

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET VUODELLE 2020

Valtuusto hyväksyi 16.12.2019 § 50 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2020 – 2022. Talousarvion täytäntöönpanosta ja noudattamisesta kunnanhallitus antaa seuraavat ohjeet.

1. Talousarvio ja kunnan taloudellinen tilanne

Kuntalain 110 § Talousarvio ja -suunnitelma mukaisesti valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ottaen huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi (suunnitelmakausi). Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

Vuoden 2020 talousarvio on noin miljoona euroa alijäämäinen. Myös suunnitelmavuodet ovat alijäämäisiä: vuosi 2021 0,7 miljoonaa euroa ja vuosi 2020 0,2 miljoonaa euroa. Kaikkia talousarvion toteutumiseen osallistuvia tahoja kehoitetaan toimimaan kustannustehokkaasti ja taloudellisesti.

2. Talousarvion sitovuus

Valtuuston hyväksymään talousarvioon sisältyy toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Kunnan toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota.

Käyttötalouden tehtäväkohtaiset bruttomääräiset sitovat määrärahat ovat:

- Toimintatulot
- Toimintakulut

Nettomääräisiä tehtäväkohtaisia sitovia määrärahoja ovat:

- Toimintakate (netto)

Nettoperiaate on voimassa ateriapalvelujen ja vesihuollon tehtävissä, joissa toimintatuottojen lisäyksellä tulee kattaa tarvittava kulujen lisäys.

Investoinneissa määrärahat ovat sitovia hankekohtaisesti yli 150.000 euron hankkeissa. Pienemmät hankkeet ovat sitovia taseen pysyvien vastaavien "Aineelliset hyödykkeet" ryhmän omaisuuslajien mukaisesti.

Tuloslaskelmassa sitovia eriä ovat verotulot, valtionosuudet, rahoituskulut ja –tuotot, satunnaiset erät ja tilinpäätössiirrot.

Rahoituslaskelmassa sitovia eriä ovat antolainauksen muutokset, lainakannan muutokset ja oman pääoman muutos.

3. Tilirakenne

Tilijärjestelmä vuodelle 2020 (talousarviorakenne/toimialuekartta ja tilikartta) sisältyvät toimialueille jaettavaan talousarvion liitekirjaan.

Tiliöinnissä on noudatettava Suomen Kuntaliiton tililuettelomallia sekä taloushallinnon ja/tai Monetra Itä-Suomi Oy:n laatimia tiliointiohjeita.

4. Talousarvion liitekirja

Toimialueille jaettuun talousarvion liitekirjaan sisältyy tositteiden tiliöinnissä tarvittavat seuraavat tiedot:

- Toimialuekartta
 - Käyttötalous
 - Investoinnit
 - Rahoitus
 - Tase
- Kustannuspaikat
- Tunnisteet
- Tilikartat
 - Käyttötalous
- ALV-kantatunnukset

5. Tilivelvolliset

Tilivelvollisia vuonna 2020 ovat:

Luottamushenkilöt:

Tarkastuslautakunnan jäsenet
 Kunnanhallituksen jäsenet
 Keskusvaalilautakunnan jäsenet
 Sosiaalilautakunnan jäsenet
 Sivistyslautakunnan jäsenet
 Teknisen lautakunnan jäsenet

Viranhaltijat:

Kunnanjohtaja
 Hallintojohtaja
 Sosiaalijohtaja
 Rehtori
 Tekninen johtaja

6. Talousarvion toiminnalliset tavoitteet

Talousarvion toiminnalliset tavoitteet muodostavat valtuuston vahvistaman osan talousarvion toiminnallisesta sisällöstä. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviossa vahvistettuja tavoitteita.

Toimialojen tulee omissa käyttösuunnitelmissaan varmistaa toiminnallisten tavoitteiden saavuttaminen.

7. Käyttösuunnitelmien laatiminen

Toimialojen tulee laatia käyttösuunnitelma, joka hyväksytään toimielimen ensimmäisessä kokouksessa vuonna 2020. Käyttösuunnitelman avulla toimialojen tulee panna täytäntöön valtuuston hyväksymä talousarvio. Käyttösuunnitelman laadinnassa on huomioitava tässä talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa kunnanhallituksen antamat ohjeet.

