

# JOUTSAN VUODEN 2026 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO- OHJE

## Sisällysluettelo

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| 1. Yleistä.....                                | 2 |
| 2. Määrärahojen seuranta.....                  | 2 |
| 3. Yleinen virka- ja työehtosopimus.....       | 2 |
| 4. Palkat ja palkkiot.....                     | 3 |
| 5. Laskujen maksaminen .....                   | 3 |
| 6. Tilitykset, selvitykset ja hakemukset ..... | 3 |
| 7. Hankinnat .....                             | 4 |
| 8. Maksuliikenne ja vakuutukset.....           | 4 |

## **1. Yleistä**

Valtuusto on 15.12.2025 hyväksynyt vuoden 2026 talousarvion, jonka myötä kunnanhallituksen tulee antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvio- ja suunnitelma tulee laatia siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan.

Kunnanhallitus velvoittaa lautakunnat sekä talousarvion toimeenpanosta vastuussa olevat viran- ja toimenhaltijat noudattamaan hyväksyttyä talousarviota ja sen sitovuusmääräyksiä sekä näitä toimeenpano-ohjeita. Samoin on seurattava aktiivisesti, että valtuuston vahvistamat hallintokohtaiset tavoitteet toteutuvat. Toiminnassa tulee huomioida valtuuston asettamat strategiset tavoitteet. Mikäli vuoden aikana määrärahoihin kohdistuu ylityspaineita, on määrärahojen riittävyys turvattava ensisijaisesti toimintaa sopeuttamalla.

Joutsan voimassa olevan hallintosäännön 61 §:n mukaan talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin.

Talousarvion vuosikate on 1 211 320 € ja tilikauden tulos on 640 €.

## **2. Määrärahojen seuranta ja rahavarojen riittävyys**

Toimialajohtajat vastaavat vastuualueittensa tulojen ja menojen toteutumisesta. Toimielimen on ryhdyttävä välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin, mikäli ilmenee, ettei talousarvio toteudu suunnitellulla tavalla. Talous- ja hallintojohtaja antaa kunnanhallitukselle neljännesvuosittain talouskatsauksen ja arvion talousarvion toteutumisesta. Toimialajohtajien tehtävä on vähintään neljännesvuosittain raportoitava lautakunnalle käyttötalouden toteutumisesta.

Talous- ja hallintojohtaja vastaa kunnan maksuvalmiuden ylläpitämisestä valtuuston hyväksymän lainanottovaltuuden puitteissa.

## **3. Yleinen virka- ja työehtosopimus**

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES) on voimassa 1.5.2025–29.2.2028.

Vuoden 2026 matkakustannukset on tarkastettu ja ovat voimassa 1.1.2026 alkaen. Matkakustannuskorvaukset maksetaan [KVTES:n liitteen](#) mukaisesti.

Virka- ja virantoimitusmatkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista. Viranhaltijoiden/työntekijöiden matkalaskut, sekä erilliskorvaukset tulee hyväksyttävä esihenkilöllä ja ne maksetaan ainoastaan normaalin palkanmaksun yhteydessä.

Matkan alkamis- ja päättymisajankohdat tulee merkitä matkalaskuun. Matkalaskuista tulee selvittää menokohdat. Matkalaskujen kilometrit ilmoitetaan kokonaislukuina. Ajokilometrejä säännöllisesti laskuttavien tulee pitää ajoistaan ajopäiväkirjaa. Matkalaskut tehdään sähköisen Populus -järjestelmän kautta, (ei koske luottamushenkilöitä). Matkalaskut tulee laskuttaa kahden kuukauden sisällä.

Mikäli työntekijälle on määritelty toimipaikka ja matka asunnosta muuhun ensimmäiseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu matkustamisesta suurempia kustannuksia, korvataan kustannusten erotus.

Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä voida pitää työsuorituksena.

Matkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain tehtävien suorittamiseen kulunut aika. Mikäli viranhaltija/työntekijä on käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei hänen työaikaansa tämän vuoksi pidennetä.

Matkustamista työpisteeltä toiselle työpäivän kuluessa luetaan työajaksi, kun matkustetaan kustannuksiltaan edullisimmalla tavalla suorinta ja nopeinta reittiä.

