



Toimialat

## **VUODEN 2026 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET**

### **1. Yleistä**

Valtuusto on kokouksessaan 8.12.2025 § 84 hyväksynyt talousarvion vuodelle 2026 ja taloussuunnitelman vuosille 2027-2028. Päätöksellään valtuusto vahvisti kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Investointien määrärahat valtuusto vahvisti tasolla, jolla ne on investointiluettelossa esitetty.

Vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudatettava talousarviota ja sen perusteluita sekä kunnan hallintosäännön määräyksiä ja muita talousohjeita sekä seuraavia talousarvion täytäntöönpano-ohjeita.

### **2. Talousarvion sitovuus**

Valtuusto on päättänyt talousarviossa kunnanhallitusta ja toimielimiä sitovista tavoitteista ja määrärahoista. Kunnanhallituksen tulee vastata, että valtuuston asettama tilikauden tulostavoite toteutuu, minkä vuoksi lautakuntien vastuulla olevaa sitovaa määrärahaa ei voida korottaa, ellei korotukselle voida samassa yhteydessä osoittaa täysi kate. Lautakuntaa sitoo sille myönnettyjen määrärahojen loppusumma.

Investoinnin sitova määräraha on hankkeeseen tai hankeryhmään myönnetty nettomääräraha.

### **3. Käyttösuunnitelmat, toiminnalliset tavoitteet ja investointiohjelma**

Toimielinten on talousarvion hyväksymisen jälkeen hyväksyttävä organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat, joissa käyttötalousosan tulosaluekohtaiset määrärahat on kohdistettava kustannuspaikoille. Viranhaltijoille voidaan antaa valtuudet kohdistaa määrärahat edelleen tileille. Käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä toimielinten on myös täsmennettävä tulosalueittain **sitovat toiminnalliset tavoitteensa**.

Käyttösuunnitelmassa tulee varmistaa, että toimintaan varatut määrärahat riittävät valtuuston asettamien toiminnallisten tavoitteiden toteuttamiseen sekä muiden tulosalueiden taloudellisten velvoitteiden hoitamiseen. Vastuu määrärahojen riittävyydestä on ensisijaisesti niiden käytöstä vastaavilla henkilöillä, laskujen hyväksyjillä. Käyttösuunnitelmaa vahvistettaessa on oleellista määrittellä määrärahojen sisäinen sitovuus.

Käyttösuunnitelmat ja vuoden 2026 investointiohjelma toimitetaan lautakuntien hyväksymänä asiakirjoina kunnanhallitukselle tiedoksi **viimeistään perjantaina 27.2.2026**. Investointiohjelman liitteenä tulee kirjanpitoon toimittaa myös alustava suunnitelma investointien rahoitusaikataulusta (ns. maksupostitaulukko), jota voidaan täydentää myöhemmin investointisuunnitelmien tarkentuessa. Ennen investointien toteutusta ja niihin liittyvien urakkasopimusten solmimista on aina tehtävä selvitys investointien rahoituksesta. Investointien toteutusta ei saa aloittaa ennen kuin tulo-rahoitus on turvattu (kts. tarkemmin kohta "Investoinnit").

#### 4. Toiminta- ja talousraportointi

Kunnanjohtajan on huolehdittava siitä, että kunnanhallitus saa käsiteltäväkseen vähintään neljännesvuosittain talousarvion osavuositarkastuksen, jossa annetaan kattava selvitys kunnan toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

Lautakuntien on annettava kunnanhallitukselle neljännesvuositainen selvitys alaistensa tulosalueiden taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta. Toiminta- ja talousraportin yhteydessä on annettava selvitys myös investointien toteutumisesta ja niiden määrärahojen käytöstä. Raporttien johdosta on ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin, jotta määrärahojen puitteissa turvataan talousarviovuoden aikana toteutettavaksi suunnitellut palvelut.

