

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE 2021

Sisällys

1.	YLEISTÄ	2
2.	TALOUSARVION SITOVUUS.....	2
3.	HENKILÖSTÖN TÄYTTÖLUPAMENETTELY.....	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 7.12.2020 vuoden 2021 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 käyttötalouso-sassa 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 käyvät ilmi talousarviokirjan sivulta 25.

Tilivelvolliset viranhaltijat käyvät ilmi sivulta 26.

3. Henkilöstön täyttölupamenettely

Täytettäväksi tulevia vakinaisia tehtäviä ei saa täyttää ilman kaupunginhallituksen lupaa. Kaupunginhallituksen lupa tarvitaan myös määräaikaisten palkkaamiseen, jos työ-/virkasuhde kestää vuoden tai pitempään.

Henkilöstölisäyksiä ja nimikemuutoksia vuodelle 2021 on hyväksytty kaupunginhallituksen päätöksen 30.11.2020 mukaisesti. Näihin tehtäviin ei tarvitse erikseen hakea täyttölupaa.

Sijaisten ottamista tulee välttää, ellei siihen ole pakottavaa tarvetta.

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 vastuuhenkilöt.

Valtuuston hyväksymän talousarvion määrärahojen käyttösuunnitelmat ovat vahvistuneet pääsääntöisesti lauta- ja johtokuntien talousarvioesitysten 2021 mukaisina. Jos esitettyihin käyttösuunnitelmiin halutaan muutoksia, tulee muutoksista päättää lauta- ja johtokunnassa ja toimittaa päätökset talousjohtajalle 19.2. 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 osavuosisikatsaus sisältää yleisen kaupunkikehityksen tietoja ja talouden toteutuman. Osavuosisikatsaus 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.

Raportoinnin vastuuhenkilöinä Kuntien Hetapalvelut Oy:ssä toimivat kirjanpitäjä Mikko Hippeläinen ja kirjanpitäjä Marja Pellikka. Ylivieskan kaupungin kirjanpidon vastuuhenkilönä 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 kirjanpitotositteiden 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.

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 kirjanpitotositteet.
- 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 2021 tilikartan mukainen oikea tilimerkintä, menon suorittamiseen on käytettävissä määrärahaa ja lasku hyväksytään ja toimitetaan maksatukseen ennen eräpäivää. Laskujen käsittelijöitä kehoitetaan tutustumaan huolella vuoden 2021 tilikarttaan.

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 välttyään 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 tiliöidään 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 asiataarkastajan 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 koonti-laskuksi 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. Sähköpostiin ei tule ilmoitusta hyväksyttävästä matkalaskusta.

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 rahoittaessa irtainta omaisuutta. Leasingsopimukseen liittyvissä asioissa tulee olla yhteydessä talousjohtajaan.

Ylivieskassa 14.12.2020

KAUPUNGINHALLITUS

Maria Sorvisto
Kaupunginjohtaja

Joonas Yliluoma
Talousjohtaja