

18.01.2021

Kauhavan kaupungin vuoden 2021 talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

Kaupunginvaltuusto hyväksyi kokouksessaan 14.12.2020 talousarvion vuodelle 2021.

Hallintokuntien tulee noudattaa kaupunginvaltuuston hyväksymää talousarviota ja kaupungin hallintosääntöä sekä lisäksi seuraavaa:

1. TALOUSARVIOON SISÄLTYVÄT TALOUDEN TASAPAINOTTAMISTOIMENPITEET JA SELVITYKSET

- 1.1. Kauhavan kaupungin taloudessa on edelleen vähintään 500.000 euron rakenteellinen vaje. Sen kattamiseksi vuoden 2021 talousarvioon sisältyy 200.000 euron kohdentamaton säästö sekä 300.000 euron omaisuuden myyntivoitto. Toimenpiteet, joilla kohdentamaton säästö kerätään, kartoitetaan heti vuoden 2021 alussa, samoin myytävät kohteet (maa- ja metsätilat ym). Mikäli osoittautuu järkeväksi, osa myyntivoitosta voidaan korvata puun myyntituotolla. Kaupungille laaditaan kesään mennessä toimenpideohjelma, jolla kaupungin talouden rakenteellinen vaje saadaan katettua ja talous tasapainotettua taloussuunnitelmavuosina.
 - 1.2. Yläkoulujen ja lukioiden aineenopettajakori otetaan käyttöön Härmien lisäksi myös Kauhava-Kortesjärvi-alueella. Rehtorit laativat yläkoulujen ja lukioiden lukujärjestykset opetuspäällikön johdolla tämän joustavan opettajaresurssikäytön mahdollistamiseksi. Molempien aineenopettajakorien toiminta on järjestettävä tehokkaasti siten, että matkakorvauksia ja huojennustunteja synny ilman painavia perusteluja.
 - 1.3. Perusopetuksen kalustomääräraha on noussut 52.280 euroa (144 %) vuodesta 2020. Kasvatus- ja opetuslautakunnan on käyttösuunnitelman käsittelyn yhteydessä karsittava siitä 25.000 euroa, jolloin käytettäväksi jää 63.570 euroa (+75 %). Säästyvä 25.000 euroa vähentää kohdentamatonta säästöä.
 - 1.4. Ylihärman koulukeskuksen käyttöönoton myötä tuleviin muutoksiin valmistaudutaan vuoden 2021 aikana. Oppilaaksiottoalue päivitetään niin, että alue muodostuu tarkoituksenmukaiseksi ja kustannustehokkaaksi huomioiden uuteen Ylihärman koulukeskukseen tulevat tilat ja niihin mahtuvat oppilaat. Ylihärman koulukeskuksen valmistumisen myötä lakkautetaan Hakolan koulu, Ylihärman Kirkonkylän alakoulu ja Ylihärman yläkoulu, ja perustetaan uusi Ylihärman yhtenäiskoulu.
 - 1.5. Hallinnon keskittäminen on tarkoitus toteuttaa kesään 2021 mennessä. Ydinhallinto sijoitetaan kokonaisuudessaan samaan rakennukseen. Muu osa hallinto- ja palveluhenkilöstöstä voidaan sijoittaa erilleen ydinhallinnosta. Ydinhallinnon sijoittuminen ratkaistaan Kauppatie 109 kuntotutkimuksen ja kaupungintalon hanke-suunnitelman valmistuttua.
-

