

Kunnanhallitus 11.2.2019, Liite n:o 6.

Vuoden 2019 talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

Juupajoen kunta



Hyväksytty kunnanhallituksessa xx.xx.2019

Sisällys

1. Johdanto	3
2. Käyttösuunnitelmat	3
3. Talousarvion sitovuus	4
3.1 Investointihankkeet	5
4. Raportointi	5
4.1 Osto- ja myyntilaskut	6
4.2 Määrärahojen käyttö	6
4.3 Toiminta-avustukset, kannatus- ja tuki-ilmoitukset sekä muut avustukset	6
4.4 Määrärahaperusteiden noudattaminen	7
5. Sisäinen valvonta	7
6. Henkilöstö	7
6.1 Henkilöstön täyttölupa	7
6.1.1 Tehtävän vakinainen täyttäminen	7
6.1.2 Tehtävän määräaikainen täyttäminen	8
6.1.3 Sijaisten palkkaaminen	8
6.1.4 Sisäiset siirrot	8
6.2 Matkakulut	8

1. Johdanto

Kunnan hallintosäännön kahdeksannessa luvussa 56 §:ssä todetaan seuraava:

”Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Vastuualueet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha- ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.”

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet toimivat kunnan hallintosäännön ohella vuoden 2019 talousarvion toimeenpanon ohjeena, ellei kunnanhallituksen päätöksistä toisin ilmene. Talousarvion täytäntöönpano-ohje koskee kaikkia palvelualueita ja niiden alaisia vastuualueita ja vastuuhenkilöitä.

Kunnanhallitus on hyväksynyt 11.10.2016 kunnan uuden tilinpidon osastokartan. Osastokartassa ylimmän tason (02) osastoja ovat hallintopalvelut, hyvinvointipalvelut ja tekniset palvelut.

Seuraavan tason osastoja (03, valtuustotason raportointi) ovat konsernihallinto, hyvinvointitoimi, sosiaali- ja terveystoimi, koulutuspalvelut, varhaiskasvatuspalvelut, muut sivistyspalvelut ja tekninen toimi.

2. Käyttösuunnitelmat

Kunkin vastuualueen esimiehen tulee tammi-helmikuussa tarkistaa talousarvioehdotuksen pohjana olleet käyttösuunnitelmansa vastaamaan valtuuston myöntämiä määrärahoja.

Käyttösuunnitelmassa määritellään tarkennetut tavoitteet sekä tuloarviot ja määrärahat tehtäväkohtaisesti vastuualueille ja -yksiköille.

Vastuualueiden esimiehet eli kunnanjohtaja, hyvinvointijohtaja ja tekninen johtaja ovat vastuussa siitä, että heidän alaisensa toiminnot järjestetään siten, että määrärahat riittävät. Myönnettyä kokonaismäärärahaa ei saa ylittää. Samoin on huolehdittava siitä, että valtuuston vahvistamat tulotavoitteet toteutuvat.

Talousarvioon sisällytetyt ja määrärahoissa huomioon otetut sopeuttamistoimenpiteet tulee toteuttaa. Jos vuoden aikana määrärahoihin kohdistuu ylityspaineita, toimintaa uudelleen arvioimalla on lähtökohtaisesti pyrittävä turvaamaan määrärahojen riittävyys.

Vastuualueiden tulee toteuttaa talousarviokirjaan sisältyvät sitovat toiminnalliset tavoitteet. Jos toiminnallinen tavoite uhkaa jäädä toteutumatta, tulee palvelualueen järjestää toteuttamisen edellyttämät resurssit muuta toimintaa sopeuttamalla. Jos tämä ei ole mahdollista, tulee vastuualueen esimiehen tehdä esitys kunnanhallitukselle tavoitetason muuttamisesta.

Käyttösuunnitelmissa toimitelimit jakavat kunnanvaltuuston hyväksymät sitovat määrärahat tulosityksiköille. Käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä vastuualueen esimies sitoutuu seuraamaan sitä, että kustannukset kohdistetaan oikeille tileille. Jatkossa huomiota on kiinnitettävä erityisesti siihen että kulu kohdistetaan nimenomaan sille tilille ja kustannuspaikalle jolle se kuuluu. Esim. kalusto -tilille ei kirjata matkakuluja vaikka matkakuluille varattu määräraha olisi ylittymässä ja kaluston osalta olisi budjetissa varaa.

Hallintosäännön 25 §:n mukaan kunnanhallitus päättää kunnallistekniikan ja talonrakentamisen työohjelmasta.