Käyttösuunnitelmassa tulee varmistaa, että toimintaan varatut määrärahat riittävät valtuuston asettamien toiminnallisten tavoitteiden toteuttamiseen sekä muiden taloudellisten velvoitteiden hoitamiseen.

8. Kunnan talouden tasapainotus

Valtuuston hyväksymään kuntastrategiaan vuosille 2019 – 2026 sisältyy erillisenä kohtana kunnan talouden tasapainottamistavoite. Kunnan toimialueiden tulee tähän tavoitteeseen pääsemiseksi aktiivisesti hakea kustannustehokkaita toimintamalleja ja kehittää toimintaansa myös talous huomioon ottaen.

9. Talousarvioraportointi ja talousarviomuutokset

Talousarvion toteutumisesta laaditaan osavuosikatsaus 30.6. ajankohdan mukaisesti. Raportti esitetään kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle. Osavuosiraportissa käsitellään tehtäväkohtaisesti toiminnallisten tavoitteiden, määrärahojen ja tuloarvioiden toteutumaa. Raporttiin sisältyvät myös tulos- ja rahoituslaskelman tiedot.

Raportissa tulee arvioida myös koko vuoden toteutumaa ja mahdolliset poikkeamat ja talousarviomuutokset suunnitelmasta. Talousarviovuoden aikana tapahtuvista merkittävistä poikkeamista tulee toimialajohtajien ja lautakuntien raportoida välittömästi kunnanjohtajalle ja kunnanhallitukselle.

Toimialueiden tulee huomioida osavuosikatsauksen laadinta ja käsittely omien lautakuntiensa kokousaikatauluja suunnitellessaan.

Talouden toteutumista on arvioitava kokonaisuutena. Mikäli talousarvio uhkaa ylittyä, on ryhdyttävä toimenpiteisiin talousarviossa pysymiseksi. Ennen talousarviomuutosesityksen tekemistä on myös etsittävä säästöjä sekä tulojen lisäämismahdollisuuksia kyseisen toimialueen tehtävistä ja toiminnoista. Ensisijaisesti mahdolliset ylitykset tulee kattaa toimialan sisältä.

Poikkeaminen ja muutostarve koskevat sekä määrärahoja, tuloarvioita että toiminnallisia tavoitteita. Talousarviomuutoksen yhteydessä on esitettävä selvitys määrärahamuutoksen vaikutuksesta tuloarvioon ja toiminnallisiin tavoitteisiin. Talousarviomuutos on aina perusteltava. Perusperiaate on, että talousarviovuoden aikana ei hyväksytä enää lisämenoja, ellei kyseessä ole erittäin perusteltu tai lakisääteinen meno.

Kaikki talousarviomuutosesitykset on saatettava valtuuston käsittelyyn talousarviovuoden aikana.

Vuoden 2020 aikana talouden seuranta kehitetään. Tavoitteena on pysyä ennakoimaan vuoden 2020 talousarvion toteutumista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Laajan 30.6. tilanteen perusteella laadittavan osavuositarkastuksen lisäksi kunnanhallitukselle ja lautakunnille raportoidaan käyttötalouden tuloslaskelman toteutumisesta kuukausittain.

10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Kunnanvaltuusto hyväksyi 16.12.2013 § 74 Kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita tarkennetaan osana käynnistymässä olevaa kunnan ohjeistuksen ja ohjeiden ajantasaistamista.

Tilinpäätöksen yhteydessä toimialojen tulee laatia raportti tilikauden 2020 aikana toteutetusta sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

11. Henkilöstö, virkojen ja toimien muutokset

Henkilöstöä koskevissa asioissa noudatetaan valtuuston 17.12.2012 § 51 hyväksymää ja kunnanhallituksen 9.12.2019 § 175 päivittämää henkilöstöohjelmaa. Vuoden 2020 aikana henkilöstöohjelmaan mahdollisesti tehtävät muutokset ja/tai päivitykset tulee myös huomioida tilikauden aikana henkilöstöhallinnossa.

Henkilöstöhallinnossa tulee noudattaa myös helmikuussa 2020 hyväksyttäväksi tulevaa henkilöstö- ja koulutus suunnitelmaa sen hyväksymisajankohdasta lukien.

