



ORIMATTILAN KAUPUNKI

Talousarvion täytäntöönpano-ohje 2023

Kaupunginhallitus 16.1.2023

Sisällys

Käyttötalous	2
Investoinnit.....	3
Sisäiset erät (palvelusopimukset)	3
Toimialojen käyttösuunnitelmat.....	4
Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta	4
Ulkopuolista rahoitusta saavat hankkeet.....	5
Henkilöstöasiat.....	6
Vuosiloman antaminen	9
Palkkojen sivukulut	9
Kiinteistöinvestointeihin liittyvien laskujen säilyttäminen	10
Määrärahojen käyttäminen.....	11
Myyntilaskut ja perintä	12
Tilille osto-oikeudet ja polttoainekortit	13
Käteisrahan käsittely	13
Raportointi.....	13
Vakuusluettelot	13
Irtaimistoluettelot.....	13
Tytäryhtiöt	14
Vuosikellot.....	14
Käyttöoikeudet ja tietoturvallisuus.....	14

VUODEN 2023 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

Vuoden 2023 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudatettava kaupunginvaltuuston 12.12.2022 hyväksymää talousarviota ja 16.5.2022 hyväksymää kaupungin strategiaa (tai myöhemmin päivitettyä), hallintosäännön määräyksiä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta ja muita taloudenhoitoa ja henkilöstöhallintoa koskevia ohjeita sekä seuraavia kaupunginhallituksen kokouksessaan 16.1.2023 hyväksymiä talousarvion täytäntöönpano-ohjeita.

Vuodesta 2021 alkaen kuntien taloustietojen keruuvastuu on ollut Valtiokonttorilla. Aikaisemmin tehtävästä huolehti Tilastokeskus (Talous- ja toimintatilasto). Kuntien taloustiedot ovat <https://www.tutkihallintoa.fi/kunnat/> -sivujen kautta avoimesti hyödynnettävissä yhteisestä raportointipalvelusta. Toteutuneiden taloustietojen tarkkuustaso määritellään Aura-käsikirjan [Kuntien ja kuntayhtymien automatisoidun talousraportoinnin käsikirja \(AURA\) - Valtiokonttori](#) palveluluokituksen mukaisesti. Palveluluokitusta käytetään

- a) kansallisessa ohjauksessa, tilastoinnissa sekä talouden tunnuslukujen esittämisessä kuntien ja kuntayhtymien käyttötalouden tulojen ja menojen sekä investointien luokitteluun
- b) kuntien palvelutoiminnan suunnitteluun, arviointiin ja ohjaukseen sekä palveluiden tuotteistamiseen.

Palveluluokille tulee vyöryttää kaikki tukipalveluiden kustannukset. Palveluille kohdistettavien tukipalveluiden jakokriteerinä käytetään palveluiden toteutunutta eurosummaa.

Käyttötalous

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan on toiminnassaan ja taloudenhoidossaan noudatettava talousarviota. Talousarvio ja taloussuunnitelmat sitovat toimielimiä ja henkilöstöä ja ovat samalla näiden valvonnan välineitä.

Käyttötalousosan **tulot ja menot** ovat valtuustoon nähden sitovia **toimialatasolla** (konsernitoimiala, hyvinvointitoimiala, sivistystoimiala, kaupunkikehitys- ja tekninen toimiala ml. ympäristövaliokunta). Toimialojen talousarviossa esittämien sitovien tavoitteiden muuttamisesta päättää valtuusto.

Määräraha osoitetaan vain niiden tehtävän suorittamisesta aiheutuvien menojen kattamiseen, joihin toimiala voi vaikuttaa. Sellainen sisäinen meno, joka perustuu sopimusperusteiseen suoritekohtaiseen hinnoitteluun ja laskutukseen (esim. sisäiset vuokrat, ateriapalvelut, puhtauspalvelut jne.), sisältyy toimialan määrärahaan. Näin ollen ns. vyörytys- ja muut laskennalliset erät eivät sisälly määrärahalla katettaviin menoihin. Operatiivisille palveluluokille tehtävät vyörytykset ovat laskennallisia kustannuksia.

Investoinnit

Investointiohjelman määrärahojen **nettosummat** ovat **investointiryhmittäin** valtuustoon nähden sitovia. Investointimäärärahojen kohdalla on huomioitava, että investointiosaan kirjataan vain poistojen kautta jaksotettavat kustannukset; tilivuoden kuluiksi luonteensa mukaan kuuluvat erät kirjataan käyttötalousosaan. Liittymismaksujen kirjauksista on omat ohjeet – niitä ei sisällytetä poiston alaiseen hankintahintaan. Pääsääntöisesti alle 20 000 euron hankkeita/ korjauksia ei kirjata investointiosaan, vaan käyttötalouden kuluksi.

Investointiosaan kuuluvan irtaimen omaisuuden verottoman hankintahinnan tulee olla vähintään 20 000 euroa. Ensikertainen kalustaminen kirjataan investointiosaan ja tällöin kaikki kalustamisen (myös alle 20 000 euron laskut) laskut kirjataan investoinnille. Ensikertaiseen kalustamiseen ei kuitenkaan kuulu käyttötarvikkeet (esim. koulukirjat).

