



JUUAN KUNNAN

TALOUSARVION



TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE 2026

kunnanhallitus 19.1.2026 § 6

Sisällys

1. Yleistä.....	3
2. Käyttösuunnitelmien laatiminen	3
3. Talousarvion ja toiminnan seuranta	3
4. Raportointi.....	4
5. Henkilöstöasiat	4
6. Hankkeet.....	5
7. Hankinnat.....	5
8. Tilinkäyttöoikeudet	6
8.1 Tilinkäyttöoikeuden määrittäminen	6
8.2 Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus	6
8.3 Asiatarkastajan tehtävät	6
8.4 Hyväksyjän tehtävät.....	7
9. Muut ohjeet	8
9.1 Avustukset.....	8
9.2 Menojen ja tulojen kirjaaminen.....	8
9.3 Laskutusmääräys.....	8
9.4 Matkustaminen, matkasuunnitelma ja matkalaskut	8
9.5 Muuta.....	9

1. YLEISTÄ

Kunnanvaltuusto on 08.12.2025 hyväksynyt kunnan vuoden 2026 talousarvion, jossa on osoitettu toimielimille määrärahat ja tuloarviot. Täytäntöönpano-ohjeita sovelletaan kunnan kaikkiin yksiköihin organisaation eri tasoilla.

Määrärahojen käyttäjien tulee perehtyä toiminnallisiin tavoitteisiin, eli siihen mitä määrärahoilla on tarkoitus saada aikaan, taloushallinnon ohjeisiin ja talousarvion sitovuusmääräyksiin.

Laskujen hyväksymiseen oikeutettu henkilö on vastuussa talousarvion ja sitä koskevien määräysten ja ohjeiden noudattamisesta. Laskun hyväksyjän on laskua hyväksyessään huolehdittava, että maksulle on määräraha ja että lasku on oikein vastaten tilausta ja saatua palvelua tai tavaraa.

2. KÄYTTÖSUUNNITELMIEN LAATIMINEN

Kunnanhallitus ja sen alaisena muut toimielimet ohjaavat palvelu- ja viranomaistoimintaa käyttösunnitelmien avulla asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Hallintosäännössä annetaan tarkentavia ohjeita käyttösunnitelman tekemisestä.

Toimielimien on 3.2.2026 mennessä hyväksyttävä talousarvion käyttösunnitelmat ja asetettava tarvittaessa tarkennetut tavoitteet. Käyttösunnitelmasta on toimitettava tieto kirjanpitoon 6.2.2026 mennessä.

3. TALOUSARVION JA TOIMINNAN SEURANTA

Kaikkien esihenkilötasojen on seurattava kuukausittain oman yksikkönsä tavoitteiden, toimintakulujen ja -tuottojen sekä toimintakatteen kehitystä. Jos ennusteen tai muiden lukujen perusteella toimintakate uhkaa ylittyä, on asiasta todisteellisesti raportoitava omalle esihenkilölle. Ensisijaisesti korjaavat toimenpiteet tulee tehdä palvelualueen sisäisesti. Palvelualuejohtaja raportoi asiasta kunnanjohtajalle ja talouspäällikölle, jos poikkeamaa ei voida palvelualueen sisäisesti oikaista.

4. RAPORTOINTI

Palvelualueiden on raportoitava talouden ja tavoitteiden toteutumisesta säännöllisesti sille toimielimelle, jonka alaisuudessa ne toimivat. Toimielimellä tarkoitetaan sekä kunnanhallitusta että lautakuntia. Mahdollisiin poikkeamiin on annettava selvitys, ilmoitettava mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ja esitettävä vaatiiko asia uusia päätöksiä toimielimeltä.

Ensimmäinen raportti on laadittava tilanteesta, joka on kirjanpidossa valmis toimielimen kokoukseen mennessä kuitenkin niin, että aikaisintaan helmikuun lopun tilanteesta. Raportointi tehdään käyttäen Käyttötalouden toteutumaraporttia ja Investointien toteutumisvertailuraporttia viimeisimmän kirjanpidossa suljetun kuukauden tilanteesta.

Osavuositarkastukset laaditaan seuraavista ajankohdista: 31.3, 30.6 (puolivuositarkastus) ja 30.9. Osavuositarkastuksessa raportoidaan talouden toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.

Puolivuositarkastuksessa 30.6 on esitettävä toiminnan ja talouden olennaiset tapahtumat, talousarvion toteutuminen sekä ennuste koko vuoden tuotoista ja kuluista.