18.01.2021

2. TALOUDEN HOITO

- 2.1. Hallintokuntien tulee huomioida toiminnassaan kaupunkistrategiassa toiminnalle, taloudelle ja henkilöstölle asetetut tavoitteet.
- 2.2. Hallintokuntien tulee laatia määrärahojen käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmassa kaupunginvaltuuston myöntämä määräraha jaetaan menotileille ja tuloarvio tulotileille kustannuspaikoittain. Käyttösuunnitelmaa on mahdollista muuttaa talousarviovuoden aikana edellyttäen, että toimielintasoiset määrärahat eivät ylitä ja tuloarviot alitu. Käyttösuunnitelma on hyväksyttävä toimielimessä.
- 2.3. Hyväksytyt talousarvio on käyttötalouden osalta valtuustoon nähden sitova toimielintasolla ja lautakuntaan / kaupunginhallitukseen nähden sitova tehtävä- tai osatehtävätasolla. Investoinnit ovat sitovia toimielintasolla hankeryhminä lukuun ottamatta kustannusarvioltaan yli 1.000.000 euron hankkeita, jotka ovat sitovia yksittäisinä hankkeina. Valtuusto on investointisuunnitelmassa päättänyt hankeryhmiin sisältyvistä kohteista, jotka lautakunnan on toteutettava. Hankkeiden kustannusarviot ovat kuitenkin ohjeellisia, ja lautakunta määrittää kunkin hankkeen tarvitseman määrärahan

Talousarvioon sisältyy myös investointihankkeita, joiden käyttökohteita ei ole määritetty yksityiskohtaisesti (esimerkiksi teknisen lautakunnan Maa- ja vesirakenteiden määräraha ml. liikunta-alueiden perusparantaminen ja varustaminen). Lautakuntien tulee 5.2.2021 mennessä määrittää hankeryhmäkohtaisilla määrärahoilla toteutettavat kohteet. Suunnitelma tulee antaa kaupunginhallitukselle tiedoksi. **Mikäli kohteisiin halutaan vuoden aikana muutoksia, tulee lautakunnan pyytää ohjelman avaamiseen lupa kaupunginhallitukselta.** Lautakunnat eivät saa toteuttaa hankkeita, jotka eivät sisälly investointisuunnitelmaan tai kaupunginhallitukselle tiedoksi annettavaan ohjelmaan. Investointina käsiteltävän hankkeen kustannusten alaraja on 10.000 euroa.

- 2.4. Toimielinten on vuoden 2021 käyttösuunnitelmassa nimettävä lautakuntiin nähden tilivelvolliset viranhaltijat. Nämä vastaavat annettujen käyttötalous- ja investointimäärärahojen riittävydestä, tuloarvioiden täyttymisestä ja asetettujen tavoitteiden toteutumisesta sekä laskujen hyväksymisestä. Valtuustoon nähden tilivelvolliset viranhaltijat on määritetty talousarviokirjassa.
 - 2.5. Kukin hallintokunta huolehtii oman toimialansa tulojen perinnästä. Syntyneet saatavat on laskutettava mahdollisimman nopeasti. Kuukausittain jälkikäteen tehtävät laskutukset on oltava tehtynä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Kukin hallintokunta huolehtii valtionosuuksien hakemisesta ja näihin liittyvien suunnitelmien tekemisestä toimialallaan sekä laatii esitykset maksujen ja taksojen korotuksista.
 - 2.6. Hallintokuntien tulee hyödyntää kaikki ulkopuoliset rahoituslähteet (EU-rahoitus, Aisapari- rahoitus, kansallinen ministeriöiden rahoitus ym.) sekä toiminnassa että investoinneissa. Ulkopuolisen rahoituksen osalta tulee varautua koko taloussuunnitelmakauden hankkeisiin rahoitushakemusten laadinnassa.
 - 2.7. Talousarvion toteutumista seurataan tarkasti ja jatkuvasti. Valtuustotasolla määrärahojen, tuloarvioiden ja tavoitteiden toteutumista tarkastellaan osavuositarkastuksen yhteydessä puolivuositarkastuksella. Kun talousarvio on sitova toimielintasolla, tulee toimielimen järjestää toimintansa siten, että myönnetty määräraha ei ylitä. Toimielin
-

18.01.2021

voi tehdä talousarviovuoden aikana talousarvioonsa määrärahan sisäisiä tarkistuksia, joita ei tarvitse viedä valtuuston päätettäväksi. Pääsääntöisesti talousarvioon ei tehdä tilikauden tulosta heikentäviä tarkistuksia. Hallintokuntien on raportoitava talousarvion toteutumistilanteesta ao. lautakunnille vähintään joka toinen kuukausi. Mikäli toteumatilanne antaa aihetta, päättää lautakunta toimenpiteistä, joilla määrärahan riittävyys taataan.

