VUODEN 2026 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudatettava kaupunginvaltuuston 8.12.2025 hyväksymää talousarviota, voimassa olevaa strategiaa, hallintosäännön määräyksiä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta ja muita taloudenhoitoa ja henkilöstöhallintoa koskevia ohjeita sekä seuraavia kaupunginhallituksen kokouksessaan 15.12.2025 hyväksymiä talousarvion täytäntöönpano-ohjeita.

Vuodesta 2021 alkaen kuntien taloustietojen keruuvastuu on ollut Valtiokonttorilla. Aikaisemmin tehtävästä huolehti Tilastokeskus (Talous- ja toimintatilasto). Kuntien taloustiedot ovat https://www.tutkihallintoa.fi/kunnat/ -sivujen kautta avoimesti hyödynnettävissä yhteisestä raportointipalvelusta. Toteutuneiden taloustietojen tarkkuustaso määritellään Kunta-AURA – talousraportoinnin käsikirjan palveluluokituksen mukaisesti. Palveluluokitusta käytetään

a) kansallisessa ohjauksessa, tilastoinnissa sekä talouden tunnuslukujen esittämisessä kuntien ja kuntayhtymien käyttötalouden tulojen ja menojen sekä investointien luokitteluun
b) kuntien palvelutoiminnan suunnitteluun, arviointiin ja ohjaukseen sekä palveluiden tuotteistamiseen.

Palveluluokille tulee vyöryttää kaikki tukipalveluiden kustannukset. Palveluille kohdistettavien tukipalveluiden jakokriteerinä käytetään palveluiden toteutunutta eurosummaa.

Käyttötalous

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan on toiminnassaan ja taloudenhoidossaan noudatettava talousarviota. Talousarvio ja taloussuunnitelmat sitovat toimielimiä ja henkilöstöä ja ovat samalla näiden valvonnan välineitä.

Käyttötalousosan tulot ja menot ovat valtuustoon nähden sitovia toimialatasolla (konsernipalvelujen toimiala, sivistystoimiala, kaupunkiympäristötoimiala). Liikelaitosta sitovia eriä: korvaus perus- ja lainapääomasta, mahdollinen toiminta-avustus liikelaitokselle, peruspääoma- tai lainasijoitus liikelaitokseen, lainapääoman palautus, nettotulos ja investointien kokonaismenot. Taseyksikön sitovuustasoina ovat kokonaistulot ja kokonaismenot.

Toimialojen talousarviossa esittämien sitovien tavoitteiden muuttamisesta päättää valtuusto. Määräraha osoitetaan vain niiden tehtävän suorittamisesta aiheutuvien menojen kattamiseen, joihin toimiala voi vaikuttaa. Sellainen sisäinen meno, joka perustuu sopimusperusteiseen suoritekohtaiseen hinnoitteluun ja laskutukseen (esim. sisäiset vuokrat, tietohallinnon veloitukset jne.), sisältyy toimialan määrärahaan. Näin ollen ns. vyörytys- ja muut laskennalliset erät eivät sisälly määrärahalla katettaviin menoihin. Operatiivisille palveluluokille tehtävät vyörytykset ovat laskennallisia kustannuksia.

Investoinnit

Investointiosan määrärahojen nettosummat ovat investointiryhmittäin valtuustoon nähden sitovia. Investoinneilla tarkoitetaan taseen pysyvien vastaavien aineettomia ja aineellisia hyödykkeitä sekä osakkeita ja osuuksia. Vaihtokaupoissa ja omaisuuden apporttiluovutuksissa kirjataan investointimenoja. Siirtoja tase-erien välillä eikä arvonalentumisia esitetä investointiosassa. Rahoitusosuuksina esitetään kirjanpitoon pysyvien vastaavien arvon vähennykseksi kirjattavat valtionosuudet ja muut investointeihin kohdistettavissa olevat menonsiirrot kuten EU-tuet. Investointihyödykkeiden luovutustuloina esitetään todelliset luovutushinnat (= poistamaton hankintameno + luovutusvoitto - luovutustappio).

Pääsääntöisesti alle 10 000 euron hankkeita/korjauksia ei kirjata investointiosaan, vaan käyttötalouden kuluksi. Investointiosaan kuuluvan irtaimen omaisuuden verottoman hankintahinnan tulee olla vähintään 10 000 euroa. Ensikertainen kalustaminen kirjataan investointiosaan ja tällöin kaikki kalustamisen (myös alle 10 000 euron laskut) laskut kirjataan investoinnille. Ensikertaiseen kalustamiseen ei kuitenkaan kuulu käyttötarvikkeet (esim.

koulukirjat). Ohjelmistojen päivitykset, varaosien hankinnat, tietojärjestelmien vuosilisenssit ja yksittäiset kalusteostokset ovat käyttötalouden kuluja.

