

Taivalkosken kunta

Vuoden 2022 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Talousarvion sitovuus

Valtuusto on 16.12.2021 § 102 hyväksynyt talousarvion 2022 ja taloussuunnitelman vuosille 2023 – 2024. Talousarviossa ja taloussuunnitelmassa on hyväksytyt toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Talousarviossa on käyttötalous- ja tuloslaskelma-osa sekä investointi- ja rahoitusosa. Valtuusto on hyväksynyt käyttötalouden sitovuustasot eli toimintakatteen (ulkoinen) ja tavoitteet toimialoille. Tarkemmat sitovuusrajat on määritelty valtuuston hyväksymässä talousarviokirjassa.

Kuntalaki ja hallintosääntö velvoittavat hoitamaan kunnan taloutta hyväksytyt 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 2022 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 tarvittaessa 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

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle ja valtuustolle jaksoilta 1.1. – 30.4.2022 ja 1.1. – 31.8.2022. Kuntakonsernin tytäryhtiöiden tulee raportoida toiminnastaan tässä yhteydessä. Tarkemmat ohjeet annetaan ennen raportointia.

Kunnanhallitukselle raportoidaan tuloslaskelma kuukausittain kirjanpidon sulkeuduttua.

Lautakunnat seuraavat oman talouden kehittymistä kuukausittain omien kokousaikojensa perusteella. Tarvittaessa voidaan pyytää myös osakkuusyhtiöiltä tietoja taloudellisesta tilanteesta.

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 taloussihteerä.

Mikäli talousarviomäärärahat toimialalla eivät tule riittämään, on asianomaisen toimielimen ryhdyttävä välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin. Määräraha on otettava muualta toimialan sisältä. Mikäli rahoitustarve on niin poikkeuksellinen, ettei sitä saada katettua oman toimialan sisältä, muutos on vietävä valtuuston päätettäväksi. Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on noudatettava sisäistä valvontaa.

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 täytämättä tai muutoin jakaa työtehtäviä muiden työntekijöiden kesken virkoja/työtehtäviä yhdistelemällä. Tarkastelussa tulee ottaa huomioon myös henkilöstöresurssin ostamisen mahdollisuus ostopalveluna.

Hankinnat

Kunnan hankinnoissa on noudatettava julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä ja kunnan omia pienhankintaohjeita. Hankinnat tulee kilpailuttaa ja tehtyjä hankinta- ja puitesopimuksia tulee noudattaa.

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, joilla on oikeus hyväksyä menoja 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 viivytyksettä. Esmiehet huolehtivat siitä, että kunnalle kuuluvat tulot laskutetaan viivytyksettä 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 velkajärjestelysaatatavat.

Laskujen vastaanotto, hyväksyminen ja maksatus

Ostolaskut tulee olla osoitettu Taivalkosken kunnalle ja ao. tilaajayksikölle verkkolaskuosoitteen mukaan. Laskutusosoitteiden oikeellisuuteen ja viitetietoihin on kiinnitettävä erityistä huomioita. Toimittajalta edellytetään sähköistä laskutusta.

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

Ostolaskut tulee kierrättää järjestelmässä viivytyksettä niin, että laskut saadaan asianmukaisesti maksuun ajallaan. Tämä mahdollistaa ajantasaisen rahoitus-/maksuvalmiussuunnittelun ja sen, että vältetään viivästyskoroilta. Laskujen hyväksymisprosessin yhteydessä on tarkistettava huolellisesti arvonlisäverovelvollisuusasiat ja kirjausten oikeellisuus (tili/kustannuspaikka/toiminto/kohde/projekti). Virheelliset tiliöinnit heikentävät kustannustietoisuutta ja kirjanpidon hyväksikäytettävyyttä. Se on myös ehdoton edellytys raportoinnin oikeellisuudesta. Mahdolliset viivästyskorot tulee kirjata kustannuspai- kalle 8000 Kunnanhallitus.

Matkalaskut

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.

Toimielinten jäsenten ja henkilöstön koulutuksissa tulee mahdollisuuksien mukaan hyödyntää mahdollisimman paljon etäyhteyksiä, jolloin vähennetään matkustus- ja majoituskuluja. Matkakustannusten korvaukset maksetaan kahden kuukauden kuluessa matkalaskun esittämisestä. Kilometrikorvaukset ja matkalaskut tulee esittää maksatukseen vähintään kuukauden ajalta.

Käteiskassat

Hallintokunnat vastaavat alaisuudessaan olevista käteiskassoista. Käteiskassoille on nimettävä vas- tuullinen hoitaja ja hänelle varahenkilö. Käteisvarat on säilytettävä asianmukaisesti ja turvallisesti. Tilitykset pankkiin ja taloushallintoon on tehtävä viipymättä. Käteisen vastaanotto tulee vähentää mini- miin. Asiakkaille lähetettyjen myyntilaskujen suorituksia ei oteta käteiskassoihin, vaan asiakkaan tulee maksaa ne pankkiin.

Työsuoritukset/Toimeksiantosopimukset

Palkan ja työkorvauksen välistä rajanvetoa on selvitetty Verohallinnon ohjeessa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48037/palkka-ja-ty%C3%B6korvaus-verotuksessa/>

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

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

Muut

Järjestelmien käytössä sekä kaikissa prosesseissa tulee noudattaa ehdottomasti annettuja aikatauluja ja ohjeistuksia. Järjestelmien sähköisiä ratkaisuja ja automaattitoimintoja hyödynnetään kaikissa so- velluksissa.

Lisätietoja: Taloussihteeri Päivi Komulainen, paivi.komulainen@taivalkoski.fi puh. 040 632 6544