

# SIIKAISTEN KUNTA

## VUODEN 2024 TALOUSARVION

## TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Hyväksytty: KH 29.1.2024 § 11

### SISÄLTÖ:

1. Talousarvion toteuttaminen
  - 1.1. Käyttötalous sekä toiminnan ja talouden seuranta ja raportointi
  - 1.2. Virkojen ja toimien täyttäminen
  - 1.3. Palkattomat virkavapaat ja työlomat, lomarahen vaihtaminen vapaaksi
  - 1.4. Laskujen ja tositteiden käsittely
  - 1.5. Hankinnat
  - 1.6. Alueiden, toimitilojen sekä irtaimen omaisuuden hallinta ja vuokraus
  - 1.7. Tulojen vastaanottaminen, laskutus, valvonta ja perintä
  - 1.8. Tilinkäyttövaltuudet
  - 1.9. Arvopostin vastaanottaminen
  - 1.10. Kassanhallinta ja maksuliikenteen hoitaminen
2. Arvopaperit ja vakuudet
3. Muut ohjeet
  - 3.1. Työllistämistuella palkattava henkilöstö
  - 3.2. Päättöspöytäkirjojen pitäminen, otto-oikeus, lainvoimaisuus

# TALOUSARVION 2024 TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

## 1. Talousarvion toteuttaminen

### 1.1. Käyttötalous sekä toiminnan ja talouden seuranta ja raportointi

Käyttötalouden tarkennetut määrärahojen käyttösuunnitelmat tulee käsitellä lautakuntien kokouksessa ja ne tulee toimittaa kunnanhallitukselle **19.2.2024 mennessä**.

Toimielimet seuraavat toiminnan ja talouden toteutumista. Talouden toteuma raportoidaan maaliskuu-, kesä- ja syyskuun lopun tilanteen mukaisesti ao. lautakunnalle. Havaitut muutostarpeet tulee esittää kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus raportoi kunnanvaltuustolle ajankohtaisesta talouden toteumasta neljästi vuodessa.

### 1.2. Virkojen ja toimien täyttäminen

Vakinaisen, sekä yli 3 kuukauden mittaisen määräaikaisen palvelussuhteen tullessa avoimeksi on ennen sen täyttämistä asia tuotava kunnanhallitukselle, ellei laki toisin määrää. Kunnanhallitus päättää, saadaanko virka tai toimi taikka sijaisuus täyttää, ja kuinka pitkäksi aikaa. Tällä menettelyllä pyritään niukkojen voimavarojen suuntaamiseen kunnan palvelujen kannalta tärkeisiin toimintoihin. Alle 3 kuukauden mittaiset sijaisuudet tulee pyrkiä hoitamaan sisäisin järjestelyin. Viranhaltijapäätöksellä voidaan palkata lakisääteiset palkattomat opinto- ja vuorotteluvapaasijaisuudet.

Työllistämisperusteisista palvelussuhteista päättävät kuitenkin toimialueiden johtavat viranhaltijat valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa.

### 1.3. Palkattomat virkavapaat ja työlomat, lomarahen vaihtaminen vapaaksi

Palkattomien virkavapauksien ja työlomien myöntämisessä noudatetaan henkilöstötoimikunnan päätöstä 29.8.2019 § 9.

Lomarahen vaihtaminen vapaaksi ei ole enää mahdollista.

### 1.4. Laskujen ja tositteiden käsittely

Laskujen käsittelyssä noudatetaan Sarastia Oy:n antamia ohjeita ja yhtiön kanssa sovittuja käytäntöjä. Toimialuejohtajat ja kunnanjohtaja hyväksyvät laskut toimialueittain, kuitenkin niin, että toimialuejohtajia koskevat laskut hyväksyy kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan laskut hyväksyy jälkikäteen kunnanhallituksen puheenjohtaja. Hyväksymismerkinnät Sarastian järjestelmään tekee hallintopäällikkö tai tekninen johtaja.

Laskun tarkastaja ja hyväksyjä ei voi yleensä olla sama henkilö. Loma-aikana ja vastaavissa poikkeuksellisissa tilanteissa laskun voi vastaanottaa ja hyväksyä sama henkilö.

Tarjoilu-, edustus- ja suhdetoimintalaskuja tarkastettaessa on huomioitava, onko kyseessä edustuskulu vai varsinaiseen työtoimintaan liittyvä kulu (esim.

viranomaisneuvottelu). Edustuskulut ovat arvonlisäverotuksessa rajoitetusti vähennyskelpoisia.

