Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet vuodelle 2027

Kunnanhallitus 30.11.2026

vesilahti

Sisällys

- Täytäntöönpano-ohjeen tarkoitus
- Talouden ja toiminnan seuranta ja raportointi
- Talouden vuosikello
- Käyttösuunnitelmat ja tavoitteiden tarkentaminen
- Tulosyksiköiden ja kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt ja laskujen hyväksyjät
- Investoinnit
- Talousarviomuutokset
- Tavaroiden ja palveluiden hankintaa sekä ostolaskuja koskevat menettelyt
- Vakanssirekisteri
- Henkilöstöasiat
- Sisäinen valvonta

Täytäntöönpano-ohjeen tarkoitus

- Talousarvio on tärkein yksittäinen kunnan talouden ja toiminnan ohjauksen väline. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoitus on antaa organisaatiolle konkreettisia linjauksia ja tarkempia ohjeita sen lisäksi, mitä itse talousarviossa esitetään.
- Vesilahden kunnanvaltuusto hyväksyi 16.11.2026 vuoden 2027 talousarvion ja vuosien 2027 –2029 taloussuunnitelman.
- Kunnan kaikessa toiminnassa on noudatettava kunnanvaltuuston hyväksymää talousarviota.
- Kunnan kokonaistalouden hallinta edellyttää, että toimielimet suunnittelevat toimintansa niin, että valtuuston osoittamat tuloarviot toteutuvat ja määrärahat riittävät.

Talouden ja toiminnan seuranta ja raportointi

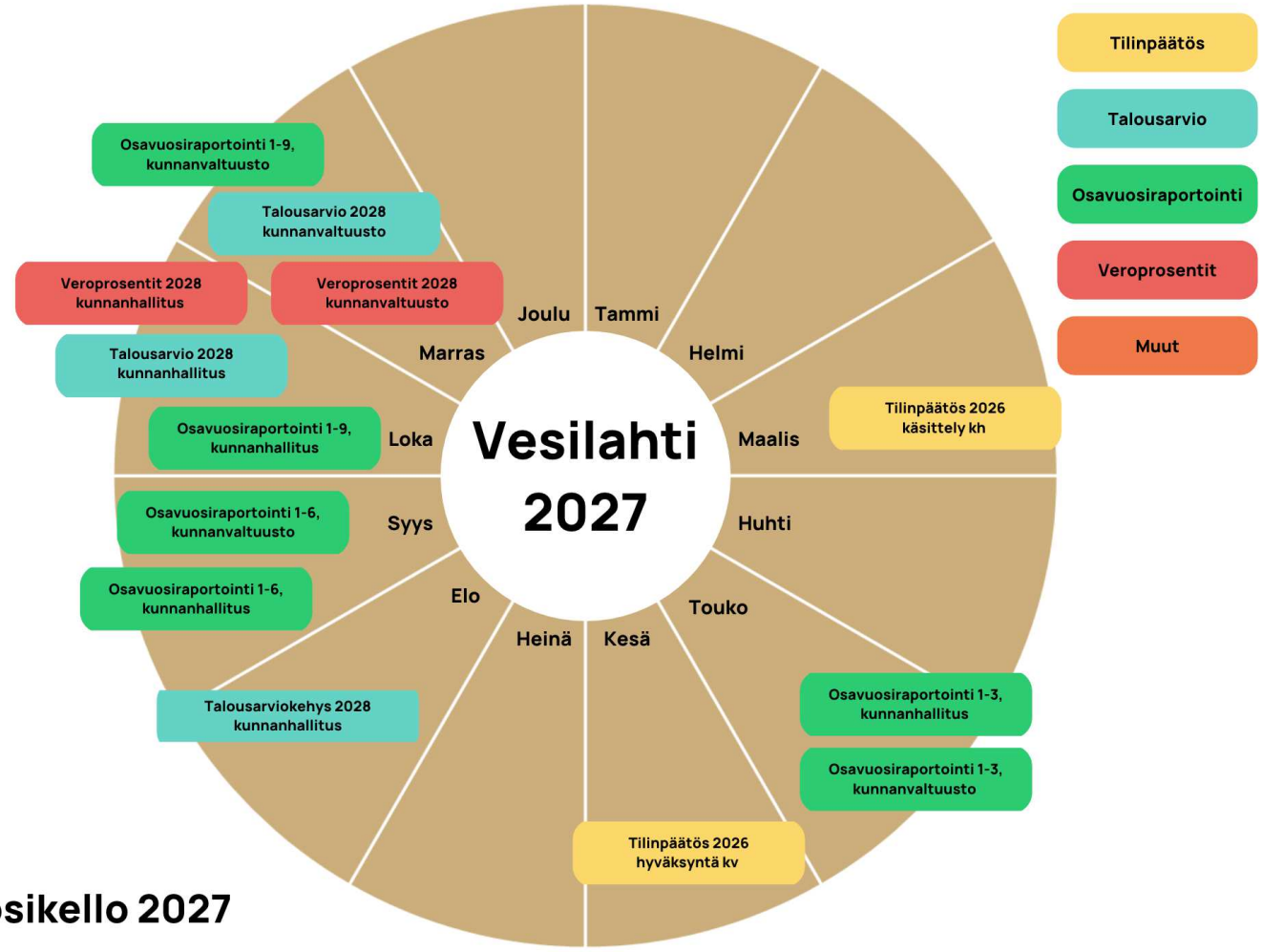
- Esihenkilöt ja johto seuraavat taloutta kuukausittain.
- Osavuosiraportoinnit:
  - Tammi-maaliskuu:
    - Lautakunnat
      - Raportointi lautakunnan alaisen toiminnan talouden toteumasta
    - Kunnanhallitus ja kunnanvaltuusto
      - Raportointi kunnan kokonaistasolla käyttötalouden, investointien ja rahoituksen näkökulmasta
      - Esitetään arvio koko vuoden toteumasta sekä mahdolliset poikkeamat määrärahojen käytössä ja poikkeamien syyt

