Talousarvion 2027 täytäntöönpano



Ohje talousarvion 2027 täytäntöönpanoon ja käyttösuunnitelman laatimiseen

Sisällys

1. Hollolan kuntastrategia ja sen täytäntöönpano 1
2. Talousarvion sitovuus ja talousarvion noudattaminen 2
3. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 2
4. Käyttösuunnitelman rakenne 3
5. Laskentaperusteet 3
6. Henkilöstöä koskeva täyttölupamenettely 4
7. Kirjanpito 4
8. Myyntilaskutus ja perintä 5
9. Hankinnat 6
10. Maksuvalmius 7
11. Investointien käsittely 7
12. Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus 8
13. Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely 8
14. Irtaimistoa koskeva ohjeistus 9
15. Valtiontuet ja de minimis -tuet 10
16. EU-hankkeet 10
17. Raportointi 10
18. Talousarviomuutokset 11
19. Liite – Talouden vuosikello ja kauden vaihteen aikataulu 11

Kunnanhallitus 16.11.2026

1. Hollolan kuntastrategia ja sen täytäntöönpano

Hollolan valtuusto hyväksyi 8.12.2025 §95 kuntastrategian vuosille 2025–2029. Strategia määrittää kunnan arvot ja niiden pohjalta tehdyt visiot toiminnan kehittämisen painopistealueista.

Hollolan kunnan missio on **”Onnistujia luonnostaan”**.
Luomme yhdessä edellytyksiä sille, että jokainen voi osallistua, oppia ja onnistua. Hollolassa on tilaa kohtaamisille ja mahdollisuuksia yrittää. Hollolassa jokainen voi löytää oman polkunsa- luonnostaan.

Hollolan kunnan strategia kertoo tavoitteet, joihin kunta toiminnallaan pyrkii. Strategia määrittää kunnan asvot seuraavasti:

- Hirveen tulevaisuustaitoinen
- Hirveen rohkee
- Hirveen arvostava
- Hirveen ketterä

Tavoitteiden osalta strategia määrittää vision seuraavasti:

- **Hyvinvoiva Hollola:**
  Visionamme on vahva kokemus osallisuudesta ja yhteisöllisyydestä.
  Teemme vastuullisia päätöksiä, joilla mahdollistamme:
  - arvostavia kohtaamisia
  - sujuvan arjen, palvelut ja toimivan yhteistyön
  - kulttuurin ja liikunnan riemun

- **Houkutteleva Hollola:**
  Tasapainoisella taloudella vahvistamme onnistumisen kokemuksia ja edistämme mahdollisuuksia:
  - viihtyisään ympäristöön ja kestävään luontosuhteeseen
  - kasvuun, elinvoimaan ja investointikykyyn
  - oppimiseen, työhön ja yrittämiseen.

Valtuusto hyväksyi 8.6.2026 kuusi strategista hanketta Hollolan kuntastrategian 2025–2029 toteuttamiseksi. Hankkeet yksilöivät tehtävät keskeiset toimenpiteet, omistaja (vastuutaho), aikataulutavoitteiden rungon sekä arvion hankkeiden toteutuksen edellyttämistä resursseista. Strategisia hankkeita edistetään tarlousarviokaudella ja talousarviokirjassa kuvataan niitä keskeisiä toimenpiteitä, joilla pyritään varmistamaan hankkeen toteutus valtuustokaudella sekä strategisen vision toteutuminen.

Hollolan kuntastrategian ohjelmien toteutusta varten on varattu kunnanhallituksen alaisuuteen oma strategian ohjelmien toteutukseen kohdennettu määräraha. Kunnanhallitus ohjaa strategian toteutusta ja kohdentaa määrärahat eri ohjelmiin ja toimenpiteisiin käyttösuunnitelmassaan.

Strategian toteutumisen seuranta

Strategiasta johdettuja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan valiokuntiin, hallitukselle ja edelleen valtuustolle osavuosikatsausten ja tilinpäätöksen yhteydessä.

Mikäli tavoite uhkaa jäädä toteutumatta eikä sitä voida muutostoimenpitein toteuttaa, tulee asiasta raportoida talousraportoinnin yhteydessä. Tavoitetason muuttaminen viedään valiokuntakäsittelyn kautta kunnanhallituksen ja edelleen valtuuston hyväksyttäväksi keskitettyjen talousarviomuutosten yhteydessä.

2. Talousarvion sitovuus ja talousarvion noudattaminen

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion saattaa kunnanhallitus sen täytäntöönpano-ohjeineen valiokuntien ja palvelualueiden noudatettavaksi. Kunnanhallitus ja valiokunnat hyväksyvät sen jälkeen käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmalla tarkoitetaan tehtävän käyttötalousosan jakamista osatehtäville osatavoitteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi. Käyttösuunnitelman hyväksyy toimielin, joka on tulosvastuussa tavoitteiden toteutumisesta ja joka on tilivelvollinen tehtävän toiminnasta ja taloudesta. Käyttösuunnitelmat toimivat pohjana talousarvion seurannassa ja raportoinnissa.

