

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET VUODELLE 2018

Valtuusto hyväksyi vuoden 2018 talousarvion kokouksessaan 11.12.2017. Talousarviossa valtuusto vahvisti toimielimille vuodelle 2018 sitovat toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Talousarviokirja toimitetaan kaikille tilivelvollisille. Lisätilauksia voi tehdä painatuskeskuksesta. Täytäntöönpano-ohjeet pyydetään toimittamaan toimialoilla näitä ohjeita tarvitseville henkilöille.

1. Talousarvion velvoittavuus

Kuntalaki velvoittaa noudattamaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa talousarviota. Kaupungin taloudenhoitoa koskevat keskeiset määräykset on annettu kuntalaissa, hallintosäännössä ja talousohjeissa.

2. Taloudellisuus

Toimielinten ja niiden alaisen henkilöstön tulee talousarvion määrärahoja käyttäessään noudattaa säästäväisyyttä ja taloudellisuutta sekä pitää kaupungin tarjoamien palveluiden kustannukset kohtuullisella tasolla. Toimialojen on kiinnitettävä erityistä huomiota tuloerien nopeaan laskuttamiseen ja perintään sekä ulkopuolisilta hankittavien palveluiden kustannuksiin.

Toimielinten tulee ehdottomasti

- sopeuttaa toimintansa myönnettyihin määrärahoihin,
- suunnitella toimintansa varainhoitovuoden alussa niin, että määrärahat riittävät koko vuoden tarpeisiin ja että asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa,
- pidättäytyä toiminnan laajentamisesta tai uusien tehtävien ottamisesta ellei siihen ole talousarviossa myönnetty määrärahoja

3. Henkilöstömuutokset

Virkojen ja toimien täyttämisenä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Hallintosäännön 42 §:n mukaan kaupunginhallitukselta on aina pyydettävä lupa vakanssin vakinaista täyttämistä varten.

Valtuusto hyväksyi 4.9.2017 talousarvion laadintaperiaatteena, että määräaikaisen henkilöstön käyttöä vähennetään ja eläköitymisen tuomat mahdollisuudet hyödynnetään suunnitelmallisesti ennakoivan henkilöstösuunnittelun avulla. Määräaikaisen henkilöstön käytöstä päätetään toimialoilla määrärahojen puitteissa. Aina ennen palkkauspäätöstä tulee selvittää mahdolliset muut vaihtoehdot.

Määräaikaisiin työsopimuksiin ja virkamääräyksiin on aina merkittävä hyväksyttävä määräaikaisuuden peruste.

Toimialajohtajat voivat antaa asiasta tarpeelliseksi katsomiaan tarkempia ohjeita.

4. Kaupungin talouden sopeuttaminen

Palvelutarpeiden muutokseen ja talouden haasteisiin vastaamiseksi on käynnissä kaupungin talouden sopeuttamiseen ja tuottavuuden parantamiseen keskittyvä Pärjäävä Forssa -ohjelma (prosessi), joka on edennyt rinnan talousarvion valmistelun kanssa.

Kaupungin talouden sopeuttamisessa ja tuottavuuden parantamisessa ovat keskeisessä asemassa seuraavat kehittämisalueet, joilla kaikilla tulee edetä, jotta vaikuttavuutta saadaan aikaan:

- palveluverkon ja toimitilojen käytön tehostaminen
- palvelu- ja työprosessien uudistaminen, palvelutarjonnan uudelleen arviointi, sähköisten palvelujen kehittäminen ja digitalisaation hyödyntäminen sekä uusien innovaatioiden käyttöönotto
- henkilöstön osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittäminen
- organisaatioiden, rakenteiden ja johtamisjärjestelmän kehittäminen
- hankintojen tehostaminen.

5. Kaupungin arviointijärjestelmä

Kaupunginvaltuusto hyväksyi vuoden 2018 talousarvion yhteydessä kuvauksen kaupungin arviointijärjestelmäksi. Kuvaus on myös osa talousarviokirjaa.

Arviointijärjestelmän kuvaus sisältää eri toimijoiden roolit arvioinnissa, arviointimenettelyn sekä aikataulun.

Valtuuston hyväksymä talousarviokirja ja lautakuntien ja esimiesten hyväksymät käyttösuunnitelmat muodostavat luettelon tavoitteista, mittareista ja arviointikriteereistä, joita talousarviovuoden aikana seurataan. Tämä tarkoittaa sitä, että käyttösuunnitelmissa esitetään myös ne keskeiset palveluysikötasoiset tavoitteet ja mittarit, joita lautakuntatasolla /palveluysikötasolla seurataan. Valtuuston hyväksymässä talousarviokirjassa valtuusto- ja hallitustasolla seurattavat tavoitteet ja mittarit ja arviointikriteerit esitetään palveluittain (palvelualueittain).

Osana raportointia tulee toteuttaa myös Forssan kaupunkikonsernin riskienhallintapolitiikan mukainen riskienhallinnan arviointi ja raportointi.

