

# Talousarvion 2026 täytäntöönpano-ohje

## 1 Yleistä

Tämän ohjeen tarkoituksena on antaa konkreettisia ohjeita talousarvion täytäntöönpanosta ja seurannasta sekä taloushallinnosta ja siihen liittyvistä prosesseista. Ohjeet koskevat kaikkia kaupungin organisaation toimielimiä ja vastuuhenkilöitä.

Taloudenhoidossa on noudatettava kuntalain, kirjanpitolain ja hankintalain säädöksiä, kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston ohjeistusta, kaupungin hallintosäännön talouteen ja toimivaltaan liittyviä määräyksiä sekä kaupunginhallituksen antamia taloudenhoitoa, hankintoja ja sisäistä valvontaa koskevia ohjeita.

Kaupunginvaltuusto päätti 15.12.2025 talousarvion hyväksymisen yhteydessä käynnistää talouden tasapainottamisohjelman päivittämisen tammikuussa 2026, koska talousarvio ja -suunnitelma vuosille 2026–2028 on -2,319 milj. euroa alijäämäinen. **Talouden tasapainottamisohjelma sekä siihen kuluvana vuonna valmisteltavat ja päätettävät toimenpiteet tulee huomioida vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpanossa.**

Kaupungin talous- ja palkkahallinnon palveluntuottajana toimii Monetra Keski-Suomi Oy. Talous- ja palkkahallinnon palveluihin ja työprosesseihin liittyviä käytännön ohjeita antavat talous- ja tietohallintojohtaja ja hallintopalvelujen palvelualuejohtaja.

## 2 Talousarvion sitovuus ja seuranta

Kaupungin toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Valtuustoon nähden sitovia eriä ovat talousarvion käyttötalousosassa palvelualueiden toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot sekä investointiosassa hankkeiden ja hankeryhmien kustannusarviot, määrärahat ja tuloarviot. Taloudellisuustavoitteena on palvelualueen toimintakatteen riittävyys kattamaan kaikki välittömät menot, sisäisen palvelutoiminnan kustannukset ja suunnitelman mukaiset poistot.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat vahvistavat oman tehtäväalueensa käyttösuunnitelmat talousarvion hyväksymisen jälkeen, helmikuun loppuun mennessä. Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat vuoden aikana tehdä käyttösuunnitelmaan muutoksia valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa.

Toimielinten ja toiminnasta vastaavien viranhaltijoiden tulee valvoa määrärahojen käyttöä talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa hyväksytyihin käyttötarkoituksiin ja hyväksytyin suuruisina. Samoin tulee valvoa talousarviossa hyväksytyjen tuloarvioiden toteutumista.

Talousarvion toteutumista seurataan toimielinten kokouksissa säännönmukaisesti ja raportoidaan kaupunginhallitukselle neljännesvuosi- ja puolivuosisikatsauksilla sekä valtuustolle puolivuosisikatsauksella. Talouden seurannan ja raportoinnin työkaluna käytetään Opiferus-järjestelmää ja sen valmiita osavuosisikatsaus- ja kuukausiraporttipohjia. Katsauksissa seurataan toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista seurantajaksolla ja ennakoidaan tavoitteiden toteutumista koko talousarviovuoden aikana. Mikäli toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumaennusteet ovat ristiriidassa keskenään tai talousarvion kanssa, asia tulee saattaa kaupunginhallituksen käsittelyyn.

Mikäli talousarviossa ilmenee korjaustarvetta, siitä on ennen muutosesityksen hallinnollista käsittelyä neuvoteltava talous- ja tietohallintojohtajan kanssa. Mahdolliset talousarvion muutosesitykset tehdään kootusti neljännesvuosi- ja puolivuosisikatsausten yhteydessä ja viimeistään siten, että ne ovat käsiteltävissä vuoden viimeisessä valtuuston kokouksessa. Talousarvion muutostarpeet käsitellään asianomaisessa toimielimessä, joka tekee perustellun muutosesityksen kaupunginhallituksen kautta valtuustolle. Perusteluissa on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnallisiin ja taloudellisiin tavoitteisiin, ja vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin. Määrärahan lisäyksen perusteluna tulee selvittää myös, miten vastaava rahoitustarve katetaan.