Ohjelmistojen päivitykset, varaosien hankinnat, tietojärjestelmien vuosilisenssit ja yksittäiset kalusteostokset ovat käyttötalouden kuluja.

Sisäiset erät (palvelusopimukset)

Valtuuston hyväksymän talousarvion määrärahat ja tuloarviot sisältävät sisäiset erät niiltä osin kuin palvelusopimukset tehdään. Sisäisten erien kustannukset kirjataan myyjäyksikölle sisäisenä tulona ja ostajayksikölle sisäisenä menona. Vyörytyserinä kirjataan ainoastaan kustannukset, joita ei pystytä hinnoittelemaan käytön perusteella.

Sisäisten palvelujen tuottajien (ateria- ja puhtauspalvelut, kiinteistöhoito, osin vahtimestaripalvelut) tulee helmikuun loppuun mennessä päivittää kaupungin sisäisten palvelujen ostajien kanssa palvelusopimus vuodeksi 2023. Palvelusopimuksessa määritellään järjestettävät palvelut, niiden määrä, laatu ja palvelun sisäinen hinta. Hinta sisältää palvelun kustannukset, josta vähennetään palvelusta perittävät asiakasmaksut ja muut tulot. Sisäiseen palveluhintaan ei sisälly katetta, vaan hinta määritellään omakustannushintana. Palvelusopimukset on laadittava siten, että vastuu toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä. Palvelut laskutetaan sisäisenä laskutuksena vähintään kolmen kuukauden välein.

Tilapalvelu päivittää kaupungin yksiköiden kanssa sisäisistä vuokrasta vuokrasopimukset helmikuun loppuun mennessä. Vuokrasopimuksessa määritellään vuokrattavat tilat sekä kunkin tilakokonaisuuden neliövuokra. Sopimuksessa määritellään myös, mitä sisäiseen vuokraan sisältyy. Orimattilan kaupungin toimitilakiinteistöjen sisäinen vuokra on laskettu kaupungin käytössä olevalla Haahtela-kiinteistötietojärjestelmällä. Ohjelman avulla on laadittu laskennalliset vuokrat tilaominaisuuksiin ja tilojen käyttöön perustuen. Sisäiseen vuokraan sisältyy:

1. Ylläpitovastike, jolla katetaan tilojen jatkuvasta ylläpidosta aiheutuvat kustannukset lukuun ottamatta siivousta, jonka osalta tehdään omat palvelusopimukset
2. Korjausvastuu, jolla rakennus voidaan pitää alkuperäisessä kunnossa (korvataan rakennuksen teknistä kulumista)

3. Pääomavastike, jolla kiinteistön peruseräparannukset on mahdollista suorittaa (saattaa rakennus vastaamaan nykyajan vaatimuksia).

Sisäinen vuokra tarkistetaan vuosittain ylläpitovastikkeen osalta kiinteistön ylläpidon kustannusindeksin muutoksella. Pääomavastike ja korjausvastuu tarkistetaan Haahtela-indeksillä sekä erikseen laskennallisesti, mikäli toiminnassa tai tiloissa toteutetaan merkittäviä muutoksia.

Sisäisten vuokrien budjetit määriteltiin talousarviokäsittelyn yhteydessä. Toimitilojen laskutus suoritetaan todellisen käytön mukaan ja vuokrasopimusten irtisanomisehtojen mukaisesti.

Toimialojen käyttösuunnitelmat

Valtuusto on myöntänyt määrärahat toimialatasolla ja asettanut toimialojen sitovat toiminnalliset tavoitteet. Toimielimet hyväksyvät toimialojen käyttösuunnitelmat siten, että ne vastaavat valtuuston hyväksymää talousarviota sitovuustasolla. Konsernitoimialan käyttösuunnitelman hyväksyy kaupunginhallitus.

Toimielinten tulee hyväksyä käyttösuunnitelma helmikuun loppuun mennessä. Toimialat voivat käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä päättää myös valiokuntaan nähden sitovista operatiivisista tavoitteista.

Samassa yhteydessä toimielimet hyväksyvät tehtäväalueittain (tulosalue tai kustannuspaikka) laskujen, tositteiden ja palkkatapahtumien hyväksyjät. Hyväksymisvaltuudet päivitetään RD-portaaliin toimialan talousvastaavan toimesta ja Populus-järjestelmään esihenkilöiden tai toimialan sopiman käytännön mukaisesti.

Mahdolliset lisämäärärahan tarpeet esitetään talous- ja konsernijohtajalle. Kaupunginvaltuusto käsittelee määrärahamuutoksia vasta toisella vuosipuoliskolla, ellei ole kysymys olennaisesta muutoksesta.

Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

Riskienhallinnalla varmennetaan riskien tunnistamista, ennaltaehkäisyä ja hallintaa. Kaikilta riskeiltä ei voi suojautua, mutta riskien olemassaolo on syytä tiedostaa. Riskien hallinnan toimenpiteistä ja tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan osavuosikatsauksien yhteydessä. Tilinpäätöksen yhteydessä jokainen toimiala laatii sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteon, joista kootaan tilinpäätökseen kaupungin yhteinen selonteko.