6. Käyttösuunnitelmien hyväksyminen

Hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät toimielimelleen talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimitukset voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Valtuuston hyväksymän talousarvion sitovuus on esitetty talousarviokirjassa.

Käyttösuunnitelmilla toimitukset jakavat käyttötalouden osalta valtuuston myöntämän sitovan määrärahan ja tuloarvion alemmille tasoille ja päättävät tarkemmista tavoitteista, joiden on sopeuduttava valtuuston hyväksymiin tavoitteisiin. Kaupungin arviointijärjestelmän kuvauksessa on edellytetty, että käyttösuunnitelmissa hyväksytään palveluysikötason tavoitteet ja mittarit/arviointikriteerit, joita talousarviovuoden aikana seurataan. Toimielin päättää, millä tasolla käyttösuunnitelma toimituksen osalta hyväksytään.

Käyttösuunnitelmat tulee laatia siten, että valtuuston hyväksymät määrärahat ehdottomasti riittävät koko vuodeksi. Toimielinten tulee myös huolehtia, että valtuuston asettamien tavoitteiden toteuttamiseksi ryhdytään tarpeellisiin toimenpiteisiin. Tämän vuoksi käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä on toimitukselle esitettävä valtuuston asettamat kriittiset menestystekijät, arviointikriteerit ja tavoitteet, joista alemman tason tavoitteet johdetaan.

Toimielimen tulee määrätä käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä viranhaltijat, joilla on oikeus vahvistaa alemmantasoiset käyttösuunnitelmat ja mikä on viranhaltijoiden käyttösuunnitelmien sitovuustaso

Viranhaltijat jakavat edelleen toimielimen vahvistaman osamäärärahan ja osatuloarvion tarkempiin osiin. Viranhaltijoiden käyttösuunnitelmien on puolestaan sopeutettava kaikilta osiltaan toimielinten käyttösuunnitelmiin. Viranhaltijoiden käyttösuunnitelmien vahvistamisesta ja muuttamisesta on tehtävä viranhaltijapäätökset, joiden liitteeksi käyttösuunnitelma liitetään.

Käyttösuunnitelmat on hyväksyttävä 31.1.2018 mennessä. Hyväksytyt käyttösuunnitelmat tulee tallentaa dokumenttienhallintaan ja toimittaa tieto dynastian viestitoiminnolla talouspalveluyksikköön Eeva-Liisa Tuomolalle.

Lautakunnan ja johtokunnan pöytäkirjan liitteeksi tulee liittää hyväksytty käyttösuunnitelma. Sama koskee viranhaltijapäätöksiä käyttösuunnitelmien hyväksymisestä.

8. Talousarvion ja käyttösuunnitelmien toteutumisen seuranta

Lautakuntien ja liikelaitosten tulee käsitellä osavuosikatsaukset ja arvioida toimintaansa arviointijärjestelmän kuvauksessa esitetyllä tavalla.

Kaupungin talousarvion toteutumisen seurannassa kuukausiraportointi on keskeinen. Kaupunginhallitukselle informoidaan talousarvion toteutumisesta aina kuukauden päätyttyä seuraavan kuukauden aikana tuloslaskelmatasolla. Raportti sisältää myös toteumaennusteen koko vuodelle. Kaupunki on ottanut käyttöön uuden raportointi- ja seurantatyökalun (Kuntari), jonka avulla tehostetaan talouden ja toiminnan seuranta, ennakointia ja raportointia.

Myös toimialoilla ja liikelaitoksessa sekä tytäryhteisöissä tulee talousseuranta toteuttaa kuukausittain. Erityisen tärkeää on ryhtyä nopeasti tarvittaviin toimenpiteisiin ja myös seurata toimenpiteiden vaikuttavuutta.

Osavuosikatsaukset laaditaan entiseen tapaan huhtikuun lopun (suppea) ja elokuun lopun (laaja) tilanteen mukaan.

Mikäli määrärahamuutoksia tarvitaan, tulee lautakuntien esittää muutokset kaupunginhallituksen ja edelleen valtuuston käsiteltäväksi heti, kun määrärahan muutostarve on ilmaantunut. Ensisijaisesti toiminta tulee sopeuttaa annettuihin määrärahoihin ja vain pakolliset määrärahamuutokset esitetään edelleen.

Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista tulee seuranta ja niitä tulee käsitellä myös työpaikoilla esim. työpaikkakokouksissa.

Toimielimen tulee käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä päättää, miten toimielimen ja viranhaltijoiden käyttösuunnitelmien seuranta järjestetään määrärahojen ja tuloarvioiden sekä tavoitteiden toteutumisen osalta.

9. Menotositteiden käsittely

Ostolaskujen asiatarkastus ja hyväksyminen tapahtuvat sähköisesti Rondostolaskujen kierrätysjärjestelmässä. Myös muistiotositteet, sisäiset laskut ja palkkalistausten ja laskutuslistojen hyväksyminen kierrätetään Rondossa.

Toimielimet päättävät käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä laskujen hyväksymisvaltuuksista.