Talousarviokirjan kohdassa Talousarvion sitovuus on kerrottu eri tahoja koskevista käyttötalouden, tulos-, rahoitus- sekä investointiosan sitovuuksista. Kunnanhallitus ja valiokunnat ovat oikeutettuja päättämään sitovuustason puitteissa määrärahojen jaosta ja jakojen muutoksista tilikauden aikana.

Talousarvion määrärahoja käytetään vuotuisperiaatteen mukaisesti vain talousarviovuoden menoihin. Talousarvio vuoden aikana kate mahdollisiin määrärahalityksiin on haettava ensisijaisesti palvelualueiden talousarvioiden, tai laajemmin koko kunnan talousarvion sisältä. Määrärahojen ylityspaineesta tai tuloarvioiden alittumisuhasta on ilmoitettava talouden seurantaraportissa. Mahdolliset sitovuustasoon vaikuttavat talousarviomuutokset valtuuston käsittelyyn valmistellaan osavuosikatsausten yhteydessä.

Vastuu määrärahojen riittävyydestä kuuluu ensisijaisesti määrärahojen käyttäjille, eli käytännössä tositteiden hyväksyjille. Tositteiden hyväksyjät määritellään käyttösuunnitelmassa. Määrärahasta ja tuloarviosta vastaavien on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin havaitessaan poikkeamia määrärahan tai tuloarvion toteutumisesta. Mikäli jotakin määrärahaa käyttää useampi, asianomaisille on ilmoitettava heidän käyttöönsä osoitetun määrärahan osan yläraja, jotta rahan käyttöä on mahdollista valvoa.

Talousarvion noudattaminen edellyttää, ettei toiminnan laajentamista merkitseviin toimenpiteisiin ryhdytä kesken talousarviovuotta, ellei talousarviossa ole nimenomaan varattu siihen määrärahaa.

Hyväksytyt käyttösuunnitelmat tulee toimittaa määrärahoja käyttävien tai tulojen kertymisestä vastaavien vastuuhenkilöiden tietoon sekä konsernipalveluille hallinto- ja talousjohtajalle ja talouspäällikölle. Käyttösuunnitelmat tulee toimittaa myös kunnanhallitukselle tiedoksi.

Käyttösuunnitelmat on oltava hyväksyttyinä toimielimissä viimeistään 31.12.2026.

3. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta on olennainen osa johtamista. Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista, päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa ja että lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Kuntalaissa valtuustolle on annettu velvoite päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista (13 §). Sisäisen valvonnan perusteet ja riskienhallinnan periaatteet asiakirja on hyväksytty valtuustossa syyskuussa 2024. Asiakirjaa tulee noudattaa osana talousarvion täytäntöönpanoa ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimenpiteet tulee toteuttaa ja dokumentoida siten, että niiden perusteella voidaan laatia tilinpäätökseen sisältyvä sisäisen valvonnan selonteko.

Toiminnassa on lainsäädännön lisäksi noudatettava myös hallintosäännön määräyksiä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita, hankintaohjeita, taloudenhoito-ohjetta sekä henkilöstöhallinnon antamia ohjeita.

Taloutta koskevat ohjeet löytyvät intrasta Konserni/Talous/Talouden ohjaus https://hollola.sharepoint.com/sites/Talous/SitePages/Talouden-ohjaus.aspx

4. Käyttösuunnitelman rakenne

Käyttösuunnitelman tulee sisältää seuraavat tiedot:

- Palvelualueen, taseyksiköiden ja vastuualueiden palvelusuunnitelmat vuodelle 2027 (mukaan lukien olennaisten muutokset toiminnan osalta)
- käyttösuunnitelman sitovuustason määrittely (esim. vastuualue, tulosyksikkö, kustannuspaikka tms.)
- valtuuston hyväksymän tason määrärahat ja tuloarviot jaettuna vastuualueittain ja palveluittain
- toiminallisten tavoitteiden sekä näiden osatavoitteet/-toimenpiteet, mittarit ja tavoitetasot ja vastuuhenkilöt
- palvelualueiden toimenpiteet kuntalaisten kuulemiseen määrärahojen käyttöä koskevassa suunnittelussa ja päätöksenteossa (osallistuvan budjetoinnin avulla päätettävät avustukset/palvelut/hankinnat)
- Investoinnit käyttösuunnitelmavuodelle
- vuoden 2027 palvelujen hinnasto
- tositteiden hyväksyjät (virka- tai toiminimikkeet) ja heidän sijaisensa sekä lisätietona tositteiden ensisijaiset tarkastajat kustannuspaikkatasolla

5. Laskentaperusteet

Toimielinten käyttösuunnitelman tulee olla tallennettuna Taloussuunnitteluohjelma Raindanceen **31.12.2026** mennessä. Tulot ja menot tallennetaan kustannuspaikoille. Tarvittaessa käytetään muita laskentatunnisteita kuten toiminto, projektit, kohde, tuote ja YL-koodi. Luvut syötetään 100 euron tarkkuudella.

