

## VUODEN 2020 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

1. Yleistä Talousarvio on kaikkia hallintoelimiä, viranhaltijoita ja työntekijöitä sitova ohje kunnan talouden hoidossa.

Kaiken rahankäytön tulee kaikilla hallinnonaloilla ja kaikissa toimipisteissä olla erittäin harkittua. Tämän hetkisen arvion mukaan kunnan talous on saatu tasapainotettua yhteistoimintaneuvottelujen sekä omaisuuden myynnin avulla.

Kunnanhallitus lähettää hallintokunnille kunnanvaltuuston (16.12.2019 § 75) vuodelle 2020 hyväksymän talousarvion perusteluineen täytäntöön pantavaksi.

2. Talousarvion sitovuus

Tilikarttaan ei ole tehty muutoksia vuodelle 2020. Käyttötalousosa jakautuu toimialoihin (osastotaso 02). Toimiala jakaantuu tulosalueisiin (osastotaso 03) ja ne voivat jakaantua edelleen toimintayksiköihin (osastotasot 04-05). Toimintayksikkö voi jakaantua toiminnasta riippuen toimipisteisiin (kustannuspaikka). Valtuustoon nähden sitova taso on osastotasolla 03-05, vesihuollossa osastotasolla 02. Sitovat tasot on määritelty talousarviossa.

Osasto- ja kustannuspaikkalistaus on jaettu toimialoille.

Investointiosa jakaantuu toimialoittain hankeryhmiin. Hankeryhmätaso on valtuustoon nähden sitova.

Investoinnin alaraja on **10.000** euroa. Jos hankinta jää alle ko. rajan, tulee hankinta kirjata käyttötalouteen, vaikka varaus on investointiosassa. Jokaisen toimialan tulee itse seurata toteutumaa ja huolehtia, että kirjaus tehdään tai tarvittaessa siirretään käyttötalouteen, kun hankinta jää alle hankintarajan. Tarvittaessa tehdään talousarviomuutokset.

Vuosikorjauksia ei kirjata investointimenoiksi ja siten poistonlaiseen omaisuuteen. Tässä ei ole euromääräistä kattoa, vaan **kaikki korjaustoiminta kuuluu käyttötalouteen.**

### Käyttöomaisuus

Jos investointimäärärahalla hankittua kalustoa (koneet, laitteet, kalusteet) myydään, poistetaan käytöstä tai siirretään toiselle toimintayksikölle tms., niin muutokset on annettava tiedoksi kirjanpitoon, jotta ne tulee kirjattua myös käyttöomaisuus kirjanpitoon ja siten ohjelmasta saa oikeat, ajan tasalla olevat tiedot.

## Talousarviomuutokset

Hallintosäännön 65 §:n mukaan talousarvion määrärahamuutoksista (lisäys / vähennys) on tehtävä esitys valtuustolle talousarviovuoden aikana heti, kun muutostarve on ilmennyt. Talousarviomuutosesitykseen tulee sisältyä muutoksen erittely käyttösunnitelmatasolla (tili-kustannuspaikka -tunniste02). Talousarvion muutosesitykseen on käytettävä vakiomuotoista lomakepohjaa, joka löytyy siirtokansiosta.

### 3. Käyttösuunnitelma

Hallintosäännön 62 §:n mukaan kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Valtuuston hyväksytyä tulee talousarvion käyttösuunnitelmat sopeuttaa siihen ja tarkistaa ne helmikuun loppuun mennessä. Käyttösuunnitelman vahvistuspäätös on välittömästi saatettava tiedoksi kirjanpitoon ja käyttösuunnitelmat tiedoksi toimialoilla laskujen käsittelijöille.

Käyttösuunnitelmissa tulee kiinnittää huomiota vastuuseen, ts. kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt tulee olla kaikilta osin määritelty käyttösuunnitelmien hyväksymisen yhteydessä. Luettelo kustannuspaikkojen vastuuhenkilöistä, laskujen hyväksyjistä ja vastaanotto-/tarkastusmerkintöihin oikeutetuista tulee olla toimialoittain määritelty ja se tulee antaa tiedoksi hallintoon ja kirjanpitoon sekä toimialoille jakeluun laskujen käsittelijöille.

### 4. Raportointi tavoitteista ja taloudesta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen sekä hallintosäännön § 63 mukaan talousarvion toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarviovuoden aikana.

Kunnanhallitus on päättänyt 4.9.2017 § 227 että talouden raportointi lautakunnalle ja kunnanhallitukselle tapahtuu kirjanpitojärjestelmästä saatavan viimeisimmän ajan tasalla olevan tiedon mukaisesti. Kunnanhallitukselle raportoidaan kuukausittain käyttötalouden toteumasta sitovuustasoin.