- 2.8. Menot ja tulot kirjataan sille tilille, joka parhaiten vastaa tapahtumaa riippumatta siitä, onko ko tilille osoitettu määrärahaa. Intrassa on tililuettelo, jossa on kerrottu mitä kullekin tilille kirjataan. Tileille osoitetut määrarahat eivät siis ole sitovia, vaan määräraha voidaan käyttää kustannuspaikan sisällä hallintokunnan parhaaksi katsomalla tavalla.
- 2.9. Kuntien lakisääteinen talousraportointi muuttuu vuoden 2021 alusta. Tämän vuoksi käyttöön otetaan kustannuspaikkojen lisäksi sektori- ja palveluluokitus. Laskujen tiliohjien on merkittävä jokaiselle kirjausriville palveluluokka sekä laskujen kierrätysjärjestelmässä että myyntilaskutuksessa. Muuttuneesta käytännöstä on annettu erillinen ohjeistus.

3. HANKINNAT JA MYYNTI

- 3.1. Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja erityistä harkintaa käyttäen. Hankinnat tehdään hankintalain, hallintosäännön ja kaupunginhallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti.
- 3.2. Yli 10.000 euron hankinnoista on tehtävä viranhaltijapäätös. Jokaisesta hankintapäätöksestä on toimitettava kopio ostoreskontrasta vastaavalle kirjanpitäjä Minna Elglandille. Alle 10.000 euron hankinnat käsitellään ostoina.
- 3.3. Tarjouspyynnöt on mahdollisuuksien mukaan laadittava siten, että oman alueen toimijat pystyvät osallistumaan tarjouskilpailuun.
- 3.4. Hallintokunnat voivat itse päättää omista hankinnoistaan määrärahojen ja hallintosäännön antamissa puitteissa. Eri hallintokuntien yhteishankintoja, myös ylikunnallisia yhteishankintoja tulee tehdä mahdollisuuksien mukaan. Paikallisten yrittäjien palveluja käytetään mahdollisuuksien mukaan.
- 3.5. Käyttötalouteen kuuluu kalusto, jonka arvioitu käyttöaika on alle 3 vuotta tai hankinta-arvo alle 10.000 euroa. Muut kalustohankinnat kirjataan investointiosaan.
- 3.6. Tilaajan on pyydettävä tavarantoimittajaa laskuttamaan hankinta sähköisesti aina kun se toimittajan puolelta on mahdollista.
- 3.7. Tietotekniset välineet hankitaan pääsääntöisesti leasing-sopimuksilla. Leasingmallia voidaan harkinnan mukaan käyttää myös muihin irtaimisto- ja kalustohankintoihin. Mikäli kalustoa leasataan ensikertaisen kalustamisen yhteydessä, vähentää hankinnan arvo vastaavalla määrällä käytettävissä olevaa investointimäärärahaa.

Mikäli hankinnat toteutetaan leasing-mallilla, on sopimukset kirjattava Dynastyyn. Lisäksi sopimuksista tulee toimittaa jäljennös taloussihteerille kaupungin vastuiden seurantajärjestelmää varten.

18.01.2021

- 3.8. Irtaimen omaisuuden myynnistä päättää se, jolla on ollut päätösvalta ao. omaisuuden hankintaan. Irtaimistoa myytäessä on selvítettävä kohteen käypä arvo, jota kauppahinta ei saa alittaa. Käytettyjä tietoteknisiä laitteita (tietokoneet, tulostimet jne) ja puhelimia ei saa myydä.

