

VUODEN 2025 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt vuoden 2025 talousarvion 11.11.2024.

Täytäntöönpano-ohjeilla ohjataan vuoden 2025 talousarvion toteutumista.

Kunnan palvelutoiminta on järjestettävä talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa tämän ohjeistuksen mukaisesti laadittavien käyttösuunnitelmien avulla.

1 Talousarvion velvoittavuus

Kuntalaki velvoittaa noudattamaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa talousarviota. Kunnan taloudenhoitoa koskevat keskeiset määräykset on annettu kuntalaissa ja kunnan hallintosäännössä.

2 Käyttösuunnitelmien hyväksyminen

Valtuusto on päättänyt määrärahat ja toiminnalliset sekä taloudelliset tavoitteet, sitovuus valtuustoon nähden on lautakuntataso. Talousarviokirjassa on talousarvioasetelma, josta käy ilmi palvelualueet ja niiden alaiset kustannuspaikat.

Lautakuntien tehtävänä on jakaa käyttösuunnitelmissaan valtuuston määrittelemien tavoitteiden kanssa yhdenmukaiset, tarkennetut tavoitteet sekä määrärahat ja tuloarviot kustannuspaikoille (käyttötalousosa) ja kohteille (investointiosa) osamäärärahoiksi. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että toimielimet / lautakunnat jakavat palvelualueille myönnettyt rahat edelleen palvelualueiden alaisille kustannuspaikoille. Kunnanhallitus ei siirrä ratkaistavakseen lautakunnan tekemiä käyttösuunnitelmia.

3 Lautakuntien kokouskäytäntö

Hallintosäännön määräysten lisäksi lautakuntien tulee laatia kokousaikataulu puolivuositain ja toimittaa esityslistat valtuustoryhmien puheenjohtajille.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2025

4 Talousarvion sitovuus

Käyttösuunnitelman hyväksymisoikeus merkitsee että, toimielimillä ja tilivelvollisilla viranhaltijoilla on vastuu palvelualueen ja niiden alaisten yksiköiden menomäärärahojen riittävydestä sekä tuloarvioiden kertymisestä.

Käyttötalouden määrärahat ovat valtuustolle sitovia lautakunnittain. Toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ovat osa talousarvioita, minkä toteutumista tarkastuslautakunta arvioi.

Valtuusto on hyväksynyt investointien poistolaskennan pohjaksi 20.000 euron pienhankintarajan.

Kunnanvaltuusto on talousarviokäsittelyn yhteydessä päättänyt, että talousarvio on lautakuntatasolla valtuuston nähden sitova. Lautakunnilla ja tilivelvollisilla viranhaltijoilla on oikeus muuttaa käyttösuunnitelmaa talousarviovuoden aikana hallintosäännön 66 §:n mukaisesti. Hyväksytyistä muutoksista on aina ilmoitettava kirjanpitäjälle hallintokunnan toimesta.

Investointiosan määrärahat ovat sitovia

- talonrakennuksen alueella kohteittain
- irtain omaisuus talousarvion erittelytasoisena
- kaikkien yksilöityjen kohteiden osalta

5 Määrärahojen seuranta ja raportointi

5.1 Menojen seuranta

Taloushallinto toimittaa sopimuksen mukaan kuukausittain määrärahojen tarkkailua varten toteutumavertailun lautakunnille. Jokaisella lautakunnalla on velvollisuus seurata talousarviomäärärahojensa riittävyttä ja sopeuttaa toimintaansa niin, että määrärahat riittävät.

Valtuustolle, hallitukselle ja lautakunnille tuodaan määrärahojen toteutumaraportit joka kuukaudelta. Valtuustolle ja hallitukselle tuodaan myös kuukausittaiset tuloslaskelmat ja rahoituslaskelmat.

Talousarvion määrärahojen sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta koskeva osavuosiraportointi toteutetaan Targetor-ohjelman raportointipohjalla valtuustolle, hallitukselle ja lautakunnille neljännesvuosittain eli 1.1. - 31.3.2025, 1.4.- 30.6.2025 ja 1.7. - 30.9.2025.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2025

Esittelijöiden tulee lisäksi informoida toimitelmiä käyttösuunnitelmien toteutumisesta sekä muista oleellisista havainnoista niin, että toimitelmällä on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan.

