

**TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE
VUODELLE 2021****Kh 18.1.2021**

1	TALOUDEN JA TOIMIINNAN PERIAATTEET	2
1.1	Kuntalaki	2
1.2	Hallintosääntö	2
2	TALOUSARVION NOUDATTAMINEN	3
2.1	Vastuu määrärahojen käytöstä	3
2.2	Talousarvion sitovuus	3
2.3	Hankintaperiaatteet	3
2.4	Yhteishankinnat	4
2.5	Saatavien perintä	4
2.6	Sopimushallinta	4
2.7	Kassan ja vakuuksien voimassaolon tarkastus	5
2.8	Diariointi eli kirjaaminen	5
3	HENKILÖSTÖ, VIRAT JA TOIMET	5
3.1	Virkojen ja toimien täyttäminen, määräaikaisen henkilöstön palkkaaminen, sivutoimet	5
4	INVESTOINNIT	6
4.1	Pienhankintaraja	6
5	TALOUSARVION TOTEUMA JA RAPORTOINTI	6
5.1	Kirjanpito	6
5.2	Talousarvion toteutumisen seuranta	6
6	KUNTAKONSERNI	7
7	TALOUSARVION TIEDOKSI SAATTAMINEN	7

1. TALOUDEN JA TOIMINNAN PERIAATTEET

1.1. Kuntalaki

Kuntalain 110 §:n mukaan *kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.*

Kaustisen kuntatalous on edelleen tiukassa tilanteessa. Taseessa on kattamatonta alijäämää 2,268 milj. euroa. Alijäämä on katettava v. 2024 tilinpäätöksessä, jos kattamisajan 2 vuoden pidennys hakemuksesta hyväksytään. Taloussuunnitelma on laadittu niin, että alijäämät ovat tulleet katetuksi ko. ajassa.

Vuoden 2020 tilinpäätös tulee olemaan selvästi voitollinen. Tulosta auttavat sekä valtion, että kunnan omat toimenpiteet mm. saadut koronatuot, harkinnanvarainen valtionosuuden korotus, henkilöstösäästöt ja veroprosentin korotus. Tilikauden tuloksen ratkaisee Soiten loppulasku, josta tieto tulee todennäköisesti vasta maaliskuussa. Viime vuosien merkittävät investoinnit ovat kasvattaneet kunnan velkamäärää ja vuosittaisia poistoja ja kuluvan vuoden investointibudjetti on huomattavan iso. Isoin hanke budjetissa on musiikkilukion rakentaminen ja peruskorjaus.

Kuntastrategia perustuu siihen, että kuntatalous pidetään vakaana. Talouden tasapainottaminen on edelleen yksi kuluvan vuoden tärkeimmistä tehtävistä.

Talouden tunnusluvut ja esim. kriisikuntakriteerit lasketaan konsernitason, joten talouden tasapainottamisessa on huomioitava kuntakonserni kokonaisuudessaan.

1.2. Hallintosääntö

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Nykyinen hallintosääntö löytyy kunnan kotisivuilta.

Lautakuntien ja kunnanhallituksen alaisten tulosalueiden tulee laatia valtuuston hyväksymän talousarvion mukaiset käyttösuunnitelmat **12.2.2021** mennessä. Käyttösuunnitelmassa ei muuteta enää kunnanvaltuuston hyväksymiä kokonaistuloja ja kokonaismenoja eikä toimintakatetta, myös tiliryhmien sisällä tuottojen ja kulujen tulee vastata valtuuston hyväksymää talousarviota.

Käyttösuunnitelmassa viranomaisen ottaa kantaa viranhaltijoiden toimivaltaan ja laskujen hyväksymiseen. Laskujen hyväksyjien ja henkilöstöpäätöksiä tekevien tulee olla kunnan viranhaltijoita.

