

Toimielimille ja tilivelvollisille

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET 2026

Kunnanvaltuusto hyväksyi vuoden 2026 talousarvion 8.12.2025 § 66. Tällä ohjeella annetaan kaikkia toimielimiä koskevat ohjeet talousarvion täytäntöönpanosta sekä talouden ja toiminnan seurannasta ja raportoinnista. Ohje täydentää lainsäädäntöä ja kunnan hallintosäntöä.

Talousarvion rakenteesta, henkilöstöstä, sisäisistä eristä, käyttösuunnitelmasta ja talousarvion sitovuudesta on kerrottu talousarvion sivulta 14 alkaen.

Kunnanvaltuusto hyväksymä hallintosäntö ja muut ohjeet löytyvät osoitteesta: <https://www.lemi.fi/paatoksenteke/saannot-ja-ohjeet.html>. Hallintosäännössä on muun muassa hankintavaltuuksien euromääriä ja henkilöstön palkkaamisen menettelytapoja. Tilivelvollisia kehoitetaan perehtymään, jotta voidaan varmistua oikean toimivallan soveltamisesta.

Talousarviovuoden aikana tavoitteena on toimintojen järjestäminen tarkoituksenmukaisesti. Toiminnassa tulee pyrkiä säästäväisyyteen. Tavoitteena ei siis ole määrärahojen 100 % käyttäminen eikä ns. tilinpäätösostoja saa tehdä.

Mikäli toimintaa on tarve laajentaa oleellisesti tai aloittaa uusi toiminta, jota ei ole määritetty talousarviossa, tulee tähän olla ehdottomasti kunnanhallituksen ja tarvittaessa valtuuston lupa.

Toiminnan ja tavoitteiden toteutumisen seuranta

Talouden toteutuminen valtuuston hyväksymän talousarvio edellyttää säännöllistä talouden seurantaa ja tarvittaessa nopeaa reagoitua ja ohjeistusta eri toimijoille.

Talouden seurannan tulee olla jatkuvaa. Seurantavastuu on kullakin toimielimellä. Käytännössä toteutumista seuraavat tulosalueittain tilivelvolliset luottamushenkilöt ja viranhaltijat. Tilivelvolliset saavat talousraportteja Talgrafiin Accuna Raportointi-ohjelmasta.

Kunnan taloudesta raportoidaan kunnan verkkosivuilla Päätöksenteke/Talous ja raportoinnit jokaisen kuukauden sulkemisen jälkeen sekä sovitusti lautakuntien jäsenille lähetetään sähköpostitse tuloksikkotason raportit. Kunnanhallitukselle ja valtuustolle raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen puolivuotisraportoinnin yhteydessä (käyttösuunnitelman toteutuminen 30.6. tilanteesta).

Puolivuotisraportoinnissa on pohjana myös Valtiokonttorille tehtävä tilinpäätösennuste käyttötaloudesta ja investoinneista. Tilinpäätösennusteen lisäksi avataan syyt mahdollisille talousarviopoikkeamille ja ylitysuhtatilanteissa

Kunnanhallitus 19.1.2026 Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2026 sivu 2
esitetään toimenpiteet, jolla määrärahojen riittävyys vuoden aikana varmistetaan.

Osavuositarkastuksessa tehdään selkoa myös merkittävimmistä toimenpiteistä, joilla talousarviomäärärahoihin sisältyviin sopeutusvaatimuksiin on vastattu.

Lemin kunnan ja vesihuollon taseyksikön Valtiokonttorille neljännesvuosittain raportoitua tietoa voi lukea informatiiviselta Tutkihallintoa.fi-sivustolta, <https://www.tutkihallintoa.fi/>.

Käyttösuunnitelma ja talousarvion sitovuus

Hallintosäännön 26. ja 64. pykälässä on määräyksiä käyttösuunnitelmista. Lautakunnat päättävät talousarvioon sopeutuvista käyttösuunnitelmista, joilla toimialueen käyttötalousmääräraha ja tuloarvio jaetaan tulosalueille ja tulosyksiköille kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan. Määräykset talousarvion sitovuudesta sisältyvät talousarvion yleisperusteluihin. Investointiosassa valtuusto hyväksyi kokonaiskustannusarviot, määrärahat ja tuloarviot hankeryhmille. Talousarvion laadinnan yhteydessä hankeryhmittäinen määräraha jaettiin projekteille. Lautakunta voi muuttaa hankeryhmän projekteja hankeryhmälle varatun määrärahan puitteissa. Määrärahojen siirto hankeryhmästä toiseen tulee käsitellä kunnanhallituksessa ja valtuustossa.

