



VUODEN 2024 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

Khall 8.1.2024 § 7

Sisällys

1. TALOUSARVION 2022 PERUSTEET	3
2. YLEISTÄ	3
3. TALOUDEN SEURANTA JA TALOUSARVIOMUUTOKSET	3
4. TILIÖINTIOHJEET	4
5. LASKUJEN KÄSITTELY	4
6. TULOT	5
7. TILINKÄYTTÖOIKEUDET	6
8. HENKILÖSTÖ	6
9. HANKINNAT	6
10. IRTAIN	7
11. HANKKEET	7
12. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	7
13. VAKUUTUKSET	7
14. KUNTASTRATEGIA	8

Kunnanhallitus antaa seuraavat ohjeet vuoden 2024 talousarvion täytäntöönpanosta sekä talouden ja toiminnan järjestämisestä.

Talousarvion täytäntöönpanossa ja taloudenhoidossa on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty laissa, asetuksissa, määräyksissä tai kunnan hallintosäännössä, noudatettava tätä ohjetta.

1. TALOUSARVION 2024 PERUSTEET

Kunnanvaltuusto hyväksyi 11.12.2023 Tohmajärven kunnan talousarvion vuodelle 2024 ja taloussuunnitelman vuosille 2025–2026. Valtuuston vahvistamassa talousarviossa on hyväksytty tulosalueen toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä toimintakate toimialoja sitovaksi.

Investointiosan nettomäärärahat ovat valtuuston nähden sitovia investointiryhmittäin. Kunnanhallitus määrittelee investointien vastuutahot. Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät tarvittaessa investointiosan yksityiskohtaisemmat käyttösuunnitelmat hankekohtaisesti.

Lautakunnat laativat ja hyväksyvät vuoden 2024 käyttösuunnitelmat alkuvuodesta valtuuston hyväksymän talousarvion pohjalta. Lautakunta hyväksyy käyttösuunnitelmassa tulosityksiköiden ulkoisen toimintakatteen. Käsittelyn liitteenä on kustannuspaikkakohtainen tilitasoinen käyttösuunnitelma.

2. YLEISTÄ

Toimialueiden, tulosalueiden, tulosityksiköiden ja kustannuspaikkojen vastaaviksi nimettyjen ja muiden määrärahan käyttäjien tulee perehtyä riittävässä määrin vuoden 2024 talousarvion sitoviin toimintakatteisiin, toiminnallisiin tavoitteisiin sekä kunnanhallituksen antamaan ohjaukseen ja sisäisiin taloushallinnon ohjeisiin. Jokaiselle talousarvion määrärahalle tulee olla yksiselitteisesti nimetty vastuhenkilö, jonka tulee tuntea yllä kuvatun ohjeistuksen lisäksi ao. toimintayksikön toiminta ja seurata talouskehitystä.

Laskujen asiastarkastajat ja hyväksyjät tulee listata viimeistään käyttösuunnitelmien yhteydessä ja tarvittaessa päivittää muutosten osalta myös vuoden aikana. Lähtökohtaisesti laskujen hyväksyjä ja määrärahoista vastaavaksi nimetty on sama henkilö. Joka tapauksessa nimetyillä henkilöillä tulee olla tosiasialliset mahdollisuudet vaikuttaa ja vastata määrärahojen käytöstä.

Tarkastuslautakunnan arviointikertomus edelliseltä vuodelta tulee käsitellä lautakunnissa kesän tai alkusyksyn aikana.

3. TALouden SEURANTA JA TALOUSARVIOMUUTOKSET

Toimialueiden on seurattava talousarvion toteumaa ja raportoitava siitä ao. toimielimelle kuukausittain.

Määrärahoista vastaavaksi nimetyn tulee raportoida määrärahojen ylitysuhasta toimialajohtajalle ja talouspäällikölle. Merkittävät ylitysuhat tulee viedä talousraportoinnin yhteydessä tiedoksi ao. toimielimeen ja osavuosikatsauksien yhteydessä hyväksyttävä suunnitelma ylitysten kattamisesta.

