

## Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet vuodelle 2022

### 1. Yleistä

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt talousarvion 2022 ja taloussuunnitelman 2022-2024 kokouksessaan 13.12.2021 § 145.

Kittilän kunnan hallintosäännön 66 §:n mukaan kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

### 2. Käyttösuunnitelmien laatiminen ja hyväksyminen, vuosikello

Hallintosäännön 66 §:n mukaan kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanvaltuuston 14.12.2021 (§ 145) hyväksymän vuoden 2022 talousarvion mukaan (s.9) kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät valtuuston myöntämiin määrärahoihin perustuvat käyttösuunnitelmat tammikuun 2022 loppuun mennessä. Mikäli käyttösuunnitelmat on laadittu ja esitetty talousarvion laadinnan yhteydessä eikä niihin ole tullut muutosta lopullisen talousarvion hyväksyntään mennessä, ei käyttösuunnitelmia tarvitse enää talousarvion hyväksynnän jälkeen viedä kunnanhallituksen, lautakunnan tai Kideven johtokunnan vahvistettavaksi. Jos muutoksia on tullut, tarvitsee käyttösuunnitelmat näissä tapauksissa käsitellä vain muutosten osalta.

Lautakuntien talousarviokäsittelyn jälkeen talousarvioesitykseen (sisältäen käyttösuunnitelmat) on tehty muutoksia kaikkien muiden lautakuntien paitsi Kideven johtokunnan osalta. Muutosten osalta käyttösuunnitelmat tulee hyväksyttää ao. lautakunnissa.

### Vuosikello

Toimielinten ja kunnan toimialojen tulee hyväksyä kuntastrategian jalkauttamiseksi ja päätöksenteon järkevöittämiseksi vuosikellot helmikuun 2022 loppuun mennessä.

### 3. Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovia eriä ovat kuntalain 110 §:n mukaisesti valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.

Talousarvion mukaan käyttötalouden sitovuus valtuuston nähden on toimialojen lautakuntataso nettoina (toimintatuotot - toimintakulut = toimintakate). Teknisen lautakunnan toimialueella kuitenkin toteutuvaa toimintakatetta vertailtaessa talousarvioon ja arvioitaessa tarvetta määrärahamuutoksille maankäyttömaksujen tuloutukset taseesta ja tonttien myynnit huomioidaan talousarviossa esitettyjen lukujen mukaisena.

Myös toimialojen tavoitteet ovat sitovia.

Investointiosa on sitova valtuustoon nähden seuraavilla tasoilla:

- Maanhankinta
- Aineeton käyttöomaisuus
- Irtain omaisuus
- Yhdyskuntasuunnittelu
- Uudisrakentaminen
- Korjausrakentaminen

Näiden investointiosan tasojen alla kunnanhallitus voi tehdä määrärahasiirtoja.

#### **4. Talousarviomuutokset**

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota ja talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Mikäli talousseurannan yhteydessä ilmenee sitovuustasoon nähden määrärahavajetta tai ennakoidaan tuloarvioiden alittuvan tulee mahdollisimman pian valmistella toimenpiteet tilanteen oikaisemiseksi toimialueen talousarvion puitteissa. Valtuusto päättää lautakuntien nettomäärärahan (=toimintakate) muutoksesta, nettorahoituserien muutoksesta sekä investointiosan eri tasojen (maanhankinta, aineeton omaisuus jne.) määrärahan muutoksista. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti tavoitteiden muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

#### **5. Leasingrahoitus**

Kun harkitaan tehtäväksi uusia hankintoja leasingrahoituksella tulee olla etukäteen yhteydessä hallintojohtajaan.

#### **6. Talousarvion seuranta ja raportointi**

Kunnanhallitus vastaa kuntalain 39 §:n mukaan kunnan taloudenhoidosta.

Talousarvion seuranta suoritetaan hallintosäännön 67 §:n mukaisesti. Kunnanhallitus käsittelee talousarvion määrärahojen ja tavoitteiden toteutumista neljännesvuosittain. Kunnanvaltuusto käsittelee talousarvion toteutumisen puolivuosittein.

Talousarvion toteutumisen seuranta tehdään koko kunnan osalta käyttötalousosasta, investoinneista sekä rahoitusosasta. Seurannassa noudatetaan kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjetta kunnan ja kuntayhtymän puolivuosi- ja neljännesvuosikatsausten laadinnasta (2020).

Toimialajohtajat vastaavat toimialojensa osalta siitä, että toimielimet saavat riittävät tiedot talousarvion toteumasta ja ostopalveluista ja että toimielimille tehdään niihin liittyen tarvittavat toimenpide-esitykset ja huolehditaan täytäntöönpanosta.