Toimialat ovat velvollisia omatoimisesti seuraamaan kuukausittain talouden sekä toiminnan toteutumista ja raportoimaan merkittävät poikkeamat kunnanhallitukselle välittömästi, kun poikkeama on havaittu. Talousarviossa nimetyn vastuuhenkilön tulee huolehtia talousarvion toteutumisen seurannasta ja raportoinnista käyttösuunnitelma- ja sitovuustasolla.

Talouden osalta tulee seurata erityisesti talousarviossa määriteltyjen sitovien tasojen toteutumaa sekä asetettujen sitovien tavoitteiden toteutumatilannetta. Lisäksi on verrattava olennaisesti toimintaa kuvaavien tunnuslukujen kertymää

**Toteutumisen kuukausitasoraportointi käsitellään johtoryhmässä.**

## 5. Säästäväisyys

Hankinnat tulee ajoittaa tasaisesti koko vuodelle välttämällä vuodenvaihteen hankintoja ja tarpeetonta varastointia. Hankintayhteistyötä tehdään Savonlinnan seudun hankintarenkaan kanssa.

Lautakuntien on määriteltävä viranhaltijoiden euromääräiset hankintavaltuudet / hankintarajat käyttösuunnitelmien hyväksymisen yhteydessä siltä osin kuin niitä ei ole hallintosäännössä määritelty.

## 6. Tulojen perintä

Kunnanhallitus edellyttää, että toimialat vastaavat oman toimialansa tulojen kertymisestä. Maksujen ja taksojen tarkistamisesta tulee myös huolehtia (hallintosääntö § 69).

Käytettävä yleinen viivästyskorke on **7,0 %**, jos velan korosta ja viivästyskorosta ei ole muuta sovittu tai lakimuutos muuta edellytä.

Tulojen perinnässä noudatetaan rahasaatavien laskutus- ja perintäohjeita.

Kirjanpitoon on toimitettava tiedot/ päätökset kaikista kuntaan haetuista/tulevista tuloista, joita ei laskuteta erikseen (esim. erilaiset tuet, avustukset, valtionosuudet, mahdolliset vakuutuskorvaukset yms. tulot).

Hyväksyjä vastaa tulojen kertymisestä ja kirjausten oikeellisuudesta myös arvonnalisäveron osalta. Myyntilaskulistoissa tulee olla hyväksyjän ja laatijan allekirjoitus.

### JRS-kuntalaskutukset

Kuntalaskutus tehdään kuukausittain 1/12-osalla budjetoiduista luvuista ja tasauslaskutus tarpeen mukaan.

Toteutumia seurataan koko tilivuoden ajan kuukausittain, jotta nähdään mahdolliset talousarvion muutostarpeet, jotka vaikuttavat myös kuntalaskutukseen.

Talousarviomuutos on siten myös laskutusperusteen muutos.

## 7. Laskujen maksuunpano

Ostolaskut käsitellään sähköisen kierrätysjärjestelmän kautta.

Hallintosäännön 62 §:n mukaan kunnanhallitus tai lautakunta määrittelee vuosittain tai tarvittaessa viranhaltijat, joilla on oikeus hyväksyä toimialan laskut.

Kunnanhallituksen päätös tehdään toistaiseksi. Hyväksymisoikeus koskee sekä käyttö- että investointimenoja, ellei päätöksessä muuta mainita.

Ennen hyväksymistä laskun tulee olla tarkastettu ja todettu sisällöltään oikeaksi. Huolellinen tiliöinti vähentää tarpeetonta kirjausten oikaisutyötä. Hyväksyttäessä on varmistettava, että tavara tai palvelu on saatu laskussa tai sen liitteessä olevan vastaanottomerkin mukaan tai asia on varmistettu muuten. Vastaanottomerkinä ei tarkoita laskun vastaanottamista, vaan todennusta, että tavara tai palvelu on saatu.

Tilattaessa tavaraa tai palveluja tulee toimittajaa informoida tarkasta (yksilöidystä)

laskutusosoitteesta (Rantasalmen kunta/Ostolaskut/ Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi) ja verkkolaskujen vastaanottomahdollisuudesta. **Verkkolaskun tulee olla ensisijainen laskutusmenetelmä.** Verkkolasku tiedote löytyy netissä kunnan sivuilta: Palvelut/Talous/Verkkolaskutiedot/Verkkolasku Tiedote.

Pelkällä kunnan nimellä laskuja ei saa tulla. Laskun viitetietona tulee olla tilaajan nimi tai yksikkö, johon hyödyke ostetaan. Se, joka tilaa palveluja/tavaroita on velvollinen ilmoittamaan oikeat osoitetiedot toimittajille. Laskujen käsittelijöiden tulee tarkistaa ja vastata siitä, että laskut täyttävät arvonlisäverolain ja kirjanpitolain edellyttämät tietosisältövaatimukset.

Laskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä tulee tarkastaa ja varmistua, siitä että laskun sisältöä koskevissa erikseen annetuissa ohjeissa on sanottu. Tavarain tai palvelun vastaanottajana ja laskun hyväksyjänä tulee olla eri henkilö.

**Talouden toteutumista on seurattava jatkuvasti**, jotta mahdolliset oikaisut voidaan tehdä mahdollisimman pikaisesti eikä vasta tilinpäätös vaiheessa.

Kukin hyväksyjä on vastuussa arvonlisäveron oikeasta huomioonottamisesta maksettavissa laskuissa. Samoin jokainen toimiala vastaa laskutuksensa osalta arvonlisäveron oikeellisuudesta.

#### Irtaimen omaisuuden valvonta

Sisäiseen valvontaan kuuluvana toimintayksiköiden esimiehet vastaavat seurantaan toimialansa vastuulla olevasta käyttöomaisuudesta. Omaisuuden valvonta liittyy myös yksikön henkilöstön oikeusturvaan.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myynnistä päättää kunnanhallitus, lautakunta vastuualueellaan tai näiden päättämä viranhaltija. Lautakunnan päättämät henkilöt pitävät myynneistä päätösluettelo ja huolehtivat tuloutuksista kunnan kassaan.

Irtaimistoluetteloon otettavan omaisuuden vähimmäisarvo on 170 euroa (netto). Yli 170 euron kalustohankinnat tulee kirjata tilille 4581 (=Kalusto, irtaimistoluetteloitava), niin luetteloinnissa voidaan hyödyntää järjestelmää. Muu kalusto kirjataan tilille 4580. **Sähköisessä laskujen kierrätyksessä laskulle tallennetaan muistilappu, mitä kalustoa on hankittu ja kenelle.**

#### Matkalaskut

Matkalaskut maksetaan kuukausittain palkanmaksun yhteydessä. Matkalaskulla laskutetaan matkat, päivärahat ja muut matkakulut. Matkakustannusten korvausperusteet löytyvät KVTES:n liitteestä 16 sekä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirjeestä **13/2019**, joka on jaettu toimialoittain (löytyy myös työmarkkinalaitoksen sivuilta [www.kuntatyonantajat.fi](http://www.kuntatyonantajat.fi) -> yleiskirjeet).

Matkalaskujen täsmällisyyteen tulee kiinnittää huomioita (mm. matkan lähtö- ja päätepisteen osoite, matkareitti, matkan tarkoitus). Mikäli kilometrikorvaus on muiden toimihenkilöiden mukanaolon vuoksi korotettu, mainitaan näiden henkilöiden nimet ja heidän matkansa tarkoitus jne.)

Matkalasku on esitettävä viivytyksettä matkan päätyttyä. Matkalasku on pyrittävä esittämään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä hyväksyjälle (KVTES liite 16, 24 §).

## 8. Ostopalvelusopimukset ulkopuolisten kanssa

Ostopalvelusopimuksia tehtäessä on huomioitava, onko palvelun tuottaja merkitty ennakkoperintärekisteriin ja hoitaako hän eläkemaksunsa esim. YEL:n kautta. Mikäli vakuutukset on laiminlyöty, saattaa kunta joutua maksuvelvolliseksi. Mikäli ennakkoperintärekisterimerkintä ei ole voimassa, maksusuorituksesta on perittävä vero, vaikka kyseessä olisi toiminimi. Ennakkoperintätiedot voi tarkistaa internetistä osoitteesta [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi). Eläkevakuutuksen hoitamisesta on syytä pyytää todistus palvelun tuottajalta ennen sopimuksen allekirjoittamista.

## 9. Kokouspalkkiot yms.

Luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden euromääräiset perusteet löytyvät talousarvion liitteestä 2.

Ansionmenetyksen korvauksella korvataan luottamustoimen hoitamisen vuoksi menetettyä tai vähentynyttä ansiota, eikä se ole korvausta menetetystä työajasta. Ansionmenetyksen on tullut kohdistua säännölliseen työaikaan.

Ansionmenetykskorvauksen maksamisen osalta on lähtökohtana se, että on syntynyt todellisia kuluja, ts. on jouduttu maksamaan sijaiselle palkkaa tai työ on luonteeltaan sellainen, ettei sitä voida suorittaa ennen tai jälkeen luottamustehtävän. Selvitys perusteesta on merkittävä laskulle. Selvityksenä voidaan pitää esimerkiksi sijaisen kuittausta palkan saamisesta tai laskun suorittamista.

Viranhaltijoiden kertapalkkiot kokouksiin osallistumisesta maksetaan KVTES:n (II luku/14 §) perusteiden mukaisesti noudattaen luottamushenkilöille maksettavien palkkioiden enimmäismääriä.

## RANTASALMEN KUNNANHALLITUS

Kristiina Järvenpää  
kunnanjohtaja

Harri Korhonen  
hallintopäällikkö