Talouden ja toiminnan seuranta ja raportointi

- Osavuosiraportoinnit:
  - Tammi-kesäkuu:
    - Lautakunnat
      - Raportointi lautakunnan alaisen toiminnan taloudellisesta ja toiminnallisesta toteutumisesta
    - Kunnanhallitus ja kunnanvaltuusto
      - Raportointi taloudellisesta ja toiminnallisesta toteutumisesta, investoinneista ja rahoituksesta
      - Arvio loppuvuoden osalta tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahojen toteutumisesta ja esitettävä, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty mahdollisten määrärahaylitysten estämiseksi.

Talouden ja toiminnan seuranta ja raportointi

- Osavuosiraportoinnit:
  - Tammi-syyskuu:
    - Lautakunnat
      - Raportointi lautakunnan alaisen toiminnan talouden toteumasta
    - Kunnanhallitus ja kunnanvaltuusto
      - Raportointi kunnan kokonaistasolla käyttötalouden, investointien ja rahoituksen näkökulmasta
      - Esitetään arvio koko vuoden toteumasta sekä mahdolliset poikkeamat määrärahojen käytössä ja poikkeamien syyt



Vuosikello 2027

Hallinto- ja talousjohtaja antaa tilinpäätöksen ja talousarvion tarkemman laadinta-aikataulun

Lautakunnat käsittelevät osavuosikatsaukset, talousarvion ja tilinpäätöksen oman kokousaikataulunsa mukaan

Käyttösuunnitelmat ja tavoitteiden tarkentaminen

- Toimielimet laativat käyttösuunnitelmat valtuuston hyväksymien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden mukaisesti. Toimielin tarkentaa tarpeen mukaan valtuuston hyväksymiä tavoitteita.
- Käyttösuunnitelmien tulee olla hyväksyttynä 28.2. mennessä.

