

Utajärven kunta

Vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpano ja seuranta

1. Yleistä

Kuntalain mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota, johon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Valtuusto on 12.12.2024 § 82 hyväksynyt vuoden 2025 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2026-2027.

Talousarvion sitovuus

Vuoden 2025 talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto on päättänyt sitovista tavoitteista ja määrärahoista. Tavoitteet on johdettu Utajärven kunnan strategiasta. Toimialueen nettomenot ovat käyttötalouden osalta sitovat kirjanpidon osastotasolla 3 (ulkoiset + sisäiset).

Toimialueiden tilivelvollisia johtajia ovat:

- hallintopalvelut, hallintojohtaja
- elinvoimapalvelut, kunnanjohtaja
- kasvatustaloudet, kasvatustaloudenjohtaja
- hyvinvointipalvelut, hyvinvointijohtaja
- elinympäristöpalvelut, elinympäristöjohtaja

2. Talousarvion käyttösuunnitelmat

Toimialojen on laadittava talousarvion määrärahojen käyttösuunnitelma. Käyttösuunnitelmassa toimialueet jakavat määrärahat kustannuspaikoille.

3. Talousarvion seuranta

Toimialat seuraavat talouden toteutumista Opiferus Taloussuunnittelu -ohjelman avulla. Toimiala itse päättää ja toteuttaa talousarviossa pysymisen edellyttämät toimenpiteet. Mikäli valtuuston hyväksymä määräraha ei riitä, on toimialajohtajan ensisijaisena tehtävänä ryhtyä etsimään kate omasta toiminnastaan. Mahdollinen lisämääräraha on anottava valtuustolta vuoden loppuun mennessä. Toimiala ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, mikäli asetetut tavoitteet saavutetaan muutoinkin.

Talousarvion toteutumista seurataan raportoidaan tilanne neljännesvuosittain kunnanhallitukselle ja valtuustolle. Vuoden viimeisen neljänneksen raporttina toimii tilinpäätös.

4. Meno- ja tulotositteiden käsittely

Laskulla tulee olla vähintään kaksi käsittelijää, asiatarkastaja ja hyväksyjä.

Laskujen hyväksyjä on vastuussa hankinnan, työsuorituksen tai palvelun oikeellisuudesta ja määrärahan riittävydestä. Asiatarkastaja tarkastaa mahdollisuuksien mukaan, että lasku on tilauksen mukainen ja tavara/palvelu vastaanotettu. Asiatarkastaja tarkastaa myös, että lasku on muodollisesti oikein ja että laskulla on oikea tiliöinti sekä palveluluokka. Hyväksyjä on kuitenkin vastuussa tiliöinnin sekä palveluluokan oikeellisuudesta.

Kunnanhallitus päättää vuosittain tositteiden hyväksyjät. Maksuja ei voi hyväksyä itselleen. Toimialajohtajien laskut hyväksyy kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan laskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Ostolaskut: Utajärven kunta vastaanottaa ensisijaisesti vain verkkolaskuja. Ostolaskujen välittäjänä toimii OpusCapita Solutions Oy, jonka välittäjä-tunnus on E204503. Toimialojen verkkolaskuosoitteet löytyvät kunnan verkkosivuilta. Mikäli toimittajalla (y-tunnus) ei ole käytössä verkkolaskujen lähettämiseen sopivaa palvelua, ohjataan hänet käyttämään laskutusportaalia. Y-tunnuksettomien toimittajien laskut skannataan itse DataCycleen. Pankkitilitiedot löytyvät intrasta.

Myyntilaskut: Laskutukset tehdään kuukausittain. Vesilaskutus tehdään kolmen kuukauden välein. Perintäpalvelua Utajärven kunnalle tuottaa Monetra Oulu Oy, jonka alihankkijana toimii Revire Perintä Oy. Palveluluokka tulee sisältyä kaikkiin tulo- ja menokirjauksiin. Palveluluokka -taulukko löytyy intrasta.

Matka- ja kululaskut: Matka- ja kululaskut tehdään M2 -ohjelmaan (ohje intrassa). Matkalaskuun on aina merkittävä matkan tarkoitus näkyviin. Koulutusmatkakustannukset laskutetaan työpisteen ja koulutuspaikan väliseltä matkalta tai kotoa, jos matka on siten lyhyempi.

