



Talousarvion 2024 täytäntöönpano-ohje

Kh 18.12.2023 § 215

Sisällys

Yleistä	3
Talousarvion sitovuus ja raportointi	3
Talousarvion käyttösuunnitelman hyväksyminen ja sitovuus	4
Henkilöstö ja henkilöstökulut.....	4
Palkkojen ja palkkioiden maksu	5
Matkalaskut	6
Ennakonpidätysmenettely.....	6
Eläkevakuutus	7
Ostolaskut	7
Laskujen tarkastaminen, hyväksyminen ja tiliöinti.....	7
Menotositteiden käsittelyvaiheet ja -merkinnät	7
Laskujen maksatus	8
Myyntilaskutus ja saatavien perintä	8
Kassatilitykset	8
Hankinnat	9
Arvonlisäveromenettely	9
Avustukset yhteisöille.....	10
EU-hankkeiden organisointi, kirjanpito ja tilitykset	10
TALOUSARVION SITOVUUSTASOT	10

Yleistä

Valtuusto hyväksyi kokouksessaan 11.12.2023 § xx vuoden 2024 talousarvion. Kunnan toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarvioita. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.

Talousarvio on laadittu alijäämäiseksi. Talousarvion 2024 täytäntöönpano edellyttää tarkkaa ja vastuuntuntoista talouden johtamista ja ohjausta, joilla varmistetaan, että alijäämä ei kasva suunniteltua suuremmaksi.

Talousarviossa pysyminen voi vaatia toiminnan sopeuttamista talousarviovuoden aikana. Jos sopeutuksella voi olla henkilöstövaikutuksia, on valmisteluun liitettävä yhteistoimintamenettely.

Toimialajohtajien ja muiden tilivelvollisten on seurattava talousarvion ja sen käyttösuunnitelman toteutumista. **Mahdolliset poikkeamat on tuotava välittömästi lautakunnan/kunnanhallituksen tietoon. Toimielimen on ryhdyttävä korjaaviin toimenpiteisiin, jos talousarvio ei ole toteutumassa suunnitellusti.**

Talousarvion sitovuus ja raportointi

Talousarvion sitovuustasot ovat:

- käyttötalousosan sitovuustaso on lautakuntatason toimintakate
- tuloslaskelman sitovuustaso on tiliryhmätaso
- rahoitusosan sitovuustaso on rahavirtataso
- investointiosan sitovuustaso on kokonaistaso; hankkeille, joiden kustannusarvio on vähintään 1 miljoonaa euroa, osoitetaan kuitenkin oma määräraha, joka on valtuustoon nähden sitova.

(Kunnanvaltuusto 15.6.2015 § 15; 11.12.2017 § 74; 12.11.2018 § 50 ja 7.12.2020 § 36)

Kaikki vahvistettuun talousarvioon tehtävät lautakuntatasoisen toimintakatteen muutokset päätetään valtuustossa.

Valtuustolle raportoidaan talouden ja toiminnan toteutuminen neljännesvuosittain. Neljännesvuosikatsaukset laaditaan 31.3. ja 30.9. tilanteista. Osavuositarkastus, joka sisältää myös tavoitteiden seurannan, laaditaan 30.6. tilanteesta. Kunnanhallitukselle raportoidaan talouden tila ja talousarvion toteutuminen kuukausittain. Muille lautakunnille raportoidaan talouden toteutumisesta vähintään neljännesvuosittain.

(Hallintosääntö 70 §)

Talousarvion käyttösuunnitelman hyväksyminen ja sitovuus

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät toimialansa käyttösuunnitelmat. Lautakunnat hyväksyvät vuoden 2024 käyttösuunnitelmat 31.1.2024 mennessä. Kunnanhallitus vahvistaa lautakuntien käyttösuunnitelmat kokouksessaan 19.2.2024.

