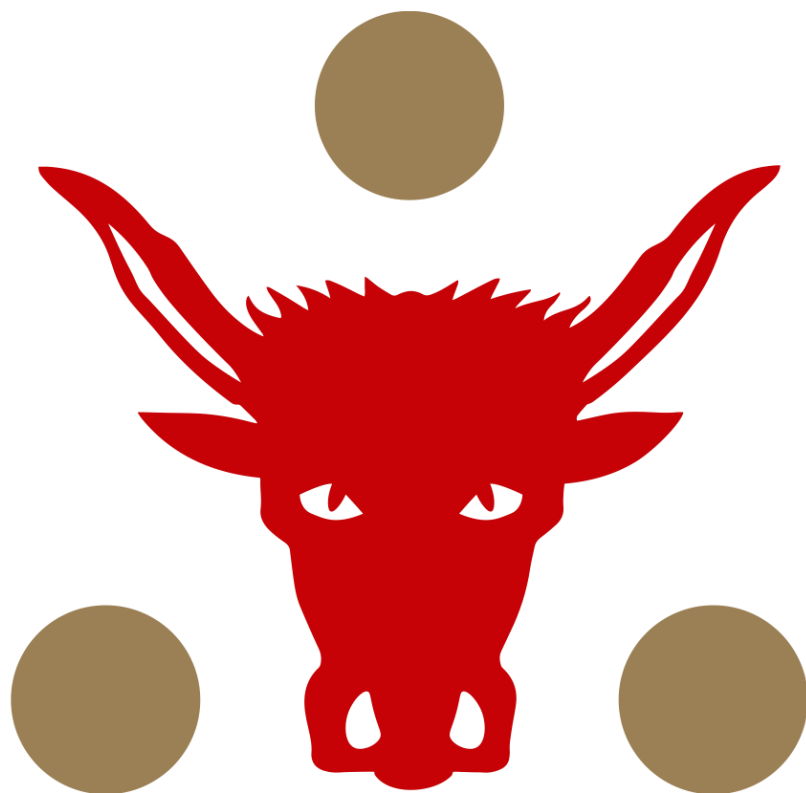




JOROINEN

TALOUSARVION 2026 TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

Sisällys

1	Yleistä.....	3
2	Hallintosäännön määräykset.....	3
2.1	Talousarvion täytäntöönpano.....	3
2.2	Toiminnan ja talouden seuranta	3
2.3	Talousarvion sitovuus	4
2.4	Rahatalouden hoitaminen.....	4
3	Ohjeistusta	4
3.1	Kirjanpidosta	4
3.2	Hankinnat ja ostolaskujen käsittely	4
3.3	Ostopalvelusopimukset ulkopuolisten kanssa.....	5
3.4	Henkilöstö ja matkalaskut	5
3.5	Laskutus ja tulojen perintä	5
3.5.1	Laskutus	5
3.5.2	Tulojen perintä	5
3.6	Irtaimen omaisuuden valvonta	6
3.7	Investoinnit	6
3.8	Talousarvion käyttösuunnitelma	6

1 YLEISTÄ

Valtuusto on 8.12.2025 § 70 hyväksynyt talousarvion vuodelle 2026 ja taloussuunnitelman vuosille 2027–2028. Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Kunnanhallitus edellyttää, että

- talousarviota ja tätä täytäntöönpano-ohjetta noudatetaan.
- toiminta suunnitellaan siten, että tavoiteltu tuotanto saavutetaan määrärahojen puitteissa.
- valtuuston asettamien tavoitteiden vaatimiin toimenpiteisiin ryhdytään tulosalueilla.
- asiakasmaksut ja taksat tarkistetaan tarvittaessa, tavoitteena on omakustannushintoihin pääseminen.
- laskutus hoidetaan viivytyksettä ja talousarvion toteutumista seurataan myös tulojen osalta.
- palveluja ei laajenneta tai uusia palveluja aloiteta ilman valtuuston lupaa.
- määrärahojen riittävydestä ja raporttien säännöllisestä seurannasta huolehditaan. Tarvittaessa talousarviomuutosta on haettava heti, kun määrärahan riittämättömyys on käynyt ilmi.
- tuotantomääriä seurataan kuukausittain.

