



VIRTAIN KAUPUNKI

Vuoden 2024 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Kaupunginhallitus 18.12.2023

Liite 4/362 §

Sisällys

VUODEN 2024 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE	3
Määrärahat ja tuloarviot sekä talousarviotavoitteet	3
Käyttösuunnitelman vahvistaminen	3
Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta ja raportointi	4
Riskien arviointi ja sisäinen valvonta	5
Taloustietojen raportointi Valtiokonttorille	5
Maksut ja taksat	5
Henkilöstömenot	6
Hankinnat	6
Työasemat ja mobiililaitteet	6
Ohjelmistojen käyttöoikeudet	7
Osto- ja myyntilaskut	7
Ennakkoperintärekisteri, toiminimellä toimivien yrittäjien YEL-todistukset ja tilaajavastuulain mukaiset todistukset	8
Muistiotositteiden laatiminen ja hyväksyntä	9
Matkalaskut, palkkaennakot ja palkan takaisinperintä	9
Käteiskassat	10
Maksuvalmius	10
Valtionosuudet	10
Investoinnit	10
Kirjanpito ja omaisuuden hallinta	10
Muut tarkastukset	11
Viranhaltijapäätökset	11
Kaupunkikonserni	11
Kaupungin lausunnot	11
Kunnallistekniikan hankeryhmän ja hankkeiden työohjelmamuutokset	11
Sisäiset veloitukset vuodelle 2024	12

VUODEN 2024 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt 13.11.2024 talousarvion vuodelle 2024. Kaupunginvaltuuston hyväksymä talousarvio on kaupungin muita toimielimiä sitova toimintaohje. Tässä asiakirjassa ohjeistetaan käytännön toimenpiteet talousarvion toteuttamiseksi.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet koskevat kaikkia lautakuntia, johtokuntia, toimielimiä sekä niiden valitsemaa vastuuhenkilöitä. Ohjeessa käytetään termiä ”toimielin” kuvaamaan kaikkia edellä mainittuja. Pääperiaatteena on, että toimielin vastaa omasta toiminnastaan sekä toiminnallisesti että taloudellisesti. Jokaisen toimielimen on perehdyttävä tarkasti talousarvioonsa ja seurattava sen toteutumista. Tästä on kunkin toimielimen tehtävä päätös, joka merkitään pöytäkirjaan ja josta toimitetaan ote kaupunginhallitukselle (ks. jäljempänä kohta käyttösunnitelman vahvistaminen).

Määrärahat ja tuloarviot sekä talousarviotavoitteet

Talousarviossa käyttötalouden sitova määräraha kullekin tulosalueelle on toimintamenojen ja toimintatulojen erotus, toimintakate. Toimielin voi tehdä muutoksia menomäärärahaan ja tuloarvioon, mikäli toimintakate pysyy samana.

Talousarviossa on lisäksi määritetty toimielimittäin sitovat operatiiviset tavoitteet. Toimielimen tulee jakaa yhteisiin operatiivisiin tavoitteisiin pääsemiseksi tarvittavat toimenpiteet ja tehtäväkokonaisuudet tulosalueille.

Talousarviovuoden 2024 tilikauden tulos on maltillisesti positiivinen. Ylijäämäisen talousarvion taustalla on toiminnan kriittinen tarkastelu sekä lakisääteinen korotus kiinteistöveroon. Menot ovat kokonaisuutena kasvaneet edelleen vuoden 2023 aikana. Osa talousarviossa 2023 ennakoituista kustannusnousuista ei toteutunut täysimääräisesti, mikä helpotti myös vuoden 2024 talousarvion laatimista. Vuodelle 2024 luo lisäpainetta verotulojen kertymisen epävarmuus taantumasta johtuen. Menopaineista ja tulopohjan epävarmuudesta johtuen vuoden 2024 talousarvio ei mahdollista määrärahan ylityksiä eikä tuloarvion alenemisiä siten, että toimintakate heikkenee, siten toimintaa on ensisijaisesti pyrittävä sopeuttamaan siten, että mahdollinen lisämäärärahatarve voidaan kattaa toimielimen sisäisillä järjestelyillä. Määrärahatarvetta arvioitaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota kokonaistaloudelliseen tarkasteluun koko toimielimen osalta. Jos toimielimen on kuitenkin tehtävä esitys lisämäärärahasta, on esityksen liitteeksi laadittava toimielimen talouden kokonaistarkastelu sekä erittely tileistä ja kustannuspaikoista. Esityksen liitteiden laadinnassa tulee käyttää täytäntöönpano-ohjeen liitteitä 1.1. Määrärahojen riittävyyden tarkastelu ja 1.2. Määrärahamuutos (huom. tiedosto sisältää kaksi eri välillehteä, jotka molemmat tulee täyttää). Muussa tapauksessa esitystä ei oteta käsittelyyn.

