on suunnattu yhtäältä henkilöstöpalveluihin kaupungin täydennyskoulutukseen ja toisaalta tulosalueelle sen järjestämään täydennyskoulutukseen. Suurille ammattiryhmille järjestetään täydennyskoulutus pääsääntöisesti paikallisesti henkilöstöpalveluiden toimesta. Erityisesti esihenkilökoulutuksia hyödynnetään myös kaupungin strategian ja tavoitteiden jalauttamiseen.

8. Hankinnat, hankintavaltuudet ja palveluiden myynti

8.1 Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava kaupungin hankintaohjeita. Hankinnat on suoritettava hankintatoimen osoittamasta ostopaikasta, mikäli ko. hankinta-asiasta on voimassa oleva hankintasopimus.

Hankintaohjeet löytyvät Joensuun kaupungin sivuilta, <https://www.joensuu.fi/saannot-ohjeet-ja-yhteistoimintasopimukset>. Ostopaikat ovat nähtävillä hankintatoimen sopimushallintajärjestelmästä. Jokaisella työntekijällä on ko. järjestelmän kuvake työpöydällään. Käyttöopastusta saa tarvittaessa hankintatoimesta.

Hankintatoimella on oikeus valvoa hankintaohjeiden ja muiden hankintasäännösten noudattamista ja tarvittaessa ryhtyä toimenpiteisiin hankintaprosessin saattamiseksi ohjeiden ja säännösten mukaiseksi.

Hankinnoissa tulee käyttää sosiaalisia ja ympäristökriteereitä silloin kun se on tarkoituksenmukaista ja mahdollista.

Kaikista julkisista taideteoshankinnoista pyydetään lausunto Penta-taidehankinta-työryhmältä ennen taiteilijan valitsemista ja hankkeen toteuttamista. Taideteosten hankinnan yhteydessä on varauduttava myös teoksen huoltoon ja määritettävä sitä varten ns. omistaja- ja vastuutaho. Tehdyt taidehankinnat rekisteröidään Taidemuseon teosluetteloon. Taideteoshankintojen yhteyshenkilönä toimii taidemuseon kokoelmista vastaavaa amanuenssi.

Toimistotarvikehankinnat kiertäviltä edustajilta on kielletty. Hankinnat tulee suorittaa hankintatoimen osoittamien vuosisopimustoimittajien kautta.

Kaupungin ostoetujen ja ostoetukorttien tms. käyttö työntekijöiden yksityistalouden hankintoihin on kielletty. Henkilökunnan yksityistalouden hankinnat kaupungin kauttalaskutuksena sekä yksityistalouksien etukorttien käyttö kaupungin hankinnoissa on kielletty. Samoin on kiellettyä käyttää kaupungin hankinnoista saatavia etuuksia yksityiskäytössä.

Mikäli yksikössä on tarve säännöllisesti suorittaa ns. pienhankintoja tai tehdä mm. ulkomailta nettiostoksia tulee nämä hankinnat ensisijaisesti suorittaa käyttäen kaupungin maksukortteja. Ns. ostolupamenettelyä, jossa jokaisesta pienostoksesta tulee erillinen lasku, sekä menettelyä, jossa työntekijä maksaa oston ensin omilla varoillaan ja osto korvataan maksuosoituksella työntekijälle, tulee välttää. Näistä aiheutuu hallinnollista työtä, joka voidaan välttää käyttämällä ostoissa kaupungin maksukortteja. Jokaisen yksikön tulee varmistaa, että käytettävissä on riittävästi kaupungin maksukortteja ostotarpeisiin nähden. Luotto- ja maksukorttien hankinta suoritetaan talouspalveluiden kautta. Luotto- ja maksukorttien käytöstä on laadittu erilliset ohjeet.

8.2 Hankintapäätökset (sisäinen ja ulkoinen) ja hankintavaltuudet

Hankintaprosessi sisältää kaksi päätöstä; päätöksen hankinnan käynnistämisestä (sisäinen hankintapäätös, jos hankittavan palvelun kokonaisarvo ylittää 200 000 euroa) ja päätöksen tavarán tai palvelun toimittajan valinnasta (ulkoinen hankintapäätös).

Sisäinen hankintapäätös tehdään asianomaisella toimialalla. Ulkoisen hankintapäätöksen tekee pääsääntöisesti hankintapäällikkö. Mikäli toimiala tekee ulkoisen hankintapäätöksen, erillistä sisäistä hankintapäätöstä ei vaadita.

Hankintojen kilpailutuksesta vastaa pääsääntöisesti hankintatoimi.

Ennen hankintapäätöksen tekemistä on varmistettava, että tavara- tai palveluhankinnan rahoittamiseen on varauduttu talousarviossa.

