

TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE
TALOUSARVIO 2026

Sisällys

Yleistä.....	3
Talousarvion muutokset	3
Talouden seuranta	3
Talouden raportointi	4
Maksut, kassat ja varastot.....	4
Menotositteiden käsittely, ostolaskujen automatisointi ja jaksottaminen sekä laskujen hyväksyminen.....	4
Matkalaskut	6
Sisäisten erien kustannusten kohdentaminen	6
Hankinnat	7
Sopimusten hallinta ja kirjaaminen Dynastyn Sopimushallintaan	7
Sisäinen valvonta ja riskien hallinta	8
Henkilöstöasiat, virkojen ja toimien täyttö sekä sijaisuudet.....	8

Yleistä

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus antaa vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeen. Hyväksyttyä talousarviota ja tasapainottamissuunnitelmaa tulee noudattaa kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa. Kaikessa toiminnassa on noudatettava taloudellisuutta ja tehokkuutta. Lakisääteinen talousarviositovuus koskee valtuuston hyväksymiä toiminnallisia tavoitteita sekä määrärahoja ja tuloarvioita.

Kunnanhallitus jakaa talousarviovuoden alussa tehtävällä käyttösuunnitelmalla määrärahat palvelualueiden esityksestä niiden vastuualueille. Palvelualueetta sitoo palvelualueen nettosumma, kuitenkin niin, että kunnanhallitus voi päättää palvelualueiden kesken muutoksista. Investointiosan määrärahat ovat sitovia hankekohtaisten nettomenojen osalta. Kunnanhallituksen hyväksymässä käyttösuunnitelmassa asetetut osatavoitteet, osamäärärahat ja osatuloarviot sitovat toimielimen alaista viranhaltijaa ja työntekijää samalla tavoin kuin muukin toimielimen tekemä päätös. Kunnanhallituksen vahvistamia, talousarvioon perustuvia käyttösuunnitelmia on noudatettava. Kunnanhallitus antaa käyttösuunnitelmat tammikuun 2026 kokouksessa.

Talousarvion muutokset

Hallintosäännön mukaan talousarvioon tehtävät olennaiset muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin. Talousarvion olennaisista poikkeamista on annettava selvitykset tilinpäätöksen yhteydessä. Muutokset käyttösuunnitelmiin hyväksyy kunnanhallitus.

Talouden seuranta

Palvelualueet vastaavat talousarvioidensa nettomääräisestä toteutumisesta. Palvelualueiden talousarvion toteutumaa on seurattava kuukausittain. Jos talousarvio näyttää ylittyvän, on selvitettävä kaikki säästö- ja tulojen lisäysmahdollisuudet sekä esitettävä ylityksen mahdolliset vaikutukset muiden päävastuualueiden veloitukseen. Talousarvion ylityslupa perusteluineen on haettava kunnanvaltuustolta etukäteen, jos edellä mainituilla toimenpiteillä ei ole löytynyt ratkaisua. Talousarvion täytäntöönpanossa on ensisijaisesti tarkasteltava kokonaisedullisuutta koko kunnan eikä yksittäisen palvelualueen näkökulmasta. Maksuliikenteen suunnittelun kannalta on tärkeää, että tiedossa olevista suurista meno- tai tuloeristä tai isoimmista investointien ja käyttötalouden laskuista tiedotetaan hallintojohtajaa etukäteen maksuvalmiuden varmistamiseksi. Muista maksuvalmiuden seurantaan liittyvistä toimenpiteistä tiedotetaan tarvittaessa erikseen.

Talouden raportointi

Vastuualueiden esihenkilöiden on raportoitava talouden ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumasta neljännesvuosittain palvelualuejohtajille. Palvelualueet raportoivat talousarvionsa toteutumasta kunnanhallitukselle neljännesvuosittain seuraavasti:

- kuukaudet 1–3: raportointi viimeistään toukokuussa
- kuukaudet 1–6: raportointi viimeistään elokuussa
- kuukaudet 1–9: raportointi viimeistään marraskuussa
- koko vuoden toteutuma: tilinpäätöksen yhteydessä.

