



TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET VUODELLE 2025

Kunnanhallitus 17.02.2025

Muonion kunta
PL 3
99301 Muonio

www.muonio.fi
kirjaamo@muonio.fi

kirjaamo@muonio.fi
0191824-3

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET VUODELLE 2025

Vuoden 2025 talousarvio ja taloussuunnitelma vuosille 2026–2027 on hyväksytty valtuustossa 9.12.2024 § 57. Kunnanhallitus edellyttää palvelualueilta, että nämä pysyvät hyväksytyin talousarvion toiminnallisissa ja taloudellisissa tavoitteissa ja lisäksi palvelualueita veloitetaan edistämään tuottavuutta parantavia ja taloudellisia säästöjä tuovia toimintoja.

Kunnan talousarvio 2025 on laadittu kuntalain 110 §:n mukaisesti.

Kunnanhallitus seuraa tarkasti vuoden aikana taloudellisen tilanteen kehitystä ja talousarvion toteutumista. Tarvittaessa hallitus antaa palvelualueille lisäohjeita talousarvion täytäntöönpanosta.

Valtuuston hyväksymä talousarviokirja on saatavilla sähköisenä kunnan Intrassa, YHTEISET (Y:)/Talousarvio 2025 kansiossa sekä kunnan kotisivuilla Talous ja strategia osiossa.

Talousarvion sitovuus

Talousarvio on sitova ohje kunnan talouden hoitamista varten talousarviovuonna. Määrärahoja ei saa käyttää muihin kuin talousarviossa osoitettuihin tarkoituksiin eikä enempää kuin niihin on osoitettu käytettäväksi.

Talousarvion täytäntöönpanossa ja toteuttamisessa korostetaan lautakuntien merkitystä. Talousarvio antaa lautakunnille merkittävästi päätösvaltaa ja vastuuta. Määrärahojen riittäminen ja toiminnan taloudellisuus riippuvat siitä, miten lautakunnat hoitavat tehtävänsä.

Talousarviossa on käyttötalousosa, tuloslaskelma, investointi- ja rahoitusosa. Talousarvion sitovuustasolla tarkoitetaan sitä tasoa, jolla valtuusto käsittelee ja hyväksyy talousarvion. Talousarvion sitovuus määräytyy siten seuraavasti:

- **Käyttötalousoosan** sitovuustaso on tehtävätason toimintakate-taso eli nettotasoa. Tehtävätasoa ovat: vaalit, tarkastustoimi, yleishallinto, maaseututoimi, sivistystoimen hallinto- ja tukipalvelut, varhaiskasvatus, perusopetus, lukio, kansanalaisopisto, kirjasto- ja kulttuuripalvelut, nuorisopalvelut, liikuntapalvelut ja hyvinvoinnin edistäminen, elinvoiman hallinto- ja tukipalvelut, rakennustarkastuspalvelut, kiinteistö- ja tiepalvelut, liikuntapaikat ja reitistöt, kuntakehittäminen ja työllisyyspalvelut ja vesihuoltolaitos.
- **Tuloslaskelmaosan** sitova taso on rahoituserät nettotasolla.
- **Investointiosan** on sitova hankeryhmittäin eli osatehtävätaso nettotasolla. Hankeryhmän jokaisen hankkeen osalta on esitettävä sanallinen hankekuvaus ja hankkeen tavoitteet. Lisäksi yli 1,0 milj. euron hankkeet ovat hankekohtaisesti sitovia.
- **Rahoitusosan** sitovia tasoa ovat antolainat ja ottolainat nettotasolla.

Käyttösuunnitelman tarkistaminen

Lautakuntien on tarkistettava käyttösuunnitelmat talousarviovuoden helmikuun loppuun mennessä. Määrärahan puitteissa tehtävät käyttösuunnitelman muutokset on toimitettava aina kirjanpitoon tallennettaviksi.

Määrärahan muutokset

Kuntalain 110 §:n mukaan talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Mahdolliset lisämäärärahaesitykset ja määrärahasiirrot tulee käsitellä lautakunnissa heti niiden tarpeen synnyttyä. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin (toisin sanoen miten muutos katetaan). Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevissa muutosesityksissä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin. **Huomioitavaa on, että muutosesitys on tehtävä vain sitovuustason nettotason muuttuessa.**

Tulojen kertyminen

Kukin palvelualue on omalta osaltaan vastuussa kunnan maksuvalmiuden hoidosta. Palvelualueiden on huolehdittava, että laskutustiedot (laskun saaja ja tiliöinti merkintä mahdollisine arvonlisäveromerkitöineen) ovat ohjeistusten mukaiset, jotta ne kaatuvat oikein kirjanpitoon. Reskontranhoitaja hoitaa perinnän yhteistyössä perintäyhtiön kanssa. **Palvelualueiden tulee huolehtia siitä, että erilliset tehtäväkohtaiset valtioavut ja –osuudet haetaan asianmukaisesti ja ajallaan.**

Talousarvion ja asetettujen tavoitteiden toteutumisen raportointiajat

Palvelualueiden vastuuhenkilöiden tulee seurata säännöllisesti talousarvion ja asetettujen tavoitteiden toteutumista.