Tilivelvöllisellä on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun sekä tulostuon ja oikeudellisen vastuun. Tilivelvollisuuden määräykset ovat kuntalain 125 pykälässä. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee kaupunginvaltuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä ja tekemättä jättämisestä.

Jokainen esihenkilö on vastuussa johtamansa toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta (tuloksellisuus ja lainmukaisuus), vaikka varsinaista tilivelvollisen asemaa ei olisikaan.

Ulkopuolista rahoitusta saavat hankkeet

Talousarvioon sisällytetyistä (dedikoitu tai yleisvaraus) tai talousarviovuoden aikana ilmenevistä rahoitusmahdollisuuksista syntyneet hanke-esitykset hyväksytetään toimialojen johtoryhmissä. Hankeseurannan hallintamalli laaditaan kevään 2023 aikana-talous- ja konsernijohtajan toimesta.

Hankehakemukset ja hankkeiden maksatushakemukset allekirjoittaa/ lähettää hallintosäännön mukainen allekirjoitusoikeuden omaava henkilö. Saatu rahoituspäätös ja maksatuspäätös arkistoidaan Dynasty-järjestelmään. Kaupunginhallitukselle esitellään säännöllisesti hankekatsaus.

Hankkeen vastuuhenkilön tehtävänä on seurata hankkeen toteutumisaikana hankkeen kulujen ja tuottojen kertymistä sekä sitä, että niiden kirjaukset tehdään oikein yhdessä toimialan taloushenkilön kanssa. Maksatushakemus edellyttää varmennettua pääkirjaraporttia ja raportin saamiseksi kirjaukset tulee tarkistaa kuukausittain ja tehdä tarvittavat korjaukset.

EU-hankkeiden osalta on huomioitava, että alkuperäisten laskujen tulee löytyä ao. toimialalta kirjanpidon tositenumeraalla varustettuna. Myös EU-hankkeita koskevat muistiotositteet sekä laskutustositteet on säilytettävä paperiversioina toimialalla. EU-hanketta koskeva tositteiden säilytysaika on pisimmillään 17 vuotta hankkeen loppumisesta. Hankkeen toteuttaja vastaa siitä, että hankkeen päättyessä kaikki hankkeeseen liittyvä arkistoiva materiaali toimitetaan asianmukaisesti jaoteltuna arkistoon. EU-hankeasiakirjoista säilytetään pysyvästi hakemusta koskevat päätökset, väliraporttien ja loppuraportin asiakirjat, arviointiraportit sekä annetut selvitykset ja yhteenvedot.

Kaikkiin ulkopuolista saaviin hankkeisiin on avattava kirjanpitoon oma seurantakohde (projekti tai muu vastaava kohde), johon hankkeen menot ja tulot on kohdennettava. Hankkeelle voi pääsääntöisesti syntyä menoja vasta rahoituspäätöksen antamisen jälkeen.

Henkilöstöasiat

Henkilöstöasioita tulee hoitaa kaikilla toimialoilla virka- ja työehtosopimusten, voimassa olevan lainsäädännön, hallintosäännön sekä sisäisten ohjeiden mukaisesti.

Työnvaativuuden arviointiluokituksen muutoksissa ja järjestelyvaraerien sekä henkilökohtaisten lisien päättämisessä noudatetaan hallintosääntöä. Tehtäväkohtaisen palkan tehtävän/sijaisuuden täyttövaiheessa määrittää tehtävän täyttävä viranomaisen kuultuaan ensin henkilöstövastaavaa.

Palkkaennakoiden tarveharkinnan tekee ja maksumääräyksen antaa talous- ja konsernijohtaja.

Avoimiksi tulevia virkoja ja työsuhteita ei saa täyttää ilman kaupunginhallituksen lupaa. Poikkeuksena tästä ovat opettajien virat sekä päivähoiton virat ja työsuhteet, jotka liittyvät ryhmien mitoituksiin. Opetustoimen täyttöluvat päätetään vuosittain erillisellä päätöksellä tammi-helmikuussa. Tarvittavat täyttöluvat ja kelpoisuusehdot (hallintosäännön mukaan) tulee hakea ennen rekrytoinnin aloittamista. Aina kun virka- tai työsuhde tulee avoimeksi, tulee ko. työtehtävän uudelleen järjestelyn mahdollisuudet ilman uuden henkilön palkkaamista selvittää. Toimielinten tulee selvittää toimialojen välisen yhteistyön, koko konsernin sisäisen yhteistyön ja kuntien välisen yhteistyön mahdollisuudet sekä seudulliset ratkaisut ja ostopalvelun käyttö.