#### **7. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta, tilivelvollisuus**

Kittilän kunnan hallintosäännön 10 luvussa määritellään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut. Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen mukaisesti. Lautakunnat/Kideven johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle näistä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kunnanjohtaja ja toimialojen sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat edellä mainituista oman toimialueensa osalta. Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa määritellään tarkemmin tähän liittyvät asiat.(Intranet: <https://intra.kittila.fi/ohjeet-ja-maaraykset>)

Tilivelvollisia ovat kunnan toimielimien jäsenet sekä toimialueiden johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, viranhaltijaan voidaan

kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja viranhaltijalle voidaan myöntää vastuuvapaus. Kunnanvaltuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta kunnan muiden toimielinten ovat.

## 8. Hankinnat

Hankinnat tehdään kunnan hankintastrategiaa, hankintaohjeita sekä pienhankintaohjeita noudattaen. (Intranet: <https://intra.kittila.fi/hankinta-asiat>)

### **Hankintapäätösten hyväksymisvaltuudet vuodelle 2022**

Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut

- 0 -10 000 euroa, toimintayksikön esimies tai tulosaluejohtaja
- 10 001 – 30 000 euroa, toimialajohtaja, kirjallinen päätös
- 30 001 – 60 000 euroa, kunnanjohtaja, kirjallinen päätös
- 60 001- 100 000 euroa, lautakunta, kirjallinen päätös
- yli 100 000 euroa, kunnanhallitus, kirjallinen päätös

Rakennushankinnat, sote-palveluhankinnat

- 0 -10 000 euroa, toimintayksikön esimies tai tulosaluejohtaja
- 10 001 – 60 000 euroa, toimialajohtaja, kirjallinen päätös yli 20 000 euron hankin-noista
- 60 001 – 150 000 euroa, kunnanjohtaja, kirjallinen päätös
- 150 001- 250 000 euroa, lautakunta, kirjallinen päätös
- yli 250 000 euroa, kunnanhallitus, kirjallinen päätös

### **Puitesopimuksista**

Kittilän kunta on mukana Hansel Oy:n järjestämässä toimistotarvikkeiden puitejärjestelyn kilpailutuksessa, joka kattaa toimistotarvikkeet, tulostustarvikkeet sekä kopio- ja tulostuspaperit.

Kunta on myös mukana monitoimilaitteiden (kopiokoneet, tulostimet) puitesopimuksessa. Lisäksi kunta on mukana ICT-laitteiden, -ohjelmistojen sekä –palveluiden puitesopimuksessa. Näihin liittyvien hankintojen osalta tulee olla yhteydessä IT-tukeen.

### **Ostolaskujen käsittelyssä huomioitavat seikat**

Ostolaskujen asiatarkastajien ja hyväksyjien on käsiteltävä laskut viivytyksettä laskut Rondo-järjestelmässä niin, että laskut saadaan asianmukaisesti maksuun ajallaan. Laskutusosoitteiden oikeellisuuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Laskujen tarkastajan on numerotarkastuksen lisäksi tiliöitävä laskujen rivit ja tarkistettava sekä arvonlisäveromerkinnot että laskun aiheellisuus. Laskun tarkastajana, tavarahan/palvelun vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö eikä hän saa olla toimeksiantajana. Jokaisessa laskussa tulee olla vähintään kaksi käsittelyvaihetta; asiatarkastaja ja hyväksyjä. Intrasta löytyy tiedot laskujen hyväksyjistä: <https://intra.kittila.fi/laskujen-hyvakysijat>

Kun toimittajana on yksityinen elinkeinonharjoittaja, on hänen osalta ennen tilauksen tekemistä varmistettava, että hän on toiminnassaan arvonlisäverovelvollinen ja verottajan ennakkoperintärekisterissä. Nämä tiedot tarkistetaan yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä ([www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)). Lisäksi elinkeinonharjoittajan on toimitettava riittävä todistus yrittäjäeläkeyhtiöstään tai viimeinen yrittäjäeläkemaksukuitti.

Yritysten osalta on tarkistettava arvonlisäverovelvollisuus ja ennakkoperintärekisteri YTJ:ssä ([www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)) verottajan ohjeiden mukaan. Uusien toimittajien osalta suositellaan myös luottotietojen tarkistamista. Laskujen reitittäjän, asiataarkastajan ja hyväksyjän on huolehdittava tietosuojaan liittyvät vaatimukset.

Toimittajalta edellytetään ensisijaisesti sähköistä laskutusta. Vuonna 2022 ostolaskujen vastaanottoon otetaan käyttöön sähköinen laskutusportaali. Vuoden 2022 aikana kunta siirtyy täysimääräisesti sähköiseen laskutukseen eikä ota vastaan paperilaskuja.