Lautakunnat ja tilivelvolliset ovat ensi sijassa vastuussa määrärahojen riittävydestä. Samoin on huolehdittava siitä, että valtuuston vahvistamat tulotavoitteet toteutuvat. Talousarvioon hallitus/valtuustokäsittelyssä sisällytetyt sopeuttamistoimenpiteet tulee toteuttaa. Jos vuoden aikana määrärahoihin kohdistuu ylityspaineita, määrärahojen riittävyys turvataan ensisijaisesti toimintaa uudelleen arvioimalla.

Lautakuntien vastuulla on huolehtia, että kunnan päätettävissä olevat maksut tarkistetaan kustannusten nousua vastaavasti ja kunnalle kuuluvat tulot peritään tehtyjen sopimusten, kunnanhallituksen pysyvämääräyksen ja annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kunnanvaltuuston hyväksymä hyvinvointikertomus ohjaa kunnan hyvinvointipolitiikkaa. Toimialojen on käyttösuunnitelmissaan ja talousarvion toteuttamisessa huomioitava hyvinvointikertomuksen painopistealueet. Painopistealueiden tavoitteiden toteutumista on seurattava ja arvioitava toiminnan raportoinnissa.

Hallintosäännön 60 §:n mukaan talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Valtuusto päättää tomielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

2. TALOUSARVION NOUDATTAMINEN

2.1. Vastuu määrärahojen käytöstä

Talousarvion noudattaminen edellyttää, ettei talousarviovuoden aikana ryhdytä sellaisiin toimenpiteisiin, jotka merkitsevät **toiminnan laajentamista tai uuden toiminnan aloittamista** talousarviovuoden aikana, ellei talousarviossa ole siihen määrärahavarausta. Mikäli toimintaan saadaan valtionavustusta, ennen toimenpiteen suorittamista on varmistettava, että valtionavustus saadaan vahvistetun suuruisena.

Toimialajohtajien ja tulosalueista vastaavien viranhaltijoiden tulee seurata talousarvion toteutumista **kuukausittain** ja ryhtyä välittömästi toimenpiteisiin havaitessaan poikkeamia asetetuista tavoitteista ja määrärahojen käyttösuunnitelmista.

Ostolaskut maksetaan sähköisesti ostoreskontran kautta. Laskut käsitellään välittömästi niiden saavuttua. Laskun vastaanottajan ja hyväksyjän tulee huolehtia laskun nopeasta kierrosta maksatukseen, jotta viivästyskoroilta vältytään. Jotta alv-vähennysoikeutta voidaan käyttää, laskujen hyväksyjän on tarkistettava, että lasku on ohjeiden mukainen ja laskun vastaanottajana on Kaustisen kunta. Kunta on alv-verollinen yhteisö.

2.2. Talousarvion sitovuus

Talousarvion toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot sitovat hallintokuntia kunnanvaltuustoon nähden tulosalueitasolla ja kunnanhallitukseen/lautakuntaan nähden tulosityksikkötasolla bruttomääräisinä (budjetoidut tulot ja menot). Investointimäärärahat sitovat hallintokuntia kunnanvaltuustoon nähden hanketasolla.

2.3. Hankintaperiaatteet

Hankintamenettelyssä noudatetaan Kuntaliiton yleisiä hankintaohjeita, kunnan hankintaohjetta ja pienhankintaohjetta. **Periaatteena on, että hankinnat kilpailutetaan riittävällä laajuudella. Hankinnoissa on huomioitava myös Kaustisen alueen yrittäjien mahdollisuus osallistua kilpailuun.** Hankinnat tulee mahdollisuuksien mukaan jaksottaa talousarviovuonna siten, ettei kassavajetta synny. Kunnan kilpailutuksissa käytetään sähköistä kilpailutusjärjestelmä Cloudiaa.

Kaustisen kunta on liittynyt aikanaan Kokkolan kaupungin hankintarenkaaseen. Hankintarenkaan hallinnointi on siirtynyt Soitelle. Pääsääntöisesti kunta osallistuu hankintarenkaan yhteishankintoihin, Soiten hankintapäällikkö ilmoittaa vuosittain kilpailutettavat hankinnat.