Jokaisen talousarvion toteuttamisesta vastaavan vastuuhenkilön on säännöllisesti seurattava talousarvion ja tavoitteiden toteutumista ja ryhdyttävä tarvittaessa asian vaatimiin toimenpiteisiin.

#### 5. Ostolaskujen käsittelyohjeet

##### 5.1. Laskutusosoite

Kaikkien Kuhmoisten kunnan maksettavaksi tulevien laskujen laskutusosoitteet ovat:

##### **Paperilaskut**

Kuhmoisten kunta  
**00064 ADMINISTER**

##### **Verkkolaskut**

Kuhmoisten kunta  
**OVT-tunnus: 003701763579**  
**Operaattori: BasWare, BAWCFI22**

**Tai sähköpostitse:**

[laskut@administer.fi](mailto:laskut@administer.fi)

Laskut tulee toimittaa pdf-muodossa jokainen lasku omana tiedostonaan. Laskussa tulee olla selkeästi mainittuna laskun tilaaja tai tilaajayksikkö. Huom. sähköpostin viestikentän tietoja ei huomioida.

**Muita laskutusosoitteita ei saa käyttää.** Mikäli laskussa on jokin muu laskutusosoite, palautetaan lasku myyjälle laskutusosoitteen korjaamista varten.

## 5.2. Laskun vastaanottaminen

Laskut lähetetään kohdassa 5.1. mainittuihin osoitteisiin. Arvonlisäveroa sisältävien tai alv:n laskennalliseen palautukseen oikeutavien laskujen on täytettävä seuraavat vaatimukset:

1. Laskun antamispäivä
2. Juokseva tunniste
3. Myyjän alv-tunniste (Y-tunnus) ja pankkitili
4. Myyjän ja ostajan nimi ja osoite (verohallinnon rekisteriin merkitty nimi)
5. Myytyjen tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen laajuus ja luonne
6. Tavaroiden toimituspäivä tai palvelun suorituspäivä
7. Veron peruste verokannoittain eriteltynä
8. Verokanta
9. Suoritettava vero euroissa
10. Jos myynti on veroton, viittaus vapautukseen tai säännökseen

Jos laskulla muutetaan aikaisempaa laskua, uuteen laskuun merkitään yksiselitteinen viittaus mitä laskua on muutettu.

Laskuihin mahdollisesti liittyvät lähetysluettelot liitetään laskuun tai säilytetään työyksiköiden omissa käsiarkistoissa tms.

## 5.3. Laskun hyväksyminen

Laskun hyväksyjän on huolehdittava siitä, että lasku käsitellään ja hyväksytään maksuun viimeistään eräpäivää edeltävänä päivänä ennen klo 12.00. Hyväksyjän laiminlyönneistä johtuvista viivästysseuraamuksista (käteisalennusten menetys ja viivästyskorot) vastaa ensisijaisesti laskun hyväksyjä.

Mikäli laskun varsinainen hyväksyjä ja varahyväksyjä ovat esteellisiä tai eivät muutoin pysty hyväksymään laskua, tulosityksikön johtaja voi nimetä laskujen hyväksyjäksi toisen viranhaltijan. Nimeämisestä on välittömästi toimitettava ilmoitus taloussuunnittelijalle.

Tositteiden hyväksyjä vastaa siitä, että tositteessa on voimassa olevan tilikartan mukainen tilimerkintä, johon hänellä on hyväksy-

misoikeus ja että menon suorittamiseen on määräraha tai kate. Laskusta on käytävä ilmi, että se kuuluu kunnan maksettavaksi ja että siinä on riittävä asiaselvitys ja alv-merkintä ja, että tavara tai työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi.

