

## MÄNTYHARJUN KUNTA

Talousarvio 2025

**täytäntöönpano-ohjeet**

## **Yleistä**

Mäntyharjun ja Pertunmaan kuntien yhteisvaltuusto hyväksyi talousarvion strategiaan perustuvat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä niihin liittyvät määrärahat ja tuloarviot kokouksessaan 9.12.2024. Näillä täytäntöönpano-ohjeilla saatetaan kunnanvaltuuston hyväksymä talousarvio käytäntöön.

### **1. Taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja ohjeet**

Taloudenhoitoa ja sen järjestämistä ohjaavat kuntalaki, kirjanpitolaki ja -asetus, kirjanpitolautakunta ja sen kuntajaoston antamat ohjeet, kunnan hallintosääntö ja talousarvio.

Kunnanvaltuustolla on kokonaisvastuu kunnan toiminnasta ja taloudesta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

### **2. Talousarvio toiminnan lähtökohtana**

Kunnan toiminnassa on noudatettava talousarviota. Kunnan tehtävät on järjestettävä ja organisoitava niin, että tavoitteet saavutetaan ja että kunnan talous on tasapainossa. Kaikki viranhaltijat ja työntekijät ovat vastuullisia omasta toiminnastaan ja kaikissa toimissa noudatetaan hyvää hallinto- ja johtamistapaa.

Toimielimiltä edellytetään taloudellisen toteutumisen kuukausittaista seuraamista ja tarvittaessa valmiutta sopeuttaa toimintansa muuttuvissa tilanteissa talousarvion mukaiseksi.

Toimielinten määrärahoissa pysyminen edellyttää toimielinten jatkuvaa oman toiminnan kriittistä arviointia, tuottavuuden lisäämistä, tuloksellisen ja kannustavan henkilöstöjohtamisen kehittämistä, tehtäväjakojen uudistamista, yli toimialojen tapahtuvan yhteistyön lisäämistä sekä toimialan omaan perustehtäviin keskittymistä.

### **3. Talousarvion sitovuus**

Toimielinkohtaiset sitovuustasot on vahvistettu talousarvion käyttötalouso-sassa toimielinten hallinnon ja palvelujen järjestämistä ja tuottamista varten. Sitovana tasona toimintamenot lautakunnittain ilman suunnitelman mukaisia poistoja ja laskennallisia eriä sekä talousarvioasiakirjassa mainitut sitovat strategiaperusteiset tavoitteet. Lautakunnat päättävät määrärahojensa tarkemmasta käytöstä käyttösuunnitelmissaan.

Kunnan konserniyhtiöille on asetettu toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet talousarviokirjan kohdassa Kuntakonsernin tavoitteet.

Kansalaisopiston sitovaksi tavoitteeksi on asetettu toimintakate.

Investointiosan sitova taso on hankekohtainen. Mikäli talousarvio sisältää investointikohdalle ulkopuolista rahoitusta on rahoituksen saaminen edellytys hankkeen aloittamiselle.

### **4. Talousarvion seuranta ja muutokset**

Kunnanjohtaja vastaa siitä, että kunnanhallitus saa kuukausittain tiedoksi talouskatsauksen ja kolmannesvuosittain kattavamman osavuosikatsauksen, jonka se toimittaa edelleen kunnanvaltuustolle tiedoksi. Osavuosikatsaukseen tulee sisältyä kunkin lautakunnan kumulatiivinen toteuma, toteumatietojen perusteella laadittu arvio koko vuoden toimintamenojen ja -tulojen kehityksestä verrattuna hyväksytyyn talousarvioon, tavoitteiden seuranta sekä investointien toteutuminen.

Vastuu toiminnan ja talouden seurannasta on toimialajohtajilla ja vastuualueiden esimiehillä. Vastuuhenkilöiden on seurattava määrärahatilanteen kehittymistä ja sovitettava toiminnat määrärahojen mukaisesti. Toimialajohtajat raportoivat lautakunnalle kuukausittain käyttötalouden toteutumisesta. Teknisen johtajan raportointivelvollisuus sisältää myös investointien toteutumisen.

Mikäli tilikauden aikana toteutuvat menot ja niistä laaditut koko vuoden ennusteet osoittavat talousarvion ylitystä tai vaihtoehtoisesti tulokertymät ovat liian alhaisia ajankohtaan nähden, on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin. Toimintaa tulee kehittää siten, että menoissa saadaan aikaiseksi vastaava säästö. Toimialajohtaja raportoi toimielimelle toimenpiteistä, joita talousarviossa pysyminen edellyttää.

## **5. Talousarviomuutokset**

Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Mikäli eri toimenpiteistä huolimatta talousarviota ei saada tasapainoon, edellyttää se talousarviomuutoksen tekemistä. Talousarvion muutosesitys on tehtävä ennen toiminnan toteuttamista ja hyvissä ajoin talousarviovuoden aikana. Tiukasta talouden tilanteen takia on mahdolliset lisämäärärahaesitykset valmisteltava kunnan johtotiimissä. Määrärahaesitykset on pyydettävä kolmannesvuosiraportoinnin yhteydessä.