**Koska vuoden 2026 talousarvio on jo lähtökohtaisesti -0,786 milj. euroa alijäämäinen, talousarvion lisäyksiä voidaan tehdä vain erityisen perustelluista syistä.** Ensisijaisesti tulee palvelualueen ja vastuualueen sisällä hyvissä ajoin selvittää mahdollisuudet toiminnan supistamiseen tai sopeuttamiseen jäljellä olevan määrärahan puitteissa.

## 3 Tulojen ja menojen käsittely

### 3.1 Ostolaskut

Ostolaskut tulee aina osoittaa keskitetysti Viitasaaren kaupungille, ei toimialalle tai työyksikölle. Kaikki kaupungille osoitetut laskut liitteineen sekä mahdolliset maksumuistutukset tulee toimittaa kaupungin käyttämään laskuhotellipalveluun ensisijaisesti verkkolaskuna, vaihtoehtoisesti toimittajaportaaliin sähköisenä laskuna tai skannauspalveluun paperilaskuna. Virheelliseen osoitteeseen esim. suoraan työyksikköön toimitettua laskuaineistoa ei oteta käsittelyyn. Ostolaskun tulee sisältää lain vaatimat laskutusmerkinnät ja laskutusperusteet.

Kaupungilla on käytössä taloushallinnon järjestelmä ProEconomica Premium, jossa ostolaskujen käsittely ja arkistointi tapahtuu sähköisesti. Palvelualueen johtaja päättää palvelualueensa kustannuspaikkojen ostolaskujen ja muiden tositteiden tiliöijistä/asiatarkastajista ja hyväksyjistä ja ilmoittaa tiedot Monetran kirjanpitoon käyttövaltuuksien ylläpitoa varten. Sisäisen valvonnan suorittamiseksi asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Asiatarkastaja vastaa, että laskusta on todettu seuraavat asiat:

- Lasku on osoitettu kaupungille (y-tunnus).
- Lasku on aiheellinen ja kuuluu kaupungin maksettavaksi.
- Laskuttajan kuuluminen ennakkoperintärekisteriin on tarkistettu yritystietojärjestelmästä ([www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)). Jos rekisterimerkintää ei ole, maksusuoritus on tehtävä palkkahallinnossa.
- Laskuttajan YEL- tai MyEL-vakuutuksen voimassaolo on tarkistettu yrittäjän toimittamasta vakuutustodistuksesta, jos työsuorituksen on tehnyt yksityinen elinkeinoharjoittaja, toiminimellä työskentelevä henkilö tai laskutuspalvelun kautta työnsä / palvelunsa laskuttava kevytyrittäjä.
- Tavara tai palvelu on saatu ja vastaanotettu kaupungille.
- Hinnat ja toimitus ovat hankintapäätöksen, sopimuksen tai taksan mukaisia.
- Kirjanpidon tili ja kustannuspaikka, alv-koodi sekä mahdollinen tunniste on merkitty. Lisäselitys tai viittaus päätökseen kirjataan järjestelmän muistilappuun.

Hyväksyjä vastaa asiatarkastuksen oikeellisuudesta sekä menon laillisuudesta, tarkoituksenmukaisuudesta ja määrärahan riittävydestä. Laskut tulee aina hyväksyä siltä tililtä ja kustannuspaikalta, johon ne sisällöllisesti kuuluvat. Hyväksyjä vastaa myös arvonlisäveron merkinnän asianmukaisuudesta ja seuraa arvonlisäverotusta koskevaa ohjeistusta omalla hallinnonalallaan, tarvittaessa talous- ja tietohallintojohtaja antaa ohjeistusta asiasta.

Yleisiä ohjeita ostolaskujen ja tositteiden käsittelystä:

- Tavarain tai palvelun tilaajan tulee ilmoittaa toimittajalle kaupungin ajantasaiset laskutustiedot. Tilaaja ilmoittaa toimittajalle yhteyshenkilön, kustannuspaikan tai muun selkeän viitetiedon, jonka perusteella ostolasku voidaan ohjata kiertoon. Puutteellisista viitetiedoista aiheutuu laskunkiertoon viivästyksiä, joista koituvat viivästyskorot ym. lisäkustannukset kohdistetaan yksikön maksettaviksi.
- Ostolaskut tulee käsitellä viivyttämättä riippumatta laskun eräpäivästä. Hyväksytyt laskut siirretään päivittäin kirjanpitoon ja ostoreskontraan, josta ne lähtevät maksuun eräpäivänä. Jos lasku on ohjattu kierrossa virheellisesti, se tulee viivyttämättä siirtää perusteluineen oikeaan paikkaan. Laskun käsittelijöiden poissaolon ajaksi järjestelmään tulee määritellä sijaiset.