Kirjausohjeita: Investoineissa käytetään niille tarkoitettuja tasetilejä.

Sisäisille menoille ja tuloille on omat tilinsä. Sisäisiä myyntejä/ostoja ovat mm. tilapalvelut, ateriat, eräät kopiot yms. On tärkeää käyttää oikeita tilejä, koska sisäisten myyntien ja ostojen on oltava tasapainossa. Sisäisissä myyntilaskuissa ja muistiotositteissa käytetään Rondo -järjestelmän sähköistä tositemuotoa.

Toimistotarvikkeiden massaostot (paperit, kansiot yms.) tehdään asiointipisteen toimesta. Isommat hankinnat tehdään suoraan ao. toimialueen menoksi. Yhteisessä käytössä olevien kopiokoneiden ja postimaksukoneen tapahtumat laskutetaan sisäisenä laskuna.

Toisinaan työntekijä hankkii tarvikkeita tai palveluja kunnalle maksamalla ne ensin itse. Näistä kulut haetaan M2 ohjelman kautta. Kuitti yms. liitetään ohjelmaan.

5. Arvonlisäveron käsittely

Kunnan toiminta on arvonlisäveron kannalta joko verollista, palautusjärjestelmän piiriin kuuluvaa, vähennysrajoitusten alaista tai käännteistä. Ostolaskuihin on merkittävä alv-koodi sen mukaan, mihin ryhmään hankinta kuuluu.

Ostojen ALV Verollinen toiminta (liiketoiminta, vesi- ja viemärilaitos)

Alv	Koodi	Selitys
25,5%	126	yleinen
14 %	114	elintarvikkeet, kirjat, lääkkeet, henkilökuljetus, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet
10 %	110	sanoma- ja aikakauslehdet

Palautusjärjestelmän piiriin kuuluva toiminta (mm. opetus ja kulttuuri, hallinto)

Alv	Koodi	Selitys
25,5%	226	yleinen
14 %	214	elintarvikkeet, kirjat, lääkkeet, henkilökuljetus, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet
10 %	210	sanoma- ja aikakauslehdet
5 %	225	laskennallinen palautus

Rakentamispalvelun käännetty ALV

Alv	Koodi	Selitys
25,5%	146	rakentamispalveluosto / vähennysjärjestelmä
25,5%	246	rakentamispalveluosto / palautusjärjestelmä
25,5%	445	rakentamispalveluosto / vähennys / palautusrajoitteinen

Myyntien ALV

Alv	Koodi	Selitys
25,5%	335	yleinen
14 %	314	elintarvikkeet, kirjat, lääkkeet, henkilökuljetus, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet
10 %	310	sanoma- ja aikakauslehdet

Vähennysrajoitteinen

Alv	Koodi	Selitys
0%	100	Vähennysrajoitteinen

Vähennysrajoitusten alaista toimintaa on esim. kiinteistön arvonlisäveroton vuokraustoiminta tai henkilökunnan hotelliaamiaiset. Myös edustuskulut, jotka kohdistuvat ennalta yksilöidylle, suppeahkolla henkilöpiirille, esim. kutsuvieraille, yhteistyökumppaneille ja yrityksille, ovat vähennysrajoitusten alaista toimintaa.

6. Virkojen ja työsopimussuhteiden täyttö ja palkkaus sekä niihin liittyvät keskeytykset

Määräaikaisiin työsopimuksiin ja virkamääräyksiin tulee ehdottomasti merkitä määräaikaisuuden peruste. Palvelussuhteen alkamisesta ja päättymisestä tehdään ilmoitus Personec F ESS -järjestelmään. ESS -järjestelmää käytetään myös ilmoitettaessa henkilöstön virkavapaat/työomat, vuosilomat, muut poissaolot ja koulutuksiin osallistumiset sekä muut muutokset palvelusuhteessa. Myös palkoissa on käytettävä palveluluokitusta.

