

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE 2024

Sisällys

1.	YLEISTÄ	2
2.	TALOUSARVION SITOVUUS.....	2
3.	HENKILÖSTÖN TÄYTTÖLUPAMENETTELY JA REKRYTOINTIPERIAATTEET	2
4.	KÄYTTÖSUUNNITELMIEN HYVÄKSYMINEN	3
5.	TALOUSARVION SEURANTA JA RAPORTOINTI.....	3
6.	LASKUTTAMINEN	4
7.	LASKUJEN JA MUIDEN KIRJANPITOTOSITTEIDEN KÄSITTELY	4
8.	LEASING-RAHOITUS.....	6

1. Yleistä

Kaupunginvaltuuston hyväksyttyä vuoden 2024 talousarvion kaupunginhallitus antaa seuraavat talousarvion täytäntöönpano-ohjeet:

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Kaupunginhallitus velvoittaa lauta- ja johtokunnat sekä talousarvion täytäntöönpanosta vastuussa olevat viran- ja toimenhaltijat noudattamaan hyväksyttyä talousarviota ja sen sitovuusmääräyksiä sekä näitä täytäntöönpano-ohjeita.

2. Talousarvion sitovuus

Kaupunginvaltuusto on talousarviossa myöntänyt määrärahat sitovuustasoille ja määrännyt niiden toiminnalliset tavoitteet. Käyttötalouden määrärahojen sitovuustaso on toimintamäärärahan ja tulotavoitteen erotus, eli toimintakate.

Valtuuston myöntämät määrärahat ovat sitovia, joten mahdollisista muutoksista päättää valtuusto. Toimielimet ja niiden viranhaltijat voivat tehdä näiden määrärahojen sisällä muutoksia.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Toimielimien ja tulosalueiden on suunniteltava toimintansa siten, että määrärahat riittävät. Määrärahaa ei ole lupa käyttää loppuun, ellei todellinen tarve niin vaadi.

Talousarvion käyttötalousoissa on nimetty kunkin sitovuustason vastuutoimielin ja vastuuviranhaltija.

Sitovuus tarkoittaa velvoitetta sopeuttaa toiminta sitovan määrärahan ja tavoitteen mukaisesti. Mikäli tämä on jostain syystä mahdotonta, asia tulee saattaa valtuuston käsiteltäväksi niin ajoissa, että valtuustolla on mahdollisuus tehdä asiasta talousarviovuoden aikana todellinen päätös aina kun

- määräraha uhkaa ylittyä
- tuloarvio uhkaa jäädä toteutumatta
- toiminnallinen tavoite uhkaa jäädä saavuttamatta

Määrärahojen tarkemmat sitovuudet ja tiilivelvolliset viranhaltijat käyvät ilmi talousarviokirjasta.

3. Henkilöstön täyttölupamenettely ja rekrytointiperiaatteet

Avoimeksi tulevia vakinaisia virkoja/toimia ei saa täyttää ilman kaupunginhallituksen täyttölupaa. Kaupunginhallituksen täyttölupa tarvitaan myös määräaikaisen henkilöstön palkkaamiseen, jos työ-/virkasuhde kestää vuoden tai pidempään. Ennen vakituisen viran tai toimen täyttämistä, tulosalueella/-yksikössä on selvitettävä mahdollisuus tehtävien uudelleenjärjestelyyn. Sijaisten ottamista tulee välttää, ellei siihen ole pakottavaa tarvetta.

Virka-/työsuhteet, jotka kestävät yhdenjaksoisesti tai peräkkäisinä 6-12kk ei saa täyttää ilman kaupunginjohtajan täyttölupaa. Toimialajohtaja tekee täyttölupaesityksen, asia käsitellään kaupunginjohtajan harkinnan mukaan johtoryhmässä, jonka jälkeen kaupunginjohtaja ratkaisee täyttöluvan.

Vakituisissa viroissa/toimissa ja määräaikaisissa virka-/työsuhteissa käytetään julkista hakumenettelyä. Määräaikaisille virka- ja työsuhteille tulee olla lain mukainen peruste. Julkisesta hakumenettelystä voidaan poiketa Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta §4:n mukaisilla perusteilla. Em. perusteita voidaan soveltaa myös työsuhteisiin.

