



Juuan kunnan

 **Talousarvion täytäntöönpano-ohje  
2024**

kunnanhallitus 15.1.2024 § 11

## Sisällys

1. Yleistä.....	1
2. Käyttösuunnitelmien laatiminen.....	1
3. Talousarvion ja toiminnan seuranta.....	1
4. Raportointi.....	1
5. Henkilöstöasiat.....	2
6. Hankkeet.....	2
7. Hankinnat.....	3
8. Tilinkäyttöoikeudet.....	3
8.1 Tilinkäyttöoikeuden määrittäminen.....	3
8.2 Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus.....	4
8.3 Asiatarkastajan tehtävät.....	4
8.4 Hyväksyjän tehtävät.....	4
9. Muut ohjeet.....	5
9.1 Avustukset.....	5
9.2 Menojen ja tulojen kirjaaminen.....	5
9.3 Laskutusmääräys.....	5
9.4 Matkalaskut.....	5
9.5 Muuta.....	5

## 1. Yleistä

Kunnanvaltuusto on 11.12.2023 hyväksynyt kunnan vuoden 2024 talousarvion, jossa on osoitettu toimielimille määrärahat 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. 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 toimielimet ohjaavat palvelu- ja viranomaistoimintaa käyttösuunnitelmien avulla asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Toimielimien on 28.2.2024 mennessä hyväksyttävä talousarvion käyttösuunnitelmat ja asetettava tarvittaessa tarkennetut tavoitteet. Talousarvion investointiosaan hyväksytyistä investointihankkeista on laadittava toteuttamisaikataulu.

Käyttösuunnitelman muutoksista on toimitettava tieto kirjanpitoon, jotta talousarvion ja käyttösuunnitelmien toteutumisvertailut olisivat ajan tasalla.

## 3. Talousarvion ja toiminnan seuranta

Kaikkien esihenkilötasojen on seurattava kuukausittain oman yksikkönsä tavoitteiden, toimintakulujen ja -tuottojen sekä toimintakateen kehitystä. Jos ennusteen tai muiden lukujen perusteella toimintakate uhkaa ylittyä, on asiasta raportoitava omalle esimiehelle. Ensisijaisesti korjaavat toimenpiteet tulee tehdä palvelualueen sisäisesti. Palvelualuejohtaja raportoi asiasta kunnanjohtajalle ja talouspäällikölle, jos poikkeamaa ei voida palvelualueen sisäisesti oikaista.

## 4. Raportointi

Palvelualueiden on raportoitava talouden ja tavoitteiden toteutumisesta säännöllisesti sille toimielimelle, jonka alaisuudessa ne toimivat. Toimielimellä tarkoitetaan sekä kunnanhallitusta että lautakuntia. Mahdollisiin poikkeamiin on annettava selvitys, ilmoitettava mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ja esitettävä vaatiiko asia uusia päätöksiä toimielimeltä.

Ensimmäinen raportti on laadittava tilanteesta, joka on kirjanpidossa valmis toimielimen kokoukseen mennessä kuitenkin niin, että aikaisintaan helmikuun lopun tilanteesta.

Raportointi tehdään käyttäen Käyttötalouden toteutumaraporttia ja Investointien toteutumisvertailuraporttia viimeisimmän kirjanpidossa suljetun kuukauden tilanteesta.

Osavuosikatsaukset laaditaan seuraavista ajankohdista: 31.3, 30.6, ja 30.9. Osavuosikatsauksessa raportoidaan talouden ja tulosennusteen lisäksi myös talousarviossa asetettujen strategista johdettujen toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta. Osavuosikatsauksen yhteydessä raportoidaan tavoitteiden toteutumasta.

## 5. Henkilöstöasiat

Henkilöstöasioista annetaan määräyksiä mm. hallintosäännössä ja vuoden 2024 talousarviossa. Näitä on noudatettava kaikilta osin. Hallintosäännön 6. luvun toimivalta henkilöstöasioissa kohdassa 7 § henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen annetaan ohjeet valinnasta ja palkkauksesta. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa annetaan vain täydentäviä ohjeita näiden lisäksi.