Käyttösuunnitelma sitoo samalla tavalla kuin talousarvio. Toimialojen tulee huolehtia siitä, että lautakuntatason toimintakate ei muutu talousarviossa hyväksytystä. Toimialojen tulee määrärahojen seurannan lisäksi seurata talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa asetettujen toiminnallisten tavoitteiden toteutumista. **Jos käyttösuunnitelmaan on tarpeen tehdä toiminnallisia muutoksia tai määrärahojen jakautumista koskevia muutoksia, ne tuodaan lautakunnalle tiedoksi, vaikka lautakuntatason toimintakate pysyisi ennallaan.**

Toimialuejohtajien on huolehdittava siitä, että talousarvio ja käyttösuunnitelmat sekä niitä koskevat ohjeet viestitään määrärahojen käytöstä vastuussa oleville henkilöille noudatettavaksi sekä koko toimialueen henkilöstölle tiedoksi.

Henkilöstö ja henkilöstökulut

Talousarvioon sisältyy henkilöstösuunnitelma. Sen avulla pyritään varmistamaan, että kunnan palveluksessa on riittävä määrä osaavaa henkilöstöä.

Viran tai toimen täyttäminen toistaiseksi tai yli 6 kuukauden määräajaksi edellyttää kunnanhallituksen myöntämää täyttölupaa. Määräys ei koske määräajaksi oppisopimuksella palkattavaa työntekijää eikä koko lukuvuodeksi palkattavaa opettajan sijaista.

Kun kunnanhallitus on antanut täyttöluvan, tehtävä voidaan laittaa haettavaksi. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät määräajaksi valittavasta henkilöstä.

Henkilöstön määrä on suhteutettava toiminnan tarpeisiin ja taloudelliseen tilanteeseen:

- Ulkopuolisia sijaisia palkataan ainoastaan, jos sijaisen puuttuminen vaarantaa peruspalveluihin kuuluvan toiminnan jatkumisen tai toiminnan turvallisuuden. Turvallisuudella tarkoitetaan myös henkilöstön työturvallisuutta, johon työn kuormittavuus vaikuttaa olennaisesti;
- Kun virka tai toimi vapautuu, selvitetään ensiksi, onko tehtäväkuvaus ajan tasalla ja mikä on tuottavin tapa järjestää tehtävien hoitaminen. Ulkoisen rekrytoinnin tarve arvioidaan selvityksen perusteella.

Kunnan oma palvelutoiminta on pääosin henkilöstövoimavaroilla toteutettavaa toimintaa ja siten henkilöstökulut ovat kunnan oman palvelutoiminnan suurin kuluerä. Henkilöstökuluihin tulee talousarviovuoden aikana kiinnittää erityistä huomiota. Henkilöstökulujen hallinta edellyttää mm:

- Harkinnanvaraisia palkankorotuksia ei tehdä;
- Paikallisesti käytettävien palkankorotuserien käyttämisestä sovitaan keskitetysti niin, että pyritään kehittämään tehtävien vaativuuden arviointia ja varmistetaan, että henkilökohtaisten lisien määrä on virka- ja työehtosopimusten edellyttämällä tasolla;
- Kun henkilölle annetaan tehtävän vaativuutta lisäävä lisätehtävä, hänelle voidaan maksaa määräaikaista tehtäväkohtaista lisää, jonka suuruus arvioidaan johtoryhmässä palkitsemisen yhtenäisyyden varmistamiseksi;
- Harkinnanvaraisia, palkattomia virkavapaita voidaan myöntää, jos toiminnan laatu ja turvallisuus eivät vaarannu. Käytössä on ns. bonusvapaaajärjestelmä, josta on annettu erillinen ohje;
- Vuosilomien säästämistä rajoitetaan. Tällä pyritään vaikuttamaan henkilöstön työssäjaksamiseen ja työhyvinvointiin. Lomapalkkavelan määrällä on myös suuri taloudellinen merkitys;
- Matkakustannukset korvataan KVTES:n liite 16 mukaisesti. Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin. Kustannuksiin vaikuttaa myös matkaan käytettävä aika. Jos julkisten kulkuneuvojen käyttäminen ei ole kokonaiskustannusten kannalta tarkoituksenmukaista, esimiehen tulee työntekijän perustellusta pyynnöstä hyväksyä muu matkustusmuoto etukäteen. Matkalasku on tehtävä 2 kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Palkkojen ja palkkioiden maksu