2 HALLINTOSÄÄNNÖN MÄÄRÄYKSET

2.1 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Kunnan toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota ja sitä täydentävää talousarvion täytäntöönpano-ohjetta. Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet, ellei valtuusto ole hyväksynyt niitä talousarvion yhteydessä. Kunnanhallituksella on toiminnan niin edellyttäessä oikeus muuttaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeita talousarviovuoden aikana.

Käyttösuunnitelman laadinnasta annetaan ohjeet talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

2.2 TOIMINNAN JA TALouden SEURANTA

Toimialojen tulee seurata talousarvion toteutumista säännöllisesti, kuitenkin vähintään kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle Valtiokonttorin raportointiaikataulua (osavuosisraportit) siten seuraten, että

- ¼ -vuosisraportti (1.1.–31.3.) raportoidaan viimeistään 30.6.,
- ½ -vuosisraportti (1.1.–30.6.) raportoidaan viimeistään 30.9.,
- ¾ -vuosisraportti (1.1.–30.9.) raportoidaan viimeistään 31.12.,
- viimeinen osavuosisraportti on tilinpäätös, joka on kuntalain mukaan annettava kunnanhallitukselle käsiteltäväksi seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja joka valtuuston on hyväksyttävä seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Osavuosisraportissa esitetään yleiskuvaus kunnan taloudellisesta tilanteesta, rahoituksellisesta asemasta ja talousarviossa asetettujen tavoitteiden tilanteesta sekä raportoidaan riittävässä laajuudessa kunkin tulosalueen talouden ja toiminnan toteuma talousarvioon verrattuna. Osavuosisraportti on myös riskienhallinnan seurantaraportti, johon päivitetään tulosalueiden riskiarviot.

Hallintosäännön mukaan sivistystoimen ja teknisen toimen osuus osavuosisraportista on pyrittävä käsittelemään lautakunnassa ennen raportin käsittelyä kunnanhallituksessa. Lautakuntien on itse seurattava kunnanhallituksen aikataulua ja pyrittävä huomioimaan tämä kokoussuunnittelussaan. Osavuosisraportit toimitetaan myös tiedoksi valtuustolle.

2.3 TALOUSARVION SITOVUUS

Hallintosäännön mukaisesti talousarvio on sitova tulosaluetasolla. Lisäksi talousarviossa on määrätty, että valtuustoon nähden sitovia ovat investointiosassa investoinnin hankeryhmittäin nettope-
rusteisesti ja rahoitusosassa sitovia eriä ovat antolainauksen muutokset, lainakannan muutokset ja oman pääoman muutokset.

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kun-
taa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnan-
hallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

2.4 RAHATALOUDEN HOITAMINEN

Kunnan rahatalouden tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainara-
hoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Valtuusto päättää varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitus-
toiminnan perusteista. Kunnanjohtaja päättää talousarviolainojen ottamisesta. Muutoin kunnan raha-
taloudesta vastaa kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaat-
teita ja vuotuisen talousarvion enimmäismääriä. Kunnanjohtaja antaa rahatoimea koskevat toiminta-
ohjeet ja vastaa kunnan rahatoimen hoitamisesta.

3 OHJEISTUSTA

3.1 KIRJANPIDOSTA

Kirjanpitolain soveltaminen edellyttää rajanvetoa investointimenojen ja käyttötalousmenojen välillä. Pieniä hankintoja ei kirjata poistonlaiseen käyttöomaisuuteen (investointimeno), ja pienen hankin-
nan raja on 15 000 euroa. Tätä pienemmän hankinnat kirjataan käyttötalousmenoksi. Jos investoin-
niksi suunniteltu hankinta jää alle 15 000 euron rajan, tulee meno siirtää käyttötalouteen ja tehdä ta-
lousarviomuutos. Kunnossapito ei ole investointia, vaan korjaaminen alkuperäiseen kuntoon kuuluu
käyttötalouteen hankinnan suuruudesta riippumatta.

Talousarviomuutokset tulee hallintosäännön mukaan esittää valtuustolle niin, että valtuusto ehtii kä-
sitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarvion muutosehdotukset esitellään val-
tuustolle pääsääntöisesti osavuosisiraporttien yhteydessä, paitsi kiireelliset ja taloudellisilta ja toimin-
nallisilta vaikutuksiltaan merkittävät muutokset tulee viedä valtuuston käsiteltäväksi viipymättä. Muu-
tosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin.

Sitovan tason ylitykset ja alitukset tuodaan kunnanhallituksen ja valtuuston käsittelyyn ja hyväksyttä-
väksi tilivuoden päätyttyä.

