

Rautavaaran kunnan vuoden 2023 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Kunnanhallitus antaa vuoden 2023 talousarviosta seuraavat täytäntöönpano-ohjeet:

1. MÄÄRÄRAHOJEN SITOVUUS JA MÄÄRÄRAHAMUUTOS

- Tulosalueiden käyttötalouden osalta meno- ja tuloarviot ovat sitovia valtuustoon nähden tulosalueittain nettomääräisinä. Investointiosa on sitova valtuustoon nähden hankkeittain nettomääräisenä. Tulosalueiden tai investointien määrärahoja ei saa ylittää eikä siirtää toiselle tulosalueelle tai investoinnille ilman valtuuston päätöstä.
- Vuoden 2023 aikana määrärahan ylittyessä tai alittuessa on valtuustolle esitettävä määrärahamuutokset, johon on esitettävä kate valtuustokäsittelyä varten. Määrärahaa ei saa käyttää muuhun kuin talousarviossa määrättyyn tarkoitukseen.

2. MÄÄRÄRAHOJEN SEURANTA

- Hallintopalvelut valmistelee kunnanhallitukselle talousarvion toteutumaraportin vuosineljänneksittäin 31.3., 30.6. ja 30.9. tilanteen mukaan. Tulosalueet yhdessä hallintopalvelujen kanssa antavat omalle lautakunnalle vastaavat tulosalue- ja tulosyksikkötasoiset toteutumaraportit.
- Lautakunnat ja tulosvastuulliset viranhaltijat ovat vastuussa tulosalueen talousarvion sekä talousarviossa vahvistettujen tavoitteiden toteutumisesta. Tulosvastuullisten viranhaltijoiden tulee seurata tulosalueensa menojen ja tulojen toteutumista.

3. KÄYTTÖSUUNNITELMAT

- Toimielin, joka on tulosvastuussa valtuuston hyväksymän talousarvion tavoitteiden toteutumisesta ja tilivelvollinen tehtävän taloudesta, hyväksyy käyttösunnitelmansa talousarviovuoden alkaessa **tammikuun loppuun mennessä**.
- Rautavaaran kunnassa käyttötalousosa on jaettu jo talousarviovaiheessa osatehtäville osatavoitteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi. Mikäli valtuusto ei ole päättänyt muutoksia lautakunnan esittämään talousarvioon, riittää käyttösunnitelman hyväksymisessä viittaus talousarviossa kuvattuihin tehtäviin ja tavoitteisiin. Tulosalueen määrärahat esitetään ja hyväksytään kuitenkin kustannuspaikoittain.
- Käyttösunnitelmassa toiminta on suhteutettava annettuihin taloudellisiin resursseihin. Mikäli talousarviovuoden aikana havaitaan määrärahojen riittämättömyys, tulee toiminta sopeuttaa määrärahoihin ensisijaisesti toimintoja tehostamalla.
- Talousarvio itsessään ei anna oikeutta määrärahan käyttöön. Määrärahan käyttäminen varattuun tarkoitukseen vaatii tarvittaessa toimivaltaisen viranomaisen päätöksen hallintosäännön ja talousarviossa annettujen toimivaltuuksien puitteissa.

4. HANKINNAT

- Hankinnoissa noudatetaan aina Rautavaaran kunnan hankintaohjetta ja lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista kynnysrajoineen.
- Hankinnoista on tehtävä aina toimivaltaisen viranomaisen päätös hankintaohjeen, hallintosäännön ja talousarviossa annettujen toimivaltuuksien puitteissa. Hankinnoissa on noudatettava erityistä säästäväisyyttä.

- Mikäli vastuualueella on tarve säännöllisesti suorittaa pienhankintoja tai tehdä mm. nettiostoksia, tulee nämä hankinnat ensisijaisesti suorittaa käyttäen kunnan luotto- tai S-Business-maksukortteja. Ostolupamenettelyä, jossa jokaisesta pienostoksesta tulee erillinen lasku, sekä menettelyä, jossa työntekijä maksaa oston ensin omilla varoillaan ja osto korvataan maksuosoituksella työntekijälle, tulee välttää.