- Laskuihin liitettäviin erillisiin laskelmiin ja muistiotositteiden liitelaskelmiin merkitään laskelman laatijan nimi ja yhteystiedot. Sähköisesti laadittua asiakirjaa ei tarvitse varmentaa allekirjoituksella, mikäli sen oikeellisuus on todennettavissa käsittelyketjusta.

### 3.2 Myyntilaskut

Palvelualueen johtaja päättää palvelualueensa myyntilaskutuksen ymv. taloushallinnon tehtävien järjestämisestä talous- ja tietohallintojohtajan antaman ohjeistuksen pohjalta, tarvittaessa työajaosta sovitaan johtoryhmässä.

Yksiköiden esihenkilöiden tulee huolehtia omassa toiminnassaan syntyvien saatavien laskutuksesta säännöllisesti ja viivytyksettä. Myyntilaskutusta tehdään toimialajärjestelmien kautta ja ProEconomican yleislaskutuksena. Monetra lähettää toimialajärjestelmistä laskutukseen siirrettyjä laskutusaineistoja eteenpäin joka toinen perjantai (parittoman viikon perjantai).

Maksumuistutukset ja saatavien perintä hoidetaan perintätoimisto Intrum Justitian kautta. Asiakas voi pyytää laskun eräpäivän siirtoa Monetralta.

### 3.3 Palkanmaksu, matkalaskut ja kulukorvaukset

Kaupungilla on käytössä palkkahallinnon järjestelmä Personec F, jossa henkilöstöhallinnon tietojen käsittely ja arkistointi tapahtuu sähköisesti. Esihenkilöt vastaavat siitä, että kaikki palkanmaksuun vaikuttavat ilmoitukset kuten työsopimukset, viranhoitomääräykset, palkan- tai työajanmuutokset, kirjanpidon kustannustenjakotietojen muutokset, vuosilomat ja muut keskeytykset tehdään viipymättä ja hyväksytään Personec F ESS-järjestelmässä, jotta palkanmaksu toteutuu oikein ja ajantasaisesti. Ilmoituksissa on huomioitava palkanlaskennan kuukausiaikataulut siten, että vältetään viivästyksistä aiheutuvilta korjauskirjauksilta.

Esihenkilön tulee tarkistaa henkilöstönsä palkkatiedot sekä kirjanpidon kustannustenjakotiedot säännöllisesti Personec F ESS:ssä ja tehdä mahdolliset korjaukset viipymättä. Talousarvion valmistelun yhteydessä Opiferus Henkilöstösuunnitteluun tehdyt kustannustenjaot viedään järjestelmään keskitetysti tammikuussa 2026.

Henkilöstön matka- ja kulukorvausten maksaminen hoidetaan M2-järjestelmässä. Matkalaskut on laadittava KVTES:n mukaan viivytyksettä matkan päätyttyä ja hyväksyttävä viivytyksettä. Hyväksyjä vastaa matkalaskun aiheellisuudesta ja oikeellisuudesta. Matka- ja kulukorvauksia maksetaan joka toinen perjantai (parillisen viikon perjantai).

## 4 Hankinnat

Hankintoja tehtäessä tulee noudattaa voimassa olevaa hankintalainsäädäntöä, muita julkisia hankintoja koskevia ohjeita ja määräyksiä sekä kaupungin omia hankintaohjeita. Kaupungin hankintaohjeet päivitetään alkuvuonna 2026 sähköisen Cludia-hankintajärjestelmän käyttöönoton yhteydessä.