Koko kunnan talouden toteutumasta raportoidaan kunnanhallitukselle ja -valtuustolle palvelualueiden raportoinnin yhteydessä neljännesvuosittain.

Maksut, kassat ja varastot

Menot ja tulot kirjataan suoriteperusteisesti sille vuodelle, jolle ne tosiasiallisesti kohdistuvat (tavarantoimitus tai palvelun käyttö). Tulot on laskutettava ajallaan ja perinnästä on huolehdittava. Kunnan saatavien perintää hoitaa Revire Oy/Suomen Kuntaperintä Oy ja vanhempien saatavien osalta perintätoimisto Lowell Suomi Oy. Laskuttajien ja maksusopimuksia tekevien henkilöiden on huolehdittava siitä, että perinnässä on käytössä oikeat tiedot (= jos on tehty sopimus, jota on noudatettu, ei avointa laskua karhuta).

Palvelualuejohtajat päättävät oman palvelualueensa osalta alle 2 000 euron ja kunnanjohtaja kaikkien palvelualueiden osalta alle 5 000 euron saatavien poistamisesta kirjanpidosta, jos perintätoimisto on siirtänyt saatavan jälkiperintään ja suosittelee sen poistamista. Saatava jätetään kuitenkin jälkiperintään. Tätä suuremmista saatavien poistosta kirjanpidosta päättää kunnanhallitus. Velkajärjestelyyn päässeiden ja kuolleiden henkilöiden saatavien poistosta kirjanpidosta päättää kunnanjohtaja ilman eurorajoitusta.

Palvelualueiden tulee noudattaa kassatoiminnassaan kunnanhallituksen antamaa kassanhoitoa ja käteisen rahan käsittelyä koskevaa yleisohjetta. Kunnan maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti pankkitilien välityksellä käteisen käsittely minimoiden.

Menotositteiden käsittely, ostolaskujen automatisointi ja jaksottaminen sekä laskujen hyväksyminen

Ostolaskuja ja maksumääräyksiä voivat hyväksyä itsenäisessä tai johtavassa asemassa olevat viranhaltijat. Kunnanjohtajalla ja kunnanjohtajan sijaisella on laskujen yleishyväksymisoikeus (lomaajat, kiireelliset tapaukset).

Ostolaskujärjestelmänä käytämme P2P-ostolaskujen käsittelyohjelmaa, jonne ostolaskut saapuvat Basware-verkkolaskupalvelun, toimittajaportaalin ja skannauspalvelun kautta sekä sähköisinä maksumääräyksinä. Koska skannauspalvelun kautta kulkevien niin sanottujen paperilaskujen käsittelykulut ovat suuret, on Paltamon kunnassa päätetty, että otamme ostolaskuja vastaan ainoastaan verkkolaskuina. Mikäli toimittajalla ei ole mahdollisuutta lähettää verkkolaskuja laskutusjärjestelmästä, tulee toimittajaa ohjeistaa lähettämään ostolaskunsa toimittajaportaalin kautta. Ohjeet toimittajaportaalin käyttöön löytyvät Paltamon kunnan palvelusivustolta. Portaalien käyttö on toimittajalle veloituksetonta.

