

Toimielimille ja hyväksyjille

## TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET 2023

Kunnanvaltuusto hyväksyi vuoden 2023 talousarvion 27.12.2022 § 42. Tällä ohjeella annetaan kaikkia toimielimiä koskevat ohjeet talousarvion täytäntöönpanosta sekä talouden ja toiminnan seurannasta ja raportoinnista.

Talousarvion rakenteesta, henkilöstöstä, sisäisistä eristä, käyttösuunnitelmasta ja talousarvion sitovuudesta on kerrottu talousarvion s. 12 alkaen.

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt 16.8.2021 hallintosäännön 1.1.2021 alkaen. Hallintosääntö sisältää mm. hankintavaltuuksien euromääriä ja henkilöstön palkkaamisen menettelytapoja. Toimijoita kehoitetaan perehtymään hallintosääntöön riittävällä tavalla, jotta voidaan varmistua oikean toimivallan soveltamisesta.

Hallintosääntö ja muut ohjeet löytyvät osoitteesta:

<https://www.lemi.fi/paatoksenteko/saannot-ja-ohjeet.html>.

### Toiminnan ja tavoitteiden toteutumisen seuranta

Talouden toteutuminen valtuuston hyväksymän talousarvion ja siihen sisällytetyn talouden tasapainotusohjelman mukaisesti edellyttää säännöllistä talouden seurantaa ja tarvittaessa nopeaa reagointia ja ohjeistusta eri toimijoille.

Talouden seurannan tulee olla jatkuvaa. Seurantavastuu on kullakin toimielimellä. Käytännössä toteutumista seuraavat tulosalueittain tilivelvolliset luottamushenkilöt ja viranhaltijat. Tilivelvolliset saavat talousraportteja Talgrafin Accuna Raportinti-ohjelmasta.

Vuodesta 2023 alkaen taloudesta raportoidaan kunnan verkkosivuilla kohdassa Päätöksenteko/Talous ja raportoinnit kuukauden sulkemisen jälkeen. Kunnanhallitukselle ja -valtuustolle raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen puolivuotisraportoinnin yhteydessä.

Lemin kunnan ja vesihuollon taseyksikön Valtiokonttorille neljännesvuosittain raportoituja tietoja voi lukea informatiiviselta Tutkihallintoa.fi-sivustolta, <https://www.tutkihallintoa.fi/>.

### Talousarvion sitovuus ja käyttösuunnitelma

Määräykset talousarvion sitovuudesta sisältyvät talousarvion yleisperusteluihin.

Hallintosäännön 58 §:n mukaan toimielinten on hyväksyttävä talousarvioon perustuva käyttösuunnitelma. Käyttösuunnitelmassa määritellään tulosalueiden määrärahan jakaminen ja vastuu määrärahan käytöstä ja toiminnasta. Käyttö-

suunnitelmassaan toimitelimet voivat tehdä määrärahasiirtoja tulosityksiköiden välillä tulosalueen määrärahaa ylittämättä. Tulosityksikköjen sisällä tilien välisistä siirroista päättää ao. toimialajohtaja tai muu toimitelimen määräämä viranhaltija. Lisäksi käyttösuunnitelman yhteydessä toimitelimen on asetettava tulosityksiköille tulosalueen tavoitteista johdetut tavoitteet, joiden toteutumista seurataan ja joilla toteutetaan kunnan strategiaa.

**Käyttösuunnitelmat tulee hyväksyä helmikuun loppuun mennessä.** Käyttösuunnitelmat viedään tiedoksi kunnanhallitukselle ja -valtuustolle.

Sellaiset **hankkeet**, joihin ei ole varattu määrärahaa talousarviossa, tulee viedä kunnanhallitukselle hyväksyttäväksi. Menettely on osana talouden tasapainottamisohjelmaa.

### **Määrärahojen, tuloarvioiden ja toiminnallisten tavoitteiden muuttaminen vuoden aikana**

Toimitelin vastaa siitä, että talousarvioon merkitty määräraha riittää koko vuodeksi ja toiminnalliset tavoitteet ja tuloarviot toteutuvat.

