



Hyväksytty kunnanhallituksessa 18.01.2021

ASKOLAN KUNTA

18.1.2021

1 (8)

VUODEN 2021 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

Tasapainoinen talous

Askolan kunnanvaltuusto on 16.11.2020 kokouksessaan hyväksynyt vuoden 2021 talousarvion ja vuosien 2022 - 2023 taloussuunnitelmat sekä vuosien 2021 – 2024 investoinnit.

Askolan kunnan vuoden 2020 tulos on ennusteen mukaan toteutumassa positiivisena koronapandemian aiheuttamista ylimääräisistä kustannuksista huolimatta. Kunnan tase on myös ylijäämäinen.

Talousarvio ja taloussuunnitelmat on laadittu siten, että kunnanvaltuuston 21.8.2019 hyväksymän talouden tervehdyttämisohjelman mukainen tasapaino saavutetaan suunnitelmakausilla. Työehtosopimukset ovat voimassa 28.2.2022 saakka. Koronapandemian kesto ja vaikutuksia ei ole erikseen huomioitu. Sote- ratkaisu on myös edelleen avoinna. Talousarvio on haastava ja tarkoittaa tiukkaa ja vastuuntuntoista taloudenohjausta kaikilla tasoilla. Poikkeamista tulee raportoida mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja korjaustoimenpiteisiin tulee ryhtyä välittömästi.

Toimialajohtajien ja esimiesten tulee yhdessä kunnanhallituksen kanssa toteuttaa asetetut tavoitteet.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on valvoa talouden toteutumista.

Määrärahojen riittävyys

Kuntalain 13 luvun 110 § velvoittaa kuntia tasapainottamaan taloutensa.

”Valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ottaen huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi (suunnitelmakausi). Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä mainittuna ajanjaksona katetaan.

Talousarvioon otetaan tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä siinä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa brutto- tai nettomääräisenä. Talousarviossa ja -suunnitelmassa on käytötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa.

Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota.”

Kuntalain 13 luvun 118 §:ssä säädetään lisäksi erityisen vaikeassa asemassa olevan kunnan arviointimenettelystä eli ns. kriisikuntamenettelystä. Mm. pelkkä raja-arvot ylittävä kertynyt taseen alijäämä yksin on riittävä peruste arviointimenettelyn käynnistymiselle.

Askolan kunnan tulevien vuosien investoinnit ja asukasmäärän kasvun taantuminen asettavat suuria haasteita seuraavien vuosien taloudenpidolle. Kunta velkaantuu voimakkaasti lisää ja se tekee sekä kassanhallinnasta että talouden tasapainottamisesta vaativaa. Kunnan tulopohjan ollessa varsin rajallinen on kaikkien hallintokuntien tehostettava toimintojaan, jotta talous kehittyä suotuisasti ja talousarvion puitteissa pysytään.

Kunnallinen demokratia

Kunnallisen itsehallinnon perusteella kuntalaisten valitsemat luottamushenkilöt päättävät kuntaa koskevista keskeisistä ratkaisuista. Demokratian toteuttamiseksi tulee kaikkien edistää hyvää tiedottamista ja tiedonkulkua kunnassa niin, että kuntalaiset tietävät kunnan toiminnoista ja palveluista ja että heillä on näin mahdollisuus vaikuttaa kunnan palveluihin ja päätöksentekoon. Sisäisellä tiedottamisella torjutaan palvelutuotannon kittatekijöitä ja parannetaan työssä viihtymistä ja siten kokonaisuutena luodaan entistä parempaa kuntakuvaa.

Valtuuston hyväksymää nettomäärärahaa käyttötalouteen tai investointeihin pääryhmittäin ei saa ylittää ilman valtuuston lupaa. Toimielimet vastaavat siitä, että tulot kertyvät kunnalle menomäärärahojen suhteessa. Laskutuksessa ja saatavien perinnässä on noudatettava kunnanhallituksen hyväksymiä ohjeita.

Lautakuntatyöskentely on tärkeässä asemassa seurattaessa valtuuston hyväksymää talousarviota. Lautakunnan tehtävänä on huolehtia meno- ja tulomäärärahoissa pysymisestä sekä etsittävä vaihtoehtoisia kehitys- ja toteutusratkaisuja.