Ennen kuin lasku tai muu maksun suorittamisen perusteena oleva asiakirja esitetään maksettavaksi, on menotosite asianmukaisesti hyväksyttävä. Hyväksyjän on tarkistettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi ja että tositteessa on oikea tilimerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Asiatarkastajana (vastaanottajana) ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.

Firstcard -laskut asiatarkastaa kortin käyttäjä. Kortin käyttäjä ei voi itse hyväksyä Firstcard -laskua. Firstcard -laskuihin liitettävistä kuiteista ja niiden käsittelystä on annettu tarkempia ohjeita, jotka löytyvät vornetista kohdasta toimialat, keskuhallinto, talous, dokumentit.

Hyväksyjän on erityisesti valvottava, että kaupunki saa hyväkseen sille kuuluvat mahdolliset käteisalennukset. Laskun hyväksyjä vastaa myös siitä, että arvonnalisämerkinnät palautus-, vähennys- tai rajoitusjärjestelmän mukaan on oikein tehty. Laskun hyväksyjä vastaa myös siitä, että Firstcard -laskuun on liitetty kaikki kuitit.

Firstcard -laskujen käsittely tulee toimialoilla organisoida siten, että kaikki kuitit ovat ajallaan skannattuina ja laskujen maksun viivästyksiä ei tapahdu.

Meno on hyväksyttävä aina oikealle tilille riippumatta siitä onko siihen käyttösuunnitelmassa varattu varoja. Laskutuslisää ei tule hyväksyä, mikäli siitä ei ole laskuttajan kanssa etukäteen kirjallisesti sovittu. Vasta laskussa mainittu laskutuslisä ei tarkoita ennalta sopimista.

Ostolaskujen kohdistamisessa oikealle tilikaudelle on noudatettava tarkasti suoriteperusteisuutta. Laskut kirjataan menoksi sille tilikaudelle, jona tavara tai palvelu on vastaanotettu.

Ostolaskujen käsittelystä on annettu erillisiä ohjeita, jotka löytyvät vornetista kohdasta toimialat, keskushallinto, talous, dokumentit

10. Projektit ja hankkeet

Eu-, valtion- tai muulla ulkopuolisella rahoituksella osittain tai kokonaan rahoitettavissa hankkeissa ja projekteissa noudatetaan annettuja ohjeita (rahoittaja, kaupunki). Kaupungin hankeohjeistus ”Projekti pähkinänkuoressa” on uusittu ja hyväksytty kesäkuussa 2014, joka löytyy vornetista kohdasta toimialat, keskushallinto, talous, dokumentit.

Valtuusto hyväksyi joulukuun kokouksessaan myös toimivaltuudet vuodelle 2018.

11. Investointeja koskevat menot

Investointiosaan kirjataan hyödykkeen hankintamenot, mikäli hyödykkeen (tai hyödykkeen eri komponenttien) verollinen hankintahinta on vähintään 10.000 euroa. Vähäiset käyttöomaisuuden myyntivoitot (alle 10.000 euroa) kirjataan poistojen oikaisuksi.

Palveluverkkopäätösten jälkeen laaditaan uudet pitkän aikavälin investointisuunnitelmat.

11. Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan hankintalakeja ja kaupungin omia hankinta-ohjeita. Hankintaperiaatteiden ja ohjeistuksen uusiminen on menossa.

Erityistä huomiota on kiinnitettävä hankintasopimusten asianmukaiseen tekemiseen ja niiden tallentamiseen sähköiseen sopimushallintajärjestelmään. Alle kynnysarvojen olevissa hankinnoissa on mahdollista tehdä hankinta ilman varsinaista kilpailutusta hintatiedusteluja tekemällä. Näiden hintatiedustelujen dokumentointi on tärkeää. Tilintarkastajien suosituksen mukaan hankintapäätöksen liitteeksi on laadittava kooste saaduista hintatiedoista. Hankintapäätökseen tulee merkitä hankittavan palvelun tai tavaran euromääräinen suuruus.

Ostolaskuun on tehtävä merkintä sähköisessä ostolaskujen kiertojärjestelmässä keltaiselle muistilapulle siihen liittyvistä hankintapäätöksistä tai liitettävä päätös laskuun.

12.Irtaimisto

Vuoden 2016 alusta otettiin käyttöön sähköinen irtaimistorekisteri, josta on annettu erilliset ohjeet. Ohje löytyy vornetista kohdasta toimialat, keskushallinto, talous, dokumentit.

13. Tiliöintikäsikirja

Tarkistettu tiliöintikäsikirja löytyy 15.1.2018 mennessä vornetista kohdasta toimialat, keskushallinto, talous, dokumentit. Muutokset edelliseen käsikirjaan on esitetty kurssiivina, tiedostoja on sekä excel- että word-muotoisina. Käsikirjaa voi tilata painatuskeskuksesta.

FORSSAN KAUPUNGINHALLITUS

Jari Kesäniemi
kaupunginjohtaja

Leena Järvenpää
talousjohtaja