

# KIHNIÖN KUNTA

## VUODEN 2023 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Kuntalain (410/2015)110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarviossa osoitetaan voimavarat asetettujen tavoitteiden toteuttamiseksi, sekä myös se, miten toiminta ja investoinnit rahoitetaan. Käytännössä talousarvio ja sitä täydentävät käyttösuunnitelmat linjaavat miten toiminta tullaan talousarviokaudella järjestämään.

Talousarvion täytäntöönpanossa korostuvat niin talouden kuin kuntastrategiaa toteuttavien vuositavoitteiden seuranta. Tarkastuslautakunnan osa talouden ja toiminnan valvonnassa ja sen järjestämisessä on erityinen, mutta ensisijainen vastuu talousarvion toteuttamisesta ja sen seurannasta on osastopäälliköillä, yksiköiden esimiehillä, talousjohtajalla ja kunnanjohtajalla. Talousarvion täytäntöönpanoa koskevat vastuutukset perustuvat asetettuihin sitovuustasoihin, kunnan hallintosääntöön sekä kuntalakiin.

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt talousarvion vuodelle 2023 kokouksessaan 12.12.2022. Taloudenhoitoa säätelevät myös kunnan hallintosääntö sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet.

Pirkanmaan hyvinvointialue aloitti 1.1.2023, jolloin myös sosiaali- ja terveystoimen kustannusvastuu siirtyi kunnalta hyvinvointialueelle. Samoin siirtyi Palo- ja pelastustoimen tehtävät. Vastaavat kustannuspaikat poistuvat kunnan talousarviosta. Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen siirtyi kunnanhallitukselta sivistyslautakunnalle.

### Talousarvion sitovuus

Käyttötalouden sitova määräraha kullekin tulosalueelle on toimintamenojen ja toimintatulojen erotus, toimintakate (nettomeno). Valtuustoon nähden sitovia tulosalueita toimielintaso (osasto raportissa) ovat **kunnanhallitus, sivistyslautakunta ja tekninen lautakunta. Lautakuntaan nähden sitovia ovat toimielinten alla olevat tehtäväalueet. Asianomainen hallintokunta jakaa toimielintasolle annetun määrärahan edelleen tehtäväalueille. Kustannuspaikkatasoisesta käyttösuunnitelmasta päättää viranhaltija.**

Valtuustoon nähden sitovia ovat myös tehtäväaluekohtaiset toiminnalliset tavoitteet.

Toimielin ei saa ylittää sen tulosalueille talousarviossa osoitettua nettomäärärahaa. Jos määräraha osoittautuu riittämättömäksi, on talousarviota muutettava. Muutoksen yhteydessä on osoitettava, miten rahoitustarve katetaan. Toisaalta toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

Valtuustoon nähden sitovat tulosalueet korostettu:

#### Kunnanhallitus

Luottamushenkilöhallinto  
Yleishallinto  
Talouden- ja hallinnon tukipalvelut  
Yhteistoimintapalvelut

Maksusuudet valtiolle  
Elinkeinotoiminnan edistäminen  
Maaseutupalvelut

#### Sivistyslautakunta

Ammatillinen koulutus  
Kirjastopalvelut

Varhaiskasvatus  
Esi- ja perusopetus  
Sivistystoimen tukipalvelut

Vapaa-aikapalvelut  
Hyvinvoinnin ja terveyden  
edistäminen  
Muut sivistystoimi

### **Tekninen lautakunta**

Maankäytön suunnittelu  
Ympäristönsuojelu  
Liikenneväylät ja yleiset alueet  
Kiinteistöt  
Kiinteistöjen hoito ja vuokraus  
Tekniset palvelut

## **1. Käyttösuunnitelmat**

Kunnanhallituksen ja lautakuntien tulee hyväksyä talousarvion käyttösuunnitelmat.

## **2. Hankinnat**

Hankinnat tulee ajoittaa niin, että suunnitellut hankinnat ehditään toteuttamaan talousarviovuoden aikana. Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti tarpeetonta varastointia välttäen.