Henkilöstö ja -menot

Kunnan ylivoimaisesti suurin kuluerä on henkilöstömenot. Sen vuoksi **työnjohto- ja esimiesvastuussa olevien tulee kiinnittää huomiota henkilöstömenojen kurissapitämiseen sekä työvoiman taloudelliseen ja tehokkaaseen käyttöön.** Tämä edellyttää:

- vuoropuhelua ja yhteistoimintaa henkilöstön ja kunnan muiden toimijoiden kanssa
- hyvää henkilöstöjohtamista
- esimiesvalmiuksien kehittämistä
- tehokasta työvuorojen suunnittelua
- työtapojen jatkuvaa kehittämistä ja rationalisointia sekä tietotekniikan tehokasta hyödyntämistä
- esimiesten palvelusuhdeosaamisen kehittämistä
- esimiehiltä kustannustietoisuutta
- asiakaspalvelu-, vuorovaikutustaitojen kehittämistä
- jokaisen esimiehen tulee huolehtia henkilöstön työelämävalmiuksista

Harkinnanvaraisia palkantarkistuksia ja kannustavan palkkauksen kehittämistä tehdään virka- ja työehtosopimusten sekä talousarvion puitteissa sen mukaan, mitä paikalliset järjestelyvara- tai muut vastaavat erät sallivat.

Lomarahoja ei voi vaihtaa vapaaksi (poikkeus lääkärisopimus), mutta palkattomia virka- ja työvapaita voidaan myöntää virka/ työehtosopimusten kriteereiden ja asianomaisen työyksikön työtilanteen sallimissa rajoissa. Palkattomien vapaiden käyttäminen on suotavaa, mikäli niihin on mahdollisuus toiminnallisten tavoitteiden kärsimättä.

Työntekijän/viranhaltijan tulee hakea etukäteen lupaa osallistua koulutukseen *Populus*-palkkajärjestelmän kautta sähköisesti joko koulutus tai lakisääteinen täydennyskoulutus lomakkeella. Esimiehet hyväksyvät lomakkeet myös sähköisesti ja tiedot siirtyvät tämän jälkeen automaattisesti henkilöstöhallintoon.

Henkilöstön rekrytoinnissa ja henkilöstöhallinnossa on noudatettava **työsopimuslakia, viranhaltijalakia sekä tasa-arvolakia, sekä kunnan sisäisiä ohjeita ja määräyksiä** huomioiden voimassa oleva työ- ja virkaehto-sopimukset.

Hankinnat

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Hankinnoissa **on noudatettava hankintalainsäädäntöä ja kunnanhallituksen hyväksymiä yleisiä hankintaohjeita.**

Hankintalainsäädännön keskeisimpiä tavoitteita on:

- julkisten varojen tehokas käyttö
- hankintamenettelyn yksinkertaistaminen, erityisesti kansallisten hankintojen osalta
- keskeisten käsitteiden selkeyttäminen
- ympäristö- ja sosiaalisten näkökohtien huomioiminen
- tarjoajien tasapuolinen kohtelu julkisissa hankinnoissa
- pk-yritysten mahdollisuuksien parantaminen tarjouskilpailuissa

Hankintalaki ja EU:n hankintadirektiivi määrittävät julkisten hankintojen kilpailutusvelvoitteita. Hankintalaissa määritellään mm. hankintojen kansalliset ja EU-kynnysarvot. Kaikki kynnysarvon ylittävät hankinnat tulee kilpailuttaa hankintalain mukaisesti.

