

## VUODEN 2025 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

### 1. Yleistä

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

Tämänhetkisen arvion mukaan kunnan talous on tasapainossa.

**Talouden tasapaino edellyttää tarkkaa talousarvion noudattamista ja kulukuria.** Tavoitteena on löytää ennakoivasti säästöpotentiaalia nykyisistä kuluista ja saada organisaatiosta syntyvää toiminnallista kustannustehokkuutta koko talousarviovuoden aikana. Tietosuojaan, tietoturvaan, ja riskien tunnistamiseen sekä näiden hallintaan tulee kiinnittää huomiota myös operatiivisessa toiminnassa.

Kunnanhallitus lähettää hallintokunnille kunnanvaltuuston (16.12.2024 § 117) vuodelle 2025 hyväksymän talousarvion perusteluineen täytäntöön pantavaksi tämän ohjeen mukaisesti.

Kunnan toiminnassa tulee noudattaa ja huomioida voimassa olevat ohjeet, määräykset ja periaatteet ja sääntely koskien tietoturvaa ja tietosuojaa.

### 2. Talousarvion sitovuus

Tilikartta on päivitetty talousarvion laadintavaiheessa vastaamaan voimassa olevaa palveluluokitusta ja organisaatiota. Talousarvio 2025 on hyväksytty nettositovana kuten talousarviovuonna 2024. Valtuustoon nähden sitova taso on kunnassa osastotasolla 02-04 ja vesihuollossa osastotasolla 02. Sitovat tasot on määritelty talousarviokirjassa sivulla 22.

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, asiatarkastajista, laskujen hyväksyjistä ja vastaanotto- / tarkastusmerkintöihin oikeutetuista tulee olla toimialoittain määritelty. Laskujen käsittelyssä ja hyväksynnässä tulee kiinnittää huomiota ja välttää jääviystilanteita.

2

Lautakuntien on määriteltävä viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden euromääräiset hankintavaltuudet / hankintarajat käyttösuunnitelmien hyväksymisen yhteydessä siltä osin kuin niitä ei ole hallintosäännössä määritelty. Euromääräisiä rajoja ei saa kiertää esimerkiksi pilkkomalla hankintaa samalta toimittajalta.

#### 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 nimetyn vastuuhenkilön tulee huolehtia talousarvion toteutumisen seurannasta ja raportoinnista käyttösuunnitelma- ja sitovuustasolla.

Esittelijän tulee huolehtia talousarvion toteutumisen raportoinnista lautakunnalle käyttösuunnitelmatasolla kolmannesvuosittain (1.1.–30.4., 1.5.–31.8. sekä tilinpäätös).

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
- sanallinen arvio talouden kehityksestä ja siihen ennakoituista muutostekijöistä

Toiminnan osalta esitetään

- talousarviossa asetettujen sitovien tavoitteiden toteutumatilanne:
  - 1) ko. raportointijaksolta
  - 2) ko. raportointijakson päättymisen ja raportointihetken välillä tapahtuneet keskeiset tapahtumat
  - 3) johdon ennuste tavoitteiden toteutumisesta (ennuste ei sido vaan on ensisijaisesti informatiivinen)
- olennaisesti toimintaa kuvaavat tunnusluvut ja mittarien toteumat sekä näitä mahdollisesti selittävät lisätiedot

Raportoinnin sisältöä suuntaa antava pohja tämän ohjeen liitteenä.

Raportit on toimitettava vuosikolmanneksen päättymistä kahden kuukauden kuluessa ilman eri pyyntöä kunnanhallitukselle. Mikäli talouden osalta raportointi ei valmistu edellä mainitussa aikataulussa toimitetaan talouden osalta raportointi myöhemmin heti sen valmistuttua.

Talouden toteutumista ja raportteja käsitellään johtoryhmässä säännöllisesti.

Talouden toteutumisen ja päätöksenteon tukena käytetään Kuntatieto-järjestelmää. 3 Raportointia täydennetään valituista toiminnoista toteutettavia verkkovälitteisiä luottamushenkilöinfotilaisuuksia.

#### 5. Toimien ja virkojen täyttäminen

Kunnanhallitus edellyttää, että 1.1.2025 lukien toistaiseksi voimassa oleviin virka- ja työsuhteisiin sekä yli 10 kuukautta kestäviin määräaikaisena täytettäviin virka- ja työsuhteisiin haetaan täyttölupa kunnanhallitukselta ja 10 kuukautta tai sitä lyhyempiin määräaikaisiin virka- ja työsuhteisiin haetaan täyttölupa kunnanjohtajalta. Täyttölupaa ei tarvita sijaisuuksiin eikä palkkatuella työllistettäviin.

