

Kittilän kunta

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet vuodelle 2026

1. Yleistä

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt talousarvion 2026 ja taloussuunnitelman 2026-2028 kokouksessaan 15.12.2025 § 163.

Kittilän kunnan hallintosäännön 77 §:n mukaan kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

2. Käyttösuunnitelmien laatiminen ja hyväksyminen, vuosikello

Hallintosäännön 77 §:n mukaan kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanvaltuuston 15.12.2025 hyväksymän vuoden 2026 talousarvion mukaan kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät valtuuston myöntämiin määrärahoihin perustuvat käyttösuunnitelmat tammikuun 2026 loppuun mennessä. Mikäli käyttösuunnitelmat on laadittu ja esitetty talousarvion laadinnan yhteydessä eikä niihin ole tullut muutosta lopullisen talousarvion hyväksyntään mennessä, ei käyttösuunnitelmia tarvitse enää talousarvion hyväksynnän jälkeen viedä toimielinten vahvistettavaksi. Lautakuntien talousarviokäsittelyn jälkeen talousarvioesitykseen (sisältäen käyttösuunnitelmat) on tehty muutoksia hyvinvointilautakunnan, teknisen lautakunnan, Kideve Elinkeinopalvelujen sekä Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysalueen osalta. Näiden muutosten osalta käyttösuunnitelmat tulee hyväksyttää ao.toimielimissä.

Vuosikello

Toimielinten ja kunnan toimialojen tulee hyväksyä vuosikellot helmikuun 2026 loppuun mennessä.

3. Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovia eriä ovat kuntalain 110 §:n mukaisesti valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.

Talousarvion mukaan käyttötalousosan sitovuus valtuuston nähden on toimialojen lautakuntataso nettona (toimintatuotot - toimintakulut = toimintakate). Teknisen lautakunnan toimialueella käyttötalousosan sitova erä on toimintamenot.

Myös toimialojen tavoitteet ovat sitovia.

Investointiosa on sitova valtuustoon nähden seuraavilla tasoilla:

- Maanhankinta
- Aineeton käyttöomaisuus
- Irtain omaisuus
- Yhdyskuntasuunnittelu
- Uudisrakentaminen
- Korjausrakentaminen

Näiden investointiosan tasojen alla kunnanhallitus voi tehdä määrärahasiirtoja.

Teknisen toimialan infrastruktuuriin ja tiloihin kohdistuvien investointien osalta sitovia eriä ovat investointimenot eikä investointeihin liittyviä tuottoja huomioida.

4. Talousarviomuutokset

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota ja talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Mikäli talousseurannan yhteydessä ilmenee sitovuustasoon nähden määrärahavajetta tai ennakoidaan tuloarvioiden alittuvan tulee mahdollisimman pian valmistella toimenpiteet tilanteen oikaisemiseksi toimialueen talousarvion puitteissa. Valtuusto päättää lautakuntien nettomäärärahan (=toimintakate paitsi teknisessä toimessa toimintakulujen määrärahan) muutoksesta, nettorahoituserien muutoksesta sekä investointiosan eri tasojen (maanhankinta, aineeton omaisuus jne.) määrärahan muutoksista. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti tavoitteiden muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

5. Talousarvion seuranta ja raportointi

Kunnanhallitus vastaa kuntalain 39 §:n mukaan kunnan taloudenhoidosta.

Talousarvion seuranta suoritetaan hallintosäännön 78 §:n mukaisesti. Toimielimet seuraavat talouden ja tavoitteiden toteutumista neljännesvuosittain.

Talousarvion toteutumisen seuranta tehdään koko kunnan osalta käyttötalousosasta, investoinneista sekä rahoitusosasta. Seurannassa noudatetaan kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjetta kunnan ja kuntayhtymän puolivuosi- ja neljännesvuosikatsausten laadinnasta (2020).

Toimialajohtajat vastaavat toimialojensa osalta siitä, että toimielimet saavat riittävät tiedot talousarvion toteumasta ja siitä, että toimielimille tehdään tarvittavat toimenpide-esitykset ja huolehditaan talousarvion täytäntöönpanosta.

6. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta, tilivelvollisuus

Kittilän kunnan hallintosäännön 11 luvussa määritellään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut. Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen mukaisesti. Lautakunnat/Kideven johtokunta/Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysalueen jaosto vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle näistä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kunnanjohtaja ja toimialojen sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat edellä mainituista oman toimialueensa osalta. Toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Ohje löytyy intranetin ohjepankista.

Tilivelvollisia ovat kunnan toimielimien jäsenet sekä toimialueiden johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, viranhaltijaan voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja viranhaltijalle voidaan myöntää vastuuvapaus. Kunnanvaltuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta kunnan muiden toimielinten jäsenet ovat.