ASKOLAN KUNTA

18.1.2021

(8)

Kansalliset kynnysarvot (Hankintalaki 25§)

<u>Hankintalaji</u>	<u>Kynnysarvo (€, alv 0%)</u>
Tavara- ja palveluhankinnat	60 000
Käyttöoikeussopimukset / palvelut	500 000
Terveystenhoito- ja sosiaalipalvelut (huom. terveydenhoidon tarvikkeet, lääkkeet, apuvälineet yms. 60 000 €)	400 000
Muut erityiset palvelut	300 000
Rakennusurakat	150 000
Käyttöoikeusurakat	500 000
Suunnittelukilpailut	60 000

EU-kynnysarvot (Hankintalaki 26§)

<u>Hankintalaji</u>	<u>Kynnysarvo (€, alv 0%)</u>
Tavara- ja palveluhankinnat	214 000
Rakennusurakat	5 350 000
Käyttöoikeussopimukset	5 350 000
Suunnittelukilpailut	214 000

Kansallisten kynnysarvojen alle jäävät hankinnat voidaan tehdä ostajan omien hankintaohjeiden mukaisesti ilman avointa kilpailutusta kunhan ne täyttävät EY:n perustamissopimuksen avoimuuden ja syrjimättömyyden vaatimukset. Täällöinkin tulee mahdollisuuksien mukaan tehdä ns. kevennetty kilpailutus.

Askolan kunta tekee yhteistyötä *Hansel Oy:n* kanssa ja on mukana valtakunnallisissa yhteiskilpailutuksissa. Yhteishankintatuotteet ja –palvelut on valmiiksi kilpailutettu eikä niitä tarvitse kilpailuttaa, vaikka tilauksen arvo ylittää hankintalain mukaiset kynnysarvot. Luettelo sopimuksista, joissa Askola on mukana löytyy *intranetistä*. Antamallaan suostumuksella Askolan kunta on sitoutunut yhteishankintaan ja noudattamaan puitesopimuksen ehtoja sekä tilaamaan tuotteita/palveluita sopimustoimittajilta. Kaikki *Hanselin* voimassa olevat sopimukset löytyvät linkistä: <https://www.hansel.fi/yhteishankinnat/>. Mahdolliset uudet käyttöönotettavat sopimukset tehdään keskitetysti hallintojohtajan toimesta.

Kaikista hankintalain mukaisista hankinnoista on ilmoitettava sähköisesti julkisessa ilmoituskanavassa (HILMA) – www.hankintailmoitukset.fi. Tarjousten pyytäminen suoraan ilman julkista ilmoitusta ei ole pääsääntöisesti sallittua.

Askolassa on käytössä *Cloudia –kilpailutusportaali*. Sen avulla voidaan kilpailutusprosessin kaikki osa-alueet hoitaa (tarjouspyynnöstä tarjousvertailuun ja pisteytykseen) hallitusti yhdellä sovelluksella. Sovellus sisältää mm. automaattisen tarjouspyynnön julkaisun HILMAssa ja mahdollisuuden ns. kevennettyyn kilpailutukseen kynnysarvot liittävien hankintojen osalta. Lisätiedot Tuija Saloranta.

Todistusten tarkistaminen

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/06) eli niin kutsuttu tilaajavastuulaki. Laki velvoittaa työn tilaajan selvittämään, että hänen sopimuskumppaninsa on hoitanut lainmukaiset velvoitteensa.

Lailla pyritään harmaan talouden torjuntaan ja sen tarkoituksena on edistää yritysten välistä tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista. Tilaajavastuulain noudattamista valvoo koko Suomessa Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue.

Lain mukaan tilaajan täytyy pyytää ja sopimuskumppanin täytyy toimittaa tilaajalle seuraavat, sopimuksen allekirjoitushetkellä enintään kolme (3) kuukautta vanhat tiedot ja selvitykset:
Selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.
Kaupparekisteriote. Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus taikka selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty.
Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että eräänntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty
Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai muista keskeisistä työehdoista.
Asiakirjat tulee liittää hankintasopimukseen.

Tilaajavastuulakia ei sovelleta, mikäli työskentely kestää enintään yhteensä 10 työpäivää tai sopimuksen arvo on alle 9 000 euroa (alv 0%).

