

# VUODEN 2025 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET



Reisjärvi

## Sisällys

1. YLEISTÄ.....	2
2. TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMA.....	2
3. TALOUSARVION SITOVUUS .....	2
4. TALOUSARVIOMUUTOKSET .....	3
5. HENKILÖSTÖ .....	4
6. HANKINNAT .....	4
7. VASTUUT JA MENETTELYTAVAT .....	4
8. TALOUDEN SEURANTA .....	5

# 1. YLEISTÄ

Reisjärven kunnanvaltuusto on 18.12.2023 § 110 hyväksynyt talousarvion vuodelle 2025 ja talous-suunnitelman vuosille 2026–2027.

Kuntalain 110 § mukaan kunnan toiminnassa ja taloudessa noudatetaan talousarviota. Kuntalain tavoitteena on varmistaa, että kunnan tehtävien ja taloudenhoito ovat kestäväällä pohjalla ja tasapainossa.

Talouden suunnittelun lähtökohtana ovat strategiassa kunnan toiminnalle asetetut pitkän aikavälin tavoitteet, ennakoitujen talouden kehitysnäkymät, arvioitu väestön ja elinkeinojen kehitys sekä toimintaympäristön muutokset. Talousarvio sisältää käyttötalous-, investointi- ja rahoitusosan sekä tuloslaskelman. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään tavoitteiden toteutuksen edellyttämät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeilla on tarkoitus antaa toimialoille konkreettisia ohjeita valtuuston hyväksymän talousarvion täytäntöönpanossa ja seurannassa.

## **UUODEN 2025 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANOA VARTEN ANNETAAN SEURAAVAT OHJEET:**

### 2. TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMA

Käyttösuunnitelma on selvitys vastuualueen toiminnasta, tuloarvoista ja määrärahoista. Käyttösuunnitelma toimii johtamisen keskeisenä välineenä antaen pohjan toiminnan ja määrärahojen seurannalle. Talousarviossa olevia määrärahoja saa käyttää vain talousarviovuoden menoihin.

Reisjärven kunnan hallintosäännön 63 §:n mukaisesti kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Kunnanhallituksen ja lautakuntien tulee käsitellä vuoden 2024 talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

Vastuualueiden vuoden 2025 talousarvio on laadittu pääsääntöisesti käyttösuunnitelman edellyttämällä kustannuspaikka- ja tilitarkkuudella. Mikäli käyttösuunnitelmaan ei tule muutoksia ja se säilyy valtuuston hyväksymässä muodossa, sitä ei tarvitse käsitellä lautakunnassa erikseen. Tällöin riittää asian tiedoksi saattaminen lautakunnalle. Käyttösuunnitelman muuttuessa talousarviovuoden aikana, se tulee käsitellä normaalisti lautakunnassa ja kunnanhallituksen vastuualueen osalta kunnanhallituksessa.

Toimialalla tulee varmistaa, että työyksiköissä kaikilla on käytössään toimintoja ohjaamassa ajantasainen käyttösuunnitelma. Vastuu asiasta on kunkin toimialan esimiehellä ja toimialaa johtavalla lautakunnalla.

### 3. TALOUSARVION SITOVUUS

Talousarvion sitovia eria ovat valtuuston hyväksymät toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Määräraha on valtuuston toimielimelle (lautakunnalle) antama euromäärältään ja käyttötarkoitukseltaan rajattu valtuutus varojen käyttämiseen.

Sitovuus tarkoittaa velvoitetta sopeuttaa toiminta sitovan määrärahan ja tavoitteen mukaisesti. Mikäli tämä on jostain syystä mahdotonta, asia tulee saattaa valtuuston käsiteltäväksi niin ajoissa, että valtuustolla on mahdollisuus tehdä asiasta talousarviovuoden aikana todellinen päätös silloin kun

määrärahan ennakoidaan ylittyvän tai tuloarvion jäävän toteutumatta. Sitovuus tarkoittaa määrärahojen lisäksi talousarviossa asetettuja toiminnallisia tavoitteita.

**Käyttötalousosa:** Toimielimen (lautakunnan) käyttötalouden sitovuustaso valtuuston nähden on sen toimintakate eli toimintatuottojen ja toimintakulujen erotus. Lautakunnat jakavat määrärahat ja tuloarviot alemmille tehtävätasolle.