Käyttösunnitelman vahvistaminen

Virtain kaupungin hallintosäännön mukaisesti kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösunnitelmat. Talousarvion

valmistelu on kuitenkin tehty kustannuspaikka- ja tilikohtaisesti, joten talousarviosta muodostuu samalla tilikohtainen käyttösuunnitelma.

Hallintosäännön mukaisesti toimielinten tulee tarkastaa talousarvioehdotuksen pohjana olleet käyttösuunnitelmansa vastaamaan valtuuston myöntämiä määrärahoja ja tarvittaessa laatia tarkempi käyttösuunnitelma, mikäli toimielimellä on tarpeen tehdä tarkempi jako osamäärärahoihin, joiden toteutumisesta toimielin määrittelee vastuun tilivelvollisen alaiselle yksikölle/henkilölle. Käyttösuunnitelmalla voidaan sitoa määrärahoja aivan yksittäisiinkin toimintoihin toimielimen päättämällä tavalla, kunhan se ei ole ristiriidassa valtuuston tekemien päätösten kanssa. Käyttösuunnitelmien yhteydessä on otettava huomioon toimielimille asetetut sitovat operatiiviset tavoitteet. Mikäli tilanne on joiltain osin muuttunut talousarvion hyväksymisen jälkeen, voidaan menoja tai tuloja siirtää kustannuspaikkojen ja tilien välillä. Huomioitavaa kuitenkin on, että siirto tulosalueiden välillä edellyttää kaupunginvaltuuston hyväksyntää.

Kunkin toimielimen on todettava valtuuston päättämän talousarvion omien vastuualueidensa määrärahojen jako sekä kustannuspaikkojen ja tilien muodostama käyttösuunnitelma. Ensisijaisesti toimielimen tulee varmistaa se, että määrärahat riittävät välttämättömään toimintaan vuoden aikana. Määrärahaa ei ole lupa käyttää loppuun, ellei todellinen perusteltu tarve niin edellytä.

Talousarvioon sisällytetyt ja määrärahoissa huomioon otetut sopeuttamistoimenpiteet tulee toteuttaa. Jos vuoden aikana määrärahoihin kohdistuu ylityspaineita, toimintaa uudelleen arvioimalla on lähtökohtaisesti pyrittävä turvaamaan määrärahojen riittävyys.

Toimielinten tulee lähettää hyväksytyt käyttösuunnitelmat kaupunginhallitukselle tiedoksi helmikuun loppuun mennessä.

Talousarvion investointiosassa on määrätty, että hankeryhmän valtuustoon nähden sitova taso on hankeryhmän tuloarvio ja määräraha. Toimielimen on erikseen vahvistettava yksityiskohtainen käyttösuunnitelma toimielimen alaisille hankeryhmille. Toimielimen on mahdollista muuttaa hankeryhmän käyttösuunnitelmaa talousarviovuoden aikana, mikäli hankeryhmän tuloarvio ja määräraha pysyvät ennallaan.

Käyttösuunnitelman yhteyteen on laadittava erillinen toimenpidesuunnitelma niiden kohteiden osalta, jotka ylittyivät talousarviovuonna 2023. Selvityksen tulee sisältää vastaavaa ylitystä ehkäisevät toimenpiteet.

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta ja raportointi

Toimielimen on käsiteltävä taloustilanteensa vähintään tulosalueittain kerran kuussa. Raportoinnissa on huomioitava, että kirjauksia tulee vielä seuraavan kuukauden aikana ko. kuukaudelle. Tämän johdosta kuukauden alussa otetut raportit eivät anna todellista kuvaa edellisen kuukauden lopun tilanteesta. Mikäli lautakunnan kokoukset ovat ennen kuun puoliväliä, tulee kuukausittainen taloustilanne käsitellä päättynyttä edeltävän kuukauden lopun tilanteen mukaan (esim. maaliskuun kokouksessa käsiteltäisiin siten tammikuun lopun toteuma).