Mikäli toimitelin toimialansa taloutta seurattaessaan tai hyväksyjä laskua hyväksyessään havaitsee, että määräraha ei tule riittämään valtuuston asettamien toiminnallisten tavoitteiden toteuttamiseen loppuvuoden aikana, on meneteltävä seuraavasti:

- selvitettävä, voidaanko toimintoja sopeuttamalla selvitä jäljellä olevalla määrärahalta
- jos se ei ole mahdollista on selvitettävä, voidaanko saman tulosalueen muista määrärahoista tarvittaessa sopeuttaen siirtää tarvittava määräraha vajaalle kohdalle
- jos sekään ei ole mahdollista, on toimitelimen tehtävä ehdotus kunnanvaltuustolle määrärahan korottamisesta tai toiminnallisten tavoitteiden muuttamisesta niin, että määräraha riittää niihin. Määrärahan korottamisen katteeksi on osoitettava säästö toimitelimen muista määrärahoista.

### **Tositteiden tarkastajat ja hyväksyjät, tiliöinnit**

Tositteiden hyväksyjät ja tilinkäyttäjät määrää kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan laskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja. Hyväksyjänä ja tarkastajana ei saa olla sama henkilö. Poissaolojen aikana laskujen käsittely tulee ohjata sijaiselle. Tarkastaja tarkastaa, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on vastaanotettu ja lasku ja toimitettu tavara tai palvelu vastaa tilausta. Epäselvissä tapauksissa tarkastaja ottaa yhteyttä laskuttajaan/toimittajaan. Tarkastaja tiliöi laskun (merkitsee tiliöinnin vaatimat laskentakohteet: tili, kustannuspaikka, tarkenne, projekti, urakka, työmanumero ja alv-koodi). Hyväksyjä hyväksyy laskun maksatusta varten ja tarkastaa, että lasku on oikein tiliöity ja että siihen on käytettävissä määräraha ja tarvittaessa päätös. Hyväksyjän on huolehdittava siitä, että käytettävissä oleva määräraha riittää.

Tiliointi tapahtuu kirjanpidon ohjeiden ja määräysten mukaisesti huomioiden myös

Kunnanhallitus 9.1.2023 § 2 Talousarvion täytäntöönpano-ohje 2023 sivu 3  
viranomaisraportoinnin vaatimukset. Kuntien automatisoidun talousraportoinnin  
raportointikokonaisuuksien ohjeet siihen, miten tapahtumat pitää kirjata ja

raportoida, löytyvät Aurakäsikirjasta tai kirjanpitolautakunnan ja sen kuntajaoston  
yleisohjeista tai lausunnoista.

Linkkejä:

Kuntien ja kuntayhtymien automatisoidun talousraportoinnin käsikirja (AURA):  
[https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/kuntien-ja-kuntayhtymien-  
automaattisen-talousraportoinnin-kasikirja-aura/](https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/kuntien-ja-kuntayhtymien-automaattisen-talousraportoinnin-kasikirja-aura/)

Kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston voimassa olevat yleisohjeet  
ja lausunnot:

[https://www.kuntaliitto.fi/talous/kirjanpito-ja-tilinpaatos/kirjanpitolautakunnan-  
hyvinvointialue-ja-kuntajaosto](https://www.kuntaliitto.fi/talous/kirjanpito-ja-tilinpaatos/kirjanpitolautakunnan-hyvinvointialue-ja-kuntajaosto)

Kirjanpitoon liittyviä, talousasiantuntijan laatimia ohjeistuksia yms. kootaan ja  
ylläpidetään mahdollisuuksien mukaan Lemin kunnan Microsoft Teams:n viestintä-  
ja yhteistyöalustan Taloushallinto-tiimin tiedostot kohdassa Taloushallinto-ohjeet.

## Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan 1.1.2021 voimaan tulleen hallintosäännön määräyksiä  
euromääräisistä rajoista. Kunnanvaltuusto hyväksyi 11.4.2022 Lemin kunnan  
hankintaohjeen.

Yksittäisiä tarvike- ja kalustohankintoja ja urakoiden hyväksymisiä koskevat  
hankintarajat on määritelty hallintosäännössä. Tarjousmenettelyssä on tarjousten  
tekijöitä kohdeltava tasapuolisesti ottaen huomioon hankintaohjeiden määräykset.  
Tarjouspyynnössä on mainittava tarjousten vertailussa käytettävät perusteet. Tar-  
jouspyynnön lähettämisen jälkeen ei uusien perusteiden käyttöönotto enää ole  
mahdollista. Tämän vuoksi tarjouspyynnön valmisteluun kaikissa tilanteissa on  
paneuduttava huolellisesti.

