

VUODEN 2021 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Taloussuunnitelma vuosille 2021–2023 ja talousarvio vuodelle 2021 on hyväksytty valtuustossa 17.12.2020. Lopullinen talousarvio on tallennettu **V:/Hallinto-osasto/J-asema/Talous/TA2021**. Näiden talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden lisäksi on noudatettava mm. seuraavia sisäisiä sääntöjä ja ohjeita:

- hallintosääntö (KV 11.2.2020 § 4)
- sisäisen valvonnan ohjeet (KH 22.5.2012 § 107) ja
- Vaalan kunnan hankintaohjeet (KV 19.10.2017 § 65)

Säännöt ja ohjeet ovat sähköisessä muodossa Vaalan verkkokansiossa.

OSTOLASKUJEN KÄSITTELY JA HYVÄKSYMINEN

Kunnanhallituksen aiemmin antamien ohjeiden mukaan lautakunnan on **toimikautensa alussa** määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta suorittavat hankinnat, teettävät työt ja hyväksyvät laskut.

Laskuissa tulee olla vastaanottajan (=asiatarkastajan) ja hyväksyjän merkinnät. Osastopäällikkö nimeää asiatarkastajat. **Asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö samassa tositteessa**. Kuitenkin kierron nopeuttamiseksi sopimukseen tai kulutukseen perustuvissa rutiinilaskuissa (mm. sähkölaskut) voidaan lasku reitittää suoraan hyväksyjälle ilman erillistä asiatarkastusta.

Rondoilmoituksen saavuttua, tulee laskut laittaa kiertoon vähintään **kolmen päivän** sisällä ja ne on oltava hyväksyttyinä Rondossa näiden kolmen päivän sisällä. Reitittäjät syöttävät eräpäivät laskun tietojen mukaisesti sekä laskevat mahdolliset kassa-alennukset.

Tarkista Rondon historiatiedot ja kommentit ennen kuin hyväksyt laskun. Mikäli asiatarkastaja tai hyväksyjä on lomalla tai pidemmän ajan poissa työpaikalta, on poissaolo ja sijainen merkittävä Rondon.

Hyväksyjän on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tilimerkintä ja alv-koodi ja menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Laskun euromäärä pitää olla bruttona sisältäen arvonlisäveron. Kun yksittäisen laskun menot kirjataan eri tileille, kaikilla tileillä tulee olla ALV mukana. Laskun hyväksyjä on velvollinen huolehtimaan siitä, että lasku maksetaan eräpäivänä.

LASKUTUS JA PERINTÄ

Laskutus ja perintäohjeet ovat sisäisen valvonnan ohjeissa s. 13. Karhulaskuun eräpäiväksi merkitään HETI. Viivästyskorko on 8 %. **Sisäinen laskutus** tulee mahdollisuuksien mukaan tehdä **kuukausittain**. Sisäiset jaksotettavat laskut (esim. talonmies, siivous, valokopiot) osavuositarkastuksen mukaisesti eli neljän kuukauden välein.

Vaalan kunta ja Oulunkaaren kuntayhtymä ovat siirtyneet vastaanottamaan laskut ainoastaan verkkolaskuina. Sähköinen lasku tuo kustannussäästöjä, koska se poistaa työvaiheita ja tehostaa ja helpottaa laskujen käsittelyprosessia. Myös sisäiset laskut hoidetaan sähköisesti Rondon kautta.

Vaalan kunnan ja Oulunkaaren kuntayhtymän verkkolaskujen välittäjänä toimii OpusCapita Solutions Oy, välittäjä tunnus E204503. Osastokohtaiset verkkolaskuosoitteet löytyvät kunnan [www-](#) sivuilta kohdasta yhteystiedot.