4. LASKUJEN HYVÄKSYMINEN JA MAKSATUS

- 4.1. Laskun hyväksyjä vastaa
- suoritteen (tavaran / palvelun) ja laskun oikeellisuudesta
 - toimitetun tuotteen virheettömyydestä ja palvelun laatuvaatimusten täyttymisestä
 - määrärahan riittävydestä
- 4.2. Maksatukseen menevässä laskussa täytyy olla sekä asiatarkastajan että hyväksyjän kuittaukset. Laskun hyväksyjän ja asiatarkastajan tulee olla eri henkilö. Asiatarkastajan tulee varmistua siitä, että laskutettu hinta on sopimuksen / tilauksen mukainen.
- 4.3. Laskujen ja tositteiden hyväksyjänä toimii lautakunnan nimeämä, lautakuntaan nähden tilivelvollinen viranhaltija. Hyväksyjän vastuualue määritellään talousarvioasetelman mukaisesti. Perusturvaan koskevat laskut hyväksyy kaupunginjohtaja, rahoitusta ja työnantajasuorituksia koskevat laskut hallintojohtaja. Mikäli tilivelvollinen viranhaltija on estynyt hyväksymään laskuja, toimii hyväksyjänä hänen sijaisensa tai ko. tilivelvollisen esimies. Perusturvan laskujen hyväksymisen osalta varahenkilönä toimii hallintojohtaja. Mikäli tilivelvollinen viranhaltija (laskun hyväksyjä) on esteellinen, toimii hyväksyjänä hänen esimiehensä. Tiedot laskujen hyväksyjistä on toimitettava taloustoimistoon kirjanpitäjä Minna Elglandille tammi-kuun loppuun mennessä.
- 4.4. Hyväksyttävässä laskussa täytyy olla riittävä asiaselitys, jossa mainitaan aika, tavaran tai suorituksen laatu, määrä ja yksikköhinta sekä laitoksen yms. virallinen nimi. Ellei toimitettu tavara tai palvelu ilmene riittävän selvästi laskuun merkitystä nimikkeestä, on laskuun asiatarkastuksen / hyväksymisen yhteydessä annettava lisäselvitys. Lisäselvitys voidaan antaa laskujen kierrätysjärjestelmässä lisättävällä liitteellä tai käyttämällä järjestelmän muistilappua. Mikäli koulutukseen tai muuhun maksulliseen tilaisuuteen osallistuneen henkilön nimi ei näy laskusta, tulee se lisätä muistilapulle. Muistamiskukka- yms. laskuihin on merkittävä kenelle ao. muistaminen on annettu. Ns. edustustilaisuuksien ja tarjoilujen laskujen yhteydessä on laskuun aina liitettävä selvitys, johon merkitään tilaisuuden tarkoitus ja osanottajat.
- 4.5. Laskun hyväksyjä vastaa myös laskun menokohdan ja arvonnäköalaveron oikeellisuudesta.
- 4.6. Kaikki laskut maksetaan keskitetysti ostoreskontran kautta. Jos lasku sisältää työstä/palvelusta maksettavaa korvausta, on laskussa mainittava laskuttajan y-tunnus.
- 4.7. Työsuoritusta tai palvelua ostettaessa on toimittajalta vuosittain pyydettävä ote eläkevuokituksen (Yel tai Myel) voimassaolosta. Otteen pyytää työn / palvelun tilaaja.
-

18.01.2021

5. PALKKAUS- JA HENKILÖSTÖASIAT

- 5.1. Eläköitymiset ja muun luonnollinen poistuma tulee hyödyntää täysimäärisesti.
- 5.2. Avoimiksi tulevien vakinaisten tehtävien täyttäminen edellyttää aina kaupunginhallituksen myöntämää lupaa lukuun ottamatta talousarvion käsittelyn yhteydessä päätettyjä uusia vakansseja tai vakinaistamisia. Täyttöluvan hakee ao vastuualueen esimies ilman lautakuntakäsittelyä suoraan kaupunginhallitukselta. Vastuualueen esimiehen on ennen täyttölupahakemuksen jättämistä selvítettävä rekrytointiohjeessa mainitut asiat eli mm. mahdollisuudet jättää vakanssi täyttämättä jakamalla tehtävät uudelleen tai siirtymällä ostopalveluun. Selvitys tulee sisällyttää täyttölupahakemukseen. Ennen täyttöluvan käsittelyä siitä pyydetään henkilöstöjohtajan lausunto.
- 5.3. Koulutoimen vapautuvia vakansseja ei täytetä vakinaisesti ennen kuin kaikille toistaiseksi voimassa olevissa palvelussuhteissa oleville on osoitettu uusi sijoituspaikka aineenopettajakorin käyttöönoton ja Ylihärman koulukeskuksen valmistamisen jälkeen. Mikäli uusia opettajia rekrytoidaan, tulee näiltä edellyttää yhtenäisyyskouluun soveltuvaa kaksoispätevyyttä.
- 5.4. Sijaisten palkkauksesta on määräykset Intrassa
<http://www.kauhava.fi> / Intranet / Henkilöstölle / Henkilöstöasiat ja ohjeistukset / Sijaisuudet.
Lyhyistä sijaisuuksista pyritään selviämään ilman sijaista.
- 5.5. Matkalaskut laskutetaan Populus-ohjelmalla. Hyväksyjä vastaa matkalaskun oikeellisuudesta (huom: myös siitä, että laskutetut matkat oikeuttavat verovapaaseen matkakorvaukseen, ks esim. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48013/ty%C3%B6matkakustannusten-korvaukset-verotuksessa/1>). Mikäli matkalaskulla laskutetaan muuta kuin kilometrikorvauksia ja päivärahoja (esim. itse ostettu junalippu), on kuluja vastaavat tositteet/kuitit skannattava matkalaskun liitteeksi. Matkalaskuista on enemmän tietoa Intrassa, <http://www.kauhava.fi> / Intranet / Henkilöstölle / Henkilöstöasiat ja ohjeistukset / Matkakorvaukset