Toimielinten on raportoitava talous- ja tuotostietonsa kaupunginhallitukselle vuosikolmanneksittain (huhti- ja elokuu, joulukuu tilinpäätöksen yhteydessä). Vuonna

2023 lautakunnille on tehty Accuna -raportointijärjestelmään kuukausiraportointipohja, jota tulee käyttää taloustietojen raportointiin. Pohjaa on tarkoitus kehittää edelleen toiminnallisten tavoitteiden osalta. Toimielimen tuotokset sekä toiminnallisten tavoitteiden toteumatilanne (operatiivisten tavoitteiden saavuttamiseksi tehdyt toimenpiteet sekä tavoitteiden saavuttaminen loppuvuoden osalta on arvioitava) raportoidaan siten, että toimielin on käsitellyt ensimmäisen kolmanneksen 20.5., toisen kolmanneksen 27.9. mennessä. Toimielinten tietojen perusteella hallinto- ja talousjohtaja laatii osavuosikatsauksen tilanteesta yhteenvedon kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle. Koko vuoden lopullinen toteuma tulee käsitellä toimielimissä 15.3.2025 mennessä. Tilinpäätöstietojen käsittelyn osalta tullaan antamaan erillinen tarkempi ohjeistus. Mikäli toimielimen talousarvio sisältää investointeja, on myös niiden toteuma käsiteltävä lautakunnassa käyttötalouden toteuman yhteydessä.

Konserniyhtiöiden tulee noudattaa osavuosikatsauksen osalta samaa raportointirytmää. Vuonna 2024 jatketaan raportointia vuosina 2020-2023 toteutetun käytännön mukaisesti.

Riskien arviointi ja sisäinen valvonta

Toimielinten tulee käyttösuunnitelmien hyväksymisen yhteydessä tehdä omalta osaltaan arvio talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumiseen liittyvistä riskeistä. Pohja riskien arviointiin tulee tämän täytäntöönpano-ohjeen liitteeksi. Riskien arviointi tulee raportoida ja tarvittaessa päivittää osavuosikatsausten yhteydessä.

Taloustietojen raportointi Valtiokonttorille

Vuoden 2021 alusta alkaen kuntien taloustietojen raportointi on siirtynyt Tilastokeskukselta Valtiokonttorille. Tässä yhteydessä raportointi on muuttunut toteutettavaksi XBRL -muodossa suoraan taloushallinnon ohjelmiston tuottamilla tiedoilla ja myös raportointiaikataulu on tiukentunut aiemmasta ja raportointia tulee tehdä aiempaa useammin. Uusi käytäntö on tuonut muutoksia menojen ja tulojen tiliöinteihin, koska ne täytyy jatkossa kohdistaa myös palvelu- ja sektoriluokille. Oikea kohdistaminen on tärkeää, koska raportoidut tiedot ovat pohjana mm. valtionosuuslaskennassa.

Vuoden 2023 aikana on yhä päivitetty oheistuksia liittyen tiliöinteihin ja koulutuksia on tarkoitus järjestää tarpeen mukaan. Esimiesten tulee huolehtia, että kaikki heidän alaisensa, jotka käsittelevät ostolaskuja tai tekevät laskutusta osallistuvat koulutuksiin ja perehtyvät ohjeistuksiin.

Koko kunnan talouden toteuma tulee raportoida Valtiokonttorille neljännesvuosittain. Tällöin kirjanpidon toteuman tulee olennaisilta osin vastata yleisten tilinpäätösperiaatteiden mukaan laadittua välitilinpäätöstä. Kirjanpitolautakunnan Kuntajaosto on antanut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän puolivuosi- ja neljännesvuosikatsausten laadinnasta, jossa annetaan tarkempia ohjeita puolivuosi- ja neljännesvuosikatsausten laadinnasta. Tämä tarkoittaa, että olennaiset tulojen ja menojen jaksotukset tulee kirjata kirjanpitoon sekä olennaiset kaudelle kuuluvat osto- ja myyntilaskut tulee olla hyväksytyinä alla olevan aikataulun mukaisesti.

Raportointi	Pvm. jolloin tapahtumat tulee olla merkittynä kirjanpitoon	Raportoitavat luvut tulee olla valmiina
1. neljännes (31.3.2024)	23.4.2024	25.4.2024
2. neljännes (30.6.2024)	7.8.2024	9.8.2024
3. neljännes (30.9.2024)	23.10.2024	25.10.2024
4. neljännes (tp-arvio 31.12.2024)	21.1.2025	23.1.2025

Maksut ja taksat

Virtain kaupungin hallintosäännön seitsemännen luvun 70 §:n mukaan valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää vastaava toimielin. Toimielin voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Maksut ja taksat tarkistettiin keskitetysti viimeksi vuonna 2015. Toimielin voi harkinnan mukaan käydä läpi toimenpiteidensä maksut ja taksat sekä tehdä niihin tarvittaessa muutoksia.