Hallintosäännössä annetun määräyksen mukaan määräaikaisten sijaisten ja tavanomaiseen toimintaan liittyvien muiden määräaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta päättää kunnanjohtaja tai palvelualueen johtaja, mikäli sijaisuus kestää yli kuusi kuukautta. Mikäli palvelussuhde kestää enintään kuusi kuukautta tai kyse on harjoittelijasta taikka siihen rinnastuvasta tehtävästä, toimivalta on edellä mainittujen henkilöiden lisäksi vastuualuepäälliköllä.

Muun määräaikaisen henkilöstön palkkaamisesta päättää kunnanjohtaja.

Valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija päättää palkkauksesta, mikäli palkkaus on työehtosopimuksen ja kunnan yleisen palkkauslinjan mukainen. Poikkeavan palkkauksen määrittelystä päättää henkilöstöjaosto.

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.

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

Korotuksen perusteena ei voi yksinomaan olla työn määrällinen muutos, vaan myös tehtävien vaativuuden tulee olennaisesti muuttua omasta työstä poikkeavien tehtävien tai työ-/vastuualueen selkeän laajentumisen seurauksena. Edellytyksenä on, että viranhaltijan/työntekijän tulee tosiasiallisesti tehdä vähintään puolet toisen tehtäväkuvaan kuuluvista tehtävistä ja tehtävän tulee olla omaa tehtävää vaativammalla tasolla. 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 sivukuluihin, osallistumismaksut, matka- ja majoituskulut) työnantajalle ovat yli 5.000 euroa (0 % alv.).

## 6. 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.

## 7. Hankinnat

Kunnan hankinnat on suoritettava Pohjois-Karjalan hankintatoimen kilpailuttamissa tuoteryhmissä, joissa Juuan kunta on mukana (ovat valmiiksi kilpailutettu). Mikäli kilpailutus on suoritettu muun yleisen hankintatoimien kuten Hanselin kautta, suoritetaan hankintakin sitä kautta. Juuan kunnan hankintaohjeessa annetaan tarkemmat ohjeet hankintamenettelyistä ja päätöksenteosta hankintojen osalta.

Tiedot Pohjois-Karjalan hankintatoimen kilpailuttamista tuotteista löytyvät Cludia-sopimushallinta – työpöytäkuvakkeen kautta. Mikäli tuotetta ei ole valmiiksi kilpailutettu, on kilpailutus suoritettava tarvittavassa laajuudessa noudattaen kunnan hankintaohjetta. Hankintaan on aina oltava riittävä määräraha ja se tulee varmistaa ennen kilpailutusta.

Palvelualueiden 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. Hankintamenettely on syytä keskittää ja tehdä keskinäistä yhteistyötä hankinnoissa mahdollisimman paljon.

ATK- ja AV-laitehankinnat ja puhelinten hankinta suoritetaan pääsääntöisesti Meidän IT ja Talous Oy:n (Meita) tilausjärjestelmällä. Kyseiset tuoteryhmät on valmiiksi kilpailutettu.

Henkilökohtaisten tulostimien käytöstä luovutaan vähitellen ja uusia henkilökohtaisia tulostimia ei enää hankita, ellei siihen ole työstä johtuvaa pakottavaa syytä. Tulostaminen tulee pyrkiä keskittämään kopiokoneille. Tietokonelaitteita saa olla yksi henkilöä kohden, ellei muuhun ole työstä johtuvaa pakottavaa syytä.

Leasing-rahoituksen käyttö muissa kuin Meitan kautta tapahtuvissa hankinnoissa on kielletty ilman talouspäällikön tai hallintojohtajan lupaa. Tarkemmin hankinnoista määrätään kunnan hankintaohjeessa.