MATKALASKUT

Matkalaskut tulee tehdä Populus-matkalaskujärjestelmään. Alainen ei saa hyväksyä esimiehensä palkkioita, matkalaskuja tms., vaan ne on toimitettava ylemmän esimiehen hyväksyttäväksi. Matkalaskuun on aina merkittävä matkan tarkoitus näkyviin. Virka- ja virantoimitusmatkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen (esim. julkisten

kulkuneuvojen käyttö, yhteiskyydit). Koulutusmatkakustannukset laskutetaan työpisteen ja koulutuspaikan väliseltä matkalta tai kotoa, jos matka on siten lyhyempi.

Työtehtävien hoitoon liittyvissä ajoissa tulee käyttää ensisijaisesti kunnan autoja. Oman auton käytöstä ei makseta kilometrikorvausta, jos kunnan auto on ollut vapaana, ellei asiasta ole sovittu esimiehen kanssa etukäteen.

Lomat, koulutukset ja muut työn keskeytykset

Vaalan kunta on ottanut käyttöön Web-tallennus -ohjelman. Työntekijä täyttää poissaololomakkeen, joka kiertää sähköisen hyväksymiskierron, jonka jälkeen poissaolo siirtyy suoraan palkanlaskentaohjelmaan. Keskeytyspäätökset tehdään **ennen** lomaa ja koulutuksia.

TYÖNTEKIJÖIDEN PALKKAAMINEN

Määräaikaisen henkilön palkkaamiselle ei tarvitse hakea lupaa kunnanhallitukselta, mikäli talousarviossa on varattu rahat henkilön palkkaamiseen. Sellaista määräaikaista henkilöstöä, johon budjetissa ei ole varauduttu, ei saa palkata ilman kunnanhallituksen lupaa. Mikäli määräaikaaisuus ulottuu seuraavan vuoden puolelle, jolle talousarviota ei ole vielä vahvistettu, täyttölupaa kunnanhallitukselta ei tarvita, mikäli on todennäköistä, että rahat löytyvät myös seuraavan vuoden talousarviosta. Määräaikaisiin sopimuksiin tulee kirjata aina näkyviin määräaikaisuuden peruste.

Vakituisen henkilön palkkaamiselle tulee hakea kunnanhallitukselta lupa.

Sijaismäärärahojen ylitysoikeus tulee hakea ennen ylitystä. Sitovuustaso on osastotaso. Ellei ylitysoikeutta haeta ajoissa, tulee sijaismäärärahojen ylitys kattaa oman osaston sisältä.

Työsopimukset tehdään ainoastaan Web-tallennus -ohjelmalla. Määräaikaisuuden peruste tulee aina merkitä työsopimukseen. Ongelmatapauksissa ota yhteyttä hallintojohtajaan.

Osa-aikatyötä tekevien työsopimukset (mkl. työllistetyt):

Työntekijältä tulee työsopimusta tehtäessä kysyä seuraava kysymys:

Haluatko lähtökohtaisesti tehdä osa-aikatyötä? Kyllä/Ei

Jos Vaalan kunta tarvitsee lisää työntekijöitä työntekijälle/sinulle sopiviin tehtäviin, niin haluatko, että tätä lisätyötä tarjotaan sinulle. Kyllä/Ei

Työsopimukseen merkitään vastausten perusteella lisätietoja kohtaan:

Työntekijä haluaa lähtökohtaisesti tehdä osa-aikatyötä tai

Työntekijä haluaa, että hänelle tarjotaan lisätyötä, mikäli Vaalan kunta tarvitsee lisää työntekijöitä työntekijälle sopiviin tehtäviin.

VUODEN 2032 TILIKARTTA JA KIRJAUSOHJEET

Käyttötalous Rondossa asiatarkastaja tai hyväksyjä merkitsee tilin, kustannuspaikan, tunnisteiden (jos on käytössä), palvelu- ja sektoriluokan sekä alv-koodin.

Investoinnit Rondossa: tili 1195, kustannuspaikka 900000-alkuinen ja inv.erittelytili 9000 -alkuinen, lisäksi alv-koodi. Talousarvion investointiossa palvelee sisäistä laskentaa ja hankkeiden määrärahojen seurantaa. Lisätietoja kirjanpidosta.