Sisäiset erät

Palvelualueiden ja taseyksikön sekä peruskunnan palvelualueiden väliset ostot ja myynnit ovat kunnan sisäisiä tapahtumia (esim. ruokapalvelu, siivous, tilavuokrat ym.). Vastuualueen/toimintayksikön, jonka talousarvioon sisältyy sisäinen tuloerä, on varmistuttava siitä, että vastaavan suuruinen summa sisältyy kuluna sen yksikön talousarvioon, joka sisäisen erän maksaa.

Palkat ja palkkiot

Henkilöstön palkkamäärärahojen arviointi perustuu henkilöstösuunnitelmiin ja toteutuneisiin palkkakustannuksiin. Palkkojen yleiskorotuksiin varataan 2,0 prosenttia.

Henkilösivukulut

Kuntatyönantajan henkilösivukulujen lopulliset prosentit eivät ole vielä selvillä, jonka vuoksi laskennassa käytetään seuraavia prosentteja.

JuEL-palkkaperusteinen eläkemaksu	17,10 %
Työnantajan sosiaaliturvamaksut	1,85 %
Työttömyysvakuutusmaksut	1,30 %
Tapaturmavakuutusmaksut	0,57 %
Muut sosiaaliturvamaksut	0,03 %

Tasausmaksu

Eläkemenoperusteinen KuEL maksu poistui ja tilalle tuli tasausmaksu, joka kohdistetaan kuntiin verorahoituksen perusteella. Tasausmaksu kohdennetaan palvelualueille ja taseyksiköihin henkilöstömenojen suhteessa.

Muut henkilöstöön liittyvät **määrärahat**

Palvelualueen tulee varata omaan talousarvioonsa henkilöstönsä koulutukseen tarvittavat määrärahat.

Pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen palkkakustannukset (luottamustoimen tehtävienhoidosta aiheutuva osuus kokonaispalkasta) budjetoidaan keskitetysti henkilöstöpalveluille.

Poistot

Poistot käsitellään palvelualueiden osalta määrärahan ulkopuolisena eränä. Vesilaitoksen, Päijät-Hämeen ympäristöterveyden ja Päijät-Hämeen työllisyysalueen osalta poistot sisältyvät sitovaan määrärahaan. Jokainen investointihankintoja tekevä yksikkö huolehtii poistojensa budjetoinnista. Poistojen laskennassa noudatetaan valtuuston hyväksymää poistosuunnitelmaa.

6. Henkilöstöä koskeva täyttölupamenettely

Kunnan johtoryhmä koordinoi vapautuvien vakituisten virkojen ja työsuhteiden täyttämistä täyttölupamenettelyn avulla. Täyttölupamenettely koskee koko kuntaorganisaatiota ja sen kaikkia virkoja ja työsopimussuhteisia tehtäviä (vakinaisia, määräaikaisia ja määräaikaisuuksien jatkamisia, kokoaikaisia, osa-aikaisia sekä sijaisuuksia ja projektitehtäviä) lukuun ottamatta enintään kolme kuukautta kestäviä sijaisuuksia ja tilapäisiä tehtäviä sekä koululaisten kesätöitä. Täyttölupaesitykset käsittelee ja täyttöluvat antaa määräaikaisten palvelussuhteiden osalta palvelualuejohtaja ja vakinaisten ja määräaikaisten vakinaistamisen osalta kunnan johtoryhmä. Täyttölupaesitys tulee tehdä ja lupa saada etukäteen ennen rekrytoinnin aloittamista. Kunnassa on otettu käyttöön sähköinen täyttölupamenettely.

Vakinaisten virkojen ja työsuhteiden osalta on ennen täyttämistä selvitettävä kaikki sisäisten työ- ja tehtäväjärjestelyjen mahdollisuudet, ja pyrittävä käyttämään hyväksi luonnollinen poistuma. Poistuman hyödyntämisen välineenä voidaan mahdollisuuksien mukaan käyttää myös työtehtävien uudelleenjärjestelyjä: jos vapautuva tehtävä on välttämätöntä täyttää, siihen siirtyy työntekijä toisesta tehtävästä, jota ei sitten täytetä. Kun virka vapautuu ja on välttämätön tarve palkata niihin tehtäviin uusi henkilö, hänet otetaan työsuhteeseen, ellei kyseessä ole tehtävä, johon sisältyy julkisen vallan käyttöä.

7. Kirjanpito

Kirjanpitolain mukaan menot ja tulot on jaksotettava suoriteperusteisesti. Jaksotus tarkoittaa, että meno ja tulo on kirjattava oikealle tilivuodelle. Menojen kirjaamisperusteena on tavaran tai palveluksen vastaanottaminen, ei rahan liikkuminen (=laskun maksamisajankohta). Tulojen kirjaamisperusteena on tavaran tai palveluksen luovuttaminen. Suoriteperusteen noudattamisesta vastaa se yksikkö, jonka määrärahoista tai tuloarvioista on kulloinkin kyse. Talouspalveluiden henkilöstö toimii tarvittaessa tukena.