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

## 8. Tilinkäyttöoikeudet

### 8.1 Tilinkäyttöoikeuden määrittäminen

Hallintosäännön 5. luvun tehtävien ja toimivallan jako 7 § kohdan 14. mukaisesti kunnanjohtaja määrää laskujen ja muiden maksuasiakirjojen hyväksyjät.

Lautakuntien ja kunnanhallituksen alaisten palvelualueiden tulee 1.2.2024 mennessä toimittaa talouspäällikölle ja reskontranhoitajalle ajan tasalla oleva luettelo hyväksyjistä.

## 8.2 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.

## 8.3 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. Lisäksi tulee tarkastaa tositepäivä, jotta lasku kirjautuu oikealle kuukaudelle.

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 tilioinnin.

Asiatarkastus on suoritettava niin ajoissa, että laskun hyväksymiseen jää riittävä aika, ottaen huomioon laskun maksamisen eräpäivään mennessä. Mikäli laskussa on selvittävää, jonka vuoksi laskua ei voida maksaa alkuperäiseen eräpäivään mennessä, on asiatarkastajan sovittava laskun lähettäjän kanssa uusi eräpäivä, ja ilmoitettava se ostoreskontraan ([jaana.kallinen@juuka.fi](mailto:jaana.kallinen@juuka.fi), [katja.kukkonen@juuka.fi](mailto:katja.kukkonen@juuka.fi)).

## 8.4 Hyväksyjän tehtävät

Tilinkäyttäjän / hyväksyjän tehtävänä on tarkistaa, että tosite on todettu muodollisesti ja asiallisesti oikeaksi, tavara, työsuoritus tai muu palvelus 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 hyväksytyinä vähintään kaksi pankkipäivää ennen laskussa mainittua eräpäivää, jotta laskut ehditään maksaa eräpäivänä.

Laskun hyväksyjän tulee olla eri henkilö kuin asiatarkastajan. Kukaan ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja itselleen. Tämä sääntö koskee myös pienimuotoisia 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.

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

## 9.

### Muut ohjeet

#### 9.1 Avustukset

Juuan kunnan avustusten myöntämisestä annetaan ohjeet hallintosäännössä. Hyvinvointijohtaja ratkaisee palvelualueen toiminta- ja kohdeavustukset hyvinvointilautakunnan linjausten mukaisesti.

#### 9.2 Menojen ja tulojen kirjaaminen

Kirjanpito suljetaan kuukausittain Liitteessä 1 ilmoitetun aikataulun mukaisesti. Aikataulusta voidaan poiketa esim. teknisten ongelmien takia 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.

#### 9.3 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.

Kukin palvelualue vastaa siitä, että kaikki saatavat laskutetaan asianmukaisesti ja kohtuullisessa ajassa.

#### 9.4 Matkustaminen ja matkalaskut

Koulutuksiin, kokouksiin tmv. tilaisuuksiin on osallistuttava ensisijaisesti etänä, jos se on mahdollista. Matkustaminen on rajoitettava vain välttämättömiin tapaamisiin, joita ei voi etänä hoitaa.

Ennen matkaa on esitettävä matkustuspyyntö ja kustannusarvio esihenkilölle.

Matkalaskut tulee esittää hyväksyjälle viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkan päättymisestä ja vuodenvaihteessa siten, että ne keritään kirjata ao. vuoden kirjanpitoon.

#### 9.5 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 2024****Kirjanpidon kausien sulkemispäivät 2024**

<b>Suljettava kuukausi</b>	<b>Sulkemispäivä</b>
Tammikuu	TO 22.2.2024
Helmikuu	PE 22.3.2024
Maaliskuu	MA 22.4.2024
Huhtikuu	KE 22.5.2024
Toukokuu	TO 20.6.2024
Kesäkuu	MA 22.7.2024
Heinäkuu	TO 22.8.2024
Elokuu	PE 20.9.2024
Syyskuu	MA 21.10.2024
Lokakuu	PE 22.11.2024
Marraskuu	PE 20.12.2024
Joulukuu	Ilmoitetaan myöhemmin tilinpäätösohjeissa