

VUODEN 2026 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

YLEISTÄ

Valtuuston 8.12.2025 § 86 vuodelle 2026 hyväksymässä talousarviossa **tilikauden tulos on -336.147 euroa. Tilikauden alijäämäksi arvioidaan muodostuvan -261.147 euroa.**

Talousarvion sitovuustaso ja siihen liittyvät määräykset

Hallintokuntien on jo heti talousarviovuoden alusta käyttösuunnitelmia vahvistaessaan mitoitettava toimintansa niin, että koko tuleva toimintavuosi voidaan toteuttaa vähintään talousarvion mukaan.

Jos jollakin osastotasolla 03 käyttötaloudessa syntyy väistämätöntä määrärahan ylitystarvetta ja sitä ei pystytä toimielimen päätöksellä kattamaan osaston / kustannuspaikkojen sisäisillä siirroilla, on ao. toimielimen tämän lisämäärärahatarpeen kattamiseksi hyvissä ajoin ja niin pian kuin mahdollista

- 1) selvittävä palvelujen tuottamistarve (lakisääteisyys / vapaaehtoisuus)
- 2) tehtävä esitys kunnanhallitukselle ja/tai valtuustolle sitovuustason mukaisesti tarvittavan **käyttötalouden** määrärahan siirtämisestä
- 3) talousarviovuoden aikana esitetyt lisämäärärahapyynnöt kuluille tulee perustella tarkasti. Tuotoille myös lisämäärärahapyynnöt.
- 4) esitykset määrärahanmuutoksista käyttötalouden **tuottojen ylityksille ja kulujen alituksille** on myös tehtävä kunnanhallitukselle ja/valtuustolle sitovuustason mukaisesti.

Mahdolliset käyttötalouden yli 5.000 euron **lisämäärärahaesitykset** on käsiteltävä kunnanhallituksessa huhtikuun ja heinäkuun toteutumien yhteydessä oheisilla lomakkeilla, jotka löytyvät atk-verkosta osoitteesta

<L:\Hallinto\Hallinto\Talouden seuranta\Talousarvio\TA-2026\Lisämääräraha 2026.xlsx> ja

<L:\Hallinto\Hallinto\Talouden seuranta\Talousarvio\TA-2026\Määrärahanmuutos 2026.xlsx>

MUU OHJEISTUS

1. Käyttösuunnitelmat 2026

Talousarvion hyväksymisen jälkeen tiimivastaavien on jaettava valtuuston hyväksymät osastotasot 03 osastotasolla **04 käyttösuunnitelmiksi.**

Nettobudjetointia noudattavien osastojen vahvistetaan nettomääräisinä.

Käyttösuunnitelmien hyväksyminen; 20.2.2026

- Tiimivastaavien on vahvistettava käyttösuunnitelmat / tuloslaskelmat. Päätös vahvistetuista käyttösuunnitelmista on toimitettava **perjantaina 20.2.2026** mennessä kirjanpitoon.
- **Mahdolliset käyttösuunnitelman muutokset syöttää Yh-budjetointi-ohjelmaan aina ja kaikissa tapauksissa kirjanpito.** (Tämä siksi, että ohjelmaan syötetyt luvut muuttavat koko talousarviota. Muutokset on ilmoitettava tileittäin ja kustannuspaikoittain talousarviotasolla).
- Käyttösuunnitelmien hyväksyjien on varmistettava, että käyttösuunnitelmien **loppusummat** täsmäävät valtuuston hyväksymän talousarvion osastotaso 03 loppusummiin.

- Käyttösuunnitelma sitoo samalla tavalla kuin talousarviokin. **Jos käyttösuunnitelmiin tulee muutoksia, on ne hyväksyttävä asianmukaisesti.**

2. Investoinnit

Investointien kirjaamisessa kirjanpitoon noudatetaan valtuuston hyväksymää poistosuunnitelmaa. Poistojen laskenta aloitetaan pysyvien vastaavien hyödykkeiden käyttöönotto-kuukaudelta seuraavan kuukauden alusta. Investointien aktivointiraja on **10.000 euroa** (alv 0,00 %) eli alle 10.000 euron hankinnat kirjataan käyttötalouteen.

Investointimenoja ja –tuloja ei siirretä muista investointimäärärahoista. Ylittyyille tuotoille / kuluille ja alittuville tuotoille / kuluille on pyydettävä valtuustolta lisämäärärahaa / määrärahanmuutosta. Uusille hankkeille aina uusi määräraha.

