



ORIMATTILAN KAUPUNKI

Talousarvion täytäntöönpano-ohje 2025



Talousarvion sitovuus

Vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudatettava kaupunginvaltuuston 25.11.2024 hyväksymää talousarviota, kaupungin strategiaa, hallintosäännön määräyksiä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta ja muita taloudenhoitoa ja henkilöstöhallintoa koskevia ohjeita sekä tätä talousarvion täytäntöönpano-ohjeita.

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

Kaupunginvaltuustoon nähden sitovia määrärahoja ovat kunkin toimielimen **toimintakate sekä henkilöstökulut**. Toimintakatteeseen lasketaan sekä ulkoiset että sisäiset määrärahat. Investointien osalta sitovia määrärahoja ovat investointimenot toimialoittain investointiryhmittäin. Lisäksi verotulot, valtionosuudet, poistot sekä pitkäaikaisten lainojen lisäys että lyhytaikaisten lainojen muutos ovat kaupunkitasolla sitovia eriä.

Kaupunginvaltuustoon nähden sitovia tavoitteita ovat taktiset tavoitteet.

Mikäli toimiala ei tule pääsemään taktisiin tavoitteisiin tai sitova määräraha on poikkeamassa talousarviosta, tulee nämä muutokset saattaa kaupunginhallituksen käsittelyyn talousarviovuoden kuluessa. Lisämäärärahan sijasta toimialan on ensisijaisesti selvitettävä mahdollisuus toimenpiteistä toimialan sisällä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee lisämäärärahatarpeet perustella sekä perustella miksi toimialan sisäinen järjestely ei onnistu.

Seuraavassa taulukossa on esitetty talousarvion sitovat määrärahat sekä poikkeamasuuruus, milloin poikkeama on saatettava kaupunginhallituksen käsittelyyn.



Sitovat määrärahat		TA 2025	Poikkeama
Käyttötalous			
Konsernipalveluiden toimiala	Toimintakate	-3 347 300	100 000
Konsernipalveluiden toimiala	Henkilöstökulut	-4 354 410	100 000
Sivistystoimiala	Toimintakate	-42 974 700	900 000
Sivistystoimiala	Henkilöstökulut	-20 043 040	500 000
Elinvoimatoimiala	Toimintakate	3 119 100	100 000
Elinvoimatoimiala	Henkilöstökulut	-2 014 280	50 000
Investoinnit			
Maa- ja vesialueet	Investointimenot	1 000 000	20 000
Talonrakentaminen	Investointimenot	1 120 000	50 000
Kiinteät rakenteet ja laitteet			
Sivistystoimiala	Investointimenot	130 000	10 000
Elinvoimatoimiala	Investointimenot	2 060 000	50 000
Irtain omaisuus			
Sivistystoimiala	Investointimenot	250 000	20 000
Rahoituserät			
Verotulot	Yhteensä	35 500 000	500 000
Valtionosuudet	Yhteensä	12 261 000	200 000
Rahoitustuotot- ja kulut	Yhteensä	742 000	20 000
Pitkäaikaisten lainojen lisäys	Yhteensä	11 700 000	0

Investoinnit

Investointeja ovat aineelliset ja aineettomat hyödykkeet, jotka vaikuttavat tuotannontekijöinä useana tilikautena. Hyödykkeiden arvo tulee olla vähintään 10 000 euroa.

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.

Ohjelmistojen päivitykset, varaosien hankinnat, tietojärjestelmien vuosilisenssit ja yksittäiset kalusteostokset ovat käyttötalouden kuluja. Ensikertainen kalustaminen voidaan kirjata investoinniksi, mikäli hankkeen koko kustannus ylittää 10 000 euroa. Ensikertaiseen kalustamiseen ei kuitenkaan kuulu käyttötarvikkeet (esim. koulukirjat).



