

## Taivalkosken kunta

### Vuoden 2020 talousarvion täytäntöönpano-ohje

#### Talousarvion sitovuus

Valtuusto on 18.12.2019 § 73 hyväksynyt talousarvion 2020 ja taloussuunnitelman vuosille 2021 – 2022. Talousarviossa ja taloussuunnitelmassa on hyväksytyt toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Talousarviossa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa. Valtuusto on hyväksynyt käyttötalouden sitovuustasot eli toimintakatteen (tulot – menot = netto) ja tavoitteet toimialoille. Tarkemmat sitovuusrajat on määritelty valtuuston hyväksymässä talousarviokirjassa.

Kuntalaki ja hallintosääntö velvoittavat hoitamaan kunnan taloutta hyväksytyyn talousarvion mukaan, joten talousarvio on sitova ohje kunnanhallitukselle, lautakunnille, viran- ja toimenhaltijoille sekä työntekijöille, jotka osallistuvat kunnan toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamiseen. Varoja ei saa käyttää muihin kuin talousarviossa osoitettuihin tarkoituksiin eikä enempää kuin talousarviossa on osoitettu.

Vuosi 2020 on toimielimiä sitova ja suunnitelmavuodet ohjeellisia. Keskeisin tavoite kunnan talouden hoidossa on säilyttää kunnan talouden tasapaino.

#### Käyttösuunnitelmat

Käyttösuunnitelmat hyväksytään hallintosäännön mukaisesti. Käyttösuunnitelman tulee vastata valtuuston hyväksymää talousarviota ja ne tulee tehdä helmikuun loppuun mennessä.

Käyttösuunnitelmalla toimielimet asettavat valtuuston määrittelemien tavoitteiden kanssa yhdenmukaiset, tarkennetut tavoitteet sekä jakavat määrärahat ja tuloarviot seuraavan tason yksiköille (käyttötalousosa) ja kohteille (investointiosa) osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi.

#### Talousarvion toteutumisen seuranta ja talousarviomuutokset

Talousarvion taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta laaditaan vuosittain kaksi seurantaraporttia kunnanhallitukselle ja valtuustolle. Toteutumat raportoidaan 30.4. ja 31.8. tilanteen mukaan. Kuntakonsernin tytäryhtiöiden tulee raportoida toiminnastaan tässä yhteydessä. Tarkemmat ohjeet antaa taloussihteeri. Talouden toteumatilanne raportoidaan kunnanhallitukselle kuukausittain. Lautakunnat seuraavat oman talouden kehittymistä kuukausittain omien kokousaikojensa perusteella. Tarvittaessa voidaan pyytää myös osakkuusyhtiöiltä taloudellisen tilanteen raportointia.

Talousarviossa pysymiseksi toimielinten ja niiden alaisten viranhaltijoiden on seurattava talousarvion sekä valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista kuukausittain. Jokaisen kunnan työntekijän on osaltaan kannettava vastuuta siitä, että toiminnassa tavoitellaan talousarvioon kirjattuja tavoitteita ja toiminta sopeutetaan talousarviossa hyväksytyihin määrärahoihin. Mahdollisista poikkeamista tulee informoida myös taloussihteeriä.

Mikäli talousarvion määrärahat toimialalla eivät tule riittämään, on asianomaisen toimielimen ryhdyttävä välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin. Määräraha on otettava muualta toimialan sisältä. Mikäli rahoitus-tarve on niin poikkeuksellinen, ettei sitä saada katettua oman toimialan sisältä, muutos on vietävä valtuuston päätettäväksi. Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana.