Hankinnoissa noudatetaan hankintalainsäädäntöä ja kunnan hankintaohjeita (Hyväksytty 27.4.2020). Kunta voi hankkia tavaroita ja palveluita, joko liittymällä kilpailutettuihin hankintasopimuksiin, kilpailuttamalla itse tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa tai tekemällä suora-hankinnan. Hankintojen ja investointien rahoituksessa voidaan käyttää myös leasingrahoitusta.

Kunnalla on olemassa leasingpalveluita koskeva sopimus (3 step IT)

Leasingrahoitusta harkittaessa tulee selvittää sen kustannustaso suhteessa suoraostoon.

Kunta mukana joissakin Hanselin kilpailuttamissa yhteishankinnoissa. Listan saa talous- ja hallintojohtajalta.

### **Palvelun / työsuorituksen ostaminen**

Ennen palvelunostoa tulee tarkistaa onko kyseessä ostopalvelu vai palkka.

Yrittäjällä (ammattinharjoittajalla), jolla on toimeksianto- tai konsulttisopimus tai muu vastaava järjestely kunnan kanssa on oltava YEL-vakuutus ja todistus siitä ja yrittäjän on kuuluttava ennakkoperintärekisteriin, jotta lasku voidaan maksaa ostoreskontran kautta.

Ellei ammattinharjoittajalla / toiminimenhaltijalla ole YEL-todistusta (esim. yritystulo on alle Eläketurvakeskuksen määrittelemän rajan 8 575,45 €) tulee palvelunostajan järjestää eläketurva työsuorituksen tekijälle ns. toimeksiantosuhteena ja työkorvauksen osalta täytyy ilmoittaa tältä osin ansiotiedot Kevan ylläpitämään rekisteriin. Suoritus maksetaan tällöin palkkojen kautta. (Lisätietoja antaa talouspäällikkö).

Osastopäälliköiden ja kunnanjohtajan hankintaoikeus on 20.000 euroa (veroton hinta).

## **3. Virkojen ja toimien täyttäminen**

Avoimeksi tulevista viroista tai toimista ilmoitetaan kunnanjohtajalle

Yli kolme kuukautta kestävien sijaisuuksien täyttäminen edellyttää kunnanjohtajan lupaa.

#### 4. Talousarvion ja tavoitteiden toteutumisen seuranta

Talousarvion seuranraportit toimitetaan kunnanhallitukselle ja lautakunnille kuukausittain ja valtuustolle puolivuositain.

Talousarviossa hallintokunnille määriteltyjen tavoitteiden toteutumisen raportointi 30.6. osavuosikatsauksen sekä tilinpäätöksen yhteydessä.

Raportointi velvollisuus koskee myös kunnan tytäryhtiöitä. Tytäryhtiöille annetaan raportoitavat asiat tiedoksi 30.6. mennessä.

#### 5. Kunnan maksuvalmiuden seuranta ja maksatuksen tehostaminen

Osastojen on varmistettava laskujen kulku siten, että maksatus voi tapahtua ilman viivästyskorkojen lankeamista. Laskut hyväksytään heti, kun lasku on tullut kiertoon. Arvonlisäverojen kirjaamiseen tulee kiinnittää huomiota.

#### 6. Saatavien perinnän tehostaminen

Kaikkia kunnan laskutusten kertymistä on valvottava kuukausittain ja maksumuistutus on lähetettävä välittömästi laskun eräännyttyä. Jokaiselle laskutukselle on nimettävä vastuuhenkilö. Perintä hoidetaan perintätoimiston kautta. Mikäli maksumuistutuksen jälkeen ei maksua ole suoritettu, annetaan asia perintötoimiston hoidettavaksi.

#### 7. Ostolaskujen käsittely ja hyväksyminen

Laskujen vastaanottajat tarkistavat laskun oikeellisuuden. Laskujen hyväksyjät on nimetty KH:n kokouksessa 17.5.2021. Muutoksista tulee ilmoittaa talous- ja hallintojohtajalle. Lista tarkistetaan vuosittain. Laskutuksessa suositaan verkkolaskua ja sitä tulee esittää hankintoja tehtäessä.