## **6. Tilivelvolliset**

Kuntalaki määrittelee tilivelvolliset, joita Mäntyharjun kunnassa ovat kunnan toimielimen jäsenet (kunnanhallitus ja lautakunnat) sekä kunnanjohtaja ja toimialajohtajat.

Talousarviovuoden aikana tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta. Vaikka henkilö ei olisikaan lain tarkoittama tilivelvollinen, hänen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella eikä tilivelvollisuusaseman puuttuminen vapauta esimiehiä toiminnan valvontavastuusta.

## **7. Henkilöstöön liittyvät ohjeet ja määräykset**

### **7.1 Henkilöstön palkkaaminen**

Henkilöstösuunnitelma toimii henkilöstöressurssin ja palkkaamisen perustana. Tilikauden aikana pitäydytään henkilöstösuunnitelmassa ja sen mukaisissa tehtävissä ja viroissa. Toimivalta henkilöstöasioissa tapahtuu hallintosäännön mukaisesti.

Henkilöstösuunnitelmassa olevan tehtävän tai viran vapautuessa tulee aina ensisijaisesti miettiä, voitaisiinko tehtävät hoitaa olemassa olevien resurssien uudelleen kohdentamisen ja prosessien parantamisen kautta. Uusia ulkoisia rekrytointeja tulee harkita tarkoin.

Henkilöstösuunnitelmaan sisältyvät virkojen ja työsuhteiden täyttäminen vaatii kunnanhallituksen luvan **lukuun ottamatta 100 %:n ulkoisella hankerahoituksella toteutuvia rekrytointeja.**

### **7.2 Koulutukset, virka- ja työmatkat**

Henkilöstön osaamisen ja muutosvalmiuden kehittämisestä tulee huolehtia. Toimielinten jäsenten ja henkilöstön koulutukset tulee järjestää mahdollisuuksien mukaan joko Mäntyharjussa tai sähköisesti jotta vältetään matkustus- ja majoituskuluja. Koulutusta myönnettäessä on huolellisesti arvioitava sen antama hyöty työtehtävien suorittamiselle.

Virka- ja työmatkoja tulee myös arvioida perusteellisesti ja priorisoida niitä, jotta vältetään matkustus- ja majoituskuluja. Myös virka- ja työasioiden hoidossa suositellaan mahdollisuuksien mukaan sähköistä osallistumista.

### **7.3 Työssäjaksaminen**

Henkilöstön työssäjaksamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota ja havaittuihin haasteisiin tulee puuttua mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työterveyshuollon palvelut ovat käytettävissä sekä esihenkilöiden että muun henkilöstön työssäjaksamisen tukena.

### **7.4 Harkinnanvaraisten palkattomien vapaiden käyttö**

Enintään 5 työpäivän pituiseen palkattomaan virkavapauteen/työlomaan ei tarvitse sisällyttää vapaapäiviä. Edellytyksenä on, että myönnetyn vapaan ajalle ei tarvita ulkopuolista eikä sisäistä sijaista. Maksimissaan em. palkattomia virkavapaita /työlomia voidaan vuodessa käyttää 10 päivää ansaintaperiaatetta noudattamatta.

## **8. Erillisohjeet**

### **8.1 Hankinnat**

Kaikkien toimielinten on toiminnassaan noudatettava hankintalain ja hankinta-asetuksen määräyksiä sekä Mäntyharjun kunnan hankintaohjetta. Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä kunnan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan ratkaisuun. Hankinnoissa on noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Tarjouksen tekijöitä ja tarjouksia on kohdeltava tasapuolisesti.

Investointiosaan kirjattavan poistonalaisen kiinteän tai irtaimen omaisuuden vähimmäisarvona pidetään 20.000 € arvoista hankintaa. Poistoajat määritellään investoinnin kunnanvaltuuston hyväksymän poistosuunnitelman perusteella. Alle 20.000 € jäävä hankinta kirjataan vuosikuluksi käyttötalouteen.

Investointiosaan kuuluvina hankintoina ei käsitellä kiinteistön ylläpitoon kuuluvaa säännöllistä toimintaa, jolla pysytetään kiinteistön olosuhteet halutulla tasolla. Kunnossapito ja vuosikorjaukset ovat kiinteistön ylläpitoon kuuluvaa toimintaa, jossa kohteen ominaisuudet pysytetään, uusimalla tai korjaamalla vialliset ja kuluneet osat ilman, että kohteen suhteellinen laatutaso olennaisesti muuttuu.

### **8.2 Ostolaskujen käsittely**

Jokaisella ostolaskulla on oltava asiatarkastaja ja laskun hyväksyjä, jotka ovat eri henkilöitä. Hyväksyjä ei saa hyväksyä itseään koskevia laskuja tai laskurivejä, vaan ne toimitetaan eteenpäin esimiehelle hyväksyttäväksi.

