



Joroinen

*TALOUSARVION 2025
TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE*

SISÄLLYSLUETTELO

1	Yleistä.....	3
2	Hallintosäännön määräykset.....	3
	Talousarvion täytäntöönpano	3
	Toiminnan ja talouden seuranta	3
	Talousarvion sitovuus	3
	Rahatalouden hoitaminen	4
3	Ohjeistusta	4
	Kirjanpidosta	4
	Hankinnat ja ostolaskujen käsittely	4
	Henkilöstö	5
	Matkalaskut	5
	Ostopalvelusopimukset ulkopuolisten kanssa	5
	Tulojen perintä	5
	Laskutukset.....	5
	Irtaimen omaisuuden valvonta	5
	Irtaimistoluettelot	5
	Investoinnit.....	6
	Talousarvion käyttösuunnitelma	6

1 YLEISTÄ

Valtuusto on 16.12.2024 § 52 hyväksynyt talousarvion vuodelle 2025 sekä taloussuunnitelman vuosille 2026–2027. Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota.

Kunnanhallitus velvoittaa lautakunnat sekä talousarvion täytäntöönpanosta vastuussa olevat henkilöt noudattamaan hyväksyttyä talousarviota ja sen sitovuusmääräyksiä sekä näitä täytäntöönpano-ohjeita.

Kunnanhallitus edellyttää, että

- toiminta suunnitellaan siten, että tavoitteena oleva tuotanto saavutetaan määrärahojen puitteissa.
- valtuuston asettamien tavoitteiden vaatimiin toimenpiteisiin ryhdytään tulosalueilla.
- asiakasmaksut ja taksat tarkistetaan tarvittaessa, tavoitteena on omakustannushintoihin pääseminen.
- laskutus hoidetaan viivytyksettä ja talousarvion toteutumista seurataan myös tulojen osalta.
- palveluja ei laajenneta tai uusia palveluja aloiteta ilman valtuuston lupaa.
- määrärahojen riittävydestä ja raporttien säännöllisestä seurannasta huolehditaan. Tarvittaessa talousarviomuutosta on haettava heti, kun määrärahan riittämättömyys on käynyt ilmi.
- tuotantomääriä seurataan kuukausittain.

2 HALLINTOSÄÄNNÖN MÄÄRÄYKSET

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Kunnan toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota ja sitä täydentävää talousarvion täytäntöönpano-ohjetta.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet, ellei valtuusto ole hyväksynyt niitä talousarvion yhteydessä. Kunnanhallituksella on toiminnan niin edellyttäessä oikeus muuttaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeita talousarviovuoden aikana.

Käyttösuunnitelman laadinnasta annetaan ohjeet talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

TOIMINNAN JA TALouden SEURANTA

Toimialojen tulee seurata talousarvion toteutumista säännöllisesti, kuitenkin vähintään kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle Valtiokonttorin raportointiaikataulua (osavuosisiraportit) siten seuraten, että

- ¼-vuosiraportti (1.1.–31.3.) raportoidaan viimeistään 30.6.,
- ½-vuosiraportti (1.1.–30.6.) raportoidaan viimeistään 30.9.,
- ¾-vuosiraportti (1.1.–30.9.) raportoidaan viimeistään 31.12.,
- viimeinen osavuosisiraportti on tilinpäätös, joka on kuntalain mukaan annettava kunnanhallitukselle käsiteltäväksi seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja joka valtuuston on hyväksyttävä seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Osavuosisiraportissa esitetään yleiskuvaus kunnan taloudellisesta tilanteesta, rahoituksellisesta asemasta ja talousarviossa asetettujen tavoitteiden tilanteesta sekä raportoidaan riittävässä laajuudessa kunkin tulosalueen talouden ja toiminnan toteuma talousarvioon verrattuna. Osavuosisiraportti on myös riskienhallinnan seurantaraportti, johon päivitetään tulosalueiden riskiarviot.

Hallintosäännön mukaan sivistystoimen ja teknisen toimen osuus osavuosisiraportista on pyrittävä käsittelemään lautakunnassa ennen raportin käsittelyä kunnanhallituksessa. Osavuosisiraportit toimitetaan myös tiedoksi valtuustolle.

TALOUSARVION SITOVUUS

Hallintosäännön mukaisesti talousarvio on sitova tulosaluetasolla. Lisäksi talousarviossa on määrätty, että valtuustoon nähden sitovia ovat investointiosassa investoinnin hankeryhmittäin nettoperusteisesti ja rahoitusosassa sitovia eriä ovat antolainauksen muutokset, lainakannan muutokset ja oman pääoman muutokset.

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

RAHATALOUDEN HOITAMINEN

Kunnan rahatalouden tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista.

Kunnanjohtaja päättää talousarviolainojen ottamisesta. Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita ja vuotuisen talousarvion enimmäismääriä.

