



TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE 2026

Sisällysluettelo

1 Johdanto.....	3
2 Talousarvion käyttösuunnitelman laatiminen.....	3
3 Määrärahaseuranta ja -muutokset	3
4 Tositteiden ja ostolaskujen käsittely	4
5 Myyntilaskut ja omaisuuden myynti	4
6 Hankinnat	4
7 Käyttötalousprojektit.....	5
8 Investointiprojektit	5
9 Ylikunnallinen yhteistyö	6
10 Henkilöstöhallinto	6
11 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	7
12 Kunnanviraston suljettuna pitäminen	7

1. Johdanto

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.

Valtuusto on 17.12.2025 § 77 hyväksynyt talous- ja toimintasuunnitelman vuosille 2026-2028. Talous- ja toimintasuunnitelman ensimmäisestä vuodesta käytetään nimitystä talousarviovuosi.

Talous- ja toimintasuunnitelmassa on hyväksytty taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Käyttösuunnitelmassa lautakunnan voivat tarvittaessa tarketaan toiminnallisia tavoitteitaan.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeen, ja lautakunnat hyväksyvät käyttösuunnitelmansa.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen tarkoituksena on antaa konkreettisia ohjeita valtuuston hyväksymien määrärahojen täytäntöönpanosta ja seurannasta.

2. Talousarvion käyttösuunnitelman laatiminen

Käyttösuunnitelmilla toimielimet jakavat määrärahat ja tuloarviot käyttötalousosan kustannuspaikoille ja käyttötalousprojekteille ja investointiosan investointiprojekteille sekä asettavat tarvittaessa tarkennettuja lautakuntatason tavoitteita.

Käyttösuunnitelmassa määritellään määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuus lautakuntatasolle ja viranhaltijatasolle. Lautakunnan käyttösuunnitelman tulee olla yhteneväinen valtuuston hyväksymän talousarvion kanssa.

Käyttösuunnitelmassa määritellään tositteiden ja laskujen vastaanottajat ja hyväksyjät valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti. Suunnitelmassa tulee huomioida myös mahdolliset sijaistajajärjestelyt.

Lautakuntien tulee käsitellä käyttösuunnitelmat 27.2.2026 mennessä.

3. Määrärahaseuranta ja -muutokset

Talousarviovuoden toiminta tulee järjestää siten, että määrärahat riittävät koko vuoden toimintaan. Ensimmäisessä on turvattava lakisääteiset velvoitteet ja otettava huomioon valtuuston hyväksymät talousarvion tavoitteet.

Kunnanhallitukselle ja lautakunnille annetaan selvitys talousarvion toteutumisesta jokaisessa toimielimen kokouksessa. Määrärahojen seurannassa on oltava tarkka, ja samalla on seurattava myös myyntilaskutuksen toteutumista.

Mikäli talousarviovuoden aikana havaitaan määrärahojen riittämättömyys, tulee toiminta sopeuttaa määrärahoihin ensimmäisessä toimintoja supistamalla tai tehostamalla sekä kohdentamalla resurssit uudelleen ensimmäisen tärkeisiin kohteisiin.

Talousarvio on sitova menojen ja tulojen erotuksen eli neton tasolla. Toimialajohdaja voi päättää määrärahan siirroista saman kustannuspaikan sisällä. Lautakunta voi päättää määrärahan siirroista toimialan sisällä eli kustannuspaikoittain budjetoitujen määrärahojen välisistä siirroista enintään 10 % lautakunnan kokonaismenosta. Tämän ylittävältä osalta muutokset on esitettävä valtuustolle. Nettomenon ylittävät määrärahaesitykset sekä investointien määrärahamuutokset on aina esitettävä valtuustolle.

Talousarvion muutosesitys on esitettävä valtuustolle viivytyksettä muutostarpeen ilmennettyä talousarviovuoden aikana. Muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus tulo- ja menoarvioihin sekä toiminnallisiin tavoitteisiin. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosesitystä.

4. Tositteiden ja ostolaskujen käsittely

Tositteiden ja ostolaskujen tarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö eikä toisiinsa läheisessä sukulaisuussuhteessa olevat henkilöt.

Tarkastajan on omalta osaltaan tarkastettava, että tositteen/laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu sekä suorittaa tositteen/laskun numeraalinen tarkastus. Tarkastaja merkitsee tositteelle/laskulle tiliointimerkinnät.