Valmistuneiden investointihankkeiden loppuraportti on esitettävä hallitukselle tai lautakunnalle neljän kuukauden kuluessa investoinnin valmistumisesta tai viimeistään seuraavassa toimielimen kokouksessa, jos seuraava kokous on yli neljän kuukauden kuluttua.

Investointien kaikki kustannukset on kirjattava investointihankkeille vähintään neljännesvuositain. Investointien toteutumisen edistymisestä tulee raportoida osavuositarkastuksissa sekä toiminnan että talouden toteutuman osalta. Investoinnin valmistuminen on ilmoitettava taloushallintoon välittömästi investoinnin valmistuttua, jotta poistolaskenta voidaan aloittaa.

5. HENKILÖSTÖASIAT

Henkilöstöasioista annetaan määräyksiä mm. hallintosäännössä ja vuoden 2026 talousarviossa. Näitä on noudatettava kaikilta osin. Hallintosäännön 6. luvun toimivalta henkilöstöasioissa kohdassa 7 § henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen annetaan ohjeet valinnasta ja palkkauksesta. Henkilöstöjaosto voi antaa tarkentavia ohjeita.

Henkilöstön osallistumisesta kunnan kustannuksella kalliiseen täydennyskoulutukseen ja kustannuksia koskevista järjestelyistä ja ehdoista on sovittava ennen koulutuksen alkua. Mikäli viranhaltija/työntekijä osallistuu tavanomaista kalliimpaan ja/tai pidempijaksoiseen täydennyskoulutukseen ja työnantaja maksaa koulutuksen, tulee koulutukseen osallistumiseen sisällyttää takaisinmaksuehto.

Kalliiksi koulutukseksi katsotaan koulutus, jonka välittömät kustannukset (koulutusajan palkat sivukuluineen, osallistumismaksut, matka- ja majoituskulut) työnantajalle ovat yli 5.000 euroa (0 % alv.).

6. HANKKEET

Ennen kuin käyttötaloushankkeelle haetaan ulkopuolista rahoitusta, on toimielimen tai viranhaltijan hyväksyttävä alustava hankesuunnitelma sekä osoitettava hankkeelle omarahoitusosuus- ja henkilöstöresurssit. Samoin on toimielimen tai viranhaltijan tehtävä päätös mahdollisesta osallistumisesta toisen organisaation hallinnoimaan hankkeeseen.

Hankkeesta on aina laadittava vastaavalle toimielimelle loppuraportti projektin ja sen tulosten arvioimiseksi. Hanketta koskevat päätökset on tuotava toimielimen päätettäväksi, mikäli hankkeen laajuus poikkeaa tavanomaisesta toiminnasta. Hankkeiden toteutuksissa on huolehdittava määrärahojen riittävydestä ja omarahoitusosuudesta.

7. HANKINNAT

Kunnan hankinnat on suoritettava Pohjois-Karjalan hankintatoimen kilpailuttamissa tuoteryhmissä, joissa Juuan kunta on mukana (ovat valmiiksi kilpailutettu). Mikäli kilpailutus on suoritettu muun yleisen hankintatoimen, kuten Hanselin kautta, suoritetaan hankinta sitä kautta.

Juuan kunnan hankintaohjeessa annetaan tarkempia ohjeita hankintamenettelyistä ja päätöksenteosta hankintojen osalta.

Tiedot Pohjois-Karjalan hankintatoimen kilpailuttamista tuotteista löytyvät Cloudia-sopimushallinta – työpöytäkuvakkeen kautta. Mikäli tuotetta ei ole valmiiksi kilpailutettu, on kilpailutus suoritettava tarvittavassa laajuudessa noudattaen kunnan hankintaohjetta. Hankintaan on aina oltava riittävä määräraha ja se tulee varmistaa ennen kilpailutusta.

Palvelualueiden tulee pidättäytyä harkinnanvaraisista hankinnoista ja muista vastaavista menoista mahdollisimman pitkään, jotta mahdolliset talousarviovuoden aikana esiin tulevat yllättävät ja välttämättömämmät menot saadaan katetuksi.

Satunnaisilta kiertäviltä kauppiailta ja puhelinmyynnin perusteella tapahtuva ostaminen on kielletty, koska myyntitapahtuma ei mahdollista riittävää tuote- ja edullisuusvertailua. Hankintamenettely on syytä keskittää ja tehdä keskinäistä yhteistyötä hankinnoissa mahdollisimman paljon.