Henkilöstömenot

Vapautuvien virkojen/toimien sekä yli kolme kuukautta kestävien sijaisuuksien (pois lukien palkkatukityöt) täyttäminen edellyttää hyväksyntää kaupunginhallitukselta. Virkojen ja toimien täyttölupaesityksen osalta on tehtävä riittävä tarvehankinta ja tarve täyttämiseksi on perusteltava. Perustelusta on käytävä ilmi tehtävänkuva, toimen välttämättömyys ko. tehtävän hoitoon sekä arvioitava vaihtoehtoisen järjestämistavan kustannusvaikutus. Kaupunginjohtajalla oikeus tehdä myöntää täyttölupa kiireellisissä tapauksissa.

Sijaisten käyttöön on kiinnitettävä huomiota. Hallituksen päätöksen mukaisesti kaksi viikkoa ja sitä lyhyempiin virkavapaisiin ja työlomiin (esimerkiksi sairaudesta johtuviin) ei oteta sijaisia muutoin kuin erityisistä lainsäädännöstä johtuvista perusteista, ellei hallitus myöhemmin toisin ohjeista. Poikkeustapauksissa osastopäällikön päätöksellä tästä voidaan poiketa.

Työnantaja suosittelee ja tukee palkattomien vapaapäivien käyttöä aina kun työtilanne sen sallii ja se on mahdollista ilman sijaisjärjestelyjä.

Säästövapaiden pitämiseen on talousarviovuoden aikana kiinnitettävä erityistä huomiota. Vuosittaiset säästövapaasuunnitelmat on laadittava siten, että säästövapaat tulee pidettyä kolmen vuoden aikana. Säästövapaita on pyrittävä pitämään mahdollisimman paljon pois työtilanteen niin salliessa.

Hankinnat

Hankintamenettely on säädelty laissa julkisista hankinnoista, kaupungin hankintaohjeessa sekä kaupunginhallituksen johtosäännössä ja hallintosäännössä. Hankintojen käytännön ohjeistus löytyy Intrasta. Lisäksi tämän täytäntöönpano-ohjeen liitteenä on pienhankintaohjeistus, jota on noudatettava. Hankinnoissa sovelletaan aina viimeisintä hyväksyttyä hankintaohjetta. Hankinnoista vastaavan on perehdyttävä käytännön ohjeisiin.

Kaupunginhallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta/myymisestä, mikäli ostettavan tai myytävän omaisuuden arvo on alle 85.000 euroa. Kaupunginjohtaja alle 20 000 euron

Osastopäällikkö päättää hankinnasta, jonka veroton arvo on enintään hankintalain 25 §:n mukaisten kansallisten kynnysarvojen verran.

Hankinnan ennakoidun arvon laskemisessa käytetään suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Määräaikaisten hankintasopimusten ennakoidun arvon laskemisessa on käytettävä sopimuksen voimassaolon aikaista kokonaisarvoa jäännösarvo mukaan lukien. Toistaiseksi tai määrittelemättömän ajan voimassa olevien hankintojen osalta sopimuksen ennakoidun arvon laskennassa huomioidaan tulevat neljän vuoden aikana tapahtuvat korvaukset.

Hankinnoissa tehdään yritysvaikutusten arviointi jo valmisteluvaiheessa, kun hankinnan arvo ylittää 60.000 euroa.

Työasemat ja mobiililaitteet

Työasemat ja mobiililaitteet sekä niihin liittyvät ohjeistavikkeet ja liittymät hankitaan keskitetysti tietohallinnon kautta toimitusmenon toimeksiannosta. Lasku on tilioitävä atk-tunnisteella. Tietohallinto asiantuntijana avustaa tarvittavien laitteiden ja liittymien määrittämisessä ja valinnassa (vakioidut työasemat ja mobiililaitteet).

ICT-laitteet hankitaan leasingin kautta. Leasing-laitteen vaihtoväli on 36 kk. Laitteen hankintahinta leasing-kustannuksineen jakaantuu näille kuukausille ja laskutetaan 3 kuukauden välein.

Käytöstä poistettavat laitteet palautetaan tietohallintoon. Esimies vastaa siitä, että kaupungin palveluksesta poistuva henkilö palauttaa laitteet tietohallintoon.

Hallintokuntien on merkittävä irtaimisto-kirjanpitoon uudet hankitut laitteet ja myös poistuneet laitteet

Ohjelmistojen käyttöoikeudet

Ohjelmistojen käyttöoikeuksista vastaa esimies, joka pyytää tiketointijärjestelmän kautta tietohallintoa avaamaan ja poistamaan käyttöoikeudet ja tunnukset tietohallinnon tuottamiin järjestelmiin (sähköposti ja AD-kirjautumisympäristö). Muiden järjestelmien käyttöoikeuksista vastaa järjestelmien pääkäyttäjät. Pääkäyttäjälistaus löytyy intranetista.