Ostolaskujen käsittely pyritään automatisoimaan niin pitkälle kuin se on mahdollista. Tällä vähennetään sekä laskun käsittelykuluja että säästetään laskun tiliöijien, asiastarkastajien ja hyväksyjien työaikaa. Jokainen tilauksia tekevä ja ostolaskuja käsittelevä pystyy omalta osaltaan edesauttamaan automatisoinnissa noudattamalla seuraavia ohjeita:

- **Laskun tiliöijän tai tarkastajan nimi:** Tilausvaiheessa huolehditaan, että laskulle kirjaan laskun tiliöijän tai tarkastajan nimi (yleisin paikka viitteenne-kentässä).
- **Hakusana:** Tilausvaiheessa huolehditaan, että laskulle kirjataan tietty hakusana (P2P:n ohjelmätietoihin on viety tiliöijittäin hakusanoja (esim. päiväkodin nimi). Kun laskulta löytyy vastaava hakusana, ohjautuu lasku tämän perusteella oikealle tiliöijälle käsittelyyn.
- **Toimittaja-autoflow:** tiettyjen toimittajien laskut ohjautuvat automaattisesti aina nimetylle, samalle henkilölle käsiteltäväksi.
- **Maksusuunnitelmat:** P2P:hen luodaan toimittajakohtainen maksusuunnitelma, johon merkitään laskujen maksuaikataulu ja tiliöinnit. Maksusuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään. Maksusuunnitelma voi olla aikaperusteinen (toistuvaislaskut, esim. kerran kuukaudessa saapuvat puhelin- ja sähkölaskut) tai budjettiperusteinen (laskut täsmäytetään maksusuunnitelmaan, kunnes budjetti on käytetty).

Rakentamispalvelujen tilaajia koskee rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus verottajalle. Jotta tiedonantovelvollisuus saadaan täytettyä, tulee rakennusurakoihin liittyvien ostolaskujen asiastarkastajan kirjata urakan työmaanimero ja urakkatieto ostolaskulle P2P-ostolaskuohjelmassa. Tarvittaessa asiassa opastaa elinvoima- ja elinympäristöpalveluiden palvelusihteeri.

Mikäli samalla ostolaskulla laskutetaan useamman kuukauden kulu ja kyseessä on euromäärältään suurehko lasku, voidaan ostolasku jaksottaa ao. kuukausille eli ei vain maksukuukaudelle. Tällaisia tapauksia voivat olla esimerkiksi ohjelmistojen lisenssimaksut, työtapaturmavakuutusmaksut (koko vuosi laskutetaan samalla laskulla). Teknisesti jaksotuksen tekee laskun tiliöijä ja jaksotuksen hyväksyy laskun hyväksyjä.

Ostolaskut on ennen maksun suorittamista tarkastettava, todettava asianmukaisiksi ja hyväksyttävä. Ostolaskujen käsittely tapahtuu seuraavissa kolmessa vaiheessa:

1. tiliöinti, jonka suorittaa tiliöijä
2. asiastarkastus, jonka suorittaa asiastarkastaja
3. hyväksyminen, jonka suorittaa hyväksyjä

Tiliöijän tehtävänä on tiliöidä lasku oikealle kustannuspaikalle (tarvittaessa myös toiminto-, kohde- ja projektinumerotiedot) ja oikealle kirjanpidon tilille, merkitä oikea alv-kanta ja lähettää lasku P2P-järjestelmään kiertoa hyväksytyn asiastarkastaja- ja hyväksyjäluettelon mukaisesti.

Tiliöijän tulee tarvittaessa tarkistaa kirjanpitäjältä tai palvelualuejohtajalta tiliöinnin oikeellisuus, jotta turhilta korjaustiliöinneiltä välttyttäisiin.

Asiatarkastajan tehtävänä on tarkastaa laskun asiallinen ja numerollinen oikeellisuus, mikä käytännössä tarkoittaa sen tarkastamista, että lasku vastaa tilausta, sopimusta ja/tai päätöstä. Lisäksi asiatarkastaja varmistaa, että tavara tai palvelu on toimitettu. Mikäli kyseessä on rakennusurakka, asiatarkastaja kirjaa urakan työmaanumero- ja urakkatiedot laskulle.

Laskun hyväksyjä hyväksyy laskut ja tositteet hallintosäännön mukaisesti. Laskun hyväksyjä vastaa määrärahojen riittävydestä, hyväksyy rahan käytön sekä vastaa siitä, että lasku on tarkastettu ja että se kohdistetaan kirjanpitoon oikein.

