

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET VUODELLE 2024

Valtuusto on 28.11.2023 hyväksynyt talousarvion vuodelle 2023. Kaikessa toiminnassa on noudatettava valtuuston hyväksymää talousarviota. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoitus on antaa organisaatiolle konkreettisia linjauksia ja tarkempia ohjeita sen lisäksi, mitä itse talousarviossa esitetään.

Talouden ja toiminnan seuranta ja raportointi

Esimiehet ja johto seuraavat taloutta kuukausittain. Toimialajohtajat esittelevät johtoryhmässä oman toimialansa talouden toteuman aina kyseisen kuukauden raportoinnin valmistuttua. Lisäksi lautakunnissa/jaostossa esitetään talousraportit kuukausittain tai viimeisin valmistunut raportti, mikäli toimielin kokoontuu harvemmin kuin kerran kuukaudessa. Talouden toteumaraportit laitetaan julkisesti nähtäville esityslistan/pöytäkirjan liitteeksi. Kirjanpidon kausiaikataulu vuodelle 2024 lisätään extranettiin (Pälkäne oma sivu / Materiaalipankki / Talouspalvelut / Aikataulut) ja sekä intraan (Ohjeet / Taloushallinnon ohjeet). Kirjanpidon kausiaikataulussa määritellään päivämäärät, mihin mennessä minkäkin kuukauden myynti- ja ostolaskut sekä kirjanpidon muistiot tulee olla tehtynä/hyväksyttyinä. Aikatauluja on tärkeää noudattaa, jotta kirjaukset menevät oikealle kuukaudelle ja raportointi antaa oikean kuvan taloustilanteesta. Kausiaikataulusta selviää myös talousraporttien kuukausittaiset valmistumisen aikataulut raportointijärjestelmä S365 BI:stä.

Aikaväliltä tammi-maaliskuu talouden toteutuminen raportoidaan kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle toimialoittain käyttötalouden osalta, investointien toteuma koko kunnan tasolla sekä toimialojen toiminnallisten tavoitteiden toteutumiset. Lisäksi esitetään kunnan ja vesilaitoksen tuloslaskelma ja tase sekä mahdolliset merkittävät poikkeamat määrärahojen käytössä ja poikkeamien syyt.

Aikaväliltä tammi-kesäkuu raportoidaan toimielimen hyväksymän toimialan käyttösuunnitelman euronääräinen ja toiminnallinen toteutuminen. Seurantaraporteissa on arvioitava toiminnallisten tavoitteiden ja määrärahojen toteutuminen raportointiajankohtaan mennessä sekä esitettävä arvio loppuvuoden osalta tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahojen toteutumisesta ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty mahdollisten määrärahaylitysten ja tulovajauksien estämiseksi. Osavuosiraportoinnissa esitetään myös investointien toteuma. Aikavälin toteuman ja muun käytettävissä olevan tiedon perusteella laaditaan ennakoarvio koko vuoden toteumasta (tuotot ja kulut). Lisäksi esitetään kunnan ja vesilaitoksen tuloslaskelma ja tase.

Aikaväliltä tammi-syyskuu raportoidaan toimielimen hyväksymän toimialan käyttösuunnitelman euronääräinen ja toiminnallinen toteutuminen. Seurantaraporteissa on arvioitava toiminnallisten tavoitteiden ja määrärahojen toteutuminen raportointiajankohtaan mennessä sekä esitettävä arvio loppuvuoden osalta tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahojen toteutumisesta ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty mahdollisten määrärahaylitysten ja tulovajauksien estämiseksi. Osavuosiraportoinnissa esitetään myös investointien toteuma. Aikavälin toteuman ja muun käytettävissä olevan tiedon perusteella laaditaan ennakoarvio koko vuoden toteumasta. Lisäksi esitetään kunnan ja vesilaitoksen tuloslaskelma ja tase.

Talouden neljännesvuosiraportit tulee käsitellä myös lautakunnissa.

Puolivuosi- ja neljännesvuosikatsauksissa ilmoitetaan olennaiset toiminnan ja talouden tapahtumat, jotka heijastuvat erityisesti talouteen. Koko vuoden seuranta (tammi-joulukuu) tapahtuu tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa.