Alle 5.000 euron ylitykset / alitukset käsitellään tilinpäätöksen yhteydessä.

Muutoksien käsittely kunnanhallituksessa ja valtuustossa heti, kun tiedossa muutokset investointeihin. Ilmoitus muutoksista sähköpostilla Kristiina Räsäselle.

3. Talousarvion toteutumisen raportointi

Tiimivastaavat raportoivat käyttötalouden ja investointien toteutumasta tulosityksittäin kunnanhallitukselle **30.4.2026** tilanteesta vapaamuotoisesti 29.5.2026 mennessä (toimitus kirjanpitoon).

Mallilomake [TOT 300426 MALLILOMAKE.docx](#)

Käyttötalouden ja investointien raportointi **valtuustolle osastotasolla 03 tiliryhmittäin tuloslaskelman muodossa:**

Toteutumaraporteissa hallintokuntien on esitettävä myös **tilinpäätösarvio**. Talouspalvelut laatii tulosestymisen koko kunnan osalta edellä mainitun perusteella.

- **Tulostavoitteiden (sanalliset ja tunnusluvut) sekä talouden kehittämisestä tiimivastaavat / tulosityksikön esimiehet** raportoivat valtuustolle kaksi kertaa vuodessa eli tilanteiden **31.7. ja 31.12.** mukaan.
- Raportti 31.7. tilanteesta on toimitettava kirjanpitoon **18.9.2026 mennessä.**
- Raportti tilanteesta 31.12.2026 ohjeistetaan tilinpäätösvaiheessa.

Kirjanpidosta tulostettavat talousarvion **toteutumat osastotasolla 04 / kustannuspaikoittain** tulee saattaa **tiedoksi kunnanhallitukseen** vähintään neljä kertaa vuodessa.

Tiimivastaava vastaa siitä, että kunnanhallitus saa em. tiedot ja samalla esitykset korjaavista toimenpiteistä, mikäli toteutuminen poikkeaa käyttösuunnitelmasta.

Malli talousarvion 2026 toteutumisen raportoinnista tilanteesta 31.7.2026 (muokataan talousarvion tekstilomakkeesta) löytyy:

[L:\Hallinto\Hallinto\Talouden seuranta\Talousarvio\TA-2026\Täytäntöönpano-ohjeet 2026.docx](#)

Kirjanpito ilmoittaa, milloin toteutumisvertailut ovat tulostettavissa tuloslaskelmamuodossa.

Hallintokunnat antavat siihen omat **tilinpäätösennusteensa 30.4. ja 31.7. tilanteista.**

Tilinpäätösennusteet annetaan myös investoinneista.

Tilinpäätösarviot toimitetaan Kristiina Räsäselle sanallisen raportoinnin yhteydessä
29.5.2026 ja 18.9.2026 mennessä.

4. Henkilöstöasiat

Henkilöstön palkkaamista koskeva täyttölupa

Henkilöstön palkkaamiseen on haettava täyttölupa kunnanjohtajalta ja ne on pääsääntöisesti laitettava yleisesti haettavaksi. Täyttölupa-anomus toimitetaan kunnanjohtajalle sähköpostilla. Täyttöluvan piiriin kuuluvat kaikki

- vakinaiset palvelussuhteet,
- yli **neljän kuukauden** määräaikaiset palvelussuhteet ja näiden jatkaminen.

Kaikissa palvelussuhteiden täytöissä on selvitettävä ensisijaisesti sisäisten siirtojen mahdollisuudet. täyttölupamenettelyä ei saa kiertää pätkimällä määräaikaisuuksia tai teettämällä niitä eri henkilöillä. Anomuksen tekijä vastaa aina siitä, että jokaiselle määräaikaiselle palvelussuhteelle on lainmukainen peruste.

Palkkauksen yhdenmukaisuuden varmistamiseksi täyttöluvan yhteydessä on esitettävä tehtävästä maksettava tehtäväkohtainen palkka/tasopalkka tai peruspalkka. Sijaisten ja määräaikaisten palkkaus määritellään tehtävien vaativuuden tai tasopalkkajärjestelmän mukaan ottaen huomioon sijaistettava tehtävä, sijaisuusaika ja muut kyseisen yksikön tehtäväjärjestelyt. Sijaisuusaika voidaan määritellä lyhyemmäksi ajaksi kuin sijaistettava on virka- tai työvapaalla.

