

# TALOUSARVIO 2024

Täytäntöönpano-ohje

Käsittely:

18.12.2023 Kaupunginhallitus

## SISÄLLYSLUETTELO

<b>1. Johdanto .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja periaatteet .....</b>	<b>6</b>
2.1 Kuntalaki.....	6
2.2 Hallintosääntö.....	6
2.3 Kaupunkistrategia.....	6
<b>3. Talousarvion noudattamisen yleisohjeet .....</b>	<b>7</b>
3.1 Talousarvio toiminnan lähtökohtana .....	7
3.2 Talousarvion sitovuus .....	7
3.3 Talousarvion käyttösunnitelmat .....	7
<b>4. Talousarvion seuranta ja muutokset.....</b>	<b>8</b>
4.1 Toiminta- ja talousraportointi .....	8
4.2 Talousarviomuutokset .....	8
<b>5. Henkilöstöön liittyvät ohjeet ja määräykset.....</b>	<b>9</b>
5.1 Virkojen ja vakanssien täyttäminen .....	9
5.2 Koulutukset, virka- ja työmatkat .....	9
5.3 Virkistystoiminta.....	9
5.4. Työnantajan maksamat muut edut.....	9
<b>6. Erillisohjeet.....</b>	<b>10</b>
6.1 Laskujen ja tositteiden hyväksyntä sekä asiatarkastus.....	10
6.2 Maksut.....	10
6.3 Lainat.....	11
6.4 Leasingrahoitus .....	11
6.5 Tietohallinto ja ICT-hankinnat.....	11
6.6 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä varautuminen.....	11
6.6.1 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	11
6.6.2 Varautuminen.....	12
6.7 Maksukorttien käyttö .....	12
6.8 Kaupungin antamat tuet ja avustukset .....	12
6.9 Hankinnat .....	12
6.10 Liikelahjat ja kaupunkituotteet.....	13
6.11 Tilat .....	13



# 1. Johdanto

Kaupunginvaltuusto on päätöksellään 11.12.2023 § 142 hyväksynyt kaupungin talousarvion vuodelle 2024 ja taloussuunnitelman vuosille 2024–2027.

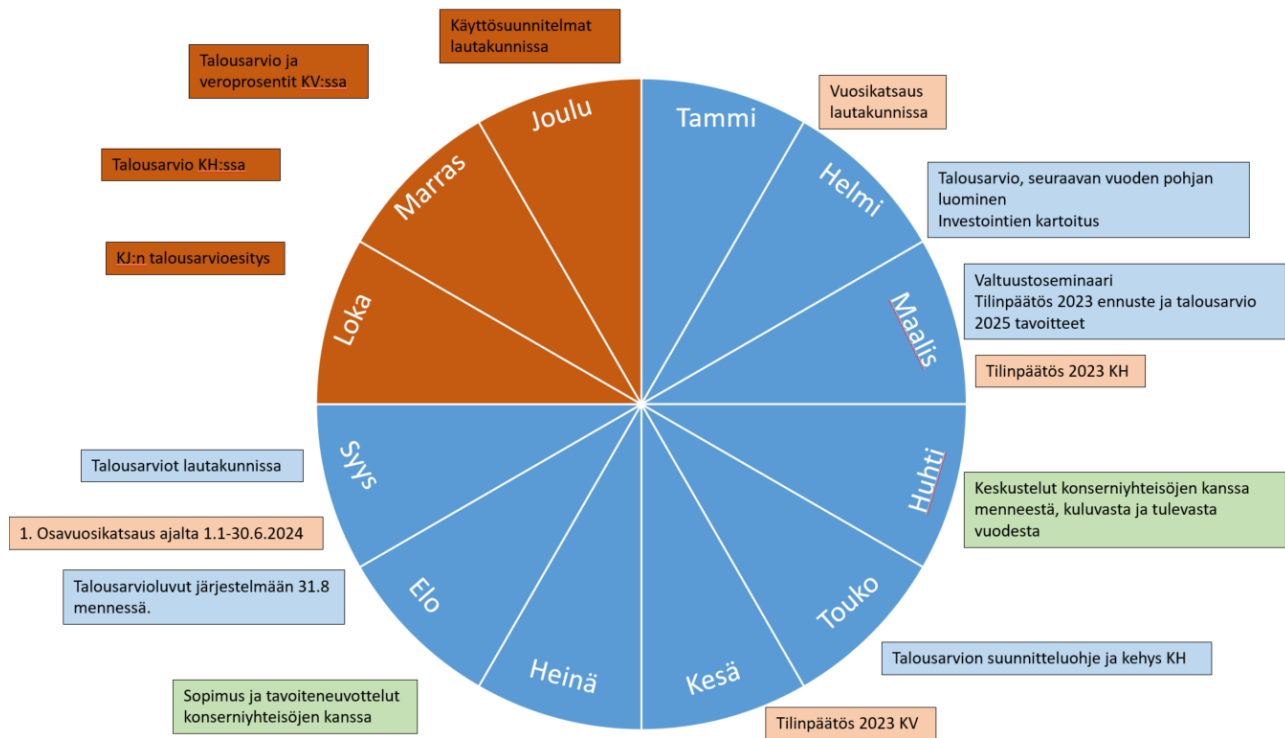
Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen tarkoituksena on ohjeistaa talousarvion täytäntöönpanoa ja talouden toteuman seuranta, sekä antaa konkreettisia ohjeita taloushallintoon. Lisätietoja ohjeistuksesta ja ohjeista antaa talous- ja rahoituspalvelut.