Hyväksyjän on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikeat tiliointimerkinnät, ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha.

Laskujen käsittelyn tulee tapahtua päivittäin.

Tositteiden ja laskujen tiliointiin tarvittavat tilikartat löytyvät Sarastian extranetistä. Kunnan kirjanpitoa ohjaa lainsäädäntö, joten tiliointien kanssa tulee olla tarkka ja annettuja ohjeita tulee noudattaa.

5. Myyntilaskut ja omaisuuden myynti

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kunnanhallitus päättää oman toimialansa maksujen perusteista ja euromääristä. Lautakunnat päättävät omien toimialojensa maksujen ja taksojen perusteista ja euromääristä.

Kustannustason nousu tulee huomioida palveluiden hinnoittelussa. Toimialojen on kannettava vastuuta tulojen laskuttamisesta ajallaan ja täysimääräisinä. Myyntilaskutuksen aikataulutusta tulee huomioida toimialan vuosikellossa. Kuntatietoraportoinnin vuoksi laskutukset (myös sisäiset laskut) tulee tehdä ajan tasalle neljännesvuosittain 31.3. 30.6. 30.9 ja 31.12.

Vanha käytöstä poistettu vähäarvoinen irtaimisto tulee julkisella kaupalla myydä silloin, kun se on menettänyt käyttöarvonsa ja kun säilyttämisestä/ylläpidosta aiheutuu kustannuksia, asianomaisen päävastuualueen toimielimen päätöksellä.

6. Hankinnat

Tavaroiden, urakoiden ja erilaisten palveluiden hankinnat on tehtävä määrärahojen puitteissa noudattaen kunnan hankintaohjetta. Hankintojen kilpailuttamisessa on käytettävä sähköistä Cludia Kilpailutus -järjestelmää.

- Viranhaltija, jolla on määrärahan käyttöoikeus päättää alle 10.000 euron hankinnoista. Yli 10.000 euron hankinnoista päättää lautakunta, ellei kyseessä ole rutiininomainen toistuvaissuoritus.
- Palvelujenhankintaan liittyvät sopimukset on tehtävä niin, että ne ovat irtisanottavissa tai muutettavissa kohtuullisessa ajassa.

- Tavarahankinnassa 3 000 euron ja palveluhankinnassa 5 000 euron suuruista hankintaa voidaan pitää vähäisenä.

7. Käyttötalousprojektit

Kunnan palvelutuotantoa ja kehittämistä hoidetaan myös projektien kautta. Kunnan vastuulla ja hallinnoitavana olevissa projekteissa noudatetaan seuraavia menettelytapoja:

- Projektien hallinnointi tapahtuu kunnan organisaatiokaavion osoittamalla tavalla.
- Projektiin on aina oltava määrärahavaraus sekä aloituslupa.
- Projektia ei saa aloittaa ennen kuin rahoituspäätös on saatu.
- Projektille on määrättävä vastuuhenkilö ja laskujen hyväksyjä. Vastuuhenkilö vastaa rahoitushakemusten, tilitysten ja raporttien teosta rahoittajille. Jäljennökset asiakirjoista on toimitettava myös keskushallintoon.
- Jäljennös projektin rahoituspäätöksestä on toimitettava kunnan keskustoimistoon.
- Projektin menot ja tulot hoidetaan toimialan käyttömenoina ja tuloina. Talous- ja henkilöstöhallinnon kustannukset joko vyörytetään tai kirjataan projekteille kuluksi erillisen laskelman mukaisesti. Projekteihin ei voi käyttää tasetilejä.
- Projektin rahoitukseen osallistuvilta yksityisiltä, yrityksiltä ja yhteisöiltä on hankittava kirjallinen sitoutuminen osallistumisesta.
- Maksatushakemukset tulee laatia välittömästi, kun peruste/määräaika tilityksiin on syntynyt/täytynyt.
- projektin vastuuhenkilö vastaa aktiivisesta tiedottamisesta luottamuselimille ja kuntalaisille.
- projektin loppuraportti on käsiteltävä toimielimessä, joka on hyväksynyt projektin toteutettavaksi.
- projektin aikana hankittu kalusto tulee merkitä toimialan kalusteluetteloon projektin päättyessä.