Ostolaskut tulevat sähköiseen laskukiertoon joko verkkolaskuna tai paperilaskusta Sarastian skannauspalvelussa sähköiseksi laskuksi muunnettuna. Laskut toimitetaan sähköisessä järjestelmässä tarkastettavaksi ja tiliöitäväksi tehtäväalueen laskujen tarkastamisesta vastaavalle henkilölle, yleensä toimialueen hallintosihteerille tai esimiehelle. Tarkastamisen ja tiliöinnin jälkeen laskut tulevat järjestelmässä hyväksyttäväksi toimialueen johtavalle viranhaltijalle. Laskut käsitellään järjestelmässä mahdollisimman nopeasti, jotta ne voidaan maksaa ajallaan viivästyskorjoja välttämällä. Myöhästymisestä aiheutuneet viivästyskorot kirjataan kyseiselle tulosalueelle. Laskut maksetaan eräpäivänä. Mikäli laskun nopeammasta maksatusaikataulusta on saatavissa kassa-alennusta, maksetaan lasku mahdollisuuksien mukaan nopeammassa aikataulussa. Jos eräpäivää ei erikseen ole laskuun merkitty, eräpäivän laskeminen alkaa laskun saapumispäivästä. Viivästyskoron määrän vahvistaa Suomen Pankki puolivuositain. Laskut kirjataan kirjanpidossa sille kaudelle, jona lasku on syntynyt (laskun päiväys).

Tosite tiliöidään sille tulosityksikölle, kustannuspaikalle ja tilille, mille se sisällöllisesti kuuluu.

Arvonlisäverotuksessa sovellettava yleinen verokanta on 24 %. Alv:n tiliöintitunnus on 224 (veroton toiminta, palautusjärjestelmä, arvonlisäverot eivät sisälly talousarvion määrärahoihin) taikka 124 (verollinen toiminta, vähennysjärjestelmä). Lasku taikka oma käyttö voi olla myös verotonta toimintaa, arvonlisävero 0 % ja alv:n tiliöintitunnus on tällöin 100 (myös vähennyskelpoton osto taikka oma käyttö, vaikka sisältääkin alv:ia, esim. vuokratalot).

	Verokanta %	Tiliöintitunnus ostot palautusjärjestelmä / vähennysjärjestelmä
- Elintarvikkeet	14	214 / 114
- Ravintolaruokailu	14	214 / 114
- Lääkkeet	10	210 / 110
- Kirjat	10	210 / 110
- Kaupallinen viihdetoim.	10	210 / 110
- Liikuntapalvelut	10	210 / 110
- Henkilökuljetuspalv.	10	210 / 110
- Majoitustoiminta	10	210 / 110
(mutta tarjoiluun ja kokouspalveluihin sovelletaan 14 %).		
Veroton myynti	300	
10 % myynti	310	
14 % myynti	314	
24 % myynti	324	
10 % oman käytön vero	610	
14 % oman käytön vero	614	
24 % oman käytön vero	624	

Ostolaskuissa on oltava merkintä "ALV rek.". Ennakkoperintärekisterivelvollisuuden voi tarkistaa yhteistietojärjestelmästä [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi). Tositteesta/laskusta täytyy ilmetä tavaran tai palvelun veroton hinta ja ostoon sisältyvän veron määrä mahdollisten eri verokantojen osalta. Laskun/tositteen tarkastusvelvollisuus myös alv:n oikeellisuuden osalta on laskun vastaanottajalla. Jos alv-merkintöjä ei ole, lasku on palautettava

täydennettäväksi merkintöjen osalta, taikka lasku on kokonaisuudessaan kirjattava varsinaisesta menosta aiheutuvalle kulutilille.

Mikäli palvelua on sen luonteen tai vähäisyyden takia hankittava yksityiseltä ammatinharjoittajalta, on palvelun tilaajan ennen ostoa tarkistettava, maksaako hän eläkevakuutusmaksua. Mikäli hän ei maksa, kunta huolehtii eläkevakuutusmaksusta.

Myyntitositteisiin merkitään aina ”ALV rek.” -merkintä sekä sovellettava verokanta. Jos kysymyksessä on veroton myynti, merkitään tositteeseen ”Veroton myynti”. Myyntitositteisiin sisältyvät verottomat ja verolliset hinnat eritellään verokannoittain.

Siikaisten kunta ei ole rakentamispalvelujen myyjä, eikä näin ollen ostajana käänteisen arvonlisäveron piiriin kuuluva.

## 1.5. Hankinnat

Hankinnat on kilpailutettava hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävän laajasti, julkisista hankinnoista annetun lain puitteissa.