6. TIETOTEKNIikka

- 6.1. Kukin yksikkö vastaa omien tietotekniikkaohjelmiansa kustannuksista ja käytöstä.
 - 6.2. Kaikki laitehankinnat (myös kopiokoneet) tehdään Järvinet Oy:n kautta, jolloin ne on kilpailutettu valmiiksi. Tietotekniset välineet hankitaan leasaamalla ne pääsääntöisesti Kuntarahoituksen puitesopimuksen kautta. Järvinet Oy laskuttaa hankinnoista suoraan Kuntarahoitus Oy:tä, joka laskuttaa leasingvuokrat kaupungilta.
 - 6.3. Puhelinhankinnoista on annettu ohje syksyllä 2013 ja sitä noudatetaan edelleen. Ohje löytyy Intrasta.
-

18.01.2021

7. KOULUTUS

- 7.1. Ohjeet koulutukseen osallistumisesta löytyvät Intranetistä. **Yli ½ päivän koulutukseen osallistumisesta tulee aina tehdä palkkajärjestelmässä viranhaltijapäätös**, jossa otetaan kantaa myös kustannuksiin.
- 7.2. Työntekijäjärjestöjen luottamusmieskoulutukseen ja työsuojeluvaltuutettujen alan koulutukseen osallistumisesta päätöksen tekee henkilöstöjohtaja ja ao. esimies.

8. KONSERNI

- 8.1. Kauhavan kaupungin tytäryhtiöille on annettu toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet vuodelle 2021. Myös Kuntayhtymä Kaksineuvoiselle on asetettu tavoitteita. Konserniyhteisöt raportoivat kaupungille 30.6.2021 mukaisesta taloustilanteestaan ja kaupungin talousarviossa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Yhtiöiden toimitusjohtajat antavat osavuosiraportin lisäksi selonteon yhtiön taloudesta ja toiminnasta kaupunginhallitukselle elokuussa.

Poikkeuksellisesta talous- ym. tilanteesta on raportoitava kaupungille välittömästi.

Vuoden 2021 taloudesta ja toiminnasta toimitusjohtajat antavat selonteon konserni- ja henkilöstöjaostolle helmi-maaliskuussa 2022.

- 8.2. Kuntayhtymä Kaksineuvoisen yhtymähallitus vastaa toiminnan järjestämisestä jäsenkuntien hyväksymän rahoituskehyksen puitteissa. Yhtymähallituksen tulee seurata yhtymän taloutta ja palvelujen käytön toteutumista kuukausittain. Yhtymän on toimitettava jäsenkunnille kuukausittainen tuloslaskelma ja kuntakohtaiset tiedot palvelujen käytöstä seuraavan kuukauden 20 päivään mennessä.

Kuntayhtymä Kaksineuvoisen on kaikin keinoin pyrittävä järjestämään toimintansa niin, että rahoitusosuus toteutuu budjetoitua pienempänä.

KAUHAVAN KAUPUNGINHALLITUS

Markku Lumio
kaupunginjohtaja

Liisa Salo
hallintojohtaja