Käyttötalousosassa esitetyistä kunnanhallituksen ja lautakuntien toimintakatteista voidaan poiketa vain valtuuston päätöksellä. Valtuuston lautakunnalle myöntämän käyttötalouden nettomäärärahan eli toimintakatteen puitteissa tapahtuvista muutoksista ja niiden sitovuudesta päättää ao. lautakunta ja kunnanhallituksen vastuualueen osalta kunnanhallitus. **Käyttötalouden toteutumista toimialalla seurataan kuukausittain ja raportoidaan neljännesvuosittain osavuosisiraportoinnin yhteydessä.**

**Investointiosa:** Pysyvien vastaavien hyödykkeiden (käyttöomaisuuden) hankinnat, joiden arvonalisäveroton arvo on 10 000 euroa tai enemmän tai jotka kuuluvat ensikertaiseen kalustamiseen (mm. uudisrakennuksen kalustaminen), käsitellään investointiosassa. Jos investointikohteen toteutuminen siirtyy talousarviossa arvioidusta aikataulusta, jaksotetaan investoinnin rahoitustarve uudelleen seuraavan talousarviokäsittelyn yhteydessä. Automaattisesti seuraavalle vuodelle tai vuosille siirtyvää investointimäärärahaa ei ole.

Investointiosa sitoo lautakuntia hankeryhmätasolla hallintosäännön ja toimielimien päätösten mukaisesti nettomenon suhteen. Investointiosan perustelut ovat sitovia. Rakentamishjelma ei ole sitova. Investointikohteiden välisistä määrärahan siirroista hankeryhmän sisällä päättää kunkin lautakunnan osalta ao. lautakunta ja kunnanhallituksen vastuualueen osalta kunnanhallitus. Investointikohteen valmistusajankohta tulee ilmoittaa kirjanpitoon poistolaskennan aloittamiseksi. Investointisuunnitelman toteutumista seuraa ja raportoi kukin lautakunta osavuosisiraportoinnin yhteydessä.

**Rahoitusosa:** Rahoitusosan ja lainanoton osalta sitova taso on tulojen ja menojen erotus eli netto.

**Tuloslaskelma:** Tuloslaskelma on valtuustoon nähden sitova em. tulos laskelman erien osalta.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Toimielimien on suunniteltava toimintansa siten, että määrärahat riittävät.

## 4. TALOUSARVIOMUUTOKSET

**Rahamääräisten erien sitovuus:** Lautakunnalla on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Lautakunta ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa eli toimintakatetta. Jos määräraha osoittautuu riittämättömäksi, on haettava toiminnallisia tai rakenteellisia keinoja vajeen kattamiseksi. Talousarviomuutos on viimeisin keino.

**Talousarvion muuttaminen:** Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Talousarvion muutosten esittämisvelvoite koskee sekä tavoitteita että niiden edellyttämiä määrärahoja ja tuloarvioita. Talousarvion muutos, joka muuttaa lautakuntakohtaista toimintakatetta, on käsiteltävä valtuustossa riippumatta siitä, aiheutuuko poikkeama arvioitujen menojen ylitymisestä tai tulojen alittumisesta.

**Talousarvion muutosesityksen perustelu:** Muutosesityksestä tulee käydä ilmi, millaisiin korjaaviin toimenpiteisiin on ryhdytty talousarviossa pysymiseksi ja kuinka muutos vaikuttaa asetettuihin tavoitteisiin. Toisaalta lautakunta ei ole velvollinen käyttämään talousarvion määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitukset muutoin toteutuvat.

Mikäli talousarviovuoden aikana haetaan määrärahan korottamista, on esitettävä myös, miten määrärahan korotus katetaan eli mikä tulo vastaa nousevaa menoa.

**Investointikohteiden väliset muutokset:** Lautakunnan sisällä investointikohteiden välisistä määräraha- siirroista päättää ao. lautakunta ja kunnanhallituksen vastuualueen osalta kunnanhallitus siten, että nettomääräraha ei muutu. Investointiohjelman toteutumista seurataan osavuosisraportoinnin ja tilinpäätöksen yhteydessä.

Rahoitus- ja tuloslaskelmaosan muutoksista päättää valtuusto.