Sisäiset ja ulkoiset tilit

Sisäisille menoille/tuloille on omat tilinsä, jotka on merkitty Sis/ao.palvelu (esim. 4381 Sis/puhtaanapito- ja pesulapalvelut). On tärkeää käyttää oikeita tilejä, koska tuloslaskelmassa on pystyttävä erottelamaan ulkoiset ja sisäiset tilit toisistaan ja sisäiset myynnit- ja ostot on oltava tasapainossa.

Toimistotarvikkeiden osto keskustoimiston varastosta kirjataan ulkoiseksi ostoksi (4500). Sis. toimistotarvikkeet ovat valokopioita, jotka keskustoimisto laskuttaa mittarilukemien perusteella.

Kiinteistö Oy Vaalan Niskan sekä Vaalan Vesi- ja Lämpö Oy:n ja kunnan muiden yksiköiden väliset ostot ja myynnit käsitellään ulkoisina erinä. Niillä on erillinen kirjanpito ja hallinto.

ARVONLISÄVERON KÄSITTELY

Hankintojen arvonlisäveron käsittely säilyy ennallaan. Kunnan toiminta on arvonlisäveron kannalta joko verollista, palautusjärjestelmän piiriin kuuluvaa, vähennysrajoitusten alaista tai rakennusalan käännettä arvonlisävelvollisuutta. Ostolaskuihin on merkittävä alv-koodi sen mukaan, mihin ryhmään hankinta kuuluu.

Ostojen alv

Verollinen toiminta (liiketoiminta)		
Alv	Koodi	Selitys
24 %	124	yleinen
14 %	114	elintarvikkeet, ravintola- ja ateriapalvelut
10 %	110	kirjat, lääkkeet, henkilökuljetus, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet
Palautusjärjestelmän piiriin kuuluva toiminta		
24 %	224	yleinen
14 %	214	elintarvikkeet, ravintola- ja ateriapalvelut
10 %	210	kirjat, lääkkeet, henkilökuljetus, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet
5 %	225	laskennallinen palautus
Rakentamispalveluostojen käännetty ALV		
24 %	144	rakentamispalveluosto/vähennysjärjestelmä
24 %	244	rakentamispalveluosto/palautusjärjestelmä
24 %	444	rakentamispalveluosto/vähennys/palautusrajoitteinen
EU-alueen tavaraostot		
24 %	266	eu-tavaraosto/palautusjärjestelmä
24 %	164	eu-tavaraosto/vähennysjärjestelmä
EU-alueen palveluostot		
24 %	267	eu-alueen palvelu/palautusjärjestelmä
24 %	155	eu-alueen palvelu/vähennysjärjestelmä
Myyntien ALV		
24 %	334	yleinen
14 %	314	elintarvikkeet, ravintola- ja ateriapalvelut
10 %	310	kirjat, lääkkeet, henkilökuljetus, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet
0 %	300	alviton myynti

Ostojen alv

Verollinen toiminta (liiketoiminta)		
--	--	--

Palkoissa on oma alv-kooditus (palkkatoimisto hoitaa).

Vähennysrajoitusten alaista toimintaa (ei liiketoimintaa eikä palautusjärjestelmän mukaista toimintaa, koodi 100) on esim. kiinteistön vuokraustoiminta (poikkeuksena ammattikoulu, Oulunkaarelle vuokratut soten tilat ja osa teollisuushalleista, joiden osalta kunta on hakeutunut verovelvolliseksi).

Myös edustuskulut, jotka kohdistuvat ennalta yksilöidylle, suppeahkolle henkilöpiirille, esim. kutsuvieraille, yhteistyökumppaneille ja yrityksille, ovat vähennysrajoitusten alaista toimintaa, eikä niistä saa tehdä vähennystä. Suhdetoiminnassa ja edustuksessa suositellaan noudatettavaksi tavanomaista vieraanvaraisuutta määrärahojen puitteissa. Aiheeseen liittyviin laskuihin on ehdottomasti merkittävä tilaisuuden teema ja osanottajat. Alkoholijuomien tarjoilussa käytetään harkintaa ja otetaan huomioon tilaisuuden luonne. Vaalan kunta ei pääsääntöisesti tarjoa alkoholijuomia muilta osin kuin ruokajuomana.

