



MIEHIKKÄLÄN KUNTA
VIROLAHDEN KUNTA



20.1.2021

TALOUSARVION 2021 TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

Virolahden ja Miehkälän kunnanvaltuustot ovat joulukuussa 2020 hyväksyneet talousarviot 2021 ja taloussuunnitelmat 2022 - 2023. Talousarviot löytyvät Kaakon kaksikon [Intrasta](#).

Talousarvion perusteluissa on kunkin toiminnon (lautakunnan) kohdalle määritetty tehtävä, toiminnan tavoitteet sekä sanallisia tai numeromuodossa olevia mittareita, joilla tavoitteiden saavuttamista arvioidaan.

Talouden hallinta ja määrärahojen käyttö

Määrärahojen sitovuus

Talousarvio on hyväksytty kuntalain 30 §:ssä tarkoitetulla toimielinten (lautakunnat, jaostot) tasolla siten, että toimintatulojen ja toimintamenojen nettomäärä toimielimen budjetissa on sitova (rivi NETTO, sarake KVALT). Määrärahojen sitovuus valtuustoon nähden tarkoittaa, ettei toimielimen nettomäärää saa ylittää ilman valtuuston päätöstä. Raporttien avulla tulee seurata määrärahojen toteutumistilannetta.

Lautakunta voi päättää määrärahojensa käytöstä toimielintasoa tarkemmin hyväksymällä niitä koskevan käyttösuunnitelman. Tällöin lautakunnan tulee olla yhteydessä hallintojohtajaan, jotta talouden suunnitteluohjelmassa avataan käyttösuunnitelma muutoksia varten. Siinä määritellään, miten tulosalue- ja -yksikkökohtaiset osamäärärahat sitovat lautakunnan alaisia yksiköitä, viranhaltijoita jne. Mahdolliset tehdyt tarkennukset eli käyttösuunnitelmat on toimitettava helmikuun 2021 loppuun mennessä hallintojohtajalle, jotta ne saadaan näkymään kirjanpidon toteutumavertailussa.

Avoimen viran tai tehtävän täyttö

Viran tai tehtävän tullessa avoimeksi sitä ei saa täyttää automaattisesti, vaan ensin on tarkasteltava laajemmin [töiden organisointitarvetta ja -mahdollisuutta](#). Tätä kautta täsmentyvät:

- Voidaanko asia hoitaa sisäisin järjestelyin vai onko tarve uusrekrytoinnille?
- Todellinen rekryointitarve (kohde).

Mikäli arvioinnissa päädytään, että rekrytointi on välttämätöntä, niin toimialajohtaja anoo kunnanjohtajalta täyttölupaa. Virka- ja työsuhteeseen haussa noudatetaan ensisijaisesti hallintosäännön 42-45 §:en määräyksiä sekä toissijaisesti ja soveltuvien osin Kaakon kaksikon [vanhan henkilöstöpoliittisen ohjelman käytännön ohjeistuksia](#).

Hallintojohtaja on tiedottanut 12.1.2021 sähköpostitse, että vanhan henkilöstöpoliittisen ohjelman käytännön ohjeistukset ja linjaukset pysyvät toistaiseksi voimassa. Kevään aikana vanhan henkilöstöpoliittisen ohjelman käytännön ohjeet päivitetään Intraan omille tiedostoille. Väliaikana näitä käytännön ohjeistuksia ja linjauksia (ml. rekrytointi) joutuu vielä siis tarkastelemaan vanhan ohjelman sivuilta. Henkilöstöä informoidaan muutoksesta erikseen, kun se on ajankohtaista.

Miehkälän kunta
Keskustie 4 A
49700 Miehkälä
05-74 901

Virolahden kunta
Virojoentie 7
49900 Virolahti
05-74 912

Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) sekä Kaakon kaksikon hankintaohjeistusta.

Etelä-Kymenlaakson julkisyhteisöjen yhteishankintayksikkö, Sarastia Oy:n liiketoimintayksikkö Hankinta Sarastia on tehnyt hankintasopimukset yhteishankittavista tuotteista ja palveluista ja niitä hankitaan vain sopimuksissa määritellyiltä toimittajilta. Myös erillishankinnat/kilpailutukset hoidetaan yhteistyössä Sarastian kanssa. Hankinnoista päättää toimitus, toimialajohtaja tai muu viranhaltija hallintosäännön mukaisesti.