Hankinnoissa on lisäksi noudatettava soveltuvin osin  
Lappeenrannan kaupungin hankintapalvelujen laatimaa Etelä-karjalan  
maakunnallista hankintaohjetta:

[https://www.lappeenranta.fi/fi/Palvelut/Paatokseteko-ja-talous/Kaupungin-  
hankinnat/Hankintapalvelut](https://www.lappeenranta.fi/fi/Palvelut/Paatokseteko-ja-talous/Kaupungin-hankinnat/Hankintapalvelut).

Hankintapäätösten perusteluissa on aina erikseen selvitettävä, minkä hankintalain  
pykälän mukaan hankinta toteutetaan. Hankintalakia ei tarvitse noudattaa  
kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa, kunnan omaa hankintaohjetta on  
noudatettava myös niissä. Jos hankintalakia on noudatettu, on mainittava minkä  
hankintalain pykälän mukaan hankinta toteutetaan. Samoin on mainittava, milloin  
tarjouspyyntö on ollut Hilmassa, jos se on ollut.

## Henkilöstön muutokset ja palkkaukseen liittyvät asiat

Vakituisen henkilöstön määrät ilmenevät talousarviokirjassa tunnuslukuja - taulukosta.

Henkilöiden sijoituspaikat ovat ohjeellisia ja henkilöitä voidaan käyttää tarvittaessa myös muissa heille soveltuvissa kunnan tehtävissä. Virkojen ja työsuhteiden vakinaiseen täyttämiseen on saatava kunnanhallituksen lupa. Määräaikaisuuksiin tulee olla työsuhtesopimuksella edellyttämä peruste.

Alle neljän päivän virkavapauksiin tai työlomiin ei pääsääntöisesti tule ottaa ulkopuolista sijaista, vaan työt on tarvittaessa hoidettava sisäisin järjestelyin käyttäen hyväksi kunnan koko henkilöstöä. Toimialajohtajan lupa tarvitaan 1-3 päivän sijaisuuksien täyttämiseen.

Voimassa oleva hallintosääntö edellyttää vakinaisen henkilöstön osalta täyttölupamenettelyä. Määräaikaisten osalta täyttölupia ei tarvitse hakea kunnanhallitukselta. Yli kolmen kuukauden palvelusuhteeseen ottamisesta tulee tehdä hallintosäännön edellyttämä viranhaltijapäätös. Jos on kyse useasta perättäisestä samaan tehtävään/virkaan liittyvästä lyhyestä määräaikaisuudesta, tulee siinä vaiheessa tehdä viranhaltijapäätös, kun sovittava palvelujakso "ylittää" kolmen kuukauden rajan. Kunnanhallitus voi palata aiempaan täyttölupamenettelyyn niin erikseen siitä päättäessään.

## Kokouksista ja luottamustehtävien hoidosta maksettavat korvaukset

Voimassa oleva hallintosäännön 16 luku sisältää määräykset korvauksista. Korvaukset maksetaan neljännesvuosittain. Kokoustiedot palkkioiden maksatusta varten on toimitelimen sihteerin toimitettava palkanlaskentaan maaliskuu- ja syyskuun 20. päivään mennessä sekä joulukuun tilinpäätösaikataulun mukaan. Tämä koskee kaikkia Lemin kunnan toimielimiä ja kunnan edustajia niissä muissa toimielimissä, jotka eivät itse maksa kokouspalkkioita. Palkkiot maksetaan mainittujen kuukausien viimeisenä pankkipäivänä. Vuonna 2023 talouden tasapainottamistoimenpiteenä kokouspalkkiot puolitetaan. Puolitus koskee myös kunnan määräysvallassa olevien tytäryhtiöiden kokouspalkkioita.

## Matka- ja kulukustannusten korvaus

Henkilöstön matka- ja kululaskut tehdään Populus matkustuksenhallinta-ohjelmalla.

Matkakustannukset korvataan Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) mukaisesti, [Matkakustannusten korvaukset 1.1.2023 lukien | Kunta- ja hyvinvointialueuudenantajat KT](#)

Kaikki työ/virkamatkat on tehtävä mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin. Matka-korvaukset korvataan yleisten kulkuneuvojen taksojen tai muulla tavalla edullisimmaksi osoitetun vaihtoehdon mukaan. Edullisuus tulee osoittaa erillisellä matkalaskuun liitettävällä laskelmalla.

Kululaskuihin tulee liittää liitteet laskuista tai kuiteista, joissa näkyvät mm. myyjä, ostoksen sisältö, hinta ja alv-erittelyä varten tarvittavat tiedot. Arvonlisäveroa ei saa kirjata, jollei tämä ilmene liitteestä.

