

Sisällys

1. Yleistä.....	2
2. Käyttösuunnitelmien laatiminen	2
3. Talousarvion ja toiminnan seuranta	2
4. Henkilöstöasiat	3
5. Projektit	4
6. Hankinnat	4
7. Tilinkäyttöoikeudet.....	5
7.1 Tilinkäyttöoikeuden määrittäminen	5
7.2 Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus	5
7.3 Asiatarkastajan tehtävät	5
7.4 Hyväksyjän tehtävät	5
7.5 Muut ohjeet	6
8. Muut ohjeet.....	6
8.1 Avustukset.....	6
8.2 Menojen ja tulojen kirjaaminen	6
8.3 Laskutusmääräys	6
8.4 Matkalaskut.....	6
8.5 Muuta	7

1. Yleistä

Kunnanvaltuusto on 15.12.2021 hyväksynyt kunnan vuoden 2022 talousarvion, jossa on osoitettu toimitusmäärärahat ja tuloarviot. Täytäntöönpano-ohjeita sovelletaan kunnan kaikkiin yksiköihin organisaation eri tasoilla.

Määrärahojen käyttäjien tulee perehtyä toiminnallisiin tavoitteisiin, eli siihen mitä määrärahoilla on tarkoitus saada aikaan, taloushallinnon ohjeisiin ja talousarvion sitovuusmääräyksiin. On hyvä muistaa, että laskujen hyväksymiseen oikeutettu henkilö on vastuussa talousarvion ja sitä koskevien määräysten ja ohjeiden noudattamisesta. Laskun hyväksyjän on laskua hyväksyessään huolehdittava, että maksulle on määräraha ja että lasku on oikein vastaten tilausta ja saatua palvelua tai tavaraa.

2. Käyttösuunnitelmien laatiminen

Kunnanhallitus ja sen alaisena muut toimitukset ohjaavat palvelu- ja viranomastoimintaa käyttösuunnitelmien avulla asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Toimitusten ja viranhaltijoiden on 28.2.2022 mennessä hyväksyttävä talousarvion käyttösuunnitelmat, joilla toimitukset jakavat määrärahat ja tuloarviot osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi ja asettavat tarvittavat tarkennetut tavoitteet. Tavoitteet on asetettava ja määrärahat jaettava vähintään tulosyksikötasolle.

Toimitusten ja muiden käyttösuunnitelmien hyväksyjien tulee huolehtia, että käyttösuunnitelmia noudatetaan. Lautakuntien tulee saattaa kulloisetkin erityiset havaintonsa kunnanhallitukselle tiedoksi.

Päättyessään käyttösuunnitelmasta, toimituksen tulee samalla päättää tulosyksiköiden ja kustannuspaikkojen sitovuustasosta.

Talousarvion ja käyttösuunnitelman muutokset tarvitsevat aina toimituksen tai viranhaltijan päätöksen (riippuen toimituksen vahvistamisesta sitovuustasosta).

Muutettaessa käyttösuunnitelmaa on päätöksistä toimitettava tieto kirjanpitoon, jotta talousarvion / käyttösuunnitelmien toteutumisvertailut olisivat ajan tasalla.

Toimitukset vastaavat myös siitä, että palveluista peritään kaikki ne maksut, joihin lainsäädäntö antaa mahdollisuuden. Toimitusten on tarkistettava maksuperusteita vuosittain kustannustason muutokset ja talousarvion määrärahat huomioiden.

Käyttösuunnitelmassa teknisen toimialan on määritettävä talousarvion investointiosan toteuttamiskatku.

3. Talousarvion ja toiminnan seuranta

Toimitusten on raportoitava talouden ja tavoitteiden toteutumisesta säännöllisesti. Jos toimitus koostuu kuukausittain, on raportoitava kuukausittain. Mikäli toimitus koostuu harvemmin kuin kuukausittain, on raportoitava jokaisen kokouksen yhteydessä talouden ja tavoitteiden tilanne. Mahdollisiin poikkeamiin on annettava selvitys ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin. Tarkemmat ohjeet raportoinnista antaa talouspäällikkö. Ensimmäinen raportti laaditaan helmikuun lopun tilanteesta. Raportit käsitellään lautakunnissa ja hallituksessa. Lisäksi viranhaltijoiden on kiinnitettävä tehostetusti huomiota talouden seurantaan arkipäiväisessä työssä.

