



Talousarvion täytäntöpano-ohjeet 2026

KH 27.1.2026

VUODEN 2026 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Taloussuunnitelma vuosille 2027–2028 ja talousarvio vuodelle 2026 on hyväksytty valtuustossa 10.12.2025. Lopullinen talousarvio on tallennettu **V:/Hallinto-osasto/J-asema/Talous/TA2026**. Näiden talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden lisäksi on noudatettava mm. seuraavia sisäisiä sääntöjä ja ohjeita:

- hallintosääntö
- sisäisen valvonnan ohjeet
- Vaalan kunnan hankintaohjeet

Säännöt ja ohjeet ovat sähköisessä muodossa Vaalan kunnan henkilöstön Teams-tiimissä.

OSTOLASKUJEN KÄSITTELY JA HYVÄKSYMINEEN

Kunnanhallituksen aiemmin antamien ohjeiden mukaan lautakunnan on **toimikautensa alussa** määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta suorittavat hankinnat, teettävät työt ja hyväksyvät laskut.

Laskuissa tulee olla vastaanottajan (=asiatarkastajan) ja hyväksyjän merkinnät. Osastojohtaja nimeää asiatarkastajat. **Asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö samassa tositteessa**. Kuitenkin kierron nopeuttamiseksi sopimukseen tai kulutukseen perustuvissa rutiinilaskuissa (mm. sähkölaskut) voidaan lasku reitittää suoraan hyväksyjälle ilman erillistä asiatarkastusta.

Datacycle360-ilmoituksen saavuttua, tulee laskut laittaa kiertoons vähintään **kolmen päivän** sisällä ja ne on oltava hyväksytyinä järjestelmässä näiden kolmen päivän sisällä. Reitittäjät syöttävät eräpäivät laskun tietojen mukaisesti sekä laskevat mahdolliset kassa-alennukset.

Tarkista Datacycle360 historiatiedot ja kommentit ennen kuin hyväksyt laskun. Mikäli asiatarkastaja tai hyväksyjä on lomalla tai pidemmän ajan poissa työpaikalta, on poissaolo ja sijainen merkittävä ohjelmaan.

Hyväksyjän on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tilimerkintä ja alv-koodi ja menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Laskun euromäärä pitää olla bruttona sisältäen arvonlisäveron. Kun yksittäisen laskun menot kirjataan eri tileille, kaikilla tileillä tulee olla ALV mukana. Laskun hyväksyjä on velvollinen huolehtimaan siitä, että lasku maksetaan eräpäivänä.

LASKUTUS JA PERINTÄ

Laskutus ja perintäohjeet ovat sisäisen valvonnan ohjeissa s. 13. Karhulaskuun eräpäiväksi merkitään HETI. Viivästyskorke on korkolain mukainen maksimimäärä. **Sisäinen laskutus** tulee mahdollisuuksien mukaan tehdä **kuukausittain mutta viimeistään osavuositarkastusten mukaisesti**. Sisäiset jaksotettavat laskut (esim. kiinteistöhuolto, siivous) osavuositarkastuksen mukaisesti eli kolmen kuukauden välein.

Vaalan kunta ja Monetra Oy ovat siirtyneet vastaanottamaan laskut ainoastaan verkkolaskuina. Sähköinen lasku tuo kustannussäästöjä, koska se poistaa työvaiheita ja tehostaa ja helpottaa laskujen käsittelyprosessia. Myös sisäiset laskut hoidetaan sähköisesti Datasycle360 -ohjelman kautta.

Vaalan kunnan verkkolaskujen välittäjänä toimii OpusCapita Solutions Oy, välittäjä-tunnus E204503. Osastokohtaiset verkkolaskuosoitteet löytyvät kunnan www-sivuilta kohdasta yhteystiedot.

MATKALASKUT

Matkalaskut tulee tehdä M2-ohjelmaan. Alainen ei saa hyväksyä esihenkilönsä palkkioita, matkalaskuja tms., vaan ne on toimitettava ylemmän esihenkilön hyväksyttäväksi. Matkalaskuun on aina merkittävä matkan tarkoitus näkyviin. Virka- ja virantoimitusmatkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksen mukainen suorittaminen (esim. julkisten kulkuneuvojen käyttö, yhteiskyydit). Koulutusmatkakustannukset laskutetaan työpisteen ja koulutuspaikan väliseltä matkalta tai kotoa, jos matka on siten lyhyempi. Työtehtävien hoitoon liittyvissä ajoissa tulee käyttää ensisijaisesti kunnan autoja. Oman auton käytöstä ei makseta kilometrikorvausta, jos kunnan auto on ollut vapaana, ellei asiasta ole sovittu esimiehen kanssa etukäteen.