Mikäli lautakuntatason määrärahamuutoksia tarvitaan, tulee lautakuntien esittää muutokset kunnanhallitukseen ja edelleen valtuustoon käsiteltäväksi heti, kun määrärahan muutostarve on ilmaantunut. Ensisijaisesti toiminta tulee sopeuttaa annettuihin määrärahoihin ja vain pakolliset määrärahamuutokset esitetään edelleen. **Lisämäärärahaa vaativia hankintoja ei tule tehdä ennen kuin kunnanvaltuusto on hyväksynyt määrärahamuutokset.** Suunnitelman mukaiset poistot, myyntivoitto- ja tappiokirjaukset ovat talousarvion tuloslaskelmaosassa tilikauden tuloksen laskemiseksi tarvittavia eriä, eivätkä ne ole määrärahoja. Myyntivoittoja ei voi käyttää menojen katteeksi ja myyntitappiota ei tarvitse kattaa muilla tuloilla tai menojen vähennyksillä.

Kaikista määrärahamuutoksista ja investointiosaan kirjattavista hankinnoista on toimitettava kirjallinen ilmoitus kirjanpitäjälle hallintokunnan toimesta. Investointien valmistumisista on myös viipymättä toimitettava kirjallinen ilmoitus kirjanpitäjälle.

5.2 Tulojen seuranta ja tiliselvitykset

Toimintayksiköt ovat talousarvion sitovuustason mukaisesti vastuussa myös tulojen kertymisen seurannasta. Valtionavustuksia varten tarvittavista selvityksistä sekä projektien raportoinneista vastaa ao. lautakunta.

6 Vuoden 2024 toimintakertomukset

Vuoden 2023 tilinpäätöksen **toimintakertomukset tulee käsitellä lautakunnissa viimeistään 28.2.2025.**

Toimintakertomuksen tulee toimia talousarvion ja toimintasuunnitelman seurannan välineenä. Toimintakertomuksesta tulee ilmetä mm. talousarviossa asetettujen sitovien tavoitteiden toteutuminen ja suoritteet. Toimintakertomuksesta tulee saada kokonaiskäsitys tehtäväalueen toiminnasta. Myös perustelut talousarvion ja toteutumien poikkeamasta pitää kirjallisesti tuoda esiin toimintakertomuksessa.

7 Laskujen hyväksyminen ja maksatus

Ostolaskujen asiattarkastus ja hyväksyminen tapahtuu sähköisesti Intimen Approval-ostolaskujen kierrätysohjelmalla.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2025

Vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa pääsääntöisesti olla sama henkilö.

Vastaanottajan on aina tarkastettava, että laskun tarkoittama tavara tai työsuoritus on saatu sellaisena kuin on sovittu ja laskun summa on oikea. Ellei toimitettu tavara ilmene riittävän selvästi laskuun merkitystä nimikkeestä, täytyy lasku tältä osin varustaa riittävällä selvityksellä. Tilausviite on ostolaskussa pakollinen tieto.

Hyväksyjän on erityisesti valvottava, että kunta saa hyväkseen sille kuuluvat mahdolliset käteisalennukset. Hyväksyjä vastaa myös siitä, että kirjaustaso ja tilinumero ja alvkoodi ovat oikein. Hyväksyjä vastaa myös siitä, että se ei ylitä sitä määrärahaa, joka sitoo ao. hyväksyjää. Menot kirjataan aina sille tilille, johon ne kohdistuvat eikä tilille, jossa sattuu olemaan käyttämätöntä määrärahaa. Kirjanpidossa voidaan avata uusia tilejä tarpeen mukaan.

Ostolaskujen kohdistamisessa oikealle tilikaudelle on noudatettava tarkasti kirjanpitolain aiheuttamisperiaatetta ja suoriteperusteisuutta. Laskut kirjataan menoksi sille tilikaudelle, jona tavara tai palvelu on vastaanotettu.

7.1 Laskun sisältövaatimukset

Maksuun tulevissa laskuissa on oltava AVL 209 §:n mukaan seuraavat pakolliset laskumerkinnot: laskun antamispäivä, juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä, myyjän ALV-tunnus (Y-tunnus), myyjän ja ostajan nimi ja osoite, myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne, tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorittamispäivä, veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta erikseen, yksikköhinta ilman veroa, hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikkö hinnassa, verokanta, suoritettavan veron määrä euroissa, verottomuuden peruste tai viittaus AVL:n asianomaiseen säädökseen (esim. myyjän luovuttaessa kunnalle verottomia terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalihuoltoon liittyviä palveluja ja tavaroita voi myyjä käyttää merkintöinä AVL 34, 36, 37 tai 130a §:ää) ja jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun. Jos laskussa on olennaisia puutteita, esimerkiksi veroerittely puuttuu tai laskusta tai muusta asiakirjasta ei lainkaan ilmene, mitä hankintaa osto koskee, on vähennys- tai palautusoikeuden turvaamiseksi pyydettävä myyjältä uusi lain edellyttämät merkinnät täyttävä lasku.