3.2 HANKINNAT JA OSTOLASKUJEN KÄSITTELY

Hankinnoissa noudatetaan hankintalakia, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta sekä pien-
hankinnoissa Joroisten kunnan pienhankintaohjetta. Hankinnat on tehtävä taloudellisesti ja tarkoituk-
senmukaisesti, ja ne ajoitetaan mahdollisimman tasaisesti koko vuodelle välttämällä vuodenvaihteen
hankintoja ja tarpeetonta varastointia. Hankintayhteistyötä tehdään Sansian ja Tieran kanssa.

Hankinnat on kilpailutettava tai ostettava kilpailutetuista liikkeistä huomioiden pienhankintaohjeen
määräykset. Hankintasopimuksia puhelinmyyjien tai kiertelevien myyntiedustajien kautta ei saa
tehdä. Myöskään suullisia sopimuksia ei tehdä, vaan kaikki hankintasopimukset on dokumentoitava.

Kunta pyrkii sopimaan toimittajien kanssa 21 päivän maksuehdon käyttämisestä. Toimittajia tulee informoida jo tilauksen yhteydessä kunnan laskutusosoitteesta. Laskut otetaan vastaan ensisijaisesti verkkolaskuina. Laskut tulee olla Joroisten kunnan nimellä ja viitetietona on oltava yksikkö/hanke tai toissijaisesti tilaajan nimi. Varsinkin pitkäaikaisissa tilauksissa viitetietona tulee olla yksikkö. Jos laskulla huomataan esimerkiksi pitkäaikaistilauksissa entisten työntekijöiden tai vanhoja yksiköiden nimiä, on laskun tarkastajan otettava yhteyttä toimittajaan ja korjattava tiedot ajantasaisiksi.

Lautakuntien ja yleishallinnon osalta kunnanhallituksen tulee määrätä toimialan laskujen tarkastajat ja hyväksyjät. Hyväksymisoikeus koskee sekä käyttö- että investointimenoja, ellei päätöksessä muuta mainita.

Ostolaskut käsitellään sähköisen kierrätysjärjestelmän kautta viivytyksettä, jotta viivästyskoroilta välttytään. Laskun tarkastaja vastaa, että lasku sisältää kaikki tositteelta ja laskulta vaadittavat tiedot ja tarkastaa, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu. Huolellinen tiliöinti vähentää tarpeetonta kirjausten oikaisutyötä. Hyväksyjä vastaa siitä, että lasku on hyväksyttävissä, tiliöinti on oikein ja että menon maksamiseen on käytettävissä määräraha. Hyväksyjä on myös vastuussa arvonlisäveron oikeasta kirjaamisesta. Laskun tarkastajan ja hyväksyjän tulee olla eri henkilöt. Tulosalueiden tulee seurata tilivuoden aikana kirjausten oikeellisuutta ja huolehdittava mahdollisten korjausten tekemisestä, jotta kirjanpitoon ei jää esimerkiksi vientejä virheellisille tileille tai tunnisteille.

3.3 OSTOPALVELUSOPIMUKSET ULKOPUOLISTEN KANSSA

Ostopalvelusopimuksia tehtäessä on huomioitava, onko palvelun tuottaja merkitty ennakoperintärekisteriin ja hoitaako hän eläkemaksunsa esim. YEL:n kautta. Mikäli vakuutukset on laiminlyöty, saatataa kunta joutua maksuvelvolliseksi. Mikäli ennakoperintärekisterimerkintä ei ole voimassa, maksusuorituksesta on perittävä vero, vaikka kyseessä olisi toiminimi. Ennakoperintätiedot voi tarkistaa osoitteesta www.ytj.fi. Todistus eläkevakuutuksen hoitamisesta pyydetään palvelun tuottajalta ennen sopimuksen allekirjoittamista.

3.4 HENKILÖSTÖ JA MATKALASKUT

Virkavapauksien ja työlomien ajaksi palkataan sijainen vain, kun se on tehtävien hoidon kannalta välttämätöntä. Esihenkilön tulee ennakolta hyväksyä koulutukseen osallistuminen. Koulutuslaskut hyväksyy esihenkilö.

Matkalaskut käsitellään Populus-järjestelmän kautta ja maksetaan palkanmaksun yhteydessä. Matkalasku tulee esittää hyväksyjälle mahdollisuuksien mukaan kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Matkakustannusten korvauksissa noudatetaan työehtosopimusten määräyksiä.