Yhteishankintarenkaan kautta hankittavista tavaroista/palveluista aikataulut ilmoitetaan aina erikseen. Hankintojen yhteyshenkilö meillä on Annika Rauma, jolta saatte listaukset vuoden 2021 yhteishankinnoista.

Viranhaltijapäätöksin tehtävien hankintojen yläraja on talousarvion puitteissa 15.000 euroa. Tulosalueen esimiehellä 5.000 euroa, poikkeuksena lomituspäällikkö 15.000 euroa. Hankinnan hintaa määriteltäessä huomioidaan hankinnan kokonaiskustannukset, esim. koko sopimuskausi. Toimialajohtajilla on omien vastuualueidensa hankintaoikeudet. Mahdollisista hankintaoikeuksien delegoinnista hallintokunnat pitävät luetteloja, joka annetaan tiedoksi kunnanhallitukselle käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä. Teknisellä johtajalla on valtuus päättää tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta 15.000 euroon saakka.

Yli 5.000 euron kohdeavustukset jaksotetaan useampaan erään talousarviovuoden aikana huomioiden avustuksen kohteen ja käytön. Tulosityksikkö, jonka määrärahoihin yleishyödyllisten tai muiden yhteisöjen avustus sisältyy voi maksaa avustuksen vuodelle 2020 vasta sen jälkeen, kun yhteisön tilinpäätöstiedot, toimintakertomus sekä tilintarkastuskertomus vuodelta 2019 on saatu. Mikäli avustus on myönnetty jotakin määrättyä tapahtumaa tai tarkoitusta varten, on avustuksen myöntäneen tulosityksikön pyydettävä yksilöity tiliselvitys avustuksen käytöstä.

2.4 Yhteishankinnat

Käyttötalousoosassa (kp 1203) varaudutaan talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmistokoulutuksiin. Tietotekniikkahankinnat toteutetaan leasingilla (jokaisen omalta kustannuspaikalta) ja uudet ohjelmistot on varattu investointiosaan. Hankinnat kilpailutetaan ja hoidetaan keskitetysti.

Toimistotarvikehankinnat tehdään koko kunnan osalta keskitetysti lukuun ottamatta koulutarvike- ja kirjaston kirjatilauksia. Toimistotarvikevarastosta haettaessa käyttö kirjataan varastossa olevaan kansioon.

Hankinnat on tehtävä sopimustoimittajilta koko sopimuskauden ajan (ts. tavaraa ei voi ostaa muilta toimittajilta / hakea kaupasta). Tarkemmat ohjeet hankinnoista löytyvät kunnan hankintaohjeesta.

Talousarviovuoden hankintatarpeet **ilmoitetaan 31.1.2021 mennessä**; tietotekniikkahankinnat it-asiantuntija Hannu Mikkolalle ja toimistotarvike- ja kopiopaperitarpeet toimistosihteeri Annika Raumalle.

Hallintokuntia muistutetaan siitä, että kaikki kunnan koneissa olevat ohjelmat ja tiedostot on tarkoitettu ainoastaan työ-/viranomaiskäyttöön.

2.5 Saatavien perintä

Saatavien perinnässä noudatetaan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjetta, joka hyväksyttiin 14.1.2019. **Saatavien perintätilanne tuodaan kunnanhallituksen tiedoksi raporttien yhteydessä.** Perinnässä käytetään perintätoimistoa, joka hoitaa kaiken perinnän ensimmäisestä maksukehotuksesta lähtien. Konsernin sisäisessä laskujen perinnässä ei käytetä perintätoimiston palvelua.

Toimintakertomus

Käyttösuunnitelmansa hyväksymisen yhteydessä lautakunnat ja kunnanhallitus arvioivat palvelutoimensa vuodelta 2021 ja antavat toimintakertomuksen tilinpäätöstä varten. Lisätietoja antavat tarvittaessa talouspäällikkö ja kunnanjohtaja.