Palkoissa käytetään seuraavia menotilejä ja vastaavia Populuksen palvelussuhteen luonnekoodeja:

	Menotili	Populus-koodi	Populus-koodi	Populus-koodi
		Palvelussuhteen luonne	Palvelussuhteen sisäinen luonne	Määräaikaisuuden peruste
Vakituiset	4002 Vakituisten kuukausipalkat 4008 Vael:n alaiset opettajat	10 vakituinen 20 määräaikainen virka/työsuhde 20 määräaikainen virka/työsuhde	10 vakituinen 20 määräaikainen ei sijainen 21 sijainen	30 Jos määrärahat varattu vakituisele 13 Opintovapaan sijainen 14 Vuorotteluvapaan sijainen 12 Perhevapaan sijainen (PALKATON OSUUS) 17 Muun virka/työvapaan sijainen (PALKATON)

Sijaiset (muut kuin sairausajan sijaisuudet)	4004 Sijaisten kuukausipalkat (ei sairausajan)	20 määräaikainen virka/työsuhde	21 sijainen	11 Vuosiloman sijainen <u>PALKALLINEN</u> <u>OSUUS</u> 12 Perhevapaan sijainen 17 Muun virka/työvapaan sijainen, PALKALLINEN
Muut määräaikaiset (ei kenenkään sijaiset)	4011 Tilapäisten/määräaikaisten palkat (ei sijaisten)	20 määräaikainen virka/työsuhde	20 Määräaikainen ei sijainen	30 Avoimen viran hoitaja (jos ei ole määrärahoja) 40 Tehtävien hoidon uudelleenjärjestely 41 Työn luonne 42 Projektitehtävä 45 Puuttuva kelpoisuus 50 Oma pyyntö
Oppisopimus	4009	41 oppisopimussuhteinen	41 oppisopimussuhteinen	43 Oppisopimus
Työllistetyt	4006 Työllistettyjen palkat	24 työllistetty	24 työllistetty	44 Harjoittelu, työllistämiskokoukset
Kaikki sairausajan sijaiset	4014 Sairausajan sijaiset	20 määräaikainen virka/työsuhde	21 sijainen	10 Sairausajan sijainen
Kesätyöntekijät	4007 Kesätyöntekijät	40 oppilasharjoittelija/kesätyöntekijä	25 kesätyöntekijä	41 Työn luonne

Selvitys määräaikaisesti täytetyistä tehtävistä (avoimen tehtävän hoitajat ja muut määräaikaiset – ei sijaiset, jotka tekevät selkeästi esim. sairausloma-, perhevapaa tms. sijaisuutta) annetaan osavuosisikatsausten yhteydessä. Määräaikaisten työsopimusten tekemisen yhteydessä tulee työsopimukseen sekä viranhaltijapäätökseen ehdottomasti kirjata määräaikaisuuden peruste selkeästi (ei esim. tilapäinen tarve, vaan selvennettyinä, mikä tilapäisen tarpeen aiheuttaa).

Kokouspalkkiot maksetaan palkkiosäännön mukaisesti neljännesvuosittain. Tätä jaksotusta on syytä noudattaa, koska se vaikuttaa määrärahaseurantaan. Kokouksen sihteerin tehtävänä on toimittaa kokouksen pöytäkirja/ muistio palkkioiden tallennusta varten Populus-järjestelmän tallentajille heti, kun muistio on valmis ja tarkastettu/ hyväksytty. Myös ilmoitus valmiudesta riittää, jos palkkioiden tallentajalla on pääsy asianhallintajärjestelmään. Kokouspalkkiot tulee toimittaa maksatukseen tilikauden aikana. Poikkeuksen voi muodostaa ainoastaan joulukuun lopussa olleet kokoukset, joita ei ole enää mahdollista saada ko. vuonna maksatukseen. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkioiden maksatus toteutetaan normaalin palkanmaksun yhteydessä. Huom. tositteiden

(sekä muistiot että viranhaltijoiden/työntekijöiden maksatusta koskevat tositteet) tulee olla toimivaltaisen hyväksyjän hyväksymiä.

Virka- tai virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matka ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Matkakustannuksina pidetään niitä menoja, joita viranhaltijalla/ työntekijällä on ollut matkan johdosta (päivittäisten työmatkojen osuus vähennetään korvattavasta summasta, mikäli virkamatka on tehty työhöntulomatkan tai kotimatkan yhteydessä ja vähennyksestä on tehtävä merkintä ajopäiväkirjaan).

Kilometrikorvaus on 0,53 € vuonna 2023. Matkalasku on tehtävä kuukausittain tai jos laskutettavat määrät ovat vähäisiä, vähintään neljännesvuosittain. Matkalaskuun on liitettävä ajopäiväkirja asianmukaisine selvityksineen. Mikäli laskuttajalla ei ole mahdollisuutta käyttää Populus-järjestelmän ajopäiväkirjaa, on muutoin pidetty ajopäivä toimitettava matkalaskun hyväksyjälle ja hyväksyjältä edelleen arkistoitavaksi. Julkista kulkuneuvoa käytettäessä matkalippu tulee toimittaa skannattuna matka-/ kululaskun liitteenä Provinciaan, jolloin arvonlisäveron vähentäminen on mahdollista.