Kevennetyt laskumerkintävaatimukset:

Loppusummaltaan enintään 250 euron suuruiset laskut, vähittäiskaupassa tai muussa siihen rinnastettavassa lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa annettavat laskut, tarjoilupalveluja ja henkilökuljetuksia koskevat laskut, pysäköintimittareiden ja muiden vastaavien laitteiden tulostamat tositteet - edellä mainituista vähäisissä tms. laskuista tulee ilmetä laskun antamispäivä, myyjän nimi ja ALV-tunniste (Y-tunnus), myytyjen tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen luonne sekä suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2025

Kuntaan tulevissa laskuissa tulee ostajana olla aina Eurajoen kunta.

Pääsääntöisesti kaikki laskut maksetaan ostoreskontran kautta. Näin saadaan toistuvasti suorituksia saavien yritysten ja henkilöjen verotusta varten tarvittavat tiedot suoraan ostoreskontran rekisteristä ja vältetään siten ylimääräinen käsin tehtävä selvitystyö. Jos lasku sisältää työstä / palveluksesta maksettavaa korvausta, ostolaskun hyväksyjän tulee tarkistaa yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä, onko laskun lähettäjä merkitty ennakoperintärekisteriin ja onko rekisteriote voimassa sekä tarkistaa myös kuuluuko YEL-vakuutuksen piiriin. Mikäli yritystä ei ole merkitty ennakoperintärekisteriin tai ei ole YEL-vakuutusta tai ote ei ole voimassa, tulee suoritus maksaa palkkana, jolloin siitä toimitetaan ennakonpidätys ja suoritetaan sosiaaliturvamaksu ja eläkevakuutusmaksu. Tätä varten tarvitaan verokortti ym. palkanmaksua varten tarvittavat tiedot.

8 Palkkaus ja henkilöstöasiat

Hallintosäännön luvussa 6 säädetään toimivallasta henkilöstöasioissa. Alla tarkentavia ohjeistuksia.

8.1 Virkojen ja toimien täyttäminen

Henkilöstövalinnat tehdään hallintosäännön luvun 6 mukaisesti sekä kunnanhallituksen 19.12.2017 § 316 hyväksymän täyttölupa- ja rekrytointiohjeen mukaisesti. Olemassa olevat avoimeksi tulevat virka- ja työsuhteet täytetään em. kohtien mukaisesti. Avoimet virat ja toimet tulee kirjata johtoryhmän muistioon, josta tieto välittyy luottamushenkilöille.

Täyttölupa- ja rekrytointiohjeen mukaisesti tehtävässä päätöksessä on käytävä selvästi ilmi mm. koeaika. Koeajan pituus voi olla maksimissaan 6 kuukautta. Lisätietoja koeajan käytöstä <https://www.kt.fi/palvelussuhde/alkaminen/koeaika>

Hallintosäännön pykälän 22 mukaan kunnanjohtajan päätösvaltaan kuuluu virkojen ja toimien täyttölupien hyväksyminen. Täyttölupa tulee hakea toistaiseksi voimassa oleviin palvelussuhteisiin sekä kaikkiin yli 3 kuukautta kestäviin määräaikaisiin virka- tai työsuhteisiin. Täyttölupa tulee lisäksi hakea kaikkiin tilapäiseen tarpeeseen perustuviin yli 13 päivän työsuhteisiin. Tilapäinen tarve edellyttää aina perusteluita. Täyttölupa haetaan Kuntarekryn täyttölupatoiminnon kautta.

Sijaisuudet on pyrittävä hoitamaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin. Sijaisten, määräaikaisten ja tilapäisten palkkaaminen on tapahduttava talousarvion varattujen määrärahojen puitteissa.

Työsopimuksissa tulee 1.1.2022 alkaen käyttää vakanssinumerointia palkkahallinnon ohjeiden mukaisesti.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2025

Harkinnanvaraisella työllistämistuella työllistämisen yhdyshenkilönä toimii elinvoimapäällikkö Johanna Huhtala.