Edellytykset talouden seurannalle luo ajantasainen kirjanpito. Kunnan kokonaistalouden hallinta edellyttää, että toimielimet suunnittelevat toimintansa niin, että toimialalle valtuuston osoittamat tuloarviot toteutuvat ja määrärahat riittävät. Sitovuustaso käyttötalouso-osassa valtuustoon nähden on ulkoisten toimintatuottojen ja –kulujen erotus (netto) toimialoittain. Tuloslaskelmaosan sitovuustaso on rahoitustulojen ja –menojen erotus (netto) koko kunnan tasolla sekä verotulot ja valtionosuudet. Rahoitusosassa sitovia eriä ovat antolainauksen, lainakannan sekä oman pääoman muutokset. Investointien määrärahat ovat käyttömaisyryhmittäin sitovia valtuustoon nähden (netto, TA-kirja s.29). Talousarvion sitovuustasot on esitetty talousarviokirjassa (s.20-21).

Automaattinen talousraportointi Valtiokonttorille

Valtioneuvoston asetuksen mukaisesti kunnan on toimitettava tiedot määräajassa Valtiokonttorin taloustietovarantoon sen ylläpitämän tietojärjestelmän edellyttämässä muodossa. Taloustietojen raportointi eli niin sanottu kuntatietoraportointi toteutetaan yhdessä Sarastian kanssa. Kunnan oma talouden raportointi kunnanhallitukselle ja valtuustolle on sovitettu yhteen kuntatietoraportoinnin raportointiajankohtien ja -vaatimusten kanssa mahdollisimman pitkälle.

Raportointikokonaisuudet ja –ajankohdat ovat seuraavat:

KTAS Kuntien ja kuntayhtymien talousarvio ja –suunnitelma 15.1

KKTPA tilinpäätösarvio 25.1

KKNR ja KLTR (vesilaitos) neljännesvuosiraportointi 30.4, 15.8, 31.10 ja 15.4

KKTR kunnan tilinpäätöksen rahoituslaskelma ja KKOTR Kuntakonsernin tilinpäätös 15.4

TOTT (tietoja esiopetuksen, perusopetuksen, perusopetuslain mukaisen koululaisten aamu- ja ilta-päivätoiminnan ja lukiotoiminnan taloudesta ja toiminnasta) 31.5

KKTPP kunnan tilinpäätöstiedot palveluluokakohtaisesti (käyttötalous, investoinnit) 31.5

KKYTT (kuntien ja kuntayhtymien kalenterivuotta koskevat tilinpäätöstietoja täydentävät muut taloustiedot) 31.5

KTPE tilinpäätösennuste 15.8

TOLT (tytär yhteisöt, osakkuusyhteisöt, liikalaitokset ja taseyksiköt) 31.12

Yllä mainittuina raportointiajankohtina Sarastia lähettää kirjanpidon kauden sulkemisen jälkeen raportointikokonaisuudet Valtiokonttorin hyväksyntäpalveluun. Talousjohtaja kommentoi hyväksyntäpalveluissa esiintyviä havaintoja (muodostuvat automaattisesti tiettyjen raja-arvojen ylittyessä) ja hyväksyy aineiston. Jos Valtiokonttorin hyväksyntäpalvelun automaattisissa tarkistuksissa havaitaan virheitä, viimeisin raportointikausi on avattava ja tiedot korjattava kirjanpitoon. Tämän jälkeen aineisto lähetetään ja hyväksytään uudelleen.

Tilinpäätösennuste KTPE laaditaan toimialoittain ja näistä ennusteista muodostetaan koko kunnan ennuste. Tilinpäätösennuste KTPE esitetään ennakoitujen koko vuotta koskevien tietojen mukaisena riippumatta siitä, onko mahdollisia talousarviomuutoksia hyväksytty valtuustossa. Kommentointia on mahdollista tehdä Valtiokonttorin hyväksyntäpalvelussa. Tilinpäätösennusteen yhteydessä kommentoidaan mahdollisia alkuperäisestä talousarviosta muuttuneita tekijöitä, jotka vaikuttavat talousarvion ja ennusteen poikkeamaan.