Kaikkien esimiestasojen on seurattava kuukausittain oman yksikkönsä toimintakulujen ja -tuottojen kehitystä. Jos ennusteen tai muiden lukujen perusteella toimintakulut uhkaavat ylittyä tai – toimintatuotot alittua, ovat alueet velvollisia raportoimaan oman esimiehensä kautta kunnan johtoryhmälle.

Taloutta seurataan, jotta mahdollisiin poikkeamiin voidaan puuttua ajoissa. Tavoitteena on, että talousarvion ylittymisen riskit tunnistetaan ja toteutetaan tarvittavat toimenpiteet ajoissa niin, että talousarviomuutoksiin ei ole tarvetta.

Osavuusikatsaukset laaditaan seuraavista ajankohdista: 31.3, 31.7 ja 30.9. Osavuusikatsauksessa raportoidaan talouden ja tulosenusteen lisäksi myös talousarviossa asetettujen strategiasta johdettujen toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.

4. Henkilöstöasiat

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto huolehtii yleisestä palkkapolitiikasta ja yleisistä palkkaratkaisuista. Lisäksi henkilöstöjaosto päättää tehtäväkohtaisista ja harkinnanvaraisista palkoista (myös uudet vakanssien hoitajat), mikäli palkkaus poikkeaa yleisestä linjasta.

Henkilöstön ottamiseen toistaiseksi voimassa olevaan virka- tai työsuhteeseen tarvitaan kunnanjohtajan lupa.

Määräaikaista henkilökuntaa voidaan ottaa vain hallintojohtajan luvalla. Sijaisten osalta lupa on kysyttävä, mikäli sijaisuus kestää yli yhden kuukauden ajan. Määräaikaistehtävien perusteena on oltava laissa (työsopimuslaki tai laki kunnallisesta viranhaltijasta) tarkoitettu perusteltu syy; työn luonne, sijaisuus, harjoittelu tai muu näihin rinnastettava syy sekä muu kunnan toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä peruste. Määräaikaisuuden peruste on aina mainittava työsopimuksessa tai virkamääräyksessä. Ennen ulkopuolisten sijaisten palkkaamista on aina selvitettävä sisäiset tehtäväjärjestelymahdollisuudet kyseisen sijaisuuden hoitamiseksi. Sijaisia palkataan vain, jos tehtävien hoito sitä välttämättä vaatii.

Erityistä huomiota on kiinnitettävä lisä- ja ylitöiden määrään ja työajan sijoitteluun palveluiden kannalta. Ylitöiden määrä on minimoitava ja jokaisen esimiehen (osaltaan) on tiedettävä tehtyjen ylitöiden perusteet. Ylitöille tulee olla aina esimiehen erillishyväksyntä. Lähtökohtana tulee olla, että työaika riittää töiden suorittamiseen. Ylityö on aina väliaikainen poikkeustilanne.

Kertyneet lomat on pidettävä lomakauden aikana, jolloin säästövapaita ei synny. Aiemmin kertyneet säästövapaat on pyrittävä pitämään vapaina sopivalle aikavälille jaksotettuna.

Päättyessään uuden työntekijän palkkauksesta tulee esimiehen ottaa huomioon kunnassa vastaavissa tehtävissä jo työskentelevän henkilöstön palkkataso siten, ettei palkkausta ilman perusteltua syytä vahvisteta muita korkeammalle tasolle. Mikäli palkkauksessa joudutaan esimerkiksi henkilöstön saatuvuuden varmistamiseksi poikkeamaan olemassa olevasta palkkatasosta, päätöksen tekee henkilöstöjaosto.

Kunnanjohtajalla on oikeus tehtäväkohtaisen palkan määräaikaiseen, enintään talousarviovuoden loppuun kestävään palkkauksen korottamiseen tehtävien vaativuuden määräaikaisesti muuttuessa. Korotus voi olla enintään 10 % tehtäväkohtaisesta palkasta. Suuremmat korotukset tekee henkilöstöjaosto.