Sisäisestä hankintapäätöksestä on käytävä ilmi ainakin

- hankittava palvelu- tai tuotekokonaisuus
- hankinnan ennakoitu arvo
- hankintaan varautuminen talousarviossa ja miltä menokohdalta hankinta maksetaan
- hankinnan ja palvelun toimituksen valvonnan vastuuhenkilö toimialalla tai liikelaitoksessa,
- hankinnan vaikutukset henkilöstöön ja tiloihin,
- reklamaatioiden käsittely ja muu sopimusaikaisen seurannan järjestäminen.

Mikäli on tarpeen päättää muiden kuin hallintosäännössä mainittujen viranhaltijoiden hankintavaltuuksista, tulee kunkin toimielimen tehdä tästä erillinen päätös. Hallintosäännössä viranhaltijalle määritellyn toimivallan delegoi ao. viranhaltija huomioiden talousarvion toimivaltuuksissa määritellyt euromääräiset rajat.

Valtuusportaat ovat 100 000, 50 000 ja 25 000 euroa. Valtuusportailla tarkoitetaan kertahankinnan euromääräistä arvoa ja hankintavaltuuksilla hankintapäätöksen hankintarajaa.

Hankinnan suorittaminen vähitellen ulkoisen hankintapäätöksen välttämiseksi on kielletty. Hankintalain mukaan on myös kiellettyä jakaa hankinta eriin, yhdistellä tai laskea poikkeuksellisin menetelmin tai muuten järjestellä hankintaa siten, että kynnysarvon aiheuttamaa hankintojen ilmoittamisvelvollisuutta voitaisiin kiertää. Hankinnan osittaminen siten, että jakaa hankinnan kohderyhmiin (osatarjoukset sallittu), on sen sijaan eduksi alueen pk-yritysten näkökulmasta.

Mikäli ulkoisen hankintapäätöksen on tehnyt joku muu kuin hankintapäällikkö, tulee hankinnasta merkitä ostolaskuun hankintapäätöksen numero ja päiväys Rondon kommenttilapulle.

Ulkoinen hankintapäätös (monijäsenisen toimielimen tai yksihenkilöisen viranomaisen) on tehtävä aina kun hankinnan arvo on vähintään 5 000 euroa. Jos tavarasta tai palvelusta on kuitenkin olemassa hankintatoimen hyväksymä vuosisopimus, hankintapäätöstä eikä kilpailutusta tarvitse tehdä.

Tavara- ja palveluhankintaa, jonka arvo on alle 5 000 euroa, ei tarvitse kilpailuttaa.

Kansallisen kynnysarvon alittavissa rakentamishankkeissa kilpailuttamistarve on arvioitava tapauskohtaisesti kiinnittäen huomiota hankkeen luonteeseen, suunnittelutarpeeseen, toimintaympäristöön jne.

Kansallisen kynnysarvon alittavien hankintojen kilpailuttamisessa tulee käyttää Joensuun kaupungin sähköistä pienhankintojen kilpailutusjärjestelmää. Pienhankintojen pääsääntöinen hankintamenettely tulee olla avoin menettely. Lisätietoja, käyttäjätunnukset sekä koulutusta järjestelmän käyttöön saa hankintatoimesta. Tarvittaessa hankintatoimi voi auttaa pienhankinnan kilpailuttamisessa tai pyydettyäessä voi kilpailuttaa pienhankinnan.

Voimassa olevat kynnysarvot ovat nähtävillä Hilma-palvelusta osoitteesta hankintailmoitukset.fi

Kansallisten ja EU-kynnysarvojen ylittävien hankintojen kilpailutusten toteutuksesta vastaa hankintatoimi. Yksiköt voivat tehdä itse kynnysarvojen ylittäviä kilpailutuksia vain hankintatoimen suostuksesta.

Kaikki yllä olevat euromäärät tarkoittavat arvonlisäverottomia arvoja.

9. Pysyvät vastaavat, irtaimistokirjanpito, irtaimiston poisto ja myynti

Irtaimiston hankinta tapahtuu investointimäärärahoin silloin, kun hyödykkeen arvonlisäveroton hankintameno on vähintään 10 000 euroa ja hyödyke on tarkoitettu käytettäväksi vähintään kolmena tilikautena. Tapahtuma kirjataan tällöin taseen pysyvien vastaavien tilille.

Jos investointiosaan on kirjattu sellaisen hyödykkeen hankinta, joka ei täytä edellä mainittua ehtoa, voi talouspalvelut korjata kirjauksen käyttötalouden menoksi. Korjauksesta on välittömästi ilmoitettava ao. toimialalle.

Investointimenot kohdennetaan kustannuspaikalle/palveluluokalle, jota hankinta koskee.