Osto- ja myyntilaskut

Jokainen maksutapahtuma on todennettava tositteella. Tositteesta on käytävä selville menon tai tulon peruste. Toimielimen on käyttösuunnitelman hyväksymisen ohella vahvistettava kustannuspaikoittain henkilöt, jotka vastaanottavat ja hyväksyvät ostolaskut. Toimielimen on päivitettävä vastaanottajat ja hyväksyjät tarvittaessa. Ostolaskujen vastaanottajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö. Ostolasku voidaan kuitata vastaanotetuksi, kun on varmistettu, että sitä koskeva tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu. Maksut suoritetaan eräpäivänä taloushallinnon muodostamalla maksatusyhteenvedolla, joka hyväksytään talousjohtajan tai hänen varahenkilönsä toimesta.

Sähköistä laskutusta on edellytettävä aina tarjouspyyntöä/hankintasopimusta/tilausta tehtäessä. Vain poikkeustapauksissa hyväksytään paperilasku. Mikäli toimittajalla ei ole mahdollisuutta verkkolaskutukseen on suositettava vuoden 2020 lopulla käyttöön otettua toimittajaportaalia, jossa toimittaja voi luoda laskun alla oleville vastaanottajille ilman hänelle siitä aiheutuvaa kuluja. Laskutuskutsun/tunnukset toimittajaportaaliin saa lähettämällä pyynnön osoitteeseen ostolaskut@virrat.fi.

Sähköisen ostolaskun laskutusosoitteet ovat seuraavat:

Operaattori: CGI Oy

Virtain kaupunki 003702063339

Virtain kaupungin vesihuoltolaitos 00370206333903

Nuorisokeskus Marttinen 00370206333904

Virtain Energia Oy: 003727208063

Välittäjän tunnus on 003703575029.

Kaikki yllä mainitut yksiköt ovat itsenäisiä toimijoita. Tämä tarkoittaa sitä, että esim. kaupungin laskulla ei voi olla yhtiöille kuuluvia laskurivejä eikä toisinpäin. Tilausta tehtäessä on laskutustieto annettava riittävän selkeästi. Lisäksi laskulla on oltava viite, josta käy ilmi riittävät tiedot laskun kohdentamiseksi vastaanottajalle. Sopivana viitteenä pidetään vähintään yksikköä/kustannuspaikkaa/tilaajan nimeä. Viite on pyydettävä laskulle aina.

Paperilaskujen toimitusosoitteet ovat seuraavat:

Virtain kaupunki
PL 865
00074 CGI

Virtain kaupunki,
Vesihuoltolaitos
PL 866
00074 CGI

Virtain kaupunki,
Liikelaitos
Marttinen
PL 868
00074 CGI

Virtain Energia Oy
PL 867
00074 CGI

Ostolaskujen osalta on lisäksi huomioitava, että maksuehto ostolaskuissa on oltava vähintään 14 päivää netto, mielellään 21 tai 30 päivää netto. Paperilaskujen maksuehto on oltava vähintään 30 pv netto.

Laskun tarkastukseen on kiinnitettävä huomiota. Virtain kaupunki maksaa vuosittain huomattavan määrän viivästyskorkoja, jotka aiheutuvat pääosin ostolaskujen hitaasta tarkastus- ja hyväksyntäkierrroksesta. Viivästyskorot tulevat viivästymisen aiheuttaneen kustannuspaikan maksettavaksi. On huomioitava, että viivästymisen vaikuttaa myös kirjanpidon toteuman oikeellisuuteen, koska vasta hyväksytyt ostolaskut siirtyvät kirjanpitoon ja näkyvät siten menoina.

Kaupungille tulevat rahasuoritukset ohjataan pääsääntöisesti pankkitilin tai muun sähköisen kanavan kautta. Viitteettömiä suorituksia pankkitileille tulee välttää. Myyntilaskut on pyrittävä tekemään viipymättä vähintään kuukausittain. Myyntilaskun tositepäiväyksen on oltava sillä kuukaudella, jolloin lasku on aiheutunut. Maksuehto myyntilaskuissa saa olla enintään 21 päivää.

Kaupungin saamisista on pidettävä kirjaa (myyntireskontra). Saamisten perimiseksi kaupungin viranomaisen on ryhdyttävä hallituksen periaatepäätöksen mukaisessa aikataulussa perimistoimenpiteisiin. Erääntyneisiin myyntilaskuihin on taloussihteerillä oikeus neuvotella kuuden (6) kuukauden maksuaika maksusuunnitelmiseen. Tätä pidemmästä maksuajasta päättää osastopäällikkö ja yli vuoden maksusuunnitelmasta vastaava toimielin. Myyntilaskun hyvittämisestä/maksuvapautuksesta päättää maksun määrännyt toimielin tai sen määräämä viranhaltija. Kaupunginhallituksen päätöksellä poistetaan tileistä ne saamiset, joita ei ulosottoteitse ole saatu perittyä tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista. Myös poistettu saaminen on perittävä, jos velallisen olosuhteissa tapahtuu muutos, mikä mahdollistaa perimisen.