Kuntaa eri yhteisöissä edustavien tulee valvoa kunnan taloudellisia etuja ja ottaa huomioon kunnanvaltuuston päättämät strategiset tavoitteet sekä noudattaa mahdollisesti erikseen annettavia toimintaohjeita.

2.6 Sopimustenhallinta

Kunnan sopimukset laaditaan sopimushallinnassa ja vanhat sopimukset viedään ohjelmaan. Allekirjoitetut sopimukset on skannattava sopimustenhallintaan.

Tulosalueet tarkistavat sopimuksensa käyttösuunnitelman yhteydessä, myös sopimukseen liittyvät vastuut.

2.7 Kassan ja vakuuksien voimassaolon tarkastus

Käteiskassojen hoidossa noudatetaan sisäisen valvonnan ohjetta. Käteissuoritukset toimitetaan kuukausittain kuukauden viimeisenä työpäivänä talouspäällikölle. Tilityksen liitteenä tulee olla selvitys tilitetyistä varoista (esim. erittely myydyistä tuotteista). Talouspäällikkö tarkistaa käteiskassat vuosittain. Tarkastuksesta laaditaan raportti/viranhaltijapäätös kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ohjeen mukaisesti.

Vakuuksien voimassaolosta huolehtii ao. vastuualueen vastuuhenkilö. Vakuuksia seurataan kunnan sopimushallinnassa ja voimassa olevat vakuudet viedään välittömästi sopimushallintaan.

2.8 Diarointi eli kirjaaminen

Jokaisen toimialajohtajan on huolehdittava, että kaikki viranomaistoimintaan liittyvät asiakokonaisuudet ja asiakirjat, joiden johdosta käynnistyy päätöksentekoprosessi, kirjataan Dynasty asiahallintaan, siten että asian käsittelyä voidaan seurata alusta viimeiseen päätökseen saakka. Myös kunnan omasta aloitteesta käynnistyvät asiat diarioidaan (esim. hankkeet, virkojen täytöt jne). Diaari perustuu tehtäväpohjaiseen arkistonmuodostussuunnitelmaan ja muodostaa samalla Dynastiyn asiaan liittyvän sähköisen arkiston, joka on yhtäpitävä paperiarkiston kanssa. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (24.1.2003/13) edellyttää kirjaamista. Opastusta kirjaamiseen antaa tarvittaessa toimistos sihteeri Annika Rauma.

3 HENKILÖSTÖ, VIRAT JA TOIMET

3.1 Virkojen ja toimien täyttäminen, määräaikaisen henkilökunnan palkkaaminen, sivutoimet

Lautakunnat ja toimialajohtajat vastaavat henkilöstömäärärahojen riittävydestä. Talousarviovuonna avoimeksi tulevia virkoja ja toimia ei saa täyttää ennen kuin on perusteellisesti selvitetty, voidaanko tehtävä hoitaa sisäisin siirtein, tehtävien uudelleenjärjestelyin tai muulla tavalla täyttämättä virkaa tai tointa. Kunnanhallitus myöntää luvan viran/toimen täyttämiseen ja sijaisuuksiin. Johtoryhmä päättää lyhyistä, alle 6 kk:n sijaisuuksien täyttämisestä. Poikkeuksena on lomitustoimi, jossa lomituspäällikkö päättää sijaisuuksien täyttämisestä.

Sijaisuudet hoidetaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin ilman sijaisten palkkausta. Palvelusuhteita ei saa ketjuttaa siten, että ne aiheuttavat vakinaistamistarpeen ilman olemassa olevaa virkaa tai tointa. Henkilöstöä palkattaessa heille esitetään sivutoimilupa/sivutoimi-ilmoituslomake sekä töihin tulo-/lähtöhaastattelulomake.

Palvelusuhteen alkamisesta ja päättymisestä ja keskeytyksistä (ks. pysyväismääräys poissaolokäytännöstä) on tehtävä päätös ja toimitettava viipymättä palkkahallintoon. Huom. poissaololomake täytetään jokaisesta yksittäisestäkin päivästä. Palvelusuhteen päättymisestä toimitetaan päätös myös IT-asiantuntijalle käyttöoikeuksien ym. poistamiseksi.