Jämsän kaupungin omaa varastoa käytetään hyväksi mahdollisuuksien mukaan pientarvikkeiden hankinnassa ja ns. keskitetyissä hankinnoissa. Hankinnoissa on noudatettava hankintaohjetta ja muita erikseen annettavia ohjeita. ICT-laite- ja ohjelmistohankinnoista on erillinen ohjeistus, yhteyshenkilönä on tietohallintopäällikkö.

Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytyksiä, osa johtamista, toiminnan ohjausta ja palvelun laadun varmistamista. Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, resurssit ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus turvattu sekä johdon saama informaatio oikeaa ja oikea-aikaista.

Riskienhallinnalla varmennetaan riskien tunnistamista, ennaltaehkäisyä ja hallintaa. Kaikilta riskeiltä ei voi suojautua, mutta riskien olemassaolo on syytä tiedostaa. Riskien hallinnan toimenpiteistä ja tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan 2. osavuosikatsauksen yhteydessä. Tilinpäätöksen yhteydessä jokainen toimiala laatii sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteon, joista kootaan tilinpäätökseen kaupungin yhteinen selonteko. Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun sekä tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Tilivelvollisuuden määräykset ovat kuntalain 125 pykälässä. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee kaupunginvaltuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä ja tekemättä jättämisestä. Jokainen esihenkilö on vastuussa johtamansa toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta (tuloksellisuus ja lainmukaisuus), vaikka varsinaista tilivelvollisen asemaa ei olisikaan.

Toimialajohtaja on vastuussa oman toimialueensa koordinoinnista ja toiminnan järjestämisestä sekä kokonaismäärärahoista. **Tulosalueen esihenkilö vastaa** talousarviossa tulosalueelle hyväksytyn määrärahan käytöstä ja tuloarvion toteutumisesta. **Tulosyksikön esihenkilö vastaa** tulosyksikölle käyttösuunnitelmassa vahvistetun määrärahan käytöstä ja tuloarvion toteutumisesta. **Kustannuspaikan ja muiden yksiköiden esihenkilöt ovat vastuussa** oman kustannuspaikkansa ja yksikkönsä toiminnasta ja talouden tuloksellisesta hoitamisesta. Lisäksi esihenkilöt vastaavat omalta osaltaan yksikölleen asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, riskienhallinnasta ja raportoinnista.

Talousarvion toteutumisen seuranta

Talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi tehdään oheisen taulukon mukaisesti. Osavuosikatsausten lisäksi talouspalvelut toimittaa kaupunginhallitukselle kuukausiraportit, joista aina uusin ladataan myös kaupungin nettisivuille.

	Seurantaraportti	**Kokoukseen**
30.04.	1. osavuosikatsaus (4 kk)	kesäkuun 1. kokous
31.08.	2. osavuosikatsaus (8 kk)	lokakuun 1. kokous
31.12.	Tilinpäätösennuste (12 kk)	tammi-helmikuu

Osavuosikatsaus 1 (4/2026) sisältää euromääräisen talousarviovertailun toimialoittain ja tulosalueittain sekä selvityksen mahdollisista poikkeamista talousarvion ja toteutuman välillä. Tavoitteiden toteutumista seurataan toimialatasolla. Osavuosikatsaus 1:een sisältyy myös henkilöstömäärän seuraaminen sekä investointisuunnitelman toteutumisen seuranta.

Osavuosikatsaus 2 (8/2026) sisältää euromääräisen talousarviovertailun toimialoittain ja tulosalueittain sekä selvityksen mahdollisista poikkeamista talousarvion ja toteutuman välillä. Tavoitteiden toteutumista seurataan toimialatasolla sekä tarkastellaan kauden toiminnan kehittämistä sekä keskeisiä muutoksia.

Tässä raportissa esitetään lisäksi selvitys riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta toimialoittain, ennuste loppuvuoden talouden ja toiminnan toteutumasta sekä selvitys tehtävistä toimenpiteistä mahdollisien poikkeamien takia. Osavuosikatsaus 2 toimii pohjana seuraavan vuoden talousarvion laadinnalle.

Mikäli toimialan tulojen tai menojen arvioidaan ylittyvän tai alittuvan, ne käsitellään lautakunnassa ja kaupunginhallituksessa ja kattamiset viedään sitovuustasojen mukaan valtuuston päätettäväksi. Kuukausiraportteihin ja osavuosikatsauksiin sisältyy myös henkilöstötietojen seuranta (henkilöstöpalvelut).