Hyväksyjä:

- hyväksyy laskun ja tarvittaessa merkitsee tiliöinnin
- tarkastaa, että palvelu/tavara on merkitty vastaanotetuksi
- tarkastaa palvelujen osalta, maksetaanko palvelun tuottajalle palkkaa vai korvausta suoritetusta palvelusta

**Laskun vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.**

## 6. Tulolaskutus

### 6.1. Tulolaskujen laskutusperiaatteet

Laskujen maksuaika on pääsääntöisesti kaksi viikkoa. Maksamattomista laskuista lähetetään yhden viikon päästä maksumuistutus. Mikäli suoritusta ei saada, maksamattomat saatavat siirretään perintätoimistolle. Perintätoimisto tilittää saamansa suoritukset kunnalle ja maksamattomat laskut siirretään ulosottoon.

Mikäli ulosotosta tulee varattomuusilmoitus, lasku siirretään perintätoimiston jälkiperintään.

### 6.2. Saatavien poistaminen

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus ja lautakunta päättää alaisensa toiminnan osalta saatavien poistamisesta. Kunnanjohtajalla on hallintosäännön mukaan oikeus saatavien poistamisesta kunnanhallituksen määräämissä rajoissa.

Poistettu saatava on perittävä, mikäli sen perintä myöhemmin tulee mahdolliseksi.

## 7. Käteisvarat

Kunnassa vastaanotetaan joitakin maksuja myös käteisenä. Rahavarat toimitetaan sivistystoimen hallintosihteerille, joka vastaa rahavarojen tilityksistä. Käteisvarat toimitetaan paikallisen rahalaitoksen yösäilöön kuukausittain. Mikäli kertynyt summa on vähäinen (alle 100 euroa), käteisvarat toimitetaan yösäilöön kolmen kuukauden välein. **Lisäksi maksujen keräämisestä vastaava henkilö toimittaa sivistystoimen hallintosihteerille maksuista kuittijäljennökset ja luettelon maksun suorittaneista henkilöistä (ei koske elokuvaesityksiä).**

## 8. Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja kunnan pienhankintaohjetta.

Hankinnoista päättämisestä ja hankintavaltuuksista on määräykset kunnan hallintosäännössä.

## 9. Investoinnit

Toimielimen esittelijän on huolehdittava, että investointihankkeesta tehdään mahdollisuuksien mukaan tarveselvitys, jossa esitetään tarvittavassa laajuudessa toiminnan nykytila ja kehityssuunnitelma, vaihtoehdot, yhteistyömahdollisuudet ja niiden edullisuusvertailut, alustava kustannusarvio, rahoitus ja käyttötalousvaikutus. Tarveselvitys tulee käsitellä siinä toimielimessä, jonka toimintaa varten investointihanke toteutetaan.

Tarveselvityksen jälkeen investointihankkeesta laaditaan hankesuunnitelma, jonka laadinnasta vastaa se osasto, jonka vastuulla ko. hanke on. Hankesuunnitelma tulee käsitellä siinä lautakunnassa, jonka toimialaa varten investointihanke toteutetaan. Investointihankkeen toteuttamispäätöksen tekee hankesuunnitelmaan perustuen se toimielin, jonka käyttöön hankkeen määräraha on talousarviossa varattu.

Investointihankkeen toteuttamisesta huolehtii se osasto, joka tekee tarvittavat urakkasopimukset sen jälkeen, kun investoinnin toteuttamiseksi on olemassa tarvittavat rakentamis- ja rahoituspäätökset ja kun hanke täyttää kaikki toteuttamisedellytykset. Valtionosuuden hakemisesta huolehtii se osasto, jonka vastuulla hanke on. Investointihankkeen urakkasopimuksen laadinnan yhteydessä tulee urakoitsijalta pyytää maksupostiaikataulu, joka toimitetaan kirjanpitoon.

Hankesuunnitelman laatijan on huolehdittava siitä, että investointihankkeen valmistuttua siitä laaditaan toteutumisasiakirja, jonka käsittelee se toimielin, joka on antanut hankkeelle toteuttamisluvan. Toteutumisasiakirjassa esitetään mm. toteutuneet kustannukset suhteessa kustannusarvioon, hankkeen toteutuminen suhteessa hankesuunnitelmaan sekä muut toteutuksen kannalta oleelliset asiat.