Määräaikainen palvelussuhde solmitaan vain perustelluista syistä. Syitä määräaikaisen palvelussuhteen käyttämiselle ovat mm. sijaisuus, harjoittelu, työn kausiluontoisuus, työn selkeä määräaikaisuus (rajattu työ tai projekti), suoritettavaan työhön liittyvä peruste tai työntekijän pyyntö. Määräaikaisuuden peruste ei ole pelkästään talousarviossa varattu määräraha.

Sijaisuuksissa määräaikaiset palvelussuhteet ovat mahdollisia useitakin sijaisuuksia peräjälkeen käyttäen. Tällöin määräaikaisuuden on kuitenkin perustuttava jonkun työntekijän/viranhaltijan vastaavaan poissaoloon, jos sijaisuutta käytetään kyseisen määräaikaisuuden perusteena.

Osa-aikaisia virka- ja työsuhteita käytetään niissä tehtävissä, joissa tarvetta kokopäiväisen työn teettämiseen ei ole tai osa-aikaistaminen tapahtuu työntekijän aloitteesta.

#### 6. Tulojen perintä

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

Käytettävä yleinen viivästyskorko on **11,5 %**, jos velan korosta ja viivästyskorosta ei ole muuta sovittu tai lakimuutos muuta edellytä.

Tulojen perinnässä noudatetaan hallintosääntöä ja 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 taikka erikseen sopimuksen mukaisesti.

#### 7. Laskujen maksuunpano

Ostolaskut käsitellään sähköisen kierrätysjärjestelmän kautta.

Hallintosäännön 62 §:n mukaan kunnanhallitus ja lautakunta määrittelee vuosittain tai tarvittaessa viranhaltijat, joilla on oikeus hyväksyä toimialan laskut. Kunnanhallituksen päätös tehdään toistaiseksi. Hyväksymisoikeus koskee sekä

Ennen hyväksymistä laskun tulee olla pääsäännön mukaan asiatarkastettu eli todettu sisällöltään sopimuksen mukaiseksi ja oikein ostolaskujärjestelmässä kirjatuksi. Hyväksyttäessä on varmistettava, että lasku on asiatarkastettu tai tavara tai palvelu on saatu laskussa tai sen liitteessä olevan vastaanottomerkinneen mukaan tai asia on varmistettu muuten ja kuka sen on suorittanut. Tilauksen tekijä tai ostaja vastaa tavanomaisesti (ei-toistuvaislaskun) laskun oikeellisuuden asiatarkastuksesta. Tällöin tulee osata kertoa ostolaskun hankinnan käyttötarkoitus ja varmentaa toimitus suhteessa tehtyyn tilaukseen tai hankintaan. Vastaanottomerkinne ei tarkoita laskun vastaanottamista, vaan todennusta, että tavara tai palvelu on saatu.

Laskun tiliöinti ja muiden kirjanpidollisten ohjaustietojen kirjaaminen tositteelle ei vastaa asiatarkastusta tai vastaanottomerkinnettä. Oikeellisuuden asiatarkastaja ja laskun tiliöintiä hoitava asiatarkastaja voivat olla eri henkilöt.

Toistuvaislaskuissa (esimerkiksi hankittu kuukausittainen palvelu) ei tarvita säännönmukaista oikeellisuuden tarkastusta. Toistuvaislaskujen oikeellisuutta tulee katselmoida aika ajoin.

Kunnalla on tili- ja laskutus sopimuksia useiden yritysten ja toimittajien kanssa. Näiden sopimusten tarkoituksena on helpottaa ja tehostaa hankintojen tekemistä sekä varmistaa, että laskutus tapahtuu suoraan kunnan ja sopimus kumppanin välillä. Hankinnoista, jotka on tehty näiltä sopimus kumppaneilta, ei tule tehdä kululaskuja.

**Ensisijainen maksutapa kunnalla on laskutus. Verkkolaskun tulee olla ensisijainen laskutusmenetelmä.** Lasku tiedote löytyy kunnan kotisivuilta.

Laskulta (tai muulta tositteelta) tulee selvittää viitetietona tilaajan nimi ja yksikkö sekä merkkitietona toiminto tai projekti ja mahdollinen kustannuspaikka, johon hyödyke tai palvelu on tilattu. Tilaaja (tai muu asiatarkastaja) huolehtii laskun asiatarkastuksesta vastaten, että laskua vastaan on toimitettu tilauksen mukaan hyödyke tai palvelu. Laskujen käsittelijöiden tulee tarkistaa ja vastata siitä, että laskut täyttävät arvonlisäverolain ja kirjanpitolain edellyttämät tietosisältövaatimukset.