Tilinpäätösarvio KKTPA laaditaan toimialoittain ja näistä ennusteista muodostetaan koko kunnan ennuste. Tilinpäätösarvio KKTPA sisältää tuloslaskelman ja taseen tilitasoisen tiedon siten, että niistä on muodostettavissa rahoituslaskelma Valtiokonttorin

palvelussa. Tilinpäätösarviossa on huomioitava mahdollisesti kirjaamattomat tiedossa olevat erät. Investointierittelyt tehdään hyödyketyypeittäin.

Talousarviomuutokset

Havaitusta talousarviomuutostarpeesta tulee ilmoittaa välittömästi talousjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

Mikäli määrärahaylityksiä ja tulovajauksia ennakoidaan niitä estävistä toimenpiteistä huolimatta tulevan, tulee asianosaisen toimielimen tehdä esitys kunnanhallitukselle ja edelleen kunnanvaltuustolle lisämäärärahan myöntämisestä/tuloarvion muuttamisesta.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Päätösten tultua lainvoimaisiksi muutokset tallennetaan S365 FPM Kunta -budjetointijärjestelmään talousjohtajan toimesta. FPM:stä luvut siirtyvät automaattisesti S365 BI-raportointijärjestelmään.

Talousarviopoikkeamat/ylitykset, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa talousarviovuoden aikana, tulee viedä kunnanhallitukseen ja valtuustoon viimeistään tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä sekä annettava tästä selvitys tilinpäätöksen toimintakertomuksessa.

Toimialojen ja kustannuspaikkojen vastuuhenkilöiden nimeäminen

Talouden seurannasta vastaavat talousarvion mukaisesti toimialajohtajat, toimintayksiköiden esimiehet sekä hallintosäännössä määrätyt toimielinten esittelijät. Toimielin nimeää toimialallaan tehtävien ja tarvittaessa kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt ja heidän sijaisensa. Listaus laskujen hyväksyjistä kustannuspaikoittain löytyy intrasta Ohjeet – kohdasta (Taloushallinnon ohjeet).

Käyttösuunnitelmat ja tavoitteiden tarkentaminen

Toimielimet laativat toimialakohtaiset käyttösuunnitelmat valtuuston toimialoille hyväksymien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden mukaisesti. Toimialojen käyttösuunnitelmat vastaavat yhteensä valtuuston hyväksymiä kokonaistoimintamenoja ja –tuloja. Käyttösuunnitelmassa toimielimellä on talousarvion sitovuussääntöjen puitteissa mahdollisuus järjestellä toiminnan resursseja uudelleen. Suositus on, että tuloarviot ja määrärahat päätetään toimintayksikkötasolla. Toimielin tarkentaa tarpeen mukaan valtuuston toimialalle hyväksymiä tavoitteita. Mikäli käyttösuunnitelmiin tehdään muutoksia, tulee muutokset ilmoittaa talousjohtajalle, joka tallentaa muutokset S365 FPM Kunta -budjetointijärjestelmään, jotta ks-muutokset saadaan näkyviin myös S365 BI-raportointiohjelmaan.

Käyttösuunnitelmat tulee hyväksyä lautakunnissa, jaostossa sekä kunnanhallituksessa 28.2. mennessä.

Investoinnit

Talousarvion investointiosan investoinnit on investointiprojekti-tasolla merkitty sen toimielimen vastuualueelle, jolle poistot kohdistetaan. Investoinnit on esitetty talousarviossa nettobudjetoituina.

Pienet pysyvien vastaavien hankinnat, joiden hankintameno on alle 10 000 euroa, kirjataan vuosikuluksi käyttötalouden puolelle.

Rakennushankkeen (myös peruskorjauskohteet) valmistelussa tekniset palvelut tekevät tarveselvityksen ja hankesuunnittelun yhdessä kiinteistön tulevien käyttäjien sekä tukipalveluiden tuottajien kanssa. Hankesuunnittelun jälkeen tehdään lopulliset suunnitelmat tekniselle lautakunnalle hyväksyttäväksi. Rakentamisen toteutuksesta ja määrärahojen käytöstä vastaa tekninen lautakunta hallintosäännön mukaisesti.

Investoinnin valmistumisesta tulee ilmoittaa välittömästi talousjohtajalle ja taloussihteerille poistolas-kennan aloittamista varten. Valmistumisesta tulee ilmoittaa heti, ei pelkästään tilinpäätöksen yhteydessä koko kuluneen vuoden osalta.