<https://www.tilaajavastuu.fi/>

Ammatinharjoittajat

Ammatinharjoittajien (toiminimet) osalta tulee tilaajan tarkistaa, että palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Tilaajan ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä maksamastaan työ- tai käyttökorvauksesta, mikäli palveluntuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Jos palveluntuottajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, tulee palveluntuottajalle maksettavasta korvauksesta pidättää verokortin mukainen ennakonpidätys. Mikäli palveluntuottaja ei toimita tilaajalle verokorttia, on toimitettavan ennakonpidätyksen määrä 60% maksettavasta korvauksesta (alv 0%). Verokortti on pyydettävä rekisteriin merkitsemättömältä palveluntuottajalta. Rekisteröintitiedot tulee tarkistaa YTJ-järjestelmästä (<https://www.ytj.fi/>).

Jos ammatinharjoittaja ei ole yrittäjäeläkevakuutettu (pienimuotoinen yritystoiminta), tulee korvaus suorittaa palkkana asianmukaisine henkilösivukuluineen. Tilanne on syytä varmistaa pyytämällä ammatinharjoittajalta vakuutusyhtiön todistus eläkevakuutustilanteesta.

Kaikkiin tilauksiin tulee ilmoittaa **laskutusosoitteeksi**:

Verkkolaskut:

Verkkolaskutusoperaattori: CGI
Verkkolaskuosoite: 003790001620
Välittäjä tunnus: 003703575029

Paperiset laskut:

Askolan kunta
PL 95
00038 Logica

Askolan kunnan Y-tunnus on:
9000162-0

Tilausta tehtäessä on toimittajan kanssa sovittava riittävien yhteystietojen (osasto ja **tilaajan nimi**) merkitsemisestä laskuihin, jotta lasku voidaan ohjata sähköisessä ostolaskujärjestelmässä oikeille henkilöille sisältötarkistettavaksi ja tiliöitäväksi.

Kaikki vuodelle 2021 kohdistuvat ostolaskut käsitellään sähköisen ostolaskujärjestelmän kautta siltä osin kuin tietosuoja- ja salassapitosäännökset eivät sitä estä (mm. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§, 15§, julkisuuslaki 22§, 23§, 25 § kohta 25, henkilötietolaki, laki potilaan asemasta ja oikeuksista, laki vammaisuuksista, jne.).

Toimittajien kanssa tulee suosia verkkolaskuja paperilaskujen sijasta.

Laskujen käsittely

Laskujen käsittelyssä tulee ottaa huomioon **Askolan kunnan rahasaatavien laskutus- ja perintäohjeet** sekä voimassa olevat arvonlisäverotuksen laskutussäännökset (<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa/>)

Kevennettyjä laskumerkintöjä (laskun antamispäivä, myyjän nimi ja Y-tunnus, myytyjä tavaroita ja palveluja koskevat tiedot, veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain) voidaan soveltaa tietyissä tapauksissa, kun laskun verollinen loppusumma on enintään 400 euroa.

Vastaanottajan velvollisuuksiin kuuluu:

- tarkistaa, että laskutettu tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu.

Mikäli laskussa ei poikkeuksellisesti ole vastaanottomerkintää, vastaa hyväksyjä myös vastaanottajan velvollisuuksista.

Laskun hyväksyjän velvollisuuksiin kuuluu:

- tarkistaa, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikein sekä tuote, työsuoritus tai muu palvelus on vastaanotettu
- tarkastettava, että tositteessa on oikea tilimerkintä
- tarkastettava, että menon suorittamiseen on olemassa määräraha
- varmistettava, että hankinta on tarkoituksenmukainen.
- lisäksi on huolehdittava siitä, että laskut käsitellään viipymättä. Laskujen hitaasta kierrosta johtuvat viivästyskorot peritään asianomaiselta hallintokunnalta.

Myös tilikauden aikana laskut on kohdistettava oikealle kuukaudelle – toimituspäivä ratkaisee kirjauskuukauden. Tämä tulee huomioida erityisesti raportointikatkojen yhteydessä.

Alainen ei saa jäävyysistä hyväksyä esimestään henkilökohtaisesti koskevia laskuja (koulutus, matkustuskustannukset, matkapuhelinlaskut ym.). Esimiehen ao. laskuja voi hyväksyä esimerkiksi joko tämän esimies tai ao. toimielimen puheenjohtaja.