Osavuosikatsaukset tehdään kolmannesvuosittain erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Valtuuston päätöksen vaativat talousarviomuutokset tehdään pääsääntöisesti osavuosikatsausten yhteydessä.

Talousarviomuutoksiin on liitettävä myös kuvaus muutoksen vaikutuksesta toiminnallisiin tavoitteisiin. **Ylitysten osalta toimialueen tulee ensisijaisesti tehdä tarvittavat toimenpiteet ja päätökset ylityksen kattamiseksi toimialueen sisältä.** Toimialueiden tulee realistisesti arvioida niin tuloarvioiden kuin määrärahojenkin toteutuminen ja tehdä tarvittavat talousarviomuutokset myös tuloarvioiden ylityksistä ja määrärahojen alituksista. **Muutetun talousarvion alittaminen kertoo yleensä tekemättä jätetyistä toimintakatteeseen positiivisesti vaikuttavista talousarviomuutoksista.** Tavoitteena tuleekin olla, että vuoden 2024 tilinpäätös on mahdollisimman lähellä päivitettyä talousarviota.

Kunnanjohtaja seuraa kuntaenemmistöisten tai kunnan määräysvallassa toimivien yhteisöjen toimintaa ja raportoi yhteisöjen toiminnasta kunnanhallitukselle.

4. TILIÖINTIOHJEET

Taloustoimisto antaa tarkemmat tiliöintiohjeet ja ne löytyvät intrasta Ostolaskut (sharepoint.com) **Menot ja tulot kirjataan sille kustannuspaikalle, toiminnolle ja tilille, jolle se kuuluu.** Tähän ei vaikuta se onko tilille varattu käyttösuunnitelmassa määrärahaa.

5. LASKUJEN KÄSITTELY

Tavaran tai palvelun tilaaminen

Tilaajan tulee varmistua ennen tilauksen tekemistä ao. palvelun tai tavaran kilpailutetusta hankintapaikasta sekä saatava hyväksyntä tilaukseen määrärahoista vastaavalta. Sopimustoimittajat löytyvät Cloudian sopimushallinnasta, jonne pääsee työpöydällä olevasta kuvakkeesta ilman kirjautumista. Tilauksen yhteydessä tulee mainita hankintasopimuksesta, jolloin tavaralle tai palvelulle saadaan hankintasopimuksen mukainen hinta. Lisätietoja sopimustoimittajista saa Pohjois-Karjalan hankintatoimesta tai taloustoimistosta.

Työn tai palvelun tilaajan on aina tarkistettava yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta YEL-vakuutuksen voimassaolo. Tästä on ohje intrassa:

<https://tohmajarvi.sharepoint.com/sites/Intra/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FIntra%2FSiteAssets%2FSitePages%2FOstolaskut%2FOstopalvelut-ohje-2020%2Epdf&parent=%2Fsites%2FIntra%2FSiteAssets%2FSitePages%2FOstolaskut>

Asiatarkastajan vastuu

Asiatarkastajan tulee varmistua laskun oikeellisuudesta ja hinnoittelun sopimuksen mukaisuudesta sekä tiliöidä lasku oikealle menokohdalle. **Laskun oikeellisuuden tarkastamiseen kuuluvat mm. tavaran/palvelun vastaanottamisen varmistaminen ja laskulla olevien tietojen riittävyyden ja oikeellisuuden tarkastaminen.** Puutteelliset tai epäselvät laskut tulee aina palauttaa takaisin toimittajalle ja vaatia hyvitys-lasku.