Lomat, koulutukset ja muut työn keskeytykset

Vaalan kunta on ottanut käyttöön Personec-ohjelman. Työntekijä täyttää poissaolomakkeen, joka kiertää sähköisen hyväksymiskierron, jonka jälkeen poissaolo

siirtyy suoraan palkanlaskentaohjelmaan. Keskeytyspäätökset tehdään **ennen** lomia ja koulutuksia.

TYÖNTEKIJÖIDEN PALKKAAMINEN

Määräaikaisen henkilön palkkaamiselle ei tarvitse hakea lupaa kunnanhallitukselta, mikäli talousarviossa on varattu rahat henkilön palkkaamiseen. Sellaista määräaikaista henkilöstöä, johon budjetissa ei ole varauduttu, ei saa palkata ilman kunnanhallituksen lupaa. Mikäli määräaikaisuus ulottuu seuraavan vuoden puolelle, jolle talousarviota ei ole vielä vahvistettu, täyttölupaa kunnanhallitukselta ei tarvita, mikäli on todennäköistä, että rahat löytyvät myös seuraavan vuoden talousarviosta.

Vakituisen henkilön palkkaamisessa toimitaan hallintosäännön mukaan.

Talousarvion sitovuustaso on osastotaso. Sijaismäärärahojen ylitysoikeus tulee hakea ennen ylitystä, jos niiden vaikutuksesta koko osaston budjetti ylittyy.

Työsopimukset tehdään ainoastaan Personec-ohjelmalla. Määräaikaisuuden peruste tulee aina merkitä työsopimukseen. Ongelmatapauksissa ota yhteyttä hallintojohtajaan.

VUODEN 2026 TILIKARTTA JA KIRJAUSOHJEET

Käyttötalous: Datacycle360-ohjelmassa asiatarkastaja merkitsee tilin, kustannuspaikan, tunnisteen (jos on käytössä), palvelu- ja sektoriluokan sekä alv-koodin.

Investoinnit: Datacycle360: tili 1195, kustannuspaikka 900000-alkuinen ja inv.erittelytili 9000 -alkuinen, lisäksi alv-koodi. Talousarvion investointiosa palvelee sisäistä laskentaa ja hankkeiden määrärahojen seuranta. Lisätietoja kirjanpidosta.

Sisäiset ja ulkoiset tilit

Sisäisille menoille/tuloille on omat tilinsä, jotka on merkitty Sis/ao.palvelu (esim. 4381 Sis/puhtaanapito- ja pesulapalvelut). On tärkeää käyttää oikeita tilejä, koska tuloslaskelmassa on pystyttävä erottelamaan ulkoiset ja sisäiset tilit toisistaan ja sisäiset myynnit- ja ostot on oltava tasapainossa.

Toimistotarvikkeiden osto keskustoimiston varastosta kirjataan ulkoiseksi ostoksi (4500).

Kiinteistö Oy Vaalan Niskan sekä Vaalan Vesi- ja Lämpö Oy:n ja kunnan muiden yksiköiden väliset ostot ja myynnit käsitellään ulkoisina erinä. Niillä on erillinen kirjanpito ja hallinto.

ARVONLISÄVERON KÄSITTELY

Hankintojen arvonlisäveron käsittely säilyy ennallaan. Kunnan toiminta on arvonlisäveron kannalta joko verollista, palautusjärjestelmän piiriin kuuluvaa vähennysrajoitusten alaista tai rakennusalan käännettyä arvonlisävelvollisuutta. Ostolaskuihin on merkittävä alv-koodi sen mukaan, mihin ryhmään hankinta kuuluu.