Talouden suunnittelussa ja seurannassa noudatetaan talouden vuosi aikataulua (Kuvio 1) ja hallinnon kokousaikataulua. Aikataulut julkaistaan Lanssissa. Talousarvion täytäntöönpanossa toimielinten ja toiminnasta vastaavien viranhaltijoiden, joille on myönnetty laskujen hyväksymisoikeus, tulee valvoa määrärahojen käyttöä ainoastaan talousarviossa hyväksytyihin käyttötarkoituksiin ja talousarviossa osoitetun määrärahan suuruisina.

Toimielinten vastuuhenkilöiden vastuulla on huolehtia siitä, että toimielimelle kuuluvat tulot (esimerkiksi myyntilaskutus) ja menot (esimerkiksi ostolaskujen käsittely) tehdään oikeaan aikaan ja oikeamääräisenä. Toimielimen toiminta tulee lähtökohtaisesti sopeuttaa käytettävissä oleviin määrärahoihin. Toimialojen tulee osana perehdytystä käsitellä myös taloutta ohjaavat asiakirjat ja ohjeet, jotka on koostettu Lanssiin talous- ja rahoituspalveluiden asiakirjoihin.

Talousarvion täytäntöönpano-ohje on kaikkia toimielimiä ja virkahenkilöitä, jotka tekevät päätöksiä julkisten varojen käytöstä, sitova ohje. Valtuuston alaisuudessa toimivaa tarkastuslautakuntaa ohjeet koskevat soveltuvin osin huomioiden sen, mitä kuntalaissa ja hallintosäännössä on lausuttu tarkastuslautakunnan osalta.

Vuoden 2024 talousarvio on 3 665 795 euroa alijäämäinen. Suunnittelukauden 2024-2027 tavoitteena on kuntalain 110 § mukainen talouden tasapaino.



## 1- Talouden vuosiakataulu

## 2. Taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja periaatteet

### 2.1 Kuntalaki

Kuntalain 13 luku sisältää kootusti kuntien ja kuntayhtymien talouden hoitoa koskevia säännöksiä, kuten talousarvion käsittelyä, hyväksyntää, sitovuutta, talousarvion periaatteita sekä täytäntöönpanoa. Luvussa säännellään myös kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja konsernitilinpäätöksen liittyviä seikkoja. Kuntalain 14 § mukaan kaupunginvaltuustolla on kokonaisvastuu kunnan toiminnasta ja taloudesta. Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta (Kuntalaki 38 §).

