

VUODEN 2024 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

YLEISTÄ

Valtuuston 11.12.2023 § 51 vuodelle 2024 hyväksymässä talousarviossa **tilikauden tulos on -1.023.433 euroa. Tilikauden alijäämäksi arvioidaan muodostuvan -948.433 euroa.**

Talousarvion sitovuustaso ja siihen liittyvät määräykset

Hallintokuntien on jo heti talousarviovuoden alusta käyttösuunnitelmia vahvistaessaan mitoitettava toimintansa niin, että koko tuleva toimintavuosi voidaan toteuttaa vähintään talousarvion mukaan.

Jos jollakin osastotasolla 03 käyttötaloudessa syntyy väistämätöntä määrärahan ylitystarvetta ja sitä ei pystytä toimitelimen päätöksellä kattamaan osaston / kustannuspaikkojen sisäisillä siirroilla, on ao. toimitelimen tämän lisämäärärahatarpeen kattamiseksi hyvissä ajoin ja niin pian kuin mahdollista

- 1) selvitettävä palvelujen tuottamistarve (lakisääteisyys / vapaaehtoisuus)
- 2) tehtävä esitys kunnanhallitukselle ja/tai valtuustolle sitovuustason mukaisesti tarvittavan **käyttötalouden** määrärahan siirtämisestä
- 3) talousarviovuoden aikana esitetyt lisämäärärahapyyntöt kuluille tulee perustella tarkasti. Tuotoille myös lisämäärärahapyyntöt.
- 4) esitykset määrärahanmuutoksista käyttötalouden **tuottojen ylityksille ja kulojen alituksille** on myös tehtävä kunnanhallitukselle ja/valtuustolle sitovuustason mukaisesti.

Mahdolliset käyttötalouden yli 5.000 euron **lisämäärärahaesitykset** on käsiteltävä kunnanhallituksessa huhtikuun ja heinäkuun toteutumien yhteydessä oheisilla lomakkeilla, jotka löytyvät atk-verkosta osoitteesta

<L:\HALLINTO\HALLINTO\TALOUS\TA-2024\Lisämääräraha 2024.xlsx> ja

<L:\HALLINTO\HALLINTO\TALOUS\TA-2024\Määrärahanmuutos 2024.xlsx>

MUU OHJEISTUS

1. Käyttösuunnitelmat 2024

Talousarvion hyväksymisen jälkeen tiimivastaavien on jaettava valtuuston hyväksymät osastotasot 03 osastotasolla 04 käyttösuunnitelmiksi.

Nettobudjetointia noudattavien osastojen vahvistetaan nettomääräisinä.

Käyttösuunnitelmien hyväksyminen; 12.2.2024

- Tiimivastaavien on vahvistettava käyttösuunnitelmat / tuloslaskelmat. Päätös vahvistetuista käyttösuunnitelmista on toimitettava **maanantaina 12.2.2024** mennessä kirjanpitoon.
- **Mahdolliset käyttösuunnitelman muutokset syöttää Yh-budjetointi-ohjelmaan aina ja kaikissa tapauksissa kirjanpito.** (Tämä siksi, että ohjelmaan syötetyt luvut muuttavat koko talousarviota. Muutokset on ilmoitettava tileittäin ja kustannuspaikoittain talousarviotasolla).
- Käyttösuunnitelmien hyväksyjien on varmistettava, että käyttösuunnitelmien **loppusummat** täsmäävät valtuuston hyväksymän talousarvion osastotaso 03 loppusummiin.

- Käyttösuunnitelma sitoo samalla tavalla kuin talousarviokin. **Jos käyttösuunnitelmiin tulee muutoksia, on ne hyväksyttävä asianmukaisesti.**

2. Investoinnit

Investointien kirjaamisessa kirjanpitoon noudatetaan valtuuston hyväksymää poistosuunnitelmaa. Poistojen laskenta aloitetaan pysyvien vastaavien hyödykkeiden käyttöönottokuukautta seuraavan kuukauden alusta. Investointien aktivointiraja on **10.000 euroa** (alv 0,00 %) eli alle 10.000 euron hankinnat kirjataan käyttötalouteen.

Investointimenoja ja –tuloja ei siirretä muista investointimäärärahoista. **Ylittyville tuotoille / kuluille ja alittuville tuotoille / kuluille on pyydetävä valtuustolta lisämäärärahaa / määrärahanmuutosta. Uusille hankkeille aina uusi määräraha.**

Alle 5.000 euron ylitykset / alitukset käsitellään tilinpäätöksen yhteydessä.