Virat/toimet täytetään hallintosäännön mukaan. Viranhaltija-/toimielinpäätös laaditaan yli 3kk kestävästä virka- ja työsuhteista. Virkasuhteiselle laaditaan virkamääräys ja työsuhteiselle työsopimus. Palkkaus määritellään tehtävän vaativuuden perusteella työsopimuksen ja kaupungin palkkauslinjauksen mukaisesti.

4. Käyttösuunnitelmien hyväksyminen

Käyttösuunnitelma on toimielimen hyväksymä asiakirja tai päätös, jolla talousarvioon sisältyvät toimielimen vastuulla olevat määrärahat, tuloarviot ja tavoitteet jaetaan osamäärärahoiksi, osatuloarvioksi ja osatavoitteiksi ja niille nimetään omat vastuhenkilöt.

Valtuuston hyväksymän talousarvion määrärahojen käyttösuunnitelmat ovat vahvistuneet pääsääntöisesti lauta- ja johtokuntien talousarvioesitysten 2024 mukaisina. Jos esitettyihin käyttösuunnitelmiin halutaan muutoksia, tulee muutoksista päättää lauta- ja johtokunnassa ja toimittaa päätökset talousjohtajalle 17.2. mennessä.

Talousarviovuoden aikana tehdyt käyttösuunnitelmamuutokset (talousarviomuutokset) tulee dokumentoida toimielimen tai viranhaltijan päätöspöytäkirjalla, joka toimitetaan kirjanpitoon.

Käyttösuunnitelmilla ja tarvittaessa talousarviovuoden aikana tehtävillä käyttösuunnitelmien muutoksilla varmistetaan määrärahojen riittävyys koko vuodelle. Määrärahaa ei ole lupa käyttää loppuun, ellei todellinen perusteltu tarve niin edellytä. Kaupunginhallitus seuraa erikseen tämän vaatimuksen toteutumista erityisesti talousarviovuoden lopussa.

Myös valtion- ja kuntaosuudet on haettava ja laskutettava mahdollisimman nopealla aikataululla. Valtionosuushakemuksen tekemisestä määräajassa vastaa toimialajohtaja.

Investointiosaan hyväksytyn hankkeen tai hankeryhmän määrärahaa ei saa käyttää ennen talousarvioon hyväksytyn valtionosuuden varmistumista.

5. Talousarvion seuranta ja raportointi

Määrärahojen käyttöä sekä tuloarvioiden ja hyväksytyjen toiminnallisten tavoitteiden toteutumista on seurattava talousarviovuoden aikana säännöllisesti. Talousarvion toteutumisen seuranta on järjestettävä siten, että korjaavista toimenpiteistä päättäminen voidaan tehdä riittävän ajoissa.

Talousarviossa budjetoidut tulot ovat vähimmäistavoitteita.

Kaupunginhallitukselle ja valtuustolle tehtävä osavuosikatsaus sisältää yleisen kaupunkikehityksen tietoja ja talouden toteutuman. Osavuosikatsaus tehdään maaliskuun, kesäkuun ja syyskuun lopun tilanteista.

Toiminnallisten tavoitteiden yksityiskohtaisesta toteutumisesta raportoidaan kaupunginhallitukselle ja valtuustolle tilinpäätöksen yhteydessä. Toiminnallisten tavoitteiden merkittävistä poikkeamisista raportoidaan tarvittaessa myös talousarviovuoden aikana.

Lauta- ja johtokuntien tulee käsitellä kokouksissaan talousarvion määrärahojen, tuloarvioiden ja tavoitteiden toteutumista talousarviovuoden aikana säännöllisesti.

Lauta- ja johtokuntien kokouksissa määrärahojen ja tuloarvioiden toteutumista tulee käsitellä 31.3. tilanteen jälkeen tarvittaessa kuukausittain. Seurantatiedon niin vaatiessa tarvittavat säästöpäätökset on tehtävä riittävän ajoissa.