Laskujen (tositteiden) hyväksyjien ja arvopostin vastaanottajien nimeäminen

Lautakuntien ja kunnanhallituksen on henkilömuutosten yhteydessä nimettävä 28.2.2021 mennessä ne henkilöt ja heidän varahenkilönsä, joilla on oikeus hyväksyä tositteet sekä kuitata ja vastaanottaa arvoposti.

Alv-merkinnät

Laskun hyväksyjän tulee huolehtia siitä, että ostolaskuun on merkitty alv-prosentti ja sitä vastaava euromäärä. Epäselvissä tapauksissa tarkista asia internetistä yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä osoitteesta www.ytj.fi. Jos laskussa ei ilmene veron määrää tai se on laskettu väärin, pyydä myyjältä uusi lasku.

Useimmista tavaroista ja palveluista arvonlisävero on 24 prosenttia. Elintarvikkeista maksetaan 14 prosenttia arvonlisäveroa samoin kuin ateriapalveluista ja ravintolaruusta. Kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, henkilökuljetukset, majoituspalvelut ja kulttuuri- ja viihdetilaisuudet sisältävät arvonlisäveroa 10 prosenttia. Askolan kunta on rakennuspalveluiden osalta käännetyn arvonlisäverovelvollisuuden piirissä.

Kunnan on maksettava myymistään palveluista ja tavaroista arvonlisäveroa valtiolle, joten kirjanpitoon on ilmoitettava kertyneet tulot **sinä kuukautena**, kun tulo todella on tullut kunnalle.

Maksuvalmius

Maksuvalmius pidetään hyvänä jatkuvalla maksuvalmiussuunnittelulla ja laskujen maksamisella eräpäivinä. **Laskujen nopea käsittely** on erittäin tärkeää maksuvalmiuden kannalta. Ostolaskut tulee sisältö tarkastaa, tiliöidä ja siirtää hyväksyttäväksi välittömästi, laskun eräpäivää ei saada jäädä odottamaan. Tämä siksi, että hyväksymätön lasku ei näy raportoinnissa. Saapuvan maksuliikenteen osalta tavoite on saatavien sisään tulon nopeuttaminen kiinnittämällä huomiota mm. laskutuksen nopeuteen, maksuehtoihin ja perinnän tehokkuuteen. **Lähtevän maksuliikenteen** osalta tulee kiinnittää huomiota laskujen nopeaan käsittelyyn, jotta **viivästyskorjoja ei pääse syntymään** ja laskut ovat toteumaraportoinnissa mukana.

Perintä

Saatavien erääntymisiä tulee seurata aktiivisesti ja käynnistää perintätoimenpiteet välittömästi. Vastuu perinnästä on laskuttavalla toimialalla. Epävarmat saatavat tulee käsitellä toimialoilla tilinpäätösaikatalun mukaan ja luottotappioiksi kirjattavat hyväksyä lautakunnissa.

Korttien käytöstä

Kunnan luottokorttia (First Card) saa käyttää **vain kunnan hankintoihin, ei henkilökohtaisiin hankintoihin**. Tällöin tulee huolehtia, että luottokorttiostoksesta saadaan asianmukainen kuitti alv-merkintöineen. Korttiosastoista tulee tehdä **kuukausikohtaiset ostoerittely-yhteenvedot tiliöinti- ja alv-tietoineen** Y:\TALOUS\FirstCard –hakemistosta löytyvälle excel-taulukkopohjalle.

Yhteenveto ja kuitit tulee toimittaa seuraavan kuukauden **viidenteen työpäivään mennessä yleishallintoon toimistosihiteeri Kati Eroselle**. Kuitteja voi toimittaa myös sitä mukaa kuin ostoksia on tehty. Mikäli kuitteja ei toimiteta, peritään puuttuvan kuitin summa seuraavan kuukauden palkasta. Em. hakemistopolusta löytyy lisäohjeistusta korttien käytöstä.

Omia henkilökohtaisia asiakas- ja bonuskortteja ei saa käyttää kunnalle tapahtuvien ostotapahtumien yhteydessä.