Investointimenojen osalta erityisesti on otettava huomioon, että edellisen talousarviovuoden määrärahat eivät ole käytettävissä vuoden vaihteen jälkeen, vaan hankkeen jäljellä oleva osa tulee olla hyväksytty uudelleen seuraavan vuoden talousarvioon.

Investointien toteutumista ja määrärahojen riittävyyttä seurataan johtoryhmässä teknisten palveluiden laatiman investointien työohjelman avulla.

Investoinneista aiheutuvat ostolaskut tulee kirjata erillisille investointiprojekteille ostolaskujärjestelmässä (Dooap) projekti –tilityyppiä käyttäen. Ennen ostolaskujen saapumista on varmistettava, että investointiprojektille on avattu vaadittava investointiprojekti –tunnus kunnan kirjaussuunnitelmaan. Perustetut investointiprojektit löytyvät kunnan kirjaussuunnitelmasta Investoinnit –välilehdeltä. Mikäli investointeihin kuuluva ostolasku on kirjattu jostain syystä käyttötalouden puolelle, tulee se oikaista muistiotositteella pois käyttötaloudesta investointeihin.

Hankinnat, hankintapäätökset ja laskujen tarkastaminen/hyväksyminen

Hankinnoissa noudatetaan valtuuston 14.12.2017 hyväksymää Pälkäneen kunnan hankintaohjetta, joka on tullut voimaan 1.1.2018. Hankintaohje päivitetään vuoden 2024 aikana.

Juoksevaan taloudenhoitoon kuuluvista kulutustavarahankinnoista ja vuosisopimusten perusteella tehtävistä tilauksista sekä alle 5 000 euron suuruisista hankinnoista ei tarvitse tehdä päätöspöytäkirjaa. Näiden osalta riittää hankinnan todentamiseksi laskun hyväksyminen. Hankintojen suorittamista koskevat toimielinten ja viranhaltijoiden euromääräiset valtuudet ja muut euromääräiset ratkaisuvalluudet on määritelty hallintosäännössä. Hankintarajoilla tarkoitetaan yhden tai useamman esineen, tavarain tai palvelun samanaikaisen hankinnan yhteisarvoa.

Kustannusten hallittavuuden parantamiseksi toimialojen tulee suunnitella hankintojen kilpailutusai-kataulu siten, että kilpailutukset tehdään hyvissä ajoin hankintahetkeen tai suunniteltuun työn aloit-tamisajankohtaan nähden. Kunnan nettisivuilla ylläpidetään hankintakalenteria, josta käy ilmi kun-nan tulevat hankinnat.

Laskun asiatarkastajan tehtävänä on varmistaa, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus (tuotannon tekijä) on saatu. Asiatarkastajan tehtäviin kuuluu laskun tiliointi ostolaskujen kier-rätysohjelmassa (Dooap). Ostolaskujen maksuehdon tulisi olla vähintään 14 vuorokautta, jotta laskut ehditään käsitellä ajallaan. Tavaroiden ja palveluiden tilaajat vastaavat siitä, että maksuehdot nou-dattavat suositusta. Tavaraita tai palveluita tilattaessa tilaajan tulee antaa toimittajalle P-alkuinen tilausviite (laskun Viitteenne -kohtaan, ei muuta tekstiä). Lisäksi mahdollisesti muita tarkentavia tie-

toja (nimi, kustannuspaikka), jotta laskun asiatarkastaja osaa tiliöidä laskun oikealle kustannuspaikalle. Tilausviitteen (lista löytyy Intrasta taloushallinnon ohjeista) perusteella lasku puolestaan ohjautuu suoraan oikealle henkilölle asiatarkastettavaksi/tiliöitäväksi.

Dooapissa ostolaskuille tulee liittää tarvittavat liitteet ja kuitit ennen laskun hyväksyntää. Asiatarkastajan tulee myös kirjoittaa Dooapiin lyhyt seliteteksti sellaisille laskuille, jotka ovat hyväksyjälle tuntemattomampia. Dooapin kommenttikenttään tulee myös kirjoittaa toimitelimen tai viranhaltijan pääöstunnus (mikäli tällainen on tehty), johon ostolasku perustuu.