Määräaikaisen korotuksen perusteena voi olla myös toisen viranhaltijan/työntekijän tehtävien hoitaminen oman työn ohella tämän vuosiloman/sairausloman/virkavapaan aikana. Korotuksen perusteena ei voi yksinomaan olla työn määrällinen muutos, vaan myös tehtävien vaativuuden tulee olennaisesti muuttua omasta työstä poikkeavien tehtävien tai työ-/vastualueen selkeään laajentumisen seurauksena. Käytännössä tämä tarkoittaa, että viranhaltijan/työntekijän tulee tosiasiallisesti tehdä vähintään puolet toisen tehtäväkuvaan kuuluvista tehtävistä ja tehtävän tulee olla omaa tehtävää vaativammalla tasolla. Korottaminen edellyttää yli kaksi viikkoa kestävää toisen tehtävien hoitamista. Mikäli vuosilomia on jaksotettu siten, että jaksot ovat päivän tai kaksi yli edellä mainitun kahden viikon keston, tulee

korottamisessa käyttää erityistä harkintaa. Korotuksen ehtojen täytyessä korotus maksetaan tällöin koko sijaisuuden ajalta. Palkkauksen määräaikaisista muutoksista tehdään aina päätös, joihin kunnanhallituksella on otto-oikeus.

Henkilöstön osallistumisesta kunnan kustannuksella kalliiseen täydennyskoulutukseen ja kustannuksia koskevista järjestelyistä ja ehdoista on sovittava ennen koulutuksen alkua. Mikäli viranhaltija/työntekijä osallistuu tavanomaista kalliimpaan ja/tai pidempijaksoiseen täydennyskoulutukseen ja työnantaja maksaa koulutuksen, tulee koulutukseen osallistumiseen sisällyttää takaisinmaksuehto. Kalliiksi koulutukseksi katsotaan koulutus, jonka välittömät kustannukset (koulutusajan palkat sivukuluineen, osallistumismaksut, matka- ja majoituskulut) työnantajalle ovat yli 5.000 euroa (0% alv.).

Osallistuttaessa ulkopuoliseen koulutukseen tulee matkustamiseen käyttää edullisinta kulkuneuvoa, mikäli se on kokonaistaloudellisesti edullisinta.

5. Hankkeet

Ennen kuin hankkeelle haetaan ulkopuolista rahoitusta, on toimielimen tai viranhaltijan hyväksyttävä hankesuunnitelma sekä osoitettava hankkeelle omarahoitusosuus- ja henkilöstöresurssit. Samoin on toimielimen tai viranhaltijan tehtävä päätös mahdollisesta osallistumisesta toisen organisaation hallinnoimaan hankkeeseen.

Hankkeesta on aina laadittava vastaavalle toimielimelle loppuraportti projektin ja sen tulosten arvioimiseksi. Hanketta koskevat päätökset on tuotava toimielimen päätettäväksi, mikäli hankkeen laajuus poikkeaa tavanomaisesta toiminnasta. Hankkeiden toteutuksissa on huolehdittava määrärahojen riittävydestä ja omarahoitusosuudesta.

6. Hankinnat

Kunnan hankinnat on suoritettava Pohjois-Karjalan hankintatoimen kautta niissä tuoteryhmissä, joissa Juuan kunta on mukana (ovat valmiiksi kilpailutettu). Tiedot hankintatoimen kilpailuttamista tuotteista löytyvät Cloudia-sopimushallinta – työpöytäkuvakkeen kautta. Mikäli tuotetta ei ole valmiiksi kilpailutettu, on kilpailutus suoritettava tarvittavassa laajuudessa noudattaen kunnan hankintaohjetta.

Hallintokuntien tulee pidättäytyä harkinnanvaraisista hankinnoista ja muista vastaavista menoista mahdollisimman pitkään, jotta mahdolliset talousarviovuoden aikana esiin tulevat yllättävät ja välttämättömämmät menot saadaan katetuksi.

Satunnaisilta kiertäviltä kauppiailta ja puhelinmyynnin perusteella tapahtuva ostaminen on kielletty, koska myyntitapahtuma ei mahdollista riittävää tuote- ja edullisuusvertailua. Hankintamenettelyä on syytä hallintokunnittain keskittää ja myös hallintokuntien keskinäistä yhteistyötä hankinnoissa tulee lisätä.