Myöskään **omia henkilökohtaisia hankintoja** ei saa tehdä kunnan kautta. Tämä tarkoittaa sitä, että mahdollisesti samalta toimittajalta tehtävien henkilökohtaisten hankintojen laskuja ei kierrätetä kunnan kirjanpidon kautta, vaan mahdollisten omien hankintojen laskut tulee osoittaa suoraan tilaavalle henkilölle.

Luottokortilla maksettavista tarjoilusta tulee sopia esimiehen kanssa etukäteen.

Kokouspalkkiot, ansionmenetykskorvaukset, matkakorvaukset ja päivärahat

Kokous- ym. palkkiot maksetaan luottamushenkilöiden palkkiosäännön ja virkaehtosopimuksen mukaan. Tiedot kokouksista on toimitettava maksamista varten **palkkasihteerille viimeistään 30.4., 31.8. ja 23.12.**

Laskun hyväksyjien tulee säännöllisesti kontrolloida viranhaltijoiden ja työntekijöiden matkalaskujen kertymistä ja toimittaa ne hyväksytyinä palkkasihteerille pääsääntöisesti kuukausittain.

Virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti **matkalasku on esitettävä viivytyksettä matkan päätyttyä, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.**

Sisäinen laskutus

Hallintokuntien kesken tapahtuva laskutus on **aina sisäistä**. Sisäinen laskutus hoidetaan keskitetysti talousosaston toimesta tilinpäätöksen ja talousarvion laatimisen yhteydessä lukuun ottamatta ateriapalveluita, jotka laskutetaan kuukausittain.

Talousarvion sitovuus

Talousarvio on sitova käyttötalouden osalta toimitelimitäin, poikkeuksena erikoissairaanhoido.
Investointisuunnitelma on sitova pääryhmittäin.

Askolan kunnanvaltuustoon nähden sitovat tasot ovat:

- Perusturvalautakunta
- Erikoissairaanhoido
- Sivistyslautakunta
- Tekninen lautakunta
- Rakennus- ja ympäristölautakunta
- Tarkastuslautakunta
- Keskusvaalilautakunta
- Yleishallinto

Useammalle vuodelle ajoittuvaa hanketta ohjataan kustannusarviolla. Askolassa noudatetaan käyttötalouden osalta **nettobudjetointia** eli sitovia ovat **nettomäärärahat**.

Talousarvion käyttösuunnitelmat

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt talousarvion 16.11.2020, myöntänyt nettomäärärahat ja asettanut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet lautakunnittain. Lautakunnat ja kunnanhallitus hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat 26.2.2021 mennessä. Käyttösuunnitelmat on viety laskentajärjestelmään kustannuspaikka-/tili-/kuukausitasolla.

Käyttösuunnitelma sitoo samalla tavalla kuin talousarviokin. Jos käyttösuunnitelmiin tulee muutoksia, ne on hyväksyttävä asianmukaisesti sekä tieto muutoksista toimitetaan taloussihteerille. Mahdolliset rahamäärämuutokset viedään laskentajärjestelmään taloussihteerin toimesta. Käyttösuunnitelmien hyväksyjien on varmistettava, että käyttösuunnitelmien loppusummat täsmäävät valtuuston hyväksymän talousarvion tulosalueiden loppusummiin.

Kirjanpitotapahtumien kirjaamisperusteena sovelletaan suoriteperustetta eli tuotteen/palvelun vastaanottamisajankohtaa. On ollut havaittavissa, että erityisesti vuodenvaihteessa yritetään kikkailla määrärahoilla siten, että tuotteen/palvelun toimitus on seuraavan tilikauden puolella, mutta lasku halutaan kuluvalle tilikaudelle ja kuluvan kauden määrärahoista katettavaksi. Myös päivittäisiä järjestely-yrityksiä on tullut esille. Toimialojen tulee huolehtia siitä, että kulu/tuotto kirjautuu suoriteperusteen mukaisesti ao. tilikaudelle.

Vuonna 2021 alkaa valtakunnallinen kuntia ja kuntayhtymiä koskeva taloustietojen automatisoitu raportointi. Se tarkoittaa yhtenäisten raportointipuitteiden ja tietosisältöjen käyttöönottoa, samalla kun tietojen keräysvastuu siirtyy Tilastokeskuksesta Valtionkonttorille. Käytännössä laskentatapahtumille tulee lisää korvamerkittävää, mm. palveluluokka- ja sektoritieto, joista enemmän erillisohjeistuksissa.