**Talousarviomuutokset on käsiteltävä valtuustossa talousarviovuoden aikana.**

## 5. HENKILÖSTÖ

Kunnanhallituksen (13.12.2017 § 222) päätöksellä on kunnan talouden sopeuttamistoimenpiteenä otettu käyttöön virkojen ja toimien täyttölupamenettely. Kaikkiin yli 14 päivän sijaisuuksiin sekä määräaikaisiin sekä vakinaisiin virka- ja työsuhteisiin vaaditaan kunnanhallituksen täyttölupa.

Täyttölupaesityksen hallitukselle valmistelee lautakunta tai toimialajohtaja hallituksen alaisten toimialojen osalta.

Lyhytaikaiset sijaisuudet täytetään vain pakottavissa tilanteissa. Alle 14 päivän sijaisuuksiin voidaan palkata sijainen ilman täyttölupaa esihenkilön päätöksellä, jos se on turvallisuuden ja toiminnan jatkuvuuden kannalta välttämätöntä.

Virat ja toimet perustaa kunnanhallitus. Ylimääräistä henkilöstöä, ilman perustettua virkaa tai tointa, ei saa ottaa palvelukseen. Projektityöntekijöiden, kausityöntekijöiden ja kesätyöntekijöiden palkkaamisesta päätetään projektin ja kesätyöntekijöistä tehtävän erillisen päätöksenteon yhteydessä.

## 6. HANKINNAT

Kunnan palveluiden ja irtaimen omaisuuden hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista sekä valtuuston 15.11.2021 § 125 hyväksymää hankintastrategiaa sekä kunnanhallituksen 29.11.2021 § 295 hyväksymää hankintojen ja sopimusten toimintaohjetta.

Pienhankintarajaksi on määritetty arvonlisäverottomana 10.000 euroa (Kvalt 27.9.2021 § 97). Pienhankintarajan suuret ja suuremmat investointikohteisiin tehdyt hankinnat kuuluvat investointiosaan. Niistä tulee tehdä ilmoitus myös kirjanpitäjälle hankintojen kirjaamiseksi käyttöomaisuuteen.

## 7. VASTUUT JA MENETTELYTAVAT

**Sopimukset:** Kaikki sopimukset, joissa Reisjärven kunta on osapuolena, laaditaan kirjallisesti. Sopimusten laadinnassa noudatetaan hankintojen ja sopimusten toimintaohjetta.

Toimivaltaisen toimielimen tai viranhaltijan päätös ja sopimus on kirjattava niin, että sopimus tulee Reisjärven kuntaa sitovaksi vasta sen jälkeen, kun sen on toimivaltainen viranomainen allekirjoittanut. Samoin sopimukselle määritellään vastuuviranhaltija, joko toimielimen tai viranhaltijan päätöksellä. Vastuuviranhaltija vastaa sopimuksen toteutumisesta, siihen liittyvistä laskutuksista, maksatuksista ja hinnantarkistuksista sekä sopimuksen ehtojen tarkistamisesta ja päättämisestä.

## Ostolaskujen käsittely

Ostolaskujen kirjaamisessa laskujen asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla samoja henkilöitä. Ostolaskujen hyväksyjät päätetään kustannuspaikkakohtaisesti aina vuodeksi kerrallaan. Vuoden 2025 osalta hyväksyjistä päätti kunnanhallitus erillisessä pykälässä (**10.12.2024 § 320**).

Laskun tarkastaa kustannuspaikalle nimetty **asiatarkastaja**. Asiantarkastaja tarkistaa maksun oikeellisuuden sekä tiliöi laskun kirjanpitosäännösten mukaisesti oikealle tilille ja kustannuspaikalle tilinpäätöksen laatimista varten.

**Ostolaskun hyväksyjä** antaa ostoreskontralle ja kirjanpitäjille luvan siirtää tarkastettu lasku maksatukseen. Hyväksyjä vastaa laskun ja maksun oikeellisuudesta.

Ostolaskut tulee käsitellä sähköisessä käsittelyohjelmassa (Approval) **päivittäin**, jotta vältetään viivästyskorkojen maksamiselta ja samalla varmistetaan, että menot kohdistuvat talousarviovuoden aikana oikealle kuukaudelle. Laskut kirjataan menoksi sille tilikaudelle, jona tavara tai palvelu on vastaanotettu.