Kaikki ATK- ja AV-laitehankinnat ja puhelinten hankinta suoritetaan pääsääntöisesti Meidän IT ja Talous Oy:n (Meita) tilausjärjestelmällä. Kyseiset tuoteryhmät on valmiiksi kilpailutettu.

Henkilökohtaisten tulostimien käytöstä luovutaan ja uusia henkilökohtaisia tulostimia ei enää hankita, ellei siihen ole työstä johtuvaa pakottavaa syytä. Tulostaminen tulee pyrkiä keskittämään kopiokoneille. Tietokonelaitteita saa olla yksi henkilöä kohden, ellei muuhun ole työstä johtuvaa pakottavaa syytä.

Leasing-rahoituksen käyttö muissa kuin Meidän IT ja Talous Oy kautta tapahtuvissa hankinnoissa on kielletty ilman talouspäällikön tai hallintojohtajan lupaa. Tarkemmin hankinnoista määrätään kunnan hankintaohjeessa.

Kunnan ostoetujen, etuuksien ja ostoetukorttien tms. käyttö työntekijöiden yksityistalouden hankintoihin on kielletty. Henkilökunnan yksityistalouden hankinnat kunnan kauttalaskutuksena sekä yksityistalouksien etukorttien käyttö kunnan hankinnoissa on kielletty.

8. TILINKÄYTTÖOIKEUDET

8.1 TILINKÄYTTÖOIKEUDEN MÄÄRÄÄMINEN

Hallintosäännön 5. luvun tehtävien ja toimivallan jako 7 § kohdan 14. mukaisesti kunnanjohtaja määrää laskujen ja muiden maksuasiakirjojen hyväksyjät. Ajantasainen päätös hyväksyjistä tulee toimittaa talouspäällikölle ja reskontranhoidajalle 31.1.2026 mennessä.

8.2 MENOON SITOUTUMINEN JA VASTAANOTTOTARKASTUS

Ennen tilauksen tekemistä tai muulla tavalla sitoutumista menon maksamiseen on menon laillisuus, tarkoituksenmukaisuus sekä valtuus ja määrärahan riittävyys asianmukaisesti varmistettava. Jos menoon sitoutuminen edellyttää erityistä hyväksymistä, lupaa tai erillisen lausunnon saantia, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu.

Tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan toimituksen olevan määrältään, lajiltaan ja laadultaan sopimuksen tai tilauksen mukainen.

8.3 ASIATARKASTAJAN TEHTÄVÄT

Asiatarkastus on suoritettava niin ajoissa, että laskun hyväksymiseen jää riittävä aika, ottaen huomioon laskun maksamisen eräpäivään mennessä. Mikäli laskussa on selvítettävää, jonka

vuoksi laskua ei voida maksaa alkuperäiseen eräpäivään mennessä, on asiatarkastajan sovittava laskun lähettäjän kanssa uusi eräpäivä, ja ilmoitettava se ostoreskontraan Jaana Kalliselle, sposti (jaana.kallinen@juuka.fi)

Ennen menon hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tosite numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Asiatarkastuksessa on tarkastettava, että menotositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut ja tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea. Lisäksi tulee tarkastaa tositepäivä, jotta lasku kirjautuu oikealle kuukaudelle.

Tarkastuksessa on lisäksi tarkastettava, että tavara, työsuoritus tai muu palvelu on todettu asianmukaisesti vastaanotetuksi ja menotosite on sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen. Asiatarkastaja tarkastaa myös mahdolliset ammattirekisterimerkinnot sekä suorittaa laskun tiliöinnin.

8.4 HYVÄKSYJÄN TEHTÄVÄT

Tilinkäyttäjän / hyväksyjän tehtävänä on tarkistaa, että tosite on todettu muodollisesti ja asiallisesti oikeaksi, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on todettu vastaanotetuksi, tositteessa on oikeat tilimerkinnot ja menon suorittamiseen on käytettävissä riittävä määräraha ja että meno perustuu asianomaiseen päätökseen.

Hyväksyjä on myös vastuussa siitä, että lasku on numeerisesti oikein ja että lasku maksetaan eräpäivään mennessä.

Kaikki laskut ja maksut on oltava hyväksyttyinä vähintään kaksi pankkipäivää ennen laskussa mainittua eräpäivää, jotta laskut ehditään maksaa eräpäivänä.

Laskun hyväksyjän tulee olla eri henkilö kuin asiatarkastajan. Kukaan ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja itselleen.