### 2.2 Hallintosääntö

Hallintosäännössä on määritelty kaikille toiminnoille ja toimialoille yhteiset taloudenhoidon toimintaperiaatteet sekä annettu määräykset muun muassa talousarviosta ja taloussuunnitelmasta, rahoituksesta ja hankinnoista. Hallintosäännön 75 § mukaan kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 2.3 Kaupunkistrategia

Kaupunkistrategia on kunnan toiminnan ja talouden pitkäjänteiseen johtamisen keskeisin väline. Tarkoitus on, että pitkän aikavälin toiminnan suunnittelu ja talous nivoutuvat yhteen. Laki velvoittaa kaupunkia edistämään toimintansa suunnitelmallisuutta ja taloudellista kestävyyttä. (Kuntalaki 37 §.)

Kaupunkistrategian tulee perustua arvioon kunnan nykytilanteesta, sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista kunnan tehtävien toteuttamiseen. Kaupunkistrategiassa tulee määritellä myös strategian toteutumisen arviointi ja seuranta. (Kuntalaki 37 §.)

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten, kuten kaupunkistrategian, valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kaupunkistrategiaa toteutetaan ohjelmilla, jotka tarkistetaan ja tarvittaessa päivitetään strategian toimenpanon yhteydessä. Strategian toteutumista mitataan toimielimissä. Talousarviokirjassa asetettujen tavoitteiden seuranta tapahtuu osana talousarvioprosessia.

### 3. Talousarvion noudattamisen yleisohjeet

#### 3.1 Talousarvio toiminnan lähtökohtana

Toimielimiltä edellytetään talouden toteuman seuraamista ja tarvittaessa valmiutta sopeuttaa toimintansa muuttuvissa tilanteissa talousarvion mukaiseksi.

Rakenteellisiin talousleikkauksiin, omaisuuden myyntiin sekä poistosuunnitelmien päivittämiseen liittyvät toimenpiteet tulee tuoda päätettäväksi kesäkuun loppuun 2024 mennessä.

#### 3.2 Talousarvion sitovuus

Toimielinkohtaiset sitovuustasot on vahvistettu talousarvion omassa luvussaan. Toimielimiä sitoo kaupunginvaltuustoon nähden toimintakate (=määräraha). Toimielimet päättävät määrärahojensa tarkemmasta käytöstä hyväksymissään käyttösunnitelmissa. Toimielimiä sitovat toimielimelle myönnetty investointien määrärahat toimielinkohtaisesti. Investointien osalta menetellään hallintosäännössä määritellyn toimivallan rajoissa. Sitovia taloustavoitteita tilapalvelukeskukselle ovat tilikauden tulostavoite ja investointien nettokehys.

Merkittävimmille tytäryhtiöille ja muille konserniyhtiöille ja yhteisöille sekä kuntayhtymille asetetaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, jotka on asetettu talousarviossa ja omistajapolitiikassa.

#### 3.3 Talousarvion käyttösunnitelmat

Toimielimet päättävät määrärahojen kohdentamisesta tarkemmalla tasolla käyttösunnitelmissa. Toimielin hyväksyy käyttösunnitelman vähintään vastuu- tai palvelualueittain. Käyttösunnitelmien käsittelyn tulee sisältää toimielimen käyttötalouden määrärahojen käyttösunnitelman ja tarvittaessa investointien tarkemman työohjelman.

## 4. Talousarvion seuranta ja muutokset

### 4.1 Toiminta- ja talousraportointi

Osavuositarkastus käsitellään kerran vuodessa tammi-kesäkuulta lautakunnissa, tilajaostossa, kaupunginhallituksessa ja kaupunginvaltuustossa. Koko vuotta koskeva vuosikatsaus käsitellään tilinpäätöksen yhteydessä.

Toimielinten (pl. kaupunginhallitus) osavuositarkastuksessa esitetään seuraavat talousarvion osat:

- Käyttötalousosa
- Investointiosa

Tilajaosto käsittelee osavuositarkastuksessa tilapalvelukeskuksen toiminnan ja talouden toteuman, joka on talousarvion kohdan 5.4.5 mukainen sisältö. Tilajaosto raportoi lisäksi osavuositarkastuksessaan tilapalvelukeskuksen investointiosan toteuman.