Määräaikaiset palvelussuhteet

Määräaikaisen palvelussuhteen voi solmia vain erittäin perustellusta syystä. Mitä useampia määräaikaisia sopimuksia tehdään, sitä vahvemmin kasvaa oletus työvoiman tarpeen pysyvyydestä. Työvoimatarpeen muodostuttua pysyväksi työnantajalla ei ole enää oikeutta jatkaa sopimussuhdetta määräaikaisena.

Vuosilomat ja säästövapaat

Mikäli toiminta on sen luontoista, että tarvitaan sijaisia, vuosilomia vahvistettaessa on hyödynnettävä koko lomakautta 2.5. – 30.9. siten, että kesäaikaan myönnetään vain KVTES:n mukainen vähimmäismäärä vuosilomaa (KVTES luku IV 7 § 65 % lomanmääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä). Palveluja voidaan myös vähentää ja sulkea kesäaikana. Myös varsinaisen lomakauden ulkopuolella lomat on pyrittävä järjestämään siten, ettei tarvitse palkata lisätyövoimaa. Vuosilomat suunnitellaan ensin vakinaisten henkilöiden tekemänä ja jäljelle jäävissä sijaisuuksissa mennään ulkopuoliseen rekrytointiin. Vuosilomasuunnitelmat on esimiesten vahvistettava kesälomien osalta huhtikuun 2026 loppuun mennessä ja talvilomien osalta syyskuun 2026 loppuun mennessä.

Vapaaehtoisten palkattomien vapaiden pitäminen ei saa johtaa siihen, että henkilöstöllä jää lomapäiviä pitämättä ja näin kertyy säästövapaita (vuosiloman säästäminen KVTES luku IV 12 §), jolloin tilinpäätökseen laskettava lomapalkkavelka kasvaa lisäten henkilöstömenoja seuraavalle vuodelle. Vuosiloman säästämisestä pidettäväksi säästövapaina, tulee sopia vain erittäin perustellusta syystä ja tehdä asiasta viranhaltijapäätös.

Poissaolojen seuranta

Poissaolojen seurantaa tulee tehostaa ja sairauspoissaolojen osalta tulee käyttää hyväksi käytössä olevaa aktiivisen työkyvyn seurannan toimintamallia. Populuksesta / Personecista saavat esimiehet otettua poissaolojen keskeytyksistä raportteja.

Henkilön palkkaaminen

Palkattaessa henkilöstöä palvelussuhteeseen on työ sopimuksessa tai viranhoitomääräyksessä ehdottomasti mainittava koeaika sekä määräaikaiseen palvelussuhteeseen otettaessa määräaikaisuuden peruste. Määräaikaisuuden perusteeseen on kiinnitettävä erityistä huomiota ajatellen tosiasiallisia tehtäväkokonaisuuksia.

Henkilön palkkaamisesta on tehtävä viranhaltijapäätös oikaisuvaatimusohjeineen. Viranhaltijapäätökseen on liitettävä kunnanjohtajan ao. viran/tehtävän täyttölupapäätös.

Virka- tai työsuhteen osalta on ennen valinnan lopullista hyväksymistä selvitettävä lasten kanssa työskentelevien rikostausta (504/2002) sekä vaadittava yli kuuden (6) kuukauden pituisen virka- ja työsuhteen osalta todistus valitun terveydentilasta ennen työ sopimuksen solmimista. Erityisesti on todisteellisesti varmistettava henkilön pätevyys.

5. Laskujen hyväksyjien nimeäminen; 20.2.2026

Kunnanjohtajan on vuoden alussa nimettävä ne virat (virkanimike, ei henkilön nimi) ja heidän varahenkilönsä, joilla on oikeus hyväksyä tositteet. Päätös hyväksyjistä on toimitettava kirjanpitoon **perjantaihin 20.2.2026 mennessä**.

Laskun hyväksyjän on oltava viranhaltija ja hän vastaa myös laskun perusteen eli hankinnan tms. tarkoituksenmukaisuudesta. Hyväksyjä vastaa myös määrärahan riittävydestä ja tiliöinnistä. Laskun tarkastajana/tilijöijänä ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Alainen ei saa hyväksyä (esimiesjäävi) esimiestään henkilökohtaisesti koskevia laskuja (koulutus, matkakustannukset, puhelinlaskut yms.). Esimiehen ao. henkilökohtaiset laskut hyväksyy joko tämän esimies tai kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja ja/tai kunnanhallituksen 1. varapuheenjohtaja. Tiimivastaava voi hyväksyä toimialansa laskut varsinaisen laskunhyväksyjän poissa ollessa.