Kunnan palveluksessa olevan henkilöstön palkat maksetaan:

- vakinaiset kuukausipalkkaiset viranhaltijat ja työntekijät kuukauden 15. päivänä
- määräaikaiset viranhaltijat ja työntekijät kuukauden viimeisenä päivänä
- luottamustoimipalkkiot maksetaan luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukaisesti. Palkkiolistat tulee toimittaa palkanlaskentaan heti kokouksen jälkeen. Vuodenvaihteen luottamustoimipalkkioiden maksatuksesta tiedotetaan erikseen.

Kunnassa on käytössä sähköiset Emilia HR- järjestelmä, Personec F – palkanlaskentajärjestelmä ja ESS –ilmoitusjärjestelmä. Esimies tekee uuden sähköisen työsopimuksen Emilia –järjestelmään, josta työsuhdetiedot siirtyvät hyväksymisen jälkeen automaattisesti palkanlaskentajärjestelmään. Palkansaaja tallentaa itse vuosiloma- ym. poissaolotietonsa ESS-ilmoitusjärjestelmään. Esimiehen hyväksyttyä poissaolon tiedot siirtyvät automaattisesti palkanlaskentajärjestelmään.

Matkalaskut

Matkakustannukset korvataan KVTES 16 luvun mukaisesti kokonaisedullisimman matkustustavan mukaan. Korvauksen määrä perustuu verohallinnon päätökseen korvausten verottomuudesta. Verollisia korvauksia ei makseta. Yleisimmin maksettavat verovapaat korvaukset vuonna 2024 ovat:

- Kilometrikorvaus oman auton käyttämisestä 0,57 €/km, lisäksi 0,04 €/mukana kulkeva matkustaja
- Kotimaan kokopäiväraha (yli 10 tuntia) 51 €
- Osapäiväraha (yli 6 tuntia) 24 €

Yleisellä kulkuneuvolla suoritettuihin matkoihin liittyvät kuitit tulee liittää matkalaskuun, jolloin kunta voi saada niihin liittyvät arvonlisäveropalautukset.

Matkalasku tulee esittää kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä laskun hyväksyjälle. Myöhästyneinä toimitettuja matkalaskuja ei käsitellä eikä makseta.

Ennakonpidätysmenettely

Mikäli työstä maksettava korvaus ei ole palkkaa, josta suoritetaan normaali verokortin mukainen ennakonpidätys, on kyseessä työkorvaus, josta

- ei tarvitse suorittaa ennakonpidätystä, jos suorituksen saava yritys/ henkilö/yhteisö on merkitty ennakkoperintärekisteriin
- tulee suorittaa ennakonpidätys, mikäli suorituksen saava yritys/ henkilö/yhteisö ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin tai se on poistettu ko. rekisteristä.

Ennakkoperintärekisterimerkinnät tulee selvittää jo palvelua tilattaessa.

On tärkeää, että asiakas toimittaa kunnalle laskumerkintävaatimukset täyttävän laskun, josta tällöin selviää mm. tarvittava ennakonpidätysmenettely.

Mikäli toimittajan/tuottajan **ennakkoperintärekisterimerkinnät** eivät ole ennestään tiedossa, ne **tulee laskun tarkastamisen yhteydessä** ehdottomasti **tarkistaa yritystietojärjestelmän (YTJ) julkisesta tietopalvelusta www.ytj.fi**

Ennakonpidätysmenettely on sanktioitu. Valtion viranomaisen voi takautuvasti periä korotettuna saamatta jääneet verot kunnalta, mikäli verovelvollisen verotarkastuksessa havaitaan vakavia puutteita.