Kunnan kustantamista kannatusilmoituksista ja osallistumisesta eri luettelopalveluihin yms. päättää talouspäällikkö. Muulla henkilökunnalla ei ole valtuutta päättää tai jatkaa vanhojen sopimusten voimassaoloa.

Yksiköiden on käytettävä kirja- ja lehtitilauksissa erittäin tarkkaa harkintaa. Sanoma- ja aikakauslehtiä ei lähtökohtaisesti tilata ilman perusteltua syytä. Puhelinhankinnoissa hankitaan työ- tai virkatehtävään soveltuvaksi katsottu riittävä yleispuhelin.

Kaikki ATK- ja AV-laitehankinnat suoritetaan pääsääntöisesti Meidän IT ja talous Oy:n (Meita) tilausjärjestelmällä. Kyseiset tuoteryhmät on valmiiksi kilpailutettu. Mikäli määrärahojen rajoissa on mahdollista, tulee myös Meitan kautta hankittavat laitteet maksaa kertaostona leasingin sijaan. Näin saamme säästöjä rahoituskuluissa.

Leasing-rahoituksen käyttö muissa kuin Meitan kautta tapahtuvissa hankinnoissa on kielletty ilman talouspäällikön tai kunnanjohtajan lupaa.

Tarkemmin hankinnoista määrätään 12/2018 hyväksytyssä hankintaohjeessa.

Kunnan ostoetujen, etuuskien ja ostoetukorttien tms. käyttö työntekijöiden yksityistalouden hankintoihin on kielletty. Henkilökunnan yksityistalouden hankinnat kunnan kauttalaskutuksena sekä yksityistalouksien etukorttien käyttö kaupungin hankinnoissa on kielletty.

7. Tilinkäyttöoikeudet

7.1 Tilinkäyttöoikeuden määrittäminen

Lautakuntien on määrittävä oman toimialansa tilinkäyttäjät eli laskujen hyväksyjät. Hyväksyjä vastaa talousarvion noudattamisesta ja varojen käytöstä, joten tehtävään on valittava henkilö, joka käytännössä pystyy vastaamaan omasta kokonaisuudestaan. Ostolaskujen käsittely tulee organisoida riittävän keskitetysti, siten että toiminta on kokonaistaloudellisesti tehokasta ja voidaan välttää tarpeetonta laskujen kierrätystä.

Lautakuntien tulee 28.2.2022 mennessä toimittaa talouspäällikölle ja reskontranhoitajalle ajan tasalla oleva luettelo päättämistään hyväksyjistä.

Toimialajohtajat vastaavat siitä, että palvelualueen jokainen hyväksyjä tietää hallintosäännön määräykset ja henkilökohtaisen vastuunsa hyväksymismerkinnästä.

7.2 Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus

Ennen tilauksen tekemistä tai muulla tavalla sitoutumista menon maksamiseen on menon laillisuus, tarkoituksenmukaisuus sekä valtuus ja määrärahan riittävyys asianmukaisesti varmistettava. Jos menoon sitoutuminen edellyttää erityistä hyväksymistä, lupaa tai erillisen lausunnon saantia, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu.

Tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan toimituksen olevan määrältään, lajiltaan ja laadultaan sopimuksen tai tilauksen mukainen.

7.3 Asiatarkastajan tehtävät

Ennen menon hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tosite numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Asiatarkastuksessa on tarkastettava, että menotositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut ja tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea.

Tarkastuksessa on lisäksi tarkastettava, että tavara, työsuoritus tai muu palvelu on todettu asianmukaisesti vastaanotetuksi ja menotosite on sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen. Asiatarkastaja tarkastaa myös mahdolliset ammattirekisterimerkinnot sekä suorittaa laskun tiliöinnin.

7.4 Hyväksyjän tehtävät

Hyväksyjän tehtävänä on tarkistaa, että tosite on todettu muodollisesti ja asiallisesti oikeaksi, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on todettu vastaanotetuksi, tositteessa on oikeat tilimerkinnot ja menon suorittamiseen on käytettävissä riittävä määräraha ja että meno perustuu asianomaiseen päätökseen.