8. Investointiprojektit

Kunnanhallituksen, lautakuntien ja viranhaltijoiden on meneteltävä investointiosan hankkeiden ja määrärahojen osalta seuraavasti, ottaen huomioon talousarviossa mahdollisesti esitetyt erityiset ohjeet:

- Kunnanhallituksen, lautakunnan ja kehitys- ja ympäristötoimen toimialajohtajan on tehtävä ennen rakennustyön aloittamista aloituspäätös, jossa todetaan kustannusarvio, aikataulu ja rahoitus sekä työn suorittamistapa.
- Kun hanke on valmis, on tehtävä lopettamisilmoitus keskushallintoon.

- Tilinpito on järjestettävä niin, että hankkeiden kustannusseuranta on ajantasaista.
- Rakennushanketta ei saa aloittaa ennen kuin hankkeeseen on saatu määräraha valtuustolta sekä mahdollinen rahoituspäätös.
- Rahoitussuunnitelma/maksupostiohjelma aikatauluineen on toimitettava keskushallintoon.

9. Ylikunnallinen yhteistyö

Kunnan palvelutuotantoa ja kehittämistä hoidetaan myös ylikunnallisen yhteistyön ja ulkopuolisten organisaatioiden kautta.

- Yhteistyön koordinointi: kunnanjohtaja koordinoi kuntaan päin ylikunnallista yhteistyötä ja sen hallintoa.
- Kunnanjohtaja vastaa aktiivisesta tiedottamisesta luottamuselimille ja kuntalaisille.
- Hallintokunnat vastaavat oman toimialansa sopimusten seurannasta ja valmistelusta sekä palveluiden järjestämisen tiedottamisesta.
- Kuntaa sitovat sopimukset ylikunnallisesta yhteistyöstä ja palvelutuotannosta tekee kunnanhallitus, ellei erityislaeista muuta johdu.

10. Henkilöstöhallinto:

Henkilöstöhallinnossa on otettava huomioon seuraavaa:

- Virkojen ja työsuhteiden vakinaiseen ja yli 6 kk määräaikaiseen täyttöön on saatava kunnanjohtajan täyttölupa. Alle 6 kk määräaikainen viran tai toimen täyttö voidaan tehdä toimialajohtajan päätöksellä, mikäli siihen on olemassa määräraha.
- Ennen viran tai työsuhteen täyttämistä on valmistelussa selvítettävä, onko tehtävät mahdollista hoitaa sisäisin järjestelyin. Lyhytaikaiset sijaisuudet tulee ensisijaisesti hoitaa sisäisin järjestelyin.
- Palkkaukseen liittyvistä harkinnanvaraisista asioista ja KVTES:n ylittävistä palkkauksen ehdoista päättää aina kunnanhallitus.
- Toimialojen tulee toimittaa palkanlaskennan tarvitsevat asiakirjat ja tiedot ajallaan aineistoaikataulujen mukaisesti. Lisäksi tulee varmistaa, että aineisto on asianmukaista ja annettujen ohjeiden mukaan laadittu.
- Toimivalta henkilöstöasioissa on määritelty hallintosäännössä. Tarkentavia ja täydentäviä ohjeita on annettu kunnan henkilöstöohjeessa. Annettuja ohjeita tulee noudattaa.

11. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Ensisijaisesti sisäisestä valvonnasta vastuussa ovat yksiköiden esimiehet.

Sisäisen valvonnan tulee kiinnittää huomiota mm.

- kunnanhallituksen antamien ohjeiden ja määräysten noudattamiseen
- yksiköiden sisäisen valvonnan järjestämiseen
- toiminnan tuloksellisuuteen johtamisessa, ja päätöksenteossa käytettävän tiedon luotettavuuteen
- tarvittaessa tehdä erityisselvityksiä yksittäisistä toiminnoista
- antaa ohjeita tehtäväalueeseensa liittyvissä asioissa
- toimialojen tulee raportoida sisäisen valvonnan järjestämisestä toimintakertomuksessaan

Toimialajohtajat huolehtivat siitä, että sisäinen valvonta toimii asianmukaisesti eri työyksiköissä. Kunnanhallitus vastaa sisäisestä valvonnasta.

12. Kunnanviraston suljettuna pitäminen

Kunnanvirasto pidetään kiinni heinäkuussa 1.-31.7.2026 sekä vuodenvaihteen aikaan 21.12-31.12.2026.

UTSJOEN KUNNANHALLITUS