Eläkevakuutus

Työeläketurva on kaikille pakollinen. Jos henkilö tekee ansiotyötä, mutta ei ole työ- tai virkasuhteessa kuntaan eikä ole tehnyt eri lakien mukaista toimeksiantosopimusta, hänen on pääsääntöisesti otettava itselleen yrittäjäeläkelain mukainen vakuutus. Toimialojen tulee ennen maksatusta tarkistaa, että henkilöllä on voimassa oleva yrittäjäeläkevakuutus (esim. YEL, MYEL).

Jos itsenäisellä yrittäjällä ei ole eläkevakuutusta, täytyy kunnan maksaa laskutetusta työstä tai palvelusta JuEL-eläkemaksua. Yrittäjän kunnalle lähettämä lasku maksetaan palkanmaksun periaatteiden mukaisesti.

Keva edellyttää, että kaikki, jotka palkkaavat työntekijöitä tai ostavat työsuorituksia, noudattavat eläkelaitoksen ohjeita. Lisätietoja antavat palvelusihteerit Sirpa Tonteri, puh. 040 7123 504 ja Tuija Kontunen, puh.040 7165 401.

Ostolaskut

Laskujen tarkastaminen, hyväksyminen ja tiliöinti

Laskut tulee tarkastaa ja hyväksyä mahdollisimman pian niiden saavuttua, niin että laskun maksuun ennen eräpäivää jää riittävästi aikaa.

Laskun tarkastaa ja tiliöi se henkilö, joka on tilannut tavaran, työsuorituksen tai palvelun.

Laskujen hyväksyjä ovat tilivelvolliset toimialajohtajat sekä itsenäisestä tehtäväkokonaisuudesta vastaavat viranhaltijat (esittelijät). Hyväksyjät voivat delegoida hyväksymisvaltuuksia edelleen alaisilleen hallintosäännön määräysten mukaisesti.

Tieto laskujen hyväksyjistä, heidän varahenkilöistään sekä mahdollisesti delegoiduista hyväksymisvaltuuksista tulee toimittaa tiedoksi taloustoimistoon, mikäli valtuustokaudelle 2021–2025 ilmoitettuihin tietoihin tehdään muutoksia.

Laskujen hyväksyjän tulee huomioida sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeen määräykset ja varmistua tilitapahtuman tosiasiallisesta ja muodollisesta oikeellisuudesta.

Kirjanpidossa kuukausi suljetaan seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä, jolloin kaudelle kuuluvat laskut tulee olla hyväksyttyinä kirjanpitoon siirtoa varten eräpäivästä riippumatta.

Menotositteiden käsittelyvaiheet ja -merkinnät

Tavaraa tai palvelua tilattaessa laskun viitteeksi merkitään tavaran/palvelun tosiasiallinen käyttäjä. Tavaran tai palvelun tilaaja tai vastaanottaja tarkistaa, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai palvelu on saatu ja että hinta yms. kaupan ehdot ovat sovitun mukaiset. Tarvittaessa järjestelmän kommenttiosioon täydennetään tositetta niin, että tavaran/palvelun käyttäjä/käyttötarkoitus selviää.

Tarkastettuaan tositteen tilaaja/vastaanottaja tiliöi sen.

Hyväksyjä tarkastaa, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tositteeseen on tehty vastaanottomerkintä, tositteessa on oikea tiliöintimerkintä ja menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha tai

asianmukainen päätös. Hyväksyttäessä tulee huomioida, että laskuihin merkittyjä laskutus-, toimitus- ja/tai postikuluja on asiakas velvollinen maksamaan vain silloin, kun niistä on sovittu tilausta tehtäessä.

Vastaanottaja/tilaaja/tarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Laskujen maksatus

Laskut tulee tiliöidä ja hyväksyä mahdollisimman nopeasti niiden saavuttua. Tällöin laskujen maksatus kyetään tekemään laskussa määritellyn maksuajan puitteissa.