12. Palkkатыöllistäminen ja kesänuoret

Valtuusto on talousarviossa vuodelle 2020 vahvistanut palkkatukimäärärahan työllisyyspalvelujen kustannuspaikalle 2067. Kaikki palkkatukityöllistäminen kunnan eri hallintokuntiin tapahtuu sosiaalitoimen kautta. Sosiaalijohtaja koordinoi palkkatukimäärärahan käyttöä. Palkkatukimäärärahavarauksella riittää noin 7-8 henkilön kuuden kuukauden työllistämiseen keskimäärin 40 %:n palkkatuella ja 85 %:n työajalla. Mahdollisten veloitettävien työllistettävien henkilöiden määrä vähentää muun palkkatukityöllistämisen määrää.

Kesänuorten työharjoittelun haku-aika on keväällä ja nuoret työllistetään touko-syyskuun aikana kunnan eri toimialojen työtehtäviin tai välitetään yksityishenkilöiden ja yritysten palvelukseen. Etusijalla ovat yksityishenkilöt ja yritykset.

13. Investoinnit ja kalusto-, irtaimisto- ja tarvikehankinnat

Investointiosaan kirjataan 10.000 € ylittävät kalustohankinnat ja rakentamiskustannukset valtuuston 17.12.2012 § 50 hyväksymän pienhankinta / aktivointirajan mukaisesti. Pienhankinta / aktivointirajan alittavat hankinnat merkitään kirjanpidossa käyttötalouden kertamenoksi.

Investointiosaan kirjatuista hankinnoista tehdään poistosuunnitelman mukaiset poistot. Käyttöomaisuuskirjanpidosta poistetaan kertapoistona kaikki omaisuuserät, joiden jäljellä oleva hankinta-arvo on alle 1.000 €.

Käyttöomaisuuteen kirjattavat irtaimisto- ja tarvikehankinnat on suoritettava kunnanhallituksen 6.8.2012 § 85 hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti.

Tuusniemen kunta on osakkaana Sansia Oy:ssä ja kaikki hankinnat tulee suorittaa Sansia Oy:n sopimustoimittajilta. Myös investointeihin liittyvien hankintojen yhteydessä on huomioitava Sansia Oy:n kanssa tehty sopimus.

14. Irtaimistokirjanpito, irtaimiston poisto ja myynti

Poiston alaisen käyttöomaisuusrekisterin lisäksi kunnan omistuksessa olevasta irtaimistosta ja kalustosta tulee pitää erillistä irtaimistoluetteloa, johon merkitään uudet kalusto- ja laitehankinnat sekä käytöstä poistetut kalusteet ja laitteet. Irtaimisto ja kalusto on inventoitava vuosittain.

Irtaimistoluetteloon tulee merkitä ne kalusto- ja laitehankinnat, joiden hankintahinta jää alle pienhankinta / aktivointirajan, mutta jonka taloudellinen käyttöikä on yli kolme vuotta ja/tai arvo yli 500 €.

Käytöstä poistetun irtaimiston ja kaluston huutokaupan järjestää tarvittavin väliajoin tekninen toimi.

15. Maksuvalmius

Maksuvalmiuden seuranta tulee olla ajantasaista ja toteutua taloushallinnon päivittäisten toimintojen yhteydessä. Maksuvalmiuteen vaikuttavat suuret ja huomattavat kulu- ja/tai tuottoerät tulee ilmoittaa hallintojohtajalle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Valtuusto hyväksyi 25.3.2019 § 4 Kuntarahoitus Oyj:n kuntatodistusohjelman, jossa kunnan limitti on neljä miljoonaa euroa. Limittiä käytetään tarvittaessa kunnan maksuvalmiuden turvaamiseen.

Maksuvalmiuden seurannassa tulee huomioida investointisuunnitelma, jota tulee päivittää sitä mukaa kun hankesuunnitelmat ja kustannusarviot täsmentyvät ja valmistuvat.

Maksuvalmiuden kehittyminen käsitellään osavuosisraportissa.

Valtuusto hyväksyi 16.12.2019 § 50 talousarvion yhteydessä 1,5 milj. €:n lainanoton ja antoi valtuudet kunnanhallitukselle lainanottoon. Lainaa ei kuitenkaan oteta enempää kuin on tarpeen.

Sijoitustoiminnan perusteet

Kunnan varojen sijoitustoiminnassa noudatetaan valtuuston 12.11.2003 § 40 hyväksymiä sijoitustoiminnan perusteita.

