



Kuntalain (410/2015)110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarviossa osoitetaan voimavarat asetettujen tavoitteiden toteuttamiseksi, sekä myös se, miten toiminta ja investoinnit rahoitetaan. Käytännössä talousarvio ja sitä täydentävät käyttösuunnitelmat linjaavat miten toiminta tullaan talousarviokaudella järjestämään.

Talousarvion täytäntöönpanossa korostuvat niin talouden kuin kuntastrategiaa toteuttavien vuositavoitteiden seuranta. Tarkastuslautakunnan osa talouden ja toiminnan valvonnassa ja sen järjestämisessä on erityinen, mutta ensisijainen vastuu talousarvion toteuttamisesta ja sen seurannasta on osastopäälliköillä, yksiköiden esimiehillä, talousjohtajalla ja kunnanjohtajalla. Talousarvion täytäntöönpanoa koskevat vastuutukset perustuvat asetettuihin sitovuustasoihin, kunnan hallintosääntöön sekä kuntalakiin. Taloudenhoitoa säätelevät myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet.

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt talousarvion vuodelle 2026 kokouksessaan 8.12.2025.

Talousarvio on niukasti positiivinen, joten taloudenpidossa on noudatettava erityistä tarkkuutta.

Vuoden 2026 talousarvio ei mahdollista määrärahan ylityksiä eikä tuloarvion alenemisia siten, että toimintakate heikkenee, siten toimintaa on ensisijaisesti pyrittävä sopeuttamaan siten, että mahdollinen lisämäärärahaatarve voidaan kattaa toimielimen sisäisillä järjestelyillä.

Taloudenpidossa on huomioitava myös v. 2024 vahvistettu talouden sopeuttamisohjelma.

Julkisten työvoimapalveluiden järjestämisvastuu työ- ja elinkeinotoimistoilta siirtyi kunnille 1.1.2025. TE-palveluista tuli vuoden 2025 alussa osa kuntien lakisääteisiä tehtäviä ja sitä kautta osa kunnan peruspalveluja. Valtionosuusrahoitus on yleiskatteellista. Kihniön kunta kuuluu Läntisen Pirkanmaan työllisyysalueeseen, jonka vastuukuntana on Sastamalan kaupunki. Kihniön kunnan työllisyyspalvelut ostetaan Parkanon kaupungilta. TE- palvelupiste on Parkanossa. Palvelua on saatavana ajanvarauksella myös Kihniössä. Parkano – Kihniö asiointipiste palvelee kihniöläisiä asiakkaita Parkanossa.

Talousarvion sitovuus

Käyttötalouden sitova määräraha kullekin tulosalueelle on toimintamenojen ja toimintatulojen erotus, toimintakate (nettomeno). Valtuustoon nähden sitovia tulosalueita toimielintaso (osasto raportissa) ovat **kunnanhallitus, sivistys- ja hyvinvointilautakunta ja tekninen lautakunta. Lautakuntaan nähden sitovia ovat toimielinten alla olevat tehtäväalueet. Asianomainen hallintokunta jakaa toimielintasolle annetun määrärahan edelleen tehtäväalueille. Kustannuspaikkatasoisesta käyttösuunnitelmasta päättää viranhaltija.**

Valtuustoon nähden sitovia ovat myös tehtäväaluekohtaiset toiminnalliset tavoitteet.

Toimielin ei saa ylittää sen tulosalueille talousarviossa osoitettua nettomäärärahaa. Jos määräraha osoittautuu riittämättömäksi, on talousarviota muutettava. Muutoksen yhteydessä on osoitettava, miten rahoitustarve katetaan. Toisaalta toimielin ei ole velvollinen käyttämään

määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

Määrärahatarvetta arvioitaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota kokonaistaloudelliseen tarkasteluun koko toimielimen osalta. Jos toimielimen on kuitenkin tehtävä esitys lisämäärärahasta, on esitykseen laadittava toimielimen talouden kokonaistarkastelu sekä riittävä erittely tileistä ja kustannuspaikoista, joita muutos koskee.