Kukin toimielin/viranhaltija/työntekijä päättää tehtäväalueensa hankinnoista hallintosäännön määrittelemien valtuuksin ja yhteishankintoja hyväksi käyttäen ja myös hyväksyy hankintoja koskevat laskut.

### Hankintarajat

1. Esimies tai muu käyttösuunnitelmassa määrätty viranhaltija, kun hankinnan arvo on enintään 2.000 €
2. Toimialuejohtaja, kun hankinnan arvo on enintään 10.000 €
3. Kunnanjohtaja, kun hankinnan arvo on enintään 25.000 €
4. Lautakunnat, kun hankinnan arvo on enintään 50.000 €
5. Tilausliikenteenä ajettavien koulukuljetusten kuljetusreiteistä ja niistä muodostettavista tarjouskohteista päättää hyvinvointilautakunta. Tilausliikenteenä ajettavien koulukuljetusten tarjouspyynnön hyväksyy ja niitä koskevat hankintapäätökset tekee kunnanhallitus.
6. Lautakunnat investoinneistaan valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa
7. Muilta osin hankinnoista päättää kunnanhallitus

Puitesopimuksiin perustuvissa hankinnoissa noudatetaan hankintarajojen sijaan talousarvion määrärahavaroja, eikä niistä tarvitse tehdä erillistä hankintapäätöstä.

Hankinnasta, jonka arvonlisäveroton arvo ylittää 5.000 euroa on tehtävä hallintopäätös.

Hankintarajoja ei saa kiertää jakamalla hankintaa useampiin osiin.

### Investoinnit

Kunnanvaltuusto on vahvistanut hankekohtaiset määrärahat. Toimielimet tekevät tarkennetut määrärahojen käyttösuunnitelmat 19.2.2024 mennessä, mikäli valtuusto on pienentänyt kyseistä hanketta koskevaa määrärahaa. Edellä mainitut käyttösuunnitelman muutokset toimitetaan kunnanhallitukselle vahvistettavaksi.

Kunnanhallituksen käsittelyn jälkeen hankinnat kilpailutetaan hankintaohjeiden edellyttämällä tavalla. Kilpailuttamisen jälkeen hankintapäätökset tekee asianomainen toimielin tai viranhaltija em. hankintarajojen mukaisesti.

## **Irtaimen omaisuuden ja irtaimiston hankinta-arvot ja kirjaaminen**

Irtainta omaisuutta on talousarvion investointiosaan otettavat yli 5.000 euron arvoiset koneet, laitteet ja kalusteet, ja niistä tehdään poistot. Hankittava kiinteä ja irtain omaisuus sekä irtaimisto kohdistetaan ilman eri päätöstä sille toimielimelle, jolle se kirjanpidossa kirjataan. Kunnantuvalla hankittavat TVT-laitteet kohdistetaan yleishallintoon.

### **1.6. Alueiden, toimitilojen sekä irtaimen omaisuuden hallinta ja vuokraus**

Kukin toimielin/tulosalue/tulosyksikkö vastaa hallinnassaan olevien alueiden, kiinteistöjen ja toimitilojen käytöstä. Tekninen osasto vastaa kunnan omistamien kiinteistöjen ja matkailualueiden kunnossapidosta ja kiinteistönhoidosta sekä kiinteistöluettelon ylläpitämisestä. Kunnanhallitus vastaa keskitetystä kiinteistöriskivakuuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää alueiden ja toimitilojen vuokralle antamisen periaatteista sekä vuokratasosta. Toimielimet päättävät hallitsemansa irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta sekä tilapäisestä luovuttamisesta. Päätökset tekee:

- huoneenvuokra-asiat ja liiketilojen vuokraaminen (elinvoimalautakunta tai kh määrittänyt vuokran perusteen): tekninen johtaja
- irtaimen omaisuuden vuokraaminen (kh taikka lautakunta määrittänyt vuokran perusteen): toimialuejohtaja tai tehtävän esimies
- lyhytaikaiset ja merkitykseltään vähäiset irtaimen omaisuuden luovuttamiset ja vuokran määrästä päättäminen: toimialuejohtaja tai tehtävän esimies
- muutoin asiasta päättää kunnanhallitus.

### **1.7. Tulojen vastaanottaminen, laskutus, valvonta ja perintä**

Kunnalle tulevat rahasuoritukset ohjataan kunnan pankkitileille. Pankkitilien avaamisesta päättää kunnanhallitus.