Laskun hyväksyy ensisijaisesti kustannuspaikan vastuhenkilö tai nimetty sijainen. Listaus laskujen hyväksyjistä kustannuspaikoittain löytyy intrasta Ohjeet – kohdasta (Taloushallinnon ohjeet). Hyväksyjän on tarkistettava tositteen ja tiliöintimerkintöjen oikeellisuus, onko asiatarkastus suoritettu ja onko menon suorittamiseen käytettävissä määräraha. Sama henkilö ei saa asiatarkastaa ja hyväksyä laskuja. Myöskään suoraan itseään koskevaa laskua ei saa hyväksyä, vaan lasku tulee laittaa jollekin muulle hyväksyttäväksi (poikkeuksena vähäpätöiset laskut, kuten puhelinlaskut, joissa samalle kustannuspaikalle saattaa sisältyä usean eri henkilön laskua). Tarvittaessa lasku ohjataan hyväksyttäväksi toimialajohtajalle tai kunnanjohtajalle, joilla on oikeus hyväksyä kaikki vastuualueensa laskut, mikäli muuta sijaista laskun hyväksyjäksi ei ole nimetty. Muita laskujen yleishyväksyjä ovat kunnanjohtaja, hallintojohtaja ja talousjohtaja. Toimialajohtajat päättävät hallintosäännön mukaisesti oman toimialansa laskujen asiatarkastajista ja hyväksyjistä. Tunnuksia/oikeuksia ostolaskuohjelmaan tilaa talousjohtaja ja taloussihteeri Sarastia Asioinnin kautta.

Laskujen tulee olla hyväksytyinä kaksi päivää ennen laskun eräpäivää. Laskut on suositeltavaa käsitellä heti niiden saapuessa kiertoan. Laskujen asiatarkastajien ja hyväksyjien tulee tallentaa poisolonsa ja varahenkilönsä/sijaisensa ostolaskuohjelmaan, jolloin lasku ohjautuu sijaiselle (mikäli sijainen on olemassa). Sijaiselle periytyvät myös sijaistettavan hyväksyjänoikeudet. Mikäli esimerkiksi lomalle jäävä unohtaa asettaa itselleen sijaisen Dooapissa, voidaan Sarastiaa pyytää asettamaan henkilölle sijainen Sarastia Asioinnin kautta.

Laskutuslisien maksamiselle ei ole juridisia perusteita, ellei siitä ole laskuttajan kanssa nimenomaan erikseen sovittu. Täten laskujen hyväksyjien ei tule hyväksyä perusteettomia laskutuslisiä kunnan maksettavaksi. Huomioitava on, että kunta ei voi oma-aloitteisesti tehdä laskuihin muutoksia (pl. kirjauspäivämäärän vaihtaminen) vaan aina virheellisen laskun sijaan on pyydettävä uusi lasku sekä hyvityslasku toimittajalta.

Hankintameno kuuluu sille talousarviovuodelle, jona suorite on vastaanotettu. Kirjauspäivämäärä Dooapissa määrittää sen, mille kuukaudelle/vuodelle lasku kirjautuu. Kirjauspäivämäärän saa vaihdettua itse Dooapissa.

Hanketuottojen kirjaaminen

Käyttötalouden hankkeisiin saatavat tuotot ja avustukset tulee kirjata hankkeelle avattavalle laskentatunnisteelle (ns. hankeprojekti). Talouspalveluille tulee ilmoittaa avattavista hankeprojekteista tieto, jotta hankkeille saadaan perustettua laskentatunnisteet kirjaussuunnitelmaan. Tiliotteelle tulevasta suorituksista tulee ilmoittaa niin ikään talouspalveluille (tieto mille hankeprojektille sekä kustannuspaikalle ja muulle laskentatunnisteelle suoritus kirjataan). Samalla toimitetaan myös rahoittajan maksatuspäätos, joka välitetään tiliöintitietojen ilmoittamisen yhteydessä Sarastialle talouspalveluiden toimesta.

Kaikki hankkeeseen liittyvät kustannukset (henkilöstökulut, ostolaskut yms.) tulee kirjata hankkeelle hankeprojektiä käyttäen. Populuksessa hankeprojekti tulee syöttää henkilölle kustannusten jako –

kohdassa muiden laskentatunnisteiden lisäksi. Ostolaskujärjestelmässä hankkeelle tiliöitäessä ostolaskuja tulee tilityyppi muuttaa projekti –tilityypiksi, jotta kustannukset kirjautuvat hankkeelle/projektille.