Saapuvat laskut tulee tarkistaa ja hyväksyä viipymättä. Hallintosäännön mukaan toimialajohtaja hyväksyy toimialaansa kuuluvat laskut ja päättää toimialansa laskujen asiatarkastajat. Toimialajohtaja voi erillisellä päätöksellä siirtää hyväksymisoikeuden edelleen. Laskujen asiatarkastajille on määriteltävä varahenkilöt. Sijaisjärjestelyissä tulee huomioida toiminnan jatkuvuus ja viivästyskorkojen välttäminen.

Kunnanjohtajalla sekä hallinto- ja talousjohtajalla on oikeus hyväksyä kaikkia kuntaa koskevat laskut. Toimialajohtajalla ja hänen sijaisenaan toimivalla henkilöllä on tarvittaessa oikeus hyväksyä kaikki toimialaansa koskevat laskut.

Tilausvaiheessa on tarkistettava määrärahojen riittävyys. **Laskun hyväksyjä** vastaa siitä, että hankinta on tehty voimassa olevien sääntöjen mukaisesti ja että niistä on tehty tarvittavat päätökset.

Hyväksyjän tulee varmistua siitä, että vastaanottotarkastus on tullut suoritetuksi ja että tositteessa on voimassa olevan kirjaussuunnitelman mukainen tiliöinti. Laskusta on käytävä ilmi, että se kuuluu kunnan maksettavaksi ja että siinä on riittävä asiaselvitys ja alv-merkintä.

Hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskut käsitellään ja hyväksytään viipymättä avoimena olevalle kirjanpitokaudelle tositepäivän mukaan. Laiminlyönneistä johtuvat viivästyseuraamukset (muistutusmaksut) kirjataan alkuperäisen hankintamenon mukaisesti kyseenomaiselle kustannuspaikalle. Lautakunnille kuukausittain tapahtuvaa raportointia varten laskut tulee olla hyväksyttynä talouden seurannan aikataulun (Kirjanpitokausien sulkeminen vuonna 2025) mukaisesti.

Laskun **asiatarkastajan** on tunnettava laskutuksen perusteena oleva asia ja hänen tehtävänä on tarkistaa, että laskun tiedot ovat oikein ja tilattu tavara tai palvelu on vastaanotettu. Mikäli laskun tiedoissa on puutteita tai ne ovat virheellisiä, tulee asiasta reklamoida välittömästi ja pyytää hyvityslasku tavaran tai palvelun toimittajalta. Asiatarkastaja tekee tarvittavat tiliöintimerkinnät, tili, kustannuspaikka ja arvonlisävero sekä liittää tarvittavat liitteet, ellei toisin sovita.

### **8.3 Myyntilaskut**

Tulot tulee laskuttaa pääsääntöisesti kuukausittain tai välittömästi sen jälkeen, kun laskutusperuste on syntynyt. Maksuaika on 14 päivää netto. Perintätoimenpiteisiin ryhdytään tilanteissa, joissa asiakas ei maksa laskua ajallaan. Toimialueiden tulee huolehtia siitä, että niiden vastuulla olevat tulot saadaan täysimääräisinä ja viipymättä kunnalle ja että tarvittavat taksa- ja maksumuutokset toteutetaan.

### **8.4 Konsernin sisäiset tukipalvelut**

Talousarvion mukaan kuukausittain kirjataan sisäiset vuokrat. Kunnan yleiskustannuksena kustannuspaikoille jaetaan mm. kunnanhallituksen hallinnon, henkilöstö-, talous- ja tietohallinnon kustannukset.

Laskutettaviin kustannuksiin lisätään talousarvion mukainen yleiskuluprosentti, joka vuonna 2024 on **8,36 %**.

### **8.5 Sisäinen valvonta ja riskien hallinta**

Organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on oltava riittävä sisäinen valvonta ja riskien hallinta. Riskienhallinnalla tarkoitetaan kaikkia niitä menetelmiä, joiden avulla turvataan kunnan toiminnalliset perusedellytykset, jotta perustehtävää voidaan toteuttaa häiriöttä, laadukkaasti ja kustannustehokkaasti talousarviovuoden aikana. Sisäinen valvonta tukee ja edesauttaa riskienhallinnan toteuttamista. Mikäli talousarviovuoden aikana havaitaan merkittäviä riskejä, tulee toimialajohtajien sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi lautakunnalle tai kunnanhallitukselle, jonka tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Henkilöstön tulee sitoutua toimimaan tavoitteiden ja annettujen sääntöjen mukaisesti, kehittämään toimintatapoja sekä ylläpitämään ammatillista osaamistaan sekä raportoimaan havaitsemistaan epäkohdista esimiehilleen ja tarvittaessa toimialajohtajille.