

Toimielimille ja hyväksyjille

## TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET 2024

Kunnanvaltuusto hyväksyi vuoden 2024 talousarvion 18.12.2023 § 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. 13 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 Raportointi-ohjelmasta.

Kunnan taloudesta raportoidaan kunnan verkkosivuilla kohdassa Päätöksenteko/Talous ja raportoinnit kuukauden sulkemisen jälkeen. Kunnanhallitukselle ja -valtuustolle raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen puolivuotisraportoinnin yhteydessä. Vuoden 2024 alusta alkaen lautakuntien jäsenille lähetetään sähköpostitse tulosityksikkötason raportit kuukauden sulkemisen jälkeen.

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. Käyttösuunnitelmassa toimielimet voivat tehdä määrärahasiirtoja tulosityksiköiden välillä tulosalueen määrärahaa ylittämättä. Tulosityksikköjen sisällä tilien välisistä siirroista päättää ao. toimialajohtaja tai muu toimielimen määräämä viranhaltija. Lisäksi käyttösuunnitelman yhteydessä toimielimen 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.

## Määrärahojen, tuloarvioiden ja toiminnallisten tavoitteiden muuttaminen vuoden aikana

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

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

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

Tiliöinti tapahtuu kirjanpidon ohjeiden ja määräysten mukaisesti huomioiden myös 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/>

Kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston voimassa olevat yleisohjeet ja lausunnot: <https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut> ja <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 julkaisuina tai tiedostoina ja Z:\Yleinen\Ohjeet ja säännöt-kansiossa.

## 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 tarjoustekijöitä kohdeltava tasapuolisesti ottaen huomioon hankintaohjeiden määräykset. Tarjouspyynnössä on mainittava tarjousten vertailussa käytettävät perusteet. Tarjouspyynnön lähettämisen jälkeen ei uusien perusteiden käyttöönotto enää ole mahdollista. Tämän vuoksi tarjouspyynnön valmisteluun kaikissa tilanteissa on paneuduttava huolellisesti.

Lappeenrannan kaupungin Hankintapalvelut toimii Etelä-Karjalan maakunnallisten hankintojen yhteishankintayksikkönä vastaten kilpailuttamisesta sekä sopimustenhallinnasta. Hankinnoissa on lisäksi noudatettava soveltuvin osin Lappeenrannan kaupungin hankintapalvelujen laatimaa Etelä-Karjalan maakunnallista hankintaohjetta. Linkkejä: <https://lappeenranta.fi/fi/kaupunki-ja-paatoksenteko/kaupungin-hankinnat> ja <https://lappeenranta.fi/fi/kaupunki-ja-paatoksenteko/kaupungin-hankinnat/hankintaohje>

Hankintapäätösten perusteluissa on aina erikseen selvitettävä, minkä hankintalain pykälän mukaan hankinta toteutetaan. Hankintalakia ei tarvitse noudattaa kansallisen kynnyksarvon 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 työ sopimuslain 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 toimielimen sihteerin toimitettava palkanlaskentaan maaliskuu-, kesä- ja syyskuun 20. päivään mennessä sekä joulukuu 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. Vuodelle 2023 talouden tasapainottamistoimenpiteenä puolitetut kokouspalkkiot on palautettu 100 %:n vuonna 2024.

## Matka- ja kulukustannusten korvaus

Henkilöstön matka- ja kululaskut tehdään Populus matkustuksenhallinta-ohjelmalla. Matkakustannukset korvataan Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) ja verovapaiden matkakustannusten korvausten mukaisesti.

Kaikki työ/virkamatkat on tehtävä mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin.

Matkakorvaukset 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:

Kausi	Alkupäivä	Loppupäivä	Maksupäivä
01/2024	1.1.2024	28.1.2024	31.1.2024
02/2024	29.1.2024	25.2.2024	28.2.2024
03/2024	26.2.2024	24.3.2024	27.3.2024
04/2024	25.3.2024	21.4.2024	24.4.2024
05/2024	22.4.2024	26.5.2024	29.5.2024
06/2024	27.5.2024	23.6.2024	26.6.2024
07/2024	24.6.2024	28.7.2024	31.7.2024
08/2024	29.7.2024	25.8.2024	28.8.2024
09/2024	26.8.2024	22.9.2024	25.9.2024
10/2024	23.9.2024	27.10.2024	30.10.2024
11/2024	28.10.2024	24.11.2024	27.11.2024
12/2024	25.11.2024	22.12.2024	27.12.2024

## 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 14.2.	to 15.2.	pe 16.2.	ma 19.2.	ke 21.2.	2024 KTAS 15.1.2024, 2023 KLTPA, KKTPA 25.1.2024
helmi	ke 13.3.	to 14.3.	pe 15.3.	ma 18.3.	ke 20.3.	
maalis	ke 10.4.	to 11.4.	ma 15.4.	to 18.4.	ma 22.4.	Q1 KKNR, KLTR 30.4.2024
huhti	ke 15.5.	to 16.5.	ma 15.5.	to 16.5.	ma 20.5.	Q4-22 KKNR, KLTR, KKOTR, KKTR 15.4.2024
touko	ma 12.6.	ti 13.6.	to 15.6.	ti 27.6.	ke 28.6.	2022 KKTPP, KKYTT, TOT 31.5.2024
kesä	ma 10.7.	ti 11.7.	pe 14.7.	ti 18.7.	to 20.7.	Q2 KKNR ja KLTR 15.8.2024
heinä	ma 11.8.	ti 12.8.	ke 14.8.	pe 16.8.	ma 19.8.	
elo	ke 11.9.	to 12.9.	ma 16.09.	ti 17.9.	to 19.9.	KTPE 15.8.2024
syys	to 10.10.	pe 11.10.	ke 16.10.	per 18.10.	ma 21.10.	Q3 KKNR ja KLTR 31.10.2024
loka	ma 11.11.	ti 12.11.	pe 15.11.	ma 18.11.	ti 19.11.	
marras	ke 11.12.	to 12.12.	ma 16.12.	ti 17.12.	to 19.12.	
joulu	Tilinpäätösaikataulun mukaisesti					2025 TOLT 31.12.2024

## 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