Muutoksien käsittely kunnanhallituksessa ja valtuustossa heti, kun tiedossa muutokset investointeihin. Ilmoitus muutoksista sähköpostilla Kristiina Räsäselle.

3. Talousarvion toteutumisen raportointi

Tiimivastaavat raportoivat käyttötalouden ja investointien toteutumasta **tulosityksittäin** kunnanhallitukselle **30.4.2024** tilanteesta **vapaamuotoisesti 31.5.2024** mennessä (toimitus kirjanpitoon).

Mallilomake [TOT 300424 MALLILOMAKE.docx](#)

Käyttötalouden ja investointien raportointi **valtuustolle osastotasolla 03 tiliryhmittäin tuloslaskelman muodossa:**

Toteutumaraporteissa hallintokuntien on esitettävä myös **tilinpäätösarvio**. Talouspalvelut tekee tulosennusteen koko kunnan osalta edellä mainitun perusteella.

- **Tulostavoitteiden (sanalliset ja tunnusluvut) sekä talouden kehittymisestä tiimivastaavat / tulosityksikön esimiehet** raportoivat valtuustolle kaksi kertaa vuodessa eli tilanteiden **31.7. ja 31.12.** mukaan.
- Raportti 31.7. tilanteesta on toimitettava kirjanpitoon **11.9.2024 mennessä.**
- Raportti tilanteesta 31.12.2024 ohjeistetaan tilinpäätösvaiheessa.

Kirjanpidosta tulostettavat talousarvion **toteumat osastotasolla 04 / kustannuspaikoittain** tulee saattaa **tiedoksi kunnanhallitukseen** vähintään neljä kertaa vuodessa.

Tiimivastaava vastaa siitä, että kunnanhallitus saa em. tiedot ja samalla esitykset korjaavista toimenpiteistä, mikäli toteutuminen poikkeaa käyttösuunnitelmasta.

Mallit talousarvion 2024 toteutumisen raportoinnista tilanteesta 31.7.2024 (muokataan talousarvion tekstilomakkeesta) löytyy:

[L:\HALLINTO\HALLINTO\TALOUS\TA-2024\TOT 310724 MALLILOMAKE.docx](#)

Kirjanpito ilmoittaa, milloin toteutumisvertailut ovat tulostettavissa tuloslaskelmamuodossa.

Hallintokunnat antavat siihen omat **tilinpäätösennusteensa 30.4. ja 31.7. tilanteista.**

Tilinpäätösennusteet annetaan myös investoinneista.

Tilinpäätösarviot toimitetaan Kristiina Räsäselle sanallisen raportoinnin yhteydessä **31.5.2024 ja 11.9.2024 mennessä.**

4. Henkilöstöasiat

Henkilöstön palkkaamista koskeva täyttölupa

Henkilöstön palkkaamiseen on haettava täyttölupa kunnanjohtajalta ja ne on pääsääntöisesti laitettava yleisesti haettavaksi. Täyttölupa-anomus toimitetaan kunnanjohtajalle sähköpostilla. Täyttöluvan piiriin kuuluvat kaikki

- vakinaiset palvelussuhteet,
- yli **neljän kuukauden** määräaikaiset palvelussuhteet ja näiden jatkaminen.

Kaikissa palvelussuhteiden täytöissä on selvitettävä ensisijaisesti sisäisten siirtojen mahdollisuudet. täyttölupamenettelyä ei saa kiertää pätkimällä määräaikaisuuksia tai teettämällä niitä eri henkilöillä. Anomuksen tekijä vastaa aina siitä, että jokaiselle määräaikaiselle palvelussuhteelle on lainmukainen peruste.

Palkkauksen yhdenmukaisuuden varmistamiseksi täyttöluvan yhteydessä on esitettävä tehtävästä maksettava tehtäväkohtainen palkka ja sen peruspalkka. Sijaisten ja määräaikaisten palkkaus määritellään tehtävien vaativuuden mukaan ottaen huomioon sijaistettava tehtävä, sijaisuusaika ja muut kyseisen yksikön tehtäväjärjestelyt. Sijaisuusaika voidaan määrittellä lyhyemmäksi ajaksi kuin sijaistettava on virka- tai työvapaalla.