Jos maksu perustuu viranhaltijan tai toimielimen päätökseen, tulee laskulle merkitä riittävät tiedot päätöksestä (toimielin, § ja pvm) kommenttiin tai liittää päätös laskulle erillisenä sivuna. Asiatarkastaja huolehtii, että kaikki laskun oikeellisuuden varmistamiseksi tarvittavat liitteet on skannattu pdf:nä laskun sähköiseksi liitteeksi (esimerkiksi lähetys- ja osallistujalistat tai yrityskorttien kuitit). Tällöin alkuperäisiä kuitteja ei tarvitse toimittaa erikseen taloustoimistoon. Asiatarkastajia voi olla useampi (esimerkiksi tilanteissa, joissa laskun tiliöinnin tekijä ei voi varmistua tavaran/palvelun vastaanottamisesta). Laskut kierrätetään sähköisesti.

Hyväksyjän vastuu

Hyväksyjän tulee varmistua siitä, että lasku on aiheellinen ja sopimusten mukainen sekä sisältää kaikki tarvittavat merkinnät. Laskujen hyväksymiseen oikeutettu on henkilökohtaisesti vastuussa talousarvion ja sitä koskevien määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Laskuja tulee hyväksyä riittävän usein, jotta laskut saadaan maksettua eräpäivänä. Laskujen hyväksyjien tulee poissaolojen ajaksi laittaa Rondon sijaistus ja huolehtia siitä, että sijainen on tietoinen laskujen hyväksyntävastuusta. Hyväksyjän ollessa estynyt, hyväksyy laskut sijainen. Sijainen ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja varsinaiselle tilinkäyttäjälle. Valtuuston tai kunnanhallituksen päätökseen perustuvan yksilöidyn maksun voi hyväksyä kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö.

Luottamushenkilöiden osalta laskut hyväksyy kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö.

Laskujen hyväksyjä ja asiattarkastaja eivät voi olla sama henkilö.

Omia matka-, puhelin-, yrityskortti- tai muita vastaavia laskuja ei tule hyväksyä, vaan nämä laskut hyväksyy ao. henkilön esimies. **Kukaan ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja ja maksuja itselleen.**

Erityistapaukset

Kunnanjohtajalla ja hallintopäälliköllä on oikeus hyväksyä mikä tahansa tositempoikkeustilanteissa. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi maksun kiireellisyys ja varsinaisen hyväksyjän poissaolo tai esteellisyys.

Taloustoimisto tekee ja talouspäällikkö hyväksyy tekniset korjaukset (esimerkiksi korjaukset kumppani- tai alv-koodeissa sekä tili- tai toimintonumeroissa). Näistä tehdään lyhyt sähköinen kommentti, joka tallentuu tositteen mukana (esim. alv-koodin korjaus).

Taluspäällikkö hyväksyy lisäksi henkilöstön sivukuluihin, sairaus- ja tapaturmavakuutustuloihin, verotilityksiin, oikaisuuihin, täsmäytyksiin, liika-suoritteiden palautuksiin liittyvät tositteet sekä palkkojen ja ostolaskujen maksatusaineiston. Taluspäällikkö hyväksyy lisäksi tasetileihin liittyvät tositteet siltä osin, kun tasetili ei kuulu selvästi jonkin palvelualueen alle.

Sisäinen laskutus

Vuokrien ja vesilaskujen sisäinen laskutus tehdään kolmen kuukauden välein. Musiikkiopiston ja teknisen toimen sisäinen laskutus tehdään kuukausittain. **Alle 50,00 euron sisäisiä laskuja ei tehdä**, vaan tällöin laskutus kootaan pidemmältä ajalta ja laskutetaan kerralla.

Sisäisen laskutuksen osalta myyvän yksikön tulee hinnoittelussaan huolehtia siitä, **ettei sisäisesti myytävistä tuotteista tai palveluista synny katetta.**

6. TULOT

Kunnalle kuuluvat tulot tulee laskuttaa ja tilitykset hakea viipymättä. Saatavat tulee laskuttaa pääsääntöisesti kahden viikon kuluessa maksuperusteen syntymisestä. Tulosaluejohtaja vastaa, että ao. tulosalueelle kuuluvat tulot laskutetaan ajoissa ja täysimääräisenä.