Jos varsinainen laskun hyväksyjä ei ole paikalla, hänen on laitettava varahyväksyjä ostolaskujen Web-selaimeen, kohtaan käsittelijän tiedot.

Omia mm. koulutus-, matka-, palkkaus- tai puhelinlaskuja ei saa hyväksyä. Laskun tarkastaja/laskun tilijöijä merkitsee laskun sähköiselle muistilapulle selvennykseksi, mitä tavaraa tai palvelua on hankittu.

Investointeihin liittyvistä kalustohankinnoista vastaa ao. toimiala.

6. Kaikki projektit / hankkeet; 31.3.2026

Projektien hallinnoinnissa noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymiä Heinäveden kunnan projektiohjeita. Nämä sekä projektin aloittamisilmoitus löytyvät atk-verkosta [L:\Hallinto\Hallinto\Pohjat\Projektiohjeet](#) – kansioista ja niitä saa pyynnöstä myös sähköpostitse.

Hankkeet/projektit on hyväksyttävä ennen aloittamista kunnanhallituksessa tai muussa toimielimessä. Hankehakemus ja päätös on toimitettava kirjanpitoon.

Talousjohtajalle on toimitettava myös projektin aloittamisilmoitus liitteineen. Talousjohtaja avaa tarvittaessa uuden kustannuspaikan. Myös arvonlisäverokortti on toimitettava projektista. Alv-kortti löytyy atk-verkosta

[L:\Hallinto\Hallinto\Talouden seuranta\Talousarvio\TA-2026\ALV-KORTTI 2026.docx](#)

Kaikki projektiin kuuluvat tuotot ja kulut on kohdistettava hankkeelle. Projektin vastuuhenkilö vastaa tästä samoin kuin muustakin projektihallinnasta. Tarvittaessa vastuuhenkilö neuvottelee talousjohtajan kanssa kustannusten kohdentamisesta.

Projektin vastuuhenkilö huolehtii siitä, että maksatushakemukset ja –tilitykset tehdään

ohjeiden mukaan ja määräaikoja noudattaen.

Projektien alkuperäiset tositteet säilytetään erillään muusta kunnan kirjanpitoaineistosta. Rahoittaja edellyttää pitempää tositteiden säilytysaikaa kuin kunnan kirjanpidon säilytysaika. Tästä syystä **projektien vastuuhenkilöt siirtävät viralliseen projektikansioon kaikki kirjanpidon alkuperäiset tositteet tositelajeista 002 muistiotositteet ja 201 rahatiliositteet.**

Vuosittain tarkastetaan pääkirjan tositenumeroiden mukaisesti, että kaikki alkuperäiset tositteet löytyvät projektikansioista.

Alkuperäiset tositteet palkoista (Populus ja Personec) ja ostolaskuista (Pro Economica Premium) ovat saatavissa sähköisistä järjestelmistä. Vuosikohtaiset pääkirjat ja toteutumisvertailut säilytetään virallisessa projektikansiossa. Pääkirjat ja toteutumisvertailut tulostetaan aina kirjanpidon toimesta

Mikäli projektin oma ohjeistus vaatii paperiversiot ostolaskuista / matkalaskuista, silloin tositteet on tulostettava paperille sähköisestä järjestelmästä ja liitettävä projektikansioon.

Projektien vastuuhenkilöt huolehtivat, että kaikkien edellisten vuosien projektien tositteet ovat koottuna omiin projektikansioihinsa 31.3.2026 mennessä ja arkistoituna kunnanviraston isoon arkistoon.

7. Hankinnat

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä sekä hankintalainsäädäntöä. Hankinnoissa on huomioitava mm. **kilpailuttaminen** (pääsääntö), tarjousten **valintakriteerit** erityisesti, kun kriteerinä **kokonaistaloudellisuus** eli myös muut tekijät kuin hinta, **viranhaltijapäätösten** tekeminen perusteluineen, kunnanhallituksen ja lautakunnan **otto-oikeus** sekä **hankintapäätösten täytäntöönpano** ja **kirjallisen hankintasopimuksen tekeminen**.

Kunnanhallitus ja lautakunta voivat siirtää hankintoja koskevaa toimivaltaa alaisilleen tilivelvollisille viranhaltijoille määrittelemällä vuosittain hankintavaltuudet tiettyyn euromäärään asti. Hallintokuntien on huolehdittava henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä hankintalainsäädäntöön ja muihin hankintasäännöksiin.