Kaupunginhallituksen osavuositarkastuksessa käsitellään edellä mainittujen osien lisäksi talousarvion 2024 mukainen sisältö:

- Talouden ja peruskaupungin talouden kehittyminen
- Konserniosa
- Rahoitusosa

Lisäksi kaupunginhallitus käsittelee omana erillisenä liitteenään sijoitustoiminnan tuotot ja lainasalkun tilanteen sekä sijoitustoiminnan riskit ja mahdolliset muutokset.

Käyttötalous-, henkilöstö- ja investointitoteutuma raportoidaan kuukausitasolla. Toimielimen ei ole tarpeen käsitellä kuukausittaista toteutumaa joka kuukausi toimielimessä, esimerkiksi heinäkuussa, tai jos toimielin kokoontuisi vain hyväksymään toteumaraportin. Toimielimen tulee kuitenkin käsitellä talouden kuukausiraportit kokouksessaan vähintään neljännesvuosittain.

### 4.2 Talousarviomuutokset

Talousarviomuutokset käsitellään hallintosäännön mukaisesti.

Toimielinten päätöksenteossa tulee ottaa kantaa päätösten taloudellisiin vaikutuksiin. Mahdolliset määrärahalisäystarpeet tulee ensisijaisesti kattaa toimielimen sisäisillä muutoksilla. Mikäli lisämäärärahan tarvetta ei pystytä toimielimen sisällä kattamaan, tulee käydä keskustelu mahdollisuudesta kattaa tarve muiden toimielinten määrärahoja siirtämällä.



## 5. Henkilöstöön liittyvät ohjeet ja määräykset

### 5.1 Virkojen ja vakanssien täyttäminen

Virat ja toimet perustuvat henkilöstösuunnitelmaan. Henkilöstösuunnitelma on pidettävä vuoden aikana ajan tasalla. Avoimeksi tulevien virkojen ja toimien täyttämässä on harkittava, voidaanko tehtävät yhdistää toiseen vakanssiin, jättää tehtävä täyttämättä tai voiko tehtävän hoitaa muulla tavalla. Uutta virkaa tai tointa perustettaessa henkilöstösuunnitelma on päivitettävä ja tehtävään tulee olla määrärahat varattuna käyttösuunnitelmassa.

### 5.2 Koulutukset, virka- ja työmatkat

Henkilöstön osaamisen ja muutosvalmiuden kehittämisestä tulee huolehtia. Toimielinten jäsenten ja henkilöstön koulutukset tulee järjestää ensisijaisesti joko Rovaniemellä tai sähköisesti. Matka- ja majoituskulut pyritään minimoimaan. Koulutusta myönnettäessä on huolellisesti arvioitava sen antama hyöty työtehtävien suorittamiselle.

Virka- ja työmatkoja tulee myös arvioida perusteellisesti ja priorisoida. Myös virka- ja työasioiden hoidossa suositellaan mahdollisuuksien mukaan osallistumista sähköisesti.

### 5.3 Virkistystoiminta

Virkistystoimintaa järjestettäessä noudatetaan ”työhyvinvointi- ja virkistyspäivä- ohje yksiköille” laadittua ohjetta. Virkistystoiminnasta aiheutuviin kuluja kirjattaessa käytetään toimintonumeroa 1125.

### 5.4. Työnantajan maksamat muut edut

Henkilöstöedut valmistellaan keskitetysti henkilöstöyksikössä. Muut edut, kuten esimerkiksi lehtitilaukset, jäsenmaksut, seurojen kausiliput tai muut liput ovat kiellettyjä ilman henkilöstöyksikön päätöstä.

## 6. Erillisohjeet

### 6.1 Laskujen ja tositteiden hyväksyntä sekä asiatarkastus

Laskujen ja tositteiden hyväksynnästä määrätään hallintosäännön (KV 19.6.2023) 5, 24 ja 25 §:ssä. Hallintosäännössä määrättyjen laskujen hyväksyjät ja heidän laskujen hyväksymistä koskevat delegointipäätökset tarkistetaan tilikausittain.