Kunnan yleisten tavoitteiden mukaisesti toimialojen tulee huolehtia siitä, että kunnan maksut ja taksat vastaavat palveluista aiheutuvia kustannuksia. Valtuuston vahvistamisen vaativia maksuja lukuun ottamatta kukin lautakunta määrittelee maksut itse ottaen huomioon hallintosäännön määräykset.

7. TILINKÄYTTÖOIKEUDET

Pankkitilien käyttöoikeudet ovat kunnanjohtajalla, hallintopäälliköllä ja talouspäälliköllä. Kaikkiin pankista nostettavien käteissuorituksiin, joita saa olla vain poikkeustapauksissa, on oltava tilikäyttöoikeutetun henkilön allekirjoitus. Kaikki lähtevä maksuaineisto on ohjattava maksuliikenneohjelmiston kautta.

8. HENKILÖSTÖ

Henkilöstön palkkaaminen

Henkilöstön rekrytoinnin ja palkkaamisen osalta tulee noudattaa siitä annettua erillistä ohjeistusta. Tämän lisäksi tulee sijaisten ja tilapäisen henkilöstön osalta huolehtia ennen työsopimuksen tekemistä palkkaus- ja määrärahojen riittävydestä.

Työllistämismäärärahat on varattu keskitetysti työllisyyspalveluihin. Työllistettyjen palkkaamisen osalta tulee olla yhteydessä henkilöstösihteeriin tai työllisyyskoordinaattoriin etukäteen. Työllistettyjen palkkaamisesta päättää työllisyyspalvelut. **Koko organisaation tulee tukea työllisyyspalveluita työllisyyden edistämisessä tarjoamalla paikkoja ja ohjausta niin kuntouttavaan työtoimintaa, työkokeiluihin, palkkatukityöhön kuin velvoitetyöllistetyille.**

Matkakustannukset

Matkakustannus- ja muut vastaavat korvaukset maksetaan palkka-ajojen yhteydessä. **Matka- tai palkka-ennakoita ei makseta.** Kustannusten korvaamisessa noudatetaan matkustusohjetta. **Itse hankitut matkaliput ja muut kuin verovapaat kustannukset maksetaan maksuosoituksella Rondon kautta. Kuitit tulee skannata maksuosoituksen liitteeksi.**

Esimiehet vastaavat siitä, että palkanlaskentaan ja kirjanpitoon toimitettava aineisto on oikea ja että se toimitetaan ajoissa, jotta maksatus voidaan hoitaa ilman viivästyskorkoja ja aikaa vieviä lisäselvittelyjä.

9. HANKINNAT

Hankinnat tulee tehdä talousarviossa määriteltyjen toimivaltuuksien mukaisesti noudattaen hankintaohjeita. Hankinnoista tulee tehdä asianmukaiset toimivaltaisen viranomaisen hankintapäätökset. Myös hankintojen tilaajavastuulain mukaisuus tulee tarkastella ja huolehtia tilaajavastuulain mukaiset vuosittaiset tarkastusveloitteet.

Jos sopimustoimittajaa ei ole ja hankinta jää alle hankintarajan, voi toimittajan valita tarkoituksenmukaisuuden perusteella huomioiden hankintastrategian. Alle 5.000 euron tavara- tai palveluhankintaa ei tarvitse kilpailuttaa, eikä asiasta tehdä hankintapäätöstä. Kuitenkin on syytä tehdä kevyt hintatiedustelu useammalta toimittajalta sähköpostitse.

ICT-laitteiston hankinnat tehdään pientarvikkeita lukuunottamatta Meidän IT ja Talous Oy:n kautta. Vain hankintaoikeudelliseksi merkityt saavat tehdä tilauksia.

Henkilöstön omia etu- ja bonuskortteja ei saa käyttää tehtäessä hankintoja kunnalle. Muutoinkin hankintoja, jotka tehdään henkilöstön omilla varoilla tai paperisella ostoluvalla, tulee välttää. Nämä aiheuttavat turhaa työtä ja näiden valvonta on hankalaa. Henkilöille, joilla on tarvetta tehdä pienhankintoja

hankintasopimusten ulkopuolella, tulee esimiehen esityksestä hakea yrityskortti hankintojen maksamiseksi. Yrityskortin hankinnan toteuttaa taloustoimisto.