Palvelusopimukset

Sisäisten palvelujen tuottajien (ateria- ja puhtauspalvelut, kiinteistönhoito) tulee helmikuun loppuun mennessä laatia kaupungin sisäisten palvelujen ostajien kanssa palvelusopimus vuodeksi 2025. 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 tekee kaupungin yksiköiden kanssa sisäisistä vuokrista 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 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. Korjausvastike, jolla rakennus voidaan pitää alkuperäisessä kunnossa (korvataan rakennuksen teknistä kulumista)
3. Pääomavastike, jolla kiinteistön peruserävaraukset on mahdollista suorittaa (saattaa rakennus vastaamaan nykyajan vaatimuksia).

Sisäinen vuokra tarkistetaan vuosittain ylläpitovastikkeen osalta Tilastokeskuksen seuraaman kiinteistön ylläpidon kustannusindeksin muutoksella. Pääomavastike ja korjausvastike tarkistetaan Haahtela-indeksillä sekä erikseen laskennallisesti, mikäli toiminnassa tai tiloissa toteutetaan merkittäviä muutoksia (muutosten vaikutus oltava yli 2 000 euroa).

Tarkistukset sisäiseen vuokraan tehdään talousarviokäsittelyn yhteydessä, ellei rakennuksessa tapahdu niin oleellista muutosta, että vuokran tarkistus on aiheellista tehdä talousarviovuoden aikana.



Toimielinten 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.

Toimielimet hyväksyvät toimialan kustannuspaikkojen laskujen, tositteiden ja palkkatapahtumien hyväksyjät. Toimielimien tulee hyväksyä uuden organisaation mukaisten kustannuspaikkojen hyväksymisoikeudet ennen 1.1.2025, sivistysvaliokunnan sivistystoimialan osalta, kaupunkikehitys- ja tekninen valiokunta elinvoimatoimialan osalta ja kaupunginhallitus konsernitoimialan osalta. Hyväksymisvaltuudet päivitetään RD-portaaliin toimialan talousvastaavan toimesta ja Populus-järjestelmään esihenkilöiden tai toimialan sopiman käytännön mukaisesti.

Uutta talousarvioon sisällymätöntä toimintaa ei saa aloittaa ilman kaupunginhallituksen tai kaupunginvaltuuston lupaa.

Ulkopuolista rahoitusta saavat hankkeet

Talousarvioon sisällytetyistä (dedikoitu tai yleisvaraus) tai talousarviovuoden aikana ilmenevistä rahoitusmahdollisuuksista syntyneet hanke-esitykset hyväksytetään toimialajohtajan toimesta.

Hankkeista tehdään viranhaltijapäätökset. Hankehakemukset ja hankkeiden maksatushakemukset allekirjoittaa/ lähettää hallintosäännön mukainen allekirjoitusoikeuden omaava henkilö. Saatu rahoituspäätös ja maksatuspäätös arkistoidaan Dynasty-järjestelmään.



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 seurantakohte (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 muutoksen päättää henkilöstöpäällikkö. Järjestelyvaraerät ja henkilökohtaiset lisät päättää henkilöstöpäällikkö. Tehtäväkohtaisen palkan tehtävän/sijaisuuden täyttövaiheessa määrittää tehtävän täyttävä viranomainen kuultuaan ensin henkilöstövastaavaa/-päällikköä.

Palkkaennakoiden tarveharkinnan tekee ja maksumääräyksen antaa henkilöstöpäällikkö 1.1.2025 alkaen.



Avoimeksi tulevia virkoja ja toimia ei saa täyttää ilman toimialajohtajan myöntämää täyttölupaa. Kelpoisuusehdot hyväksytetään toimialajohtajalla täyttölupaa haettaessa. Täyttölupa sekä päätös kelpoisuusehdoista on haettava ennen rekrytoinnin aloittamista. Aina, kun virka tai työsuhde tulee avoimeksi, tulee työtehtävien uudelleenjärjestelyn mahdollisuudet 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	Palvelus- suhteen luonne (Populus- koodi)	Palvelus- suhteen sisäinen luonne (Populus- koodi)	Määräaikaisuuden peruste (Populus- koodi)
Vakituiset	4002 Vakituisten kuukausipalkat 4008 Vael:n alaiset opettajat	10 20 20	10 20 21	30 jos määrärahat varattu vakituiselle 13 Opintovapaan sijainen 14 Vuorotteluvapaan sijainen 12 Perhevapaan sijainen (PALKATON OSUUS) 17 Muun virka/työvapaan sijainen (PALKATON)
Sijaiset (muut kuin	4004 Sijaisten kuukausipalkat (ei sairausajan)	20	21	11 Vuosiloman sijainen <u>PALKALLINEN OSUUS</u>



