

# Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet vuodelle 2023

Kunnanhallitus 28.11.2022

**vesilahti**

## Sisällysluettelo

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1   | Talousarvion täytöönpano-ohjeet vuodelle 2023.....                            | 3 |
| 1.1 | Talouden ja toiminnan seuranta ja raportointi.....                            | 3 |
| 1.2 | Käyttösuunnitelmat ja tavoitteiden tarkentaminen.....                         | 3 |
| 1.3 | Tulosityksiköiden ja kustannuspaikkojen vastuuhenkilöiden nimeäminen.....     | 4 |
| 1.4 | Talousarviomuutokset.....   | 4 |
| 1.5 | Tavaroiden ja palveluiden hankintaa sekä ostolaskuja koskevat menettelyt..... | 4 |
| 1.6 | Investoinnit.....   | 5 |
| 1.7 | Sisäinen valvonta.....  | 6 |

# 1 Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet vuodelle 2023

Kaikessa toiminnassa on noudatettava Vesilahden kunnanvaltuuston hyväksymää talousarviota.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoitus on antaa organisaatiolle konkreettisia linjauksia ja tarkempia ohjeita sen lisäksi, mitä itse talousarviossa esitetään.

## 1.1 Talouden ja toiminnan seuranta ja raportointi

Vesilahden kunnan hallintosäännön 7. luvun §2 mukaan toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Aikaväliltä tammi-huhtikuu talouden toteutuminen raportoidaan kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle kunnan kokonaistasolla käyttötalouden ja investointien näkökulmasta. Lisäksi esitetään arvio koko vuoden toteumasta sekä mahdolliset poikkeamat määrärahojen käytössä ja poikkeamien syyt. Kunnanhallituksen käsittelyn jälkeen lautakunnille annetaan tiedoksi samalta ajanjaksolta lautakunnan alaisten tulosyksiköiden toteuma.

Aikaväliltä tammi-elokuu raportoidaan toimielimen hyväksymän tulosyksikön käyttösunnitelman euromääräinen ja toiminnallinen toteutuminen. Seurantaraporteissa on arvioitava toiminnallisten tavoitteiden ja määrärahojen toteutuminen raportointiajankohtaan mennessä sekä esitettävä arvio loppuvuoden osalta tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahojen toteutumisesta ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty mahdollisten määrärahaylitysten estämiseksi. Osavuosisraportoinnissa esitetään myös investointien toteuma. Aikavälin toteuman ja muun käytettävissä olevan tiedon perusteella laaditaan ennakoarvio koko vuoden toteumasta. Kunnanhallituksen käsittelyn jälkeen lautakunnille annetaan tiedoksi samalta ajanjaksolta lautakunnan alaisten tulosyksiköiden toteuma.

Koko vuoden seuranta (tammi-joulukuu) tapahtuu tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa.

Kunnan kokonaistalouden hallinta edellyttää, että toimielimet suunnittelevat toimintansa niin, että valtuuston vastuualueille osoittamat tuloarviot toteutuvat ja määrärahat riittävät. Lisäksi edellytetään, että vastuualueista vastaavat henkilöt seuraavat talouden toteumaa jatkuvasti.

## 1.2 Käyttösuunnitelmat ja tavoitteiden tarkentaminen

Toimielimet laativat tulosyksikkökohtaiset käyttösuunnitelmat valtuuston hyväksymien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden mukaisesti. Tulosyksikkökohtaiset

käyttösuunnitelmat vastaavat yhteensä valtuuston hyväksymiä toimielimen alaisia kokonaistoimintamenoja ja -tuloja.

Toimielin tarkentaa tarpeen mukaan valtuuston hyväksymiä tavoitteita.

Käyttösuunnitelmien tulee olla hyväksyttynä 28.2. mennessä.

### **1.3 Tulosityksiköiden ja kustannuspaikkojen vastuuhenkilöiden nimeäminen**

Toimialajohtajat vastaavat toimialojensa talouden toteutumisesta ja seurannasta. Toimielin nimeää tulosityksiköiden tai tarvittaessa kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt ja heidän sijaisensa. Nimeämisessä käytetään tehtävänimikettä, ei henkilön nimeä. Kunnanhallitus nimeää tarvittavilta osin talousarvion tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erien vastuuhenkilön.

### **1.4 Talousarviomuutokset**

Havaitusta talousarviomuutostarpeesta tulee ilmoittaa välittömästi talousjohtajalle.