Hankinta-asioissa maksutonta neuvontaa saa Pohjois-Karjalan hankintatoimelta esimerkiksi sähköpostitse hankinta@jns.fi

10. IRTAIN

Irtaimiston hankinta tapahtuu investointimäärärahoihin silloin, kun hyödykkeen arvonlisäveroton hankintameno on vähintään 10 000 euroa. Tällä investoinnilla tarkoitetaan kertahankintaa ja kokonaisuutta, mikä voi muodostua eri tuoteryhmistä. Tätä pienemmät hankinnat kirjataan käyttötalousosaan. Jokainen toimintayksikkö vastaa hankkimastaan irtaimistosta ja sen kunnossapidosta. Yksiköiden tulee varmistua, ettei kunnan omistamaa irtainta katoa tai siirry muiden käyttöön. Omaisuuden luovutuksessa ja myynnissä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa.

11. HANKKEET

Kaikkiin hankkeisiin osallistumisesta ja kuntaosuudesta tulee tehdä päätös ao. toimielimessä. Uusien hankkeiden osalta tulee olla yhteydessä talouspäällikköön, jotta hankkeelle saadaan avattua oma laskentakohde.

Hankkeiden osalta tulee noudattaa huolellisesti rahoituspäätöksen mukaisia hankinta-, kirjaus- ja toiminta-ohjeita. **Jokaiselle hankkeelle tulee olla nimetty vastuuhenkilö, joka vastaa hankkeen rahoituspäätöksen mukaisuudesta, hyväksytyn kuntaosuuden riittävydestä, hankkeen rahoituksen riittävydestä, toiminnasta ja riittävästä raportoinnista rahoittajalle ja muille tahoille. Hankkeeseen liittyvä aineisto on säilytettävä kootusti yhdessä paikassa.**

Erilaisissa projekteissa, joista saa esimerkiksi EU:lta korvausta, tulee olla kirjanpidossa omat laskentakohdeet ja samoin näihin liittyvät hakemus- ym. asiakirjat on säilytettävä erillään muista. Projektin vastuuhenkilön on myös valvottava, että projekteihin saadut tuet tulevat ajallaan ja oikeansuuruisina. Syksyllä 2019 saadun oikeuskäytännön myötä arvonlisäveron ei katsota olevan kunnan lopullinen kustannus, eli hankkeiden budjetit tehdään arvonlisäverottomina.

12. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

Kaikissa kunnan toiminnoissa tulee noudattaa sisäisestä valvonnasta annettuja valtuuston hyväksymiä sisäisen valvonnan ohjeita sekä hallintosääntöä. Organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on noudatettava riittävää sisäistä valvontaa.

13. VAKUUTUKSET

Kunnan vakuutukset ovat tällä hetkellä Pohjola vakuutuksella. Tapaturmavakuutustunnukset ja tapaturmailmoitus lomake löytyvät intrasta ([Tapaturmailmoitus](#)).

14. KUNTASTRATEGIA

Kunnan strategia on päivityksen alla ja kunnanvaltuusto hyväksyy sen alku vuoden aikana. Jokaisen lautakunnan on käytävä strategia läpi ja huomioida ne toiminnassaan. Kaikkien toiminnallisten tavoitteiden tulee tukea ja toteuttaa kuntastrategiaa.

Jokaisen palvelualueen on käytävä strategia ja talousarvion tehtäväalueen tavoitteet läpi esimerkiksi vuoden ensimmäisessä osasto- tai tiimipalaverissa.

Kuntastrategian tulee perustua arvioon kunnan nykytilanteesta sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista kunnan tehtävien toteuttamiseen. Kuntastrategiassa tulee määritellä myös sen toteutumisen arviointi ja seuranta.