## Henkilöstö

Henkilöstöjohtamisen päämääriä noudatetaan henkilöstöohjelman mukaisesti. Kunnan henkilöstön määrä ja henkilöstörakenne tulee perustua palvelutarpeeseen. Uudet rekrytoinnit tulee harkita tarkkaan. Henkilöstön eläköitymistä ja muuta poistumaa tulee hyödyntää säästökeinona kaikilla toimialoilla. Jokaisen poistuman kohdalla, tulee selvittää, voidaanko tehtävä jättää kokonaan tai osittain täyttämättä tai muutoin jakaa työtehtäviä muiden työntekijöiden kesken virkoja/työtehtäviä yhdistelemällä. Ostopalvelut ja niiden kustannukset tulee ottaa henkilöstöresurssin kokonaistarkastelussa huomioon.

## Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä ja kunnan omia ohjeita. Hankinnat tulee pääsääntöisesti aina kilpailuttaa. Tavaroiden ja palvelujen ostoissa tulee noudattaa tehtyjä hankinta- ja puitesopimuksia.

## Investoinnit

Investointien sitovuus on esitetty talousarvion 3.4. luvussa. Talousarvion investointiosan määrärahat eivät ole siirrettävissä käyttötalousmenojen katteeksi. Pienhankintaraja on 10 000 euroa eli sen alle olevia yksittäisiä hankintoja ei kirjata investointeihin, ellei hankinta ole osa suurempaa kokonaisuutta (esim. ensikertainen kalustaminen).

## Tositteiden hyväksyjät

Kunnanhallituksen ja lautakuntien on vuosittain määrättävä henkilöt, jotka saavat hyväksyä meno- ja tulotositteita, jollei hyväksyjää ole määrätty hallintosäännössä. Tositteiden yleinen hyväksymisoikeus on kunnanjohtajalla ja taloussihteerillä. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei voi olla sama henkilö samassa tositteessa.

## Tulojen kertyminen

Kukin hallintokunta on omalta osaltaan vastuussa kunnan maksuvalmiuden hoidosta. Tämä edellyttää tulojen laskuttamista viivyttyksettä. Esimiehet huolehtivat siitä, että kunnalle kuuluvat tulot laskutetaan viivyttyksettä ja oikean määräisinä. Tulojen perinnässä ja saamisten valvonnassa noudatetaan annettua ohjetta.

Kunnan saatavien perinnästä ensimmäisestä maksumuistutuksesta alkaen huolehtii Intrum Justitia Oy. Perintäyhtiö huolehtii myös ulosottoon siirrot ja velkajärjestelysaatavat.

## Laskujen vastaanotto, hyväksyminen ja maksatus

Ostolaskut tulee olla osoitettu Taivalkosken kunnalle ja ao. tilaajayksikölle annettujen verkkolaskuosoitteiden mukaan. Mikäli lasku on osoitettu muulle nimelle, kunta ei voi maksaa laskua.

Tositteesta tai sen liitteestä on käytävä selville, mitä palvelua tai tavaraa on hankittu. Ostolaskuihin tulee tarvittaessa P2P -järjestelmässä liittää laskua selventävät dokumentit pdf-muodossa.

Laskun asiatarkastajan ja hyväksyjän tulee huolehtia laskun nopeasta kierrosta. Laskun hyväksyjä on vastuussa hankinnan/palvelun laskun oikeellisuudesta ja maksukelpoisuudesta. Laskujen hyväksymisprosessin yhteydessä on tarkistettava huolellisesti arvonlisäverovelvollisuusasiat ja kirjausten oikeellisuus (tili/kustannuspaikka/toiminto/kohde/projekti). Virheelliset tiliöinnit heikentävät kustannustietoisuutta ja kirjanpidon hyväksikäytettävyyttä. Laskut on käsiteltävä päivittäin. Tämä mahdollistaa ajantasaisen rahoitus-/maksuvalmiussuunnittelun ja sen, että vältetään viivästyskoroilta ja ylimääräiseltä työltä liittyen maksuhuomausten käsittelyyn. Se on myös ehdoton edellytys raportoinnin oikeellisuudesta. Mahdolliset viivästyskorot tulee kirjata kustannuspaikalle 8000 Kunnanhallitus.