Yli 2.000 euron hankinnoista tulee tehdä hankintapäätös (otto-oikeusraja on 2.000 euroa). Kunnanhallitus antaa suosituksen, että tiimivastaavien hankinta- ja suunnitteluvalltuudet päätetään siten, että kunnanjohtajalla on 50.000 euroa, teknisellä johtajalla on enintään 30.000 euroa ja muilla tiimivastaavilla ja tulosityksikön esimiehillä enintään 10.000 euroa. Hankintojen alv 0 %.

Hankintavaltuudet:

1. kunnanjohtaja 50.000 euroon saakka
2. tekninen johtaja 30.000 euroon saakka
2. tiimivastaava 10.000 euroon saakka
3. tulosityksikön esimies 10.000 euroon saakka

9. Arvoposti; 20.2.2026

Arvopostin ja muut arvolähettykset kuittaavista ja vastaanottavista henkilöistä ja heidän varahenkilöistään päättää kunnanjohtaja. Vuotta 2026 koskevat muutokset **on toimitettava kirjanpitoon 20.2.2026 mennessä.**

10. Laskutus / perintä / maksulykkäys

Kunnan saatavat voidaan kuitata velallisen mahdollisista saatavista kunnalta lähettämällä velalliselle kuittausilmoitus. Yli sadan (100) euron saatavan kuittaamisesta pyydetään velallisen kirjallinen suostumus. (Vapaaehtoinen kuittaus, hyvän perintätavan mukaisesti.)

Palkan takaisin perinnästä ja maksulykkäyksistä päättää kunnanjohtaja.

Palvelun keskeytys maksamattomien laskujen vuoksi: Mikäli asiakkaalla on maksamattomia ja erääntyneitä laskuja kunnalle, tulee ao. tulosyksikön esimiehen harkita tällaisen asiakkaan palvelun keskeyttämistä, ellei lainsäädännöstä tai muusta erityisestä syystä muuta johdu. Maksujen perintä on keskitetty kirjanpitoon, joka ilmoittaa hallintokunnille perintään menneistä laskuista. Lisätietoja perintäasioissa ja palvelun keskeyttämisessä saa talouspalvelujen toimistosihteeriltä ja talousjohtajalta.

11. Tilaaaja-tuottaja -malli

Palvelun tilaaminen kiinteistötoimelta

Jos kiinteistössä havaitaan muutostarpeita talousarviossa suunniteltujen toimenpiteiden (=normaalit kiinteistön kunnossapito- ja huoltotyöt) lisäksi, tilataan nämä tulevat korjaus yms. toimeksiannot kiinteistötoimelta. Ao. hallintokunta tilaa (= Tilaaaja) kohteeseen arviokäynnin kiinteistötoimelta. Kiinteistötoimi (= Tuottaja) antaa tämän jälkeen kustannusarvion toimeksiannosta toteutusaikatauluineen. Tilaaaja hyväksyy/hylkää tuottajan tarjouksen ja vastaa siten sen vaikutuksesta sisäisiin vuokriin.

Tilaaajana voi toimia ainoastaan tilankäyttäjien tulosyksikön esihenkilö.

Tällä menettelyllä lopulliset tilakustannukset ovat hallintokuntien tiedossa etukäteen. Arviokäynti kohteeseen voidaan tilata kiinteistötoimelta **sähköpostilla**, jonka jälkeen kustannusarvio annetaan kirjallisesti.

Puhtauspalvelut

1.1.2023 alkaen ruoka- ja puhtauspalvelut on ostettu Polkka Oy:ltä.

Lomakkeet:

<L:\Hallinto\Hallinto\Talouden seuranta\Talousarvio\TA-2026\Lisämääräraha 2026.xlsx>

<L:\Hallinto\Hallinto\Talouden seuranta\Talousarvio\TA-2026\Määrärahanmuutos 2026.xlsx>

<L:\Hallinto\Hallinto\Talouden seuranta\Talousarvio\TA-2026\Lupa-anomus2026.docx>

<L:\Hallinto\Hallinto\Talouden seuranta\Talousarvio\TA-2026\ALV-KORTTI 2026.docx>

<L:\Hallinto\Hallinto\Talouden seuranta\Pohjat\Projektiohjeet>

<L:\Hallinto\Hallinto\Talouden seuranta\Talousarvio\TA-2026\TOT 310726 MALLILOMAKE.docx>