

## VUODEN 2023 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

### 1. Yleistä

Talousarvio on kaikkia hallintoelimiä, viranhaltijoita ja työntekijöitä sitova asiakirja kunnan talouden hoidossa.

Tämän hetkisen arvion mukaan kunnan talous on tasapainossa. **Talouden tasapaino edellyttää tarkkaa talousarvion noudattamista.**

Kunnanhallitus lähettää hallintokunnille kunnanvaltuuston (19.12.2022 § 92) vuodelle 2023 hyväksymän talousarvion perusteluineen täytäntöön pantavaksi tämän ohjeen mukaisesti.

### 2. Talousarvion sitovuus

Tilikartta on päivitetty talousarvion laadintavaiheessa vastaamaan voimassa olevaa palveluluokitusta. Talousarvio 2023 on hyväksytty nettositovana kuten talousarviovuonna 2022. Valtuustoon nähden sitova taso on kunnassa osastotasolla 03-06 ja vesihuollossa osastotasolla 02. Sitovat tasot on määritelty talousarviokirjassa sivulla 19.

Osasto- ja kustannuspaikkalistaus on jaettu toimialoille.

Investoinnin alaraja on **10.000** euroa. Jos hankinta jää alle ko. rajan, tulee hankinta kirjata käyttötalouteen, vaikka varaus on investointiosassa. Vuosikorjauksia ei kirjata investointimenoiksi ja siten poistonlaiseen omaisuuteen. Investointiosa jakaantuu toimialoittain hankeryhmiin. **Hankeryhmätaso on valtuustoon nähden sitova.**

#### Käyttöomaisuus

Jos investointimäärärahalla hankittua kalustoa (koneet, laitteet, kalusteet) myydään, poistetaan käytöstä tai siirretään toiselle toimintayksikölle tms., niin muutokset on annettava tiedoksi kirjanpitoon, jotta ne tulee kirjattua myös käyttöomaisuus kirjanpitoon.

#### Talousarviomuutokset

Hallintosäännön 65 §:n mukaan talousarvion määrärahamuutoksista (lisäys / vähennys) on tehtävä esitys valtuustolle talousarviovuoden aikana heti, kun muutostarve on ilmennyt.

### 3. Käyttösuunnitelma

Hallintosäännön 62 §:n mukaan kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

Kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt tulee olla kaikilta osin määritelty käyttösuunnitelmien hyväksymisen yhteydessä. Luettelo kustannuspaikkojen vastuuhenkilöistä, laskujen hyväksyjistä ja vastaanotto-/tarkastusmerkintöihin oikeutetuista tulee olla toimialoittain määritelty.

Lautakuntien on määriteltävä viranhaltijoiden euromääräiset hankintavaltuudet / hankintarajat käyttösuunnitelmien hyväksymisen yhteydessä siltä osin kuin niitä ei ole hallintosäännössä määritelty.

### 4. Raportointi tavoitteista ja taloudesta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen sekä hallintosäännön § 63 mukaan talousarvion toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarviovuoden aikana.

Talouden raportointi lautakunnalle ja kunnanhallitukselle tapahtuu kirjanpitojärjestelmästä saatavan viimeisimmän ajan tasalla olevan tiedon mukaisesti.

Toimialat ovat velvollisia omatoimisesti seuraamaan kuukausittain talouden sekä toiminnan toteutumista ja raportoimaan merkittävät poikkeamat kunnanhallitukselle välittömästi, kun poikkeama on havaittu. Talousarviossa nimetyt vastuuhenkilöt tulee huolehtia talousarvion toteutumisen seurannasta ja raportoinnista käyttösuunnitelma- ja sitovuustasolla.

Esittelijän tulee huolehtia talousarvion toteutumisen raportoinnista lautakunnalle käyttösuunnitelmatasolla kolmannesvuosittain .

Lautakunnilla on raportointivelvoite kunnanhallitukselle kolmannesvuosittain toiminnasta ja taloudesta, ensimmäinen huhtikuun lopun tilanteen mukaisena, toinen elokuun lopun tilanteen mukaisena. Kolmas raportti talouden ja toiminnan toteutumisesta on tilinpäätös.

Talouden osalta esitetään

- toimialan kulujen ja tuottojen toteutuma yhteensä
- talousarviossa määriteltyjen sitovien tasojen toteutuma

Toiminnan osalta esitetään

- talousarviossa asetettujen sitovien tavoitteiden toteutumatilanne
- olennaisesti toimintaa kuvaavat tunnusluvut

Raportit on toimitettava vuosikolmanneksen päättymistä seuraavan kuukauden loppuun mennessä ilman eri pyyntöä kunnanhallitukselle.

Talouden toteutumista käsitellään johtoryhmässä.

## 5. Tulojen perintä

Kunnanhallitus edellyttää, että toimialat vastaavat oman toimialansa tulojen kertymisestä. Maksujen ja taksojen tarkistamisesta tulee myös huolehtia hallintosäännön § 69 mukaisesti.

Käytettävä yleinen viivästyskorke on **9,5 %**, jos velan korosta ja viivästyskorosta ei ole muuta sovittu tai lakimuutos muuta edellytä.

Tulojen perinnässä noudatetaan rahasaatavien laskutus- ja perintäohjeita.

Kirjanpitoon on toimitettava tiedot / päätökset kaikista kuntaan haetuista/tulevista tuloista, joita ei laskuteta erikseen (esim. erilaiset tuet, avustukset, valtionosuudet, mahdolliset vakuutuskorvaukset yms. tulot).

Hyväksyjä vastaa tulojen kertymisestä ja kirjausten oikeellisuudesta myös arvonlisäveron osalta. Myyntilaskulistoissa tulee olla hyväksyjän ja laatijan allekirjoitus.

