

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET VUODELLE 2022

Valtuusto on 7.12.2021 hyväksynyt talousarvion vuodelle 2022. Kaikessa toiminnassa on noudatettava valtuuston hyväksymää talousarviota. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoitus on antaa organisaatiolle konkreettisia linjauksia ja tarkempia ohjeita sen lisäksi, mitä itse talousarviossa esitetään.

Talouden ja toiminnan seuranta ja raportointi

Esimiehet ja johto seuraavat taloutta kuukausittain. Toimialajohtajat esittelevät johtoryhmässä oman toimialansa talouden toteuman aina kyseisen kuukauden raportoinnin valmistuttua. Lisäksi lautakunnissa/jaostossa esitetään talousraportit kuukausittain tai viimeisin valmistunut raportti, mikäli toimielin kokoontuu harvemmin kuin kerran kuukaudessa. Kirjanpidon kausiaikataulu löytyy extranetistä sekä intrasta.

Aikaväliltä tammi-maaliskuu talouden toteutuminen raportoidaan kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle kunnan kokonaistasolla käyttötalouden ja investointien näkökulmasta. Lisäksi esitetään kunnan ja vesilaitoksen tuloslaskelma ja tase sekä mahdolliset merkittävät poikkeamat määrärahojen käytössä ja poikkeamien syyt.

Aikaväliltä tammi-kesäkuu raportoidaan toimielimen hyväksymän toimialan käyttösuunnitelman eumääräinen ja toiminnallinen toteutuminen. Seurantaraporteissa on arvioitava toiminnallisten tavoitteiden ja määrärahojen toteutuminen raportointiajankohtaan mennessä sekä esitettävä arvio loppuvuoden osalta tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahojen toteutumisesta ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty mahdollisten määrärahaylitysten ja tulovajauksien estämiseksi. Osavuosiraportoinnissa esitetään myös investointien toteuma. Aikavälin toteuman ja muun käytettävissä olevan tiedon perusteella laaditaan ennakoarvio koko vuoden toteumasta (tuotot ja kulut). Lisäksi esitetään kunnan ja vesilaitoksen tuloslaskelma ja tase. Seurantaraportit tulee käsitellä myös lautakunnissa.

Aikaväliltä tammi-syyskuu raportoidaan toimielimen hyväksymän toimialan käyttösuunnitelman eumääräinen ja toiminnallinen toteutuminen. Seurantaraporteissa on arvioitava toiminnallisten tavoitteiden ja määrärahojen toteutuminen raportointiajankohtaan mennessä sekä esitettävä arvio loppuvuoden osalta tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahojen toteutumisesta ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty mahdollisten määrärahaylitysten ja tulovajauksien estämiseksi. Osavuosiraportoinnissa esitetään myös investointien toteuma. Aikavälin toteuman ja muun käytettävissä olevan tiedon perusteella laaditaan ennakoarvio koko vuoden toteumasta. Lisäksi esitetään kunnan ja vesilaitoksen tuloslaskelma ja tase. Seurantaraportit tulee käsitellä myös lautakunnissa.

Puolivuos- ja neljännesvuosikatsauksissa ilmoitetaan olennaiset toiminnan ja talouden tapahtumat, jotka heijastuvat erityisesti talouteen. Koko vuoden seuranta (tammi-joulukuu) tapahtuu tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa.

Edellytykset talouden seurannalle luo ajantasainen kirjanpito. Kunnan kokonaistalouden hallinta edellyttää, että toimielimet suunnittelevat toimintansa niin, että toimialalle valtuuston osoittamat tuloarviot toteutuvat ja määrärahat riittävät. Sitovuustaso käyttötalousovosassa valtuustoon nähden on ulkoisten toimintatuottojen ja –kulujen erotus (netto) toimialoittain. Tuloslaskelmaosan sitovuustaso on rahoitustulojen ja –menojen erotus (netto) koko kunnan tasolla. Rahoitusosassa sitovia eria ovat antolainat, lainanlyhennykset ja lainan lisäykset bruttomääräisinä. Investointien määrärahat ovat toimialoittain sitovia valtuustoon nähden (netto). Talousarvion sitovuustasot on esitetty talousarviokirjassa.

Talousarviomuutokset

Havaitusta talousarviomuutostarpeesta tulee ilmoittaa välittömästi talousjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

Mikäli määrärahaylityksiä ja tulovajauksia ennakoidaan niitä estävistä toimenpiteistä huolimatta tulevan, tulee asianosaisen toimielimen tehdä esitys kunnanhallitukselle ja edelleen kunnanvaltuustolle lisämäärärahan myöntämisestä/tuloarvion muuttamisesta.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Päätösten tultua lainvoimaisiksi muutokset tallennetaan SBI-raportointijärjestelmään talousjohtajan toimesta.

Talousarviopoikkeamat/ylitykset, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa talousarviovuoden aikana, tulee viedä kunnanhallitukseen ja valtuustoon viimeistään tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä sekä annettava tästä selvitys toimintakertomuksessa.