Toimielinten on hyväksyttävä talousarvioon perustuva käyttösuunnitelma. Käyttösuunnitelmassa määritellään tulosalueiden määrärahan ja tuloarvion jakaminen ja vastuu määrärahan käytöstä ja toiminnasta. Käyttösuunnitelmassaan toimielimet voivat tehdä määrärahasiirtoja tulosyksiköiden välillä tulosalueen määrärahaa ylittämättä. Tulosyksiköiden sisällä tilien välisistä siirroista päättää ao. toimialajohtaja tai muu toimielimen määräämä viranhaltija. Lisäksi käyttösuunnitelman yhteydessä toimielimen voi asettaa tulosyksiköille tulosalueen tavoitteista johdetut tavoitteet, joiden toteutumista seurataan ja joilla toteutetaan kunnan strategiaa.

Käyttösuunnitelmat tulee hyväksyä helmikuun loppuun mennessä.
Käyttösuunnitelmat viedään tiedoksi kunnanhallitukselle ja valtuustolle.

Toimialojen on huolehdittava siitä, että talousarvio ja käyttösuunnitelmat sekä niitä koskevat ohjeet toimitetaan kaikille määrärahojen käytöstä vastuussa oleville henkilöille tiedoksi ja noudatettavaksi.

Kunnanvaltuuston hyväksymä Talousarvio vuodelle 2026 ja taloussuunnitelma vuosille 2026– 2028 on ladattavissa internet-sivuilta tai valtuuston pöytäkirjan liitteestä. Käyttösuunnitelmat julkaistaan tammikuun lautakuntakäsittelyjen jälkeen päätöspöytäkirjojen liitteenä sekä Z:\Yleinen\02 Talousasiat\02 00 Talousasioiden ohjaus\02 00 02 Kirjanpito_ohjeet\2026 Kirjanpito\Käyttösuunnitelmat.

Määrärahojen, tuloarvioiden ja toiminnallisten tavoitteiden muuttaminen vuoden aikana

Toimielin vastaa siitä, että talousarvioon merkitty määräraha riittää koko vuodeksi ja toiminnalliset tavoitteet ja tuloarviot toteutuvat.

Mikäli toimielin taloutta seurattaessaan tai hyväksyjä laskua hyväksyessään havaitsee, että määräraha ei tule riittämään valtuuston asettamien toiminnallisten tavoitteiden toteuttamiseen loppuvuoden aikana, on meneteltävä seuraavasti:

- selvitettävä, voidaanko toimintoja sopeuttamalla selvitä jäljellä olevalla määrärahalla
- jos se ei ole mahdollista on selvitettävä, voidaanko saman tulosalueen muista määrärahoista siirtää tarvittava määräraha. Tulosalueiden väliset määrärahasiirrot on vietävä valtuustolle.

Mikäli talousarviovuoden kuluessa ilmenee sellaisia merkittäviä määrärahatarpeita, jotka eivät ole olleet tiedossa talousarvioita laadittaessa, tulee toimielimen tehdä esitys talousarviomuutoksesta valtuustolle.

Tositteiden tarkastajat ja hyväksyjät, tiliöinnit

Tositteiden hyväksyjät, luottokorttien ja tilinkäyttäjät määrää kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan laskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja. Tarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Poissaolojen aikana laskujen käsittely tulee ohjata sijaiselle. Tarkastaja tarkastaa, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai palvelu on vastaanotettu sekä lasku ja toimitettu tavara tai palvelu vastaa tilausta. Epäselvissä tapauksissa tarkastaja ottaa yhteyttä laskuttajaan/toimittajaan. Tarkastaja tiliöi laskun (merkitsee tiliöinnin vaatimat laskentakohteet: tili, kustannuspaikka, tarkenne, projekti, urakka, työmanumero ja alv-koodi, vientiselite). Hyväksyjä hyväksyy laskun maksatusta varten ja tarkastaa, että lasku on oikein tiliöity ja että siihen on käytettävissä määräraha ja tarvittaessa päätös.

