

1.	TALOUDEN JA TOIMIINNAN PERIAATTEET	2
1.1	Kuntalaki	2
1.2.	Hallintosääntö	2
2.	TALOUSARVION NOUDATTAMINEN	3
2.1.	Vastuu määrärahojen käytöstä	3
2.2.	Talousarvion sitovuus	3
2.3.	Hankintaperiaatteet	3
2.4.	Yhteishankinnat	4
2.5.	Saatavien perintä	4
2.6.	Sopimushallinta	5
2.7.	Kassan ja vakuuksien voimassaolon tarkastus	5
2.8.	Diariointi eli kirjaaminen	5
3.	HENKILÖSTÖ, VIRAT JA TOIMET	5
3.1.	Virkojen ja toimien täyttäminen, määräaikaisen henkilöstön palkkaaminen, sivutoimet	5
4.	INVESTOINNIT	6
4.1.	Pienhankintaraja	6
5.	TALOUSARVION TOTEUMA JA RAPORTOINTI	6
5.1.	Kirjanpito	6
5.2.	Talousarvion toteutumisen seuranta	6
6.	KUNTAKONSERNI	7
7.	TALOUSARVION TIEDOKSI SAATTAMINEN	7

1. TALOUDEN JA TOIMINNAN PERIAATTEET

1.1. Kuntalaki

Kuntalain 110 §:n mukaan *kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Ks. sitovuustasot kohdasta 2.2.*

Kuntastrategia perustuu siihen, että kuntatalous pidetään vakaana. Taloudesta huolehtiminen yksi myös tulevien vuosien tärkeimmistä tehtävistä.

Talouden tunnusluvut ja esim. kriisikuntakriteerit lasketaan konsernitasolla, joten taloudenpidossa on huomioitava kuntakonserni kokonaisuudessaan.

1.2. Hallintosääntö

Käyttösuunnitelma on operatiivisen toiminnan työkalu, suunnitelma hyväksytyssä talousarviossa osoittujen määrärahojen tarkemmasta käytöstä. Kuntalaki ei määrää käyttösuunnitelman laadinnasta. Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Käyttösuunnitelma ei anna toimivaltaa tehdä määrärahojen käyttöä koskevia päätöksiä: toimivalta seuraa laista, hallintosäännöstä tai delegointisäännöstä. Nykyinen hallintosääntö löytyy kunnan kotisivuilta.

Lautakuntien ja kunnanhallituksen alaisten tulosalueiden tulee laatia valtuuston hyväksymän talousarvion mukaiset käyttösuunnitelmat **29.2.2022** mennessä. Käyttösuunnitelmassa ei muuteta enää kunnanvaltuuston hyväksymiä kokonaistuloja ja kokonaismenoja eikä toimintakatetta, ja myös tiliryhmien sisällä tuottojen ja kulujen tulee vastata valtuuston hyväksymää talousarviota.

Käyttösuunnitelmassa viranomainen ottaa kantaa viranhaltijoiden toimivaltaan ja laskujen hyväksymiseen. Laskujen hyväksyjien ja henkilöstöpäätöksiä tekevien tulee olla kunnan viranhaltijoita.

Lautakunnat ja tilivelvolliset ovat ensi sijassa vastuussa määrärahojen riittävydestä. Samoin on huolehdittava siitä, että valtuuston vahvistamat tulotavoitteet toteutuvat. Talousarvioon hallitus/valtuustokäsittelyssä sisällytetyt sopeuttamistoimenpiteet tulee toteuttaa. Jos vuoden aikana määrärahoihin kohdistuu ylityspaineita, määrärahojen riittävyys turvataan ensisijaisesti toimintaa uudelleen arvioimalla.

Lautakuntien vastuulla on huolehtia, että kunnan päätettävissä olevat maksut tarkistetaan kustannusten nousua vastaavasti ja kunnalle kuuluvat tulot peritään tehtyjen sopimusten, kunnanhallituksen pysyväismääräyksen ja annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kunnanvaltuuston hyväksymä hyvinvointikertomus ohjaa kunnan palvelujen tuottamista. Toimialojen on käyttösuunnitelmissaan ja talousarvion toteuttamisessa huomioitava hyvinvointikertomuksen painopistealueet. Painopistealueiden tavoitteiden toteutumista on seurattava ja arvioitava toiminnan raportoinnissa.