Myös kululaskujen kuitit pitää skannata laskun liitteeksi. Kuititonta kululaskua ei saa hyväksyä. Pysäköintimaksut korvataan kuitin mukaan silloin, kun virka- tai virantoimitusmatkalla (sovelletaan myös työsopimussuhteisiin) on pysäköity paikoissa, joissa maksutonta pysäköintiä ei ole käytettävissä. Jos kuittia ei ole, korvausta ei makseta. Alkuperäiset kuitit on säilytettävä siihen saakka, kunnes ko. tilikauden tilinpäätös on hyväksytty. Pysäköintikuitit laskutetaan varsinaisen matkalaskun yhteydessä.

Tarvikkeet ostetaan pääsääntöisesti laskulle. Niiden tarvikkeiden osalta, joissa on kilpailutetut sopimukset (mm. toimistotarvikkeet, ICT-tarvikkeet, koulutarvikkeet, kalusteet) ostoja ei makseta kululaskuina paitsi siinä tapauksessa, että ko. tarviketta ei ole saatavana kilpailutetulta toimittajalta. Tällöin voidaan käyttää toimittajia, joilla on kaupungille laskutustili (mm. S-ryhmä, K-Supermarket, Tokmanni, Biltema).

Koulutukseen osallistuminen edellyttää esihenkilön tekemää päätöstä. Koulutushakemus ja päätös tehdään Populus-järjestelmässä ennen koulutukseen osallistumista. Myös paikallisesti järjestetyistä koulutuksista (mukaan luettuna webinaarit, Teams-koulutukset ja striimatut koulutukset) täytetään Populus-koulutushakemus koulutuskorvauksen hakumenettelyä varten. Koulutussuunnitelman mukaiset tunnit -kohtaan täytetään koulutuksen kesto – kuitenkin enintään 6 h/pv. Ay-koulutuksissa käytetään niihin tarkoitettua omaa lomaketta. Näihin ei merkitä koulutussuunnitelman mukaisia tunteja. Myös muista virka-/ työsuhteeseen liittyvistä poissaoloista (työsuhteen kestoon liittyvä vapaapäivä, ylityövapaa, esimiehen luvalla myönnetty enintään kolmen päivän sairausloma tms.) on tehtävä päätökset Populus-koulutukseen. Esihenkilön luvalla myönnettyissä sairauslomissa tulee olla oireet kohta täytettynä. Ylityövapaista päätöksentekijällä pitää olla tuntiseuranta, mistä ilmenee ylityötuntien kertymä sekä laskentaperuste. Ylitöiden tekeminen edellyttää esihenkilön määräystä.

Vuosiloman antaminen

Tavoitteena on, että pääosa vuosilomista annetaan ko. lomavuoden aikana, koska seuraavaan kalenterivuoteen siirtyvät lomapäivät samoin kuin säästövapaatkin heikentävät tilinpäätöstä lomapalkkavelan muutoksena.

Lähtökohta on, että vuosilomaa ei siirretä säästövapaaksi. Ensisijaisesti käytetään vuosilomamääräysten 8 §:n mahdollisuutta sopia vuosiloman jatkamisesta ja ajankohdasta. Jos perustellusta syytä vuosilomapäiviä joudutaan siirtämään pidettäväksi ko. lomakautta seuraavan lomakauden jälkeen säästövapaana, säästövapaata voi pääsääntöisesti olla enintään 30 päivää.

Loman siirto sairauden vuoksi edellyttää välitöntä ilmoitusta päätöksen tekevälle viranhaltijalle sekä lääkärintodistuksen/ terveydenhoitajan todistuksen toimittamista.

Vuosiloman antamisesta palvelussuhteen päättyessä päättää työnantaja. Vuosiloman aikana antamisessa tulee menetellä sopimusten mukaisesti - kulumassa olevan lomanmääräytymisvuoden (siis 1.4.2022 – 31.3.2023 kertyvää) lomaa voi pääsääntöisesti pitää vasta vuoden vaihteen jälkeen – määräaikaisissa työsuhteissa ja työsuhteen päättyessä loma voidaan maksaa lomakorvauksena tai antaa lomana – päätöksen tästä tekee työnantaja ja harkintaa on syytä käyttää (jos loman antaminen aiheuttaa esim. sijaisen palkkaamisen, lomakorvaus on suositeltava vaihtoehto). Kulumassa olevan lomanmääräytymisvuoden loma suositellaan maksettavaksi lomakorvauksena, ellei lomana antamiseen ole erityistä, perusteltua syytä. Työllistämistuella palkattujen kertyneet lomat annetaan pääsääntöisesti työsuhteen aikana.

Palkkojen sivukulut

Laskennassa käytetään seuraavia prosentteja:

- sv-maksu	1,53
- työttömyysvakuutusmaksu	2,06
- Juel –maksu	16,35
- Työkyvyttömyysmaksu	0,86
- tapaturmavakuutusmaksu	0,353
- muut	0,033

Sivukulut yhteensä 21,186 %

Tasausmaksu (entinen eläkemenoperusteinen eläkevakuutusmaksu) jaetaan kustannuspaikoille aiheuttamisperiaatteen mukaisesti.

