

## TALOUSARVION 2023 TOIMEENPANO-OHJE

Kunnan tehtävät on järjestettävä ja hoidettava taloudellisesti niin, että toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan ja että kunnan talous on tasapainossa. Kunnanhallitus on 1.12.2014 hyväksynyt Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelytapaohjeet, joissa on mukana myös seuraavassa esitettävää ohjeistusta. Hallintokunnissa on erityisesti talousarviovuoden alussa palautettava mieliin ja tarkistettava tarvittavien toimenpiteidensä osalta em. menettelytapaohjeistus.

### 1. Käyttösuunnitelmat

#### 1.1. Käyttösuunnitelmien tarkistaminen

Alustavat käyttösuunnitelmat on tarkistettava vastaamaan valtuuston hyväksymää talousarviota, mihin kunnanhallitus antaa nämä toimeenpano-ohjeet. Lautakuntien määrärahojen on täsmäyttävä valtuuston hyväksymien tehtäväalueiden eurojen kanssa.

Talousarvio on tehty Intime -ohjelmistolla. Käyttösuunnitelmat tulee ottaa web-raportoinnin kautta tai toisena vaihtoehtona web-taloussuunnitteluohjelman kautta.

#### 1.2. Käyttösuunnitelmien ja riskienhallinnan seuranta

Talousarvion ja -suunnitelman sekä käyttösuunnitelmien seuranta ja raportointi valtuustolle tapahtuu kolmannesvuosittain siten, että 1. raportti tehdään huhtikuun tilanteen mukaisena, 2. raportti elokuun tilanteen mukaisena, 3. raportointi tapahtuu tilinpäätöksen yhteydessä.

Kolmannesvuosikatsaus sisältää tuloslaskelmat ja taseet, toiminnan ja talouden olennaiset tapahtumat, talousarvion toteutumisen sekä keskeiset tekijät, joiden ennakoidaan vaikuttavan tilikauden tuottojen ja kulujen määriin.

Toimielimet ja konserniyhteisö raportoivat merkittävimmistä riskeistään ja riskien hallinnan kehittämistä osana toiminnan ja talouden seuranta ja raportointia.

Toimialajohtajat antavat raportit edellisen vuoden osalta viimeistään seuraavan tammi-kuun aikana.

## 2. Taloudellisuus

Taloussuunnitelma ja -arvio on valtuuston hyväksymä asiakirja, jonka määräykset sitovat koko kuntaorganisaatiota. Kaikkien kuntaorganisaatioon kuuluvien tulee noudattaa kunnan varoja käyttäessään tiukkaa säästäväisyyttä ja taloudellisuutta ja pyrkiä kaikin tavoin pitämään kunnallisten palvelun kustannustaso kohtuullisena.

Hallintokuntien tulee sitoutua tiukkaan budjettikuriin ja seurata ajantasaisesti oman talousarvionsa toteutumista.

Hallintokuntien on suunniteltava ja seurattava toimintaansa varainhoitovuoden alusta alkaen siten, että määrärahat ehdottomasti riittävät koko vuoden tarpeisiin. Mikäli vuoden aikana menot osoittavat ajankohdalle liian korkeaa toteutumaa tai tulot liian alhaista, on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin.

Käyttösuunnitelma tulee tarkistaa siten, että löytyy vastaava säästö tai tulojen lisäys sitovuustason puitteissa. Mikäli ylityksiä on tiedossa, eikä lautakunta voi sopeuttaa menojansa esim. säästöjen avulla, on asia tuotava mahdollisimman viipymättä kunnanhallituksen/valtuuston käsittelyyn. Kun tehdään määrärahojen muutosesityksiä, on samalla esitettävä muutosten vaikutukset talousarvion

tavoitteisiin. Em. sisäisen valvonnan ohjeistus antaa mahdollisuuden tuoda talousarvion muutostarpeet esille viimeistään kunkin talousraportoinnin yhteydessä.

### 3. Investoinnit

Investointihankintoja (pysyviä vastaavia) hankitaan investointiosan määrärahoilla. Jos hankinta alittaa 10.000 euroa + alv, hankintameno kirjataan kokonaisuudessaan tilikauden kuluksi. Investoinnin hankintameno sisällytetään hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuvat menot.