Talousarvion toteutumisesta raportoidaan lautakunnalle vähintään neljännesvuosittain

- huhtikuussa (ajalta 1.1.–31.3.),
- heinä-elokuussa (ajalta 1.1.–30.6.)
- lokakuussa (ajalta 1.1.–30.9.) sekä
- marras-joulukuussa (sisältäen ennusteen koko vuodelle).

Talousarvioon laadittujen toiminnallisten tavoitteiden toteutumista varten on YHTEISET (Y:)/yhteiset/toimintakertomukset 2025 kansiossa kunkin tehtäväalueen toiminnallisten tavoitteiden seurantakehikko, jota täydennetään talousarviovuoden aikana. Lopulliset tavoitteiden toteutukset käsitellään lautakunnissa viimeistään seuraavan vuoden helmikuun aikana. Täydennetyt tiedot liitetään vuoden 2025 toimintakertomukseen.

Lautakuntien on annettava osavuosisikatsauksissa selvitys määrärahojen toteutumisesta, mahdollisista poikkeamista tavoitteiden toteutumisesta, tuloarvioiden toteutumisesta sekä toteutumaennuste loppuvuodelle. Raportit annetaan tiedoksi taluspäällikölle ja kunnanhallitukselle.

Taluspäällikkö antaa talousraportit kunnanhallitukselle ja tarkastuslautakunnalle huhtikuussa (toteutuma 1.1.–31.3.2025), elokuussa (toteutuma 1.1.–30.6.2025) ja

lokakuussa (toteutuma 1.1.–30.9.2025) sekä marraskuussa tilinpäätösarvio 2025. Raportit annetaan myös tiedoksi valtuustolle.

Laskujen käsittely

Laskun tarkastaja vastaa siitä, että tavara tai palvelu on toimitettu ja on tilauksen mukainen. Lasku tiliöidään tililuettelon mukaisille tileille, esim. tarvikeostot aineet, tarvikkeet ja tavarat tileille ja palvelujen ostot tililuettelon mukaisille palveluiden ostojen tileille jne.

Toimielimen nimeämien laskujen hyväksyjien tulee seurata määrärahojen riittävyttä. Laskujen hyväksyjien on huolehdittava myös siitä, että maksujen suorittamiseen käytetään vain kyseiseen tarkoitukseen varattuja määrärahoja. Määrärahojen hyväksyjien on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin havaitessaan poikkeamia asetetuista tavoitteista ja määrärahojen käyttösuunnitelmista.

Kunnalla on käytössä sähköinen laskunkierto Approval ohjelmalla. Laskujen hyväksymisprosessin yhteydessä on tarkistettava huolellisesti kirjausten oikeellisuus (tili, kustannuspaikka ja arvonlisävero).

Tavaran/palvelun toimittajille tarjotaan ensisijaisesti verkkolaskutuksen yhteystiedot:

Nimi	Muonion kunta
Y-tunnus	0191824-3
Verkkolaskuosoite	TE003701918243
Operaattori	Tieto Oyj
Välittäjän tunnus	003701011385

Mikäli verkkolaskun käyttäminen ei ole mahdollista, voi laskun lähettää sähköpostilla osoitteeseen kirjaamo@muonio.fi. Lähetettävä lasku tulee olla sähköpostin liitteenä PDF-tiedostona. Laskun voi poikkeustapauksissa lähettää myös osoitteella Muonion kunta, PL3, 99301 Muonio.

Tavaran toimitusosoite voi olla oma toimipiste (esim. Muonion kirjasto). Yleishallinnossa skannataan laskut niille kuuluville tarkastajille. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä eivät voi olla sama henkilö.

Jokainen palvelualue tarkistaa talousarviovuosittain, että laskun tarkastajat ja hyväksyjät ja heidän varahenkilönsä ovat ajan tasalla ja hyväksyttävä tarvittavat muutokset vuoden ensimmäisessä lautakunnan kokouksessa.

Palkat, matkat ja kokouspalkkiot

Palkanlaskenta hoidetaan ostopalveluna Monetra Oulu Oy:ltä. Palkkoihin liittyvää asiointia varten on käytössä sähköposti palkat.muonio@monetra.fi.

Täyttöluvut – mikäli valtuusto on myöntänyt talousarvion hyväksynnän yhteydessä määrärahan vakanssiin ei siihen tarvitse enää erikseen hakea kunnanhallitukselta täyttölupaa.

