

VUODEN 2020 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt vuoden 2020 talousarvion 3.12.2019.

Täytäntöönpano-ohjeilla ohjataan vuoden 2020 talousarvion toteutumista.

Kunnan palvelutoiminta on järjestettävä talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa tämän ohjeistuksen mukaisesti laadittavien käyttösuunnitelmien avulla.

1 Talousarvion velvoittavuus

Kuntalaki velvoittaa noudattamaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa talousarviota. Kunnan taloudenhoitoa koskevat keskeiset määräykset on annettu kuntalaissa ja kunnan hallintosäännössä.

2 Käyttösuunnitelmien hyväksyminen

Valtuusto on päättänyt määrärahat ja toiminnalliset sekä taloudelliset tavoitteet, sitovuus valtuustoon nähden on lautakuntataso. Talousarviokirjassa on talousarvioasetelma, josta käy ilmi palvelualueet ja niiden alaiset kustannuspaikat/kirjaustasot.

Lautakuntien tehtävänä on jakaa käyttösuunnitelmissaan valtuuston määrittelemien tavoitteiden kanssa yhdenmukaiset, tarkennetut tavoitteet sekä määrärahat ja tuloarviot kustannuspaikoille (käyttötalousosa) ja kohteille (investointiosa) osamäärärahoiksi. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että toimielimet / lautakunnat jakavat palvelualueille myönnettyt rahat edelleen palvelualueiden alaisille kustannuspaikoille. Kunnanhallitus ei siirrä ratkaistavakseen lautakunnan tekemiä käyttösuunnitelmia.

3 Lautakuntien kokouskäytäntö

Hallintosäännön määräysten lisäksi lautakuntien tulee laatia koko vuoden kokousaikataulu vuoden alussa ja toimittaa esityslistat valtuustoryhmien puheenjohtajille.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2020

4 Talousarvion sitovuus

Käyttösuunnitelman hyväksymisoikeus merkitsee että, toimielimillä ja tilivelvollisilla viranhaltijoilla on vastuu palvelualueen ja niiden alaisten yksiköiden menomäärärahojen riittävydestä sekä tuloarvioiden kertymisestä.

Käyttötalouden määrärahat ovat valtuustolle sitovia lautakunnittain sekä tulojen että menojen osalta. Toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ovat osa talousarvioita, minkä toteutumista tarkastuslautakunta arvioi.

Valtuusto on hyväksynyt investointien poistolaskennan pohjaksi 10.000 euron pienhankintarajan.

Lautakunnilla ja tilivelvollisilla viranhaltijoilla on oikeus muuttaa käyttösuunnitelmaa talousarviovuoden aikana hallintosäännön 66 §:n mukaisesti. Hyväksytyistä muutoksista on aina ilmoitettava kirjanpitäjälle.

Investointiosan määrärahat ovat sitovia

- talonrakennuksen alueella kohteittain
- irtain omaisuus talousarvion erittelytasoisena
- kaikkien yksilöityjen kohteiden osalta

5 Määrärahojen seuranta ja raportointi

5.1 Menojen seuranta

Taloushallinto toimittaa sopimuksen mukaan kuukausittain määrärahojen tarkkailua varten toteutumavertailun lautakunnille. Jokaisella lautakunnalla on velvollisuus seurata talousarviomäärärahojensa riittävyttä ja sopeuttaa toimintaansa niin, että määrärahat riittävät.

Valtuustolle, hallitukselle ja lautakunnille tuodaan määrärahojen toteutumaraportit joka kuukaudelta. Valtuustolle ja hallitukselle tuodaan myös kuukausittaiset tuloslaskelmat ja rahoituslaskelmat.

Talousarvion määrärahojen sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta koskeva osavuosisraportointi toteutetaan valtuustolle, hallitukselle ja lautakunnille ajalta 1.1. - 30.4.2020 ja 1.1. - 31.8.2020.