Toimielimille on lisäksi laadittava niiden vaatimat muut tarpeelliset seurantaraportit. Tulosalueen johtajan velvollisuutena on seurata tulosalueensa toimintaa ja taloutta sekä tarvittaessa laatia erillinen raportti selityksineen poikkeamista ja toimittaa se ao. toimielimelle.

Tilinpäätösennuste annetaan kaupunginhallitukselle viimeistään seuraavan vuoden helmikuussa.

Projektit ja ulkopuolista rahoitusta saavat hankkeet

Projektien perustamisesta ja seuraamisesta on annettu erillinen ohje. Talousarvioon sisällytetyistä (dedikoitu tai yleisvaraus) tai talousarviovuoden aikana ilmenevistä rahoitusmahdollisuuksista syntyneet hanke-esitykset hyväksytetään kaupunginhallituksessa. Hankehakemukset ja hankkeiden maksatushakemukset allekirjoittaa/lähettää hallintosäännön mukainen allekirjoitusoikeudellinen henkilö. Lautakunnille ja kaupunginhallitukselle esitellään säännöllisesti hankekatsaus.

Kaikille ulkopuolista rahoitusta saaville hankkeille on avattava kirjanpitoon oma tunniste 3, jolle hankkeen menot ja tulot on kohdennettava. Tunnisteen avaamista tulee pyytää hyvissä ajoin kirjanpitopäälliköltä. Hankkeen vastuuhenkilön tehtävänä on seurata yhdessä talouspalvelujen kanssa hankkeen toteutusaikana hankkeen kulujen ja tuottojen kertymistä sekä sitä, että niiden jaksotukset tilikausien kesken tehdään. Huomioitava on myös, ettei rahoittaja yleensä hyväksy hankkeelle kustannuksia, joita on syntynyt ennen rahoituspäätöstä. Hankkeen seuranta, raportointi, maksatukset ja syntyneen säilytettävän materiaalin säilyttäminen tulee hoitaa kunkin hankkeen ohjeistuksen mukaisesti. Rahoittajan ohjeita voi sisältyä esimerkiksi rahoituspäätökseen, sen liitteisiin ja hankkeen aloituspalaverin muistioon.

Maksu- ja tuloperusteet

Uusista maksu- ja tuloperusteista (mm. sopimukset, laskutuslähetteet, valtionosuudet, EU-tuet jne.), on toimitettava hyvissä ajoin tieto talouspalveluihin. Seurantainformaation tarve ja tuottamistapa on sovittava yhdessä kirjanpidon kanssa.

Myyntilaskut

Toimialojen ja tulosalueiden on laskutettava myymänsä palvelut ja tuotteet viipymättä ja säännöllisesti myyntitulojen kerryttämiseksi ja tulototeuman oikeellisuuden varmistamiseksi. Laskutus- ja perintäohje on erillinen dokumentti.

Matkalaskut

Matkustamisessa noudatetaan henkilöstön matkustusohjetta (intrassa). Matkalaskuissa on oltava liitteenä asianmukaiset kuitit (esim. juna-, auto- tai muu matkalippu tai kuitti matkasetelin käytöstä). Liitteet on aina lisättävä matka-/kululaskun liitteeksi, koska niitä tarvitaan ALV-palautusten hakemiseksi. Mikäli henkilö on tehnyt matkan omalla autolla, mutta laskutus tapahtuu halvimman kulkuneuvon mukaan, siitä on mainittava matkalaskussa. Omien matka-, majoitus- ym. laskujen hyväksyjänä pitää olla virkahierarkiassa seuraava ylempänä oleva viranhaltija tai toimielimen puheenjohtaja.

Ostolaskujen kierto

Ostolaskujen käsittely on tehtävä mahdollisimman nopeasti ja huolehdittava, että laskut on hyväksytty hyvissä ajoin ja siten myös maksettavissa eräpäivänä. Mikäli laskuissa havaitaan virheitä tai epäselvyyttä, niiden selvittelyt on aloitettava välittömästi. Ongelmatilanteissa on otettava yhteyttä talouspalveluihin (ostoreskontra). Ostolaskut on pyydettävä sähköisinä, Jämsän kaupungin verkkolaskutusosoitteet löytyvät kaupungin nettisivuilta. Laskutusosoitteet – Jämsän kaupunki (jamsa.fi)

Lomien ja poissaolojen aikana laskujen kierto on järjestettävä asianmukaisesti. InvoiceReady -järjestelmään on poissaolon ajaksi määriteltävä sijainen. Esimiehen on huolehdittava, että samaan aikaan ei lomalla ole sekä laskujen pääasiallinen tarkastaja/hyväksyjä että hänen sijaisensa. Tällaisissa pakottavissa tapauksissa on päätettävä varahyväksyjästä ja ilmoitettava henkilö laskujen kierrätystä ylläpitävälle henkilölle (ostoreskontra).