Valtuustoon nähdessä sitovat tulosalueet korostettu:

Kunnanhallitus

Luottamushenkilöhallinto

Yleishallinto

Talouden- ja hallinnon tukipalvelut

Yhteistoimintapalvelut

Maksusuodet valtiolle

Elinkeinoiminnan edistäminen

Maaseutupalvelut

Sivistyslautakunta

Varhaiskasvatus

Esi- ja perusopetus

Sivistystoimen tukipalvelut

Toisen asteen koulutus

Kirjastopalvelut

Vapaa-aikapalvelut

Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Muut sivistyspalvelut

Tekninen lautakunta

Maankäytön suunnittelu

Ympäristönsuojelu

Liikenneväylät ja yleiset alueet

Kiinteistöt

Kiinteistöjen hoito ja vuokraus

Tekniset palvelut (sis.siivouspalvelut)

1. Käyttösuunnitelmat

Kunnanhallituksen ja lautakuntien tulee hyväksyä talousarvion käyttösuunnitelmat helmikuun loppuun mennessä.

Toimielinten tulee tarkastaa talousarvioehdotuksen pohjana olleet käyttösuunnitelmansa vastaamaan valtuuston myöntämiä määrärahoja ja tarvittaessa laatia tarkempi käyttösuunnitelma, mikäli toimielimellä on tarpeen tehdä tarkempi jako osamäärärahoihin, joiden toteutumisesta toimielin määrittelee vastuun tilivelvollisen alaiselle yksikölle/henkilölle. Käyttösuunnitelmalla voidaan sitoa määrärahoja aivan yksittäisiinkin toimintoihin toimielimen päättämällä tavalla, kunhan se ei ole ristiriidassa valtuuston tekemien päätösten kanssa. Käyttösuunnitelmien yhteydessä on otettava huomioon toimielimille asetetut sitovat operatiiviset tavoitteet.

2. Hankinnat

Hankinnat tulee ajoittaa niin, että suunnitellut hankinnat ehditään toteuttamaan talousarviovuoden aikana. Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti tarpeetonta varastointia välttäen.

Hankinnoissa noudatetaan hankintalainsäädäntöä ja kunnan hankintaohjeita (Hyväksytty 27.4.2020). Kunta voi hankkia tavaroita ja palveluita, joko liittymällä kilpailutettuihin

hankintasopimuksiin, kilpailuttamalla itse tai yhdessä muiden hankintayksiköiden kanssa tai tekemällä suora hankinnan. Hankintojen ja investointien rahoituksessa voidaan käyttää myös leasingrahoitusta.

Kunnalla on olemassa leasingpalveluita koskeva sopimus (CHG Meridian)

Leasingrahoitusta harkittaessa tulee selvittää sen kustannustaso suhteessa suoraostoon.

Kunta mukana joissakin Hanselin kilpailuttamissa yhteishankinnoissa. Listan saa talous- ja hallintojohtajalta.

Osastopäälliköiden ja kunnanjohtajan hankintaoikeus on 20.000 euroa (veroton hinta). Lautakunta, kunnanhallitus ja valtuusto päättävät sen ylittävästä hankinnasta hallintosäännön mukaan.

Hankintapäätös laaditaan yli 6.000 €:n hankinnasta. Muissa tapauksissa tilaus riittää hankintapäätökseksi. Perusteluissa on käytävä ilmi hinnan kohtuullisuuden varmistaminen.

Palvelun / työsuorituksen ostaminen

Ennen palvelunostoa tulee tarkistaa, onko kyseessä ostopalvelu vai palkka.

Yrittäjällä (ammatinharjoittajalla), jolla on toimeksianto- tai konsulttisopimus tai muu vastaava järjestely kunnan kanssa, on oltava YEL-vakuutus ja todistus siitä ja yrittäjän on kuuluttava ennakoperintärekisteriin, jotta lasku voidaan maksaa ostoreskontran kautta.

Ellei ammatinharjoittajalla / toiminimenhaltijalla ole YEL-todistusta (esim. yritystulo on alle Eläketurvakeskuksen määrittelemän rajan 9 423,09 / v. €) tulee palvelunostajan järjestää eläketurva työsuorituksen tekijälle ns. toimeksiantosuhteena ja työkorvauksen osalta täytyy ilmoittaa tältä osin ansiotiedot Kevan ylläpitämään rekisteriin. Suoritus maksetaan tällöin palkkojen kautta. (Lisätietoja antaa talouspäällikkö).

3. Virkojen ja toimien täyttäminen

Avoimeksi tuleviin virkoihin tai toimiin haetaan täyttölupaa kunnanhallitukselta samoin kaikkiin yli kolme kuukautta kestäviin sijaisuuksiin. Täyttölupahakemuslomake on liitteenä.