Kannettavissa tietokoneissa (ml. telakka), pöytätietokoneissa ja tabletti-päätteissä käytetään leasingrahoitusta. Leasinglaitteet hankitaan Kymijoen ICT-palveluportaalin kautta. Edellä mainituissa laitteissa Kaakon kaksikon vuokraudeksi valitaan aina 4 vuotta.

Sen sijaan puhelimet hankitaan omiksi. Matkapuhelimet eivät kuulu Kymijoen ICT:n ylläpidon piiriin.

Yhteisen toiminnan kustannusten jakaminen kuntien kesken

Kustannusten jakamisesta on sovittu kuntien valtuustojen 11.6.2019 hyväksymässä yhteistoimintasopimuksessa, joka on tullut voimaan 1.1.2020. Yhteistoimintasopimus sanoo kuntakohtaisten maksuosuuksien määräytymisestä seuraavaa:

"Ensisijaisesti yhteistoimintatehtävien kuntakohtaiset maksuosuudet määräytyvät suoriteperusteisesti, eli palveluiden käytön perusteella, tai toissijaisesti muulla yhteisesti sovitulla jakoperusteella. Milloin muuta jakoperustetta ei ole, niin maksuosuudet jaetaan kuntien asukaslukujen suhteessa. Tällöin asukaslukuna käytetään tilikauden aloittavan vuodenvaihteen ns. virallista asukaslukua (esimerkki: vuoden 2020 osalta käytetään Tilastokeskuksen vahvistamaan asukaslukua ajankohdasta 31.12.2019)."

Talousseurannan pienin solu on kustannuspaikka. Suoritehintaa voi määräytyä joko osin tai kokonaan yhden tai useamman kustannuspaikan kustannusten perusteella (kustannukset/suoritemäärä). Milloin suorite- tai muuta jakoperustetta (esim. 50/50) ei ole käytössä, vuoden 2021 kustannusten jakoperusteena käytetään Tilastokeskuksen vahvistamaa kunnan asukaslukua 31.12.2020 tilanteesta.

Kaakon kaksikon eri toimialojen (yhteiset) kuntien maksuosuuksien laskutus käytännöt yhdistettiin 1.1.2019 alkaen. Toimintaohjeet ovat seuraavat:

- Budjettiin 2021 pohjautuvien maksuosuuksien ennakkolaskut laskutetaan kuukausittain.
 - o Ennakkolaskujen eräpäivä on 28. päivä.
- Ennakkomaksuja/-laskuja tarkistetaan, kun:
 - o Lisätalousarvio vaikuttaa olennaisesti (=yli 5 %) kuntaosuuksiin
 - o Osavuositarkastuksen II/2021 tarkastelun yhteydessä, mikäli 31.8. toteutumatilanne niin edellyttää.
- Koko vuoden kuntaosuuksien osalta tasauslasku tehdään tilikauden jälkeen 15.2. mennessä.

Osavuositarkastukset

Osavuositarkastuksissa verrataan kunnan talouden ja toiminnan kehitystä ensimmäisellä ja toisella vuosikolmanneksella 2021 talousarvioon sekä edellisen vuoden vastaavaan aikaan. Lautakunnille esiteltävät osavuositarkastukset tulee toimittaa seuraavan aikataulun mukaisesti:

Osavuositarkastus	Aikaväli	Lautakunnissa käsitellyn raportin toimittamisen määräaika
I/2021	1.1.-30.4.	26.5.2021
II/2021	1.5.-31.8.	29.9.2021

Kunnanhallitukset käsittelevät osavuositarkastukset ma 7.6.2021 ja ma 11.10.2021 kokouksissaan. Osavuositarkastuksia varten huhtikuun kirjanpito suljetaan poikkeuksellisesti jo 14.5.2021 ja elokuun kirjanpito 15.9.2021.