Hankintojen tekemistä henkilökunnan omilla rahoilla ja sen jälkeen kunnasta veloittaen ei tule tehdä vaan hankinnan toimittavan tahon tulee laskuttaa suoraan kuntaa. Laskutusosoitteet löytyvät intrasta talouden osiosta.

### ***Hankintakalenteri***

Hankintojen osalta tullaan tekemään kuluvalle vuodelle helmikuun loppuun mennessä hankintakalenteri, josta näkee, mitä hankintoja kunta tulee kilpailuttamaan tänä vuonna. Hankintakalenteri tuodaan teknisen lautakunnan kautta kunnanhallitukseen.

### ***Laskutus ja perintä***

Laskutukseen ja perintään on annettu erillinen ohje (Khall 22.6.2021 § 285)

Toimialueesta vastaavien tulee hyväksyä vähintään kerran kahdessa viikossa laskutuslistaukset. Hyvityslaskut on aina hyväksyttävä ao.toimialueesta vastaavan toimesta. Laskutus- ja perintäohjeen päivitetty versio viedään kunnanhallituksen hyväksyttäväksi sen jälkeen kun hallintosääntöä on päivitetty vuoden 2022 aikana. Hallintosäännön päivityksen jälkeen lisätään myös laskutus- ja perintäohjeeseen edellä selostetut vaatimukset laskutuslistausten ja hyvityslaskujen hyväksymisestä.

### ***Kokoustarjoilut henkilökunnan sisäisissä tilaisuuksissa***

Silloin kun on kyseessä kokous, koulutustilaisuus tms. jossa osallistujina vain henkilökuntaa ja tilaisuus kestää alle 3 tuntia, ei tule tilata kunnan kustannuksella kokoustarjoiluja.

### ***Merkkipäivien tms. muistaminen***

Henkilökunnan merkkipäiviä, eläkkeelle jääntiä tms. muistetaan erillisen ohjeistuksen mukaisesti. (<https://intra.kittila.fi/henkilokunnan-muistaminen-merkkipaivina>) Ohjetta tulee noudattaa tarkasti, jotta kunta toimii verottajan ohjeistusten mukaisesti.

### ***Koulutukset, virka- ja työmatkat***

Osaamisen kehittäminen on hyvin tärkeää ja henkilöstöä kannustetaan osallistumaan koulutustilaisuuksiin. Taloudellisuuden vuoksi on suositeltavaa, että koulutuksiin osallistutaan etäyhteydellä aina silloin kun se on koulutustilaisuuden luonteen vuoksi järkevää. Samoin myös virka- ja työmatkoihin liittyvissä matkustuskuluissa voidaan säästää silloin, kun kokoukseen tms. voidaan osallistua etäyhteydellä.

Virka- ja työmatkoista on tehtävä viivytyksettä matkalasku Populus-järjestelmään.

## **9. Kehityskeskustelut**

Kehityskeskustelut käydään kaikkien kunnan työntekijöiden kanssa. Esimiehet vastaavat kehityskeskustelujen käymisestä omien alaisten kanssa. Ohjeistus ja kehityskeskustelulomake löytyvät intrasta. Kehityskeskustelut tulisi käydä toukokuun 2022 loppuun mennessä.

**10. Rekrytoinnit**

Rekrytoinneissa tulee noudattaa hallintosäätöä ja kunnanhallituksen 7.12.2020 § 482 hyväksymää rekrytointiohjetta. Rekrytointiohjeella yhtenäistetään eri toimintayksiköiden rekrytointikäytännöt. Rekrytointiohje sisältää rekrytoinnin valmisteluun, hakumenettelyyn, hakemusten käsittelyyn, haastatteluun, valintapäätökseen ja palvelussuhteen alkamiseen liittyvät määräykset. Rekrytointiohjetta tulee noudattaa kaikkien rekrytointien yhteydessä.

**11. Yhdistyksille annettuihin avustuksiin liittyvä raportointi**

Kunnan antaessa talousarvioon sisältyvää taloudellista tukea tai avustusta tulee saajalta edellyttää raportointia tuen tai avustuksen käyttämisestä. Samoin avustuksen hakijoita edellytetään toimittamaan yhdistyksensä toimintasuunnitelma ja toimintakertomus. Yksityisteille myönnettävien avustusten ehtona on mm. tiekunnan perustaminen.

**Lisätietoja:**

Vs.kunnanjohtaja/hallintojohtaja Sanna Ylinampa 040 – 6530 774  
Controller Tuija Lång, puh. 040 - 6724 257