Kunkin asiatarkastajan on tarkastettava, että tosittteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja hinta on sopimuksen mukainen. Hyväksyjäksi on määrättävä henkilö, jolla on tosiasiallinen vastuu siitä, että laskutettava tavara tai palvelu on tilauksen ja sovitun hinnan mukainen.

Luettelo (Rondo reititystaulukko) laskujen asiatarkastajista ja hyväksyjistä löytyy talous- ja rahoituspalveluiden Lanssista. Toimialat huolehtivat, että luettelo on ajan tasalla. Muuttuneet asiatarkastajat/ hyväksyjät ilmoitetaan Sarastian Efecte-järjestelmän kautta tiketilla.

Tositteiden hyväksyjän tulee varmistua siitä, että vastaanottotarkastus on tullut suoritetuksi ja tosite on oikein tiliöity. Laskusta on käytävä ilmi, että se kuuluu kaupungin maksettavaksi ja että siinä on riittävä yksilöinti ja alv-merkintä. Toimialan tulee huolehtia, että laskujen asiatarkastajat ja hyväksyjät perehdytetään tehtävään.

Hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskut käsitellään ja hyväksytään viivymättä avoinna olevalle kirjanpitoaudelle tositempäivän mukaan, jotta kirjanpito saadaan suljettua talouden seurannan aikataulun mukaisesti. Laiminlyönneistä johtuvat viivästysseuraamukset (muistutusmaksut ja viivästyskorot) kirjataan alkuperäisen laskun mukaisesti kyseenomaiselle kustannuspaikalle.

Laskun tarkastajana, tavarana/palvelun vastaanottajana sekä hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Laskujen hyväksynnässä tulee huomioida, että esihenkilön kuitteja käsiteltäessä kyseinen esihenkilö ei voi toimia hyväksyjänä, vaan hyväksyjänä tulee olla hänen esihenkilö.

Laskujen reitityksessä, asiatarkastuksessa ja hyväksynnässä tulee huomioida tietosuojan vaatimukset.

Talous- ja rahoituspalvelut – yksikkö antaa tarkempia ohjeita tositteiden hyväksynnästä ja asiatarkastuksesta.

### 6.2 Maksut

Maksut ja taksat (hinnoitteluliite) tarkistetaan vuosittain. Laskutus on toimitettava, kun laskutusperuste on selvillä. Toimialajohtaja vastaa toimialaansa kuuluvien tehtävien laskutuksesta, saatavien seurannasta ja perinnästä sekä luottotappiopäätösten laidinnasta.

### 6.3 Lainat

Kaupunginvaltuusto päättää pitkäaikaisten lainojen ottoon osoitetun enimmäismäärärahan (brutto) sekä lainanantoon osoitetun enimmäismäärärahan (brutto), jotka ovat kaupunginhallitusta sitovia määrärahoja osana talousarviokäsittelyä.

Kaupunginhallitus päättää talousarviolainan ottamisesta ja pitkäaikaisten antolainojen myöntämisestä valtuuston talousarviossa hyväksymän euromäärän rajoissa sekä vakuuden asettamisesta lainoille.

### 6.4 Leasingrahoitus

Leasingrahoituksessa on käytettävä kaupungin kilpailuttamia leasing sopimuksia. Leasing sopimusten mukaiset kustannukset kirjataan 48- alkuisille leasingvuokra tileille.

### 6.5 Tietohallinto ja ICT-hankinnat

Tietohallinto- ja ICT -toimintoihin käytettävien tietohallinnon henkilöressurssien, hankkeiden, investointien, määrärahojen ja sopimusten ohjauksesta vastaa tietohallintojohtaja. ICT-hankinnat suunnitellaan ja tehdään tietohallintopalveluiden kanssa. Kaikista ICT-hankinnoista ja -ratkaisusta vaaditaan tarve- ja kustannushyötyanalyysi. Sovellusten ja järjestelmien hankinnoissa tulee selvittää ensin jo käytettävissä olevien laitteiden ja sovellusten laajentamismahdollisuus ja järjestelmien keskinäinen integroituvuus.