Tiliöinti tapahtuu kirjanpidon ohjeiden ja määräysten mukaisesti huomioiden myös viranomaisraportoinnin vaatimukset. Kuntien automatisoidun talousraportoinnin raportointikokonaisuuksien ohjeet siihen, miten tapahtumat pitää kirjata ja raportoida, löytyvät Kunta-AURA-talousraportoinnin käsikirjasta tai kirjanpitolautakunnan ja sen kuntajaoston yleisohjeista tai lausunnoista.

Linkkejä:

Kuntien ja kuntayhtymien automatisoidun talousraportoinnin käsikirja (AURA): <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/kuntien-ja-kuntayhtymien-automaattisen-talousraportoinnin-kasikirja-aura/>

Kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston voimassa olevat yleisohjeet ja lausunnot: <https://kirjanpitolautakunta.fi/etusivu>

Talousasioiden ohjaukseen liittyviä sisäisiä dokumentteja on Z:\Yleinen\02 Talousasiat\02 00 Talousasioiden ohjaus -kansiossa.

Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä euromääräisistä rajoista sekä Lemin kunnan hankintaohjetta.

Yksittäisiä tarvike- ja kalustohankintoja ja urakoiden hyväksymisiä koskevat hankintarajat on määriteltävä hallintosäännössä. Tarjousmenettelyssä on tarjousten tekijöitä kohdeltava tasapuolisesti ottaen huomioon hankintaohjeiden määräykset. Tarjouspyynnössä on mainittava tarjousten vertailussa käytettävät perusteet. Tarjouspyynnön lähettämisen jälkeen ei uusien perusteiden käyttöönotto enää ole mahdollista. Tämän vuoksi tarjouspyynnön valmisteluun kaikissa tilanteissa on paneuduttava huolellisesti.

Lappeenrannan kaupungin Hankintapalvelut toimii Etelä-Karjalan maakunnallisten hankintojen yhteishankintayksikkönä vastaten kilpailuttamisesta sekä sopimustenhallinnasta. Hankinnoissa on lisäksi noudatettava soveltuvin osin Lappeenrannan kaupungin hankintapalvelujen laatimaa Etelä-Karjalan maakunnallista hankintaohjetta. Linkkejä: <https://lappeenranta.fi/fi/kaupunki-ja-paatoksenteko/kaupungin-hankinnat> ja <https://lappeenranta.fi/fi/kaupunki-ja-paatoksenteko/kaupungin-hankinnat/hankintaohje>

Hankintapäätösten perusteluissa on aina erikseen selvitettävä, minkä hankintalain pykälän mukaan hankinta toteutetaan. Hankintalakia ei tarvitse noudattaa kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa, kunnan omaa hankintaohjetta on noudatettava myös niissä. Jos hankintalakia on noudatettu, on mainittava minkä hankintalain pykälän mukaan hankinta toteutetaan. Samoin on mainittava, milloin tarjouspyyntö on ollut Hilmassa, jos se on ollut.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat olennainen osa toiminnan jokapäiväistä ohjausta ja johtamista, jolla pyritään varmistamaan tavoitteiden saavuttaminen. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta on osa jokaisen esihenkilön ja johtajan työtä ja myös työntekijöiden tulee osaltaan huolehtia, että toiminnassa noudatetaan hyvää hallintotapaa ja työtä tehdessä otetaan huomioon sisäisen valvonnan vaatimukset.

Lautakuntien on laadittava vuosittain sisäisen valvonnan suunnitelma. Suunnitelmassa esitetään sisäisen valvonnan valvontakohteet ko. vuodelle. Suunnitelma toimii raportoinnin pohjana. Lisätietoa suunnitelman laatimisesta ja raportoinnista löytyy Lemin kunnan Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeesta.

Henkilöstö

Vakituisen henkilöstön määrät ilmenevät talousarviokirjassa tunnuslukuja - taulukosta. Henkilöstö on ilmoitettu lukumäärinä ja henkilötyövuosina, mikäli henkilön työaika on määrä-/osa-aikainen.