8.2 Palkattomat virkavapaudet ja työlomat

Hallintosäännön 46 §:ssä on määritelty päätäntävalta harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisoikeudesta.

Sen lisäksi mitä virkavapaasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 6 luvussa ja mitä virkavapaasta on määräyksiä virkaehtosopimuksissa hallintosäännön pykälässä 47 on määritelty muut kuin harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisoikeudet.

Kunnanhallitus on 11.8.2020 § 121 hyväksynyt henkilöstön talkoovapaiden käytön. Talkoovapaiden periaatteiden mukaan:

- koko viikon talkoovapaajaksosta (ma – su) palkasta pidätetään vain viiden (5) päivän palkka ja kahden viikon talkoovapaajaksosta kymmenen (10) päivän palkka (vain työvuorotaulukon mukaisilta työpäiviltä)
- keskelle työviikkoa osuvan talkoovapaan vapaapäiviksi anotaan ainoastaan kyseiset työpäivät

Talkoovapaiden periaatteiden mukaisesti esimies arvioi, onko talkoovapaiden pitäminen työyksikön työjärjestelyjen ja toiminnan kannalta mahdollista. Talkoovapaata voidaan myöntää, mikäli työyksikön työt voidaan järjestellä siten, ettei vapaan ajalta synny sijaiskustannuksia. Em. periaatteiden mukaan talkoovapaiden käyttö esimerkiksi opetuslalla ei ole mahdollista.

Mikäli talkoovapaita ei voida myöntää, noudatetaan edelleen kunnanhallituksen 7.6.2011 § 161 päätöstä.

Kunnanhallitus on 7.6.2011 § 161 päättänyt, että työntekijän/viranhaltijan hakiessa palkatonta vapaata kuluu palkattomia vapaapäiviä seuraavasti:

- 1–2 päivää – ei mukaan palkatonta vapaapäivää
- 3–4 päivää – mukaan 1 palkaton vapaapäivä
- 5 päivää – mukaan 2 palkatonta vapaapäivää

Kuntoutuksen aikainen virkavapaus/työloma myönnetään palkallisena (kh 22.5.2001 § 137).

Kunnanhallituksen päätöksen 19.2.2006 § 407 mukaan jaksotyötä tekevien työntekijöiden/viranhaltijoiden kuntoutusjaksojen ollessa maanantaista perjantaihin, ei työnantajan tarvitse korvata KVTES:n mukaista 8 tunnin työajan vajea.

8.3 Kehityskeskustelut ja toimenkuvat

Esimiesten on käytävä vuosittaiset kehityskeskustelut alaistensa kanssa syyskuun loppuun mennessä. Kehityskeskustelut kirjataan sähköiseen C&Q-järjestelmään.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2025

Toimenkuvat tulee tarkistaa työtehtävien muuttuessa. Mikäli muutoksella on vaikutuksia työn vaativuuteen, tulee työn vaativuuden arviointi päivittää vastaamaan muutoksia.

8.4 Palkat, palkkiot ja korvaukset

Kaikki palkkausta tai palkkiota sisältävät suoritukset maksetaan palkanlaskennan kautta. Palkanmaksun alaiseen työhön sisältyy aina myös vastuu työn tekemisen aikana sattuvista virheistä ja tapaturmista, joten palkkatyön osalta tehdään sopimus aina kirjallisena. **Tämä tarkoittaa sitä, että kaikista virka- ja työsuhteista on tehtävä aina kirjallinen työsopimus Personec FK Ess ohjelmassa. Määräaikaisissa työsuhteissa on aina oltava näkyvissä määräaikaisuuden peruste.** Sijaisuuden kyseessä ollessa on myös yksilöitävä se vakanssi, jonka sijaisuutta tehdään.

Myös lyhyet ilman lääkärintodistusta (1-5 päivää) pidetyt sairauslomapäivät, ylityövaat yms. ilmoitetaan palkanlaskentaan ESS:n kautta.

Vakinaisen henkilöstön erillispalkkiot sekä työehtosopimusten mukaiset työaikakorvaukset tulee hyväksyttävä kuukausittain (esim. opettajien kerho- ja tukiopetustuntipalkkiot).