Laite-, kone- ja kalustohankinnoissa investoinneiksi saa kirjata ainoastaan laitteen varsinaiset hankintamenot. Mm. käyttöönottokoulutus on normaalia käyttötalouden menoa.

Mikäli talousarviossa investointihankkeelle on merkitty valtionavustusta tai muuta rahoitusosuutta, hankkeen toteuttamiseen ei saa ryhtyä ennen rahoitusosuuden varmistamista. Mikäli rahoitusosuus on budjetoitua pienempi, hankkeen saa toteuttaa ehdolla, että alkuperäinen nettomeno ei ylity.

Investointiosan määrärahoilla toteutuneiden hankkeiden valmistumisista tulee antaa viipymättä selvitys taloushallintoon.

### 4. Tulojen perintä

Hallintokuntien tulee tarkistaa maksut ja taksat vähintään kustannuskehitystä vastaavaksi.

Tulojen oikea-aikaiseen perimiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Talouden ajantasaisen seurannan vuoksi hallintokuntien tulee varmistaa, että laskutettava tulo kohdistuu sille kuukaudelle, kun palvelu/tuote on suoritettu. Laskutukset tehdään aina sähköisten järjestelmien kautta, jolloin myös saatavien seuranta tapahtuu taloushallinnon ohjelman kautta.

Maksuaika on 14 päivää netto ja viivästyskorke korkolain tai muun sovellettavan lain mukainen.

Saatavien seuranta:

Saatavien perintä hoidetaan pääsääntöisesti seuraavasti:

\* ensimmäisen maksukehotuksen lähettää Monetra Pohjois-Savo Oy kahden viikon kuluttua eräpäivästä ja saattaa saatavan Intrum Justitian tietoon kuukauden kuluttua eräpäivästä.

\* vesilaskituksen osalta Monetra Pohjois-Savo Oy lähettää ensimmäisen maksukehotuksen kahden viikon kuluttua eräpäivästä ja toisen maksukehotuksen kahden viikon kuluttua ensimmäisen maksukehotuksen eräpäivästä. Toisen maksukehotuksen jälkeen käynnistetään toimenpiteet Kaavin kunnan vesihuoltolaitoksen yleisten toimitus- ehtojen mukaisesti.

### 5. Henkilöstö

Sijaisuudet hoidetaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin. Lomarahan vaihtaminen vapaaksi kokonaan tai osittain linjaa henkilöstöjaosto.

Viran/toimen vapautuessa tehdään aina selvitys täyttämisen tarpeesta. Poikkeuksena sellaiset lakisääteisiin tehtäviin liittyvät virat/toimet, joiden osalta lain noudattaminen vaarantuu esim. henkilöstömitoitusten alittumisen tai pienen henkilökuntamäärän johdosta, esimerkkinä viimeksi mainitusta sellainen laissa määritelty tehtävä, jota hoitaa kunnassa vain yksi viranhaltija.

Henkilöstön tilan seurantaan ja kehittämistarpeita varten laaditaan vuosittain henkilöstöraportti (ent. henkilöstötilinpäätös). Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma päivitetään vuosittain. Kehityskeskusteluja ja työnvaativuuden arviointia käydään säännöllisesti.

Henkilöstön koulutus/perehdyttäminen:

Henkilöstö perehdytetään huolellisesti työympäristöön, -tehtäviin ja -olosuhteisiin. Jokaisella työpaikalla on oltava selkeät perehdyttämisohjeet, jotka perustuvat Kaavin kunnassa annettuun perehdyttämissuunnitelman runkoon. Perehdyttäminen tapahtuu työajalla. Päävastuu perehdyttämisessä on työyksikön esimiehellä ja siihen osallistuu koko työyhteisö.

Koulutuksista on etukäteen tehtävä ilmoitus, johon tulee esimiehen hyväksyntä Populus-ohjelmassa päävalikon Ylläpidot alta:

Poissaolot ja muutokset => Syötä uusi lomake => Koulutus => Lomake avautuu täytettäväksi.

Ammatillisella täydennyskoulutuksella on oma lomake, johon mennään

Poissaolot ja muutokset –alta: Lakisääteinen täydennyskoulutus -nimellä.

## **6. Matkustus**

Matkakustannusten korvauksissa noudatetaan kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä:

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus ja päiväraha, myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö.