3. Talousarvion sitovuus

Kunnanvaltuusto määrää, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnanhallitusta ja muita kunnan toimielimiä ja viranhaltijoita. Käyttötalousoosassa valtuusto myöntää toimielimille määrärahat ja asettaa toiminnalliset tavoitteet vastuualueittain. Käyttötalousoosa on kunnanhallitusta ja lautakuntaa sitova valtuuston vahvistamalla tulosaluetasolla.

Sosiaali- ja terveystoimen osalta vuonna 2019 sitova erä on koko sosiaali- ja terveystoimen nettomenot yhteensä. Sosiaali- ja terveystoimen Järjestämisvastuu siirtyi yhteistoiminta-alueen muodostamisen myötä vuoden 2015 alussa Mänttä-Vilppulan kaupungille. Palvelujen tuottajana jatkaa hankintasopimuksen perusteella Pihlajalinna Oy. Tuotantosopimus on siirtynyt Mänttä-Vilppulan kaupungin hallintaan.

Talousarvioon varattua määrärahaa ei saa ylittää ilman valtuuston hyväksyntää. Talousarvion toimintamenot käsittävät sekä ulkoiset että sisäiset menot. Määrärahat ovat talousarviossa bruttomääräisiä. Samoin tulosaluetasolla toimintatulot ovat sitovia ja niiden kertyminen on kyseisen vastuualueen vastuulla. Tavoitteet ovat talousarviossa perusteluluonteisia. Talousarvioon on liitetty lista toiminnan tili- ja vastuuvollisista viranhaltijoista.

Investoinnit ovat sitovia hankkeittain.

Mikäli valtuuston myöntämät määrärahat uhkaavat ylittyä, vastuualueiden on ryhdyttävä etsimään ylitykselleen kate omasta toiminnastaan. Tämä merkitsee toimintamenojen karsimista hyväksytyyn käyttösuunnitelmaan verrattuna. Vastuualueiden on siis reagoitava mahdollisiin ylityksiin käymällä läpi toimintaan liittyvät tuottavuustoimet ja säästökohteet kokonaisraamissa pysymiseksi.

3.1 Investointihankkeet

Mikäli investointihankkeelle on talousarviossa merkitty valtionosuutta tai muuta rahoitusosuutta, hankkeen toteuttamiseen ei saa ryhtyä ennen rahoitusosuuden varmistumista. Mikäli rahoitusosuus on budjetoitua pienempi, hankkeen saa toteuttaa ehdolla, että alkuperäinen nettomeno ei ylitä. Uutta talousarvioon sisältymätöntä investointihanketta ei saa aloittaa, ennen kuin valtuusto on myöntänyt siihen lisämäärärahan.

4. Raportointi

Talousarvion toteutumisen seuranta tehdään kunnanhallitukselle kolme kertaa vuodessa. Raportointi tehdään seuraavien ajankohtien perusteella:

- 30.4
- 30.6.
- 30.9

Seurantareportointi tehdään Kuntamaisemat –raportointijärjestelmällä. Seurantareportissa tuodaan esiin myös toiminnallisten tavoitteiden edistyminen kyseisen tarkasteluhetken mukaan etenkin silloin kun on uhkana että toiminnalliset tavoitteet eivät toteudu. Toiminnalliset tavoitteet on esitetty talousarviossa sanallisesti sekä taulukoiden avulla. Vastuualuejohtaja voi päättää esittääkö hän tavoitteet taulukon avulla vai sanallisesti.

Kunnanhallitukselle ja valtuustolle raportoidaan merkittävistä poikkeamista tavoitteiden toteutumisessa tai määrärahojen käytössä sekä esitetään poikkeamisen syyt. Näitä poikkeamia ei saisi syntyä lainkaan valtuuston tietämättä asiasta ja ilman valtuuston myöntämää lisämäärärahaa.

Uuden kuntalain myötä kunnan taloudenpitoon tullut merkittävä muutos on se, että vuodesta 2017 lähtien kriisikuntamenettely perustuu kuntakonsernia koskeviin tietoihin. Tämän johdosta talousarviovuoden aikana on tarpeen seurata aikaisempaa aktiivisemmin myös kuntakonsernin yhtiöiden talouden tilaa. Kunnanhallitukselle tehtäviin raportointeihin lisätään jatkossa myös konserniyhtiöiden taloustilanneraportit. Lisäksi kuntakonserniyhtiöiden hallintoon nimettyjen kunnan edustajien tulee raportoida kunnanhallitukselle yhtiöiden toiminnasta ja taloudesta säännönmukaisesti vähintään neljä kertaa vuodessa sekä aina, kun yhtiöiden toiminnassa tai taloudessa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Kunnanhallituksen tulee toimittaa valtuustolle talousarvion ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisraportti 30.9. tilanteesta ja niistä johdetun tilinpäätösennusteen sisältäen merkittävimpien konserniyhtiöiden toteumaraportit ja tilinpäätösennusteet.