Esittelijöiden tulee lisäksi informoida toimielimiä käyttösuunnitelmien toteutumisesta sekä muista oleellisista havainnoista niin, että toimielimellä on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2020

Mikäli lautakuntatason määrärahamuutoksia tarvitaan, tulee lautakuntien esittää muutokset kunnanhallitukseen ja edelleen valtuustoon käsiteltäväksi heti, kun määrärahan muutostarve on ilmaantunut. Ensisijaisesti toiminta tulee sopeuttaa annettuihin määrärahoihin ja vain pakolliset määrärahamuutokset esitetään edelleen. **Lisämäärärahaa vaativia hankintoja ei tule tehdä ennen kuin kunnanvaltuusto on hyväksynyt määrärahamuutokset.**

Kaikista investointiosaan kirjattavista hankinnoista ja investointien valmistumisista on toimitettava kirjallinen ilmoitus kirjanpitäjälle. Tässä ilmoituksessa on oltava päivämäärä, milloin hyödyke on otettu käyttöön.

5.2 Tulojen seuranta ja tiliselvitykset

Toimintayksiköt ovat talousarvion sitovuustason mukaisesti vastuussa myös tulojen kertymisen seurannasta. Valtionavustuksia varten tarvittavista selvityksistä sekä projektien tilityksistä vastaa ao. lautakunta.

6 Vuoden 2019 toimintakertomukset

Vuoden 2019 tilinpäätöksen **toimintakertomukset tulee käsitellä lautakunnissa helmikuun 2020 aikana.**

Toimintakertomuksen tulee toimia talousarvion ja toimintasuunnitelman seurannan välineenä. Toimintakertomuksesta tulee ilmetä mm. talousarviossa asetettujen sitovien tavoitteiden toteutuminen ja suoritteet. Toimintakertomuksesta tulee saada kokonaiskäsitys tehtäväalueen toiminnasta.

7 Laskujen hyväksyminen ja maksatus

Ostolaskujen asiatarkastus ja hyväksyminen tapahtuu sähköisesti Intimen Approval-ostolaskujen kierrätysohjelmalla.

Laskun hyväksyjän vastuualue määritellään talousarvioasetelman (talousarviokirjassa) mukaisesti. Vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa pääsääntöisesti olla sama henkilö.

Vastaanottajan on aina tarkastettava, että laskun tarkoittama tavara tai työsuoritus on saatu sellaisena kuin on sovittu ja laskun summa on oikea. Ellei toimitettu tavara ilmene riittävän selvästi laskuun merkitystä nimikkeestä, täytyy lasku tältä osin varustaa riittävällä selvityksellä. Tilausviite on ostolaskussa pakollinen tieto.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2020

Hyväksyjän on erityisesti valvottava, että kunta saa hyväkseen sille kuuluvat mahdolliset käteisalennukset. Hyväksyjä vastaa myös siitä, että kirjaustaso ja tilinumero ja alvkoodi ovat oikein. Hyväksyjä vastaa myös siitä, että se ei ylitä sitä määrärahaa, joka sitoo ao. hyväksyjää. Menot kirjataan aina sille tilille, johon ne kohdistuvat eikä tilille, jossa sattuu olemaan käyttämätöntä määrärahaa. Kirjanpidossa voidaan avata uusia tilejä tarpeen mukaan.

Ostolaskujen kohdistamisessa oikealle tilikaudelle on noudatettava tarkasti kirjanpitolain aiheuttamisperiaatetta ja suorite-perusteisuutta. Laskut kirjataan menoksi sille tilikaudelle, jona tavara tai palvelu on vastaanotettu.