Raportointijärjestelmästä on saatavissa talousarvion toteutumisen jatkuvaa seuranta-tietoa. Käytännössä edellisen kuukauden lopulliset toteumatiedot ovat valmiit seuraavan kuukauden viimeisenä päivänä.

Ylivieskan kaupungin kirjanpidon vastuuhenkilönä Kuntien Hetapalvelut Oy:ssä toimii kirjanpitäjä Marja Pellikka (010 5017 305).

6. Laskuttaminen

Saatavat on laskutettava välittömästi ja perittävä mahdollisimman tehokkaasti. Laskutuksessa ja saatavien perinnässä noudatetaan kaupunginhallituksen hyväksymiä laskutus- ja perintäohjeita ja talousjohtajan antamia täydentäviä ohjeita.

Laskutustiedot toimitetaan Kuntien Hetapalveluille annettujen ohjeiden mukaisesti. Käytössä on sähköinen laskutusjärjestelmä, josta tiedot siirtyvät suoraan myyntireskontraohjelmaan. Vastuuhenkilöinä Hetassa toimivat myyntireskontran työntekijät.

7. Laskujen ja muiden kirjanpitositteiden käsittely

Määrärahojen käyttöä sekä tuloarvioiden ja hyväksytyjen toiminnallisten tavoitteiden toteutumista on seurattava talousarviovuoden aikana säännöllisesti. Talousarvion toteutumisen seuranta on järjestettävä siten, että korjaavista toimenpiteistä päättäminen voidaan tehdä riittävän ajoissa.

Hankittaessa palvelua/tavaraa on muistettava pyytää laskuun merkintä tilaajasta/käsittelijästä (=henkilön nimi) sekä yksiköstä, jotta laskun saavuttua se pystytään selvästi ja nopeasti reitittämään oikealle käsittelijälle, eikä laskun selvittämiseen mene turhaa aikaa.

HUOM. Myös vanhojen jatkuvien tilausten osalta laskuissa saattaa olla yhä entisten työntekijöiden tai vanhojen yksiköiden nimiä. Laskujen käsittelijöiden on oltava yhteydessä toimittajiin ja korjattava ne oikeiksi.

Laskujen hyväksyjät

Lauta- ja johtokuntien tulee nimetä toiminnasta ja määrärahan käytöstä vastaavat henkilöt, joiden tehtävänä on:

- Vastata siitä, että määrärahoja käytetään talousarviossa ja käyttösuunnitelmissa edellytetyllä tavalla sekä seurata määrärahan riittävyyttä ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista.
- Hyväksyä laskut ja muut kirjanpitositteet.
- Ryhtyä välittömiin toimenpiteisiin havaitessaan määrärahan riittämättömyyden.

Toimielinten on kunkin vuoden alussa nimettävä yksilöidyt tehtävänimikkeet, jotka ovat oikeutettuja hyväksymään laskut. Laskujen tarkastajia ja hyväksyjä koskevista muutoksista on ilmoitettava välittömästi Kuntien Hetapalvelut Oy:n ostoreskontran työntekijöille.

Laskujen hyväksyjä vastaa mm. siitä, että tositteessa on vuoden 2023 tilikartan mukainen oikea tilimerkintä, menon suorittamiseen on käytettävissä määrärahaa ja lasku hyväksytään ja toimitetaan maksatukseen ennen eräpäivää. Laskujen käsittelijöitä kehoitetaan tutustumaan huolella vuoden 2024 tilikarttaan. Mm. investointien tiliointi on muuttunut osin.

Toimielinten tulee päättää hyväksymismenettelystä niin, että alaisella ei pääsäännön mukaan ole oikeutta hyväksyä esimiestään koskevaa laskua. Lauta- tai johtokunnan tulee erikseen käsitellä ja hyväksyä pääsäännöstä poikkeaminen.

Ostolaskujen käsittely ja viivästyskorot

Ostolaskut tulee käsitellä sähköisessä käsittelyohjelmassa päivittäin, jotta vältytään viivästyskorkojen maksamiselta ja samalla varmistetaan, että menot kohdistuvat talousarviovuoden aikana oikealle kuukaudelle. Laskut kirjataan menoksi sille tilikaudelle, jona tavara tai palvelu on vastaanotettu. Viivästyskorot menevät talousjohtajan hyväksyttäväksi. Viivästyskorot tilioidään tili: 6325, kp 7000. Maksukehotukset tilille 4990 ja toimialan oma kustannuspaikka.