Kiinteistöinvestointeihin liittyvien laskujen säilyttäminen

Arvonlisäverotuksessa kiinteistöjä ovat maa-alueet, rakennukset ja pysyvät rakennelmat sekä niiden osat. Kiinteistöllä harjoitettavaa erityistä toimintaa palvelevat koneet ja laitteet eivät kuulu kiinteistöön.

Kiinteistöinvestoinnilla tarkoitetaan kiinteistön uudisrakentamiseen tai perusparantamiseen liittyvän rakentamispalvelun ostamista tai suorittamista itse. Kiinteistöinvestointi käsittää lisäksi sellaisen kiinteistön hankkimisen, josta luovuttaja on suorittanut oman käytön veroa arvonlisäverolain 31 §:n 1 momentin 1 kohdan tai 33 §:n perusteella.

Rakentamispalveluja ovat kiinteistöön kohdistuvat rakennus- ja korjaustyöt sekä työn yhteydessä asennetun tavaran luovuttaminen. Lisäksi rakentamispalveluja ovat em. töihin liittyvät suunnittelu, valvonta ja muut niihin verrattavat palvelut.

Laskut on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tilikaudella tarkoitetaan tilikautta, johon kuuluvalla kalenterikuukaudella arvonlisäverolain 13 luvun säännösten mukaisesti kohdistettavaa myyntiä, ostoa ja oikaisuerää tai ennakkomaksua laskut koskevat.

Kiinteistöinvestointiin liittyvät laskut, tositteet ja selvitykset on kuitenkin säilytettävä pidemmän aikaa eli 13 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana tarkistuskausi on alkanut. Yleisen kuuden vuoden säilyttämistä koskevan määräajan jälkeen laskut ja tositteet voidaan korvata selvityksellä, josta käy ilmi Verohallituksen määräämät seikat.

Verohallituksen päätöksen mukaan selvityksestä on käytävä ilmi

- selvityksen laatimispäivä
- kiinteistöinvestoinnin hankkijan nimi, osoite sekä Y-tunnus
- hankinnan luonne
- rakentamispalvelun valmistumis- tai kiinteistön vastaanottoajankohta
- kiinteistöinvestointia koskeva hankintaan sisältyvä vero ja
- se osa kiinteistöinvestoinnin hankintaan sisältyvästä verosta, josta on rakentamispalvelun valmistumisen tai vastaanottamisen yhteydessä voitu tehdä vähennys.

Jos em. tiedot muuttuvat, selvitykseen on merkittävä muutoksen syy ja ajankohta, muuttuneet tiedot sekä muutoksen merkitsemispäivä.

Verovelvollisen on lisäksi säilytettävä kiinteistöinvestoinnin hankintaan sisältyvän arvonlisäveron määräytymiseen liittyvät urakkasopimukset, kauppakirjat ja muut vastaavat asiakirjat.

Määrärahojen käyttäminen

Jokaisen talousarvion toteuttamisesta vastaavan on seurattava talousarvion ja tavoitteiden toteutumista ja ryhdyttävä tarvittaessa asian vaatimiin toimenpiteisiin. Tulojen osalta kaupunginhallitus edellyttää, että toimielimet vastaavat tulojensa oikea-aikaisesta laskutuksesta ja kertymisestä kunkin tulosalueensa osalta. Oikea-aikainen laskutus tarkoittaa Valtiokonttoriin tehtävän raportoinnin vuoksi vähintään neljännesvuosittain tapahtuvaa laskutusta. Arvonlisäverolliset kustannukset tulee laskuttaa kuukausittain (jos summa on pieni, vähintään neljännesvuosittain).

Toimielinten tulee seurata, että palveluista perittävät maksut ja taksat seuraavat yleistä kustannuskehitystä sekä seutukunnan tasoa, mikäli maksun määräytymisperuste ole laissa säädelty.

Hankinnoissa on huomioitava hankintalain ja tilaajavastuulain määräykset sekä noudatettava kaupunginhallituksen 17.10.2022 hyväksymää hankintaohjetta. Ostopalvelusopimuksia tehtäessä on huomioitava, onko palvelun tuottaja merkitty ennakkoperintärekisteriin ja hoitaako hän eläkemaksunsa esim. YEL:n kautta. Mikäli vakuutus on laiminlyöty tai sitä ei toiminnan vähäisyyden vuoksi ole, kaupunki on näissä tapauksissa maksuvelvollinen. Mikäli ennakoperintärekisterimerkintä ei ole voimassa, maksusuorituksesta on perittävä vero, vaikka kysymyksessä olisi toiminimi. Ennakoperintätiedot voi tarkistaa internetistä www.ytj.fi. Eläkevakuutuksen hoitamisesta on syytä pyytää palvelun tuottajalta todistus sopimusta tehtäessä.

Hyödykkeiden tilaajien tulee tilausta tehdessään mainita toimitus- ja laskutusohjeet. Laskuun tulee antaa viite, jonka perusteella lasku osataan Provinciassa kohdistaa kierto-oikealle henkilölle. Laskuissa on luettava Orimattilan kaupunki ja vasta sen jälkeen yksikkö, joka tilauksen on tehnyt. Muussa tapauksessa laskussa ei ole arvonlisäverolain mukaista veron vähennysoikeutta. Lasku tulee ensisijaisesti lähettää verkkolaskuna.