#### **4. Palkat ja palkkiot**

Palkkahallinnon tuottaa Kuntalaskenta Oy. Kunnassa käytetään sähköisiä lomakkeita: Työsopimukset, vuosilomat, sairauspäivät, liukumavapaat, poissaolot, koulutukset, matkakorvaukset, etätyöpäivät ja suurin osa esihenkilöille tehtävistä ilmoituksista tehdään sähköisesti ja esihenkilö hyväksyy hakemukset ennen palkanlaskentaan siirtymistä. Palkanlaskijalla on oikeus palauttaa asia esihenkilön korjattavaksi.

Määräaikaisia työsopimuksia voidaan tehdä ainoastaan silloin, kun siihen on laissa tarkoitettu perusteltu syy. Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että määräaikaisille sopimuksille on aina laillinen peruste, joka on myös yksilöity selkeästi työsopimuksessa.

Talous- ja hallintojohtaja päättää muiden kuin harkinnanvaraisten työ- ja virkaehtosopimusten mukaisten palkan lisien myöntämisestä hallintosäännön mukaisesti. Palkkaukseen liittyvissä epäselvyyksissä tulee ottaa yhteyttä talous- ja hallintojohtaja Matias Penttiseen.

Palkanmaksupäivät ovat kuukauden 15. ja kuukauden viimeinen päivä. Palkkahallintoon tulee toimittaa palkanlaskentaa koskevat tiedot vähintään 10 kalenteripäivää ennen ko. palkanmaksupäivää. Sairauspäivärahan hakeminen ja tapaturmakorvaushakemusten teko kuuluvat hallintokunnan vastuulle. Työantajan toimesta täytetään sairauspäiväraha hakemus Kelaan. Sairauspoissaoloja koskevat ilmoitukset tehdään aina välittömästi, koska sairausloman kestänyt riittävän pitkään sairausloma saattaa mennä jo osapalkkaiseksi tai palkattomaksi.

Luottamushenkilöiden palkkiot maksetaan Joutsan kunnan voimassa olevan palkkiosäännön mukaisesti. Luottamushenkilöiden matkalaskut on pyrittävä esittämään kahden kuukauden kuluessa.

#### **5. Laskujen maksaminen**

Laskut ja palkat maksetaan sähköisen järjestelmän kautta. Työntekijöiden kululaskut suoritetaan kunnan sähköisen portaalin kautta. Joutsan kunta ei palauta alle 20 € liिकासuorituksia, ellei asiakas ole yhteydessä maksureskontraan.

#### **6. Tilitykset, selvitykset ja hakemukset**

Kirjanpitäjäpalvelut tuottaa Monetra Keski-Suomi Oy. Kirjanpidolliset selvitykset suorittaa pääasiassa kirjanpitäjä, mutta erikoisselvitykset on hallintokuntien itsensä tehtävä kirjanpitotietojen pohjalta. Vastuu esimerkiksi valtionaputilitysten tekemisessä on hallintokunnan viranhaltijalla. Selvityksiä tehtäessä tulee

saatujen ennakoiden määrät tarkastaa aina kirjanpitäjältä. Kopiot reskontran ulkopuolisista rahoituspäätöksistä tulee toimittaa kirjanpitäjälle.

## **7. Hankinnat**

Hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavarain tai palvelun ostamista tai vuokraamista sekä urakalla teettämistä. Hankintoja sääntelee laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016).

Hankintoja tehtäessä ulkopuoliselta palveluntuottajalta tulee noudattaa kunnan hankintaohjetta ja hallintosääntöä. Vastuuhenkilön tulee huolehtia siitä, että kilpailutus ja hankintasopimus tehdään asianmukaisesti ja palveluntuottajat lakisääteiset velvoitteet ovat kunnossa ja tilaajavastuulakia noudatetaan. Myös hankintasopimusten täyttämistä tulee valvoa. Kunnan hankintaohjetta sovelletaan pääasiassa kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin ja hallintosääntö määrittelee hankinnan arvon mukaan päättävän toimielimen tai viranhaltijan/esihenkilön.

Tiera on kunnan sidosyksikkö ja ICT-hankintojen tilaukset hoidetaan keskitetysti ICT-asiantuntija Mika Virtasen kautta.

## **8. Maksuliikenne ja vakuutukset**

Maksuliikenteestä vastaa Keski-Suomen Osuuspankki ja vakuutuksien osalta If Vahinkovakuutus Oyj sekä Pohjala Vakuutus Oy. Maksu- ja vakuutusasioista kunnassa vastaa talous- ja hallintojohtaja Matias Penttinen. Esihenkilöiden vastuulla on vakuutusilmoitusten tekeminen.