Hankkeisiin saatavat tuet ja avustukset tulee kohdentaa muistiotositteella eri kustannuspaikoille toteutuneisiin kustannuksiin perustuen neljännesvuosittain ennen osavuosikatsauksen valmistumista (ns. meno tulon kohdalle –periaate). Raportointijärjestelmä S365 BI:stä (Tuloslaskelma / Laskentatunnisteet / Projekti) saa muodostettua ajantasaisen raportin, jonka mukaisesti hanketuotot kohdennetaan eri yksiköille kustannusten perusteella. Toimialojen tulee huolehtia itse oikaisumuistioiden tekemisestä siten, että kuluja vastaavat tuotot ovat oikeilla yksiköillä osavuosikatsauksissa. Oikaisumuistioiden tekemiseen tai projektiraporttien ottamiseen BI:stä saa apua tarvittaessa talouspalveluista.

Henkilöstökustannusten hallinta

Henkilöstökustannuksia hallitaan aktiivisesti ja suunnitelmallisesti osana henkilöstön ja talouden johtamista. Esimiesten tulee seurata kuukausittain henkilöstökustannusten kehittymistä ja kiinnittää johtamisessa huomiota henkilöstökustannusten hallintaan (mm. tehtävien täyttäminen, sijaisuudet, työaikasunnittelu, ylitöiden ja työaikakorvausten minimointi, sairauspoissaolokustannukset, henkilöstön ja henkilötöyvuosien määrä, osa-aikaisuudet yksilöllisten työaikatarkaisujen yhteydessä, tehtäväjärjestelyt tehtävien avautuessa).

Esimiehet vastaavat rekrytoidessaan palkkamäärärahojen riittävydestä. Myös lyhytaikaisia sijaisia rekrytoitaessa tulee varmistua siitä, että talousarviovuodelle varattu määräraha riittää. Talousarviota ei saa ylittää. Toimialajohtajien, toimintayksiköjen esimiesten sekä jokaisen esimiehen tulee tarkastella aktiivisesti henkilöstön määrää, sijaisten käyttöä ja henkilöstökustannusten kehittymistä omalla alueellaan Populuksen sairauspoissaolo- ja talouden S365 BI-raportteja hyödyntäen. Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikkönsä talouden aktiivisesta seurannasta ja johtamisesta. Kunnan johtoryhmä ja toimialojen tai toimintayksiköiden johtoryhmät seuraavat henkilöstökustannusten ja henkilöstömäärän kehitystä säännöllisesti. Taloussihteeri toimittaa kuukausittain palkkaraportit kaikille esimiehille sekä raportin sairauspoissaoloista toimialajohtajille.

Ennen kuin avoimeksi tulevia virkoja ja työsuhteita täytetään, on selvitettävä, ovatko työt hoidettavissa työjärjestelyin ja toimintatapojen kehittämisen tai muuttamisen kautta olemassa olevalla henkilökunnalla. Esimiesten tulee viran tai tehtävän vapautuessa arvioida, täytetäänkö tehtävä entisen kaltaisena vai muutettuna (yksikön toiminnan kehittäminen, toimintatapamuutokset, työjärjestelyt, erityiset osaamistarpeet, osaamistarpeiden ennakointi).

Ennakkoperintärekisteri, toiminimellä toimivien yrittäjien YEL-todistukset ja tilaajavastuulain mukaiset todistukset

Lain mukaan veroviranomaiset merkitsevät ennakkoperintärekisteriin viran puolesta sen, joka harjoittaa tai todennäköisesti ryhtyy harjoittamaan elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa, josta saatu vastike ei ole palkkaa. Ennakkoperintärekisteriin on toimitettava työ- ja käyttökorkvauksesta, mikäli suorituksen saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Ennen palvelun hankintaa tulee tarkistaa, että toimittaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Asian voi tarkistaa yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (ytj.fi). Hankinnat tulee tehdä vain ennakkoperintärekisteriin merkityiltä toimittajilta. Ennakkoperintärekisteriin ei koske tavarakauppaa eikä esimerkiksi vuokraustoimintaa. Jos hankinta sisältää sekä työsuoritusta että tavarantoimitusta, on rekisteröinti tarkistettava.