Myyntilaskutus ja saatavien perintä

Kunnan maksuvalmiuden säilyttämiseksi on tärkeää, että toimialat hoitavat laskutuksensa viivytyksettä. Laskut kunnalta saadusta palvelusta toimitetaan asiakkaalle mahdollisimman pian laskutustapahtuman jälkeen. Laskutuksessa noudatetaan 30 päivän maksuehtoa, ellei ole perusteltua syytä poiketa siitä. Myös muut toimialojen tulosaatavat (mm. valtionosuus-, vahingonkorvaus- ja hankkeiden maksatushakemukset) tulee hoitaa viivytyksettä ja toimittaa hakemuksista kopiot kirjanpitoon.

Kunnan saatavien perintä on ulkoistettu perintätoimisto Intrum Justitia Oy:lle. Erääntyneistä saatavista lähetetään yksi muistutuskirje, jonka jälkeen saatava siirretään Intrum Justitiale perittäväksi, ellei hallintojohtaja yksittäistapauksissa perustellusta syystä päätä toisin (hallintosääntö 22 § 6 ja 7 kohdat). Muistutuskirjeen lähettää taloustoimisto lukuun ottamatta vuokria koskevaa muistutuskirjettä, jonka lähettää Luumäen Isännöintipiste Oy. Viivästyskorkona käytetään Suomen Pankin kulloinkin vahvistamaa korkolain mukaista viivästyskorkoa.

Kassatilitykset

Kaikkien tulojen kanto perustuu juoksevasti ja aukottomasti numeroituihin tositteisiin. Tilityksissä käytettävät lippuvihkot annetaan taloustoimistosta. Tilivelvolliset viranhaltijat ovat itse vastuussa tulonkantonsa oikeista menettelytavoista. Alitilityskassat on tilitettävä vähintään kuukausittain tai silloin kun kassalle määritelty enimmäismäärä on täyttynyt.

Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita. Hankinta on tehtävä Lappeenrannan Hankintapalveluiden yhteishankinnan sopimusten mukaisesti, jos kunta on ilmoittanut osallistuvansa ao. yhteishankintaan. Palveluja hankittaessa on ennen hankintasopimuksen solmimista tarkistettava, että kaikki tilaajavastuulain mukaiset edellytykset täyttyvät.

Arvonlisäveromenettely

Voimassa olevat arvonlisäverokannat alkaen ovat seuraavat

▪ yleinen arvolisäverokanta	24 %
▪ sähkön myynti	24 %
▪ elintarvikkeet ja rehut	14 %
▪ ravintola- ja ateriapalvelut (pl alkoholi, tupakka)	14 %
▪ henkilökuljetus	10%
▪ liikuntapalvelut	10 %
▪ pääsymaksut museoihin, kulttuuri- ja viihde	10 %
▪ lääkkeet	10 %
▪ kirjat	10 %
▪ tilatut lehdet	10 %

Kunta saa palautuksena viranomaistoiminnan ja verottoman toiminnan (lakisääteinen koulutus) hankintojen sisältämän arvonlisäveron. Lisäksi kunta saa vähentää liiketoimintaa varten hankittujen tavaroiden ja palveluiden ostohinnan sisältämän veron.

Kunnan liiketoimintaa ovat Vesilaitos, työllistämisyksikön palveluiden ja tuotteiden myynti, kiinteistöjen vuokraus Hyvinvointialueelle, toripaikkojen myynti, Taavettihallin ja jäähallin sekä muiden tilojen käytön myynti ulkopuolisille.

Kunta saa 5 %:n laskennallisen palautuksen työterveyshuollon ostopalveluista.

Palautuskelpoiset alv-saamiset pitää erotella kirjanpidossa vähennyskelpoisista alv-saamisista. Toiminnoissa, joissa sovelletaan rinnakkain arvonlisäveron jakamista, tulee vuosittain tarkistaa ja dokumentoida jako-osuudet ajan tasalle.

Taavettihallin, jäähallin ja toripaikkojen arvonlisävero jaetaan palautettavaan ja vähennettävään oman ja ulkopuolisen käytön suhteessa.