Sen sijaan henkilökunnan ja luottamushenkilöiden muistamisessa vain kukkiin sisältyvä arvonnäisävero on palautuskelpoinen ja liiketoiminnassa vähennyskelpoinen. Samalla tavalla käsitellään mm. luottamuselinten kokouskahvit yms. tarjoilut.

Samoin laajempiin asiakasjoukkoihin kohdistuvat mainos- ja pr-tilaisuudet samoin kuin muut markkinointi- ja mainosmenot ovat vähennyskelpoisia.

Toisinaan työntekijä hankkii tarvikkeita tai palveluja kunnalle maksamalla ne ensin itse. Maksuosoitukseen, jolla suoritus peritään, tulee liittää valokopiona kassakuitti, juna- tai linja-autolippu tms. ja merkitä alv-koodi kirjanpitoa varten samalla tavalla kuin muihinkin laskuihin.

KALUSTO-, LAITE-YMS.HANKINNAT

Hankintarajat ovat vuonna 2019 seuraavat, kun talousarviossa on varattu määräraha hankinnalle ja hankinnat ovat perusteltuja (summat verottomia):

alle 15.000 €:n hankinta	viranhaltijapäätös
- 15.000 €	- osastopäällikkö
- 1.000 – 5.000 €	- vastuualueen esimies
- alle 1.000 €	- palveluyksikön esimies
15.000 – 50.000 €:n hankinta	lautakunnan päätös
yli 50.000 €:n hankinta	kunnanhallituksen päätös

Palveluhankinnoissa tuotantotavan muutos edellyttää lautakunnan tai kunnanhallituksen päätöstä.

Elinvoimalautakunnan urakkaraja uudisrakennus- ja peruskorjaustoiminnassa on 400.000 € (veroton hinta).

Kunnan yhteishankintoja ovat mm.

- toimistotarvikkeet, pääkäyttäjä palvelusihteeri Arja Aaltonen

-ruokapalveluissa tietyt tuotteet

-Hanselin kilpailutuksien kautta tulleet sopimustuotteet

Yhteishankinnoissa yhteydenotot pääkäyttäjiin, erillisiä hankintoja ei ole lupa tehdä! Vaalan kunta kuuluu Monetran yhteishankintarenkaaseen.

Atk-hankintojen yhteyshenkilönä toimii atk-suunnittelija Esa Kainulainen, jonka kautta hankinnat tulee tehdä mm. mahdollisen hintaeden ja laitekannan yhtenäisyyden vuoksi. Kokonaisuuden hallitsemiseksi kaikki hankintasuunnitelmat tulee saattaa myös hallintojohtajan (sijainen kunnanjohtaja) tietoon ja hyväksyttäväksi. Ohjelmistohankintoja suunniteltaessa on oltava yhteydessä Esa Kainulaiseen ongelmien välttämiseksi.

Toimistotarvikkeet tulee ostaa keskustoimiston toimistotarvikevarastosta. Kaikki ostot kiertäviltä myyjiltä on kielletty. Mitään sopimuksia tai tilauksia ei tehdä puhelimitse vaan kaikista sopimuksista on oltava kirjallinen dokumentti.

Kalustoa hankittaessa on huolehdittava irtaimiston luetteloinnista. Yksittäistä irtaimistohankintaa ei kirjata menoksi eri hallintokunnille, vaan asia on hoidettava esim. määrärahan siirroilla siten, että hankinta voidaan kirjata yhden hallintokunnan menoksi.

