



Hallinto-, hyvinvointi-, elinkeinopalvelut ja tekniset palvelut sekä tytäryhtiöt Rautavaaran Vuokralatot Oy ja Kiinteistö Oy Rautavaaran Virastotalo

Rautavaaran kunnan vuoden 2024 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Kunnanhallitus antaa vuoden 2024 talousarviosta seuraavat täytäntöönpano-ohjeet:

1. MÄÄRÄRAHOJEN SITOVUUS JA MÄÄRÄRAHAMUUTOS

- Tulosalueiden käyttötalouden osalta meno- ja tuloarviot ovat sitovia valtuustoon nähden nettomääräisinä. Investointiosa on sitova valtuustoon nähden hankkeittain nettomääräisenä. Tulosalueiden tai investointien määrärahoja ei saa ylittää eikä siirtää toiselle tulosalueelle tai investoinnille ilman valtuuston päätöstä.
- Vuoden 2024 aikana määrärahan ylittyessä tai alittuessa on valtuustolle esitettävä määrärahamuutokset. Määrärahamuutokseen on esitettävä kate valtuustokäsittelyä varten. Määrärahaa ei saa käyttää muuhun kuin talousarviossa määrättyyn tarkoitukseen.

2. MÄÄRÄRAHOJEN SEURANTA

- Hallintopalvelut valmistelevat kunnanhallitukselle talousarvion toteutumaraportin vuosineljänneksittäin 31.3., 30.6. ja 30.9. tilanteen mukaan. Tulosalueet yhdessä hallintopalvelujen kanssa antavat omalle lautakunnalle vastaavat tulosalue- ja tulosyksikkötasoiset toteutumaraportit.
- Lautakunnat ja tulosvastuulliset viranhaltijat ovat vastuussa tulosalueen talousarvion sekä talousarviossa vahvistettujen tavoitteiden toteutumisesta. Tulosvastuullisten viranhaltijoiden tulee seurata tulosalueensa menojen ja tulojen toteutumista.

3. KÄYTTÖSUUNNITELMAT

- Toimielin, joka on tulosvastuussa valtuuston hyväksymän talousarvion tavoitteiden toteutumisesta ja tilivelvollinen tehtävän taloudesta, hyväksyy käyttösuunnitelmansa talousarviovuoden alkaessa **helmikuun loppuun mennessä**.
- Rautavaaran kunnassa käyttötalousosa on jaettu jo talousarviovaiheessa osatehtäville osatavoitteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi. Mikäli valtuusto ei ole päättänyt muutoksia lautakunnan esittämään talousarvioon, riittää käyttösuunnitelman hyväksymisessä viittaus talousarviossa kuvattuihin tehtäviin ja tavoitteisiin. Tulosalueen määrärahat esitetään ja hyväksytään kuitenkin kustannuspaikoittain.
- Käyttösuunnitelmassa toiminta on suhteutettava annettuihin taloudellisiin resursseihin. Mikäli talousarviovuoden aikana havaitaan määrärahojen

riittämättömyys, tulee toiminta sopeuttaa määrärahoihin ensisijaisesti toimintoja tehostamalla.

- Talousarvio itsessään ei anna oikeutta määrärahan käyttöön. Määrärahan käyttäminen varattuun tarkoitukseen vaatii tarvittaessa toimivaltaisen viranomaisen päätöksen hallintosäännön ja talousarviossa annettujen toimivaltuuksien puitteissa.

4. HANKINNAT

- Hankinnoissa noudatetaan aina Rautavaaran kunnan hankintaohjetta ja lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, kynnysrajoineen.
- Hankinnoista on tehtävä aina toimivaltaisen viranomaisen päätös hankintaohjeen, hallintosäännön ja talousarviossa annettujen toimivaltuuksien puitteissa. Hankinnoissa on noudatettava erityistä säästäväisyyttä.
- Mikäli vastuualueella on tarve säännöllisesti suorittaa pienhankintoja tai tehdä muun muassa nettiostoksia, tulee nämä hankinnat ensisijaisesti suorittaa käyttäen kunnan luotto- tai S-Business-maksukortteja. Ostolupamenettelyä, jossa jokaisesta pienostoksesta tulee erillinen lasku, sekä menettelyä, jossa työntekijä maksaa oston ensin omilla varoillaan ja osto korvataan maksuosoituksella työntekijälle, tulee välttää.

