

## **TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET VUODELLE 2023**

Valtuusto hyväksyi vuoden 2023 talousarvion kokouksessaan 12.12.2022. Talousarviossa valtuusto vahvisti toimielimille vuodelle 2023 sitovat toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Talousarvio löytyy Intranetistä kohdasta talous. Paperisen talousarviokirjan voi tilata painatuskeskuksesta.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoituksena on antaa konkreettisia ohjeita valtuuston hyväksymän talousarvion täytäntöönpanossa ja seurannassa. Toimialat voivat antaa osaltaan tätä talousarvion täytäntöönpano-ohjetta tarkempia ohjeita.

### **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 täyttämässä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Hallintosäännön 42 §:n mukaan kaupunginhallitukselta on aina pyydettävä lupa vakanssin vakainaista täyttämistä varten.

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. Kohti kestävää elinvoimaa - kaupunkistrategian seuranta**

Forssan kaupunginvaltuusto hyväksyi 12.12.2022 vuoteen 2030 saakka ulottuvan tarkistetun kaupunkistrategian, joka sisältää kaupungin vision ”Järkivihreä Forssa 2030” ja valitsi vision toteuttamiseen johdatteleviksi strategisiksi teemoiksi taloudellisen, ihmisläheisen sekä ekologisen järkivihreyden. Edellä mainittujen teemojen huomiointia edistävät strategiset tavoitteet: erinomaisesta yrittäjällmastostaan tunnettu Forssa, välittävän ja arvostavan johtamistoiminnan Forssa, ajantasaisen organisaation ja innovatiivisen toimintakulttuurin Forssa, hyvinvoivan kuntalaisen Forssa, yhdenvertaiset koulutusmahdollisuudet takaava Forssa, omaleimainen ja historiastaan ylpeä Forssa, ilmastonmuutosta hillitsevä ja kestävyteen sitoutunut Forssa, kiertotalouden edelläkävijä - Forssa, luonnon ja rakennetun ympäristön monimuotoisuutta ja tasapainoa vaaliva Forssa

Kuntalain mukaan talousarvion on toteutettava kuntastrategiaa ja talousarviotavoitteet on johdettava kuntastrategiasta. Keskeistä kaupunkistrategian toteuttamisessa onkin kiinteä yhteys taloussuunnitteluprosessiin. Talousarviossa ja -suunnitelmassa on asetettu palvelujen järjestämistä ja investointeja koskevia tavoitteita kaupungin eri palveluille, liikelaitoksille ja tytäryhteisöille.

Toimialat ja palvelualueet seuraavat strategisten tavoitteiden toteutumista LATO-strategiatyökalun avulla säännöllisesti ja raportoivat tavoitteiden toteutumisen tilanteesta toimielimille osavuositarkastuksittain.

#### **5. Kaupungin arviointijärjestelmä ja raportointi**

Kaupunginvaltuusto hyväksyi vuoden 2023 talousarvion yhteydessä kuvauksen kaupungin arviointijärjestelmäksi. Kuvaus on myös osa talousarviokirjaa.

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

Valtuuston hyväksymä talousarviokirja ja käyttösuunnitelmat muodostavat luettelon tavoitteista, mittareista ja arviointikriteereistä, joita talousarviovuoden aikana seurataan.

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

#### **6. Käyttösuunnitelmien hyväksyminen**

Hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Samalla ne päättävät laskujen hyväksymisvaltuuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion. Valtuuston hyväksymän talousarvion sitovuus on esitetty talousarviokirjassa.

Käyttösuunnitelmilla toimielimet jakavat käyttötalouden osalta valtuuston myöntämän sitovan määrärahan ja tuloarvion alemmille tasoille ja päättävät tarkemmista tavoitteista, joiden on sopeuduttava valtuuston hyväksymiin tavoitteisiin. Toimielin päättää, millä tasolla käyttösuunnitelma toimielimen osalta hyväksytään.

Käyttösuunnitelmat tulee laatia siten, että valtuuston hyväksymät määrärahat riittävät koko vuodeksi. Toimielinten tulee myös huolehtia, että valtuuston asettamien tavoitteiden toteuttamiseksi ryhdytään tarpeellisiin toimenpiteisiin.

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 sopeuduttava kaikilta osiltaan toimielinten käyttösuunnitelmiin. Viranhaltijoiden käyttösuunnitelmien vahvistamisesta ja muuttamisesta on tehtävä viranhaltijapäätökset, joiden liitteeksi käyttösuunnitelma liitetään.