Henkilöiden sijoituspaikat ovat ohjeellisia ja henkilöitä voidaan käyttää tarvittaessa myös muissa heille soveltuvissa kunnan tehtävissä. Virkojen ja työsuhteiden vakinaiseen täyttämiseen on saatava kunnanhallituksen lupa. Määräaikaisuuksiin tulee olla työsopimuslain edellyttämä peruste.

Alle neljän päivän virkavapauksiin tai työlomiin ei pääsääntöisesti tule ottaa ulkopuolista sijaista, vaan työt on tarvittaessa hoidettava sisäisin järjestelyin käyttäen hyväksi kunnan koko henkilöstöä. Toimialajohtajan lupa tarvitaan 1-3 päivän sijaisuuksien täyttämiseen.

Hallintosääntö edellyttää vakinaisen henkilöstön osalta täyttölupamenettelyä. Määräaikaisten osalta täyttölupia ei tarvitse hakea kunnanhallitukselta. Yli kolmen kuukauden palvelusuhteeseen ottamisesta tulee tehdä hallintosäännön edellyttämä viranhaltijapäätös. Jos on kyse useasta perättäisestä samaan tehtävään/virkaan liittyvästä lyhyestä määräaikaisuudesta, tulee siinä vaiheessa tehdä viranhaltijapäätös, kun sovittava palvelujakso "ylittää" kolmen kuukauden rajan. Kunnanhallitus voi palata aiempaan täyttölupamenettelyyn niin erikseen siitä päättäessään.

Kehityskeskusteluissa tulee käydä läpi kunnan strategiset tavoitteet ja sen, mitä tavoitteet merkitsevät kunkin työssä. Samalla sovitaan yksilökohtaiset tulostavoitteet sekä käydään läpi tehtävänkuvaukset, osaaminen ja koulutustarpeet. Esihenkilö huolehtii siitä, että kehityskeskustelut käydään huhtikuun loppuun mennessä joko yksilö- tai ryhmäkeskusteluina.

Kokouksista ja luottamustehtävien hoidosta maksettavat korvaukset

Hallintosäännön 17 luku sisältää määräykset korvauksista. Korvaukset maksetaan neljännesvuosittain. Kokoustiedot maksatusta varten on toimielimen sihteerin toimitettava palkanlaskentaan maaliskuu-, kesä- ja syyskuun 20. päivään mennessä sekä joulukuun tilinpäätösaikataulun mukaan. Tämä koskee kaikkia Lemin kunnan toimielimiä ja kunnan edustajia niissä muissa toimielimissä, jotka eivät itse maksa kokouspalkkioita. Korvaukset maksetaan mainittujen kuukausien viimeisenä pankkipäivänä.

Matka- ja kulukustannusten korvaus

Henkilöstön matka- ja kululaskut tehdään Populus matkustuksenhallinta-ohjelmalla. Matkakustannukset korvataan Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) ja verovapaiden matkakustannusten korvausten mukaisesti. Kaikki työ/virkamatkat on tehtävä mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin.

Matkakorvaukset korvataan yleisten kulkuneuvojen taksojen tai muulla tavalla edullisimmaksi osoitetun vaihtoehdon mukaan. Edullisuus tulee osoittaa erillisellä matkalaskuun liitettävällä laskelmalla.

Kululaskuihin tulee liittää liitteet laskuista tai kuiteista, joissa näkyvät mm. myyjä, ostoksen sisältö, hinta ja alv-erittelyä varten tarvittavat tiedot. Arvonlisäveroa ei saa kirjata, jollei tämä ilmene liitteestä.