#### **Käteiskassat**

Käteiskassan pitämisestä päättää hallitus. Vähäisten käteismaksujen vastaanottamista ja rahasuoritusten maksamista varten ylläpidetään kirjaston käteiskassaa ja maksupäätettä sekä keittiön käteiskassaa.

Hallintopäällikkö vastaa sisäisestä kassantarkastuksesta kerran vuodessa. Rahavaroja käteiskassaan vastaanotettaessa on maksajalle annettava pyydettyä kuitti maksusta. Kirjaston käteiskassan vastuullinen kassanhoitaja on kirjastosihteeri ja keittiön käteiskassan vastuullinen kassanhoitaja on ruokapalveluesimies. Kassanhoitajan on tilitettävä käteiskassa allekirjoittamansa käteiskassan tilitysositteen (kassakirjanpito eli luettelo tapahtumista) kera hallintosihteerille kuukausittain tai kun käteiskassan summa ylittää 300 euroa. Käteiskassoista ei voi tehdä hankintoja, vaan kassat on tilitettävä kokonaisuudessaan. Hallintosihteeri laatii tilityksistä erittelyn ja toimittaa muistiotositteen Sarastialle. Käteisen toimittamisesta pankkiin vastaavat johtavat viranhaltijat.

#### **Saatavien laskutus, valvonta ja perintä**

Laskutuksesta vastaa se toimielin/tulosalue/tulosyksikkö, joka on suorittanut työn tai luovuttanut tavarana/palvelun.

Laskutus on tehtävä välittömästi laskutusperusteen syntymisen jälkeen; kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa (yksittäislaskutus). Toistuvat laskut suoritetaan määräajoin, useamman kerran vuodessa (esim. vesilaskutus). Laskujen eräpäiväksi merkitään 14. päivä niiden lähettämisen jälkeen, ellei muuta ole sovittu tai säädetty.

Ennakkolaskutuksessa laskut voidaan lähettää etukäteen (esim. kuukausivuokrat).

Sisäinen laskutus tehdään edelleen vallitsevan käytännön mukaisesti, laskutuksesta toimitetaan muistiotositteet sähköisesti Sarastialle kirjanpitoa varten.

Laadittaessa sopimuksia ja sitoumuksia, joista kunnalle syntyy saatava, on asiakirjoihin otettava maksuaikaa, viivästyskorkoa, viivästysseuraamuksia sekä perintätoimia ja siitä aiheutuvia lisäkuluja koskeva lauseke. Maksuehdoksi on merkittävä vähintään 14 päivää, johtuen laskujen kierrosta sähköisessä järjestelmässä.

Ellei maksua ole maksettu eräpäivään mennessä, Sarastia Oy:n reskontra lähettää kunnan puolesta erääntyneiden saatavien maksumuistutuksen. Maksumuistutuksella annetaan maksuaikaa 14 päivää. Mikäli maksumuistutus ei tuota tulosta, saatava siirretään perittäväksi. Laskujen perinnässä käytetään Sarastia-konserniin kuuluvan Revire Perintä Oy:n palveluita. Alle 10 euron viivästysseuraavia ei peritä yksittäistapauksissa.

Viivästyskorot perintään siirrettyjen saatavien osalta peritään perintätoimiston kautta. Viivästyskorkoa perintäpalvelussa oleville saataville peritään korkolain mukaisesti.

Kunnan hallintosäännön mukaan kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluu vapautuksen myöntäminen kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua sekä kunnan saatavien valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen, jollei toisin ole säädetty, määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu.

Laskutuksesta vastaavan toimialueen esimies/johtava viranhaltija voi sopia tapauskohtaisesti, kirjallisesti, erääntyneiden maksusaatavien maksuaikataulusta, mikäli aikataulu ja velallisen taloudelliset selvitykset ovat uskottavat sekä päättää maksun perinnästä luopumisesta, mikäli summa on enintään 150 euroa.

## **1.8. Tilinkäyttövaltuudet**

Kunnan pankkitilien käyttövaltuus on kunnanjohtajalla, hallintopäälliköllä ja teknisellä johtajalla.

Kunnan tiliin FI35 5702 0320 0008 88 on liitetty pankkikortti, jota käytetään pienten ostojen tekemiseen, esimerkiksi käteisen nostamiseen koulun retkipäiviä varten ja verkkokauppaostoksiin. Kortilla on päiväkohtaiset käyttörajat: automaattinostot 2.000 euroa/pv, kortilla maksaminen 1.000 euroa/pv sekä verkkokäyttö 2.000 euroa/pv. Kortti ei sisällä luottoa. Pankkikortin haltijaksi on merkitty hallintopäällikkö.