16. Kassatoiminnat (alitulittäjät)

Toimialueilla on käytössä seuraavat käteiskassat:

- Keskushallinto; keskuskeittiö
- Sosiaalitoimi; toimintakeskus
- Sivistystoimi; yhtenäiskoulu/lukio

Käteiskassojen (alitulittäjien) vastuuhenkilöt, käyttötarkoitus ja euromääräinen yläraja määritellään tämän ohjeen viimeisellä sivulla. Käteiskassat tulee tilittää kuukausittain, viimeistään kuitenkin kassalle määritellyn ylärajan täytyessä.

Käteiskassojen (alitulittäjien) sisäinen tarkastus tulee suorittaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksen mukaisesti.

17. Laskutus ja saatavien perintä (myyntilaskutus)

Kunnan saatavat tulee laskuttaa ja periä viipymättä laskutusperusteiden täytyttyä. Laskutuksessa ja perinnässä tulee noudattaa lakia, perintäohjeita ja ottaa huomioon hyvän kauppatavan ja asiakaspalvelun vaatimukset.

Laskutukset on suoritettava vahvistettujen maksujen, taksojen, hinnoitteluperusteiden, päätösten tai sopimusten perusteella.

Avoimena olevasta erääntyneestä saatavasta lähetetään yksi muistutuslasku. Mikäli saatavasta ei saada suoritusta, siirretään saatava perintätoimiston perittäväksi. Ulosottokelpoiset saatavat lähetetään suoraan ulosottoon.

Saatavien seurannassa tulee kiinnittää huomiota kunnan palveluksessa olevien henkilöiden laskuihin. Kunnan palveluksessa olevilla henkilöillä ei saa olla avoimena erääntyneitä laskuja. Kunnalla on yksipuoleinen oikeus periä saatavansa omalta henkilökunnaltaan. Mikäli avoimia laskuja on huomattava summa, voidaan sopia ko. työntekijän kanssa maksujärjestelyistä.

18. Ostolaskujen käsittely

Vuoden 2020 ostolaskut käsitellään sähköisesti Rondo R8-järjestelmällä. Ostolaskut tulee pyytää ensisijaisesti sähköisenä laskuna.

Ostolaskujen asiatarastukset ja hyväksymiset suorittavat toimialojen nimeämät ja lautakuntien hyväksymät viran- ja toimenhaltijat. Toimialueiden tulee nimetä ostolaskujen asiatarastajat ja hyväksyjät vuosittain.

Yleishyväksyjä kaikkien hallintokuntien ostolaskujen osalta ovat kunnanjohtaja ja hallintojohtaja. Mikäli toimialueen nimeämä hyväksyjä on poissa, yleishyväksyjä hyväksyy kyseisen toimialueen ostolaskut.

Ostolaskujen asiatarastajan tulee tarkastaa, että lasku täyttää ostolaskulle määritellyt vaatimukset sekä arvonlisäveron tiedot. Hyväksyjän tulee vielä tarkastaa tiliointitiedot ja arvonlisäveron oikeellisuus. Laskujen tiliöinnin oikeellisuuteen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Hyväksyjien tulee kiinnittää huomiota siihen, että he hyväksyvät vain oman toimialansa laskuja.

Ostolaskut tulee käsitellä viivytyksittä siten, että viivästysseuraamuksilta vältetään. Ostolaskujen käsittelyssä tulee noudattaa taloustoimen/Monetra Itä-Suomi Oy:n antamia tarkempia ohjeita. Ostolaskut menevät maksuun eräpäivänä.

19. Vieraanvaraisuus ja huomionsoitukset

Tavanomainen vieraanvaraisuus ja huomionsoitukset sisältyvät toimialueiden tehtäväkohtaisiin määrärahoihin. Liike- ja mainoslahjoihin on varattu määräraha keskushallinnon tehtävään kuntamarkkinointi.

Suhdetoiminnassa ja kunnan edustamisessa on noudatettava kohtuullista ja tavanomaista vieraanvaraisuutta.

Merkkipäivien ym. tilaisuuksien yhteydessä annettavien muistamisien ja lahjojen hankinnassa ja antamisessa noudatetaan valtuuston 17.12.2012 § 51 hyväksymää ja kunnanhallituksen 9.12.2019 § 175 päivittämää henkilöstöohjelmaa.