Määräaikaiset palvelussuhteet

Määräaikaisen palvelussuhteen voi solmia vain erittäin perustellusta syystä. Mitä useampia määräaikaisia sopimuksia tehdään, sitä vahvemmin kasvaa oletus työvoiman tarpeen pysyvyydestä. Työvoimatarpeen muodostuttua pysyväksi työnantajalla ei ole enää oikeutta jatkaa sopimussuhdetta määräaikaisena.

Vuosilomat ja säästövapaat

Mikäli toiminta on sen luontoista, että tarvitaan sijaisia, vuosilomia vahvistettaessa on hyödynnettävä koko lomakautta 2.5. – 30.9. siten, että kesäaikaan myönnetään vain KVTES:n mukainen vähimmäismäärä vuosilomaa (KVTES luku IV 7 § 65 % lomanmääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä). Palveluja voidaan myös vähentää ja sulkea kesäaikana. Myös varsinaisen lomakauden ulkopuolella lomat on pyrittävä järjestämään siten, ettei tarvitse palkata lisätyövoimaa. Vuosilomat suunnitellaan ensin vakinaisten henkilöiden tekemänä ja jäljelle jäävissä sijaisuuksissa mennään ulkopuoliseen rekrytointiin. Vuosilomasuunnitelmat on esimiesten vahvistettava kesälomien osalta huhtikuun 2024 loppuun mennessä ja talvilomien osalta syyskuun 2024 loppuun mennessä.

Vapaaehtoisten palkattomien vapaiden pitäminen ei saa johtaa siihen, että henkilöstöllä jää lomapäiviä pitämättä ja näin kertyy säästövapaita (vuosiloman säästäminen KVTES luku IV 12 §), jolloin tilinpäätökseen laskettava lomapalkkavelka kasvaa lisäten henkilöstömenoja seuraavalle vuodelle. Vuosiloman säästämisestä pidettäväksi säästövapaina, tulee sopia vain erittäin perustellusta syystä ja tehdä asiasta viranhaltijapäätös.

Poissaolojen seuranta

Poissaolojen seuranta tulee tehostaa ja sairauspoissaolojen osalta tulee käyttää hyväksi käytössä olevaa aktiivisen työkyvyn seurannan toimintamallia. Populuksesta saavat esimiehet otettua poissaolot keskeytyksistä raportteja.

Henkilön palkkaaminen

Palkattaessa henkilöstöä palvelussuhteeseen on työsopimuksessa tai viranhoitomääräyksessä ehdottomasti mainittava koeaika sekä määräaikaiseen palvelussuhteeseen otettaessa määräaikaisuuden peruste. Määräaikaisuuden perusteeseen on kiinnitettävä erityistä huomiota ajatellen tosiasiallisia tehtäväkokonaisuuksia.

Henkilön palkkaamisesta on tehtävä viranhaltijapäätös oikaisuvaatimusohjeineen. Viranhaltijapäätökseen on liitettävä kunnanjohtajan ao. viran/tehtävän täyttölupapäätös.

Yli 30 kalenteripäivän palvelussuhteeseen palkkaamisesta päätös on toimitettava otto-oikeutta varten kunnanhallitukselle.

Virka- tai työsuhteen osalta on ennen valinnan lopullista hyväksymistä selvitettävä lasten kanssa työskentelevien rikostausta (504/2002) sekä vaadittava yli kuuden (6) kuukauden pituisen virka- ja työsuhteen osalta todistus valitun terveydentilasta ennen työsopimuksen solmimista. Erityisesti on todisteellisesti varmistettava henkilön pätevyys.

5. Laskujen hyväksyjien nimeäminen; 12.2.2024

Kunnanjohtajan on vuoden alussa nimettävä ne virat (virkanimike, ei henkilön nimi) ja heidän varahenkilönsä, joilla on oikeus hyväksyä tositteet. Päätös hyväksyjistä on toimitettava kirjanpitoon **maanantaihin 12.2.2024 mennessä**.

Laskun hyväksyjän on oltava viranhaltija ja hän vastaa myös laskun perusteen eli hankinnan tms. tarkoituksenmukaisuudesta. Hyväksyjä vastaa myös määrärahan riittävydestä ja tiliöinnistä. Laskun tarkastajana/tijöijänä ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Alainen ei saa hyväksyä (esimiesjävi) esimiestään henkilökohtaisesti koskevia laskuja (koulutus, matkakustannukset, puhelinlaskut yms.). Esimiehen ao. henkilökohtaiset laskut hyväksyy joko tämän esimies tai kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja ja/tai varapuheenjohtaja. Tiimivastaava voi hyväksyä toimialansa laskut varsinaisen laskunhyväksyjän poissa ollessa.