Hallintosäännön 62 §:n mukaan talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden

aikana. Muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

2. TALOUSARVION NOUDATTAMINEN

2.1. Vastuu määrärahojen käytöstä

Talousarvion noudattaminen edellyttää, ettei talousarviovuoden aikana ryhdytä sellaisiin toimenpiteisiin, jotka merkitsevät **toiminnan laajentamista tai uuden toiminnan aloittamista** talousarviovuoden aikana, ellei talousarviossa ole siihen määrärahavarausta. Mikäli toimintaan saadaan valtionavustusta, ennen toimenpiteen suorittamista on varmistettava, että valtionavustus saadaan vahvistetun suuruisena.

Toimialajohtajien ja tulosalueista vastaavien viranhaltijoiden tulee seurata talousarvion toteutumista **kuukausittain** ja ryhtyä välittömästi toimenpiteisiin havaitessaan poikkeamia asetetuista tavoitteista ja määrärahojen käyttösuunnitelmista.

Ostolaskut tulee ohjata toimittamaan suoraan sähköiseen skannauspalveluun, josta toimialat käyvät poimimassa ne käsittelyyn. Laskut käsitellään välittömästi niiden saavuttua, jotta se voidaan suorittaa eräpäivään mennessä. Laskun erääntyminen aiheuttaa viivästyskorkoja ja tarpeetonta lisätöitä. Jotta alv-vähennysoikeutta voidaan käyttää, laskujen hyväksyjän on tarkistettava, että lasku on ohjeiden mukainen ja laskun vastaanottajana on Kaustisen kunta. Kunta on alv-verollinen yhteisö.

2.2. Talousarvion sitovuus

Talousarvion toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot sitovat hallintokuntia kunnanvaltuustoon nähden tulosalueitasolla ja kunnanhallitukseen/lautakuntaan nähden tulosityksikkötasolla bruttomääräisinä (budjetoidut tulot ja menot). Investointimäärärahat sitovat hallintokuntia kunnanvaltuustoon nähden hanketasolla.

2.3. Hankintaperiaatteet

Hankintamenettelyssä noudatetaan hankintalakia ja Kaustisen kunnan hankintasääntöä. **Periaatteena on, että hankinnat kilpailutetaan riittävällä laajuudella. Hankinnoissa on huomioitava myös Kaustisen alueen yrittäjien mahdollisuus osallistua kilpailuun.** Hankinnat tulee mahdollisuuksien mukaan jaksottaa talousarviovuonna siten, ettei kassavajetta synny. Kunnan kilpailutuksissa käytetään sähköistä kilpailutusjärjestelmä Cloudiaa.

Toimialajohtajalla on oikeus tehdä talousarvion puitteissa toimialallaan hankintoja hankintasäännön mukaisesti. Tulosalueen esihenkilöillä on oikeus tehdä tulosalueelleen korkeintaan 5000 euron arvoisia hankintoja. Hankinnan hintaa määriteltäessä huomioidaan hankinnan kokonaiskustannukset, esim. koko sopimuskausi. Mahdollisista hankintaoikeuksien delegoinnista hallintokunnat pitävät luettelo, joka annetaan tiedoksi kunnanhallitukselle käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä.

Yli 5.000 euron kohdeavustukset jaksotetaan useampaan erään talousarviovuoden aikana huomioiden avustuksen kohteen ja käytön. Tulosityksikkö, jonka määrärahoihin yleishyödyllisten tai muiden yhteisöjen avustus sisältyy, voi maksaa avustuksen

vuodelle 2024 vasta sen jälkeen, kun yhteisön tilinpäätöstiedot, toimintakertomus sekä tilintarkastuskertomus vuodelta 2023 on saatu, ellei kunnanjohtaja maksuaikataulusta muuta päättä. Mikäli avustus on myönnetty jotakin määrättyä tapahtumaa tai tarkoitusta varten, on avustuksen myöntäneen tulosyksikön pyydettävä yksilöity tiliselvitys avustuksen käytöstä.