7. Hankinnat

Hankinnat tehdään kunnan hankintastrategiaa, hankintaohjeita sekä pienhankintaohjeita noudattaen. (Intranet: <https://intra.kittila.fi/hankinta-asiat>) Hankintapäätösten hyväksymisvaltuudet määrätään hallintosäännön 26 §:ssä ja ne ovat seuraavat:

Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut

- 0 -10 000 euroa, toimintayksikön esihenkilö tai tulosaluejohtaja
- 10 001 – 30 000 euroa, toimialajohtaja, kirjallinen päätös
- 30 001 – 60 000 euroa, kunnanjohtaja, kirjallinen päätös
- 60 001 - 100 000 euroa, lautakunta, kirjallinen päätös
- yli 100 000 euroa, kunnanhallitus, kirjallinen päätös

Rakennushankinnat

- 0 -10 000 euroa, toimintayksikön esihenkilö tai tulosaluejohtaja
- 10 001 – 60 000 euroa, toimialajohtaja, kirjallinen päätös yli 20 000 euron hankinnoista
- 60 001 – 150 000 euroa, kunnanjohtaja, kirjallinen päätös
- 150 001- 250 000 euroa, lautakunta, kirjallinen päätös
- yli 250 000 euroa, kunnanhallitus, kirjallinen päätös

Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysaluejaosto päättää työllisyysaluejaoston hankintojen suorittamisesta työllisyysaluejaoston määrärahan puitteissa ja voi siirtää toimivaltaansa hankintojen suorittamiseen työllisyysalueen johtajalle.

Hankkeisiin osallistuminen

Erilaisiin hankkeisiin osallistuminen vaatii lautakunnan/Kideven johtokunnan, työllisyysaluejaoston tai kunnanhallituksen päätöksen.

Puitesopimuksista

Kunta on mukana useissa eri puitesopimuksissa (toimistotarvikkeet, majoituspalvelut, koulu- ja askartelutarvikkeet jne.). Lisätietoja puitesopimuksista intrassa hankinta-asiat – osiossa.

Ostot paikallisista kaupoista (Esim. K-Supermarket, S-Market, Tokmanni)

Ostot tulee tehdä pääsääntöisesti hyvissä ajoin suunnitellen ja käyttäen hyödyksi kunnan tekemiä sopimuksia. Elintarvikkeiden osalta kunnalla on hankintasopimuksia, joista lisätietoja saa tarvittaessa ruoka- ja siivouspäällikkö Eija Heikkiseltä (eija.heikkinen@kittila.fi).

Paikallisista kaupoista hankitaan vain esihenkilön hyväksynnällä tuotteita ja kunnan hankintaohjeistusten mukaisesti.

K-Supermarketin osalta osastoilla on tilikortit, jotka on näytettävä ostosten teon yhteydessä kassalla. S-ryhmän toimipaikkoihin ja Tokmannille on myös hankittu osastojen käyttöön tilikortteja, jotka tarvitaan näissä kaupoissa ostoksia tehtäessä. Kortteihin liittyvät kyselyt tulee lähettää controller Tuija Långille (tuija.lang@kittila.fi).

Ostolaskujen käsittelyssä huomioitavat seikat

Ostolaskujen asiataarkastajien ja hyväksyjien on käsiteltävä laskut viivytyksettä laskut Data Cycle (ent.Rondo) -järjestelmässä niin, että laskut saadaan asianmukaisesti maksuun ajallaan.

Laskutusosoitteiden oikeellisuuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Laskujen tarkastajan on numerotarkastuksen lisäksi tiliöitävä laskujen rivit ja tarkistettava sekä arvonlisäveromerkinnot että

laskun aiheellisuus. Laskun tarkastajana, tavarana/palvelun vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö eikä hän saa olla toimessaan jäävi. Jokaisessa laskussa tulee olla vähintään kaksi käsittelyvaihetta; asiataarkastaja ja hyväksyjä. Laskujen hyväksyjät toimialoittain löytyy intran Esihenkilöille –osiosta.

Kun toimittajana on yksityinen elinkeinonharjoittaja, on hänen osalta ennen tilauksen tekemistä varmistuttava, että hän on toiminnassaan arvonlisäverovelvollinen ja verottajan ennakkoperintärekisterissä. Nämä tiedot tarkistetaan yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (www.ytj.fi). Lisäksi elinkeinonharjoittajan on toimitettava riittävä todistus yrittäjäeläkeyhtiöstään tai viimeinen yrittäjäeläkemaksukuitti.

Yritysten osalta on tarkistettava arvonlisäverovelvollisuus ja ennakkoperintärekisteri YTJ:ssä (www.ytj.fi) verottajan ohjeiden mukaan. Uusien toimittajien osalta suositellaan myös luottotietojen tarkistamista. Laskujen reitittäjän, asiataarkastajan ja hyväksyjän on huolehdittava tietosuojaan liittyvät vaatimukset.

Toimittajalta edellytetään ensisijaisesti sähköistä laskutusta ja hankintoja tehdessä tulee vaatia sähköistä laskutusta.