Verkkolaskun tunnistetiedot ovat:

Y-tunnus 0129920-0

OVT-tunnus/verkkolaskutusosoite: 003701299200

Operaattori: CGI

Välittäjä-tunnus: 003703575029

Mikäli toimittajalla ei ole valmiutta lähettää sähköistä laskua, voidaan käyttää toimittajaportaalia laskutukseen (lisätietoja laskentasihteeriltä). Manuaalilaskuja käsitellään vain, jos kumpikaan em. laskutustavoista ei ole käytettävissä. Tällöin laskutusosoite on Orimattilan kaupunki, PL 606, 15101 LAHTI.

Laskut on käsiteltävä viipymättä. Jos hyväksyjä on poissa, hyväksyjän on tehtävä laskupostilaatikon siirto. Laskun asiastarkastaja ja hyväksyjä ei saa sama henkilö. Laskun asiastarkastajan on tarkastettava pankkitilin oikeellisuus (ostoreskontran tieto ruudulla oikealla, jota verrataan laskun kuvassa olevaan tietoon). Tarkastusmerkintää ei myöskään saa laittaa, ellei tiedä, että tarvike/palvelu on saatu. Asiastarkastajalla on velvollisuus tarkistaa tämä, ellei itsellä sitä tietoa ole. RD-portaali -järjestelmään on pidemmän

poissaolon ajaksi määriteltävä sijainen. Laskuja ei saa siirtää Provinciaan eikä poissaolevalle henkilölle, vaan sijaisuudet tulee selvittää toimialoilla. Asiatarkastaja ohjaa laskun kierrossa hyväksyjälle. Hyväksyjän vastuulla on laskupostilaatikon siirto sijaiselle, ellei ole itse paikalla.

Mikäli viivästyskorkoja aiheutuu, ne kirjataan rahoitusosaan eli niitä ei saa sisällyttää varsinaisen toiminnan kustannuksiin.

Laskujen tiliöinnissä tulee ottaa huomioon Aura-käsikirjan ohjeistukset sekä menotilien sisältöohjeistus. Menotilien luettelo löytyy Provincia Oy:n asiakasextranetistä: asiakassivut; Orimattila; ohjeet ja lomakkeet; tulo- ja menotilit.

Laskujen käsittelijöiden on kaikkien hankintojen kohdalla tehtävä oikea arvonlisäveroryhmittely, jotta hankintoihin sisältyvä arvonlisävero tulee käsiteltyä sekä kirjanpidossa että arvonlisäveroilmoituksessa oikein. Asiatarkastajan on tarkistettava ostolaskusta oikea arvonlisäveroryhmä, tarkistettava verokanta sekä myyjän verovelvollisuus. Hyväksyjän tulee varmistaa koodien oikeellisuus.

Rakentamispalvelujen hankintoihin sovelletaan toistaiseksi käännettyä arvonlisäverojärjestelmää (tullut voimaan 1.4.2011).

Ulkomailta tulleiden laskujen osalta on huomattava, että niiden arvonlisäveron tiliöintiin on oma ohjeistuksensa.

Tilisopimusten perusteella tuleviin laskuihin tulee skannata liitteeksi kuitit (polttoainelaskut, kauppojen tiliostot). Kuittiin tulee merkitä hankinnan suorittaja ja kohde (kustannuspaikka tai sanallinen selvitys).

Myyntilaskut ja perintä

Myyntit tulee laskuttaa oikea-aikaisesti. Kaupungilla on Provincia Oy:n ja Intrum Justitia Oy:n kanssa perintäyhteistyösopimus. Provincia lähettää erääntyneet laskut perintätoimistolle. Myyjän/ laskuttajan tehtävä on kuitenkin huolehtia siitä, että laskut ovat perintäkunnossa (ja että esim. konsernin sisäiset laskut eivät lähde perintään ennen kuin maksajan kanssa on neuvoteltu).

Maksulykkäys, maksuhelpotus tai maksusta vapauttaminen käsitellään voimassa olevan hallintosäännön valtuuksin, ja niistä on aina tehtävä päätös. Maksulykkäys tai maksuhelpotus ei vapauta viivästyskoron maksamisesta. Eräpäivää ei siis muuteta järjestelmään, vaan sovittuun päivämäärään asti laitetaan perintäesto.

Laskutuksissa käytettävä maksuaika on pääsääntöisesti 14 pv. Alle viiden euron laskua ei laskuteta eikä alle viiden euron ylisuoritusta palauteta.

Tilille osto-oikeudet ja polttoainekortit

Tilille ostokortteja hallinnoi talous- ja konsernijohtaja ja ne luetteloidaan asiakaspalvelupisteessä. Käyttöoikeudet -sivustolla määritellään tieto siitä kenellä/ millä työyhteisöllä ostokortteja/ polttoainekortteja on.