Matkalaskusta/ajopäiväkirjasta tulee tarkasti käydä ilmi matkan tarkoitus ja ajoreitti. Matkalasku on esitettävä viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Tapaturmavakuutus: IF Vahinkovakuutusyhtiö on hoitanut Kaavin kunnan henkilöstön lakisääteisen tapaturmavakuutuksen 1.1.2015 lukien.

## **7. Hankinnat**

Hankinnoissa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä ja kunnan hyväksymiä hankintaohjeita. Hankinnat rajataan vain välttämättömiin ja toiminnan näkökulmasta pakottaviin hankintoihin. Kalusto- ym. hankinnat on tehtävä tasaisesti vuoden aikana hyödyntäen Sansia Oy:n kilpailuttamia hankintasopimuksia ja -palveluja.

Ennen palvelua sisältävän hankintapäätöksen tekemistä tulee varmistaa, että sopimus-kumppanina olevan yrityksen rekisteritiedot ovat kunnossa (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä eli ns. tilaajavastuulaki). Tilaajalla on velvollisuus pyytää sopimus-kumppania toimittamaan tilaajavastuulain edellyttämät todistukset ja selvitykset, jotka säilytetään hankintasopimusten ja muiden hankintaa koskevien asiakirjojen yhteydessä.

## **8. Ostolaskujen käsittely**

Kaavin kunta on siirtynyt kokonaan verkkolaskutukseen 1.1.2020. Verkkolaskutuksen perusteena on ostolaskutoimintojen tehostaminen sekä laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta.

Pientoimittajille tarjotaan maksuton toimittajaportaali. Ostolaskuihin tulee pyytää laskuttajaa merkitsemään viitteeksi mm. kirjanpidon kustannuspaikka, mille lasku kirjataan. Virheellisillä tiedoilla tulevista laskuista aiheutuu maksuviivästyksiä.

Laskujen asiatarkastajan velvollisuutena on tarkistaa laskun tekninen oikeellisuus sekä laskutetun ja saadun hyödykkeen vastaavuus. Laskun hyväksyjä on viime kädessä vastuussa laskun oikeellisuudesta. Hyväksyjä myös vastaa, että hankinta- ja päätösprosessi on sääntöjen mukainen, hankintaan on varattu määrärahaa ja että lasku voidaan maksaa.

Laskun käsittelijöiden tulee ottaa huomioon voimassa olevat arvonnlisäverotuksen säännökset. Laskuja hyväksyttäessä tulee varmistaa, että maksunsaajayhtiö tai -henkilö on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Mikäli työn suorittajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, laskun summasta peritään ennakonpidätys työn suorittajan toimittaman verokortin mukaisesti.

Hallintokuntien tulee huolehtia, että laskut käsitellään ajoissa viivästyskorkeiden välttämiseksi sekä maksuvalmiuden varmistamiseksi. Taloushallinnon ilmoittamia kauden päättymisaikoja tulee noudattaa ja kaudelle kuuluvat laskut on käsiteltävä hyväksyntään saakka ennen kirjanpitokauden sulkemista talouden seurannan ajantasaisuuden varmistamiseksi.

## **9. Tositteisiin liittyvä ohjeistus**

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannon tekijä ja tulotositteesta tulee olla selvitys luovutetusta suoritteesta. Oikaisu- ja siirtokirjaukset todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava.

Soveltamisohje:

Laskujen tositteesta on käytävä selvästi ilmi, mihin asiaan lasku liittyy. Jos laskussa on vain koodimerkintöjä tai muutoin hankittu tavara/palvelu ei käy riittävästi selville, tulee laskujen kierrätyksen ”Kommentit -kohtaan” tarkentaa asiaa; esim. edustustilaisuuksien osalta tulee laskutositteessa olla selvitys tapahtuman tarkoituksesta ja läsnäolleiden nimilistä.

Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentavassa tositteessa on oltava alkuperäisen tositteen hyväksyjän allekirjoitus tai selvän virheen korjauksen ollessa kyseessä toimialajohtajan allekirjoitus. Oikaisutositteissa tulee selvittää, miksi oikaisu tehdään, pelkät tilimerkinnot eivät riitä.

Tositteiden käsittelijöiden tulee kiinnittää erityistä huomiota, että tulot ja menot kirjataan Kuntien ja kuntayhtymien automatisoidun talousraportoinnin käsikirjan (AURA) ja taloushallinnon antamien ohjeiden mukaisesti.