Työstä maksettu korvaus on useimmiten joko palkkaa tai työkorvausta (työstä maksettu korvaus voi olla myös käyttökorvausta, jolla tarkoitetaan tekijänoikeudesta tai sen käyttämisestä maksettua korvausta). Suorituksen maksajan kannalta on merkityksellä, onko kyse palkasta vai työkorvauksesta, koska palkasta on maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu, työ- ja käyttökorvauksesta ei. Myös vuosi-ilmoitusmerkinnät ovat erilaiset. Suorituksen saajalla työkorvausta ei veroteta palkkana vaan liike- tai ammattitulona taikka henkilökohtaisena ansiotulona.

Ennakkoperintälain (EPL) mukaan palkka on ensisijainen työkorvaukseen nähden. Tämä voidaan todeta työkorvauksen määritelmästä. Työkorvauksella tarkoitetaan EPL 25 §:n mukaan työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana maksettua korvausta. Käytännössä tämä merkitsee sitä, että ensin on selvitettävä, onko työstä maksettava suoritus palkkaa. Jos se ei sitä ole, kysymyksessä on työ- tai käyttökorvaus.

Verotuksessa sovellettava palkan käsite on määritelty EPL 13 §:ssä. Sen mukaan palkalla tarkoitetaan:

- 1) kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa;
- 2) kokouspalkkiota, henkilökohtaista luento- ja esitelmäpalkkiota, hallintoelimen jäsenyydestä saatua palkkiota, toimitusjohtajan palkkiota, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostamaa palkkaa sekä luottamustoimesta saatua korvausta. Palkkana pidetään myös luontoisetuja kuten auto-, asunto-, ravinto- ja puhelinetua.

Palkan ja työkorvauksen rajanvetoon vaikuttavat monet tekijät. Arviointia tehtäessä kukin tapaus on harkittava erikseen. Eri tekijät ovat painoarvoltaan erilaisia. Yleisesti kui-

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2025

tenkin voidaan sanoa, että johto- ja valvontaoikeuden olemassaolo sekä työsuhteen tyypillisesti kuuluvien erien kuten luontoisetujen ja sosiaali-erien antaminen sekä ylityökorvausten, sairaus- ja loma-ajanpalkkojen maksaminen osoittavat voimakkaasti työsuhteen muodostumista. Jos johto- ja valvontaoikeutta ei selkeästi ole havaittavissa ja työ tehdään sen suorittajan omissa tiloissa ja etenkin, jos hänellä on pääomaa sijoitettuna esim. työvälineisiin, työsuhdetta ei muodostu.

Kun yrittäjä on merkitty ennakkoperintärekisteriin, työkorvauksen maksajan ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä. Työkorvauksen maksaja voi tarkistaa työn suorittajan rekisteröintiaseman maksuttomasta YTJ-tietopalvelusta tai verotoimistosta. Yrittäjäasemassa oleva henkilö järjestää työeläketurvan itselleen yrittäjien eläkelain mukaan.

8.5 Matkalaskut

Viranhaltijain ja työntekijäin matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Matkalaskujen kirjaamisessa ja hyväksymisessä käytetään Visman M2-ohjelmaa.

Matkakustannusten korvauksen maksamisen edellytys on, että lasku on esitetty viimeistään 2 kuukauden kuluttua matkan päättämisestä laskun hyväksyjälle.

8.6 Koulutus

Koulutusmäärärahat tulee käyttää vuosittain hyväksyttävän koulutussuunnitelman ja kehittämiskeskusteluissa arvioitun osaamistarpeen mukaisesti.

Koulutukseen osallistuminen tulee hyväksyttää esimiehellä etukäteen. Koulutushakemus tehdään ESS:n kautta.

Omaehtoisen koulutuksen tukena voidaan 1.1.2020 alkaen myöntää palkallisia vapaa-päiviä 1 päivä yhdeksää opintopistettä kohden. Päätöksen koulutusvapaista tekee talous- ja hallintojohtaja.

8.7 Luottamushenkilöille suoritettavat palkkiot ja korvaukset

Luottamusmiespalkkiot ovat kunnanvaltuuston 21.3.2022 § 11 hyväksymän palkkiosäännön mukaisia.

Kokous- ja vuosipalkkiot matkakorvauksineen maksetaan puolivuositteittain, poislukien ansionmenetykskorvaukset, jotka maksetaan neljännesvuositteittain. Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa laskun hyväksyjälle viranhaltijalle.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2025

Palkkiosäännön 7 §:n kohdalta todetaan seuraavaa: luottamushenkilön kokousmatkoista sekä muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista maksetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.