4. Talousarvion ja tavoitteiden toteutumisen seuranta

Talousarvion seuranraportit toimitetaan kunnanhallitukselle ja lautakunnille kuukausittain ja valtuustolle puolivuositteittain.

Talousarviossa hallintokunnille määriteltyjen talouden ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisen raportointi 30.6. osavuositarkastuksen sekä tilinpäätöksen yhteydessä.

Raportointi velvollisuus koskee myös kunnan tytäryhtiöitä. Tytäryhtiöille annetaan raportoitavat asiat tiedoksi 30.6. mennessä.

5. Kunnan maksuvalmiuden seuranta ja maksatuksen tehostaminen

Osastojen on varmistettava laskujen kulku siten, että maksatus voi tapahtua ilman viivästyskorkojen lankeamista. Laskut hyväksytään heti, kun lasku on tullut kiertoon. Arvonlisäverojen kirjaamiseen tulee kiinnittää huomiota.

6. Saatavien perinnän tehostaminen

Kaikkia kunnan laskutusten kertymistä on valvottava kuukausittain ja maksumuistutus on lähetettävä välittömästi laskun eräännyttyä. Jokaiselle laskutukselle on nimettävä

vastuuhenkilö. Perintä hoidetaan perintätoimiston kautta. Mikäli maksumuistutuksen jälkeen ei maksua ole suoritettu, annetaan asia perintötoimiston hoidettavaksi.

7. Ostolaskujen käsittely ja hyväksyminen

Laskujen vastaanottajat tarkistavat laskun oikeellisuuden. Laskujen hyväksyjät on nimetty KH:n kokouksessa 19.5.2025. Muutoksista tulee ilmoittaa taloustoimistolle. Lista tarkistetaan vuosittain. Laskutuksessa suositetaan verkkolaskua ja sitä tulee esittää hankintoja tehtäessä.

Menojen ja tulojen tiliöinnit tulee tehdä huolellisesti ja johdonmukaisesti, jotta kirjanpito palvelee sille asetettuja tehtäviä. Laskujen tiliöinnissä tulee käyttää annettuja palveluluokkia. Palveluluokkiin on tullut muutoksia kuluneen vuoden aikana, ne tulee tarkistaa Aura-käsikirjan viimeisestä päivitetystä verisosta. Yli 500 euron (alv.0) hintaiset pienhankinnat merkitään hyödykekeräilyyn.

Menot kohdennetaan niihin kustannuspaikkoihin, joihin ne on hankittu.

Taloushallinnon ohjelmien kustannukset jaetaan pääsääntöisesti lautakuntien hallinnon kustannuspaikalle, josta ne jaetaan kunkin hallintokunnan sisällä eri kustannuspaikoille sisäisten erien yhteydessä.

8. Taloustietojen raportointi Valtiokonttorille

Vuoden 2021 alusta alkaen kuntien taloustietojen raportointi on siirtynyt Tilastokeskukselta Valtiokonttorille. Tässä yhteydessä raportointi on muuttunut toteutettavaksi XBRL -muodossa suoraan taloushallinnon ohjelmiston tuottamilla tiedoilla ja myös raportointiaikataulu on tiukentunut aiemmasta ja raportointia tulee tehdä aiempaa useammin. Uusi käytäntö on tuonut muutoksia menojen ja tulojen tiliöinteihin, koska ne täytyy jatkossa kohdistaa myös palvelu- ja sektoriluokille. Oikea kohdistaminen on tärkeää, koska raportoidut tiedot ovat pohjana mm. valtionosuuslaskennassa.

Vuoden 2025 aikana on yhä päivitetty oheistuksia liittyen tiliöinteihin ja koulutuksia on tarkoitus järjestää tarpeen mukaan (Valtionkonttori/Eduhouse). Esimiesten tulee huolehtia, että kaikki heidän alaisensa, jotka käsittelevät ostolaskuja tai tekevät laskutusta osallistuvat koulutuksiin ja perehtyvät ohjeistuksiin.

Koko kunnan talouden toteuma tulee raportoida Valtiokonttorille neljännesvuosittain.