Ennakkoperintärekisteri, toiminimellä toimivien yrittäjien YEL-todistukset ja tilaajavastuulain mukaiset todistukset

Lain mukaan veroviranomaiset merkitsevät ennakkoperintärekisteriin viran puolesta sen, joka harjoittaa tai todennäköisesti ryhtyy harjoittamaan elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa, josta saatu vastike ei ole palkkaa. Ennakkoperintärekisteriin on toimitettava työ- ja käyttökorvauksesta, mikäli suorituksen saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Ennen palvelun hankintaa tulee tarkistaa, onko toimittaja merkitty ennakkoperintärekisteriin. Asian voi tarkistaa esimerkiksi yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (ytj.fi). Hankinnat tulee tehdä ensisijaisesti ennakkoperintärekisteriin merkityiltä toimittajilta. Ennakkoperintärekisteriin ei koske tavarakauppaa eikä esimerkiksi vuokraustoimintaa. Jos hankinta sisältää sekä työsuoritusta että tavarantoimitusta, on rekisteröinti tarkistettava.

Mikäli kunnalle palvelua tuottava yrittäjä toimii toiminimellä, yrittäjän on toimitettava kuntaan todistus YEL-vakuutuksen (yrittäjäeläke) voimassaolosta, mikäli toiminimi täyttää eläkelain mukaiset YELvakuutuksen ehdot. YEL -todistuksesta on käytävä ilmi vakuutuksen voimassaoloaika ja toiminimi, jota vakuutus koskee.

Hankintasopimuskumppaneilta tulee pyytää vuosittain vero- ja työeläkeselvitykset. Tämä koskee myös konserniyhtiöiden kanssa solmittuja hankintasopimuksia. Saadut todistukset on säilytettävä kaksi vuotta.

Muistiotositteiden laatiminen ja hyväksyntä

KPL 2:5 §:n mukaan, milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi liiketapahtumia, johon ei liity toista osapuolta, kuten kauppakumppania tai rahoituslaitosta. Tällaisia liiketapahtumia todentavia tositteita kutsutaan yleensä muistiotositteiksi. Esimerkkinä (itse laadituista) muistiotositteista voidaan mainita:

- Jaksotustositteet
- Korjaustositteet
- Siirtositteet
- Kehittämismenojen aktivoimisen tai osatuloutuksen todentavat laskelmat sekä muut muistiotositteet
- Arvonlisäverolaskelmat sekä muut verokirjauksia todentavat tositteet

Asianmukaisella varmentamisella tarkoitetaan sitä, että tositteesta tulee käydä ilmi, kuka sen on laatinut. Jos kyseessä on olennainen tai poikkeuksellinen tapahtuma, on hyvän kirjanpitotavan mukaista merkitä tositteeseen tai sen perusteella tehtävään kirjanpitomerkintään myös, kuka tositteen on hyväksynyt. Näin on erityisesti silloin, kun kirjanpitovelvollisen kirjanpidon hoito on annettu ulkopuolisen palveluntarjoajan, esimerkiksi tilitoimiston hoitoon, jolloin olennaisen tai poikkeuksellisen liiketapahtuman todentavaan tositteeseen on perusteltua liittää kirjanpitovelvollisen hyväksyntä.

Virtain kaupungilla lähtökohtaisesti muistiotositteen laadinnasta vastaa kirjanpitäjä ja sen hyväksyy kyseisen vastuualueen tilivelvollinen/osastopäällikkö, mikäli muistiotositteella on vaikutusta valtuustoon nähden sitovien määrärahojen toteutumiseen. Hyväksynnäksi voidaan katsoa myös esimerkiksi tilivelvollisen/osastopäällikön kirjallinen ohjaus tapahtuman kirjaamiseen esim. sähköpostitse. Muihin tuloslaskelma- ja tase-eriin liittyvät muistiotositteikirjaukset hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä.

Niin sanotut tekniset kirjaukset, kuten arvonlisäveroon ja kirjanpitotilin muuttamiseen liittyvät korjaukset voi hyväksyä kirjanpitäjä.