4.1 Osto- ja myyntilaskut

Laskun tarkastaja on vastuussa laskun teknisestä oikeellisuudesta ja siitä että lasku ja hyödyke vastaavat toisiaan. Lisäksi laskun tarkastaja on vastuussa hyödykkeen tai palvelun vastaanotosta. Laskun tarkastajan tehtäviin kuuluu tilimerkintöjen kirjoittaminen laskuun. Laskun hyväksyjä on vastuussa määrärahan riittävydestä ja viime kädessä laskun oikeellisuudesta. Vastuualueiden tulee huolehtia, että laskut toimitetaan ajoissa maksatukseen, jotta viivästyskoroilta vältytään. Tavaroiden ja palvelujen hankintarajat ovat seuraavat:

- tulosityksikköesimies voi päättää enintään 5.000 eur hankinnoista,
- tulosalue-esimies voi päättää enintään 20.000 eur hankinnoista,
- vastuualue-esimies voi päättää enintään 50.000 eur hankinnoista ja
- toimitusalue-esimies voi päättää yli 50.000 eur hankinnoista.

Hankintapäätöksistä on tehtävä asianmukaiset viranhaltija-/toimielinpäätökset perusteluineen ja valitusosoituksineen.

Tulot tulee laskuttaa kuukausittain tai välittömästi sen jälkeen kun laskutusperuste on syntynyt. Vuoden vaihteessa on huomioitava, että tulo kohdistuu oikealle tilikaudelle. Saatavat on aina laskutettava myyntilaskutusjärjestelmän kautta, jotta saatavien kertyminen voidaan todentaa ja tarvittaessa hoitaa saatavien perintä.

4.2 Määrärahojen käyttö

Vastuu määrärahojen riittävydestä kuuluu ensisijaisesti määrärahojen käyttäjille, käytännössä siis tositteiden hyväksyjille. Laskujen tositteista tulee käydä selvästi ilmi, mihin asiaan lasku liittyy. Edustustilaisuuksien osalta laskutositteesta tulee olla nimiluettelo läsnä olleista henkilöistä ja selvitys siitä, miten tapahtuma liittyy kunnan asioiden hoitoon. Pääperiaatteena on että esimies hyväksyy aina alaistensa laskut. Koontilaskuissa tulee lisäksi ottaa huomioon, että omaa osuutta laskusta ei saa henkilö itse hyväksyä vaan se osuus on eriteltävä niin, että esimies hyväksyy ao. osuuden.

4.3 Toiminta-avustukset, kannatus- ja tuki-ilmoitukset sekä muut avustukset

Toiminta-avustusten myöntämisestä Juupajokelaisille yhteisöille päättää kunnanhallitus tai kyseisen toimialan vastuuhenkilö. Avustusten myöntämisestä on tehtävä asianmukaiset päätökset. Avustuksia myönnettäessä on huomioitava määrärahojen riittävyys. Toiminta- ja yleisavustukset julistetaan haettavaksi toimialasta riippuen kunnan Internet-sivulla ja tarvittaessa sanomalehdessä. Hakuajat voivat vaihdella toimialasta riippuen. Ennen avustuksen maksamista on yhteisöltä pyydettävä tiedot viimeisimmästä tilinpäätöksestä, talousarviovuoden toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta.

4.4 Määräraha-perusteiden noudattaminen

Talousarvion toteuttamisessa on noudatettava kunnanhallituksen käyttösuunnitelmassa vahvistamia perusteita. Mikäli toimintaan saadaan valtionavustusta, ennen toimenpiteen suorittamista on varmistettava, että valtionavustus saadaan vahvistetun suuruisena.

Jotta talous ja toiminta pysyisivät suunnitellulla tasolla, vastualueet eivät saa osoittaa määrärahoja talousarviovuoden aikana talousarvioon sisällyttömän toimintamuodon aloittamiseen eikä osoittaa määrärahoja talousarvioon sisällyttömän palvelutason nostamiseen tai palvelujen laajentamiseen.