Hankinnat tulee tehdä kaupunkia sitovia puitesopimuksia ja muita hankintayhteistyösopimuksia noudattaen. Hankinnat on kilpailutettava lakien, asetusten ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Myös projektihankkeisiin kuuluvat hankinnat on kilpailutettava erikseen, mikäli ne eivät kuulu edellä mainitulla tavalla kilpailutettuihin hankintoihin. Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

## 5 Sopimukset

Kaupunginhallitus vastaa sopimushallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sopimusprosesseista ja sopimusten kokonaisvaltaisesta hallinnasta. palvelualueen johtaja päättää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan. Vastuuhenkilöiden tulee seurata ja valvoa sopimusten toteuttamista, tiedottaa sopimusten toteutumiseen liittyvistä asioista sekä huolehtia, että sopimukset hyödynnetään täysimääräisesti ja niihin neuvoteltuja oikeuksia käytetään.

Sopimus tehdään aina kirjallisena ja se viedään Dynasty-asianhallintajärjestelmään. Mikäli sopimukseen tulee muutoksia, muutosdokumentit viedään Dynastiyn alkuperäisen sopimuksen liitteeksi. Sopimusten valmistelija huolehtii mm., että sopimuskumppanilla on vakuutus- (esim. YEL toiminimellä) ja tilaajavastuulain mukaiset vaatimukset kunnossa.

## 6 Hankkeet

Hanketoiminnassa tulee noudattaa tarkoin rahoituspäätöstä ja rahoittajan antamia ohjeita. Hankkeiden talous- ja muu hallinto tulee järjestää ohjeiden mukaisella tavalla ja varmistaa aineistojen asianmukainen säilyttäminen.

Hankkeiden maksatushakemukset tulee laatia viivyttämättä rahoittajan kanssa sovitun aikataulun mukaisesti. Kaupungin varojen sitominen projektikustannuksiin tulee minimoida. Projektien omarahoitusosuudet on aina selvitettävä ja niihin tulee kunkin palvelualueen / yksikön varautua omilla määrärahoillaan.

## 7 Sisäiset erät

Sisäisten erien käsittelytapaa on vuoden 2026 talousarviossa muutettu.

- Sisäinen kaupankäynti esitetään myyjä- ja ostajaosapuolen toimintatuloissa ja -menoissa yhtä suurina sisäisinä tulo- ja menokirjauksina. Sisäinen kaupankäynti perustuu tuotteistettuihin suoritteisiin, joille on laskettavissa yksikköhinta. Ruoka- ja puhtauspalvelujen sisäinen palvelutuotanto muille toimintayksiköille esitetään myyntituloissa ja muiden palvelujen ostoissa. Tilapalvelujen sisäinen vuokraustoiminta esitetään vuokratuloissa ja vuokratuloissa.
- Tukitoimintojen kustannusten laskennallinen kohdistaminen muille toimintayksiköille esitetään yhtä suurina vyörytystuloina ja -menoina toimintakatteen alapuolella. Toimintatapa perustuu kuntien kirjanpito-ohjeistukseen. Vyörytyksinä käsitellään hallinnon tukipalvelut, palvelualueiden sisäinen hallinto sekä tukitoimintojen sisäiset kohdistukset.

## 8 Lisätietojen antajat

Talous- ja tietohallintojohtaja Salla Manni, puh. 040 579 8702, [salla.manni@viitasaari.fi](mailto:salla.manni@viitasaari.fi)

Hallintopalvelujen palvelualuejohtaja Anni Riihimäki, puh. 044 459 7301, [anni.riihimaki@viitasaari.fi](mailto:anni.riihimaki@viitasaari.fi)

Monetran palvelusähköpostit:

- Ostolaskut: [ostolaskut.keski-suomi@monetra.fi](mailto:ostolaskut.keski-suomi@monetra.fi)
- Myyntilaskut: [laskutus.keski-suomi@monetra.fi](mailto:laskutus.keski-suomi@monetra.fi)
- Kirjanpito: [kirjanpito.keski-suomi@monetra.fi](mailto:kirjanpito.keski-suomi@monetra.fi)
- Palkat: [palkat.viitasaari@monetra.fi](mailto:palkat.viitasaari@monetra.fi)
- ESS ohjeistus: [ess.keski-suomi@monetra.fi](mailto:ess.keski-suomi@monetra.fi)
- M2 matka- ja kululaskut: [matkustuspalvelu.keski-suomi@monetra.fi](mailto:matkustuspalvelu.keski-suomi@monetra.fi)