Käteisrahan käsittely

Käteiskassojen vastuuhenkilöt ovat vastuussa kassan täsmäyttämistä ja käteisvarojen oikea-aikaisesta tilittämisestä. Ceepos- ja Timmi -kassajärjestelmien käyttäjät ajavat raportit kuukausittain ja täsmäyttävät kassan. Pankkikorttimaksu on ensisijainen maksutapa niissä kohteissa, missä se on mahdollista.

Raportointi

Toimialojen tulee raportoida valiokunnille toiminnastaan ja taloudestaan huhtikuun ja elokuun lopun tilanteista. Kaupunginhallitukselle koostetaan koko kaupungin osavuosikatsaus, johon em. osuudet sisältyvät. Kolmas toiminnan ja talouden seurantaraportti on tilinpäätös.

Kaupunginhallituksen raportointiaikataulu

Raportointijakso	Tiedot Targetoriin	Käsittely kh
tammi-huhtikuu	31.5.	kesäkuu
touko-elokuu	30.9.	lokakuu

Osavuosikatsaukset julkaistaan kaupungin kotisivuilla. Tämän lisäksi kaupunginhallitus ja valiokunnat seuraavat talouden ja toiminnan toteutumista kuukausittain.

Vakuusluettelot

Vakuuden ottaminen perustuu aina joko toimielimen tai viranhaltijan päätökseen. Vakuuksista on pidettävä ajantasaista luetteloa toimialoittain, josta on todennettavissa voimassa olevat vakuudet sekä päättyneiden palautuspäivämäärä ja päätösnumero. Vakuuden palauttamisesta tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Irtaimistoluettelot

Irtaimistoluettelot tulee pitää ajantasaisina. Luetteloihin tulee merkitä 250 euroa tai enemmän maksava irtain omaisuus, jonka käyttöikä on yli kolme vuotta. Luettelot tallennetaan R:\data\ -asemalle toimialoittain.

Irtaimiston poistotilanteissa tulee toimia seuraavasti:

- selvitetään, onko poistoon menevällä irtaimistolla käyttöä kaupungin muilla toimialoilla ja jos on, siirrettävä irtaimisto poistetaan luovuttavalta toimialalta ja

siirretään vastaanottajan luetteloon. Siirrosta tulee tehdä viranhaltijapäätös ja toimittaa se leasing-laitteiden osalta laskentasihteerille.

- poistettava/ myytävä irtaimisto; hallintosäännön mukaisesti toimivaltaisen viranomaisen päätös, josta ilmenee, onko irtaimisto myyty, viety kierrätykseen vai hävitetty
- poistonalaisen irtaimiston osalta on lisäksi tehtävä asianmukaiset kirjaukset kirjanpidosta poistamiseksi

Tytäryhtiöt

Noudatettava konserniohje uudistetaan vuoden 2023 alussa. Tytäryhtiöiden tulee raportoida toiminnastaan kaupunginhallitukselle kolmannesvuosittain.

Vuosikellot

Hallinnon, henkilöstöhallinnon ja talouden aikataulut/ vuosikellot löytyvät

- Provincian asiakassivustolta kohdasta Aikataulut
- Orimattilan Intrasta kohdasta Talouden ja hallinnon vuosikalenteri

Käyttöoikeudet ja tietoturvasuus

Raindancen Kuntamallin, RD-Portaalin, raportoinnin ja Populuksen käytössä jokainen vastaa omalle käyttäjätunnukselleen kirjautuneesta käytöstä. Käyttäjäoikeuksia ylläpidetään lomakkeilla – talouden puolella taloushenkilöiden ja henkilöstöpuolella esihenkilöiden toimesta. Lomake lähetetään täytettynä sähköpostin liitteenä Provincian käyttöoikeushallintaan.

Populuksen käyttäjätunnukset voi hakea vasta, kun kaikki henkilötiedot on tallennettu järjestelmään. Käyttäjätunnus on henkilökohtainen eikä tunnuksia saa antaa toisten käyttöön. Käyttäjätunnuksen oikeuksien laajuus määritellään tehtävän mukaan.

Verkkotunnus (ad-tunnus)/ sähköpostiosoite tilataan Tieran portaalista (tähän valtuutetut esihenkilöt tilaavat). Turvapostiin ja vpn-etäkäyttöön tarvittavat lisenssit tilaa ja hyväksyy esihenkilö.

Esihenkilöiden tulee huolehtia, että organisaatiosta poistuneiden henkilöiden tunnukset poistetaan; Populuksen, Raindancen Kuntamallin; RD-Portaalin, raportoinnin osalta taloushenkilön tai esihenkilön toimesta. Verkkotunnuksen/ sähköpostiosoitteen, vpn-yhteyden ja turvapostin osalta poisto tehdään Tieran portaaliin kautta. Lisäksi työterveyshuoltoon (merja.viljanen@tyoterveyswellamo.fi) tulee ilmoittaa työ/ virkasuhteen päättymisestä.

Jokaisella käytettävällä sovelluksella on oltava nimetty pääkäyttäjä, jolla on rekisteri myönnettyistä käyttöoikeuksista. Pääkäyttäjän velvollisuus on huolehtia käyttöoikeuden poistosta palvelussuhteen päättyessä.