20. Kunnan myöntämät avustukset

Kunnan eri avustuksia (toiminta-, kohde- ja kunnossapitoavustus) myöntävät eri toimialat. Mikään järjestö tai yhteisö ei kuitenkaan voi saada avustusta samaan toimintaan kahdelta eri toimialalta.

Elinkeinotoimintaan liittyvät yritysavustukset myöntää Tuusniemen Teollisuus Oy. Tuusniemen Kehittämissäätiö myöntää järjestöavustuksia.

Kunnan toimielimillä on oikeus tarkastaa avustuksen saajan varainkäyttö ja siihen liittyvät asiakirjat. Avustuksen saavan järjestön tai yhteisön tulee toimittaa toiminta- ja tiliselvitys avustuksena saatujen varojen käytöstä seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä.

21. Päivärahat ja matkakorvaukset v. 2020

Virkaehtosopimuksen mukaiset matkakorvaukset ja päivärahat maksetaan 1.1.2020 voimaan tulleiden maksutaksojen mukaisesti.

Matkalasku tulee laatia sähköisesti Populus-järjestelmän sähköiselle lomakkeelle. Matkalasku on laadittava ilman tarpeettomia viivytyksiä.

Ansionmenetykskorvauksien hakemisessa on huomioitava 6 kuukauden määräaika. Palkkiosäännön mukaan luottamushenkilöiden ansionmenetykskorvausten vanhenemisaika on 6 kuukautta.

22. Sähköiset lomakkeet ja asiakirjat

Lomakkeita ja muita asiakirjoja löytyy sähköisessä muodossa verkkopalvelimen Tuubi (T) \ Ilmoitustaulu \ Lomakkeet- ja ohjeet –kansioista.

Valtaosa henkilöstöhallinnon lomakkeista on Populus-järjestelmän sähköisiä lomakkeita, joilla haetaan esimerkiksi keskeytykset (lomat, koulutukset, virkavapaat, sairauspoissaolot jne.) ja ilmoitetaan pankkiyhteystietojen muutokset. Populuksen käyttöohje on jaettu henkilöstölle ja Populuksen käytöstä järjestetään lisäkoulutusta tarvittaessa.

23. Kunnan markkinointi ja viestintä

Kunnan virallisessa tiedottamisessa, viestinnässä ja markkinoinnissa tulee noudattaa kunnanhallituksen 28.5.2012 § 59 hyväksymää Markkinointi- ja viestintäsuunnitelmaa sekä valtuuston 28.1.2014 § 24 tekemää päätöstä koskien kunnan ilmoituksia ja valtuuston kokouksista yleisesti annettavaa tietoa.

24. Ohjeiden tarkentaminen ja soveltaminen

Tarvittaessa talousarvion täytäntöönpano-ohjeistusta täydennetään ja tarkennetaan virastotyönä talousarviovuoden aikana.

Tarkennuksista ja täydentävistä toimenpiteistä raportoidaan kunnanhallitukselle osavuosikatsausten yhteydessä.

Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja voivat antaa näiden ohjeiden soveltamiseen liittyviä tarkentavia ohjeita.

TUUSNIEMEN KUNNAN KÄTEISKASSAT / ALITILITTÄJÄT 1.1.2020

Kassan sijainti	Vastuhenkilö / kassan tilittäjät	Kassatehtävät	Kassan yläraja	Huomautukset
Keskuskeittiö	Ravitsemuspäällikkö - ravitsemuspäällikkö tai hänen sijaisensa	Keskuskeittiön ateriakorttien myyminen ja vierasateriamaksujen vastaanottaminen.	300,00	
Toimintakeskus / työtoiminta	Johtava ohjaaja - johtava ohjaaja tai hänen sijaisensa	Työtoiminnan tuotteiden myyntituottojen vastaanottaminen	200,00	Kassassa ei ole maksupäätepalvelua. Käteismyynti tai laskutusmyynti.
Turulan koulu-keskus / yläkoulu ja lukio	Lukion ja yläkoulun rehtori - koulusihteeri	Kuntosalin maksujen vastaanottaminen. Palvelu-/koulukeskuksen aterialippujen ja välipalalippujen myyminen.	400,00	