Toimialojen ja kustannuspaikkojen vastuuhenkilöiden nimeäminen

Talouden seurannasta vastaavat talousarvion mukaisesti toimialajohtajat. Toimielin nimeää toimialallaan tehtävien ja tarvittaessa kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt ja heidän sijaisensa.

Käyttösuunnitelmat ja tavoitteiden tarkentaminen

Toimielimet laativat toimialakohtaiset käyttösuunnitelmat valtuuston toimialoille hyväksymien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden mukaisesti. Toimialojen käyttösuunnitelmat vastaavat yhteensä valtuuston hyväksymiä kokonaistoimintamenoja ja -tuloja. Käyttösuunnitelmassa toimielimellä on talousarvion sitovuussääntöjen puitteissa mahdollisuus järjestellä toiminnan resursseja uudelleen. Suositus on, että tuloarviot ja määrärahat päätetään toimintayksikkötasolla. Toimielin tarkentaa tarpeen mukaan valtuuston toimialalle hyväksymiä tavoitteita.

Käyttösuunnitelmien tulee olla hyväksyttynä 28.2. mennessä.

Investoinnit

Talousarvion investointiosan investoinnit on investointiprojekti-tasolla merkitty sen toimielimen vastualueelle, jolle poistot kohdistetaan. Investoinnit on esitetty talousarviossa nettobudjetoituina.

Pienet pysyvien vastaavien hankinnat, joiden hankintameno on alle 10 000 euroa, kirjataan vuosikuluksi käyttötalouden puolelle.

Rakennushankkeen (myös peruskorjauskohteet) valmistelussa tekniset palvelut tekevät tarveselvityksen ja hankesuunnittelun yhdessä kiinteistön tulevien käyttäjien sekä tukipalveluiden tuottajien kanssa. Hankesuunnittelun jälkeen tehdään lopulliset suunnitelmat tekniselle lautakunnalle hyväksyttäväksi. Rakentamisen toteutuksesta ja määrärahojen käytöstä vastaa tekninen lautakunta hallintosäännön mukaisesti.

Investoinnin valmistumisesta tulee ilmoittaa talousjohtajalle ja taloussihteerille poistolaskennan aloittamista varten. Valmistumisesta tulee ilmoittaa heti, ei pelkästään tilinpäätöksen yhteydessä koko kuluneen vuoden osalta.

Investointimenojen osalta erityisesti on otettava huomioon, että edellisen talousarviovuoden määrärahat eivät ole käytettävissä vuoden vaihteen jälkeen, vaan hankkeen jäljellä oleva osa tulee olla

hyväksytyt uudelleen seuraavan vuoden talousarvioon.

Hankinnat, hankintapäätökset ja laskujen tarkastaminen/hyväksyminen

Hankinnoissa noudatetaan valtuuston 14.12.2017 hyväksymää Pälkäneen kunnan hankintaohjetta, joka on tullut voimaan 1.1.2018.

Juoksevaan taloudenhoitoon kuuluvista kulutustavarahankinnoista ja vuosisopimusten perusteella tehtävistä tilauksista sekä alle 5 000 euron suuruisista hankinnoista ei tarvitse tehdä päätöspöytäkirjaa. Näiden osalta riittää hankinnan todentamiseksi laskun hyväksyminen. Hankintojen suorittamista koskevat toimielinten ja viranhaltijoiden euromääräiset valtuudet ja muut euromääräiset ratkaisuvalltuudet on määritelty hallintosäännössä. Hankintarajoilla tarkoitetaan yhden tai useamman esineen, tavarain tai palvelun samanaikaisen hankinnan yhteisarvoa.

Kustannusten hallittavuuden parantamiseksi toimialojen tulee suunnitella hankintojen kilpailutusaiakataulu siten, että kilpailutukset tehdään hyvissä ajoin hankintahetkeen tai suunniteltuun työn aloittamisajankohtaan nähden.

Laskun asiatarkastajan tehtävänä on varmistaa, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus (tuotannon tekijä) on saatu. Asiatarkastajan tehtäviin kuuluu laskun tiliointi ostolaskujen kierätysohjelmassa (Dooap). Ostolaskujen maksuehdon tulisi olla vähintään 14 vuorokautta, jotta laskut ehditään käsitellä ajallaan. Tavaroiden ja palveluiden tilaajat vastaavat siitä, että maksuehdot noudattavat suositusta. Tavaroin tai palveluina tilattaessa tilaajan tulee antaa toimittajalle tilausviite sekä mahdollisesti muita tarkentavia tietoja (nimi, kustannuspaikka), jotta laskun asiatarkastaja osaa tilioida laskun oikealle kustannuspaikalle. Tilausviitteen perusteella lasku puolestaan ohjautuu suoraan oikealle henkilölle. Asiatarkastajan tulee myös kirjoittaa Dooapiin lyhyt seliteteksti sellaisille laskuille, jotka ovat hyväksyjälle tuntemattomia.

