



Vuoden 2024 talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

1. Ohjeista tiedottaminen

Kunnanhallituksen antamat talousarvion täytäntöönpano-ohjeet on tiedotettava toimielimille ja sen alaisille toimihenkilöille/viranhaltijoille.

2. Talousarvion hyväksyminen ja tilivelvollisten tehtävä

Kunnanvaltuusto on 4.12.2023 §:ssä 37 hyväksynyt kunnan vuoden 2024 talousarvion ja vuosien 2025-2026 taloussuunnitelman. Vuoden 2024 talousarvio on toimielintä sitova.

Toimielimen jäsenet ja tilivelvolliset viranhaltijat ovat tilivelvollisia valtuustolle toimistaan ja heidän tehtävänä on huolehtia, että valtuuston asettamat tavoitteet sekä tulo- ja menomäärärahat toteutuvat.

Kunnan taloudenhoidossa korostuu kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen asema päätilivelvollisina.

3. Talousarvion sitovuus

Kunnanvaltuusto on myöntänyt jokaiselle toimielimelle bruttotulot ja -menot, jotka sitovat toimielintä (bruttobudjetointi). Toimielinten on tammikuussa hyväksyttävä käyttösuunnitelmat myönnettyjen määrärahojen ja tuloarvioiden mukaisiksi.

Vuoden aikana vapautuvien virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien toistaiseksi täyttämiseksi on haettava kunnanhallitukselta täyttölupa ennen hakuilmoituksen julkaisua. Täyttämispyyntöön yhteydessä kunnanhallitukselle on perusteltava tehtävän täyttäminen.

Tässä täytäntöönpano-ohjeessa alla mainitut työsopimussuhteisten tehtävien täyttämiset voidaan julistaa haettavaksi toistaiseksi tai määräajaksi täyttämistä varten ilman kunnanhallituksen erillistä täyttölupaa. Nämä tehtävät ovat seuraavat:

1. Kirjastovirkailijan tehtävän täyttäminen 100 % työajalla 1.1.2024 alkaen. Tehtävä täytettiin aiemmin 50 % työajalla. Taustana henkilöstömuutokset.
2. Kahden varhaiskasvatuksen opettajan tehtävän täyttäminen toistaiseksi 1.8.2024 alkaen. Taustana henkilöstö- ja virkarakennemuutokset.
3. Varhaiskasvatuksen sosionomin tehtävän täyttäminen toistaiseksi 1.8.2024 alkaen. Taustana henkilöstö- ja virkarakennemuutokset.
4. Varhaiskasvatuksen erityisopettajan viran täyttäminen toistaiseksi 1.8.2024 alkaen. Taustana on työntekijän irtisanoutuminen.
5. Toimistosihteerin tehtävän täyttäminen toistaiseksi 1.3.2024 alkaen. Taustana henkilöstömuutokset.
6. Työllisyyskoordinaattorin tehtävän täyttäminen määräajaisesti ajalle 1.1. – 31.12.2024. Taustana TE2024.



Vuoden aikana täytettäväksi suunnitellut yli kuukauden mittaiset sijaisuudet ja kaikki määräaikaisuudet on perusteltava ja niihin kaikkiin on saatava kunnanjohtajan lupa.

4. Käyttösuunnitelmien laadinta

Hallintokunta jakaa kunnanvaltuuston toimielimelle hyväksymät bruttotulot ja -menot kustannuspaikoille osamäärärahoiksi ja samalla päättää osamäärärahasta vastaava viranhaltija.

Toimielinten on sopeutettava käyttösuunnitelmansa siten, että vuoden aikana esille tulevat uudet tarpeet voidaan toteuttaa talousarvioon hyväksytyillä määrärahoilla.

Toimielin ja johtava viranhaltija ei vapaudu tilivelvollisuudesta siltä osin kuin taloudellista valtaa on delegoitu muille kuin tilivelvollisille, joten delegoija on velvollinen seuraamaan, miten delegoitua päätösvaltaa on käytetty.

Toimielinten vahvistamat käyttösuunnitelmat on toimitettava kunnanhallitukselle ja kirjanpitoon 26.1.2024 mennessä.

Budjetin tiedot siirretään taloushallinto-ohjelmiin tammi- helmikuun 2024 aikana.

5. Kunnan hallintosäännön ja sisäisen valvonnan ohjeiden talusmääräysten noudattaminen

Talousarvion täytäntöönpanossa ja taloudenhoidossa on noudatettava hallintosäännön talusmääräyksiä, sisäisen valvonnan ohjeita sekä kunnanhallituksen ja valtuuston antamia erityismääräyksiä.