Meita: Populuksen matka -ja kululaskujen maksuaikataulu vuodelle 2026

01.01.2026	31.01.2026	25.02.2026
01.02.2026	28.02.2026	25.03.2026
01.03.2026	31.03.2026	29.04.2026
01.04.2026	30.04.2026	27.05.2026
01.05.2026	31.05.2026	24.06.2026
01.06.2026	30.06.2026	29.07.2026
01.07.2026	31.07.2026	26.08.2026
01.08.2026	31.08.2026	30.09.2026
01.09.2026	30.09.2026	28.10.2026
01.10.2026	31.10.2026	25.11.2026
01.11.2026	30.11.2026	30.12.2026

Valtionavustukset

Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että valtionavustushakemukset, -tilitykset ja maksatushakemukset laaditaan välittömästi, kun peruste/määräaika tilityksiin on syntynyt/täytynyt. Mahdollisuus saada avustusten ennakoita hyödynnetään. Allekirjoitusoikeuksista on määräykset hallintosäännössä.

Hankkeen tuloja ja menoja tulee seurata omana kokonaisuutena hankkeen johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektin menojen ja tulojen seurantaa varten tulee avata kirjanpitoon oma projektinumero. Talouden raportoinnin asianmukainen järjestäminen tulee varmistaa jo hanketta käynnistettäessä.

Ulkopuolisen rahoituksen hankkeiden hallinnossa ja raportoinnissa noudatetaan rahoittajan ohjeita.

Saatavien laskutus ja perintä

Lemin kunnalla on käytössä Intimen web-laskutus, jonka käyttöä suositellaan ensisijaisesti. Saatavien laskutus ja perintä hoidetaan pääsääntöisesti entisellä laskutusrytmillä eli laskutusjaksoa seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Laskutus on toimitettava, kun laskutusperuste on selvillä. Saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, taloudellisesti ja tehokkaasti noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä, tehtyjä päätöksiä ja sopimuksia sekä huomioiden hyvän perintätavan ja asiakaspalvelun vaatimukset.

Kirjan- ja osakirjanpitokausien sulkeminen 2026

Kuukausi	Laskutuksen viimeinen päivä	Myyntilaskut siirto kirjanpitoon	Ostolaskut kirjanpidossa	Muistiot Meitassa	Kirjanpito sulkeutuu	VK raportointi	Hyväksyntä viim.
tammi	pe 13.02.	ma 16.02.	ma 16.02.	ti 17.02.	ke 18.02.	KTAS2026 , KKTPA25, KLTPA25	15.1. JA 26.1.2026
helmi	pe 13.03.	ma 16.03.	ma 16.03.	ti 17.03.	ke 18.03.		
maalis	ma 13.04.	ti 14.04.	ti 14.04.	ke 15.04.	to 16.04.	Q1 KKNR, KLTR	30.4.2026
huhti	ma 11.05.	ti 12.05.	ti 12.05.	ke 13.05.	pe 15.05.	Q4-KKNR, KLTR, KKOTR, KKTR	15.4.2026
touko	ma 15.06.	ti 16.06.	ti 16.06.	ke 17.06.	to 18.06.	KKTPP, KKYTT, TOTT 24	31.5.2026
kesä	ma 13.07.	ti 14.07.	ti 14.07.	ke 15.07.	to 16.07.	Q2 KKNR ja KLTR	15.8.2026
heinä	ke 12.08.	to 13.08.	to 13.08.	pe 14.08.	ma 17.08.		
elo	pe 11.09.	ma 14.09.	ma 14.09.	ti 15.09.	ke 16.09.	KTPE	15.8.2026
syys	ma 12.10.	ti 13.10.	ti 13.10.	ke 14.10.	to 15.10.	Q3 KKNR ja KLTR	31.10.2026
loka	ke 11.11.	to 12.11.	to 12.11.	pe 13.11.	ma. 16.11.		
marras	pe 11.12.	ma 14.12.	ma 14.12.	ti 15.12.	ke 16.12.		
joulu	Tilinpäätösaikataulun mukaisesti					TOLTA25 ja TOLTB26	31.12.2026

Lisätietoja

Lisätietoja antavat

Kirjanpito: talousasiantuntija Taina Koivisto, taina.koivisto@lemi.fi,

puh. 040 724 9362.

Palkat: palkkasihteeri Merja Ruotsalainen, merja.ruotsalainen@lemi.fi

puh. 040 723 0355

Laskutus: laskentasihteeri Marja-Leena Väkevä, marja-leena.vakeva@lemi.fi,

puh. 040 724 9952.

LEMIN KUNNANHALLITUS

Kunnanjohtaja Arto Ylönen