Laskut tulee hyväksyä viivytyksettä, jotta ne voidaan suorittaa ajallaan ilman viivästysseuraamuksia. Myöhästymisillä joudumme maksamaan korkoa, joka on turhaa menoa.

Lomien ja muiden poissaolojen ajaksi tulee P2P-järjestelmään laittaa sijainen, jotta laskut eivät jää turhaan odottamaan.

Matkalaskut

Virka- ja työmatkoihin sovelletaan KVTES:iä sekä korvauksiin liitettä 16 matkakustannusten korvaukset. Matkustamisessa ja matkalaskun tekemisessä noudatetaan henkilöstöoppaassa annettua ohjeistusta.

Vuonna 2026 päivärahan ja ateriakorvauksen määrä on

- osapäiväraha 25 euroa
- kokopäiväraha 54 euroa
- ulkomaan päivärahojen määrät löytyvät esim. vero.fi -sivustolta
- ateriakorvaus 13,50 euroa.

Päiväraha on korvausta työmatkan aiheuttamasta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä. Jos työmatkaan sisältyy ilmainen tai työnantajan kustantama ruokailu (kokopäiväraha/kaksi ateriaa, osapäiväraha/yksi ateria), päiväraha on puolet edellä mainituista määristä.

Korottamaton kilometrikorvaus oman auton käytöstä työmatkalla on korkeintaan 0,55 €/km.

Sisäisten erien kustannusten kohdentaminen

Sisäiset erät tulee kohdentaa hyvän kirjanpitotavan aiheuttamisperiaatteen mukaisesti. Esimerkiksi sisäiset vuokrat tulee kohdentaa tilojen käytön perusteella.

Hankinnat

Ennen hankinnan kilpailutuksen aloittamista sekä hankintapäätöstä on varmistettava, että talousarviossa on varattu hankintaan määräraha.

Kunta on hankintalain mukainen hankintayksikkö, jonka tulee noudattaa hankinnoissaan lakeja julkisista hankinnoista. Hankintalakia sovelletaan vain EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Kynnysarvojen alle jääviin ns. pienhankintoihin sovelletaan Paltamon kunnan pienhankintaohjeistusta. Julkisten hankintojen neuvontayksikön kynnysarvot löytyvät [tästä linkistä](#).

Hallintosäännön mukaan hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailutusmahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankintaa suoritettaessa on kohdeltava tasapuolisesti kaikki tarjoajia.

Paltamon kunnalla on käytössä Cloudia Kilpailutus ja Cloudia Pienhankinta -portaalit, jotka mahdollistavat sähköisen hankintaprosessin kaiken suuruisissa hankinnoissa. Yrittäjille maksuttomassa Cloudia Kilpailutuksessa tulee kilpailuttaa kaikki EU-kynnysarvon ja kansallisen kynnysarvon suuriset hankinnat. Cloudia Pienhankinta -portaalissa tulee kilpailuttaa ne alle kansallisen kynnysarvon hankinnat, joita hankintaohjeen mukaisesti ei voida tehdä niin sanotusti suorana ostona. Cloudia Kilpailutukseen ja Cloudia Pienhankintaa saa käyttäjätunnuksia hallintopalveluista.

Hankinnat ja investoinnit tulee jaksottaa mahdollisimman tasaisesti koko vuodelle. Talousarviovuodelle suunnitellut investoinnit on lueteltu kustannusarvioineen investointiosassa. Talousarviossa yksilöidyistä hankinnoista ja investoinneista vastaa ao. palvelualue. Hankintojen euromääräiset toimivaltarajat on määritelty hallintosäännössä.