Matkalaskut, palkkaennakot ja palkan takaisinperintä

Matkalaskut on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä M2-matkalaskuohjelmaan. Verolliset matkalaskut toimitetaan palkkahallintoon. Kahden kuukauden määräajasta voidaan poiketa vain poikkeuksellisissa tilanteissa, kuten pitkien sairauslomien vuoksi. Poikkeamisen perusteesta on tehtävä merkintä matkalaskuun. Tässä yhteydessä on huomioitava, että Virtain kaupungin, Liikelaitos Marttisen ja Vesihuoltolaitoksen viranhaltijoiden ja työntekijöiden verovapaiden matkakorvausten osalta hyväksytään vain M2 -matkalaskuohjelmassa tehdyt matkalaskut. Esimiesten on huolehdittava laskutuskäytännön tiedottamisesta omissa yksiköissään. Tarkemmat ohjeet matkalaskujen osalta on annettu matkustusohjeessa.

Ulkomaan matkoihin liittyen on mahdollista hakea matkaennakkoa. Ennakon hakeminen tapahtuu M2 -ohjelman välityksellä. Ennakoiden myöntämisen suhteen on

käytettävä harkintaa. Johtoryhmälle on jaettu tarkempi ohjeistus matkaennakkoihin liittyen.

Palkkaennakoita ei makseta.

Mikäli palkkaa on suoritettu liikaa, on järjestettävä kuulemistilaisuus esimiehen toimesta, jossa tilanne kartoitetaan ja takaisinmaksusta sovitaan. Liikaa maksetun palkan takaisinperinnässä noudatetaan pääsääntöisesti kuuden (6) kuukauden takaisinperintäaika. Tätä pidemmästä maksuajasta päättää osastopäällikkö ja yli vuoden mittaisesta takaisinmaksusta vastaava toimitus. Takaisinmaksumäärästä ja –ajasta voidaan tehdä erillinen maksusuunnitelma. Kuusi kuukautta lähtee juoksemaan, kun palvelussuhde on päättynyt tai asia on saatettu asianomaiselle virallisesti tiedoksi (kuulemismenettely).

Käteiskassat

Käteiskassoista on pidettävä kassakirjaa. Kassatilitykset tulee tehdä vähintään kerran kuukaudessa kuitenkin siten, että kassassa on pohjakassan lisäksi enintään 1000 euroa. Sähköisiä maksuvälineitä tulee suosia. Pohjakassan määrä tulee mitoittaa toiminnan mukaan ja se voi olla sesonkiaikana korkeampi. Sesonkina pohjakassa voi olla enintään 1000 euroa.

Osastopäällikön on tarkastettava toimialueensa käteiskassat vähintään kerran vuodessa tai antaa tarkastus tehtäväksi alaiselleen viranhaltijalle ja vahvistaa tehty tarkastus. Suoritetusta tarkastuksesta on toimitettava tarkastusraportti talousjohtajalle, joka vie ne tiedoksi kaupunginhallitukselle. Kassanhoitajan tai alitilittäjän vaihtuessa on aina toimitettava kassantarkastus.

Maksuvalmius

Rahatoimiston on seurattava kaupungin menojen suoritusta ja tulojen kertymistä sekä huolehdittava maksuvalmiuden säilymisestä.

Valtionosuudet

Valtionosuuksien hakemisesta ja maksatushakemuksista vastaa se toimitus, jonka vastuulla toiminta/projekti on. Asiakirjoista on toimitettava arkistokappale talousjohtajalle.

Investoinnit

Aktivoitavan käyttöomaisuuden pienin euromääräinen hankintahinta on 10.000 euroa (alv 0 %). Vuosikorjaukset ovat kustannusarviosta riippumatta aina käyttömenoja. Investoinneista on annettu erillinen ohjeistus, jota on noudatettava. Valmiit kohteet on ilmoitettava ohjeistuksen liitteenä olevalla lomakkeella kahden kuukauden kuluessa investoinnin valmistumisesta.

Mikäli investointihankkeelle on talousarviossa merkitty valtionosuutta tai muuta rahoitusosuutta, hankkeen toteuttamiseen ei saa ryhtyä ennen rahoitusosuuden

varmistumista. Mikäli rahoitusosuus on budjetoitua pienempi, hankkeen saa toteuttaa ehdolla, että alkuperäinen nettomeno ei ylitä. Uutta talousarvioon sisällytettävää investointihanketta ei saa aloittaa, ennen kuin valtuusto on myöntänyt siihen lisämäärärahan.