INVESTOINNIT

Investointiosassa kunnanvaltuusto on päättänyt määrarahat hankkeittain. Siirrot ja mahdolliset käyttötarkoituksen muutokset päättää 50.000 euroon asti kunnanhallitus, muilta osin

kunnanvaltuusto. Talousarvion investointiosan määrärahat eivät ole siirrettävissä käyttötalousmenojen katteeksi.

Pienhankintaraja on 10 000 € eli sen alle olevia yksittäisiä hankintoja ei kirjata investointeihin ellei hankinta ole osa suurempaa kokonaisuutta (esim. ensikertainen kalustaminen).

Investointiosaan kirjattavaa käyttöomaisuutta ovat esineet ja muut hyödykkeet, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa useampana kuin yhtenä tilikautena. Käyttöomaisuuden hankintameno on luetaan nimellishankintahinnan lisäksi esim. rahti- ja asennusmenot, jotka ovat tarpeen käyttövalmiuden aikaansaamiseksi, mutta ei ohjelmiston käyttöönoton vaatimaa koulutusta.

RAPORTOINTI TOIMIELIMELLE

Viranhaltijoiden on informoitava lautakuntia osastoittain/kustannuspaikoittain neljän kuukauden välein siten, että lautakunta voi saamansa tiedon perusteella tarvittaessa tehdä toiminnallisia muutoksia hyväksytyissä määrärahoissa pysymiseksi. Menojen ohella on kiinnitettävä huomiota budjetoitujen tulojen kertymiseen.

Kunnanhallitukselle raportoidaan neljän kuukauden välein osasto- / vastuualueitasolla ja tämä viedään myös kunnanvaltuustolle tiedoksi. Kunnanhallitukselle raportoidaan kuukausittain osastotasolla.

Valtuusto on lautakuntien esityksestä hyväksynyt toiminnallisia tavoitteita tehtävittäin, so. toimielimittäin, tulosalueittain ja tulosityksiköittäin. Myös niiden toteutumisesta on raportoitava ao. toimielimelle, koska kuntalain mukaan toiminnalliset tavoitteet ja talousarvion eurot ovat yhtä sitovia. Edelleen toimielinten raporteissa tulee todeta myös sisäisen valvonnan toimenpiteet. Sisäisestä valvonnasta on annettu ohjeet 22.5.2012 ja nämä löytyvät Vaalan verkkokansiosta.

Talousarvion sitovuus

Vuoden 2021 talousarviossa käyttötalousosan sitovuustaso on valtuustoon nähden osastotason nettomenot. Hallinto-osastoa ja Oulunkaaren palveluostoja tarkastellaan erillisinä sitovuustasoina. Veroja ja valtionosuuksia ei myöskään tarkastella osana hallinto-osastoa.

Määrärahojen siirrot on syytä pyöristää täysille tuhansille euroille, eikä aivan pieniä siirtoja kannata tehdä. Lautakuntien päättämät siirrot tulosalueiden sisällä tulee toimittaa tiedoksi kirjanpitoon ja keskushallintoon hallintosihteerille. Ylitysoikeutta tulee hakea hyvissä ajoin.

Viranhaltijapäätösten nähtävillä pito ja tiedottaminen

Viranhaltijain julkiset päätöspöytäkirjat ovat yleisesti nähtävinä ao. viranhaltijain virkahuoneissa ja kunnan internetsivuilla. Esimerkiksi henkilöstövalintoja koskevat päätökset on syytä pitää nähtävänä. Salassa pidettäviä tietoja koskevaa pöytäkirjaa ei saa pitää ko. tietojen osalta nähtävänä. Päätökset tehdään Dynasty- viranhaltijapäätösohjelmalla.

Ari Niskanen
Hallintojohtaja

LIITTEET Tili- ja kustannuspaikkakartat sekä tunnisteluettelo
Budjettiluvut kustannuspaikoittain 2019

JAKELU Kunnanjohtaja
Osastojohtajat
Vastuualueiden/Palveluyksiköiden esimiehet
Rondon käyttäjät
Kirjanpito ja palkanlaskenta (Kuntapalvelutoimisto)
Toimistotiimi