Ensikertaisinvestointien yhteydessä hankittava materiaali, joka ei täytä investointimenon kriteereitä, tulee kirjata käyttötalouden menoksi.

Edelliseltä tilikaudelta käyttämättä jääneet keskeneräisten investointien määrärahat eivät siirry automaattisesti seuraavalle tilikaudelle.

Hyödyke, jonka käyttöikä on vähintään kolme vuotta ja arvonlisäveroton hankintameno on yli 1 000 euroa, mutta alle 10 000 euroa, kirjataan Raintance-kirjanpidon yhteydessä pidettävään irtaimistoluetteloon. Yhtenäisen kokonaisuuden muodostavat hyödykkeet (esim. huoneen kalusteet) merkitään irtaimistoluetteloon, vaikka niiden yksittäiset hankintahinnat eivät täytä luettelointikriteerejä. Hyödykkeitä seurataan irtaimistokirjanpidossa siihen saakka, kunnes ne myydään, poistetaan käytöstä tai niiden luettelointi ei ole muutoin enää tarkoituksenmukaista.

Tilakeskuksen vuokratilojen kalusteita ei rekisteröidä irtaimistokirjanpitoon. Vuokrasopimuksen liitteenä oleva kalusteluettelo korvaa rekisteröinnin ja toimii samalla inventoinnin pohjana. Vastaavasti yhdyskuntatekniikan autoseuranta ja konservatorion soittimia koskevat rekisterit korvaavat Meidän IT ja talous Oy:n ylläpitämän irtaimistorekisterin. Toimialan itse hankkimien vuokratilojen kalusteiden luetteloinnissa noudatetaan annettuja luettelointi- ja kirjausohjeita.

Kunkin toimialan on nimettävä irtaimiston vastuuhenkilö(t). Toimielinten (tai toimialojen) tulee tallentaa irtaimiston vastuuhenkilöiden tiedot ajantasaisesti yhteiseen Teams-ryhmän kansioon.

Irtaimisto on inventoitava kerran vuodessa ja irtaimiston luetteloinnissa on noudatettava talouspalveluiden antamia ohjeita.

Poistettavan irtaimiston huutokaupan järjestää kaupunkirakennepalvelut. Huutokauppa järjestetään nettihuutokauppana.

Pysyvien vastaavien myynnistä on määrätty hallintosäännössä ja talousarvion toimintavaltuuksissa.

Pysyvien vastaavien ja irtaimiston hankinnasta, inventoinnista ja poistamisesta on annettu tarkemat ohjeet, jotka löytyvät Intranetistä taloussivuilta.

10. Hanketoiminta

Kaupungin hanketoiminnassa tulee noudattaa rahoittajan antamaa ohjeistusta, voimassa olevia sääntöjä ja määräyksiä sekä talousarvion täytäntöönpano-ohjetta ja käyttösuunnitelmaa. Näitä täydentävät kaupungin hankeohjeet, jotka löytyvät intranetistä (> palvelut ja työkalut > hankkeet).

Toimialat vastaavat hankkeiden valmistelusta ja toteutuksesta. Hankkeeseen osallistumisesta tulee aina tehdä päätös. Hankkeen käsittelevä ja hyväksyvä toimielin tai viranhaltija määräytyy hankkeen kokonaisrahoituksen määrän sekä hallintosäännön ja talousarvion toimivaltuuksien perusteella. Tavaroiden ja hankintojen toimivaltuusrajoja sovelletaan myös hankkeita koskevaan päätöksentekoon. Mikäli toimielin tai viranhaltija on delegoinut toimivaltaansa hallintosäännön perusteella eteenpäin, delegointipäätöksen kohteena olevan viranhaltijan toimivalta määräytyy delegointipäätöksen mukaisesti.

Joensuun kaupungin hankkeet ovat joko strategisia hankkeita tai toimialojen omia hankkeita. Strategiset hankkeet ovat kaupungin kehityksen kannalta merkittäviä hankkeita ja linkittyvät konserni-strategiaan. Toimialojen omat hankkeet edistävät toimialojen omia tavoitteita. Strategiset hankkeet voivat saada kaupunginhallitukselta rahaa hankkeen omarahoitusosuuteen. Näiden hankkeiden toteutuksesta ja tuloksista raportoidaan kaupunginhallitukselle vuosittain. Toimialojen omat hankkeet rahoitetaan toimialan määrärahoista, ja niistä raportoidaan hankkeesta päättäneelle toimielimelle. Toimialoilta pyydetään vuosittain ehdotukset strategisista hankkeista.