Tulosyksiköiden ja kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt ja laskujen hyväksyjät

- Toimialajohtajat vastaavat toimialojensa talouden toteutumisesta ja seurannasta
- Toimielin nimeää tulosyksiköiden tai tarvittaessa kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt ja heidän sijaisensa, joilla on oikeus hyväksyä tulosyksikön tai tarvittaessa kustannuspaikan laskut
- Nimeämisessä käytetään tehtävänimikettä, ei henkilön nimeä
- Kunnanhallitus nimeää tarvittavilta osin talousarvion tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erien sekä investointien vastuuhenkilön
- Toimialajohtajalla on oikeus hyväksyä kaikki toimialansa laskut
- Hallinto- ja talousjohtajalla ja kunnanjohtajalla on oikeus hyväksyä kaikki kunnan laskut

Talousarviomuutokset

- Kunnan hallintosäännön mukaan talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana
- Havaitusta talousarviomuutostarpeesta tulee ilmoittaa välittömästi hallinto- ja talousjohtajalle

Investoinnit

- Hyväksytyn talousarvion investointiosa sisältää investointisuunnitelmat talousarviovuodelle ja taloussuunnitelmavuosille
- Käyttöomaisuushankinnat, jotka ovat 10 000 euroa tai suurempia tai kuuluvat ensikertaiseen kalustamiseen, käsitellään investointiosassa
- Jos hankkeen toteutuminen siirtyy talousarviossa arvioidusta aikataulusta, jaksotetaan investoinnin rahoitustarve uudelleen suunnitteluvuosille. Automaattisesti siirtyvää määrärahaa ei ole.

Tavaroiden ja palveluiden hankintaa sekä ostolaskuja koskevat menettelyt

- Palvelun tilaajan tulee ennen tilausta tarkistaa, onko toimittaja merkitty **ennakkoperintärekisteri**in. Asian voi tarkistaa ytj.fi
  - Jos työn suorittaja **on** merkitty ennakkoperintärekisteriin, kunnan ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä maksetusta työ- tai käyttökorvauksesta.
  - Jos työn suorittajaa **ei ole** merkitty ennakkoperintärekisteriin, kunnan tulee toimittaa ennakonpidätys maksetusta työ- tai käyttökorvauksesta ja tehty työ maksetaan palkkojen kautta (tässä tapauksessa yhteys kunnan henkilöstöpalveluihin)
  - Jos hankinta sisältää sekä työsuoritusta että tavarantoimitusta, on rekisteröinti tarkistettava
  - Ennakonpidätysvelvollisuus ei koske tavarakauppaa eikä esimerkiksi vuokraustoimintaa.

Tavaroiden ja palveluiden hankintaa sekä ostolaskuja koskevat menettelyt

- Mikäli kunnalle ostetaan palvelua **yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta**, joka täyttää eläkelain mukaiset YEL-vakuutuksen ottamisen ehdot, tulee kunnalle toimittaa todistus YEL-vakuutuksen voimassaolosta
- Mikäli kunnalle ostetaan palvelua yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta, jolla ei ole YEL-vakuuttamisvelvollisuutta, tehty työ maksetaan palkkojen kautta (tässä tapauksessa yhteys kunnan henkilöstöpalveluihin)
- Palvelun jatkuessa todistukset tulee toimittaa **vuosittain**.
- Todistukset tallennetaan Casem-järjestelmään ja niitä säilytetään viiden vuoden ajan

Tavaroiden ja palveluiden hankintaa sekä ostolaskuja koskevat menettelyt

- Kuntaa koskee laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta
- Kukin toimiala vastaa omien hankintojensa ja sopimustensa osalta tilaajavastuiden tarkastamisesta määräajoin ja raporttien säilyttämisestä