Menot ja tulot on kohdistettava kirjanpidossa niiden luonteen mukaan oikeille meno- ja tulotileille. Menot ja tulot on kohdistettava myös oikeille kustannuspaikoille. Kirjanpito on järjestettävä siten, että Valtiokonttorin ja muiden viranomaisten raportointivaatimukset voidaan täyttää.

Provincia Oy ja käytettävät järjestelmät

Tilitoimistopalvelut eli palkanlaskenta ja kirjanpito sekä näihin liittyvät järjestelmät ostetaan Provincia Oy:stä. Kirjanpidon ja raportoinnin järjestelmänä kunnassa on Raindance-järjestelmä ja ostolaskujen käsittelyssä Basware P2P-ohjelma. Henkilöstöhallinnossa on käytössä Personec ESS. Ohjeistusta ohjelmiin löytyy tarvittaessa Provincian extranetista: https://provinciafi.sharepoint.com/sites/asiakasextranet

8. Myyntilaskutus ja perintä

Laskutuksesta vastaa palveluyksikkö, jonka toiminnasta laskutusperuste syntyy, ellei toisin sovita. Laskutuspyynnöt toimitetaan talouspalveluille osoitteella laskutus@hollola.fi

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, sopimukset ja muut asiakirjat tulee laatia niin, että ne sisältävät myös seuraavat laskutuksessa tarvittavat tiedot:

Asiakasnumero tai uuden asiakkaan perustiedot:

- Virallinen nimi
- Laskutusosoite
- Y-tunnus tai henkilötunnus
- Laskutuksessa käytettävä kieli, oletuksena suomi

Laskuttajan tiedot:

- Laskuttava yksikkö
- Yhteyshenkilö ja puhelinnumero
- Laskun viitetieto: Sopimusnumero, tilausnumero, yhteyshenkilö

Laskutustiedot:

- Asiaselitys, myytyjen tavaroiden tai palvelujen määrä, laajuus sekä näiden laji
- Tavaroiden toimituspäivä tai palvelun suorituspäivä
- Tavaran tai palvelun arvonlisäveroton hinta
- Arvonlisäveron verokanta
- Laskun arvonlisäveroton yhteissumma
- Tulon tiliöintitiedot (tili, kustannuspaikka ja muut mahdolliset tunnisteet)
- Muutoslaskujen osalta viittaus alkuperäiseen laskuun sekä ne tiedot, joita laskulla muutetaan.
- Maksuehto: laskuilla käytetään pääsääntöisesti maksuehtona 21 päivää netto.

Hollolan kunnassa on käytössä 10 euron minimilaskutusraja.

Viivästyskorkoa peritään korkolain mukaan, ellei sopimuksessa tai muutoin ole toisin sovittu. Korko lasketaan kultakin viivästysjaksolta sen aikana voimassa olevan korkokannan mukaan. Julkisoikeudellisten maksujen korosta on säädetty erikseen.

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, viivästysmaksu peritään viivästysajalta erillisellä korkolaskulla, kun viivästyskoron summa ylittää viisi euroa. Viivästyskorkolaskun lähettää kunta. Maksuhuomautukselle viivästyskorko on lisätty maksuhuomautuksen eräpäivään asti. Maksuhuomautuksen lähettää Intrum kunnan puolesta.

Maksulykkäyksen, maksuhelpotuksen tai maksusta vapauttamisen myöntäminen käsitellään voimassa olevan hallintosäännön mukaisesti. Maksulykkäyksen tai maksuhelpotuksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta, mutta viivästysmaksua ei tällöin peritä.

Ennakkomaksuna voidaan laskuttaa ennen tavaroiden toimitusta tai palvelujen suoritusta myyjälle kertyneet kustannukset.

Jos ennakkomaksuina ei ole laskutettu koko kustannusta, lasku on annettava myös silloin, kun tavara on toimitettu tai palvelu suoritettu. Tällöin on selkeintä laskuttaa vain jäljellä oleva määrä. Vaihtoehtoisesti laskuun voidaan merkitä

vähennyksenä aikaisemmin laskutetut ennakkomaksut siten, ettei sekaantumisen vaaraa ole sekä viittaus aikaisempiin laskuihin.

Laskutuslisä

Hollolan kunnassa ei ole käytössä laskutuslisää. Laskutuslisää voidaan käyttää ainoastaan silloin, jos se on sovitun kuntayhteistyön mukainen. Mikäli kuntayhteistyösopimus vaatii laskutuslisän käyttöönoton, viedään se hallintosäännön mukaisesti päätöksentekoon hinnastomuutoksena.

Perintä

Laskuihin liittyvästä perinnästä huolehtii Provincia Oy ja Intrum Oy. Provincia Oy lähettää laskut perintätoimistolle, joka lähettää asiakkaalle huomautus- ja maksuvaatimuslaskut. Laskuttajan tehtävänä on kuitenkin huolehtia, että laskut ovat perintäkunnossa.