Seuraavassa raportointikokonaisuuksien ja eri tietojen toimittamisen aikataulut v2021:

KTAS	talousarvio ja –suunnitelmat	15.1.
KKTPA	tilinpäätösarvio	25.1.
KLTPA	VVL tilinpäätösarvio	25.1.
KKTPP	tilinpäätöstiedot (käyttötalous, investoinnit)	31.5.
KKYTT	tilinpäätöksen täydennystiedot	31.5.
TOTT	sivistystoimen tilastot	31.5.
KKTR	rahoituslaskelma	15.4.
KKOTR	kuntakonsernin tilinpäätöstiedot	15.4.
KKNR	kuntien neljännesvuosiraportoinnit	30.4.
	–"	15.8.
	–"	31.10.
	–"	15.4.
KTPE	kuntien tilinpäätösennuste	15.8.
TOLT	tytäryhtiöt, osakkuusyhteisöt, taseyksiköt	31.12.

Toimintayksiköiden on huolehdittava siitä, että talousarvio ja käyttösuunnitelmat ja niitä koskevat ohjeet toimitetaan kaikille määrärahojen käytöstä vastuussa oleville henkilöille tiedoksi ja noudatettavaksi.

Talousarvion toteuman raportointi

Tulosyksiköiden johtajien tulee informoida toiminnassa tapahtuvista muutoksista lautakuntia **HETI kun muutos on havaittavissa**. Toimialojen johtajat raportoivat vähintään kerran kuukaudessa oleelliset muutokset, jotka käsitellään johtoryhmän kokouksissa ja saatetaan tiedoksi kunnanhallitukselle. Raportointi pitää sisältää tiivistetysti oman toimialan toiminnan muutokset ja arvion muutosten seurauksista. Lisäksi talousarvion euromääräiseen toteutumiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota joka kuukausi.

Kirjanpidon raportointi tapahtuu pääsääntöisesti seurantakuukautta seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä.

Lautakuntien kokouksissa käsitellään kuukausittain talouden toteumaa yhtenä kokonaisuutena.

Viralliset, kunnanhallitukselle tehtävän raportoinnin, **raportointipäivät** ovat huhtikuun loppu (30.4.) ja syyskuun loppu (30.9) ja tilinpäätös 31.12. sekä silloin, kun kunnanhallitus näin päättää. Taloudellinen ja toiminnallinen raportti huhtikuun lopun tilanteesta sekä loppuvuoden ennuste tulee antaa 1.6.2021 mennessä. Taloudellinen ja toiminnallinen raportti syyskuun lopun tilanteesta sisältäen loppuvuoden ennuste tulee antaa 1.11.2021 mennessä.

Taloushallinnossa kootaan lautakuntien antamien raporttien/tietojen perusteella yhteinen koko kuntaa käsittävä talouden toteuman raportti ja ennuste ed. mainitun aikataulun mukaisesti. Yhtenäinen raportointi sisältää: sanallinen talouden toteuma, tulos- ja rahoituslaskelmat raportointihetken mukaan sekä ennusteen loppuvuodelle ja lautakunnittain tehdyt raportointiosuudet.

Muuta

Kunnan tärkeimmät yleiset säännöt ja ohjeistus kuten hallintosääntö löytyvät kunnan kotisivuilta kohdasta ”Päätöksenteko & Hallinto / Ohjeet ja säännöt”. Toimialakohtainen ohjeistus löytyy vastaavasti kotisivuilta ao. toimialan alta. Hallintomenettelyssä on noudatettava hallintolakia, jossa määrätään mm. esteellisyydestä, asiakirjojen ja asioiden käsittelemisestä, laajavaikutteisten asioiden vireilläolosta, tiedottamisesta sekä tiedoksiannosta.

Tarvittavia talousarvioon liittyviä lisäohjeita saa controller Kari Jahnssonilta, puh. 040 710 9106.