## Matkalaskut

Matkalaskut on tehtävä viipymättä. Matkalaskut tehdään M2-matka- ja kuluhallintajärjestelmään. Matkat tulee suorittaa kunnalle edullisinta tapaa käyttäen. Matkalaskuihin on aina merkittävä matkan tarkoitus. Koulutusmatkoihin tulee liittää mukaan koulutuspäivän ohjelma.

Mikäli matkalaskun laatija on käyttänyt omaa autoa sellaiseen matkaan, josta KVTES:n ja matkasuunnitelman perusteella korvaus tulisi maksettavaksi yleisen kulkuneuvon mukaan, matkalaskun tekijälle maksetaan korvauksena yleisen kulkuneuvon käytön mukainen hinta ilman arvonlisäveroa. Mikäli kunnan organisaatioon kuuluva henkilö (viranhaltija/ työntekijä/luottamushenkilö), on poikkeuksellisesti maksanut matkaliput ensin itse (*esim.* linja-autoliput, taksikuitit) ja laskuttaa sitten kuntaa, tositteen hyväksyjän on tarkastettava, että laskuun liitetystä maksukuitista käy selville muun ohella arvonlisävero prosentteina ja euroina. Jos laskuttaja (matkalaskun laatija) ei ole liittänyt laskuun kuittia tai kuitista ei ilmene arvonlisäveroa, laskuttajalle maksetaan arvonlisäveroton hinta. Työvaatteiden hankinnasta aiheutuvia kustannuksia ei makseta M2- järjestelmän kautta. M2-järjestelmään liitetyt tositteet tulee olla sähköisessä muodossa. Virheelliset palautetaan tekijälle.

Toimielinten jäsenten ja henkilöstön koulutuksissa tulee mahdollisuuksien mukaan hyödyntää myös sähköisiä menetelmiä, jotta vähennetään matkustus- ja majoituskuluja.

## Käteiskassat

Hallintokunnat vastaavat alaisuudessaan olevista käteiskassoista. Käteiskassoille on nimettävä vastuullinen hoitaja ja hänelle varahenkilö. Kassojen varat on säilytettävä turvallisesti ja tilitettävä säännöllisesti. Käteiskassojen määrä tulee vähentää minimiin ja käteisen rahan vastaanottaminen tulee kesittää yhteen toimipaikkaan.

## Valtionavut

Valtionosuutta tai -avustusta hakevat hallintokunnat laativat itse omat valtionosuus- ja/tai -avustushakemuksensa. Ao. toimialajohtaja on vastuussa siitä, että ko. hakemukset laaditaan tarvittavalla huolella ja toimitetaan riittävän ajoissa ennen määräaikaan valtion viranomaisille.

## Työsuoritukset/Toimeksiantosopimukset

Kun työsuoritus tai tekijänoikeus ostetaan yksityiseltä henkilöltä tai toiminimeltä, on tarkistettava onko myyjä merkitty ennakkoperintärekisteriin, onko arvonlisäverovelvollinen ja onko voimassa oleva YEL- tai MYEL-vakuutus. Julkisten eläkelakien ulkopuolelle kuuluminen todennetaan YEL-todistuksen, vakuutuskirjan, eläkemaksun tai vapautuspäätöksen kopiolla.

Kun henkilöllä ei ole esittää todistusta YEL- tai MYEL-vakuutuksesta tai vapautuspäätöksestä, toiminta kuuluu julkisen sektorin eläkelain piiriin. Palvelussuhde ilmoitetaan palvelusuhderekisteriin, palkkiosta peritään työntekijän sekä maksetaan työnantajan eläkemaksu. Ko. asiaa koskevat todistukset tulee toimittaa palkanlaskentaan.

Keva tarkastaa määräajoin työnantajien ilmoittamat palvelusuhderekisteritiedot.

Verohallinnon ohjeita: Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa  
<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlisäverotuksessa/>

Ennakkoperintärekisterin ja arvonlisäverovelvollisuuden tarkistus:  
<https://tietopalvelu.ytj.fi/>