Meitan ilmoittama Populuksen aikataulu:

#### Maksuaikataulut 2023 Lemi

Ajopäivä - hyväksyntä klo 12 mennessä

Ajopäivä	Maksupäivä	
2.1.2023	4.1.2023	ke
9.1.2023	11.1.2023	ke
30.1.2023	1.2.2023	ke
27.2.2023	1.3.2023	ke
27.3.2023	29.3.2023	ke
24.4.2023	26.4.2023	ke
29.5.2023	31.5.2023	ke
26.6.2023	28.6.2023	ke
24.7.2023	26.7.2023	ke
28.8.2023	30.8.2023	ke
25.9.2023	27.9.2023	ke
30.10.2023	1.11.2023	ke
27.11.2023	29.11.2023	ke
22.12.2023	27.12.2023	ke

#### Valtionavut ja -osuudet

Toimielinten ja osastojen tehtävänä on huolehtia siitä, että toimialan valtionosuushakemukset, hankkeiden avustus-/maksatushakemukset yms. toimitetaan ajoissa. Allekirjoitusoikeuksista on määräykset hallintosäännössä.

#### Saatavien laskutus ja perintä

Saatavien laskutus ja perintä hoidetaan pääsääntöisesti entisellä laskutusrytmillä. Laskutus on suoritettava pääsääntöisesti laskutusjaksoa seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Laskutuksen aikataulua on noudatettava verollisessa laskutuksessa, koska arvonlisäverotilitysten laadinnalle on säädetty määräaika. Laskutuksessa on syytä huomioida tilikaudenkin aikana suoriteperuste eli tulo kirjataan, kun kunta on luovuttanut myymänsä tavaran tai palvelun asiakkaalle.

#### Kirjan- ja osakirjanpitokausien sulkeminen

Kuukausi	Laskutuksen viimeinen päivä	Myyntilaskut siirto kirjanpitoon	Ostolaskut kirjanpidossa	Muistiot Meitassa	Kirjanpito sulkeutuu	VK raportointi	
tammi	ke 15.2.	to 16.2.	to 16.2.	ma 20.2.	ke 22.2.	2023 KTAS 15.1.2023, 2022 KLTPA, KKTPA 25.1.2023	
helmi	ke 15.3.	to 16.3.	pe 17.3.	ma 20.3.	ke 22.3.		
maalis	ti 11.4.	ke 12.4.	pe 14.4.	ti 18.4.	pe 21.4.	Q1 KKNR, KLTR 30.4.2023	
huhti	ke 10.5.	to 11.5.	ma 15.5.	ke 17.5.	ma 22.5.	Q4-22 KKNR, KLTR, KKOTR, KKTR 15.4.2023	
touko	ma 12.6.	ti 13.6.	to 15.6.	ma 19.6.	ke 21.6.	2022 KKTPP, KKYYT, TOTT 31.5.2023	
kesä	ma 10.7.	ti 11.7.	pe 14.7.	ti 18.7.	to 20.7.	Q2 KKNR ja KLTR 15.8.2023	
heinä	pe 11.8.	ma 14.8.	ke 16.8.	pe 18.8.	ti 22.8.		
elo	ma 11.9.	ti 12.9.	pe 15.9.	ti 19.9.	to 21.9.	KTPE 15.8.2023	
syys	ti 10.10.	ke 11.10.	ma 16.10.	ke 18.10.	pe 20.10.	Q3 KKNR ja KLTR 1.10.2023	
loka	pe 10.11.	ma 13.11.	ke 15.11.	pe 17.11.	ti 21.11.		
marras	ma 11.12.	ti 12.12.	pe 15.12.	ti 19.12.	to 21.12.		
joulu	Tilinpäätösaikataulun mukaisesti						2024 TOLT 31.12.2023

## Lisätietoja

Lisätietoja antavat

Kirjanpito: talousasiantuntija Taina Koivisto, [taina.koivisto@lemi.fi](mailto:taina.koivisto@lemi.fi),  
puh. 040 724 9362.

Palkat: palkkasihteeri Merja Ruotsalainen, [merja.ruotsalainen@lemi.fi](mailto:merja.ruotsalainen@lemi.fi)  
puh. 040 723 0355

Laskutus laskentasihteeri Marja-Leena Väkevä, [marja-leena.vakeva@lemi.fi](mailto:marja-leena.vakeva@lemi.fi),  
puh. 040 724 9952.

LEMIN KUNNANHALLITUS

Kunnanjohtaja Kati Rekola