Tietohallintoyksikkö vastaa ICT -kustannuksista ja kokonaisuudesta sekä määrittelee ICT-hankintojen toimintamallin.

### 6.6 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä varautuminen

#### 6.6.1 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Kaikkien toimielinten tulee noudattaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta tehtyjä ohjeita ja määräyksiä. Rovaniemen kaupunkikonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta toteutetaan kuntalain, valtuuston hyväksymän riskienhallintapolitiikan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen ja hallintosäännön mukaisesti. Konserniohjeilla ja Hyvä hallinto- ja johtamistapa-asiakirjalla varmennetaan sisäisen valvonnan toimia konserniyhteisössä. Yhteisöjen hallituksen tulee sitoutua noudattamaan edellä mainittuja ohjeita omassa toiminnassaan.

Kaupunkikonsernin toimielimillä on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan

osalta. Jokainen esihenkilö on vastuussa johtamansa toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta eli toiminnan tuloksellisuudesta ja lainmukaisuudesta. Valvontavastuussa olevat esihenkilöt testaavat sisäisen valvonnan toimivuutta omalla vastuualueellaan.

#### 6.6.2 Varautuminen

Kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä jatkuvuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Kaupunginvaltuusto on (23.5.2022) hyväksynyt Rovaniemen kaupungin valmiussuunnitelman yleisen osan liitteineen. Operatiivisten, palvelualuekohtaisten valmiussuunnitelmien laatimisvastuu on toimialoilla. Lisäksi kaupungin on tunnistettava yhteiskunnallisia tai omaan toimintaan kohdistuvia erityisiä uhkatekijöitä ja laadittava yhteistoiminnassa muiden viranomaisten ja konserniyhtiöiden kanssa varautumissuunnitelmat näiden tilanteiden varalta.

#### 6.7 Maksukorttien käyttö

Rovaniemen kaupungilla on käytettävissä pienhankintoja varten First Card -luottokortti. Korttia tulee käyttää First Card -ohjeistuksen mukaisesti.

#### 6.8 Kaupungin antamat tuet ja avustukset

Kaupungin antaessa talousarvioon sisältyvää taloudellista tukea tai avustusta, tulee saajalta edellyttää riittävää raportointia tuen tai avustuksen käyttämisestä. Niin ikään tulee huolehtia mahdollisuudesta toiminnan tarkastukseen sekä tuen tai avustuksen takaisinperintään, mikäli ilmenee, että edellytyksiä tuen tai avustuksen myöntämiseen ei ollut. Se, mitä erityislaissa tuesta tai avustuksesta on sanottu, on kuitenkin ensisijaisesti otettava huomioon. Myönnettävien tukien ja avustusten valvontavastuut tulee sopia toimialoilla.

#### 6.9 Hankinnat

Kaikissa hankinnoissa on noudatettava Rovaniemen kaupungin voimassa olevia hallintosääntöä ja hankintaohjeita. Hankintaohjeet kattavat hankintaprosessien kuvaukset, yleiset hankintaohjeet sekä erillisohjeita.

Rovaniemen kaupungissa hankinnoista ohjeistaa Hankintapalvelut -yksikkö. Hankintapalvelut -yksikön tehtäviin kuuluu muun muassa hankintaprosesseihin liittyvä neuvonta ja opastaminen.

## 6.10 Liikelahjat ja kaupunkituotteet

Liikelahjat ja kaupunkituotteet hankitaan keskitetysti ja ne on tilattava viestintäyksikön ohjeistuksen mukaisesti.

## 6.11 Tilat

Kokouksissa, työpajoissa ja muissa kokoontumisissa käytetään ensisijaisesti kaupungin omia tiloja, toissijaisesti kaupunkikonsernin tiloja ja vain poikkeuksellisesti muita tiloja.