## 10. Virkojen ja toimien muutokset ja täyttölupamenettely

Talousarvion yhteydessä hyväksytyistä virkojen ja toimien muutoksista tulee toimivaltaisen viranomaisen tehdä erilliset täytäntöönpanopäätökset.

Jokaiseen kunnassa vapautuvaan vakituiseen virkaan ja toimeen tulee pyytää kunnanhallitukselta täyttölupa. Täyttölupaesityksessä tulee olla perustelut tehtävän edelleen täyttämiseksi sekä sille, onko tehtävät tarpeellista täyttää kokoaikaisena ja vakituksena. Täyt-

tölupa tulee pyytää hyvissä ajoin ennen tehtävän laittamista avoimeksi ja hakua ei saa tehdä ennen kunnanhallituksen antamaa täyttölupaa.

## 11. Riskien hallinta

Toimialajohtajan on huolehdittava siitä, että toimialan riskienhallinnasta laaditaan suunnitelma riskien ennaltaehkäisemiseksi ja vahinkojen vähentämiseksi. Kunnan lakisääteiset vakuutukset ja omaisuusvakuutukset hoitaa Vakuutusyhtiö Pohjola.

## 12. Sisäinen valvonta

Sisäisen valvonnan toteuttaminen kuuluu jokaisen esihenkilön tehtäviin osana päivittäistä toimintaa. Valtuudet ja vastuut on määrättävä selkeästi tarkoituksenmukaisella työnjaolla ja toimintojen ja varainkäytön asianmukaisella seurannalla. Sisäisen valvonnan on oltava toimintojen ja varojen käytön jatkuvaa tarkkailua.

Sisäinen valvonta jakautuu

- suunnittelu- ja seurantajärjestelmän kautta tapahtuvaan valvontaan (toiminta- ja taloussuunnitelmat)
- johtamisen kautta tapahtuvaan valvontaan (toiminnan organisointi ja sisäiset säännöt) sekä
- toiminnan riskien hallintaan (riskikartoitukset, toiminta- ja työketjujen varmistaminen, riskeihin varautuminen)

## Talousarvion muuttaminen

Kunnan toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota.

Talousarvioon tehtävien muutosten esittämisoikeus ja –velvollisuus koskee niin määrärahoja kuin tavoitteitakin. Talousarvion toteutumisen tarkastelu ja talousarviomuutokset tulee pääsääntöisesti viedä toimielimen käsittelyyn ennen kunnanhallituksen ja –valtuuston käsittelyä. Kokousaikataulut tulee suunnitella siten, että tämä on mahdollista. Muutokset pyritään viemään hyväksyttäväksi kunnanhallitukselle ja –valtuustolle keskitetysti ja siitä annetaan tarkentavia ohjeita talousarviovuoden aikana.

## 13. Määrärahojen riittävydestä huolehtiminen ja muut asiat

Kaikessa kunnan toiminnassa on noudatettava taloudellisuutta ja säästäväisyyttä pyrkien kunnalle kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullisiin ratkaisuihin. Toimialojen määrärahojen riittävydestä vastuussa olevien viranhaltijoiden (tilivelvolliset) on tehokkaasti valvottava niin tulojen kuin menojenkin kertymistä ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin tarpeeksi ajoissa tilanteen edellyttämällä tavalla, mikäli tulojen kertymisessä tapahtuu olennaisia tai ennakoimattomia muutoksia.

Kunnan kiinteistöjen kunnossapitotyöt, vuosikorjaukset ja rakennustyöt on tilattava tekniseltä toimistolta.

## KUHMOISTEN KUNNANHALLITUS

Sanna Luukkanen  
va. kunnanjohtaja