Hankintojen tekemistä henkilökunnan omilla rahoilla ja sen jälkeen kunnasta veloittaen ei pääsääntöisesti tule tehdä vaan hankinnan toimittavan tahon tulee laskuttaa suoraan kuntaa. Jos kyseessä on pakottava poikkeustilanne tulee tällöin kulujen veloittaminen tehdä toimittajaportaalin kautta. Toimittajaportaali on sähköinen palvelu, joka vaatii rekisteröitymisen. Ottakaa yhteys talousosastolle Sanna Similään jos teillä on tarve rekisteröityä tähän palveluun.

Laskutusosoitteet löytyvät intrasta Tietoa meistä –osion alta sekä kunnan verkkosivuilta.

Hankintakalenteri

Hankintojen osalta tehdään vuodelle helmikuun 2026 loppuun mennessä hankintakalenteri, josta näkee, mitä hankintoja kunta tulee kilpailuttamaan tänä vuonna. Hankintakalenteri tuodaan teknisen lautakunnan kautta kunnanhallitukseen.

Laskutus ja perintä

Laskutus- ja perintäohje on intrassa Tietoa meistä/taloushallinto -kohdan alla.

8. Henkilöstöön liittyvät ohjeet

Kokoustarjoilut ja -tilat henkilökunnan sisäisissä tilaisuuksissa

Silloin kun on kyseessä kokous, koulutustilaisuus tms. jossa osallistujina vain henkilökuntaa ja tilaisuus kestää alle 4 tuntia, ei tule tilata kunnan kustannuksella kokoustarjoiluja tai lounasta. Tilaisuuksissa käytetään pääsääntöisesti kunnan omia tiloja.

Merkipäivien tms. muistaminen

Henkilökunnan merkipäiviä, eläkkeelle jääntiä tms. muistetaan erillisen ohjeistuksen mukaisesti. (<https://intra.kittila.fi/henkilokunnan-muistaminen-merkipaivina>) Ohjetta tulee noudattaa tarkasti, jotta kunta toimii verottajan ohjeistusten mukaisesti. On huomioitava, että merkipäivälahja tulee hankkia tarjolla olevasta lahjavalikoimasta eikä lahjakortteja saa antaa eikä voida toimia niin, että saaja itse valitsee lahjalistan ulkopuolisen lahjan.

Koulutukset, virka- ja työmatkat

Osaamisen kehittäminen on hyvin tärkeää ja henkilöstöä kannustetaan osallistumaan koulutustilaisuuksiin. Taloudellisuuden vuoksi on suositeltavaa, että koulutuksiin osallistutaan etäyhteydellä aina silloin kun se on koulutustilaisuuden luonteen vuoksi järkevää. Samoin myös virka- ja työmatkoihin liittyvissä matkustuskuluissa voidaan säästää silloin, kun kokoukseen tms. voidaan osallistua etäyhteydellä. Osallistumislupa koulutuksiin haetaan aina etukäteen Populuksen kautta esihenkilöltä.

Kunta on hankkinut koko henkilöstön käyttöön Eduhouse-koulutuspalvelun, joka tarjoaa koulutuksia ja koulutuskokonaisuuksia laajasti eri aiheista. Sovi tarvittaessa osallistumisesta ennakoon oman esihenkilösi kanssa. Tarkemmat tiedot palveluun kirjautumisesta ja koulutuksista löytyy intrasta.

Tutustu matkustusohjeeseen intran Ohjepankki-osiosta.

Virka- ja työmatkoista on tehtävä viivytyksettä matkalasku Populus-järjestelmään.

Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään kaikkien kunnan työntekijöiden kanssa. Esihenkilöt vastaavat kehityskeskustelujen käymisestä omien alaisten kanssa. Ohjeistus ja kehityskeskustelulomake löytyvät intrasta. Vuoden 2026 alkupuolella otetaan käyttöön Populus-järjestelmän yhteyteen osio, johon kehityskeskustelutiedot tallennetaan ja tästä tiedotetaan esihenkilöitä erikseen. Kehityskeskustelut tulisi käydä toukokuun 2026 loppuun mennessä.

Rekrytoinnit

Rekrytoinneissa tulee noudattaa hallintosäätöä ja kunnanhallituksen 7.12.2020 § 482 hyväksymää rekrytointiohjetta. Rekrytointiohje tullaan päivittämään alkuvuoden 2026 aikana.

9. Kunnan antamat avustukset ja yhdistyksille annettuihin avustuksiin liittyvä raportointi

Vuonna 2026 käsitellään avustusmäärärahojen hakemisen yleinen ohjeistus ja myöntämisperusteet avustustoiminnan selkeyttämiseksi.

Kunnan antaessa talousarvioon sisältyvää taloudellista tukea tai avustusta tulee saajalta edellyttää raportointia tuen tai avustuksen käyttämisestä. Samoin avustuksen hakijoita edellytetään toimittamaan yhdistyksensä toimintasuunnitelma ja toimintakertomus. Yksityisteille myönnettävien avustusten ehtona on mm. tiekunnan perustaminen.

Lisätietoja:

Kunnanjohtaja Timo Kurula, puh. 040-7459 830

Hallintojohtaja Sanna Pohjola, puh. 040 – 6530 774

Controller Tuija Lång, puh. 040 - 6724 257