Kunnanjohtaja antaa rahatoimea koskevat toimintaohjeet ja vastaa kunnan rahatoimen hoitamisesta.

3 OHJEISTUSTA

KIRJANPIDOSTA

Kirjanpitolain soveltaminen edellyttää rajanvetoa investointimenojen ja käyttötalousmenojen välillä. Pieniä hankintoja ei kirjata poistonlaiseen käyttöomaisuuteen (investointimeno), ja pienen hankinnan raja on 10 000 euroa. Tätä pienemmän hankinnat kirjataan käyttötalousmenoksi. Jos investoinniksi suunniteltu hankinta jää alle 10 000 euron rajan, tulee meno siirtää käyttötalouteen ja tehdä talousarviomuutos. Kunnossapito ei ole investointia, vaan korjaaminen alkuperäiseen kuntoon kuuluu käyttötalouteen hankinnan suuruudesta riippumatta.

Talousarviomuutoksista määrätään hallintosäännön 73 §:ssä siten, että muutokset tulee esittää valtuustolle niin, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarvion muutosehdotukset esitellään valtuustolle pääsääntöisesti osavuositiedotusten yhteydessä, paitsi kiireelliset ja taloudellisilta ja toiminnallisilta vaikutuksiltaan merkittävät muutokset tulee viedä valtuuston käsiteltäväksi viipymättä. Muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin.

Sitovan tason ylitykset ja alitukset tuodaan kunnanhallituksen ja -valtuuston käsittelyyn ja hyväksyttäväksi tilivuoden päätyttyä.

HANKINNAT JA OSTOLASKUJEN KÄSITTELY

Hankinnoissa noudatetaan hankintalakia, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta sekä pienhankinnoissa Joroisten kunnan pienhankintaohjetta.

Hankinnat on tehtävä taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti, ja ne ajoitetaan mahdollisimman tasaisesti koko vuodelle välttämällä vuodenvaihteen hankintoja ja tarpeetonta varastointia. Hankintayhteistyötä tehdään Sansian ja Tieran kanssa.

Hankinnat on kilpailutettava tai ostettava kilpailutetuista liikkeistä huomioiden pienhankintaohjeen määräykset. Hankintasopimuksia puhelinmyyjien tai kiertelevien myyntiedustajien kautta ei saa tehdä. Myöskään suullisia sopimuksia ei saa tehdä, vaan kaikki hankintasopimukset on dokumentoitava.

Kunta pyrkii sopimaan toimittajien kanssa 21 päivän maksuehdon käyttämisestä. Ostolaskut käsitellään sähköisen kierrätysjärjestelmän kautta viivytyksettä, jotta viivästyskoroilta vältytään.

Sivistys- ja teknisen toimen osalta ao. lautakunnan ja yleishallinnon osalta kunnanhallituksen tulee määritellä laskujen tarkastajat sekä hyväksyjät. Hyväksymisoikeus koskee sekä käyttö- että investointimenoja, ellei päätöksessä muuta mainita.

Toimittajia tulee informoida jo tilauksen yhteydessä kunnan laskutusosoitteesta ja mahdollisuudesta ottaa vastaan verkkolaskuja. Laskut tulee olla Joroisten kunnan nimellä ja viitetiedoksi tulee ilmoittaa tilaajan nimi tai yksikkö, johon tilaus kohdistuu. Varsinkin pitkäaikaisissa tilauksissa suositetaan viitetietona yksikköä. Jos laskulla huomataan esimerkiksi vanhojen pitkäaikaisten tilausten vuoksi entisten työntekijöiden tai vanhojen yksiköiden nimiä, on laskun käsittelijän oltava yhteydessä toimittajiin ja korjattava tiedot ajantasaisiksi.

Tarkastaja vastaa, että lasku sisältää kaikki tositteelta ja laskulta vaadittavat tiedot ja tarkastaa, että tosittteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu. Huolellinen tiliöinti vähentää tarpeetonta kirjausten oikaisutyötä. Hyväksyjä vastaa siitä, että lasku on hyväksyttävissä, tiliöinti on oikein ja että menon maksamiseen on käytettävissä määräraha. Hyväksyjä on myös vastuussa arvonlisäveron oikeasta kirjaamisesta. Laskun tarkastajan ja hyväksyjän tulee olla eri henkilöt.

HENKILÖSTÖ

Vakituisesti täytettäviin virkoihin tai työsuhteisiin tulee saada kunnanhallituksen täyttölupa.

Pääsääntöisesti työt on tehtävä säännöllisenä työaikana, ylitöihin tarvitaan aina kirjallinen määräys ja ne korvataan aikana aina kun se on mahdollista (liukumien käyttö pääasiallinen tapa).