Kirjanpito ja omaisuuden hallinta

Kaupungin menoista ja tuloista sekä varoista ja veloista on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa kirjanpitolain ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston määräysten mukaisesti sekä hyvää kirjanpitoa noudattaen. Rahatoimisto voi antaa käytännön ohjeita kuntalain ja kirjanpitolain määräysten toteuttamiseksi Virtain kaupungin kirjanpidossa. Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä talousarviolainoista, sopimuksista, sitoumuksista, vakuuksista ja vakuutusasiakirjoista on pidettävä luetteloita. Rahastoista on pidettävä tilejä, joiden avulla voidaan seurata tuloja ja menoja sekä varojen ja pääomien muutoksia. Mikäli kaupungin viranomaisella on hallussaan muita kuin kaupungille kuuluvia varoja, niistä on pidettävä erillisiä tilejä ja riittävää kirjanpitoa. Irtaimesta omaisuudesta (arvo alle 10.000 euroa, alv 0 %) on pidettävä luetteloa irtaimen omaisuuden luettelointia koskevan ohjeen mukaisesti. Hallintokuntien vastuulla on luettelon tekeminen vuosittain alaisensa toiminnan osalta. Tilinpäätöksen laatii rahatoimisto Kuntalain ja Kirjanpitolain säätämässä aikataulussa. Tilinpäätöstä varten lautakuntien ja muiden kaupungin viranomaisten on annettava riittävän ajoissa riittävät tiedot tilinpäätöksen toteuttamiseen. Kaupunginhallitus antaa vuosittain lautakunnille ohjeen tilinpäätöksen käsittelystä. Rahatoimisto voi antaa tarkempia ohjeita ja määräaikoja mm. laskutukseen ja ostolaskujen käsittelyyn, että tilinpäätös voidaan saattaa valmiiksi määrääjässä.

Muut tarkastukset

Esimiesten tulee tehdä kerran vuodessa palkkatarkastus palkkahallinnon lähettämien listausten perusteella. Palkkahallinto vastaa listausten lähettämisestä esimiehille. Käyttöön otetun ESS –järjestelmän avulla esimies voi myös itse jatkuvasti seurata, että alaisten tiedot ovat oikein ja hänelle on kiinnitetty oikeat alaiset.

Aiemmissa täytäntöönpano-ohjeissa on pyydetty henkilöstöpäätöksissä kiinnittämään huomioita erityisesti palkanmaksun perusteena olevien tietojen oikeellisuuteen. Muutokset tulee myös ilmoittaa palkkahallintoon viipymättä ensisijaisesti ESS -järjestelmän kautta. Tässä on edelleen parantamisen varaa. Myös omalla ilmoituksella myönnettyt sairauspoissaolot tulee ilmoittaa ja hyväksyä ESS -järjestelmässä, jotta kaikki sairauspoissaolot tulevat rekisteröityä ja tulevat työterveyshuollon käyttöön.

Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätösten tiedoksiannossa ylemmän toimielimen käsittelyyn on kiinnitettävä erityisesti huomiota (KuntaL 92 §). Kaupunginhallitus on tämän johdosta antanut ohjeet (19.12.2018/385 §) ottokelpoisten päätösten ilmoittamismenettelystä kaupunginhallitukselle. Osastojen tulee käydä läpi delegointipäätökset ja päivittää ne

tarvittaessa. Delegoinneista on pidettävä ajantasaista luetteloa, joka on toimitettava kaupunginhallitukselle.

Kaupunkikonserni

Konserniohjausta koskevat määräykset on kirjattu konserniohjeeseen, joka on päivitetty vuonna 2020 (KV 16.11.2020 § 72). Ohjeessa mainitut käytännöt tulee huomioida valmistelussa.

Konserniyhtiöiden palkanmaksu hoidetaan samoina päivinä Virtain kaupungin kanssa.

Kaupungin lausunnot

Kaupungilta pyydettyjen virallisten lausuntojen ja merkittävien kannanottojen antamisesta päättää toimielin. Merkittävät lausunnot tulee antaa tiedoksi kaupunginhallitukselle.

Kunnallistekniikan hankeryhmän ja hankkeiden työohjelmamuutokset

Kunnallistekniikan yli 50 000 euron työohjelmamuutokset ja hankkeiden työohjelmamuutokset tulee antaa tiedoksi kaupunginhallitukselle.

Sisäiset veloitukset vuodelle 2024

Aikaisemman käytännön mukaisesti sisäiset veloitukset on tehtävä nettohinnoin. Periaatetta jatketaan edelleen. Vuoden aikana veloitukset tehdään talousarviossa huomioiduin hinnoin. Kaupungin kirjanpitoa varten on laadittava ja annettava sisäisistä suorituksista tositteet, käytännössä käyttäen sisäistä laskutusta. On tärkeää, että sisäiset veloitukset perustuvat todellisiin kustannuksiin, jotta tehtäville kohdistuu niistä todellisuudessa aiheutuvat kustannukset. Tämän johdosta sisäisiä veloituksia oikaistaan tarpeen vaatiessa tilinpäätöksessä vastaamaan todellisia kustannuksia.