Osavuositarkastuksien laadinta toteutetaan toimittamalla lautakunnassa käsitelty raportti määräaikaan mennessä Word-muodossa yleishallintoihin. Jos toteutustapaa muutetaan, kuten esimerkiksi yhteisvalmisteluksi Sharepoint-ympäristössä / Microsoft Teamsissa, tullaan siitä antamaan erillinen ohjeistus ennen osavuositarkastusten laadinnan aloittamista.

Sisäinen valvonta ja tositteiden käsittely

Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on sekä ennalta ohjaavaa, toimintarutiineihin sisältyvää jatkuvaa toimintojen ja varojen käytön seuranta, että jälkikäteen tapahtuvaa seuranta. Se on operatiivista johtamista ja sen tarkoituksena on:

- Varmistaa kunnan ja kuntakonsernin tehtävien häiriötön toteutuminen ja lainmukaisuus (lakien, asetusten, päätösten, ohjeiden, määräysten ja sopimusten noudattaminen).
- Varmistaa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen, toiminnan tuloksellisuus ja sen ylläpitäminen ja edistäminen ja toiminnan tehokkuus sekä hyvän hallintotavan mukaiset menettelyt.
- Varmistaa omaisuuden ja voimavarojen turvaaminen.
- Varmistaa taloudellisen ja toiminnallisen tiedon oikeellisuus ja luotettavuus (tietojärjestelmät, raportointijärjestelmät) sekä ennaltaehkäistä erehdykset, virheet ja väärinkäytökset.

Sisäisen valvonnan ohje löytyy Kaakon kaksikon Intrasta. Sisäisen valvonnan tehostamiseksi molemmissa kunnissa kunnanhallitukset ovat 9.6.2014 hyväksyneet sisäisen valvonnan toimenpidelistan, jonka mukaisten toimenpiteiden keskeisistä havainnoista toimialajohtajat raportoivat lautakunnille osavuositarkastusten ja toimintakertomuksen yhteydessä.

¹ Toimitetaan Word-muodossa yleishallintoon, Virolahti: Anita Takasuo (anita.takasuo@virolahti.fi) ja Miehikkälä: Marja Kauppila (marja.kauppila@miehikkala.fi)



Tositteiden käsittely

Ostolaskut käsitellään sähköisesti annettujen ohjeiden mukaisesti. Ostojen ja hankintojen yhteydessä pyydetään, että lasku toimitetaan sähköisessä muodossa. Uusille toimittajille tulee lähettää jo tilausvaiheessa.

- Miehikkälän verkkolaskuosoite
- Virolahden verkkolaskuosoite

Laskujen tiliöijät ja hyväksyjät on määrätty toimialoittain ja tiliöinnissä käytetään kuntien yhteistä, taloushallinto-ohjelman mukaista laskentatunnistetta. Taloushallintoon liittyvän aineiston, kuten laskut, oikeellisuudesta vastaa hyväksyjä. Kunnanjohtajat määräävät laskujen tarkastajan (tiliöijä) ja hyväksyjän, joiden tulee olla eri henkilöitä. Tilivelvolliset on määritelty hallintosäännössä.

Laskut on hyväksyttävä määräaikana viivästyskorkojen välttämiseksi. Mahdolliset viivästyskorot on kirjattava kustannuspaikalle 6000 rahoituskuluihin tilille "6320 viivästyskorot" raportointikoodilla 20 seurannan mahdollistamiseksi. Laskujen eräpäivien ohella on kiinnitettävä huomiota laskun päiväykseen, joka määrittelee kirjanpidon kauden.

Tositteiden hyväksyjät ovat ensisijaisesti vastuussa toimielimelle käyttösuunnitelman noudattamisesta ja määrärahojen riittävydestä.

Kokouspalkkiot ja matkakorvaukset

Sihteereitä pyydetään huolehtimaan siitä, että kaikista palkkioon oikeuttavista kokouksista ja palaverista toimitetaan kokouspalkkio- ja matkakorvauslistat palkkahallinnolle tiliöityinä ja hyväksytyinä heti kokouksen jälkeen. Dynastyn kokoushallintaan tallennetuista kokouksista saa suoraan osanottajalistaukset.

Muuta

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeistus tulee käsitellä lautakunnissa ja yhdessä henkilöstön kanssa.

Lisätietoja: hallintojohtaja Otto Koskela, puh. 0401992146.