5. HENKILÖSTÖ JA PALKANLASKENTA

- Alkaen 1.1.2023 Monetra Pohjois-Savo Oy hoitaa Rautavaaran kunnan palkanlaskennan kunnan omalla Populus-ohjelmalla.
 - Yhteyshenkilöinä Monetraan toimivat henkilöstösihteeri Nina Hilonen (jatkossa hänen perhevapaan sijainen) sekä palvelusihteeri Raili Tossavainen.
 - Henkilökunnalle on lähetetty infopaketti palkanlaskennan muutoksista 30.12. ja esihenkilöitä tullaan perehdyttämään tarvittaviin toimenpiteisiin.
- Seuraavat asiat palkanlaskentaan liittyen toimivat kuten ennenkin.
 - Uusien työntekijöiden tiedot syötetään aina Populuseseen ja työsopimus tai viranhoitomääräys tulee tehdä viivyttämättä mm. palkanmaksatusta varten.
 - Populuseseen tulee syöttää myös palveluluokat työsopimuksen tai viranhoitomääräyksen tekemisen yhteydessä tai kustannusjaon muuttuessa (kts. myös kohta 7. Menojen suorittaminen ja palveluluokat).
- Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virka-/työmatka (työpaikan ulkopuolelle) tehdään vain esimiehen määräyksestä työ- tai koulutustarkoituksessa. Esimiehen vapaamuotoinen kirjallinen lupa tai muu sopimus riittää määräykseksi, eikä viranhaltijapäätöstä tarvitse tehdä.
- Kaikista koulutuksista (myös webinaareista) tulee työntekijän tehdä koulutusilmoitus (osapäivän tai kokopäivän poissaolo) Populusessa esimiehelle hyväksyttäväksi. Myös verkkokoulutuksiin ja koulutuksiin, jotka eivät aiheuta kunnalle kuluja, tulee olla esimiehen lupa ja tehdä koulutusilmoitus.
- Vapautuvien virkojen ja toimien täyttämistä harkitaan tapauskohtaisesti ja sijaisuudet hoidetaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin. Toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty hallintosäännössä, mutta kunnanhallitus voi tarvittaessa antaa erillisen ohjeistuksen virkojen ja toimien täytöstä.
- Henkilöstökuluihin varattuja määrärahoja ei saa käyttää muihin tarkoituksiin.

6. TULOJEN KANTO, TAKSOJEN TARKISTUKSET JA PERINTÄ

- Tulosalueiden on huolehdittava siitä, että taksojen tarkistukset valmistellaan päätettäväksi vuosittain hyvissä ajoin ennen seuraavan vuoden talousarvion hyväksymistä.
- Kaikkien tuotteiden ja palvelujen tulee olla omakustannusperiaatteen mukaisesti hinnoiteltuja.
- Kunkin tulosalueen on huolehdittava hinnastonmukaisten maksujen perinnästä ja tilitysten laadinnasta. Tulosalueen tulee seurata erääntyneitä saataviaan ja ryhtyä kahden karhukirjeen jälkeen perintätoimiin, johon liittyvät käytännön toimenpiteet hoidetaan yhdessä hallintojohtajan ja kirjanpitäjän kanssa.
- Epävarmojen saatavien poistamisesta kirjanpidosta päättää hallintojohtaja tulosalueiden yksilöityjen esitysten pohjalta. Epävarmoilla saatavilla tarkoitetaan saatavia, joita on jo peritty karhukirjeellä ja perintätoimenpitein, eikä perintä ole tuottanut tulosta ja velallinen on jatkuvasti maksukyvytön.

7. MENOJEN SUORITTAMINEN JA PALVELULUOKAT

- Kaikki kirjanpitoon siirtyvät tapahtumat ovat kytkettynä palveluluokkaan. Palveluluokka määräytyy ns. aiheuttamisperiaatteen mukaisesti eli kustannukset viedään palveluluokille aina harjoitettavan toiminnan luonteen mukaan, ei oman organisaation hallinnollisen rakenteen mukaan.
- HUOM! Vuonna 2023 on tullut muutoksia joihinkin vuoden 2022 palveluluokkiin. Uusi päivitetty palveluluokitus toimitetaan erikseen.
- Palkanlaskentaan tulee ilmoittaa Populuksen kautta palveluluokat työsopimuksen tai viranhoidomääräyksen tekemisen yhteydessä tai kustannusjaon muuttuessa.
- Menotositteet on varustettava ennen maksatusta täydellisin tilimerkinnöin sekä vastaanotto- ja hyväksymismerkinnöin. Vastaanottajana ja hyväksyjänä ei voi olla sama henkilö. Ostolaskuissa ei saa käyttää palkkatilejä.
- Menot kirjataan asianmukaisen menotositteen perusteella. Tositteesta on käytävä ilmi menon peruste. Meno (tai tulo) on kirjattava aina oikealle kustannuspaikalle, menokohdalle ja palveluluokalle. Tarvittaessa lasku jaetaan useammalle kustannuspaikalle, menokohdalle ja palveluluokalle.
- Varastosta käyttöön otettava tavara kirjataan menoksi käyttökohteeseen ja oikaistaan vastaavalla summalla varaston kyseistä menokohtaa.
- Tositteet on varustettava alv-merkinnällä. Tulosalueet ovat itse vastuussa alv-merkintöistä ja alv-koodin ja -summan oikeellisuudesta.
- Kierrossa olevat laskut on käsiteltävä viipymättä, jotta viivästyskorolta vältytään.
- Aina ennen laskun maksamista on varmistuttava, että toimittaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin ja hänellä on YEL-vakuutus.