7.1 Laskun sisältövaatimukset

Maksuun tulevilla laskuilla on oltava AVL 209 §:n mukaan seuraavat pakolliset laskumerkinnät: laskun antamispäivä, juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä, myyjän ALV-tunnus (Y-tunnus), myyjän ja ostajan nimi ja osoite, myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne, tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorittamispäivä, veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta erikseen, yksikköhinta ilman veroa, hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikköhinnassa, verokanta, suoritettavan veron määrä euroissa, verottomuuden peruste tai viittaus AVL:n asianomaiseen säädökseen (esim. myyjän luovuttaessa kunnalle verottomia terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalihuoltoon liittyviä palveluja ja tavaroita voi myyjä käyttää merkintöinä AVL 34, 36, 37 tai 130a §:ää) ja jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun. Jos laskussa on olennaisia puutteita, esimerkiksi veroerittely puuttuu tai laskusta tai muusta asiakirjasta ei lainkaan ilmene, mitä hankintaa osto koskee, on vähennys- tai palautusoikeuden turvaamiseksi pyydettävä myyjältä uusi lain edellyttämät merkinnät täyttävä lasku.

Kevennetyt laskumerkintävaatimukset:

Loppusummaltaan enintään 250 euron suuruiset laskut ,vähittäiskaupassa tai muussa siihen rinnastettavassa lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa annettavat laskut, tarjoilupalveluja ja henkilökuljetuksia koskevat laskut, pyhäköintimittareiden ja muiden vastaavien laitteiden tulostamat tositteet - edellä mainituista vähäisissä tms. laskuista tulee ilmetä laskun antamispäivä, myyjän nimi ja ALV-tunniste (Y-tunnus), myytyjen tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen luonne sekä suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain.

Kuntaan tulevilla laskuilla tulee ostajana olla aina Eurajoen kunta.

Pääsääntöisesti kaikki laskut maksetaan ostoreskontran kautta. Näin saadaan toistuvasti suorituksia saavien yritysten ja henkilöiden verotusta varten tarvittavat tiedot suoraan ostoreskontran rekisteristä ja vältetään siten ylimääräinen käsin tehtävä selvitystyö. Jos lasku sisältää työstä / palveluksesta maksettavaa korvausta, ostolaskun hyväksyjän tulee tarkistaa yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä, onko laskun lähettäjä merkitty ennakkoperintärekisteriin ja onko rekisteriote voimassa. Mikäli yritystä ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin tai ote ei ole voimassa, tulee suoritus maksaa palkkana,

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2020

jolloin siitä toimitetaan ennakonpidätys ja suoritetaan sosiaaliturvamaksu ja eläkevaikutusmaksu. Tätä varten tarvitaan verokortti ym. palkanmaksua varten tarvittavat tiedot.

8 Palkkaus ja henkilöstöasiat

Hallintosäännön luvussa 6 säädetään toimivallasta henkilöstöasioissa. Alla tarkentavia ohjeistuksia.

8.1 Virkojen ja toimien täyttäminen

Henkilöstövalinnat tehdään hallintosäännön luvun 6 mukaisesti sekä kunnanhallituksen 19.12.2017 § 316 hyväksymän täyttölupa- ja rekrytointiohjeen mukaisesti. Olemassa olevat avoimeksi tulevat virka- ja työsuhteet täytetään em. kohtien mukaisesti. Avoimet virat ja toimet tulee kirjata johtoryhmän muistioon, josta tieto välittyy luottamushenkilöille.

Hallintosäännön pykälän 23 mukaan kunnanjohtajan päätösvaltaan kuuluu virkojen ja toimien täyttölupien hyväksyminen. Täyttölupa tulee 1.1.2018 alkaen hakea toistaiseksi voimassa oleviin palvelussuhteisiin sekä kaikkiin yli 6 kuukautta kestäviin määräaikaisiin palvelussuhteisiin. Täyttölupa haetaan Kuntarekryn täyttölupatoiminnon kautta.

Sijaisuudet on pyrittävä hoitamaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin. Sijaisten, määräaikaisten ja tilapäisten palkkaaminen on tapahduttava talousarvion varattujen määrärahojen puitteissa.