Kunnanhallitus kiinnittää lautakuntien huomiota henkilöstön hyvinvointiin, henkilöstön riittävästä koulutuksesta on huolehdittava, samoin työmenetelmien kehittämisestä. Kehityskeskusteluja käydään vähintään kerran vuodessa.

Henkilöstön muistamismäärärahat on varattava kunkin tulosalueen omille kustannuspaikoille.

4 INVESTOINNIT

4.1 Pienhankintaraja

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan. Käyttötalousosaan kirjataan pienhankintarajan, 10.000 € alittavat hankinnat.

5 TALOUSARVION TOTEUMA JA RAPORTOINTI

5.1 Kirjanpito

Kirjanpito perustuu talousarvioon ja käyttösuunnitelmiin. Menot ja tulot kirjataan oikeille tulosyksiköille, kirjanpitolain mukaisesti suoriteperusteisesti, **eli silloin, kun tavara tai palvelu on vastaanotettu tai luovutettu. Kirjaus ohjautuu kirjanpitoon tositepäivämäärän mukaisesti.**

5.2 Talousarvion toteutumisen seuranta

Hallintosäännön 58 §:n mukaan toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toimielimet raportoivat valtuuston hyväksymien tavoitteiden toteutumisesta ja poikkeamisista ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta neljännesvuosittain tämän ohjeen mukaisesti. Kuntastrategiassa on hyväksytyt mittarit ja tunnusluvut, joita tulee edelleen kehittää ja käyttää.

Hallintokunnat ja kunnan tytäryhtiöt toimittavat ilman eri kehotusta kunnanhallitukselle ja tarkastuslautakunnalle vuoden 2020 aikana talousarvion toteutumisen seurantaraportit seuraavasti:

Raportoitava jakso, viranhaltijaraportti talousarviototeumasta

- 1.1. – 31.3. raportointi 22.4. mennessä**
- 1.1. – 31.6. raportointi 19.8. mennessä**
- 1.1. – 30.9. raportointi 21.10. mennessä**

Seurantaraportit annetaan tulosaluetasolla kustannuspaikoittain ja niistä tulee ilmetä sekä taloudellisen että toiminnallisen tuloksen toteuma, samoin hallintokunnan arvio loppuvuoden meno- ja tulokehityksestä ja määrärahojen riittävydestä tulosalueella. Raportoinneissa on arvioitava myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumista.

6 KUNTAKONSERNI

Tytäryhtiöt raportoivat toiminnastaan edellä olevan mukaisesti, neljä kertaa vuodessa. Raportoinnin yhteydessä toimitetaan tulos-, tase- ja rahoituslaskelma sekä kertomus raportointikauden toiminnasta ja investoinneista.

Vuoden 2020 toiminnan arviointi ja toimintakertomustiedot toimitetaan kunnanhallitukselle heti niiden valmistuttua. Konsernitilinpäätökseen vaadittavat tiedot toimitetaan talouspäällikölle helmikuun loppuun mennessä.

7 TALOUSARVION TIEDOKSI SAATTAMINEN

Hallintokunnat ja toimintayksiköt huolehtivat siitä, että talousarvio ja käyttösuunnitelmat sekä niitä koskevat ohjeet toimitetaan kaikille määrärahojen käytöstä vastuussa oleville henkilöille tiedoksi ja noudatettavaksi. Talousarvioraportteja antaa tarvittaessa myös talouspäällikkö tai kirjanpitäjä.

Lisäksi hallintokuntien on huolehdittava siitä, että kunnan edustajilla kuntayhtymissä ja muissa yhteisöissä on tarvittavat tiedot kunnan talousarvioon kyseisiin tarkoituksiin varatuista määrärahoista ja kunnan tavoitteista.

Kunnanvaltuuston hyväksymä talousarvioasiakirja löytyy kotisivuiltamme.

KAUSTISEN KUNNANHALLITUS

Arto Alpia
kunnanjohtaja