Tiliöinnissä noudatetaan nimistöohjetta ”Tilit ja tunnisteet vuodelle 2026”. Mikäli viivästyskorkoja aiheutuu, ne kirjataan rahoitusosaan eli niitä ei saa sisällyttää varsinaisen toiminnan kustannuksiin. Laskujen tiliöinnissä tulee ottaa huomioon Aura-käsikirjan ohjeistukset sekä menotilien sisältöohjeistus. Laskujen käsittelijöiden on kaikkien hankintojen kohdalla tehtävä oikea arvonlisäveroryhmittely, jotta hankintoihin sisältyvä arvonlisävero tulee käsiteltyä sekä kirjanpidossa että arvonlisäveroilmoituksessa oikein. Asiatarkastajan on tarkistettava ostolaskusta oikea verokanta sekä myyjän verovelvollisuus. Hyväksyjän tulee varmistaa koodien oikeellisuus. Rakentamispalvelujen hankintoihin ei sovelleta enää käännettyä arvonlisäverojärjestelmää.

Palkat tiliöidään vain palkkatilille ja palkka-aiheissa (perusteissa) on aina oltava tilimerkintä sovittujen perusteiden mukaisesti. Henkilöstön lainaamisesta toiselle yksikölle on oma ohjeistuksensa, jonka mukaan lyhyet sijaisuudet toisessa yksikössä laskutetaan sisäisenä palveluna, ei palkkana.

Kassat

Käteiskassojen vastuuhenkilöt ovat vastuussa kassan täsmäyttämisestä ja käteisvarojen oikea-aikaisesta tilittämisestä. Kassajärjestelmän käyttäjät ajavat raportit kuukausittain ja täsmäyttävät kassan. Pankkikorttimaksu on ensisijainen maksutapa niissä kohteissa, missä se on mahdollista. Pankkikorttimaksujen rinnalla on joissakin paikoissa otettu käyttöön MobilePay-maksu ja tätä maksutapaa voidaan tarvittaessa ottaa käyttöön laajemminkin.

Irtaimen omaisuuden myynti

Tulosaluejohtaja päättää 10 000 euroa alittavista irtaimen omaisuuden myynneistä, jos lautakunta ei ole päättänyt toimialan irtaimen omaisuuden myynnin periaatteista. Vähäarvoisen (arvo alle 1 000 euroa) irtaimen omaisuuden poistamisessa pyritään menettelyyn, jolla poistettavasta omaisuudesta ei aiheudu lisäkuluja. Käytännön järjestelynä on irtaimiston eri yksiköiden välinen kierrätys, tarvittaessa tarjotaan käytöstä poistettua irtaimistoa ensin henkilökunnalle nimelliseen hintaan tasapuolisin perustein. Omaisuuden todennäköisen luovutushinnan kattaessa kulut voidaan järjestää kaupungin käytöstä poistetun omaisuuden huutokauppa varastointikulujen pienentämiseksi. Huutokaupat järjestetään johtoryhmässä sovittavien periaatteiden ja tarpeen mukaisesti. Tässä yhteydessä sovitaan myös tilaisuuden tiedotus ja vastuuhenkilöt.

Työllistäminen

Työllistämisyksikkö keskittyy vaikeasti työllistyvien ja pitkään töitä hakeneiden jämsäläisten työllisyyden edistämiseen talousarvioon sisällytetyn kuntalisän avulla sekä työllistäen kaupungin työyksiköissä. Lisäksi työllistämisyksikkö järjestää kaupungin nuorten kesätyöllistämisen sekä tukee muita organisaatioita kesätyösetelein. Velvoitetyöllistäminen päättyi lakimuutoksella 2.9.2024.

Käyttöoikeudet ja tietosuoja

Pro Economican, Opiferuksen ja Populuksen käytössä jokainen vastaa omalle käyttäjätunnukselleen kirjautuneesta käytöstä. Pääkäyttäjät vastaavat käyttöoikeuksien hallinnasta.

Jämsässä 15. päivänä joulukuuta 2025

Vesa Urtti
konsernipalvelujohtaja, Jämsän kaupunki