Ostojen alv

| Verollinen toiminta (liike-toiminta) | | |
|--|--------------|--|
| Alv | Koodi | Selitys |
| 25,5 % | 126 | yleinen |
| 13,5 % | 115 | elintarvikkeet, ravintola- ja ateriapalvelut |
| 10 % | 110 | kirjat, lääkkeet, henkilökuljetus, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet |
| Palautusjärjestelmän piiriin kuuluva toiminta | | |
| 25,5 % | 226 | yleinen |
| 13,5 % | 215 | elintarvikkeet, ravintola- ja ateriapalvelut |
| 10 % | 210 | kirjat, lääkkeet, henkilökuljetus, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet |
| 5 % | 225 | laskennallinen palautus |
| Rakentamispalveluostojen käännetty ALV | | |
| 25,5 % | 146 | rakentamispalveluosto/vähennysjärjestelmä |
| 25,5 % | 246 | rakentamispalveluosto/palautusjärjestelmä |
| 25,5 % | 445 | rakentamispalveluosto/vähennys/palautusrajoitteinen |
| EU-alueen tavarastot | | |
| 25,5 % | 266 | eu-tavaraosto/palautusjärjestelmä |
| 25,5 % | 166 | eu-tavaraosto/vähennysjärjestelmä |
| EU-alueen palveluostot | | |
| 25,5 % | 267 | eu-alueen palvelu/palautusjärjestelmä |
| 25,5 % | 156 | eu-alueen palvelu/vähennysjärjestelmä |
| Myyntien ALV | | |
| 25,5 % | 335 | yleinen |
| 13,5% | 315 | elintarvikkeet, ravintola- ja ateriapalvelut |
| 10 % | 310 | kirjat, lääkkeet, henkilökuljetus, kulttuuri- ja viihdetilaisuudet |
| 0 % | 300 | alviton myynti |
| Ostojen alv | | |
| Verollinen toiminta (liike-toiminta) | | |

Palkoissa on oma alv-kooditus (Monetralta hoidetaan).

Vähennysrajoitusten alaista toimintaa (ei liiketoimintaa eikä palautusjärjestelmän mukaista toimintaa, koodi 100) on esim. kiinteistön vuokraustoiminta (poikkeuksena ammattikoulu, Pohteelle vuokratut soten tilat ja osa teollisuushalleista, joiden osalta kunta on hakeutunut verovelvolliseksi).

Myös edustuskulut, jotka kohdistuvat ennalta yksilöidylle, suppeahkolle henkilöpiirille, esim. kutsuvieraille, yhteistyökumppaneille ja yrityksille, ovat vähennysrajoitusten alaista toimintaa, eikä niistä saa tehdä vähennystä. Suhdetoiminnassa ja edustuksessa suositellaan noudatettavaksi tavanomaista vieraanvaraisuutta määrärahojen puitteissa. Aiheeseen liittyviin laskuihin on ehdottomasti merkittävä tilaisuuden teema ja osanottajat. Alkoholijuomien tarjoilussa käytetään harkintaa ja otetaan huomioon tilaisuuden luonne. Vaalan kunta ei pääsääntöisesti tarjoa alkoholijuomia muilta osin kuin ruokajuomana.

Sen sijaan henkilökunnan ja luottamushenkilöiden muistamisessa vain kukkiin sisältyvä arvonnisävero on palautuskelpoinen ja liiketoiminnassa vähennyskelpoinen. Samalla tavalla käsitellään mm. luottamuselinten kokouskahvit yms. tarjotut.

Samoin laajempiin asiakasjoukkoihin kohdistuvat mainos- ja pr-tilaisuudet samoin kuin muut markkinointi- ja mainosmenot ovat vähennyskelpoisia.

Toisinaan työntekijä hankkii tarvikkeita tai palveluja kunnalle maksamalla ne ensin itse. Maksuosoitukseen, jolla suoritus peritään, tulee liittää valokopiona kassakuitti, juna- tai linja-autolippu tms. ja merkitä alv-koodi kirjanpitoa varten samalla tavalla kuin muihinkin laskuihin.

KALUSTO-, LAITE-YMS.HANKINNAT

Hankintarajat löytyvät hallintosäännöstä. Palveluhankinnoissa tuotantotavan muutos edellyttää lautakunnan tai kunnanhallituksen päätöstä.

Kunnan yhteishankintoja ovat mm.

- toimistotarvikkeet (osittain), pääkäyttäjä palvelusihteeri Anne Mustonen

-ruokapalveluissa tietyt tuotteet

-Kilpailutuksien kautta tulleet sopimustuotteet

Yhteishankinnoissa yhteydenotot pääkäyttäjiin, erillisiä hankintoja ei ole lupa tehdä! Vaalan kunta kuuluu mm. Monetran ja Hanselin yhteishankintarenkaaseen.

Ict-laitteiden hankinnat tulee tehdä tietoturvan, hintaedun ja laitekannan yhtenäisyyden vuoksi LapIT:n kautta. Vaalan kunnan puolesta näistä vastaa ict-asiantuntija Jarkko Karppinen.