Tulorekisteri ohjaa, että ao. kuukauteen liittyvät tulot on maksettava sen kuukauden aikana, jolloin tulo muodostuu (huom. esim. opettajien ja varhaiskasvatuksen luontoisedut yms. lisät). Hankinnat

7. Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä ja kunnan hankintaohjetta, joka on hyväksytty kunnanhallituksessa 13.6.2023 § 131. Kunnan hankintaohje löytyy intrasta sekä kunnan verkkosivuilta.

Utajärven kunta toimii hankintayhteistyössä Oulun seudun kuntien kanssa. Yhteishankintayksikkönä toimii Monetra Oulu Oy. Muita yhteishankintayksiköitä, joiden palveluita hankinnoissa voidaan hyödyntää ovat mm. LapIT Oy ja Kuntien Tiera Oy.

Utajärven kunnan ICT-palvelut tuottaa LapIT Oy, jonka palvelutuotannon piiriin kuuluvat työasemat ja mobiilipäätelaitteet hankitaan ko. toimittajan laite-elinkaari palvelun kautta. Muut, kunnan omaan palvelutuotantoon kuuluvat ICT-laitteet sekä AV-laitteet hankitaan voimassa olevien puitesopimusten kautta. Laitehankinnoissa käytetään pääsääntöisesti leasingmenettelyä. Kaikki ICT- ja AV-laitehankinnat tehdään keskitetysti kunnan tietohallinnon toimesta, toimialajohtajan valtuuttamana. Tietojärjestelmähankintoja toteutettaessa tulee ennen hankintaa arvioida muutosvaikutukset kunnan tiedonhallinnan kokonaisuuteen ja tarvittaessa tehdä tiedonhallintalain velvoittama muutosvaikutusten arviointi. Arvioinnit toteutetaan yhteistyössä tietohallintopäällikön, toimialajohtajan, tietosuojavastaavan sekä oleellisesti muutoksen liittyvän muun henkilöstön kanssa.

Leasingmenettelyä hankinnan rahoitukseen käyttäessä tulee tarkistaa, kuuluuko hankinnan kohde kunnan voimassa olevan irtaimen käyttöomaisuuden leasing-rahoitus sopimuksen piiriin. Tarkistuksen voi tehdä kunnan tietohallintopäälliköltä. Jos hankinnan kohde ei kuulu irtaimen käyttöomaisuuden leasing-rahoitus sopimuksen piiriin, voidaan leasingrahoitus hankinnalle toteuttaa erillisen kilpailutuksen kautta.

Alla on esitetty voimassaolevan hankintaohjeen hankintarajat:

Hankinnan arvo alle 5000 euroa.	Pienhankinta, jota ei tarvitse kilpailuttaa. Tilaukset on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti (esim. sähköposti) sovittujen tilaus- ja muiden kaupallisten ehtojen dokumentoimiseksi.
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut, hankinnan arvo 5000–10 000 euroa.	Pienhankinta, josta tulee vapaamuotoisesti pyytää tarjouksia vähintään kahdelta eri tarjoajalta. Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijapäätös.
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut, hankinnan arvo 10 000–60 000 euroa.	Pienhankinta, josta tulee pyytää kirjallisesti tarjouksia vähintään kolmelta tarjoajalta. Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijapäätös.
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut, hankinnan arvo 60 000–215 000 euroa.	Kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimielimen päätös.
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut, hankinnan arvo yli 215 000 euroa.	EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimielimen päätös.
Rakennusurakoissa hankinnan arvo 5000–150 000 euroa.	Pienhankinta, josta tulee pyytää kirjallisesti tarjouksia vähintään 3 tarjoajalta. Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijapäätös.
Rakennusurakoissa hankinnan arvo yli 150 000–400 000 euroa.	Kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijan päätös.
Rakennusurakoissa hankinnan arvo 400 000–5 382 000 euroa.	Kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimielimen päätös.
Rakennusurakoissa hankinnan arvo yli 5 382 000 euroa.	EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimielimen päätös.

8. Hankintarajat ja -valtuudet

Alla esitetyt hankintarajat ja -valtuudet ovat voimassaolevan hankintaohjeen mukaisia.