Jos varsinainen laskun hyväksyjä ei ole paikalla, hänen on laitettava varahyväksyjä ostolaskujen Web-selaimeen, kohtaan käsittelijän tiedot.

Omia mm. koulutus-, matka-, palkkaus- tai puhelinlaskuja ei saa hyväksyä. Laskun tarkastaja/laskun tijöijä merkitsee laskun sähköiselle muistilapulle selvennykseksi, mitä tavaraa tai palvelua on hankittu.

Investointeihin liittyvistä kalustohankinnoista vastaa ao. toimiala.

6. Kaikki projektit / hankkeet; 29.3.2024

Projektien hallinnoinnissa noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymiä Heinäveden kunnan projektiohjeita. Nämä sekä projektin aloittamisilmoitus löytyvät atk-verkosta <L:\HALLINTO\HALLINTO\POHJAT\Projektiohjeet> – kansioista ja niitä saa pyynnöstä myös sähköpostitse.

Hankkeet/projektit on hyväksyttävä ennen aloittamista kunnanhallituksessa tai muussa toimielimessä. Hankehakemus ja päätös on toimitettava kirjanpitoon.

Talusohtajalle on toimitettava myös projektin aloittamisilmoitus liitteineen. Talusohtaja avaa tarvittaessa uuden kustannuspaikan. Myös arvonlisäverokortti on toimitettava projektista. Alv-kortti löytyy atk-verkosta

<L:\HALLINTO\HALLINTO\TALOUS\TA-2024\ALV-KORTTI 2024.docx>

Kaikki projektiin kuuluvat tuotot ja kulut on kohdistettava hankkeelle. Projektin vastuuhenkilö vastaa tästä samoin kuin muustakin projektihallinnasta. Tarvittaessa vastuuhenkilö neuvottelee

talousjohtajan kanssa kustannusten kohdentamisesta.

Projektin vastuhenkilö huolehtii siitä, että maksatushakemukset ja –tilitykset tehdään ohjeiden mukaan ja määräaikoja noudattaen.

Projektien alkuperäiset tositteet säilytetään erillään muusta kunnan kirjanpitoaineistosta. Rahoittaja edellyttää pitempää tositteiden säilytysaikaa kuin kunnan kirjanpidon säilytysaika. Tästä syystä projektien vastuhenkilöt siirtävät viralliseen projektikansioon kaikki kirjanpidon alkuperäiset tositteet tositelajeista 002 muistiotositteet ja 201 rahatiliositteet.

Vuosittain tarkastetaan pääkirjan tositenumeroiden mukaisesti, että kaikki alkuperäiset tositteet löytyvät projektikansiosta.

Alkuperäiset tositteet palkoista (Populus) ja ostolaskuista (Pro Economica Premium) ovat saatavissa sähköisistä järjestelmistä. Vuosikohtaiset pääkirjat ja toteutusvertailut säilytetään virallisessa projektikansiossa. Pääkirjat ja toteutusvertailut tulostetaan aina kirjanpidon toimesta

Mikäli projektin oma ohjeistus vaatii paperiversiot ostolaskuista / matkalaskuista, silloin tositteet on tulostettava paperille sähköisestä järjestelmästä ja liitettävä projektikansioon.

Projektien vastuhenkilöt huolehtivat, että kaikkien edellisten vuosien projektien tositteet ovat koottuna omiin projektikansioihinsa 29.3.2024 mennessä ja arkistoituna kunnanviraston isoon arkistoon.

7. Hankinnat

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä sekä hankintalainsäädäntöä. Hankinnoissa on huomioitava mm. **kilpailuttaminen** (pääsääntö), tarjousten **valintakriteerit** erityisesti, kun kriteerinä **kokonaistaloudellisuus** eli myös muut tekijät kuin hinta, **viranhaltijapäätösten** tekeminen perusteluineen, kunnanhallituksen ja lautakunnan **otto-oikeus** sekä **hankintapäätösten täytäntöönpano** ja **kirjallisen hankintasopimuksen tekeminen.**

Kunnanhallitus ja lautakunta voivat siirtää hankintoja koskevaa toimivaltaa alaisilleen tilivelvollisille viranhaltijoille määrittelemällä vuosittain hankintavaltuudet tiettyyn euromäärään asti. Hallintokuntien on huolehdittava henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä hankintalainsäädäntöön ja muihin hankintasäännöksiin.