Perintätoimisto lähettää asiakkaalle huomautuslaskun ja asiakas ottaa yhteyttä laskun maksamista koskevissa asioissa suoraan huomautuslaskussa olevaan puhelinnumeroon.

Luottotappio kirjataan välittömästi, kun sen syntyminen on käynyt ilmeiseksi. Luottotappioksi kirjataan varattomaksi todetut ja yksi vuotta vanhemmat perinnässä olleet saatavat korkoineen. Luottotappiot käsitellään voimassa olevan hallintosäännön mukaisesti ja ne kirjataan kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä. Mikäli velallisasiakkaan perintä osoittautuu tuloksettomaksi, saatavan perintä jatkuu luottotappiosuosituksen jälkeen jälkiperinnässä. Perintätoimenpiteet perustuvat asiakkaan maksukyvyssä tapahtuviin muutoksiin.

9. Hankinnat

Kunnan kaikissa hankinnoissa on noudatettava hankintalinjauksia ja -ohjeita, jotka on päivitetty kunnanhallituksessa 16.9.2024.

Hallintosäännössä on määrätty muun muassa siitä, mikä toimielin tai kuka viranhaltija saa päättää eri euromääräisistä hankinnoista.

Suuri osa palvelu- ja tuotehankinnoista on kilpailutettu Hanselin tai Sarastian toimesta. Intran ”Hankinnat” työtilasta löytyy ns. yhteishankintojen hankintasitoumukset sekä kunkin palvelun ja tuoteryhmän yhteyshenkilöt, joilta voi kysyä lisätietoja. Palvelualueilta edellytetään ehdotonta sitoutumista em. yhteishankintoihin.

Mikäli kyseessä olevista yhteishankintasopimuksista ei löydy sopivaa tuotetta tai palvelua, on palvelualueiden itse huolehdittava hankinnan kilpailuttamisesta. Tukea kilpailuttamisprosessiin saa konsernipalveluista hankinta-asiantuntijalta. Hankalimmissa kilpailutustapauksissa kannattaa käyttää ulkopuolista asiantuntijaa.

Kunnalla on käytössä Cloudia kilpailutusjärjestelmä sekä Cloudia pienhankintajärjestelmä, joissa kunnan omat kilpailutukset on tehtävä. Meneillään olevista kilpailutuksista tiedot päivittyvät Cloudiasta kunnan www-sivuille.

Kunnassa toimii hankintatyöryhmä, jossa on edustus jokaiselta palvelualueelta. Ryhmän tehtävänä on muun muassa koordinoida, ohjeistaa ja seurata hankintojen suorittamista sekä toimia informaation välittäjänä palvelualueille ja vastaavasti palvelualueilta hankintatyöryhmään.

10. Maksuvalmius

Maksuvalmiuden ylläpitämiseksi palvelualueiden tulot on laskutettava tehokkaasti ja valvottava tulojen kertymistä.

Maksuvalmiuden seuranta hoidetaan keskitetysti talouspalveluissa.

Palvelualueilla maksuvalmiuden kannalta erityistä huomiota on kiinnitettävä hankintojen taloudellisuuteen ja niiden maksun ajoitukseen. Palvelualueiden on maksuvalmiuden varmistamiseksi ilmoitettava talouspalveluille poikkeuksellisen suurista menoista (esimerkiksi yli yhden miljoonan euron kertaerät) kuten investointien maksuerien erääntymisestä. Myös poikkeuksellisen suurista tai yllättävistä tuloeristä tulee ilmoittaa talouspalveluille. Poikkeuksellisten suurten ja kertaluontoisten erien käsittelystä ja kirjaamisesta on myös pyydettävä tapauskohtaiset ohjeet talouspalveluista.

11. Investointien käsittely

Investointina eli pysyvänä vastaavana käsitellään aineettomat ja aineelliset hyödykkeet, jotka vaikuttavat jatkuvasti tuotannontekijänä useana tilikautena sekä toimialasijoittamisen osakkeet ja osuudet ja muut sijoitukset.

Alle 10 000 euron hankintoja ei tule kirjata investoinniksi vaan vuosikuluksi. Ohjelmistojen päivitykset, varaosien hankinnat, tietojärjestelmien vuosilisenssit ja yksittäiset kalusteostokset (ei siis ensikertainen uuden rakennuksen kalustaminen) ovat vuosikuluja. Myös niin sanotus vuosikorjauskulut (vaikka olisivat yli 10 tuhatta euroa) kirjataan kuluksi, jos ne eivät paranna omaisuuden arvoa.

Investointien käsittelyä on tarkemmin ohjeistettu taloudenhoito-ohjeessa. Investointien kirjaamisen osalta tulee olla yhteydessä ennen hankinnan suorittamista talouspalveluihin osoitteella talouspalvelut@hollola.fi .