**Mikäli hyväksyjä toimii myös asiatarkastajana, tulee laskulta tai sen käsittelystä ilmetä tavaran tai palvelun vastaanottomerkinne. 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 esihenkilöt vastaavat seurantaan toimialansa vastuulla olevasta käyttöomaisuudesta. Omaisuuden valvonta liittyy myös henkilöstön oikeusturvaan.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myynnistä päättää kunnanhallitus, lautakunta vastuualueellaan tai näiden päättämä viranhaltija. Lautakunnan päättämät henkilöt pitävät myynneistä päätösluettelo ja huolehtivat tulouksista kunnan kassaan. Toimialojen esihenkilöiden tulee huolehtia omaisuuden oikeasta ja tarkoituksen mukaisesta vakuutusturvasta.

Irtaimistoluetteloon otettavan omaisuuden vähimmäisarvo on 1000 euroa (netto).

Yli 1000 euron kalustohankinnat tulee kirjata tilille 4581 (Kalusto, irtaimisto luetteloitava), niin luetteloinnissa voidaan hyödyntää järjestelmää. Muu kalusto kirjataan tilille 4580. Sähköisessä laskujen kierrätyksessä laskusta on pystyttävä toteamaan mitä kalustoa on hankittu ja kenelle. Irtaimiston luettelointi- ja käsittelyohjeet ohjaavat hankittavan ja käytöstä poistettavan irtaimen käsittelyä.

### Matkalaskut

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

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

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

### *8. Ostopalvelusopimukset ulkopuolisten kanssa*

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

### *9. Kokouspalkkiot yms.*

Luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden euromääräiset perusteet löytyvät talousarvion liitteestä 2 sekä soveltuvat määräykset hallintosäännöstä.

Ansionmenetyksen korvauksella korvataan luottamustoimen hoitamisen vuoksi menetettyä tai vähentynyttä ansiota, eikä se ole korvausta menetetystä 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 20.12.2024

Rainer Leskinen  
kunnanjohtaja

Jarkko Sanisalo  
hallintojohtaja

**[KP NRO] [TULOSYKSIKÖN TAI ALUEEN NIMI, KUTEN TA2025-kirjassa]****Toiminnan kuvaus/palvelusuunnitelma:**

[Kuvaus TA2025-kirjasta]

**Vastuuhenkilö:** [Vastuuhenkilö TA2025-kirjassa]**Toiminnallisten tavoitteiden toteuma**

[Toiminnallisten tavoitteiden taulukko TA2025 mukaisesti tähän]

Kuntastrateginen päämäärä:		Toiminnallinen tavoite:	Mittari:
[TA2025 mukaisesti tähän]		[TA2025 mukaisesti tähän]	[TA2025 mukaisesti tähän]
Ajanjakso	Keskeiset tapahtumat ja toteumat		Muutostekijät ja riskit
Toteuma	1–4/2025		
	1–8/2025		
	5/2025- raportointi*		
	9/2025- raportointi*		
ennuste**			

(Yllä oleva taulukko tehdään jokaiselle määritellylle tavoitteelle)

**Talousarvio 2025 määritellyt tunnusluvut ja/tai mittarit:**

[Tunnuslukujen ja mittareiden taulukko tai/ja teksti TA2025 mukaisesti tähän]

**Tunnuslukujen ja mittarien toteumat:**

Tunnusluku/mittari	TA2025	1–4/2025	1–8/2025	1.1.- [pvm]*	Ennuste**
[Mittari #]	[#]				
[Mittari #]	[#]				
*) Raportointitietä, jossa on huomioitu vuosikolmanneksen jälkeiset toiminnan toteumat. **) Ennuste toiminnan toteumasta talousarviovuoden loppuun.					
Lisätietoja ja huomioita					

(Taulukkoon viedään kaikki määritellyt mittarit ja tunnusluvut omille riveille)

**Taloudellinen toteuma**

[Toteumataulukko (1.) 1–4/2025 tai (2.) 1–8/2025, jossa budjetoitu, toteuma € ja % ja vertailu edellisvuoden ajankohtaan]

Huomiot ja lisätiedot talouden toteutumista ja niiden taustalla olleista tekijöistä	
Yleiset kommentit:	
Lisätalousarviot:	
Keskeiset resurssimuutokset:	
Vertailtavuus edellisvuoteen:	
Ennuste talouden toteuman kehityksestä:	