Laskun hyväksyy ensisijaisesti kustannuspaikan vastuuhenkilö tai nimetty sijainen. Hyväksyjän on tarkistettava tositteen ja tiliointimerkintöjen oikeellisuus, onko asiatarkastus suoritettu ja onko menon suorittamiseen käytettävissä määräraha. Sama henkilö ei saa asiatarkastaa ja hyväksyä laskuja. Tarvittaessa lasku ohjataan hyväksyttäväksi toimialajohtajalle, jolla on oikeus hyväksyä kaikki vastualueensa laskut, mikäli muuta sijaista laskun hyväksyjäksi ei ole nimetty. Muita laskujen hyväksyjä ovat kunnanjohtaja, hallintojohtaja ja talousjohtaja. Toimialajohtajat päättävät oman toimialansa laskujen asiatarkastajista ja hyväksyjistä. Tunnuksia/oikeuksia ostolaskuohjelmaan tilaa talousjohtaja ja taloussihteeri Sarastia Asiain kautta.

Laskujen tulee olla hyväksytyinä kaksi päivää ennen laskun eräpäivää. Laskut on suositeltavaa käsitellä heti niiden saapuessa kierto. Laskujen asiatarkastajien ja hyväksyjien tulee tallentaa poisolonsa ja varahenkilönsä/sijaisensa ostolaskuohjelmaan, jolloin lasku ohjautuu sijaiselle. Sijaiselle periytyvät myös sijaistettavan hyväksyjänoikeudet. Mikäli esimerkiksi lomalle jäävä unohtaa asettaa itselleen sijaisen Dooapissa, voidaan pyytää Sarastiaa asettamaan henkilölle sijainen Sarastia Asiain kautta.

Laskutuslisien maksamiselle ei ole juridisia perusteita, ellei siitä ole laskuttajan kanssa nimenomaan erikseen sovittu. Täten laskujen hyväksyjien ei tule hyväksyä perusteettomia laskutuslisiä kunnan maksettavaksi. Huomioitava on, että kunta ei voi oma-aloitteisesti tehdä laskuihin muutoksia (pl. kirjauspäivämäärän vaihtaminen) vaan aina virheellisen laskun sijaan on pyydettävä uusi lasku.

Hankintameno kuuluu sille talousarviovuodelle, jona suorite on vastaanotettu. Kirjauspäivämäärä Dooapissa määrittää sen, mille kuukaudelle/vuodelle lasku kirjautuu. Kirjauspäivämäärän saa vaihdettua itse Dooapissa.

Ennakkoperintärekisteri, toiminimellä toimivien yrittäjien YEL-todistukset ja tilaajavastuulain mukaiset todistukset

Lain mukaan veroviranomaiset merkitsevät ennakkoperintärekisteriin viran puolesta sen, joka harjoittaa tai todennäköisesti ryhtyy harjoittamaan elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa, josta saatu vastike ei ole palkkaa. Ennakonpidätys on toimitettava työ- ja käyttökorvauksesta, mikäli suorituksen saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Ennen palvelun hankintaa tulee tarkistaa, että toimittaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Asian voi tarkistaa esimerkiksi yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (ytj.fi). Hankinnat tulee tehdä vain ennakkoperintärekisteriin merkityiltä toimittajilta. Ennakonpidätysvelvollisuus ei koske tavarakauppaa eikä esimerkiksi vuokraustoimintaa. Jos hankinta sisältää sekä työsuoritusta että tavarantoimitusta, on rekisteröinti tarkistettava.

Mikäli kunnalle palvelua tuottava yrittäjä toimii toiminimellä, yrittäjän on toimitettava kuntaan todistus YEL-vakuutuksen (yrittäjäeläke) voimassaolosta, mikäli toiminimi täyttää eläkelain mukaiset YEL-vakuutuksen ehdot. YEL -todistuksesta on käytävä ilmi vakuutuksen voimassaoloaika ja toiminimi, jota vakuutus koskee.

Hankintasopimuskumppaneilta tulee pyytää vuosittain vero- ja työeläkeselvitykset. Tämä koskee myös konserniyhtiöiden kanssa solmittuja hankintasopimuksia. Saadut todistukset on säilytettävä kaksi vuotta.

Arvonlisävero

Tavaroita ja palveluita myytäessä ja ostettaessa on aina varmistettava arvonlisäverollisuus. Ostolaskuja hyväksyttäessä on hyväksyjän aina varmistettava, että lasku täyttää arvonlisäverolain mukaiset laskun tietosisältövaatimukset, jotta kunta saa hankinnasta arvonlisäveron palautuksen tai tehdä vähennyksen. Mikäli lasku ei täytä laskulle asetettuja vaatimuksia, hankinnan tehneen yksikön tulee pyytää hyvityslasku, jotta virheellinen lasku saadaan kuitatuksi ostoreskontrasta sekä uusi tietosisältövaatimusten mukainen lasku.

Sisäinen valvonta

Kuntalain mukaan vastuu kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä on kunnanhallituksella. Valtuusto on hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.

Toimielinten tulee antaa tilikaudelta tilinpäätösraportoinnin yhteydessä selonteko kunnanhallitukselle, miten toimielin on vastuualueellaan järjestänyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ja onko valvonnassa havaittu puutteita tilikaudella.