Tällöin kirjanpidon toteuman tulee olennaisilta osin vastata yleisten tilinpäätösperiaatteiden mukaan laadittua välitilinpäätöstä. Kirjanpitolautakunnan Kuntajaosto on antanut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän puolivuosi- ja neljännesvuosikatsausten laadinnasta, jossa annetaan tarkempia ohjeita puolivuosi- ja neljännesvuosikatsausten laadinnasta. Tämä tarkoittaa, että olennaiset tulojen ja menojen jaksotukset tulee kirjata kirjanpitoon sekä olennaiset kaudelle kuuluvat ostoja myyntilaskut tulee olla hyväksyttynä alla olevan aikataulun mukaisesti.

Raportointi	Pvm. jolloin tapahtumat tulee olla merkittynä kirjanpitoon	Raportoitavat luvut tulee olla valmiina
1. neljännes (31.3.2026)	23.4.2026	25.4.2026
2. neljännes (30.6.2025)	7.8.2026	10.8.2026
3. neljännes (30.9.2025)	23.10.2026	26.10.2025
4. neljännes (tp-arvio 31.12.2025)	15.1.2027	20.1.2027

9. Investoinnit

Investointimenoksi katsotaan vähintään 10.000 euron hankinta. Edellä mainittua summaa pienemmät hankinnat suoritetaan käyttötalouden määrärahoilla. Valtuusto on hyväksynyt uudet suunnitelmajoistojen perusteet 11.11.2013.

Investointiosassa valtuusto hyväksyy kustannusarviot, määrärahat ja tuloarviot hankkeille tai hankeryhmille. Hankkeet ja hankeryhmät voidaan ryhmitellä tarvittaessa toimielimittäin ja tehtävittäin. Investointiosassa tai sen perusteluissa määritellään valtuustoon nähden sitova taso. **Sitovuustaso on hankeryhmittäin / hankkeittain**

Investointimenot kerätään hyödykekeräilyn avulla ostoreskontrasta. Hyödykekeräilyn avulla hankinnat siirretään käyttöomaisuuskirjanpitoon, jossa käyttöomaisuushyödykkeitä ylläpidetään. Yli 500 euron (alv.0) pienhankinnat lisätään laskukierrossa hyödykekeräilyyn.

Investoinnit pyritään saattamaan valmiiksi talousarviovuoden aikana. Investoinnin valmistumisesta ilmoitetaan heti taloustoimistolle poistolaskennan aloittamista varten. Mikäli investointi jää keskeneräiseksi, tulee sille varata määräraha seuraavalle vuodelle, ns. siirtomäärärahaa ei ole.

10. Sisäiset erät

Sisäiset erät kirjataan neljännesvuosittain ja annetaan tiedoksi hallintokunnille. Hallintokuntien väliset sisäiset veloitukset tehdään nettohinnoin.

11. Maksut ja taksat

Hallintokunnat huolehtivat maksujen ja taksojen ajanmukaisuudesta.

12. IT-laitteet ja GSM-puhelimet

IT-laitteet ja gsm-puhelimet liittymineen hankitaan keskitetysti tietohallinnon kautta osastopäällikön toimeksiannosta. Tietohallinto asiantuntijana avustaa tarvittavien laitteiden ja liittymien määrittämisessä ja valinnassa. IT-laitteet hankitaan pääsääntöisesti leasingin kautta. Laitteen hankintahinta leasing-kustannuksineen jakaantuu näille kuukausille. Käytöstä poistettavat laitteet palautetaan tietohallintoon.

Esimies vastaa siitä, että kunnan palveluksesta poistuva henkilö palauttaa laitteet tietohallintoon. Yli 2 vuotta vanhemmat puhelimet voidaan luovuttaa työntekijälle, mikäli hän haluaa pitää puhelimen työsuhteen päättyessä. Tämä koskee myös tapauksia, jossa puhelin vaihdetaan uudempaan. Puhelimet tulee kuitenkin toimittaa tietohallinnolle tyhjättäväksi. Muissa tapauksissa puhelin palautetaan tietohallinnolle työsuhteen päättyessä.

13. Ohjelmistojen käyttöoikeudet

Ohjelmistojen käyttöoikeuksista vastaa esimies, joka kirjallisesti tai sähköpostitse lomakkeella, (joka löytyy intrasta) pyytää tietohallintoa avaamaan ja poistamaan käyttöoikeudet ja tunnukset tietohallinnon tuottamiin järjestelmiin. Joistakin järjestelmien käyttöoikeuksista vastaa järjestelmien pääkäyttäjät. Pääkäyttäjistä saa tietoa tietohallinnosta.