Tavarahankinnoista, palveluhankinnoista, rakennusurakoista ja suunnittelukilpailuista voivat päättää määrärahojen ja näiden ohjeiden puitteissa seuraavat viranhaltijat tai kunnanhallitus seuraavien hankintarajojen mukaisesti:

Toimielin / viranhaltija /toimihaltija	Hankinnan suuruus
Kunnanhallitus	yli 60 000 euroa
kunnanjohtaja	alle 60 000 euroa
toimialajohtajat	alle 30 000 euroa
toiminnallisen vastualueen viranhaltijat	alle 10 000 euroa
Elinympäristöjohtaja, tämän sijainen tai kunnanjohtaja: elinympäristö- palveluiden urakkana toteutettavan uudisrakennus- tai peruskorjaustoiminnan osalta	alle 400 000 euroa

Valtuusto tekee investointipäätöksen määrärahan käytöstä investointihankkeissa, jotka ovat 400 000 euroa tai enemmän, tai ovat jotain muuta kuin uudisrakennus- ja peruskorjaustoimintaa.

9. Lainanotto

Talousarvion rahoituslaskelmassa on 500 000€ varaus pitkäaikaisen lainan lisäyksestä vuodelle 2025

10. Investoinnit

Investoinneista vastaa elinympäristöpalvelut. Investointien suunnitteluun ja toteutukseen tulee ottaa mukaan investointien käyttäjän edustaja. Investointien tulo/meno -määrärahasta ollaan vastuussa valtuustolle hankkeittain. Talousarviossa on määrärahavaraus kullekin hankkeelle.

11. Projektit/hankkeet

Projektiin/hankkeeseen osallistumisesta päättää kunnanjohtaja yli 7 500 ja alle 15 000 euron omarahoitusosuuden osalta ja alle 7 500 euron osalta päätöksen tekee toimialajohtaja kunnanhallituksen hyväksymän toimivallan siirron mukaisesti. Yli 15 000 euron hankkeiden omarahoitusosuuden osalta päätöksen tekee kunnanhallitus. Hanketta ei saa käynnistää ennen kuin rahoituksesta on varmuus ja hankkeesta on saatu rahoittajan sitova rahoituspäätös.

Utajärven kunnan projektitoiminnan yleisohjeet löytyvät intrasta. Projektitoimintaa ohjeistaa lisäksi rahoittajien sivuilta löytyvät ohjeet. EU-projekteissa arvonlisäveron käsittely vaihtelee. Projektikohtaisesti on verotoimistosta pyydettävä mahdollinen ohjauspyyntö arvonlisäveron käsittelylle.

12. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

Utajärven kunnan sisäisen valvonnan ohje löytyy intrasta, myös hallintosäännön luku 11 ohjeistaa asiaa. Riskienhallintapolitiikka ja riskienkartoitus -lomake löytyy intrasta.

Toimialueiden ja konserniyhtiöiden johtajat huolehtivat yksiköidensä sisäisen valvonnan järjestämisestä.

13. Vakuutusturva

Kunnan vakuutuksista vastaa elinympäristöjohtaja. Yksittäin otettavista erikoisvakuutuksista vastaavat toimialat. Vakuutusasioissa ollaan yhteydessä kuntaan sopimussuhteessa olevaan vakuutusmeklariin (Söderberg & Partners / Vakuutusvälitys Arktia), ei suoraan vakuutusyhtiöön.

14. Omistajaohjaus

Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Kunnan konserniohje löytyy intrasta. Konserniohjetta käytetään kunnan tytäryhteisöjen ja soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konserniohjeen mukaan tytäryhtiöt antavat osavuosikatsaukset kunnanhallitukselle ja valtuustolle vähintään kolme kertaa vuodessa. Neljännen kerran tytäryhtiöt antavat katsauksen tilinpäätöksen yhteydessä.

Merkittäviin toiminnan muutoksiin on hankittava kunnanhallituksen kannanotto ennen päätöksentekoa.

JAKELU

- Toimialajohtajat, esihenkilöt, taloussuunnittelija, tietohallintopäällikkö
- Monetra Oulu Oy
- Hallintotiimi
- Tytäryhtiöt