3.5 LASKUTUS JA TULOJEN PERINTÄ

3.5.1 Laskutus

Kunnan myyntilaskut on mahdollista lähettää sähköisinä sekä yritys- että yksityisasiakkaille.

Sisäiset laskutukset tehdään vuoden aikana talousarvion mukaisesti. Toteutumia seurataan koko tilivuoden ajan kuukausittain, jotta nähdään mahdolliset talousarvion muutostarpeet, jotka vaikuttavat myös laskutukseen. Talousarviomuutos on myös laskutusperusteen muutos.

3.5.2 Tulojen perintä

Toimialat vastaavat oman toimialansa tulojen kertymisestä ja huolehtivat maksujen ja taksojen tarkistamisesta. Toimialat vastaavat myös omien laskutustensa osalta arvonlisäveron oikeellisuudesta.

Konsernipalvelut vastaa keskitetysti maksumuistutuksista, perinnästä ja ulosotosta, paitsi vesihuoltolaitoksen osalta vastuu on teknisellä toimella. Tulojen perinnässä noudatetaan saatavien laskutus- ja perintäohjetta. Käytettävä yleinen viivästyskorko määritellään puolivuositain ja se on huomioitava laskutusjärjestelmissä. Yleistä viivästyskorkoa käytetään, ellei muuta ole sovittu. Perintätoimet tulee toteuttaa riittävän tehokkaasti. Maksusta vapauttamisessa ja kunnalle tulevien suoritusten muuttamisessa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

Kirjanpitoon on toimitettava tiedot kuntaan haetuista/tulevista tuloista, joita ei laskuteta erikseen (esim. erilaiset tuet, avustukset, valtionosuudet jne.).

3.6 IRTAIMEN OMAISUUDEN VALVONTA

Sisäiseen tarkkailuun kuuluvana tulosalueiden esihenkilöt pitävät yllä riittävää luettelointia tai muuta seurantaan vastuullaan olevasta käyttöomaisuudesta. Omaisuuden valvonta liittyy myös tulosalueen henkilöstön oikeusturvaan. Valvonnassa noudatetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta.

Käyttötalouden määrärahoilla hankitun, irtaimistoluetteloon otettavan omaisuuden vähimmäisarvo on 1000 euroa (netto) ja ne tulee kirjata tilille 4581 Kalusto (irtaimistoluetteloitava), jolloin luetteloinnissa voidaan hyödyntää taloudenhallintajärjestelmää. Sähköisessä laskujen kierrätyksessä laskun muistilapulle tallennetaan, mitä kalustoa on hankittu ja kenelle. Muu kalusto kirjataan tilille 4580.

Vanhat irtaimistoluettelot tarkistetaan vähintään tilinpäätösvaiheessa (muutokset, poistot, siirrot).

3.7 INVESTOINNIT

Kaikista investointiosan määrärahoilla suoritettavista hankkeista, joista on laadittu talousarvion perusteluksi kustannusarvio, tulee rakennuttamis- ja hankintapäällikön laatia määräaikaista työohjelmaa. Työohjelma on toimitettava kunnanhallitukselle helmikuun loppuun mennessä. Kustannusarvio on tarkistettava ennen töiden aloittamista. Mikäli varatut määrärahat ovat riittämättömät, on töiden aloittaminen alistettava toimivaltaisen viranomaisen ratkaistavaksi.

Jos hankkeelle on haettu valtionosuutta eikä haettua valtionosuutta myönnetä, hanketta ei saa toteuttaa ilman erillistä päätöstä.

3.8 TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMA

Lautakunnat toimialojensa ja kunnanhallitus yleishallinnon osalta ovat talousarvioehdotuksessaan esittäneet talousarvion alustavan käyttösuunnitelman, joka valtuuston mahdollisesti päättämin muutoksin on vahvistettu talousarvioksi.

Toimialatason käyttösuunnitelmat hyväksyvät:

Toimiala	Toimielin
Yleishallinto	Kunnanhallitus
Sivistystoimi	Sivistyslautakunta
Tekninen toimi	Tekninen lautakunta
Vesihuoltolaitos	Tekninen lautakunta

Jos talousarvioon tulee muutoksia, täytyy siitä ilmoittaa kirjanpitoon mahdollisimman pian.