Virkavapauksien ja työlomien ajaksi palkataan sijainen vain, kun se on tehtävien hoidon kannalta välttämätöntä. Koulutukseen osallistumiseen tulee saada ennakolta esihenkilön hyväksyntä. Koulutuslaskut hyväksyy esihenkilö.

MATKALASKUT

Matkalaskut käsitellään Populus-järjestelmän kautta ja maksetaan palkanmaksun yhteydessä. Matkalasku tulee esittää hyväksyjälle mahdollisuuksien mukaan kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Matkakustannusten korvauksissa noudatetaan työehtosopimusten määräyksiä.

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 osoitteesta www.ytj.fi. Todistus eläkevakuutuksen hoitamisesta pyydetään palvelun tuottajalta ennen sopimuksen allekirjoittamista.

TULOJEN PERINTÄ

Toimialat vastaavat oman toimialansa tulojen kertymisestä ja huolehtivat maksujen ja taksojen tarkistamisesta. Toimialat vastaavat myös omien laskutustensa osalta arvonlisäveron oikeellisuudesta.

Konsernipalvelut vastaa keskitetysti maksumuistutuksista, perinnästä ja ulosotosta, paitsi vesihuoltolaitoksen osalta vastuu on teknisellä toimella. Tulojen perinnässä noudatetaan saatavien laskutus- ja perintäohjetta. Käytettävä yleinen viivästyskorko määritellään puolivuositain ja se on huomioitava laskutusjärjestelmissä. Yleistä viivästyskorkoa käytetään, ellei muuta ole sovittu. Perintätoimet tulee toteuttaa riittävän tehokkaasti. Maksusta vapauttamisessa ja kunnalle tulevien suoritusten muuttamisessa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

Kirjanpitoon on toimitettava tiedot kuntaan haetuista/tulevista tuloista, joita ei laskuteta erikseen (esim. erilaiset tuet, avustukset, valtionosuudet jne.).

Laskutukset

Kunnan myyntilaskut on mahdollista lähettää sähköisinä sekä yritys- että yksityisasiakkaille.

Sisäiset laskutukset tehdään vuoden aikana talousarvion mukaisesti. Toteutuvia seurataan koko tilivuoden ajan kuukausittain, jotta nähdään mahdolliset talousarvion muutostarpeet, jotka vaikuttavat myös laskutukseen. Talousarviomuutos on myös laskutusperusteen muutos.

IRTAIMEN OMAISUUDEN VALVONTA

Sisäiseen tarkkailuun kuuluvana tulosalueiden esihenkilöt pitävät yllä riittävää luettelointia tai muuta seuranta vastuullaan olevasta käyttöomaisuudesta. Omaisuuden valvonta liittyy myös tulosalueen henkilöstön oikeusturvaan. Valvonnassa noudatetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta.

Irtaimistoluettelot

Käyttötalouden määrärahoilla hankitun, irtaimistoluetteloon otettavan omaisuuden vähimmäisarvo on 1000 euroa (netto) ja ne tulee kirjata tilille 4581 Kalusto (irtaimistoluetteloitava), jolloin luetteloinnissa voidaan

hyödyntää talouhallintajärjestelmää. Sähköisessä laskujen kierrätyksessä laskun muistilapulle tallennetaan, mitä kalustoa on hankittu ja kenelle. Muu kalusto kirjataan tilille 4580.

Vanhat irtaimistoluettelot tarkistetaan vähintään tilinpäätösvaiheessa (muutokset, poistot, siirrot).

INVESTOINNIT

Kaikista investointiosan määrärahoilla suoritettavista hankkeista, joista on laadittu talousarvion perusteluksi kustannusarvio, tulee rakennuttamis- ja hankintapäällikön laatia määräaikaiset työohjelmat. Työohjelma on toimitettava kunnanhallitukselle helmikuun loppuun mennessä. Kustannusarvio on tarkistettava ennen töiden aloittamista. Mikäli varatut määrärahat ovat riittämättömät, on töiden aloittaminen alistettava toimivaltaisen viranomaisen ratkaistavaksi.

Jos hankkeelle on haettu valtionosuutta eikä haettua valtionosuutta myönnetä, hanketta ei saa toteuttaa ilman erillistä päätöstä.

TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMA

Lautakunnat toimialojensa ja kunnanhallitus yleishallinnon osalta ovat talousarvioehdotuksessaan esittäneet talousarvion alustavan käyttösuunnitelman, joka valtuuston mahdollisesti päättämin muutoksin on vahvistettu talousarvioksi.

Toimialatason käyttösuunnitelmat hyväksyvät:

Toimiala	Toimielin
Yleishallinto	Kunnanhallitus
Sivistystoimi	Sivistyslautakunta
Tekninen toimi	Tekninen lautakunta
Vesihuoltolaitos	Tekninen lautakunta

Jos talousarvioon tulee muutoksia, täytyy siitä ilmoittaa kirjanpitoon mahdollisimman pian.