Hankkeiden rahoitus (osto, leasing) käydään läpi kunnanjohtajan kanssa ennen päätöstä. Talon- ja maanrakennuskohteiden käytännön toteuttajana toimii elinvoima- ja elinympäristöpalvelut, joka suunnittelee hankkeet tilaajana olevan palvelualueen tai maakunnan kanssa. Suurista, yli 100 000 euron hankkeista on toimitettava maksuaikataulu hallintojohtajalle. Ennen hankkeen käynnistymistä, on varmistettava hankkeen kustannuspaikka/projektinumero kirjanpidosta.

Kaikissa hankinnoissa noudatetaan edellä mainittujen ohjeiden lisäksi kunnanhallituksen hyväksymiä yleisiä hankintaohjeita ja pienhankintaohjeita. Paltamon kunnan yleinen hankintaohje ja pienhankintaohje löytyvät Paltamon kunnan palvelusivustolta [tästä linkistä](#).

Sopimusten hallinta ja kirjaaminen Dynastyn Sopimushallintaan

Kaikki palvelualueilla tehdyt kunnan toimintaa koskevat sopimukset liitteineen tulee viedä Dynastyn Sopimushallintaan. Dynastyyn vietävät asiakirjat tulee toimittaa sähköpostitse osoitteeseen diaariasiat@paltamo.fi.

Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

Kuntalaki (HE325, 15.6.2012, voimaan 1.1.2014) edellyttää 1.1.2013 alkavalta tilikaudelta lähtien kunnan toimintakertomukseen tietoja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä tietoa keskeisistä johtopäätöksistä. Viranhaltijat ja esihenkilöt vastaavat jatkuvasta valvonnasta omissa toimintaprosesseissaan hallintosäännön mukaisesti. Voimassa olevaa sisäisen valvonnan ohjetta tulee toiminnassa noudattaa. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Henkilöstöasiat, virkojen ja toimien täyttö sekä sijaisuudet

Palvelualuejohtajat vastaavat palvelualueidensa henkilöstömäärärahojen riittävydestä. Talousarviovuonna avoimeksi tulevia virkoja ja toimia ei saa täyttää ennen kuin on perusteellisesti selvitetty, voidaanko tehtävä hoitaa sisäisin siirroin, tehtävien uudelleenjärjestelyin tai muulla tavalla täyttämättä virkaa tai tointa. Virkojen ja toimien täyttämiseen haetaan täyttölupa Kuntarekry.fi-sivuston kautta. Täyttölupa tarvitsee palvelualuejohtajan puollon ja kunnanjohtajan hyväksynnän.

Sijaisten ottamista tulee välttää, ellei siihen ole pakottavaa tarvetta. Kaikista yli yhden kuukauden mittaisista palkkauksista tulee tehdä täyttölupahakemus Kuntarekry.fi-sivuston kautta. Täyttölupa tarvitsee palvelualuejohtajan puollon ja kunnanjohtajan hyväksynnän. Täyttölupaa ei tarvita silloin, kun on kyse työllistetyistä, vuorotteluvapaista, lakisääteisistä vapaista (mm. perhevapaat, opintovapaa) ja varhaiskasvatustilaisuuksien mukaisesta henkilöstömitoituksen toteuttamisesta.

Määriteltäessä uuden henkilön tai viran/toimen/sijaisuuden hoitajan palkkaa, tulee asiasta neuvotella kunnanjohtajan kanssa ja tarkistaa KT-yhteys henkilöltä, että palkka on voimassa olevan palkkausjärjestelmän mukainen.

Palvelualuejohtajan tulee huolehtia siitä, että kehityskeskustelut käydään syyskuun loppuun mennessä. Palvelualuejohtajien on raportoitava palvelualueensa osalta kunnanjohtajalle kehityskeskustelujen käymisestä määräajan päätyttyä. Kunnanjohtaja käy tämän jälkeen kehityskeskustelut palvelualuejohtajien kanssa tammikuun loppuun mennessä.

Konsernin tyttäreiden ja osakkuusyritysten toiminnasta on annettu erillinen ohje. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa muita täydentäviä ohjeita.