Hyväksyjä on myös vastuussa siitä, että lasku on numeerisesti oikein ja että lasku maksetaan eräpäivään mennessä. Kaikki laskut ja maksut on oltava hyväksyttyinä vähintään kaksi pankkipäivää ennen laskussa mainittua eräpäivää, jotta laskut ehditään maksaa eräpäivänä.

Laskun hyväksyjän tulee olla eri henkilö kuin numero/asiatarkastajan.

7.5 Muut ohjeet

Kukaan ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja itselleen. Tämä sääntö koskee myös pieni-muotoisia laskuja kuten puhelinlaskuja.

Tilinkäyttäjän ollessa estynyt hyväksyy laskut tilinkäyttäjän sijainen. Sijainen ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja varsinaiselle tilinkäyttäjälle. Varsinaisen hyväksyjän ja hänen sijaisensa lomat ja muut poissaolot tulee järjestää siten, että hyväksymiset voidaan suorittaa ilman viivästyksiä.

Jokaiselle asiatarkastajalle ja tilinkäyttäjällä on määritettävä sijainen, joiden poissaolot on järjestettävä siten, että laskujen asiatarkastus tai hyväksyminen ei esty tai häiriinny.

Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja ovat oikeutettuja hyväksymään kuluja ja maksuja kaikille kustannuspaikoille.

8. Muut ohjeet

8.1 Avustukset

Juuan kunnan avustukset yhdistyksille ja seuroille myöntää hyvinvointilautakunta ja kulttuuri- ja vapaa-aikajohtaja. Avustusten myöntämistä varten lautakunnan tulee hyväksyä yleiset periaatteet ja mahdolliset päätökset voidaan tehdä vain julkisen haun perusteella.

8.2 Menojen ja tulojen kirjaaminen

Laskut tulee hyväksyä viipymättä ja toimittaa ne maksatukseen. Kirjanpito suljetaan kuukausittain Liitteessä 1 ilmoitetun aikataulun mukaisesti. Aikataulusta voidaan poiketa esim. teknisistä ongelmista johtuen kirjanpitäjän tai talouspäällikön päätöksellä.

Kirjauksia tehdessä on kiinnitettävä huomiota kirjauskuukauteen, menot ja tulot kirjataan sille päivälle, jona hyödyke on siirtynyt myyjältä ostajalle. Sitoutumalla näihin aikatauluihin, saamme kirjanpidon ajan tasalle, raportoitua Valtiokonttorille annettujen aikataulujen mukaisesti ja talouden seurattavuus paranee.

8.3 Laskutusmääräys

Laskutusmääräykset on annettava viipymättä, jotta talouden toteumaa voidaan seurata ja tulot kertyvät kohtuullisessa ajassa. Laskutusmääräyksen antaja vastaa määräyksen oikeellisuudesta ja tarvittavien tietojen antamisesta laskuttajalle. Laskuttajan tehtävä ei ole selvittää puutteellisia määräyksiä, vaan ne on palautettava määräyksen antajalle korjauksia varten.

8.4 Matkalaskut

Matkalaskut tulee esittää hyväksyjälle viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkan päättymisestä.

8.5 Muuta

Jos jostain syystä laskulla on viivästyskorkoa tai muuta viivästysmaksua, on se kirjattava omana rivinä verottomana kustannuspaikalle 1010 ja tilille 6320. Viivästyskoron voi hyväksyä sama hyväksyjä, tai joku hyväksyjistä, joka hyväksyy muunkin laskun.

LIITE 1 Kirjanpidon kausien sulkeminen**Kirjanpidon kausien sulkemispäivät 2022**

Suljettava kuukausi	Sulkemispäivä
Tammikuu	23.2.2022
Helmikuu	22.3.2022
Maaliskuu	22.4.2022
Huhtikuu	23.5.2022
Toukokuu	23.6.2022
Kesäkuu	22.7.2022
Heinäkuu	22.8.2022
Elokuu	23.9.2022
Syyskuu	21.10.2022
Lokakuu	23.11.2022
Marraskuu	23.12.2022
Joulukuu	Ilmoitetaan myö- hemmin