Tilinkäyttäjän ollessa estynyt hyväksyy laskut tilinkäyttäjän sijainen. Sijainen ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja varsinaiselle tilinkäyttäjälle. Varsinaisen hyväksyjän ja hänen sijaisensa lomat ja muut poissaolot tulee järjestää siten, että hyväksymiset voidaan suorittaa ilman viivästyksiä.

Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja ovat oikeutettuja hyväksymään kuluja ja maksuja kaikille kustannuspaikoille.

9. MUUT OHJEET

9.1 AVUSTUKSET

Juuan kunnan avustusten myöntämisestä annetaan ohjeet hallintosäännössä.

9.2 MENOJEN JA TULOJEN KIRJAAMINEN

Kirjanpito suljetaan kuukausittain Liitteessä 1 ilmoitetun aikataulun mukaisesti. Aikataulusta voidaan poiketa esim. teknisten ongelmien takia kirjanpitäjän tai talouspäällikön päätöksellä.

Kirjauksia tehdessä on kiinnitettävä huomiota kirjauskuukauteen, menot ja tulot kirjataan sille päivälle, jona hyödyke on siirtynyt myyjältä ostajalle. Sitoutumalla näihin aikatauluihin, saamme kirjanpidon ajan tasalle, raportoitua Valtiokonttorille annettujen aikataulujen mukaisesti ja talouden seurattavuus paranee.

9.3 LASKUTUSMÄÄRÄYS

Laskutusmääräykset on annettava viipymättä, jotta talouden toteumaa voidaan seurata ja tulot kertyvät kohtuullisessa ajassa. Laskutusmääräyksen antaja vastaa määräyksen oikeellisuudesta ja tarvittavien tietojen antamisesta laskuttajalle. Laskuttajan tehtävä ei ole selvittää puutteellisia määräyksiä, vaan ne on palautettava määräyksen antajalle korjauksia varten.

Kukin palvelualue vastaa siitä, että kaikki saatavat laskutetaan asianmukaisesti ja kohtuullisessa ajassa.

9.4 MATKUSTAMINEN, MATKASUUNNITELMA JA MATKALASKUT

Ensisijaisesti koulutuksiin, kokouksiin ja erilaisiin tilaisuuksiin on osallistuttava etänä, jos se on mahdollista. Matkustaminen on rajoitettava vain välttämättömiin tapaamisiin.

Ennen työ- tai virkamatkaa on esitettävä todisteellinen matkustuspyyntö ja kustannusarvio esihenkilölle. Matkaa ei saa aloittaa eikä kustannuksia korvata, ellei se perustu matkamääräykseen. Poikkeuksena ovat sellaiset työ- tai virkamatkat, jotka ovat ennakoiduilta kustannuksiltaan vähäisiä. Vähäisenä pidetään kustannusta, jos se alittaa päivärahoineen 120 euroa.

Virantoimitusmatkat ja päivittäisiin työtehtäviin liittyvät matkat, jotka rinnastuvat virantoimitusmatkoihin, voi suorittaa ilman erillistä matkamääräystä elleivät ne ylitä 120 euron vähäisyysrajaa.

Matkalaskut tulee esittää hyväksyjälle viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkan päättymisestä ja vuodenvaihteessa siten, että ne keritään kirjata ao. vuoden kirjanpitoon.

9.5 MUUTA

Jos jostain syystä laskulla on viivästyskorkoa tai muuta viivästysmaksua, on se kirjattava omana rivinä verottomana kustannuspaikalle 1010 ja tilille 6320 (kulu kirjautuu toimintakatteen alapuolelle). Viivästyskoron voi hyväksyä sama hyväksyjä, tai joku hyväksyjistä, joka hyväksyy muunkin laskun.

LIITE 1 Kirjanpidon kausien sulkeminen 2026

Kirjanpidon kausien sulkemispäivät 2026

Suljettava kuukausi	Sulkemispäivä
Tammikuu	PE 20.2.2026
Helmikuu	PE 20.3.2026
Maaliskuu	MA 20.4.2026
Huhtikuu	KE 20.5.2026
Toukokuu	KE 24.6.2026
Kesäkuu	PE 24.7.2026
Heinäkuu	PE 21.8.2026
Elokuu	MA 21.9.2026
Syyskuu	TI 20.10.2026
Lokakuu	PE 20.11.2026
Marraskuu	MA 21.12.2026
Joulukuu	Ilmoitetaan myöhemmin tilinpäätösohjeissa