Kuntalaskutus tehdään kuukausittain 1/12-osalla budjetoiduista luvuista ja tasauslaskutus tarpeen mukaan.

## 6. Laskujen maksuunpano

Ostolaskut käsitellään sähköisen kierrätysjärjestelmän kautta.

Hallintosäännön 62 §:n mukaan kunnanhallitus tai lautakunta määrittelee vuosittain tai tarvittaessa viranhaltijat, joilla on oikeus hyväksyä toimialan laskut. Kunnanhallituksen päätös tehdään toistaiseksi. Hyväksymisoikeus koskee sekä käyttö- että investointimenoja, ellei päätöksessä muuta mainita.

Ennen hyväksymistä laskun tulee olla tarkastettu ja todettu sisällöltään oikeaksi. Hyväksyttäessä on varmistettava, että tavara tai palvelu on saatu laskussa tai sen liitteessä olevan vastaanottomerkinnän mukaan tai asia on varmistettu muuten. Vastaanottomerkintä ei tarkoita laskun vastaanottamista, vaan todennusta, että tavara tai palvelu on saatu.

**Verkkolaskun tulee olla ensisijainen laskutusmenetelmä.** Lasku tiedote löytyy kunnan kotisivuilta.

Laskun viitetietona tulee olla tilaajan nimi tai yksikkö, johon hyödyke. Laskujen käsittelijöiden tulee tarkistaa ja vastata siitä, että laskut täyttävät arvonlisäverolain ja kirjanpitolain edellyttämät tietosisältövaatimukset.

**Tavaran tai palvelun vastaanottajana ja laskun hyväksyjänä tulee olla eri henkilö.** Kukin hyväksyjä on vastuussa arvonlisäveron oikeasta huomioonottamisesta maksettavissa laskuissa. Samoin jokainen toimiala vastaa laskutuksensa osalta arvonlisäveron oikeellisuudesta.

### Irtaimen omaisuuden valvonta

Sisäiseen valvontaan kuuluvana toimintayksiköiden esimiehet vastaavat seurantaan toimialansa vastuulla olevasta käyttöomaisuudesta. Omaisuuden valvonta liittyy myös yksikön henkilöstön oikeusturvaan.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myynnistä päättää kunnanhallitus, lautakunta vastuualueellaan tai näiden päättämä viranhaltija. Lauta- kunnan päättämät henkilöt pitävät myynneistä päätösluetteloa ja huolehtivat tuloutuksista kunnan kassaan.

Irtaimistoluetteloon otettavan omaisuuden vähimmäisarvo on 500 euroa (netto). Yli 500 euron kalustohankinnat tulee kirjata tilille 4581 (=Kalusto, irtaimistoluetteloitava), niin luetteloinnissa voidaan hyödyntää järjestelmää. Muu kalusto kirjataan tilille 4580. Sähköisessä laskujen kierrätyksessä laskusta on pystyttävä toteamaan mitä kalustoa on hankittu ja kenelle.

### Matkalaskut

Matkalaskut maksetaan kuukausittain palkanmaksun yhteydessä. Matkalaskulla laskutetaan matkat, päivärahat ja muut matkakulut. Matkakustannusten korvauserusteet ovat KVTES:n mukaiset.

Matkalaskujen täsmällisyyteen tulee kiinnittää huomioita (mm. matkan lähtö- ja päätepisteen osoite, matkareitti, matkan tarkoitus). Mikäli kilometrikorvaus on muiden toimihenkilöiden mukanaolon vuoksi korotettu, mainitaan näiden henkilöiden nimet ja heidän matkansa tarkoitus jne.)

Matkalasku on pyrittävä esittämään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä hyväksyjälle.

## 7. Ostopalvelusopimukset ulkopuolisten kanssa

Ostopalvelusopimuksia tehtäessä on huomioitava, onko palvelun tuottaja merkitty ennakkoperintärekisteriin ja hoitaako hän eläkemaksunsa esim. YEL:n kautta. Mikäli ennakkoperintärekisterimerkintä ei ole voimassa, maksusuorituksesta on perittävä vero, vaikka kyseessä olisi toiminimi. Ennakkoperintätiedot voi tarkistaa osoitteesta [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi). Eläkevakuutuksen hoitamisesta on pyydettyä todistus palvelun tuottajalta ennen sopimuksen allekirjoittamista.

## 8. Kokouspalkkiot yms.

Luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden euromääräiset perusteet löytyvät talousarvion liitteestä 2.

Ansionmenetyksen korvauksella korvataan luottamustoimen hoitamisen vuoksi menetettyä tai vähentynyttä ansiota, eikä se ole korvausta menetetyistä työajasta. Ansionmenetyksen on tullut kohdistua säännölliseen työaikaan.

Ansionmenetykskorvauksen maksamisen osalta on lähtökohtana se, että on syntynyt todellisia kuluja, ts. on jouduttu maksamaan sijaiselle palkkaa tai työ on luonteeltaan sellainen, ettei sitä voida suorittaa ennen tai jälkeen luottamustehtävän. Selvitys perusteesta on merkittävä laskulle. Selvityksenä voidaan pitää esimerkiksi sijaisen kuittausta palkan saamisesta tai laskun suorittamista.

Viranhaltijoiden kertapalkkiot kokouksiin osallistumisesta maksetaan KVTES:n perusteiden mukaisesti noudattaen luottamushenkilöille maksettavien palkkioiden enimmäismääriä.

KUNNANHALLITUS 16.1.2023

Rainer Leskinen  
kunnanjohtaja

Riitta Tolvanen  
vs.hallintopäällikkö