Menojen ja tulojen tiliöinnit tulee tehdä huolellisesti ja johdonmukaisesti, jotta kirjanpito palvelee sille asetettuja tehtäviä. Laskujen tiliöinnissä tulee käyttää annettuja palveluluokkia. Palveluluokkiin on tullut muutoksia kuluneen vuoden aikana, ne tulee tarkistaa Aura-käsikirjan viimeisestä päivitetystä verisosta. Yli 500 euron (alv.0) hintaiset pienhankinnat merkitään hyödykekeräilyyn.

#### 8. Investoinnit

Investointimenoksi katsotaan vähintään 10.000 euron hankinta. Edellä mainittua summaa pienemmät hankinnat suoritetaan käyttötalouden määrärahoilla. Valtuusto on hyväksynyt uudet suunnitelmapoistojen perusteet 11.11.2013.

Investointiosassa valtuusto hyväksyy kustannusarviot, määrärahat ja tuloarviot hankkeille tai hankeryhmille. Hankkeet ja hankeryhmät voidaan ryhmitellä tarvittaessa toimielimittäin ja tehtävittäin. Investointiosassa tai sen perusteluissa määritellään valtuustoon nähden sitova taso. **Sitovuustaso on hankeryhmittäin / hankkeittain**

Investointimenot kerätään 1.1.2022 alkaen hyödykekeräilyyn avulla ostoreskontrasta. Hyödykekeräilyyn avulla hankinnat siirretään käyttöomaisuuskirjanpitoon, jossa käyttöomaisuushyödykkeitä ylläpidetään. Yli 500 euron (alv.0) pienhankinnat lisätään laskukierrossa hyödykekeräilyyn.

Investoinnit pyritään saattamaan valmiiksi talousarviovuoden aikana. Investoinnin valmistumisesta ilmoitetaan heti taloustoimistolle poistolaskennan aloittamista varten. Mikäli investointi jää keskeneräiseksi, tulee sille varata määräraha seuraavalle vuodelle, ns. siirtomäärärahaa ei ole.

## **9. Sisäiset erät**

Sisäiset erät kirjataan neljännesvuosittain ja annetaan tiedoksi hallintokunnille. Hallintokuntien väliset sisäiset veloitukset tehdään nettohinnoin.

## **10. Maksut ja taksat**

Hallintokunnat huolehtivat maksujen ja taksojen ajanmukaisuudesta.

## **11. IT-laitteet ja GSM-puhelimet**

IT-laitteet ja gsm-puhelimet liittymiseen hankitaan keskitetysti tietohallinnon kautta osastopäällikön toimeksiannosta. Tietohallinto asiantuntijana avustaa tarvittavien laitteiden ja liittymien määrittämisessä ja valinnassa. IT-laitteet hankitaan pääsääntöisesti leasingin kautta. Laitteen hankintahinta leasing-kustannuksineen jakaantuu näille kuukausille. Käytöstä poistettavat laitteet palautetaan tietohallintoon.

Esimies vastaa siitä, että kunnan palveluksesta poistuva henkilö palauttaa laitteet tietohallintoon. Yli 2 vuotta vanhemmat puhelimet voidaan luovuttaa työntekijälle, mikäli hän haluaa pitää puhelimen työsuhteen päättyessä. Tämä koskee myös tapauksia, jossa puhelin vaihdetaan uudempaan. Puhelimet tulee kuitenkin toimittaa tietohallinnolle tyhjättäväksi. Muissa tapauksissa puhelin palautetaan tietohallinnolle työsuhteen päättyessä.