Kiinteistöinvestointeihin liittyvien laskujen säilyttäminen

Arvonlisäverotuksessa kiinteistöjä ovat maa-alueet, rakennukset ja pysyvät rakennelmat sekä niiden osat. Kiinteistöllä harjoitettavaa erityistä toimintaa palvelevat koneet ja laitteet eivät kuulu kiinteistöön.

Kiinteistöinvestoinnilla tarkoitetaan kiinteistön uudisrakentamiseen tai perusparantamiseen liittyvän rakentamispalvelun ostamista tai suorittamista itse. Kiinteistöinvestointi käsittää lisäksi sellaisen kiinteistön hankkimisen, josta luovuttaja on suorittanut oman käytön veroa.

Rakentamispalveluja ovat kiinteistöön kohdistuvat rakennus- ja korjaustyöt sekä työn yhteydessä asennetun tavaran luovuttaminen. Lisäksi rakentamispalveluja ovat edellä mainittuihin töihin liittyvät suunnittelu, valvonta ja muut niihin verrattavat palvelut.

Laskut on pääsääntöisesti säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kiinteistöinvestointiin liittyvät laskut, tositteet ja selvitykset on kuitenkin säilytettävä pidemmän aikaa eli 13 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä. Yleisen kuuden vuoden säilyttämistä koskevan määräajan jälkeen laskut ja tositteet voidaan korvata selvityksellä, josta käy ilmi Verohallituksen määräämät seikat.

Verohallituksen päätöksen mukaan selvityksestä on käytävä ilmi

- selvityksen laatimispäivä,
- kiinteistöinvestoinnin hankkijan nimi, osoite sekä Y-tunnus,
- hankinnan luonne,
- rakentamispalvelun valmistumis- tai kiinteistön vastaanottoajankohta,
- kiinteistöinvestointia koskeva hankintaan sisältyvä vero ja
- se osa kiinteistöinvestoinnin hankintaan sisältyvästä verosta, josta on rakentamispalvelun valmistumisen tai vastaanottamisen yhteydessä voitu tehdä vähennys.

Jos edellä mainitut tiedot muuttuvat, selvitykseen on merkittävä muutoksen syy ja ajankohta, muuttuneet tiedot sekä muutoksen merkitsemispäivä.

Verovelvollisen on lisäksi säilytettävä kiinteistöinvestoinnin hankintaan sisältyvän arvonlisäveron määräytymiseen liittyvät urakkasopimukset, kauppakirjat ja muut vastaavat asiakirjat.

12. Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus

Rakentamista, korjauksia ja kunnossapitoa hankkivien yksiköiden tulee huolehtia rakentamiseen liittyvästä tiedonantovelvollisuudesta verohallinnolle.

Tiedonantovelvollisuus ja annettavat tiedot koskevat rakennustyömaalla tapahtuvaa rakentamista, korjauksia ja kunnossapitoa. Tiedonantovelvollisia urakkatiedoista ovat rakentamispalvelua tilaavat tahot. Rakennuttaja on rakentamispalvelun tilaaja ja siten aina tiedonantovelvollinen ostamastaan rakentamispalvelusta.

Urakkatietojen alarajaa tarkastellaan sopimuskohtaisesti eikä työmaakohtaisesti. Jos sopimuksen arvo ilman arvonlisäveroa ylittää 15 000 euroa, urakkailmoitus on annettava, vaikka työtä tehtäisiinkin useilla eri työmailla ja yksittäisten työmaiden osuus kokonaisurakkasummasta alittaa 15 000 euroa. Tietoja ei tarvitse antaa, jos sopimuksen arvo ilman arvonlisäveroa on enintään 15 000 euroa.

Urakkatiedot ja niihin liittyvät laskutiedot tulee antaa verohallinnolle kuukausittain. Rakennusurakoita hallinnoidaan www.vastuugroup.fi palvelussa. Lisätietoja palvelusta saa talouspalveluista.

Verohallinnon ohje ilmoitusvelvollisuudesta löytyy osoitteesta: https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-haku-sivu/48413/rakentamisen-tiedonantovelvollisuus2/

13. Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely

Ostolaskut käsitellään sähköisesti Basware P2P-ohjelmassa. Kunta ottaa pääsääntöisesti vastaan vain verkkolaskuja.

Palveluita ja tavaroita hankittaessa tulee huomioida, että toimittajalle annetut laskutustiedot ovat oikein ja että otamme vastaan vain verkkolaskuja. Verkkolaskuosoite tulee antaa toimittajalle hankintoja suorittaessanne.

Tilauksessa on aina mainittava seuraavat asiat

- tilaaja: eli yksikkö ja yhteyshenkilö, mihin/kenelle palvelut/tavarat on tilattu
- tilaajan viite: **laskentatunnisteet** eli mihin kustannuspaikalle tai hankkeelle tilauksesta syntyvä lasku tulee kohdistaa
- tilaajan laskutusosoite: OVT-tunnus

Verkkolaskutusosoitteisiin ei tule lähettää muuta kuin laskut (+ liitteet).