2.4 Yhteishankinnat

Käyttötaloulososassa (kp 1203) varaudutaan talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmistokoulutuksiin. Tietotekniikkahankinnat toteutetaan leasingilla (jokaisen omalta kustannuspaikalta) ja uudet ohjelmistot on varattu investointiosaan. Hankinnat kilpailutetaan ja hoidetaan keskitetysti.

Toimistotarvikehankinnat tehdään koko kunnan osalta keskitetysti lukuun ottamatta koulutarvike- ja kirjaston kirjatilauksia. Toimistotarvikevarastosta haettaessa käyttö kirjataan varastossa olevaan kansioon.

Hankinnat on tehtävä sopimustoimittajilta koko sopimuskauden ajan (ts. tavaraa ei voi ostaa muilta toimittajilta / hakea kaupasta). Tarkemmat ohjeet hankinnoista löytyvät kunnan hankintasäännöstä.

Talousarviovuoden hankintatarpeet **ilmoitetaan 2.2.2024 mennessä**; tietotekniikkahankinnat it-asiantuntija Hannu Mikkolalle ja toimistotarvike- ja kopiopaperitarpeet hallintosihteeri Annika Raumalle.

Hallintokuntia muistutetaan siitä, että kaikki kunnan koneissa olevat ohjelmat ja tiedostot on tarkoitettu ainoastaan työ-/viranomaiskäyttöön.

2.5. Saatavien perintä

Saatavien perinnässä noudatetaan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjetta, joka hyväksyttiin 14.1.2019. Perinnässä käytetään perintätoimistoa, joka hoitaa kaiken perinnän ensimmäisestä maksukehotuksesta lähtien. Konsernin sisäisessä laskujen perinnässä ei käytetä perintätoimiston palvelua.

Toimintakertomus

Käyttösuunnitelmansa hyväksymisen yhteydessä lautakunnat ja kunnanhallitus arvioivat palvelutoimensa vuodelta 2023 ja antavat toimintakertomuksen tilinpäätöstä varten. Lisätietoja antavat tarvittaessa talouspäällikkö ja kunnanjohtaja.

Kuntaa eri yhteisöissä edustavien tulee valvoa kunnan taloudellisia etuja ja ottaa huomioon kunnanvaltuuston päättämät strategiset tavoitteet sekä noudattaa mahdollisesti erikseen annettavia toimintaohjeita.

2.6. Sopimustenhallinta

Kunnan sopimukset laaditaan sopimushallinnassa ja vanhat sopimukset viedään ohjelmaan. Allekirjoitetut sopimukset on skannattava sopimustenhallintaan.

Tulosalueet tarkistavat sopimuksensa käyttösuunnitelman yhteydessä, myös sopimukseen liittyvät vastuut.

2.7. Kassan ja vakuuksien voimassaolon tarkastus

Käteiskassojen hoidossa noudatetaan sisäisen valvonnan ohjetta. Käteissuoritukset toimitetaan kuukausittain kuukauden viimeisenä työpäivänä taluspäällikölle. Tilityksen liitteenä tulee olla selvitys tilitystyistä varoista (esim. erittely myydyistä tuotteista). Taluspäällikkö tarkistaa käteiskassat vuosittain. Tarkastuksesta laaditaan raportti/viranhaltijapäätös kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ohjeen mukaisesti.

Vakuuksien voimassaolosta huolehtii ao. vastuualueen vastuuhenkilö. Vakuuksia seurataan kunnan sopimushallinnassa ja voimassa olevat vakuudet viedään välittömästi sopimushallintaan.