Harkinnanvaraisella työllistämistuella työllistämisen yhdyshenkilönä toimii Vapaa-aika ja harrastaminen palvelualueen työpaja ja siellä työ- ja yksilövalmentaja Ilkka Ruonala.

8.2 Palkattomat virkavapaudet ja työlomat

Hallintosäännön 47 §:ssä on määritelty päätäntävalta harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisoikeudesta.

Sen lisäksi mitä virkavapaasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 6 luvussa ja mitä virkavapaasta on määräyksiä virkaehtosopimuksissa hallintosäännön pykälässä 48 on määritelty muut kuin harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisoikeudet.

Kunnanhallitus on 7.6.2011 § 161 päättänyt, että työntekijän/viranhaltijan hakiessa palkatonta vapaata kuuluu palkattomia vapaapäiviä seuraavasti:

1-2 päivää – ei mukaan palkatonta vapaapäivää

3-4 päivää – mukaan 1 palkaton vapaapäivä

5 päivää - mukaan 2 palkatonta vapaapäivää

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2020

Kuntoutuksen aikainen virkavapaus/työloma myönnetään palkallisena (kh 22.5.2001 § 137).

Kunnanhallituksen päätöksen 19.2.2006 § 407 mukaan jaksotyötä tekevien työntekijöiden/viranhaltijoiden kuntoutusjaksojen ollessa maanantaista perjantaihin, ei työnantajan tarvitse korvata KVTES:n mukaista 8 tunnin työajan vajausta.

8.3 Kehityskeskustelut ja toimenkuvat

Esimiesten on käytävä kehityskeskustelut alaistensa kanssa vuosittain toukokuun loppuun mennessä. Kehityskeskustelut kirjataan sähköiseen C&Q-järjestelmään.

Toimenkuvat tulee tarkistaa työtehtävien muuttuessa. Mikäli muutoksella on vaikutuksia työn vaativuuteen, tulee työn vaativuuden arviointi päivittää vastaamaan muutoksia.

8.4 Palkat, palkkiot ja korvaukset

Kaikki palkkausta tai palkkiota sisältävät suoritukset maksetaan palkanlaskennan kautta. Palkanmaksun alaiseen työhön sisältyy aina myös vastuu työn tekemisen aikana sattuvista virheistä ja tapaturmista, joten palkkatyön osalta tehdään sopimus aina kirjallisena. **Tämä tarkoittaa sitä, että kaikista virka- ja työsuhteista on tehtävä aina kirjallinen työsopimus Personec FK Ess ohjelmassa. Määräaikaisissa työsuhteissa on aina oltava näkyvässä määräaikaisuuden peruste.** Sijaisuuden kyseessä ollessa on myös yksilöitävä se vakanssi, jonka sijaisuutta tehdään.

Myös lyhyet ilman lääkärintodistusta (max 3 päivää) pidetyistä sairauslomapäivistä, ylityövapaista yms. ilmoitetaan palkanlaskentaan ESS:n kautta.

Vakinaisen henkilöstön erillispalkkiot sekä työehtosopimusten mukaiset työaikakorvaukset tulee hyväksyttävä kuukausittain (esim. opettajien kerho- ja tukiopetustuntipalkkiot).

Työstä maksettu korvaus on useimmiten joko palkkaa tai työkorvausta (työstä maksettu korvaus voi olla myös käyttökorvausta, jolla tarkoitetaan tekijänoikeudesta tai sen käyttämisestä maksettua korvausta). Suorituksen maksajan kannalta on merkitystä onko kyse palkasta vai työkorvauksesta, koska palkasta on maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu, työ- ja käyttökorvauksesta ei. Myös vuosi-ilmoitusmerkinnät ovat erilaiset. Suorituksen saajalla työkorvausta ei veroteta palkkana vaan liike- tai ammatitulona taikka henkilökohtaisena ansiotulona.