Jako-osuudet ovat:

- palautukseen oikeuttava toiminta
- vähennykseen oikeuttava toiminta
- vähennysrajoitteinen toiminta
- rakennusalan käänteinen alv

Avustukset yhteisöille

Kunnan avustustenjaosta yhteisöille päättää sivistyslautakunta.

Yksityistieavustusten jakamisesta päättävät kunnan rakennustarkastaja ja tekninen johtaja.

EU-hankkeiden organisointi, kirjanpito ja tilitykset

Jokaisesta EU-rahoituksella toteutettavasta projektista tai hankkeesta tulee mahdollisimman aikaisessa vaiheessa toimittaa taloustoimistoon päätös tai tieto siitä, kuka on hankkeen virallinen toteuttaja ja/tai kuka Luumäen kunnan organisaatiossa vastaa hankkeen toteuttamisesta (vrt. tilivelvollisen vastuu).

Menettely koskee myös hankkeita, joissa Luumäen kunta ei ole itse varsinainen toteuttaja, mutta osallistuu muiden ensisijaisesti vetämiin hankkeisiin.

Kaikille näille hankkeille avataan kustannusseurantaa varten kirjanpitoon erillinen kustannuspaikka, josta toteutusaikaiset kustannukset ovat selvitettävissä seurantaa ja tilityksiä varten. Seurantaa (ja mahdollisia tarkastuksia) varten tulee myös Luumäen kunnassa olla reaaliaikainen tieto siitä, missä kaikissa EU-hankkeissa kunta on tai on ollut mukana ja millaisella panostuksella.

TALOUSARVION SITOVUUSTASOT

Käyttötalousosa

100 Kunnanhallitus

100 Vaalit	hallintojohtaja
120 Tilintarkastus	hallintojohtaja
130 Yleishallinto	kunnanjohtaja, hallintojohtaja
140 Työllistäminen	kunnanjohtaja
160 Elinkeinotoimi	kunnanjohtaja
170 Maaseututoimi	hallintojohtaja

200 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

200 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen	sivistystoimenjohtaja
---	-----------------------

400 Sivistyslautakunta

320 Varhaiskasvatus	sivistystoimenjohtaja
400 Perusopetus	sivistystoimenjohtaja
420 Toisen asteen koulutus	sivistystoimenjohtaja
440 Aikuiskoulutus	sivistystoimenjohtaja

510 Kirjasto	kirjastonjohtaja
520 Kulttuuritoimi	sivistystoimenjohtaja
600 Nuorisotoimi	sivistystoimenjohtaja
630 Liikuntatoimi	sivistystoimenjohtaja

700 Tekninen lautakunta

700 Tekninen Itk/hallinto	tekninen johtaja
720 Liikenneväylät/yleiset alueet	tekninen johtaja
740 Kiinteistötoimi	tekninen johtaja
760 Maa- ja metsätilat	tekninen johtaja
772 Vesilaitos	tekninen johtaja

800 Ympäristölautakunta

810 Rakennusvalvonta	tekninen johtaja rakennustarkastaja
830 Ympäristönsuojelu	tekninen johtaja ympäristönsuojelusihteeri
840 Ympäristöterveydenhuolto	tekninen johtaja ympäristönsuojelusihteeri

Rakennustarkastaja ja ympäristönsuojelusihteeri viranomaistoiminnan osalta
Tekninen johtaja kustannusalueen hallinnon ja talouden osalta (Talousarvio
2023 s.22 Tilivelvollinen:)

Investointiosa

Kunnanhallitus	tekninen johtaja
Hyvinvoinnin ja terveyden edist.	sivistystoimenjohtaja
Sivistyslautakunta	tekninen johtaja/ sivistystoimenjohtaja
Tekninen lautakunta	tekninen johtaja
Ympäristölautakunta	tekninen johtaja

Rahoitusosa

Tulos- ja rahoituslaskelma	hallintojohtaja
----------------------------	-----------------