2.8 Diarointi eli kirjaaminen

Jokaisen toimialajohtajan on huolehdittava, että vireillä olevista hallintoasioista pidetään ajantasaista diaaria. Asiat, joihin annetaan hallintopäätös (=jonkun etuun, oikeuteen tai velvollisuuteen yksipuolisesti annettu päätös) tulee diarioida. Diaarista selviävät myös asiaan liittyvät asiakirjat (esim asiakirja, jolla asia tulee vireille, hankittu olennainen selvitys, asianratkaisu, annettu muutoksenhakuohje). Käytössä on ns. hajautettu diarointi eli jokainen toimiala kirjaa heille saapuneet asiat. Diarointi tehdään asiakirjanhallintaohjelma Dynastyssa. Hallintomenettelyn ulkopuolista postia kuten mainoksia ei kirjata. Opastusta kirjaamiseen antavat tarvittaessa hallintosihtööri Annika Rauma ja hallintojohtaja Hanna Salminen.

3. HENKILÖSTÖ, VIRAT JA TOIMET

3.1. Virkojen ja toimien täyttäminen, määräaikaisen henkilökunnan palkkaaminen, sivutoimet

Lautakunnat ja toimialajohtajat vastaavat henkilöstömäärärahojen riittävydestä. Talousarviovuonna avoimeksi tulevia virkoja ja toimia ei saa täyttää ennen kuin on perusteellisesti selvitetty, voidaanko tehtävä hoitaa sisäisin siirroin, tehtävien uudelleenjärjestelyin tai muulla tavalla täyttämättä virkaa tai tointa. Mikäli avointa, jo olemassa olevaa tehtävää ei voida sisäisesti täyttää, palvelussuhde julistetaan haettavaksi (ks menettely hallintosääntö 38 §). Kun kyse on henkilöstömäärää kasvattavasta rekrytoinnista, tulee sille hakea täyttölupa kunnanhallitukselta.

Toimivallasta palvelussuhteen solmimiseksi määrätään hallintosäännössä. Palvelusuhteita ei saa ketjuttaa siten, että ne aiheuttavat vakinaistamistarpeen ilman olemassa olevaa virkaa tai tointa.

Palvelussuhteen alkaessa huolehditaan hyvästä alkuperehdytyksestä ja riittävästä työn tuesta ja opastuksesta palvelussuhteen aikana. Uudelle työntekijälle osoitetaan työvälineet ja mahdolliset käyttöoikeudet tietojärjestelmiin kunnan tietoturvaohjeistuksen mukaisesti. Palvelussuhteen päättymisestä tulee ilmoittaa it-

asiantuntijalle, jotta käyttöoikeudet voidaan lakkauttaa. It-asiantuntija Hannu Mikkolalta voi tiedustella kunnan tietoturvaliikasta ja tietojärjestelmistä yleensä. Ohjelmistojen käyttöopastus kuuluu osaksi työhön perehdyttämistä ja siitä huolehtivat rekrytoivat työyksiköt.

Palkka- ja henkilöstöasioiden hallinnassa käytetään palkkaohjelma Populusta, jossa rekrytoiva yksikkö laatii työsuhteessa oleville työsopimuksen ja määrittelee työsuhteen ehdot. Populuksessa henkilöstö anoo erilaisia poissaoloja kuten vuosilomia, sairauslomia, harkinnanvaraisia vapaita, perhevapaita tai koulutukseen osallistumista ja esihenkilö ratkaisee asian Populuksessa. Koska Populusta voi käyttää vain työnantajan tietoliikenneverkossa, osa henkilöstöstä asioi näissä asioissa edelleen paperilomakkeilla. Populuksen käytössä on syytä hyödyntää jakoa asioiden valmistelijaan ja hyväksyjään. Populuksen pääkäyttäjänä toimii palkkasihteeri Antti Lindholm, jolta voi pyytää käyttäjäopastusta. Useita asianosaisia sisältävästä henkilöstöasiasta, kuten valinnasta palvelussuhteeseen, tehdään edelleen hallintopäätös Dynastyssa, josta jokainen asianosainen saa muutoksenhakuohjeellisen päätöksen tiedokseen.