5. HENKILÖSTÖ JA PALKANLASKENTA

- 1.1.2023 alkaen Monetra Pohjois-Savo Oy on hoitanut Rautavaaran kunnan palkanlaskennan Populus-ohjelmaa hyödyntäen.
 - Monetran yhteyshenkilönä Rautavaaran kunnasta toimii henkilöstösihteeri ja hallintopalveluiden palvelusihteeri.
- Seuraavat asiat palkanlaskentaan liittyen edelleen muistutuksena.
 - Uusien työntekijöiden tiedot syötetään aina Populus- ja työsopimus tai viranhoitomääräys tulee tehdä viivytyksettä muun muassa palkanmaksatusta varten.
- Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virka-/työmatka (työpaikan ulkopuolelle) tehdään esihenkilön määräyksestä työ- tai koulutustarkoituksessa. Esihenkilön vapaamuotoinen lupa riittää määräykseksi, eikä viranhaltijapäätöstä tarvitse tehdä.
- Työntekijän tulee tehdä koulutusilmoitus Populusessa (osapäivän tai kokopäivän poissaolo) kaikista koulutuksista (myös webinaareista) esihenkilölle hyväksyttäväksi. Myös verkkokoulutuksiin ja koulutuksiin, jotka eivät aiheuta kunnalle kuluja, tulee olla esihenkilön lupa. Myös näistä tulee tehdä koulutusilmoitus.
- Vapautuvien virkojen ja toimien täyttämistä harkitaan tapauskohtaisesti ja sijaisuudet hoidetaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin. Toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty hallintosäännössä, mutta kunnanhallitus voi tarvittaessa antaa erillisen ohjeistuksen virkojen ja toimien täytöstä.
- Henkilöstökuluihin varattuja määrärahoja ei saa käyttää muihin tarkoituksiin.

6. TULOJEN KANTO, TAKSOJEN TARKISTUKSET JA PERINTÄ

- Tulosalueiden on huolehdittava siitä, että taksojen tarkistukset valmistellaan päätettäväksi tarvittaessa ja hyvissä ajoin ennen seuraavan vuoden talousarvion hyväksymistä.
- Kaikkien tuotteiden ja palvelujen tulee olla omakustannusperiaatteen mukaisesti hinnoiteltuja.
- Kunkin tulosalueen on huolehdittava hinnastonmukaisten maksujen perinnästä ja tilitysten laadinnasta.
- Tulosalueen tulee seurata erääntyneitä saataviaan ja ryhtyä kahden karhukirjeen jälkeen perintätoimiin.
- Epävarmojen saatavien poistamisesta kirjanpidosta päättää hallintosäännön mukaisesti hallintojohtaja tulosalueiden yksilöityjen esitysten pohjalta. Epävarmoilla saatavilla tarkoitetaan saatavia, joita on jo peritty karhukirjeellä ja perintätoimenpitein, eikä perintä ole tuottanut tulosta ja velallinen on jatkuvasti maksukyvytön.

7. MENOJEN SUORITTAMINEN JA PALVELULUOKAT

- Kaikki kirjanpitoon siirtyvät tapahtumat ovat kytkettynä palveluluokkaan. Palveluluokka määräytyy aiheuttamisperiaatteen mukaisesti, eli kustannukset viedään palveluluokille aina harjoitettavan toiminnan luonteen mukaan, ei oman organisaation hallinnollisen rakenteen mukaan.
- Vuonna 2024 on tullut joitakin tarkennuksia palveluluokkien kuvauksiin. Päivitetty palveluluokitus toimitetaan erikseen.
- Menotositteet on varustettava ennen maksatusta täydellisin tilimerkinnöin sekä vastaanotto- ja hyväksymismerkinnöin. Vastaanottajana ja hyväksyjänä ei voi olla sama henkilö. Ostolaskuissa ei saa käyttää palkkatilejä.
- Menot kirjataan asianmukaisen menotositteen perusteella. Tositteesta on käytävä ilmi menon peruste. Meno (tai tulo) on kirjattava aina oikealle kustannuspaikalle, tilille ja palveluluokalle. Tarvittaessa lasku jaetaan useammalle kustannuspaikalle, tilille ja palveluluokalle.
- Varastosta käyttöön otettava tavara kirjataan menoksi käyttökohteeseen ja oikaistaan vastaavalla summalla varaston kyseistä menokohtaa.
- Tositteet on varustettava alv-merkinnällä. Tulosalueet ovat itse vastuussa alv-merkintöistä ja alv-koodin ja -summan oikeellisuudesta.
- Kierrossa olevat laskut on käsiteltävä viipymättä, jotta viivästyskorolta vältytään.
- Aina ennen laskun maksamista on varmistuttava, että toimittaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin ja, että hänellä on YEL-vakuutus.