14. Matka- ja koulutuslaskut

Matkakustannusten korvauksissa noudatetaan virka- ja työehtosopimusta. **Matkalaskut on toimitettava kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä palkkahallintoon.** Tästä voidaan poiketa vain poikkeuksellisissa tilanteissa, kuten pitkien sairauslomien vuoksi. Poikkeamisen perusteesta on tehtävä merkintä matkalaskuun. Matkalasku tulee täyttää huolellisesti, siitä tulee ilmetä matkan tarkoitus, kulkuneuvo ja sen peruste, saadut ateriat, matkan alkamis- ja päättymisajankohta. Matkat tehdään pääsääntöisesti halvimman kulkuneuvon mukaan, mikäli se on mahdollista. Matkalaskut tehdään sähköisesti Populus-ohjelmassa.

Esimiesten on huolehdittava laskutuskäytännön tiedottamisesta omissa yksiköissään. Koulutuksiin osallistuvilta tulee olla esimiehen viranhaltijapäätös koulutukseen osallistumisesta. Kunnalla on käytössä sähköinen matkalasku. Käyttöön otossa avustaa palkanlaskija ja esimies. Luottamushenkilöiden matkalaskuihin sovelletaan palkkiosäännön 8 kk:n sääntöä.

15. Irtain omaisuus

Irtaimesta omaisuudesta pidetään luetteloa. Pienhankinnat kuten koneet, laitteet, ja kalusteet, joiden arvioitu hankintahinta on yli 500 euroa (alv 0%) kerätään hyödykekeräilyn avulla ostoreskontrasta.

Hyödykekeräilyn avulla hankinnat siirretään käyttöomaisuuskirjanpitoon, jossa hankintoja ylläpidetään. Pienhankinnan poistosta on ilmoitettava kirjanpitäjälle.

Hyödykekeräilyyn merkitseminen aloitettiin vuoden 2022 alusta, jolloin ei enää erillistä manuaalista luetteloa tarvitse tehdä. Aikaisempien hankintojen ylläpitoon käytetään kuitenkin vielä manuaalista luetteloa.

Esineet on mahdollisuuksien mukaan varustettava merkinnällä, mikä osoittaa kunnan olevan esineiden omistaja.

16. Valtionosuudet

Valtionavustusten hakemisesta ja maksatushakemuksista vastaa se toimielin, jonka vastuulla toiminta/projekti on. Asiakirjoista on toimitettava jäljennös talousosastolle.

17. Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätösten tiedoksiannossa ylemmän toimielimen käsittelyyn on kiinnitettävä erityisesti huomiota. Hallintosäännön 46 § ohjeistusta tulee noudattaa. Viranhaltijapäätös voidaan lähettää sähköpostitse toimielimen esittelijälle ja puheenjohtajalle. Mikäli osastopäällikkö on esittelijä, lähetetään päätös puheenjohtajalle.

Ne viranhaltijapäätökset, joihin voidaan kuntalain mukaan hakea muutosta, pidetään nähtävillä Kihniön kunnan kotisivuilla muutoksenhakuajan. Sähköisessä järjestelmässä tehdyistä päätöksistä otetaan paperituloste arkistointia varten. **Vuoden 2026 aikana pyritään siirtymään viranhaltijapäätösten sähköiseen tallentamiseen Docuware ohjelmaan.**

18. Työajanseuranta

Työajanseurantaohjelma on vaihtunut v. 2024. Mikäli työajoissa on korjattavaa, työntekijä tekee muutosehdotuksen itse ja esimies hyväksyy sen ohjelmassa. **Esimiehet seuraavat työaikoja viikoittain ja tulostavat työajanseurantalistat kuukausittain tai vähintään kolmen kuukauden väliajoin. Työntekijä tarkistaa listan ja palauttaa sen esimiehelle arkistoitavaksi. Säilytysaika on 6 vuotta. Osastot säilyttävät listat omissa yksiköissään. Työajanseurannan esimiehiä ovat kunnanjohtaja, hyvinvointijohtaja, tekninen johtaja, rehtori, päiväkodinjohtaja ja kirjastonjohtaja.**

5.1.2026

Kristiina Mäkelä
kunnanjohtaja