Tarkemmat laskutusosoitteet löytyvät kunnan ulkoisilta sivuilta osoitteesta https://www.hollola.fi/hollolan-kunnan-laskujen-kasittely

Kun tavara toimitetaan tilauksen perusteella, tilaajan on varmistettava, että toimittajalla on tiedossaan myös oikea toimitusosoite.

Oikeilla tiedoilla täytetyt laskut nopeuttavat laskujen tarkistus- ja hyväksymiskiertoa. Tavaran ja palvelusten tilaajien tulisi sopia toimittajien kanssa, ettei pienlaskutuslisää veloitettaisi kunnalta. Lisiä ei suoriteta, mikäli toimitusehdoissa ei ole erikseen sovittu lisien suorittamisesta. Asiatarkastajan tulee tarkistaa, että laskutus vastaa vastaanotettua tavaraa/palvelua.

Hyväksyjän on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tositteessa on oikea tilimerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Laskun asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.

Laskut on viipymättä tarkastettava, tiliöitävä ja hyväksyttävä ja lähetettävä sähköisesti Provincia Oy:lle maksatukseen niin, etteivät maksut viivästy ja siten aiheudu tarpeettomia viivästyskorko- ja maksumuistutuskuluja.

Huomiota on kiinnitettävä sijaisuusjärjestelyihin, jotta laskut eivät jää laskulaatikkoon. Sijainen on laitettava, kun laskulaatikko suljetaan.

Ostolaskujen tarkastajat ja hyväksyjät sekä heidän ensisijaiset sijaisensa tulee esittää osana käyttösuunnitelmaa.

14. Irtaimistoa koskeva ohjeistus

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omistamaa ja kunnan hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa sekä sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden valvonnalla varmistetaan, että omaisuutta hoidetaan em. tavalla.

Käyttöomaisuus eli pidempiaikaisesti palvelutuotannon käytössä oleva kalusto jaetaan kirjanpidollisen käsittelyn mukaisesti poistosuunnitelman alaiseen (investoinnit) käyttöomaisuuteen ja vuosikuluksi kirjattavaan omaisuuteen. Poistosuunnitelman alaisen käyttöomaisuuden hankintameno merkitään taseeseen vähennettynä suunnitelman mukaisilla poistoilla.

Vuosikuluksi kirjattavista hyödykkeistä pääosa on erilaista irtainta omaisuutta. Arvoltaan merkittävästä irtaimesta omaisuudesta tulee pitää joko luetteloa tai muulla luotettavalla tavalla seurata sen säilymistä kunnan hallussa. Kunnan irtain omaisuus inventoidaan ja luetteloidaan vuosittain. Käyttöomaisuudessa seurataan investointimenoksi kirjattu irtain omaisuus. Käyttötaloudesta hankittu irtain omaisuus seurataan palvelualueen parhaallaan katsomalla tavalla. Irtaimiston luetteloinnissa voi käyttää pohjaa, joka löytyy intrasta https://hollola.sharepoint.com/sites/Talous/SitePages/Talouden-ohjaus.aspx

Irtaimistoluetteloon merkitään käyttötalousmäärärahoilla hankittu irtain omaisuus, jonka arvo on vähintään 500 euroa ja käyttöikä on vähintään kolme vuotta. Irtaimistoluetteloa täydennetään investointimäärärahoilla hankitulla omaisuudella.

Taide-esineet luetteloidaan keskitetysti. Irtaimistoluetteloon ei merkitä leasing -koneita eikä muita leasing-rahoituksella hankittuja laitteita.

Uutta irtaimistoa hankittaessa omaisuuden luettelointi tehdään heti, kun irtain on hankittu. Omaisuusluettelo tarkistetaan vuosittain osana tilinpäätöksen laadintaa.

Mikäli kunnan käyttöomaisuuteen kirjattua irtainta omaisuutta poistetaan käytöstä, tulee omaisuus myös poistaa käyttöomaisuuskirjanpidosta ja tehdä hallintosäännön mukaiset päätökset. Ennen omaisuuden myyntiä tulee aina ensin selvittää, onko kunnan muilla palvelualueilla tarvetta ko. omaisuudelle.

Kunnan sisällä yksiköltä toiselle siirrettävä omaisuus

- siirrettävä irtaimisto luetteloidaan uuteen yksikköön: nimike/tunniste, hankinta-arvo/tasearvo/nykyarvo, uusi sijoituspaikka ja kustannuspaikka
- jos kyse käyttöomaisuuskirjanpidossa olevassa omaisuudesta, tulee uusi vastuullinen kustannuspaikka ilmoittaa kirjanpitoon (tieto kohteen siirrosta aina palvelualueen talousvastaavalle).

Poistettava/myytävä irtaimisto

- luetteloidaan nimike/tunniste, hankinta-arvo/tasearvo/luovutusarvo ja kustannuspaikka
- tieto onko tarkoitus myydä/hävittää/viedä kierrätykseen
- viranhaltijapäätös, johon liitteeksi luettelo kohteista
- jos kyse käyttöomaisuuskirjanpidossa olevassa omaisuudesta, tulee luovutuksesta ilmoittaa kirjanpitoon (tieto kohteen luovutuksesta aina palvelualueen talousvastaavalle).