Ennakkoperintälain (EPL) mukaan palkka on ensisijainen työkorvaukseen nähden. Tämä voidaan todeta työkorvauksen määritelmästä. Työkorvauksella tarkoitetaan EPL 25 §:n mukaan työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana maksettua korvausta. Käytännössä tämä merkitsee sitä, että ensin on selvitettävä, onko työstä maksettava suoritus palkkaa. Jos se ei sitä ole, kysymyksessä on työ- tai käyttökorvaus.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2020

Verotuksessa sovellettava palkan käsite on määritelty EPL 13 §:ssä. Sen mukaan palkalla tarkoitetaan:

- 1) kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa;
- 2) kokouspalkkiota, henkilökohtaista luento- ja esitelmäpalkkiota, hallintoelimen jäsenyydestä saatua palkkiota, toimitusjohtajan palkkiota, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostamaa palkkaa sekä luottamustoimesta saatua korvausta. Palkkana pidetään myös luontoisetuja kuten auto-, asunto-, ravinto- ja puhelinetuja.

Palkan ja työkorvauksen rajanvetoon vaikuttavat monet tekijät. Arviointia tehtäessä kukin tapaus on harkittava erikseen. Eri tekijät ovat painoarvoltaan erilaisia. Yleisesti kuitenkin voidaan sanoa, että johto- ja valvontaoikeuden olemassaolo sekä työsuhteeseen tyypillisesti kuuluvien erien kuten luontoisetujen ja sosiaalietujen antaminen sekä ylityökorvausten, sairaus- ja loma-ajanpalkkojen maksaminen osoittavat voimakkaasti työsuhteen muodostumisesta. Jos johto- ja valvontaoikeutta ei selkeästi ole havaittavissa ja työ tehdään sen suorittajan omissa tiloissa ja etenkin, jos hänellä on pääomaa sijoitettuna esim. työvälaineisiin, työsuhdetta ei muodostu.

Kun yrittäjä on merkitty ennakkoperintärekisteriin, työkorvauksen maksajan ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä. Työkorvauksen maksaja voi tarkistaa työn suorittajan rekisteröintiaseman maksuttomasta YTJ-tietopalvelusta tai verotoimistosta. Yrittäjäasemassa oleva henkilö järjestää työeläketurvan itselleen yrittäjien eläkelain mukaan.

8.5 Matkalaskut

Viranhaltijain ja työntekijäin matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Matkalaskujen kirjaamisessa ja hyväksymisessä käytetään Aditron Expençe-ohjelmaa.

Matkakustannusten korvauksen maksamisen edellytys on, että lasku on esitetty viimeistään 2 kuukauden kuluttua matkan päättämisestä laskun hyväksyjälle.

8.6 Koulutus

Koulutusmäärärahat tulee käyttää vuosittain hyväksyttävän koulutussuunnitelman ja kehittämiskeskusteluissa arvioidun osaamistarpeen mukaisesti.

Koulutukseen osallistuminen tulee hyväksyttää esimiehellä etukäteen. Koulutushakemus tehdään ESS:n kautta.

Omaehtoisen koulutuksen tukena voidaan 1.1.2020 alkaen myöntää palkallisia vapaita päiviä 1 päivä yhdeksää opintopistettä kohden. Päätöksen koulutusvapaista tekee talous- ja hallintojohtaja.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2020

8.7 Luottamushenkilöille suoritettavat palkkiot ja korvaukset

Luottamusmiespalkkiot ovat kunnanvaltuuston 24.9.2019 § 40 hyväksymän palkkiosäännön mukaisia.

Kokous- ja vuosipalkkiot matkakorvauksineen maksetaan puolivuositain. Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa laskun hyväksyvälle viranhaltijalle.

Palkkiosäännön 8 §:n kohdalta kunnanhallitus toteaa seuraavaa: Toimikauden alussa luottamushenkilöt ilmoittavat, miten he kulkevat kokouksiin. Luottamushenkilöt ovat itse velvolliset ilmoittamaan kokousmatkojensa kulkemisessa mahdollisesti tapahtuvat muutokset.