Yli 2.000 euron hankinnoista tulee tehdä hankintapäätös (otto-oikeusraja on 2.000 euroa). Kunnanhallitus antaa suosituksen, että tiimivastaavien hankinta- ja suunnitteluvaltuudet päätetään siten, että kunnanjohtajalla on 50.000 euroa, teknisellä johtajalla on enintään 30.000 euroa ja muilla tiimivastaavilla ja tulosityksikön esimiehillä enintään 10.000 euroa. Hankintojen alv 0 %.

Hankintavaltuudet:

1. kunnanjohtaja 50.000 euroon saakka
2. tekninen johtaja 30.000 euroon saakka
2. tiimivastaava 10.000 euroon saakka
3. tulosityksikön esimies 10.000 euroon saakka

9. Arvoposti; 12.2.2024

Arvopostin ja muut arvolähetykset kuittaavista ja vastaanottavista henkilöistä ja heidän varahenkilöistään päättää kunnanjohtaja. Vuotta 2024 koskevat muutokset **on toimitettava kirjanpitoon 12.2.2024 mennessä.**

10. Laskutus / perintä / maksulykkäys

Kunnan saatavat voidaan kuitata velallisen mahdollisista saatavista kunnalta lähettämällä velalliselle kuittausilmoitus. Yli sadan (100) euron saatavan kuittaamisesta pyydetään velallisen kirjallinen suostumus. (Vapaaehtoinen kuittaus, hyvän perintätavan mukaisesti.)

Palkan takaisin perinnästä ja maksulykkäyksistä päättää kunnanjohtaja.

Palvelun keskeytys maksamattomien laskujen vuoksi: Mikäli asiakkaalla on maksamattomia ja erääntyneitä laskuja kunnalle, tulee ao. tulosityksikön esimiehen harkita tällaisen asiakkaan palvelun keskeyttämistä, ellei lainsäädännöstä tai muusta erityisestä syystä muuta johdu. Maksujen perintä on keskitetty kirjanpitoon, joka ilmoittaa hallintokunnille perintään menneistä laskuista. Lisätietoja perintäasioissa ja palvelun keskeyttämisessä saa kirjanpidon toimistosihteeriltä ja talousjohtajalta.

11. Tilaaja-tuottaja -malli

Palvelun tilaaminen kiinteistötoimelta

Jos kiinteistössä havaitaan muutostarpeita talousarviossa suunniteltujen toimenpiteiden (=normaalit kiinteistön kunnossapito- ja huoltotyöt) lisäksi, tilataan nämä tulevat korjaus yms. toimeksiannot kiinteistötoimelta. Ao. hallintokunta tilaa (= Tilaaja) kohteeseen arviokäynnin kiinteistötoimelta. Kiinteistötoimi (= Tuottaja) antaa tämän jälkeen kustannusarvion toimeksiannosta toteutusaikatauluineen. Tilaaja hyväksyy/hylkää tuottajan tarjouksen ja vastaa siten sen vaikutuksesta sisäisiin vuokriin.

Tilajana voi toimia ainoastaan tilankäyttäjien tulosityksikön esimies.

Tällä menettelyllä lopulliset tilakustannukset ovat hallintokuntien tiedossa etukäteen. Arviokäynti kohteeseen voidaan tilata kiinteistötoimelta **sähköpostilla**, jonka jälkeen kustannusarvio annetaan kirjallisesti.

Puhtauspalvelut

1.1.2023 alkaen ruoka- ja puhtauspalvelut on ostettu Polkka Oy:ltä.

Lomakkeet:

<L:\HALLINTO\HALLINTO\TALOUS\TA-2024\Lisämääräraha 2024.xlsx>

<L:\HALLINTO\HALLINTO\TALOUS\TA-2024\Määrärahanmuutos 2024.xlsx>

<L:\HALLINTO\HALLINTO\TALOUS\TA-2024\Lupa-anomus2024.docx>

<L:\HALLINTO\HALLINTO\TALOUS\TA-2024\ALV-KORTTI 2024.docx>

<L:\HALLINTO\HALLINTO\POHJAT\Projektiohjeet>

<L:\HALLINTO\HALLINTO\TALOUS\TA-2024\TOT 310724 MALLILOMAKE.docx>