5. Sisäinen valvonta

Valtuusto on hyväksynyt Juupajoen kunnan sisäisen valvonnan ohjeet 13.12.2014.

Sisäisellä valvonnalla varmistetaan toiminnan lainmukaisuutta ja häiriöttömyyttä, varmistetaan toiminnan tuloksellisuus ja tehokkuus sekä hyvän hallintotavan mukaiset menettelyt, turvataan omaisuus ja voimavarat sekä varmistetaan taloudellisen ja toiminnallisen tiedon oikeellisuus, riittävyys, ajantasaisuus ja luotettavuus.

6. Henkilöstö

Hallintosäännön kuudennessa luvussa on käsitelty henkilöstöasioiden hoitamista kunnassa. Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi on määritelty Juupajoen kunnan hallintosäännön kuudennessa luvussa 35 §:ssä.

6.1 Henkilöstön täyttölupa

Virkojen ja tehtävien tullessa avoimiksi niihin haetaan täyttölupa kunnanhallitukselta. Täyttölupia anottaessa tulee ottaa huomioon palvelualueille ja vastuualueille laaditut henkilöstösuunnitelmat ja tehtäviä koskevat varaukset budjettiin. Täyttölupa-anomuksen tulee perustua todelliseen henkilöstötarpeeseen. Henkilöstökuluihin varattua budjetoitua ja talousarviossa hyväksyttyä määrärahaa ei saa käyttää muihin kuluihin, vaikka määrärahaa olisi budjetissa jäljellä tilinvuoden lopussa.

6.1.1 Tehtävän vakinainen täyttäminen

Vastuualueen johtaja tekee esityksen tehtävän täyttämistä kunnanhallitukselle. Kunnanhallitukseen menevään esitykseen on aina liitettävä ajantasainen tehtäväkuvaus. Ennen kuin tehtävä täytetään kunnan ulkopuolelta, tulee ensisijaisesti selvittää yksikössä tai vastuualueella voidaanko tehtävä hoitaa järjestelemällä toimintoja tai tehtäviä uudelleen ja tarvitseeko siirtyneen henkilön tilalle palkata työntekijää.

Virkasuhteisten osalta vakinaiseen virkasuhteeseen ottamisessa noudatetaan lisäksi hallintosäännön ja kunnallisen viranhaltijalain (304/2003) säännöksiä (esimerkiksi julkinen hakumenettely, haku aika vähintään 14 kalenteripäivää ja ilmoitus on julkaistava kuntalain 108 §:ssä säädetyllä tavalla).

6.1.2 Tehtävän määräaikainen täyttäminen

Täyttölupa määräaikaiseen tehtävään haetaan kunnanhallitukselta. Täyttölupa-anomukseen kirjataan selkeästi, miten kauan tehtävää on määräaikaisuuksilla hoidettu ja mihin täyttölupa-anomukseen aikaisemmat rekrytoinnit perustuvat. Määräaikaisella palvelusuhteella on aina oltava laillinen peruste, joka tulee merkitä täyttölupa-anomukseen. Työllistämistuella palkattaviin ei tarvitse anoa täyttölupaa.

6.1.3 Sijaisten palkkaaminen

Sijaisten palkkaamiseen on oltava perusteltu syy. Perusteltu syy voi johtua laista, asetuksesta tai ehdottomasta viranomaisen valvomasta muusta määräyksestä tai suosituksesta johtuva. Määräaikaisuuden peruste on sijaisuuksia täytettäessä oltava lainmukainen ja se tulee aina kirjata työsuhteen perusteluun.

6.1.4 Sisäiset siirrot

Sisäisissä siirroissa ei tarvita täyttölupaa. Viranhaltijoiden osalta noudatetaan hallintosäännön ja viranhaltijalain säännöksiä. Sisäisissä siirroissa kysymyksessä voi olla esim. toimintojen tai tehtävien uudelleenjärjestely tai siirtyminen terveydellisistä syistä eri tehtäviin.

6.2 Matkakulut

Matkalasku-lomake löytyy kunnan yhteisistä tiedostoista. (*Oma tietokone > Yhteiset > Lomakkeet > Matkalasku_2019*). Matkakustannusten korvausten hakemisen ja maksamisen osalta noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisia määräyksiä. KVTES 2018-2019, liite 16 Matkakustannusten korvaukset, 24 § 1 mom.: ”*Matkalasku on esitettävä viivytyksettä matkan päätyttyä. Matkalasku on pyrittävä esittämään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä sille, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Laskua vastaanotettaessa on siihen merkittävä sen saapumispäivä.*”