Hankehakemukset ja rahoitus selvitykset allekirjoittaa henkilö, jolla on hallintosäännön mukainen nimenkirjoitusoikeus. Hankkeen vastuuhenkilö vastaa hankkeen toteuttamisesta ja taloudesta, valvoo kaupungin hankintaohjeiden noudattamista ja toimii hankkeen osalta tilinkäyttäjänä. Tilinkäyttäjän tulee olla kaupungin viran- tai toimenhaltija; myös silloin kun projektin johtamispalvelut hankitaan ostopalveluna. Hanketta ei saa käynnistää ennen kuin hankkeen rahoituksesta on riittävä varmuus. Pääsääntöisesti hanke käynnistetään vasta sen jälkeen, kun päärahoittajat ovat tehneet sitovat rahoituspäätökset.

Hankkeen talouden hoitamisessa ja järjestämisessä tulee noudattaa lisäksi hankkeiden taloushallinnosta annettuja ohjeita ja muita kaupungin talouden ohjeita.

Kukin hanketoimija vastaa oman toimintansa rahoituksesta. Kaupunki ei myönnä ennakoita kaupungin ulkopuolisille toimijoille.

11. Sisäinen laskutus

Kaupungin sisäinen laskutus sekä kaupungin ja Joensuu Vesi –liikelaitoksen välinen laskutus on toteutettava ensisijaisesti käyttämällä Rondon sisäistä muistiota, tiedostonsiirtoja, suoraveloituksia, raporttialoja tai muita vastaavia järjestelyjä, mikäli mahdollista ja vasta toissijaisesti laskuttamalla yksittäisillä laskuilla.

Sisäiset liiketapahtumat on laskutettava suoriteperusteisesti ilman arvonlisäveroa. Summaltaan vähäisiä yksittäisiä laskutusmääräyksiä (< 20 euroa) ei saa tehdä. Laskutustapahtumat on koottava tarvittaessa yhdelle koontilaskutusmääräykselle. Ne laskutetaan määräajoin esim. kuukausittain tai neljännes- tai puolivuositain. Laskutusmääräykset on toimitettava Meidän IT ja talous Oy:n laskutustilille viimeistään kuukauden kuluessa (30 pv) myyntitapahtumasta ja tilinpäätösaikana talouspalvelujen ja tilinpäätöksen valmistelua koskevan aikataulun mukaisesti.

Sisäisten sopimusten ja käytäntöjen tulee olla sellaisia, että laskutus voidaan niiden perusteella suorittaa tehokkaasti. Sisäisten laskujen laskupohjiin tulee kirjata kaikki ostajan laskun tarkastuksessa ja hyväksymisessä tarvitsemat tiedot sekä kirjanpidossa tarvittavat tiedot, jotta sisäisessä laskutuksessa voidaan minimoida liitteiden käyttö.

CPU-kassojen kautta tapahtuvassa sisäisessä myynnissä on käytettävissä tilimyyntiominaisuus. Tilimyyntissä kirjataan osto- ja myyntiä sekä meno- että tulotiliöinti suoraan CPU-kassa-järjestelmään ja siirretään sieltä suoraan kirjanpitoon. Tilimyyntissä olevien tuotteiden osalta ei enää tarvita erillistä laskutusta.

Joensuun Vesi on kaupungin liikelaitos. Kaupungin ja liikelaitoksen välinen laskutus on arvonlisäverotonta.

Sisäisessä laskutuksessa tulee huomioida, että laskulla olevat palvelut kohdistuvat oikeille tileille. Esimerkiksi sisäisenä vuokrana ei voida laskuttaa tilavuokraa sisältäen liikunnanohjausta vaan lasku tulee eritellä tilavuokraan ja liikunnanohjaukseen. Näin toimittaessa sisäiset tulot ja sisäiset menot täsmäävät koko kaupungin tasolla.

Talouspalvelut antaa tarvittaessa ohjeita sisäisestä laskutuksesta.

12. Erinäisiä määräyksiä

Vuonna 2024 käytettävä sisäinen korkokanta on 4 %. Laskennallista korkoa käytetään tuotteen tai palvelun kustannuslaskennassa ja hinnoittelussa sekä kirjanpidollisesti eriytettävän toiminnan tuotovaatimuksena.

Konserniyhteisöjen on ennen lainatarjouspyynnön lähettämistä neuvoteltava asiasta talousjohtajan kanssa.

Leasing -rahoituksen käyttäminen kalusto-, kone- ja laitehankinnoissa edellyttää talousjohtajan suostumusta. Hankinnassa on lisäksi huomioitava muut toimivaltaa koskevat määräykset.

Maksuvalmiussuunnittelussa tarvittavat tiedot on annettava talouspalveluille sen erikseen antamien ohjeiden mukaisesti. Ohjeet koskevat konsernitilin osalta myös konserniyhteisöjä.