sairausajan sijaisuudet)				12 Perhevapaan sijainen 17 Muun virka/työvapaan sijainen, PALKALLINEN
Muut määräaikaiset (ei kenenkään sijaiset)	4011 Tilapäisten/määräaikaisten palkat (ei sijaisten)	20 40	20 40	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	41	43 Oppisopimus
Työllistetyt	4006 Työllistettyjen palkat (sekä kuukausi-,että tuntipalkkasopimuksen soveltamisalaan kuuluvat)	24	24	44 Harjoittelu, työllistämisyjakso
Kaikki sairausajan sijaiset	4014 Sairausajan sijaiset	20	21	10 Sairausajan sijainen
Kesätyöntekijät	4007 Kesätyöntekijät	40	25	41 Työn luonne

Toimialat valmistelevat selvityksen määräaikaisesti täytetyistä tehtävistä (avoimen tehtävän hoitajat ja muut määräaikaiset – ei sijaiset, jotka tekevät selkeästi esim. sairausloma-, perhevapaa tms.



sijaisuutta) **annetaan osavuositarkastusten yhteydessä**. Määräaikaisten työsopimusten tekemisen yhteydessä tulee työsopimukseen sekä viranhaltijapäätökseen ehdottomasti kirjata **määräaikaisuuden peruste selkeästi** (ei esim. tilapäinen tarve, vaan selvennettyä, mikä tilapäisen tarpeen aiheuttaa).

Kokouspalkkiot maksetaan palkkiosäännön mukaisesti neljännesvuosittain. Tätä jaksotusta on syytä noudattaa, koska se vaikuttaa määrärahaseurantaan. Kokouksen **pöytäkirjanpitäjän tehtävänä** on toimittaa kokouksen pöytäkirja/muistio palkkioiden tallennusta varten Populus-järjestelmän tallentajille heti, kun muistio on valmis ja tarkastettu/hyväksytty. 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 hoidetaan 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 **ylimääräisiä** menoja, joita viranhaltijalla/työntekijällä on ollut virkamatkan takia (**päivittäisten työmatkojen osuus vähennetään korvattavasta summasta, mikäli virkamatka on tehty työhöntulomatkan tai kotimatkan yhteydessä ja vähennyksestä on tehtävä merkintä ajopäiväkirjaan**).

Matkalasku on tehtävä kuukausittain tai jos laskutettavat **määrät ovat vähäisiä**, vähintään neljännesvuosittain. Matkalaskuun on ehdottomasti liitettävä ajopäiväkirja asianmukaisine selvityksineen. Mikäli laskuttajalla ei ole mahdollisuutta käyttää Populus-järjestelmän ajopäiväkirjaa, on muutoin pidetty ajopäiväkirja toimitettava matkalaskun tallentajalle, joka liittää sen matkalaskulle liitteeksi. 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. Jos tämä ei ole mahdollista, kululaskuun liitettävä kuitti pitää on Orimattilan kaupungin nimellä ja siinä pitää näkyä alv-merkinnät maksun saajan (siis tuotteen alkuperäisen myyjän) tekeminä. Niitä ei voi itse merkitä. Niiden tarvikkeiden osalta, joissa on kilpailutetut sopimukset (mm. toimistotarvikkeet, atk-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).

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 keston liittyvä vapaapäivä, ylityövapaa, esihenkilön luvalla myönnetty 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 lomapalkkavelkana.

Lähtökohta on, että vuosilomaa ei siirretä säästövapaaksi. Ensisijaisesti käytetään vuosilomamääräysten 8 §:n mahdollisuutta sopia vuosiloman jatkamisesta ja ajankohdasta. Jos perustellusta syystä 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 tekeväälle viranhaltijalle sekä lääkärintodistuksen/terveydenhoitajan todistuksen toimittamista.