**Käyttösuunnitelmat on hyväksyttävä 7.2.2023 mennessä.** Hyväksytyt käyttösuunnitelmat tulee tallentaa dokumenttienhallintaan ja toimittaa tieto dynastian viestitoiminnolla talouspalveluyksikköön Eeva-Liisa Tuomolalle.

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

## **7. Talousarvion ja käyttösuunnitelmien toteutumisen seuranta ja raportointi**

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

Kaupungin talousarvion toteutumisen seurannassa kuukausiraportointi on keskeinen. Kaupunginhallitukselle informoidaan talousarvion toteutumisesta aina kuukauden päätyttyä seuraavan kuukauden aikana kuukausiraportilla, joka sisältää talous-, henkilöstö-, työllisyys- ja väestötiedot.

Myös toimialoilla ja liikelaitoksessa sekä tytäryhteisöissä talousarvion toteutumisen seuranta tulee tehdä kuukausittain. Erityisen tärkeää on reagoida seurantaan ja ryhtyä nopeasti tarvittaviin toimenpiteisiin ja myös seurattava toimenpiteiden vaikuttavuutta. Toteumaraporteista tulee saada helposti käsitys oleellisista muutoksista verrattuna talousarvion määrärahoihin, tuloarvioihin ja tavoitteisiin.

Toimialojen ja liikelaitoksen tulee toimittaa omat raporttinsa talousarvion toteutumisesta talousjohtajalle heti raportin valmistuttua.

Mikäli määrärahamuutoksia tarvitaan, tulee lautakuntien esittää muutokset kaupunginhallituksen ja edelleen valtuuston käsiteltäväksi heti, kun määrärahan muutostarve on ilmaantunut. Ensisijaisesti toiminta tulee sopeuttaa annettuihin määrä-

rahoihin ja vain pakolliset määrärahamuutokset esitetään edelleen.

Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista tulee seurata 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.

Talousarvion toteutumisen seuranta toteutetaan kuukausiraporttien lisäksi osavuosikatsauksilla. Osavuosikatsaukset laaditaan neljännesvuosittain eli maaliskuun, kesäkuun ja syyskuun lopun tilanteista. Talousjohtaja antaa osavuosikatsausten laatimisesta erillisen ohjeistuksen.

## **8. Ostolaskujen ja menotositteiden käsittely**

Ostolaskujen asiatarkestus ja hyväksyminen tapahtuvat sähköisesti Rondo-ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä. Myös 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 siirretään maksettavaksi, on se asianmukaisesti hyväksyttävä. Hyväksyjän on tarkistettava, että tositemuoto on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on vastaanotettu ja että tositemuodossa on oikea tilimerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Asiatarkastajana (vastaanottajana) ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.

Firstcard -laskut asiatarkestaa kortin käyttäjä. Kortin käyttäjä ei voi itse hyväksyä Firstcard -laskua. Firstcard -laskuihin liitettävistä kuiteista ja niiden käsittelystä on annettu tarkempia ohjeita, jotka löytyvät Intranetista kohdasta muut ohjeet.

Laskun hyväksyjä vastaa myös siitä, että arvonlisä-merkinnät 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 Intranetista kohdasta muut ohjeet.

## **9. 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” löytyy Intranetista kohdasta muut ohjeet.

## **10. 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.

## **11. Hankinnat**

Hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja kaupungin omia hankintaohjeita. Hankintaohjeistus löytyy kaupungin nettisivuilta kohdasta kaupunki ja hallinto.

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

Hankinta- ja muut sopimukset tallennetaan aina Dynasty asianhallintajärjestelmään ja tehdään tarvittavat hälytystoiminnot seurannan helpottamiseksi. Lisäohjeita antaa tarvittaessa kaupungin asianhallinnan ryhmä.

## **12. Irtaimisto**

Kaupungilla on käytössä sähköinen irtaimistorekisteri, josta on annettu erilliset ohjeet. Ohje löytyy Intranetista kohdasta muut ohjeet.

## **13. Tiliöintikäsi kirja**

Tarkistettu tiliöintikäsi kirja löytyy 17.1.2023 mennessä Intranetista kohdasta muut ohjeet. Muutokset edelliseen käsi kirjaan on esitetty kursiivina, tiedostoja on sekä excel- että word-muotoisina. Käsi kirjaa voi tilata painatuskeskuksesta.

## **FORSSAN KAUPUNGINHALLITUS**

Jari Kesäniemi  
kaupunginjohtaja

Timo Finning  
talousjohtaja