8. INVESTOINNIT

- Investointimenoiksi kirjataan yli tilikauden vaikuttavat hyödykkeet, joiden hankintameno on 10 000 euroa tai sitä suurempi. Investointimenoiksi kirjataan myös hyödykkeet, joiden erillinen hankintameno on alle 10 000 euroa, mutta jotka ovat osa hyödykeryhmää, jonka yhteisarvo ylittää aktivointirajan (10 000

euroa). Tästä esimerkkinä on ensikertainen kalustaminen. Aktivointirajaa 10 000 euroa tarkasteltaessa hintaan sisältyy alv ja rahoitusosuudet/avustukset.

- Alle 10 000 euron hankinnat kirjataan käyttötalouspuolelle, jonne niille on varattu määräraha.
- Investointikohteille osoitetaan kaikki investoinnista aiheutuneet todelliset kulut sisältäen palkat, asennukset ja rahat. Koulutusmenoja ei saa sisällyttää investointimenoihin.
- Investoinneille ei osoiteta sisäisiä laskuja, vaan kulut kohdistetaan suoraan investointikohteelle jo hankintavaiheessa tai vaihtoehtoisesti suoritetaan menojen oikaisu.
- Kukin investoinneista vastuussa oleva vastuuhenkilö (palvelualuejohtaja tai vastuualueen esihenkilö) ilmoittaa kirjanpitäjälle hyödykkeen käyttöönotosta, koska poistosuunnitelman mukaiset poistot aloitetaan käyttöönottohetkeä seuraavan kuukauden alusta. Ennen poistojen aloittamista on kaikki hankkeen kustannukset oltava kirjanpidossa. Keskenäisistä hankkeista ei tehdä poistoja.
- Talousarvion investointiosa itsessään ei anna oikeutta määrärahan käyttöön. Määrärahan käyttäminen vaatii aina toimivaltaisen viranomaisen päätöksen hallintosäännön ja talousarviossa annettujen toimivaltuuksien puitteissa.

9. MUUT MÄÄRÄYKSET

- Konserniyhteisöjen on säännöllisesti pidettävä konsernijohto ajan tasalla taloudestaan ja muista merkittävistä asioista. Esimerkiksi ennen lainatarjouspyynnön lähettämistä on neuvoteltava asiasta konsernijohton kanssa.
- Kunnanhallitus antaa tarvittaessa talousarvion toimeenpanoon liittyviä täydentäviä ohjeita.
- Kunnanhallituksen tulee nimetä kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston tilinkäyttäjät ja laskujen hyväksyjät kunnanhallituksen palvelualueella. Niin ikään lautakunnat nimeävät omat laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat palvelualueelleen. Nimettyjen henkilöiden ollessa estyneitä laskujen hyväksymisen voi hoitaa kunnanjohtaja.
- Kunnan hanketoiminnassa tulee noudattaa hankerahoittajan antamaa ohjeistusta, voimassa olevia sääntöjä ja määräyksiä sekä talousarvion täytäntöönpano-ohjetta ja käyttösuunnitelmaa. Toimivaltaisen viranomaisen tulee aina tehdä päätös hankkeeseen osallistumisesta. Hankehakemukset ja maksatusdokumentit allekirjoittaa henkilö, jolla on hallintosäännön mukainen toimivalta.