Vuosiloman antamisesta palvelussuhteen päättyessä päättää työnantaja. Vuosiloman aikana antamisessa tulee menetellä sopimusten mukaisesti - kulumassa olevan lomanmääräytymisvuoden (siis 1.4.2024– 31.3.2025 kertyvää) loma voi pääsääntöisesti pitää vasta vuodenvaihteen 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 aikana.

Palkkojen sivukulut

Palkkojen sivukuluista ohjeistetaan erikseen, kun sivukulujen prosentit ovat vahvistettu.



Virka- ja työmatkat

Virka- ja työmatkoista tulee tehdä matkalle lähtevien henkilöiden osalta poissaoloilmoitukset Populukseen etukäteen. Henkilöstöhallinto ohjeistaa tarvittaessa poissaoloilmoitusten tekemisestä erikseen.

Ulkomaille suuntautuvista virka- ja työmatkoista tulee tehdä viranhaltijapäätökset, toimialajohtajat alaistensa osalta ja kaupunginjohtaja toimialajohtajien osalta. Mikäli matkalle tarvitaan matkaennakkoa, tulee tästä päättää viranhaltijapäätöksellä. Matkan jälkeen matkaennakon käyttö osoitetaan hyväksyttävillä kuiteilla, ja käyttämätön matkaennakko palautetaan kaupungin pankkitilille.

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 kuuluvalle kalenterikuukaudelle



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 raportoin sääntelyn 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 tarkat toimitus- ja laskutusohjeet. Laskuun tulee antaa viite sekä ORP:n kierotokoodi (ByersSellerIdentifier), jonka perusteella lasku osataan Provinciassa kohdistaa kiertoon 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 **toimittaa sähköisenä**.

Sähköisen laskun 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 talousjohtajalta ja laskentasihteeriltä). Manuaalilaskuja käsitellään vain, jos kumpikaan em. laskutustavoista ei ole käytettävissä. Tällöin laskutusosoite on Orimattilan kaupunki, PL 606, 15101 LAHTI. **Pääsääntöisesti tulee kuitenkin edellyttää sähköistä laskutuskäytäntöä.**



Laskut on käsiteltävä viipymättä. Jos hyväksyjä on poissa, hyväksyjän on tehtävä laskupostilaatikon siirto. **Laskun asiataarkastaja ja hyväksyjä ei saa sama henkilö.** Laskun asiataarkastajan 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. Asiatarkastajalla 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; niitä ei saa sisällyttää varsinaisen toiminnan kustannuksiin.

Laskujen tiliöinnissä tulee ottaa huomioon Aura-käsikirjan ohjeistukset. Aura-käsikirja löytyy Valtiokonttorin sivuilta osoitteesta <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/kuntien-ja-kuntayhtymien-automaattisen-talousraportoinnin-kasikirja-aura>

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.

Rakentamispalveluihin sovelletaan tiettyjen edellytysten täytyessä 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

Myyntilaskut tulee laskuttaa oikea-aikaisesti. Kaupungilla on Provincia Oy:n ja Intrum Justitian kanssa on perintäyhteistyösopimus. Provincia lähettää erääntyneet laskut perintätoimistolle. 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.

Mikäli ilmenee että asiakas ei tule maksamaan laskua, tulee saatava poistaa kirjanpidosta. Kuitenkin vähintään yli vuoden vanhat saatavat tulee poistaa kirjanpidosta tilinpäätösaikataulun mukaisesti, ellei ole perustetta saatavan pitämiselle avoimena. Saatavien poisto ei päättä perintää.

Tilille osto-oikeudet ja bensakortit

Tilille ostokortit on ehdottomasti luetteloitava toimialoittain. Luetteloon tulee merkitä kenellä tiliin ostokortteja/bensakortteja on ja missä niitä säilytetään.