Laskujen hyväksyjät ovat vastuussa siitä, että myös lomien aikana ostolaskut käsitellään ja hyväksytään ennen eräpäivää. Laskun asiatarkastajan ja hyväksyjän tulee muistaa määritellä loman tai muun poissaolon ajaksi itselleen sijainen.

Arvonlisäverokannan merkintä

Laskujen hyväksyjän vastuulla on myös oikean arvonlisäverokannan merkitseminen osto- ja myyntilaskuihin annettujen ohjeiden ja tilikartan alv-tunnuksien mukaisesti. Alv-tunnus on ehdottomasti oltava kaikissa arvonlisäverovelvollisten laskujen tilimerkinnoissä (käytettävät alv-koodit ovat tilikartan lopussa).

Kaupungin ostolaskut ovat pääsääntöisesti ns. palautuskelpoisia verottoman toiminnan ostoja (alv-tunnukset verokannan mukaan 224, 214, 210). Vähennyskelpoisia ostolaskuja syntyy liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta toiminnasta (esim. viemärilaitos, uima- ja jäähalli), jolloin alv-koodi on verokannan mukaan 110,114 tai 124.

Sisäisten laskujen kirjaaminen

Laskujen hyväksyjän tulee kiinnittää huomiota sisäisten laskujen oikeaan kirjaamiseen. Kaupungin tilijärjestelmä on laadittu siten, että kirjanpitolain edellyttämä sisäisten erien eliminointi voidaan tilinpäätösvaiheessa toteuttaa. Sisäisille erille on tilikartassa omat erillistilinsä.

Sisäisten tapahtumien tilimerkintänä tulee aina olla jokin sisäinen tili, ei koskaan ulkoinen tili. Sisäisiä tapahtumia ovat kaikki kaupunkiorganisaation sisällä tapahtuvat ostot tai myynnit. Tytäryhtiöiltä tapahtuvat ostot tai myynnit eivät ole sisäisiä eriä.

Sisäisten tapahtumien menojen ja tulojen tulee aina olla yhtä suuria, eli sama summa kirjataan toisen hallintokunnan sisäiseksi menoksi ja toisen hallintokunnan sisäiseksi tuloksi. Sisäisillä menoilla tai tuloilla ei ole kassavaikutusta.

Sisäisiä vuokramenoja ja -tuloja on vain teknisten palveluiden tilapalveluissa. Tilojen luovutuksen sisäisessä laskutuksessa muut tulosalueet käyttävät tiliä 4426 Sisäiset muut palvelut.

Sisäisissä laskuissa laskutusraja on 100 euroa. Alle 100 euron laskut kootaan koontilaskuksi ja laskutetaan, kun laskutusraja on täyttynyt.

Matkalaskut

Matkalaskut tehdään ja hyväksytään sähköisessä matkalaskutusjärjestelmässä. Kuitit skannataan liitteeksi. Matkalaskuun on merkittävä matkan syy. Esimiesten tulee käydä ohjelmassa hyväksymässä matkalaskut säännöllisesti esim. viikoittain.

Avustukset

Avustuksien osalta noudatetaan kaupunginhallituksen hyväksymiä avustusten yleisiä periaatteita. Avustuksen käytön valvomiseksi myöntäjän tulee vaatia tarvittaessa avustuksen saajalta selvityksiä avustuksen käytöstä. Asianomainen lauta- tai johtokunta vastaa avustusmäärärahan käytön valvonnasta.

8. Leasing-rahoitus

Kaupungilla on irtaimistoleasingin käytöstä sopimus rahoituslaitoksen kanssa rahoitettaessa irtainta omaisuutta. Leasingsopimukseen liittyvissä asioissa tulee olla yhteydessä talousjohtajaan.

Ylivieskassa 18.12.2023

KAUPUNGINHALLITUS

Maria Sorvisto
Kaupunginjohtaja