Kunnanhallitus on ohjeistanut sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä hallintosäännössä ja sisäisen valvonnan ohjeessa. Lautakunnilla on velvollisuus valvoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa. Johtavien viranhaltijoiden velvollisuus on toimeenpanna sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa vastuualueillaan ja raportoida kirjallisesti lautakunnalle ja kunnanhallitukselle.



6. Talousarvion toteutumisen seuraaminen ja raportointi

Toimialajohtajien tulee seurata käyttösuunnitelmien toteutumista ajantasaisesti. Talousarviototeuma on esitettävä kunnanhallitukselle kuukausittain ja lautakunnille niiden kokouksissa.

Toimielimen on annettava osavuosikatsaus 30.8.2024 tilanteen mukaisena. Osavuosikatsauksen yhteydessä on esitettävä tarvittavat talousarviomuutokset.

7. Laskujen hyväksyjät ja tehtävät

Hallintokuntien tulee vuosittain määritellä laskujen hyväksyjät. Tällöin tulee myös päättää, minkä tulosalueen tai sen osan laskuja henkilö voi hyväksyä. Lisäksi hallintokuntien tulee nimetä asiatarkastajat ja antaa tarvittavat käyttöoikeudet ohjelmiin. Määrärahalta/osamäärärahalla tai sen osa-alueella voi olla hyväksyjä ja varahyväksyjä.

Laskut ja muut menotositteet on käsiteltävä viivyttämättä. Hyväksyjillä on oltava yhtäläinen käytäntö tili- ja alv -käsittelyssä.

8. Hankinnat

Kunnan hankinnoissa on noudatettava kunnanhallituksen 5.11.2018 §:ssä 130 hyväksymää Ilomantsin kunnan hankintaohjetta. Pääsääntöisesti hankinnat tulee kilpailuttaa ja vain poikkeustapauksissa ja perustellusta syystä hankinnan voi suorittaa kilpailuttamatta.

Toimielimen tulee käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä tai erillisellä päätöksellä päättää viranhaltijoiden hankintarajat. Kunnanhallitus päättää toimialajohtajien ja viranhaltijoiden hankintarajat oman käyttösuunnitelmansa yhteydessä ja suosittaa muita hallintokuntia hyväksymään samat hankintarajat.

Kunta on mukana Pohjois-Karjalan hankintatoimessa ja toisen asteen oppikirjojen ja niihin liittyvien oheismateriaalien osalta Hanselin kilpailutuksessa. Kunta kilpailuttaa kaikki kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat.

Pohjois-Karjalan hankintatoimi kilpailuttaa myös erillisistä toimeksiannoista kunnan hankintoja.

Pienhankinnat, joissa ei noudateta hankintalakia, kilpailutetaan sähköistä pienhankintaportaalia käyttäen.

Hankinnoissa on hinnan lisäksi pääsääntöisesti käytettävä valintakriteereinä tai -perusteina myös laatutekijöitä.

Kilpailutettavan hankinnan valintakriteeristö ja -perusteet esitellään toimielimessä ennen tarjouspyynnön julkaisemista.



9. Laskutus ja perintä

Toimielimen on huolehdittava tulojen tehokkaasta perinnästä ja laskutusten ajallaan hoitamisesta.

Maksamatta olevia saatavia tulee seurata ja tarvittaessa ryhtyä perintään. Ilomantsin kunta käyttää perintätoimisto Intrum Justitia Oy:tä. Perinnän tarkka ohjeistus on kirjattu kunnanhallituksen 12.12.2022 § 170 hyväksymään Ilomantsin kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeeseen.

10. Palkkioiden laskutus

Hallintokuntien tulee huolehtia, että luottamushenkilöiden maksuun tulevat palkkiot toimitetaan palkanlaskentaan ja ne maksetaan neljännesvuosittain maaliskuu-, kesä-, syys- ja joulukuussa.

Muut palkkiot ja matkakustannukset tulee asianosaisen laskuttaa mahdollisimman pian tilaisuuden jälkeen. Lasku on kuitenkin esitettävä viimeistään kahden kuukauden kuluessa tilaisuudesta.

11. Sisäiset erät

Talousarvioon sisältyvät hallintokuntien väliset sisäiset erät. Sisäiset laskut kirjataan Meitan toimesta kuukausittain laaditun suunnitelman mukaisesti.

12. Taksat

Hallintokuntien tulee tarkistaa palvelu- ja käyttökorvausmaksut vuosittain todellisten kustannusten mukaisiksi. Kunnanhallitus määrittää yhtenäiset kopiomaksut koko kuntaan.