Pankkikortit

Pankkikorttistoista on toimitettava kuitit välittömästi Provincialle (kirjaus@Provincia.fi) tiliöintitietoineen (tili, kustannuspaikka, alv-koodi ja mahdolliset muut laskentatunnisteet).



Mikäli kuitti häviää, tulee kortinhaltijan laatia allekirjoitettu selvitys ostotapahtumasta. Mikäli selvitystä ei tehdä, tai selvitys ei ole riittävä, voidaan osto periä kortin käyttäjältä.

Käyttöoikeudet ja tietoturvasuus

Raindancen Kuntamallin, RD-Portaalin, raportoinnin ja Populuksen käytössä jokainen vastaa omalle käyttäjätunnukselleen kirjautuneesta käytöstä. Käyttäjaoikeuksia ylläpidetään Provincian kotisivuilta löytyvillä lomakkeilla, jotka hyväksyy erikseen nimettävät henkilöt, jotka toimittavat lomakkeen allekirjoitettuna eteenpäin. 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) ja sähköposti tilataan Tieran portaalista (tähän valtuutetut esimiehet tilaavat). Turvapostiin ja vpn-etäkäyttöön tarvittavat tunnukset hyväksyy talouspäällikkö esimiesten esitysten perusteella. Nämä ovat erikseen maksullisia ja lisenssit vaativia palveluita.

Esimiesten tulee huolehtia, että organisaatiosta poistuneiden henkilöiden tunnukset poistetaan; Populuksen, Raindancen Kuntamallin; RD-Portaalin, raportoinnin, poistolomake Provincialle, turvapostin, vpn-yhteyden, verkkotunnuksen ja sähköpostiosoitteen osalta Tieran portaaliin. Poistaminen on sekä tietoturvan kannalta että kustannusten kannalta tärkeää. Jokainen käyttäjä ja sovellus vaativat maksulliset lisenssit ja poistuneiden osalta nämä maksetaan turhaan, ellei käyttäjästä tehdä poistoilmoitusta.

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

Käteisrahan käsittely

Käteiskassojen vastuuhenkilöt ovat vastuussa kassan täsmäyttämisestä sekä käteisvarojen oikea-aikaisesta tilittämisestä. Kassajärjestelmän käyttäjät ajavat raportit kuukausittain ja täsmäyttävät



kassan. Pankkikorttimaksu on ensisijainen maksutapa niissä kohteissa, missä se on mahdollista. Käteisen rahan käsittelyä on pyrittävä vähentämään mahdollisuuksien mukaan.

Raportointi

Toimialojen tulee raportoida valiokunnille toiminnastaan ja taloudestaan säännöllisesti.

Kaupunginvaltuustolle koostetaan koko kaupungin osavuosikatsaus kaksi kertaa vuodessa, johon sisältyvät toimialojen katsaukset omasta toiminnastaan.

Raportointijakso	Tiedot toimitettava viimeistään	Käsittely kv
tammi-huhtikuu	31.5.	kesäkuu
tammi-elokuu	30.9.	lokakuu
tammi-joulukuu (tilinpäätös)	erillinen aikataulu	

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 osavuosikatsauksen yhteydessä erikseen toimitettavalla lomakkeella.

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa



johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun sekä tulosvastuun 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 esimies on vastuussa johtamansa toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta (tuloksellisuus ja lainmukaisuus), vaikka varsinaista tilivelvollisen asemaa ei olisikaan.

Vakuusluettelot

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

Irtaimistoluettelot

Irtaimistoluettelot tulee pitää ajantasaisina. Luetteloihin tulee merkitä 1 000 euron 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. Lisäksi siirrosta tulee tehdä viranhaltijapäätös.
- 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 on uudistettu vuonna 2023. Tytäryhtiöiden tulee raportoida toiminnastaan kaupunginhallitukselle osavuosisikatsauksen yhteydessä.



Konsernitaseen, konsernituloslaskelman ja konsernirahoituslaskelman laatimista varten toimitettavat tiedot on ohjeistettu erikseen.

Vuosikellot

Hallinnon, henkilöstöhallinnon ja talouden aikataulut/ vuosikellot löytyvät

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