Kunnanhallitus kiinnittää edelleen koko organisaation huomiota henkilöstön työhyvinvointiin ja työn etenemisen esteiden nopeaan ratkaisuun. Ammattitaidon ylläpidosta ja kehittymisestä huolehditaan henkilöstön kouluttamisella ja olemassa olevan osaamisen jakamisella, vertaisoppimisella. Kehityskeskusteluja käydään vähintään kerran vuodessa. Henkilöstöä ohjataan omatoimisuuteen työnsä kehittämässä. Sivutoimissa noudatetaan viranhaltijalakia ja työsopimuslakia.

Henkilöstön muistamisäännön mukaiset kustannukset maksetaan muistettavan henkilön toimialan henkilöstömenoista.

4. INVESTOINNIT

4.1. Pienhankintaraja

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan. Käyttötalouden osaan kirjataan pienhankintarajan, 15.000 € alittavat hankinnat.

5. TALOUSARVION TOTEUMA JA RAPORTOINTI

5.1. Kirjanpito

Kirjanpito perustuu talousarvioon ja käyttösuunnitelmiin. Menot ja tulot kirjataan oikeille tulosyksiköille, kirjanpitolain mukaisesti suoriteperusteisesti, **eli silloin, kun tavara tai palvelu on vastaanotettu tai luovutettu. Kirjaus ohjautuu kirjanpitoon tositetäpäivämäärän mukaisesti.**

5.2 Talousarvion toteutumisen seuranta

Hallintosäännön 60 §:n mukaan toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toimielimet raportoivat valtuuston hyväksymien tavoitteiden toteutumisesta ja poikkeamisista ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta neljännesvuosittain tämän ohjeen mukaisesti. Kuntastrategiassa on hyväksytyt mittarit ja tunnusluvut, joita tulee edelleen kehittää ja käyttää.

Hallintokunnat ja kunnan tytäryhtiöt toimittavat ilman eri kehotusta kunnanhallitukselle ja tarkastuslautakunnalle vuoden 2024 aikana talousarvion toteutumisen seurantaraportit seuraavasti:

Raportoitava jakso, viranhaltijaraportti talousarviototeumasta

1.1. – 31.3. raportointi 19.4. mennessä

1.1. – 31.6. raportointi 9.8. mennessä

1.1. – 30.9. raportointi 18.10. mennessä

Seurantaraportit annetaan tulosaluetasolla kustannuspaikoittain ja niistä tulee ilmetä sekä taloudellisen että toiminnallisen tuloksen toteuma, samoin hallintokunnan arvio loppuvuoden meno- ja tulokehityksestä ja määrärahojen riittävydestä tulosalueella. Raportoinneissa on arvioitava myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumista.

6. KUNTAKONSERNI

Tytäryhtiöt raportoivat toiminnastaan edellä olevan mukaisesti, neljä kertaa vuodessa. Raportoinnin yhteydessä toimitetaan tulos-, tase- ja rahoituslaskelma sekä kertomus raportointikauden toiminnasta ja investoinneista.

Vuoden 2023 toiminnan arviointi ja toimintakertomustiedot toimitetaan kunnanhallitukselle heti niiden valmistuttua. Konsernitilinpäätökseen vaadittavat tiedot toimitetaan talouspäällikölle helmikuun loppuun mennessä.

7. TALOUSARVION TIEDOKSI SAATTAMINEN

Hallintokunnat ja toimintayksiköt huolehtivat siitä, että talousarvio ja käyttösuunnitelmat sekä niitä koskevat ohjeet toimitetaan kaikille määrärahojen käytöstä vastuussa oleville henkilöille tiedoksi ja noudatettavaksi. Talousarvioraportteja antaa tarvittaessa myös talouspäällikkö tai kirjanpitäjä.

Lisäksi hallintokuntien on huolehdittava siitä, että kunnan edustajilla kuntayhtymissä ja muissa yhteisöissä on tarvittavat tiedot kunnan talousarvioon kyseisiin tarkoituksiin varatuista määrärahoista ja kunnan tavoitteista.

Kunnanvaltuuston hyväksymä talousarvioasiakirja löytyy kotisivuiltamme.

KAUSTISEN KUNNANHALLITUS

Minna Nikander
kunnanjohtaja