Toimistotarvikkeet voi ostaa keskustoimiston toimistotarvikevarastosta tai suoraan osastolle omaan varastoon. Kaikki ostot kiertäviltä myyjiltä on kielletty. Mitään sopimuksia tai tilauksia ei tehdä puhelimitse vaan kaikista sopimuksista on oltava kirjallinen dokumentti.

Kalustoa hankittaessa on huolehdittava irtaimiston luetteloinnista. Yksittäistä irtaimistohankintaa ei kirjata menoksi eri hallintokunnille, vaan asia on hoidettava esim. määrärahan siirroilla siten, että hankinta voidaan kirjata yhden hallintokunnan menoksi.

INVESTOINNIT

Investointiosassa kunnanvaltuusto on päättänyt määrärahat hankkeittain. Siirrot ja mahdolliset käyttötarkoituksen muutokset päättää 50.000 euroon asti kunnanhallitus, muilta osin kunnanvaltuusto. Talousarvion investointiosan määrärahat eivät ole siirrettävissä käyttötalousmenojen katteeksi.

Pienhankintaraja on 10 000 € eli sen alle olevia yksittäisiä hankintoja ei kirjata investointeihin, ellei hankinta ole osa suurempaa kokonaisuutta (esim. ensikertainen kalustaminen).

Investointiosaan kirjattavaa käyttöomaisuutta ovat esineet ja muut hyödykkeet, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa useampana kuin yhtenä tilikautena. Käyttöomaisuuden hankintameno on luetaan nimellishankintahinnan lisäksi esim. rahti- ja asennusmenot, jotka ovat tarpeen käyttövalmiuden aikaansaamiseksi, mutta ei ohjelmiston käyttöönoton vaatimaa koulutusta.

RAPORTOINTI TOIMIELIMELLE

Viranhaltijoiden on informoitava lautakuntia osastoittain/kustannuspaikoittain kolmen kuukauden välein siten, että lautakunta voi saamansa tiedon perusteella tarvittaessa tehdä toiminnallisia muutosehdotuksia hyväksytyissä määrärahoissa pysymiseksi. Menojen ohella on kiinnitettävä huomiota budjetoitujen tulojen kertymiseen.

Kunnanhallitukselle raportoidaan kolmen kuukauden välein kunta – ja osastotasolla ja tämä viedään myös kunnanvaltuustolle tiedoksi. Kunnanhallitukselle raportoidaan kuukausittain osastotasolla.

Valtuusto on kunnanhallituksen esityksestä hyväksynyt toiminnallisia tavoitteita toimielimittäin, tulosalueittain ja / tai tulosyksiköittäin. Myös niiden toteutumisesta on raportoitava ao. toimielimelle, koska kuntalain mukaan toiminnalliset tavoitteet ja talousarvion eurot ovat yhtä sitovia. Edelleen toimielinten raporteissa

tulee todeta myös sisäisen valvonnan toimenpiteet. Sisäisestä valvonnasta on annettu ohjeet 22.5.2012 ja nämä löytyvät Vaalan verkkokansiosta.

Talousarvion sitovuus

Vuoden 2026 talousarviossa käyttötalousosan sitovuustaso on valtuustoon nähdyn osastotason nettomenot. Hallinto-osastoa tarkastellaan toimintakatteen osalta, jolloin valtionosuudet ja verotulojen kertymä eivät vaikuta sitovuuteen.

Määrärahojen siirrot on syytä pyöristää täysille tuhansille euroille, eikä aivan pieniä siirtoja kannata tehdä. Lautakuntien päättämät siirrot tulosalueiden sisällä tulee toimittaa tiedoksi kirjanpitoon ja keskushallintoon hallinnonsuunnittelijalle. Ylitysoikeutta tulee hakea hyvissä ajoin.

Viranhaltijapäätösten nähtävillä pito ja tiedottaminen

Viranhaltijain julkiset päätöspöytäkirjat ovat yleisesti nähtävinä kunnan internet-sivuilla. Salassa pidettäviä tietoja koskevaa pöytäkirjaa ei saa pitää ko. tietojen osalta nähtävänä. Päätökset tehdään Dynasty-*viranhaltijapäätösohjelmalla*.

Ari Niskanen
Hallintojohtaja

JAKELU Kunnanjohtaja
 Osastajohtajat
 Vastuualueiden esihenkilöt
 Datacyclen käyttäjät
 Kirjanpito ja palkanlaskenta (Monetra Oy)
 Toimistotiimi