Mikäli kunnalle palvelua tuottava yrittäjä toimii toiminimellä (yksityinen elinkeinoharjoittaja), yrittäjän on toimitettava kuntaan todistus YEL-vakuutuksen (yrittäjäeläke) voimassaolosta, mikäli toiminimi täyttää eläkelain mukaiset YEL-vakuutuksen ehdot. YEL -todistuksesta on käytävä ilmi vakuutuksen voimassaoloaika ja toiminimi, jota vakuutus koskee.

Hankintasopimuskumppaneilta tulee pyytää vuosittain vero- ja työeläkeselvitykset. Tämä koskee myös konserniyhtiöiden kanssa solmittuja hankintasopimuksia. Saadut todistukset on säilytettävä kaksi vuotta.

Arvonlisävero

Tavaroita ja palveluita myytäessä ja ostettaessa on aina varmistettava arvonlisäverollisuus. Ostolaskuja hyväksyttäessä on hyväksyjän aina varmistettava, että lasku täyttää arvonlisäverolain mukaiset laskun tietosisältövaatimukset, jotta kunta saa hankinnasta arvonlisäveron palautuksen tai tehdä vähennyksen. Mikäli lasku ei täytä laskulle asetettuja vaatimuksia, hankinnan tehneen yksikön tulee pyytää hyvityslasku, jotta virheellinen lasku saadaan kuitatuksi ostoreskontrasta sekä uusi tietosisältövaatimusten mukainen lasku.

Sisäinen valvonta

Kuntalain mukaan vastuu kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä on kunnanhallituksella. Valtuusto on hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus päivitetään vuonna 2023 (kh 19.12.2023).

Toimielinten tulee antaa tilikaudelta tilinpäätösraportoinnin yhteydessä selonteko kunnanhallitukselle, miten toimielin on vastuualueellaan järjestänyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ja onko valvonnassa havaittu puutteita tilikaudella.

Konserniraportointi

Kuntalain 110 §:n mukaan valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista sekä kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto päättää omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Pälkäneen kunnan konserniohje (voimassa 1.1.2023 alkaen) löytyy intrasta Ohjeet – kohdasta (Konserniohjeet).

Pälkäneen kuntakonsernin talousarvioon ja –suunnitelmaan sisältyy toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet myös suurimpien tytäryhtiöiden osalta (Pälkäneen Valokuitu Oy, Pälkäneen Asuntotuotanto Oy ja Pälkäneen Aluelämpö Oy).

Kunnan tytäryhtiöt raportoivat toiminnastaan ja taludestaan vuoden toisen osavuosikatsauksen (1.1.–30.6.) yhteydessä kirjallisesti kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle. Osavuosikatsauksen aikataulu sovitetaan Pälkäneen kunnan käsittelyaikatauluun. Kunnan talouspalvelut ohjeistavat raportointia tarkemmin.

Konsernitilinpäätöksen tarkoituksena on selvittää ne vastuut, velvoitteet, varat ja velat, joita Pälkäneen kunnalla on omistajuuteen tai sopimukseen perustuen. Kuntakonserniin kuuluvien yhtiöiden on annettava kirjanpitolain (1336/1997) mukaiset tiedot konsernitilinpäätöstä varten helmikuun loppuun mennessä. Tytäryhtiöiden hallitusten tulee käsitellä tilinpäätös ennen aikarajaa. Pälkäneen konsernitilinpäätökseen kuuluvien yhtiöiden ja yhteisöjen tulee noudattaa kunnan talouspalveluista annettuja aikatauluja tilinpäätösaikana, jotta konsernitilinpäätös valmistuu ajallaan.

Kunnan tytäryhtiöiden tilikausi on kunnan kanssa yhtenevä eli kalenterivuosi. Kunnan tytäryhtiöiden



tilikarttojen tulee olla riittävän yhtenäiset kunnan kanssa raportoinnin oikeellisuuden varmistamiseksi. Tytäryhtiöiden tulee noudattaa valtuuston hyväksymää poistosuunnitelmaa käyttöomaisuuden arvottamisessa.