Tavaroiden ja palveluiden hankintaa sekä ostolaskuja koskevat menettelyt

- Ostolaskujen maksuehdon tulee olla vähintään 14 vuorokautta, jotta laskut ehditään käsitellä
- Tavaroiden ja palveluiden tilaajat vastaavat siitä, että maksuehto noudattaa suositusta ja että toimittajalle on annettu tarvittavat laskutustiedot
- Kunnan ensisijainen laskujen vastaanottotapa on verkkolasku
- Tavaroiden ja palveluiden tilaajien ja laskujen asiatarkastajien ja hyväksyjien tulee huolehtia siitä, että laskut saadaan toimittajilta ajantasaisesti
- Ostolaskuja hyväksyttäessä on varmistettava, että lasku täyttää arvonlisäverolain mukaiset laskun tietosisältövaatimukset, jotta kunta saa hankinnasta arvonlisäveron palautuksen tai tehdä vähennyksen
- Mikäli lasku ei täytä laskulle asetettuja vaatimuksia, hankinnan tehneen yksikön tulee pyytää hyvityslasku sekä uusi tietosisältövaatimusten mukainen lasku

Tavaroiden ja palveluiden hankintaa sekä ostolaskuja koskevat menettelyt

- Laskua tiliöitäessä ja/tai hyväksyttäessä tulee varmistaa, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja että hinta vastaa tehtyä tilausta tai sopimusta
- Laskujen asiatarkastajien ja hyväksyjien tulee tallentaa poissaolonsa ostolaskuohjelmaan, jolloin lasku ohjautuu sijaiselle
- Laskun hyväksyjän on tarkistettava tositteen ja tiliöintimerkintöjen oikeellisuus
- Laskut on suositeltavaa käsitellä heti niiden saapuessa kiertoon. Laskun tulee olla hyväksyttynä viimeistään kahta päivää ennen eräpäivää
- Sama henkilö ei saa asiatarkastaa ja hyväksyä laskuja
- Omia kuluja ei saa hyväksyä

Vakanssirekisteri

- Kunnanhallitus on 25.11.2024 päättänyt vakanssirekisterin käyttöönotosta
- Vakanssirekisterissä yksittäiseen vakanssinumeroon on liitetty tiedot toimialasta, tehtävänimikkeestä, palvelussuhteen lajista, työajasta, hoitajasta, avoimen vakanssin määräaikaisesta hoitajasta sekä mahdolliset lisätiedot
- Vakanssirekisteri mahdollistaa talousarvion puitteissa tilapäisen henkilöstön käytön
- Vakanssirekisterin ulkopuolella ei tule olla vakinaisia virkoja tai toimia

Henkilöstöasiat

- Henkilöstöä kannustetaan ja edellytetään pitämään vuosilomansa, jotta vuosilomavelka ei kasva. Vuosilomien pitäminen ajallaan myös tukee henkilöstön hyvinvointia ja jaksamista
- Lomavuoden 2026 vuosilomat tulee pitää viimeistään 30.9.2027 mennessä, eikä kyseisen lomavuoden lomia voi vahvistaa enää tämän ajankohdan jälkeen
- Ennen pitkien virka-/työvapaiden (esim. perhe- ja opintovapaat) myöntämistä tulee huolehtia myös siitä, että lomavuoden 2026 vuosilomat vahvistetaan pidettäväksi 30.9.2027 mennessä
- Vuosilomat on pääsääntöisesti pidettävä ennen harkinnanvaraisten vapaiden myöntämistä.
- Henkilöstöä kannustetaan pitämään myös palkattomia ostovapaita sillä edellytyksellä, että ostovapaan pitäminen ei aiheuta sijaistarvetta

Sisäinen valvonta

- Kuntalain mukaan vastuu kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä on kunnanhallituksella.
- Toimielinten tulee antaa tilikaudelta tilinpäätösraportoinnin yhteydessä selonteko kunnanhallitukselle, miten toimielin on vastuualueellaan järjestänyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ja onko valvonnassa havaittu puutteita tilikaudella.
- Valtuusto on hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet 31.8.2020 §40 ja kunnanhallitus sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen 24.8.2020 §160.
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan työkaluna käytetään Granite-ohjelmistoa