## **12. Ohjelmistojen käyttöoikeudet**

Ohjelmistojen käyttöoikeuksista vastaa esimies, joka kirjallisesti (miehellään sähköisesti esim. sähköposti) pyytää tietohallintoa avaamaan ja poistamaan käyttöoikeudet ja tunnukset tietohallinnon tuottamiin järjestelmiin. Joistakin järjestelmien käyttöoikeuksista vastaa järjestelmien pääkäyttäjät. Pääkäyttäjistä saa tietoa tietohallinnosta.

## **13. Matka- ja koulutuslaskut**

Matkakustannusten korvauksissa noudatetaan virka- ja työehtosopimusta. Matkalaskut on toimitettava kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä palkkahallintoon. Tästä voidaan poiketa vain poikkeuksellisissa tilanteissa, kuten pitkien sairauslomien vuoksi. Poikkeamisen perusteesta on tehtävä merkintä matkalaskuun. Matkalasku tulee täyttää huolellisesti, siitä tulee ilmetä matkan tarkoitus, kulkuneuvo ja sen peruste, saadut ateriat, matkan alkamis- ja päättymisajankohta. Matkat tehdään pääsääntöisesti halvimman kulkuneuvon mukaan, mikäli se on mahdollista.

Esimiesten on huolehdittava laskutus käytännön tiedottamisesta omissa yksiköissään. Koulutuksiin osallistuvilta tulee olla esimiehen viranhaltijapäätös koulutukseen osallistumisesta. Kunnalla on käytössä sähköinen matkalasku. Käyttöön otossa avustaa palkanlaskija ja esimies. Luottamushenkilöiden matkalaskuihin sovelletaan palkkiosäännön 8 kk:n sääntöä.

## **14. Irtain omaisuus**

Irtaimesta omaisuudesta pidetään luetteloa. Pienhankinnat kuten koneet, laitteet, ja kalusteet, joiden arvioitu hankintahinta on yli 500 euroa (alv 0%) kerätään hyödykekeräilyn avulla ostoreskontrasta.

Hyödykekeräilyn avulla hankinnat siirretään käyttöomaisuuskirjanpitoon, jossa hankintoja ylläpidetään. Pienhankinnan poistosta on ilmoitettava kirjanpitäjälle.

Hyödykekeräilyyn merkitseminen aloitetaan vuoden 2022 alusta, jolloin ei enää erillistä manuaalista luetteloa tarvitse tehdä. Aikaisempien hankintojen ylläpitoon käytetään kuitenkin vielä manuaalista luetteloa.

Esineet on mahdollisuuksien mukaan varustettava merkinnällä, mikä osoittaa kunnan olevan esineiden omistaja.

## **15. Valtionosuudet**

Valtionavustusten hakemisesta ja maksatushakemuksista vastaa se toimielin, jonka vastuulla toiminta/projekti on. Asiakirjoista on toimitettava jäljennös talousjohtajalle ja talouspäällikölle.

## **16. Viranhaltijapäätökset**

Viranhaltijapäätösten tiedoksiannossa ylemmän toimielimen käsittelyyn on kiinnitettävä erityisesti huomiota. Hallintosäännön 44 § ohjeistusta tulee noudattaa. Viranhaltijapäätös voidaan lähettää sähköpostitse toimielimen esittelijälle ja puheenjohtajalle. Mikäli osastopäällikkö on esittelijä, lähetetään päätös puheenjohtajalle.

Ne viranhaltijapäätökset joihin voidaan kuntalain mukaan hakea muutosta, pidetään nähtävillä Kihniön kunnan kotisivuilla muutoksenhakuajan.

## **17. Työajanseuranta**

Sähköistä työajan seurantaan käyttävien työajan seurantalista jaetaan osastopäälliköille, jotka jakavat ne työntekijöiden tarkastettavaksi. Mikäli työajoissa on muutettavaa, osastopäällikön luvalla ne korjataan. Osastot säilyttävät listat omissa yksiköissään ja vastaavat työaikojen seurannasta oman henkilökuntansa osalta.

Työaikasaldolistat tulostetaan kolmen kuukauden välein 31.3., 30.6. 30.9 ja 31.12. tilanteen mukaisesti.