Kunnan hallintosäännön mukaan talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

### **1.5 Tavaroiden ja palveluiden hankintaa sekä ostolaskuja koskevat menettelyt**

Ennen palvelun tilaamista tulee tarkistaa, onko toimittaja merkitty ennakkoperintärekisteriin. Kun työn suorittaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin, suorituksen maksajan ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä maksetusta työ- tai käyttökorvauksesta. Asian voi tarkistaa esimerkiksi yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (ytj.fi). Jos hankinta sisältää sekä työsuoritusta että tavarantoimitusta, on rekisteröinti tarkistettava. Ennakonpidätysvelvollisuus ei koske tavarakauppaa eikä esimerkiksi vuokraustoimintaa.

Mikäli kunnalle ostetaan palvelua yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta, joka täyttää eläkelain mukaiset YEL-vakuutuksen ottamisen ehdot, tulee kunnalle toimittaa todistus YEL-vakuutuksen voimassaolosta. Palvelun jatkuessa todistukset tulee toimittaa vuosittain.

Kuntaa koskee laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta. Kukin toimiala vastaa omien hankintojensa ja sopimustensa osalta tilaajavastuiden tarkastamisesta määräajoin ja raporttien säilyttämisestä.

Kunta suosittaa, että ostolaskujen maksuehto on vähintään 14 vuorokautta, jotta laskut ehditään käsitellä. Tavaroiden ja palveluiden tilaajat vastaavat siitä, että maksuehto noudattaa suositusta ja että toimittajalle on annettu tarvittavat laskutustiedot. Kunnan ensisijainen laskujen vastaanottotapa on verkkolasku. Tavaroiden ja palveluiden tilaajien ja laskujen asiatarkastajien ja hyväksyjien tulee huolehtia siitä, että laskut saadaan toimittajilta ajantasaisesti.

Laskua tiliöitäessä ja/tai hyväksyttäessä tulee varmistaa, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja että hinta vastaa tehtyä tilausta tai sopimusta. Ostolaskuja hyväksyttäessä on hyväksyjän aina varmistettava, että lasku täyttää arvonlisäverolain mukaiset laskun tietosisältövaatimukset, jotta kunta saa hankinnasta arvonlisäveron palautuksen tai tehdä vähennyksen. Mikäli lasku ei täytä laskulle asetettuja vaatimuksia, hankinnan tehneen yksikön tulee pyytää hyvityslasku sekä uusi tietosisältövaatimusten mukainen lasku.

Laskun hyväksyy ensisijaisesti tulosityksikön tai kustannuspaikan vastuuhenkilö tai nimetty sijainen. Hyväksyjän on tarkistettava tositteen ja tiliöintimerkintöjen oikeellisuus, onko asiatarkastus suoritettu ja onko menon suorittamiseen käytettävissä määräraha. Sama henkilö ei saa asiatarkastaa ja hyväksyä laskuja. Omia kuluja ei saa hyväksyä. Tarvittaessa lasku ohjataan hyväksyttäväksi toimialajohtajalle, jolla on oikeus hyväksyä kaikki vastuualueensa laskut, mikäli muuta sijaista laskun hyväksyjäksi ei ole nimetty. Muita laskujen hyväksyjä ovat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja ja kehitysjohtaja sekä investointien osalta tekninen johtaja.

Laskujen tulee olla hyväksyttynä kaksi päivää ennen laskun eräpäivää. Laskut on suositeltavaa käsitellä heti niiden saapuessa kiertoon. Laskujen asiatarkastajien ja hyväksyjien tulee tallentaa poissaolonsa ostolaskuohjelmaan, jolloin lasku ohjautuu sijaiselle.

Hankintameno kuuluu sille talousarviovuodelle, jona suorite on vastaanotettu.

## 1.6 Investoinnit

Investointihankkeissa edellisen talousarviovuoden määrärahat eivät ole käytettävissä vuoden vaihteen jälkeen, vaan hankkeen jäljellä oleva osa tulee olla hyväksytty uudelleen seuraavan vuoden talousarvioon.

Kunnan poistoperiaatteiden mukaisesti pienet pysyvien vastaavien hankinnat, joiden hankintameno on alle 10 000 euroa, kirjataan vuosikuluksi.

Investoinnin valmistumisesta tulee ilmoittaa talousjohtajalle poistolaskennan aloittamista varten.

## 1.7 Sisäinen valvonta

Kuntalain mukaan vastuu kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä on kunnanhallituksella. Toimielinten tulee antaa tilikaudelta tilinpäätösraportoinnin yhteydessä selonteko kunnanhallitukselle, miten toimielin on vastuualueellaan järjestänyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ja onko valvonnassa havaittu puutteita tilikaudella.

Valtuusto on hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet 31.8.2020 §40 ja kunnanhallitus sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen 24.8.2020 §160.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan työkaluna käytetään Granite-ohjelmistoa.

**vesilahti**

**Vesilahden kunta**

Lindinkuja 1  
37470 Vesilahti

03 5652 7500

[www.vesilahti.fi](http://www.vesilahti.fi)