## **1.9. Arvopostin vastaanottaminen**

Kunnalle osoitetun arvopostin (kirjatut lähetykset) sekä muut arvolähetykset hyväksyy vastaanotetuksi kunnanjohtaja, hallintopäällikkö, tekninen johtaja tai hallintosihteri.

## 1.10. Kassanhallinta ja maksuliikenteen hoitaminen

Maksuvalmiussuunnittelulla turvataan riittävä maksuvalmius. Kassabudjetoinnilla tarkennetaan maksuvalmiussuunnittelua niin, että tilapäisrahoituksen joustavalla saannilla turvataan tarvittaessa maksuliikenteen päivittäinen hoito.

Kassalainojen käyttö: Kunnanvaltuusto on määrittänyt kassalainojen käyttövaltuudeksi 500.000 euroa (KV 24.11.2005 § 51).

Rahavarojen sijoittaminen: Kunnanvaltuusto on hyväksynyt sijoitusohjeen.

Maksuliikenne: Ostolaskujen maksuunpano hoidetaan kunnan pankkitileiltä keskitetysti Sarastia Oy:n toimesta. Sarastia Oy hoitaa myös palkanmaksun ja siihen liittyvät tilitykset kunnan pankkitililtä. Palkanmaksun yhteyshenkilöinä kunnassa toimivat oman toimialueensa hallintosihteerit.

## 2. Arvopaperit ja vakuudet

Hallinnon toimialue vastaa seuraavien arvopaperien ja vakuuksien hoitamisesta:

- sijoitusomaisuuden hallinta
- osakkeet ja osuudet
- lainojen vakuudet
- takausten vastavakuudet

Tekninen toimisto vastaa urakkasopimusten mukaisten vakuuksien hoitamisesta ja säilyttämisestä, sekä vuokravakuuksien säilyttämisestä.

## 3. Muut ohjeet

Kunnan henkilöstön (ja erityisesti tulosalueiden vastuuhenkilöiden sekä lautakuntien esittelijöiden) tulee perehtyä voimassa olevaan kunnan hallintosääntöön. Hallintosäännössä annetaan tarkemmat määräykset toimivalta-, päätöksenteko- yms. asioista. Lisäksi kunnanhallitus ja kunnanjohtaja voi antaa tarkempia päätöksentekomenettelyyn ja -dokumentointiin liittyviä ohjeita.

### 3.1. Työllistämistuella palkattava henkilöstö

Kunta työllistää pääosin TE-hallinnon linjausten mahdollistamalla tavalla. Työllistettyjen määrärahalta voidaan työllistää työttömiä myös valtion tuen päättyminen jälkeen työvoimaviranomaisen ehtojen täyttymiseksi.

Tulosalueen määrärahaa voidaan käyttää kunnassa suoritettavan oppisopimuksen palkkakustannuksiin sekä nuorten kesätyöllistämiseen.

Työllistämistukiasioita hoitaa kunnanjohtaja, toimialuejohtajat ja tilityksiä palkanlaskennan yhteyshenkilöt.

### 3.2. Päätöspöytäkirjojen pitäminen, otto-oikeus, lainvoimaisuus

Viranhaltijoiden on pidettävä päätöksistään päätöspöytäkirjaa, mikäli päätöksen luonne sitä edellyttää. Kuntaliiton yleiskirjeen (14/2017) mukaisesti useimmat

päätökset eivät luonteensa puolesta vaadi varsinaista pöytäkirjaamista. Pöytäkirjaaminen on tarpeetonta esimerkiksi silloin, kun on kysymys juoksevaan hallintoon kuuluvista ratkaisuksista ja virkatoimista, jotka eivät edellytä hallintopäätöstä. Lisäksi esimerkiksi silloin, kun päätöksistä laaditaan toimituskirja tai siitä jää muu asiakirja, josta päätös käy selville, pöytäkirjaa ei tarvita. Tällainen muu asiakirja voi olla myös kunnan kirjanpidossa säilytettävä tosite. Työnantajan ns. normaaliin työjohto-oikeuteen kuuluvat päätökset eivät yleensä edellytä pöytäkirjaamista.

Viranhaltijoiden ja lautakuntien päätökset on pidettävä nähtävillä, annettava tiedoksi ja pantava täytäntöön kuntalain, hallintolain ja hallintosäännön mukaisesti. Niihin tulee myös sisällyttää oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus sekä mahdollinen merkintä otto-oikeusmenettelystä (hallintosääntö). Verkkojulkaisemisessa on huomioitava tietosuoja ja yleinen tiedonsaanti-intressi.