Laskujen hyväksyjät ovat vastuussa siitä, että myös vuosilomien ja muiden poissaolojen aikana ostolaskut käsitellään ja hyväksytään ennen eräpäivää. Laskun asiatarkastajan ja hyväksyjän tulee muistaa määritellä loman tai muun poissaolon ajaksi itselleen sijainen ostolaskujen käsittelyohjelmaan.

## Arvonlisäverokanta

Oikean arvonlisäverokannan merkitseminen osto- ja myyntilaskuihin annettujen ohjeiden ja tilikartan alv-tunnuksien mukaisesti on laskun hyväksyjän vastuulla. Alv-tunnus on ehdottomasti oltava kaikissa arvonlisäverovelvollisten laskujen tilimerkinnöissä. Ostolaskut ovat pääsääntöisesti ns. palautuskelpoisia verottoman toiminnan ostoja. Vähennyskelpoisia ostolaskuja syntyy liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta toiminnasta (alv-tunnukset verokannan mukaan).

## Sisäisten laskujen kirjaaminen

Laskujen hyväksyjän tulee kiinnittää huomiota sisäisten laskujen oikeaan kirjaamiseen. Kaupungin tilijärjestelmä on laadittu siten, että kirjanpitolain edellyttämä sisäisten erien eliminointi voidaan tilinpäätösvaiheessa toteuttaa. Sisäisille erille on tilikartassa omat erillistilinsä.

Sisäisten tapahtumien tilimerkintänä tulee aina olla jokin sisäinen tili, ei koskaan ulkoinen tili. Sisäisiä tapahtumia ovat kaikki organisaation sisällä tapahtuvat ostot tai myynnit. Tytäryhtiöiltä tapahtuvat ostot tai myynnit eivät ole sisäisiä eriä. Sisäisten tapahtumien menojen ja tulojen tulee aina olla yhtä suuria, eli sama summa kirjataan toisen hallintokunnan sisäiseksi menoksi ja toisen hallintokunnan sisäiseksi tuloksi.

## Matkalaskut

Matkalaskut tehdään ja hyväksytään sähköisessä matkalaskutusjärjestelmässä kunnan matkustusohjeen mukaisesti. Kuitit skannataan liitteeksi. Matkalaskuun on merkittävä matkan syy. Esimiesten tulee käydä ohjelmassa hyväksymässä matkalaskut säännöllisesti.

## 8. TALOUDEN SEURANTA JA RAPORTOINTI

Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteiden (kvalt 18.10.2021 § 113) ja ohjeen (khall 1.11.2021 § 270) luvun 3.3.2. mukaisesti toimielimen ja yksikön esimiehen tulee omalta osaltaan valvoa, että

hyväksytyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita noudatetaan. Yksikköjen esimiesten on raportoitava vastualueen esimiehelle toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja muista oleellisista sisäisessä valvonnassa esiin tulleista seikoista toimielimen määrittämällä tavalla.

Mikäli osavuosisiraportti osoittaa, ettei talousarviota kyetä noudattamaan, on ensisijaisesti raportoinnin yhteydessä esitettävä päivitetty käyttösuunnitelma. Suunnitelmasta tulee ilmetä, kuinka sisäisin toimin - toimintoja uudelleen järjestämällä tai rakenteellisilla muutoksilla saadaan arvioitu toimintakatteen ylitys katettua. Talousarvion muutosesitys on viimeisin keino talousarvion toteuttamiseksi.

Hallintosäännön mukaan talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle ja valtuustolle neljännesvuosittain maaliskuun, kesäkuun ja syyskuun lopun tilanteista.

**Kuukausikohtainen kirjanpito valmistuu aina seuraavan kalenterikuukauden viimeinen päivä, minkä jälkeen seurantakuukauden talousraportti on valmis.** Kirjanpidon kuukausiraportti käydään läpi kuukausittain johtoryhmässä.

Lautakunnat raportoivat toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisen osavuosisiraportin asiakirjamallilla. Lautakuntien tulee käsitellä oman toimialansa osavuosisiraportit hallintopalvelujen erikseen antaman raportointiaikataulun mukaisesti.