



VUODEN 2025 TALOUSARVION JA VUOSIEN 2026–2027 TALOUSSUUNNITELMAN TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

Sonkajärven kunnan valtuusto on hyväksynyt kokouksessaan 9.12.2024 vuoden 2025 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2026–2027. Kunnanhallituksen tehtävänä on vastata valtuuston päätösten toimeenpanosta ja myös talousarvion täytäntöönpano-ohjeen antamisesta.

Käyttösuunnitelmat

Valtuusto on hyväksynyt talousarviossa toimielimille tulosalue- ja hankekohtaiset toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot. Toimielimien on edelleen hyväksyttävä **28.2.2025 mennessä** talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat, joilla tarkistetaan asianomaisen toimielimen talousarvioehdotukseen sisältynyt alustava käyttösuunnitelma valtuuston päätöstä vastaavaksi. Käyttösuunnitelmalla toimielimet jakavat tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot seuraavan tason yksiköille. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille hallintosäännön mukaan.

Menojen kirjaaminen

Kirjanpitoon kirjataan tapahtumat suoriteperusteisesti. Menot ja tulot kirjataan niiden syntyhetkellä eli meno syntyy silloin kun tavara tai palvelu vastaanotetaan ja tulo silloin kun suorite luovutetaan. Menojen ja tulojen maksupäivä ei määrää kirjanpitoon kirjaamisajankohtaa. Tämä on huomioitava erityisesti vuodenvaihteessa. Budjetoidut hankinnat/palvelut on toteutettava hyvissä ajoin ennen vuoden loppua, jotta niistä aiheutuneet menot ehtivät kirjautua talousarviovuodelle.

Talousarvion toteutumisen seuranta ja talousarviomuutokset

Kuntalain mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvio ja -suunnitelma sitovat toimielimiä ja henkilöstöä ja ovat samalla näiden valvonnan välineitä. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle viivytyksettä niin, että valtuusto ehtii käsitellä ne talousarviovuoden aikana.

Talousarviossa pysymiseksi toimielinten ja niiden alaisten viranhaltijoiden on seurattava talousarvion sekä valtuuston ja toimielimien asettamien tavoitteiden toteutumista. Sisäisen valvonnan ohjeen mukaan talousarvion toteutumaraportti on käsiteltävä toimielimissä ja kunnanhallituksessa neljännesvuosittain.

Toimielimien seurantaraportteihin tulee kerran talousarviovuoden aikana (30.6.) sisällyttää arvio taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta tulosalueittain. Arviossa on huomioitava erityisesti kuntastrategian mukaisten tavoitteiden toteutuminen. **Seurantaraportti on toimitettava 17.8.2025 mennessä talous- ja hallintojohtajalle,** joka kokoaa raporteista koko kuntaa koskevan seurantaraportin (osavuosikatsauksen) valtuustolle. Seurantaraportin pohjana käytetään talousarviossa esitettyä toimielin-/tulosaluekohtaista raportointipohjaa.

Mikäli raportit osoittavat, että jonkin toimielimen/tulosalueen määräraha ei riitä tai toiminta ei muuten vastaa talousarvion tavoiteasettelua, on raporttien pohjalta ryhdyttävä sopeuttamistoimenpiteisiin asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja määrärahan riittävyden turvaamiseksi.

Investointien toteuttaminen

Investointihankkeita toteutettaessa on huomioitava, että hankkeiden toteuttaminen jakaantuu mahdollisuuksien mukaan tasaisesti koko vuodelle siten, että niiden rahoittamiseen voidaan varautua hyvissä ajoin.

Investointien toteuttamisessa kuten muissakin hankinnoissa on noudatettava hankintalakia ja kunnan hankintaohjetta.

Ostolaskujen yms. kirjanpitositteiden hyväksyjät ja käteiskassojen hoito

Toimielinten on nimettävä ostolaskujen yms. kirjanpitositteiden hyväksyjät vuodelle 2025 viimeistään **28.2.2025**. Hyväksyminen voidaan tehdä käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä. Päätös hyväksyjistä on toimitettava tiedoksi kunnanhallitukselle ja ostolaskujen käsittelijöille/reitittäjille (Rondossa hyväksyjien on oltava samat kuin toimielimien/kunnanhallituksen nimeämät tositteiden hyväksyjät). Tositteiden hyväksyjille on nimettävä myös varahyväksyjät.

Mikäli hyväksyjä ei ole nimetty määräpäivään mennessä, hyväksyy tositteet kunnanjohtaja tai talous- ja hallintojohtaja siihen saakka, kunnes hyväksyjät on nimetty. Sisäiset laskut, tilisiirrot ja muut muistiotositteet, kassoista käteisenä nostetut ostoskuitit sekä myyntilaskutuksesta syntyvät kirjanpitositteet hyväksyy hyväksymisvaltuuden saanut viranhaltija.