Täyttölupa pitää hallitukselta edelleen hakea seuraavissa tapauksissa:

1. Uusi toistaiseksi voimassa oleva vakanssi, johon ei ole talousarviossa määrärahoja tai määräraikainen vakanssi, jonka määrärahoja ei pystytä kattamaan talousarvion raameista
2. Palkkaus muuttuu talousarviossa hyväksytystä siten, että määrärahaa ei pystytä kattamaan talousarvion raameista
3. Muu merkittävä muutos

Palkkojen prosenttijaot kustannuspaikoittain

Esimiesten on tarkistettava heti vuoden alussa, että työntekijöiden palkat kirjautuvat niille kustannuspaikoille, joihin palkkavarauksia on tehty. Erityisen tärkeää tarkastaminen on siinä tapauksessa, kun palkka jakautuu useammalle kustannuspaikalle tai sen kirjauskohde muuttuu edellisestä vuodesta.

Kaikki työsuoritukset, jotka ovat palkanluonteisia, maksetaan palkanlaskennan kautta (ohjelma laskee henkilösivukulut ja ennakonpidätykset). Kunnan vakiintuneet palkanmaksupäivät ovat kuukauden 15. pvä ja viimeinen päivä.

Palkanmaksuun liittyvä aineisto – Tiedot uudesta työntekijästä/viranhaltijasta tehdään ESS-ohjelmaan. Esimies ilmoittaa tilinumeron ESS-ohjelmaan välittömästi työ-/virkasuhteen alettua. Tiedot palkanmaksun keskeytyksistä (myös vuosilomat) tehdään ESS ohjelmaan. Palvelusuhteessa olevien henkilöiden verokortit palkanlaskija saa automaattisesti verohallinnon palvelun kautta.

Työsopimukset tehdään ESS ohjelmassa. Työsopimukseen tulee aina merkitä virkaehtosopimuksen hinnoittelutunnus, talousarviomenokohta ja kenen sijaisuutta työntekijä hoitaa. Työsopimuksen kaikki kohdat tulee täyttää, myös osoitetieto.

Työtodistukset tehdään ESS ohjelmassa. Työtodistus on annettava välittömästi työsuhteen päätyttyä. Sen laatii ja allekirjoittaa henkilö, joka on allekirjoittanut työsopimuksen.

Hakemukset ja päätökset vuosilomista, virka- ja työvapaista tehdään ESS ohjelmassa. Ko. päätökset koskevat myös koulutusta ja lyhyitä sairauslomia (mukaan lukien omailmoitusmenettely) sekä tilapäistä hoitovapaata (lapsi sairastuu äkillisesti ja vaatii hoidonjärjestämistä). Virkavapauksiin ja työlomiin liittyvät lääkärintodistukset on toimitettava palkanlaskentaan, joista haetaan Kelan korvausta.

Palkanmaksuun liittyvät aineistot (ESS:n kautta tulevat ja muuten toimitetut) 15 pvän:n palkanmaksuun pitää olla palkanlaskijalla viimeistään kuukauden 1 pvä ja 30 pvän:n palkanmaksuun viimeistään kuukauden 16 pvä.

Matkalaskut tehdään M2 ohjelmassa. Maksupäivät ovat kuukauden 15 ja viimeinen päivä. Matkat tulee suorittaa kunnan matkustusohjeen mukaan. Matkalaskuihin on aina merkittävä matkan tarkoitus ja tarvittavat liitteet. Koulutusmatkoihin tulee liittää mukaan koulutuspäivän ohjelma. Hyväksyjän pitää tarkistaa tiliointien oikeellisuus.

Kokouspalkkiot maksetaan neljännesvuosittain voimassa olevan luottamuspalkkiosäännön mukaan. Palkkioiden maksamista varten palkanlaskentaan tulee toimittaa mahdollisimman pian

- Kokouspalkkiolistat, josta ilmenee kokouspäivä, kokousaika, osallistuneet, poissaolevat, varajäsenet sekä kulloinenkin kokouksen esittelijä, puheenjohtaja ja sihteeri/pöytäkirjanpitäjä.
- Hyväksyjän tulee allekirjoittaa ja tilioida kokousasiakirja. Menotileinä käytetään 4040 tai 4045.
- Kokousasiakirjaan liitetään kokoukseen osallistuvan mahdolliset kokousmatkat, ts. ajetut kilometrit, lisämatkustajat kilometrimäärineen, kokousosallistujien henkilötunnus, osoite, tilinumero, verokortti ja mahdollinen valtakirja puolueveron pidättämisestä. Kokoukseen osallistuneen tulee allekirjoittaa kokousmatka-asiakirja.

Työllistämistuella palkattujen henkilöiden työllistämistukihakemukset hoitaa keskitetysti työllisyysvastaava. Palvelualueiden on huolehdittava, että työllistämistuella palkattujen henkilöiden lomat pidetään ennen kuin työllistämistukipäätös loppuu. Työsuhteiset työllistetyt kirjataan ao. kustannuspaikalle menotilille 4010.

Määräaikaiseen työsopimukseen on merkittävä, että työsuhteen päättyessä ennen määräaikaa palkka erääntyy maksettavaksi työsuhteen päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

Sijaisten palkat kirjataan seuraaville menotileille:

- | | |
|------|--------------------------------|
| 4006 | sairaus- ja äitiyslomasijaiset |
| 4008 | vuosiloma- ja muut sijaiset |
| 4009 | määräaikaiset työsuhteiset |