8. INVESTOINNIT

- Investointimenoiksi kirjataan yli tilikauden vaikuttavat hyödykkeet, joiden hankintameno on 10 000 euroa tai sitä suurempi. Investointimenoiksi kirjataan myös hyödykkeet, joiden erillinen hankintameno on alle 10 000 euroa, mutta jotka ovat osa hyödykeryhmää, jonka yhteisarvo ylittää aktivointirajan esim. ensikertainen kalustaminen. Aktivointirajaa 10 000 euroa tarkasteltaessa hintaan sisältyy alv ja rahoitusosuudet/avustukset.
- Alle 10 000 euron hankinnat kirjataan käyttötalouspuolelle, jonne niille on varattu määräraha.
- Investointikohteille osoitetaan kaikki investoinnista aiheutuneet todelliset kulut sisältäen palkat, asennukset ja rahat. Koulutusmenoja ei saa sisällyttää investointimenoihin.
- Investoinneille ei osoiteta sisäisiä laskuja, vaan kulut kohdistetaan suoraan investointikohteelle jo hankintavaiheessa tai vaihtoehtoisesti suoritetaan menojen oikaisu.
- Kukin investoinneista vastuussa oleva vastuuhenkilö (palvelualuejohtaja tai vastuualueen esimies) ilmoittaa kirjanpitäjälle välittömästi hyödykkeen käyttöönotosta, koska poistosuunnitelman mukaiset poistot aloitetaan käyttöönottohetkeä seuraavan kuukauden alusta. Ennen poistojen aloittamista on kaikki hankkeen kustannukset oltava kirjanpidossa. Keskeneräisistä hankkeista ei tehdä poistoja.

- Talousarvion investointiosa itsessään ei anna oikeutta määrärahan käyttöön. Määrärahan käyttäminen vaatii aina toimivaltaisen viranomaisen päätöksen hallintosäännön ja talousarviossa annettujen toimivaltuuksien puitteissa.

9. MUUT MÄÄRÄYKSET

- Talousarvion täytäntöönpanossa ja toiminnan suunnittelussa tulee noudattaa valtuuston 12.10.2020 § 32 hyväksymää talouden tasapainotussuunnitelmaa.
- Konserniyhteisöjen on säännöllisesti pidettävä konsernijohto ajan tasalla taloudestaan ja muista merkittävistä asioista. Esim. ennen lainatarjouspyynnön lähettämistä on neuvoteltava asiasta konsernijohtoon kanssa.
- Kunnanhallitus antaa tarvittaessa talousarvion toimeenpanoon liittyviä täydentäviä ohjeita.
- Kunnanhallituksen tulee nimetä kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston tilinkäyttäjät ja laskujen hyväksyjät kunnanhallituksen palvelualueella. Niin ikään lautakunnat nimeävät omat laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat palvelualueelleen. Nimettyjen henkilöiden ollessa estyneitä laskujen hyväksymisen voi hoitaa kunnanjohtaja.
- Kunnan hanketoiminnassa tulee noudattaa hankerahoittajan antamaa ohjeistusta, voimassa olevia sääntöjä ja määräyksiä sekä talousarvion täytäntöönpano-ohjetta ja käyttösuunnitelmaa. Hankkeeseen osallistumisesta tulee toimivaltaisen viranomaisen aina tehdä päätös. Hankehakemukset ja maksatusdokumentit allekirjoittaa henkilö, jolla on hallintosäännön mukainen toimivalta.

Ohjeen laati: hallintopalvelut/Henri Ruotsalainen ja Maija Rossinen