

Toimielimille ja hyväksyjille

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET 2025

Kunnanvaltuusto hyväksyi vuoden 2025 talousarvion 16.12.2024 § 43. 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. 18 alkaen.

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt 23.9.2024 hallintosäännön voimaan 23.9.2024 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 talousarvio edellyttää säännöllistä talouden seurantaa ja tarvittaessa nopeaa reagoitua eri toimijoille.

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

Kunnan taloudesta raportoidaan kunnan verkkosivuilla Päätöksenteko/Talous ja raportoinnit jokaisen kuukauden sulkemisen jälkeen sekä sovitusti lautakuntien jäsenille lähetetään sähköpostitse tulosityksikkötason raportit. 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 64 §:n mukaan toimielinten on hyväksyttävä talousarvioon perustuva käyttösuunnitelma. Käyttösuunnitelmassa määritellään tulosalueiden määrärahan ja tuloarvion jakaminen ja vastuu määrärahan käytöstä ja toiminnasta. Käyttösuunnitelmassaan 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 seurattaessaan tai hyväksyäkseen laskua hyväksyessään havaitsee, että määräraha ei tule riittämään valtuuston asettamien toiminnallisten tavoitteiden toteuttamiseen loppuvuoden aikana, on meneteltävä seuraavasti:

- selvitettävä, voidaanko toimintoja sopeuttamalla selvittää jäljellä olevalla määrärahallalla
- 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 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, työmaanumero 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 Kunta-AURA -talousraportoinnin käsikirjasta 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://kirjanpitolautakunta.fi/etusivu>

Kirjanpitoon liittyviä, talousasiantuntijan laatimia ohjeistuksia yms. kootaan ja ylläpidetään mahdollisuuksien mukaan Z:\Yleinen\Ohjeet ja säännöt-kansiossa.

Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan 23.9.2024 voimaan tulleen hallintosäännön määräyksiä euromääräisistä rajoista sekä kunnanvaltuuston 11.4.2022 hyväksymää Lemmin kunnan hankintaohjetta.

Yksittäisiä tarvike- ja kalustohankintoja ja urakoiden hyväksymisiä koskevat hankintarajat on määriteltävä hallintosäännössä. Tarjousmenettelyssä on tarjousten tekijöitä 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 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. Määräaikaaisuuksiin tulee olla työsopimuslain 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.

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 määräaikaaisuudesta, 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

Hallintosäännön 17 luku sisältää määräykset korvauksista. Korvaukset maksetaan neljännesvuosittain. Kokoustiedot palkkioiden maksatusta varten on toimielimen sihteerin toimitettava palkanlaskentaan maaliskuu-, kesä- 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.

Matka- ja kulukustannusten korvaus

Henkilöstön matka- ja kululaskut tehdään Populus matkustuksenhallinta-ohjelmalla. Matkakustannukset korvataan Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVES) 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 matkalaskujen maksuaikataulu v. 2025

Alkupäivä	Loppupäivä	Maksupäivä
23.12.2024	31.12.2024	08.01.2025
01.01.2025	26.01.2025	29.01.2025
27.01.2025	23.02.2025	26.02.2025
24.02.2025	23.03.2025	26.03.2025
24.03.2025	27.04.2025	30.04.2025
28.04.2025	25.05.2025	28.05.2025
26.05.2025	22.06.2025	25.06.2025
23.06.2025	27.07.2025	30.07.2025
28.07.2025	24.08.2025	27.08.2025
25.08.2025	21.09.2025	24.09.2025
22.09.2025	26.10.2025	29.10.2025
27.10.2025	23.11.2025	26.11.2025
24.11.2025	21.12.2025	23.12.2025
22.12.2025	31.12.2025	31.12.2025

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

Lemin kunnalla on käytössä ns. Intime web-laskutus, jonka käyttöä suositellaan. Saatavien laskutus ja perintä hoidetaan pääsääntöisesti entisellä laskutusrytmillä eli laskutusjaksoa seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Laskutuksen aikataulua on noudatettava, koska arvonnalisäverotilitysten laadinnalle on säädetty määräaika. Laskutuksessa on syytä huomioida tilikauden 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	Hyväksyntä viim.
tammi	ke 12.02	to 13.2	to 13.2	ma 17.2	ti 18.02	KTAS2025 , KKTPA24, KLTPA24	15.1. ja 25.1.25
helmi	to 13.03	pe 14.03	pe 14.03	ma 17.3	ke 19.3		
maalis	to 10.04	ma 14.04	ma 14.04	ke 16.4	to 17.04	Q1 KKNR, KLTR	30.4.2025
huhti	ti 13.05	ke 14.05	ke 14.05	to 15.5	pe 16.5	Q4-KKNR, KLTR, KKOTR, KKTR	15.4.2025
touko	ke 11.06	to 12.06	to 12.06	ma 16.06	ti 17.06	KKTPP, KKYTT, TOTT 24	31.5.2025
kesä	ma 14.07	ti 15.07	ti 15.07	to 17.07	pe 18.07	Q2 KKNR ja KLTR	15.8.2025
heinä	ma 11.08	ti 12.08	ti 12.08	to 14.08	pe 15.08		
elo	to 11.09	pe 12.09	pe 12.09	ti 16.09	ke 17.09	KTPE	15.8.2025
syys	pe 10.10	ma 13.10	ma 13.10	to 16.10	pe 17.10	Q3 KKNR ja KLTR	31.10.2025
loka	ma 10.11	ti 11.11	ti 11.11	to 13.11	pe 14.11		
marras	to 11.12	pe 12.12	pe 12.12	ti 16.12	ke 17.12		
joulu	Tilinpäätösaikataulun mukaisesti					TOLTA25 ja TOLTB26	31.12.2025

Lisätietoja

Lisätietoja antavat

Kirjanpito: talousasiantuntija Taina Koivisto, taina.koivisto@lemi.fi,
puh. 040 724 9362.

Palkat: palkkasihteeri Merja Ruotsalainen, merja.ruotsalainen@lemi.fi
puh. 040 723 0355

Laskutus laskentasihteeri Marja-Leena Väkevä, marja-leena.vakeva@lemi.fi,
puh. 040 724 9952.

LEMIN KUNNANHALLITUS

Kunnanjohtaja Kati Rekola