Myytävän irtaimen omaisuuden osalta on huomattava, että kunnan myymä irtaimisto on arvonlisäverollista eli myytävästä omaisuudesta tulee suorittaa arvonlisäveroa. Tämä koskee kuitenkin vain 1.6.1994 jälkeen hankittua omaisuutta eli sellaista irtaimistoa, josta kunta on saanut hankittaessa kirjata veron vähennettäviin tai palautettaviin veroihin. Irtaimen omaisuuden osalta on näin ollen selvitettävä aina myös hankinta-ajankohta.

15. Valtiontuet ja de minimis -tuet

Kunnan myöntämiin avustuksiin ja muihin taloudellisiin etuihin voi liittyä EU:n valtiontukisääntelyä. Tukea myöntävän palvelualueen tulee ennen päätöksentekoa arvioida, onko kyse valtiontuesta ja millä perusteella tuki voidaan myöntää.

Mikäli tuki myönnetään de minimis -tukena, tuen myöntävän palvelualueen tulee varmistaa tuen myöntämisedellytysten täyttyminen, sisällyttää päätökseen tarvittavat de minimis -tiedot sekä huolehtia tuen rekisteröinnistä eAid-rekisteriin voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. eAid-rekisterin käyttöoikeudet haetaan talouspalveluista.

Valtiontukiarviointi ja tuen myöntämisperuste tulee dokumentoida osana päätöksen valmistelua. Epäselvissä tilanteissa asia tulee selvittää ennen päätöksentekoa.

16. EU-hankkeet

Hallintosäännössä on määritelty päätösvalta EU-hankkeiden osalta. Hanke-esityksen valmistelu ja suunnittelu on vietävä johtoryhmän tiedoksi ennen hankehakemuksen jättämistä.

Hollolan kunnan hallinnoiman EU-hankkeen osalta valmistelu-, suunnittelu- ja toteutusvastuu on pääsääntöisesti sillä palvelualueella, jonka tehtäviin hanke kuuluu.

Hankkeen valmistelija huolehtii myös siitä, että EU-hankehakemus viedään asianomaisen toimielimen käsittelyyn. Sitoutuminen EU-hankesopimukseen tapahtuu joko aiesopimuksen tai hankesopimuksen allekirjoituksella. Aiesopimuksen allekirjoittaa jokainen hankkeeseen osallistuva yhteistyötaho. Hankesopimuksen allekirjoittaa hankkeen koordinaattori eli hallinnoija. Hollolan kunnan hankehakemukset allekirjoittaa aina kunnanjohtaja ja asianomaisen vastuualueesta vastaava. Kunnanjohtaja ei kuitenkaan ole hankkeen vastuullinen toteuttaja. Tämän vuoksi hankehakemuksessa eritellään toteuttajien vastuut. Hankehakemuksessa ilmoitetaan hankkeen yhteyshenkilö, joka vastaa hankkeen hallinnosta, toteutuksesta, seurannasta, raportoinnista sekä arkistoinnista. EU-hankkeet tulee seurata kirjanpidossa aina omalla hankenumerolla. EU-hankeasiakirjoista säilytetään pysyvästi hakemusta koskevat päätökset (luottamuselin ja viranhaltijapäätökset), väli- ja loppuraportointiasiakirjat, projekti- /-hanke arviointiin liittyvät arviointiraportit, -selvitykset tai vastaavat yhteenvetoasiakirjat.

17. Raportointi

Kunnanhallituksen ja valtuuston tehtävänä on seurata talouden kehitystä ja talousarvion toteutumista kokonaisuutena. Myös johtoryhmä seuraa koko kunnan talouden toteutumaa säännöllisesti.

Palvelualueiden johtoryhmien tulee seurata käyttösuunnitelman toteutumista kuukausittain ja raportoida eteenpäin havaitsemistaan poikkeamista. Valiokuntiin raportoidaan käyttösuunnitelman määrärahojen ja tuloarvioiden toteutumisesta osavuosikatsausten yhteydessä. Osavuosikatsaukset laaditaan tammi-huhtikuun ja tammi-elokuun tilanteesta. Osavuosikatsauksen tulee sisältää määrärahojen ja tuloarvioiden toteutumisen lisäksi mm. toiminnallisten tavoitteiden toteutumisen ja riskienhallintatoimenpiteet.

Hallitukselle ja edelleen valtuustolle raportoidaan määrärahojen käytöstä ja tuloarvioiden toteutumisesta koko kunnan tasolla sekä valtuustoon nähden sitovien toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta osavuosikatsauksissa kolmannesvuosittain ja tilinpäätöksen yhteydessä. Konserniyhtiöiden taloudesta ja toiminallisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan myös osavuosikatsauksissa.

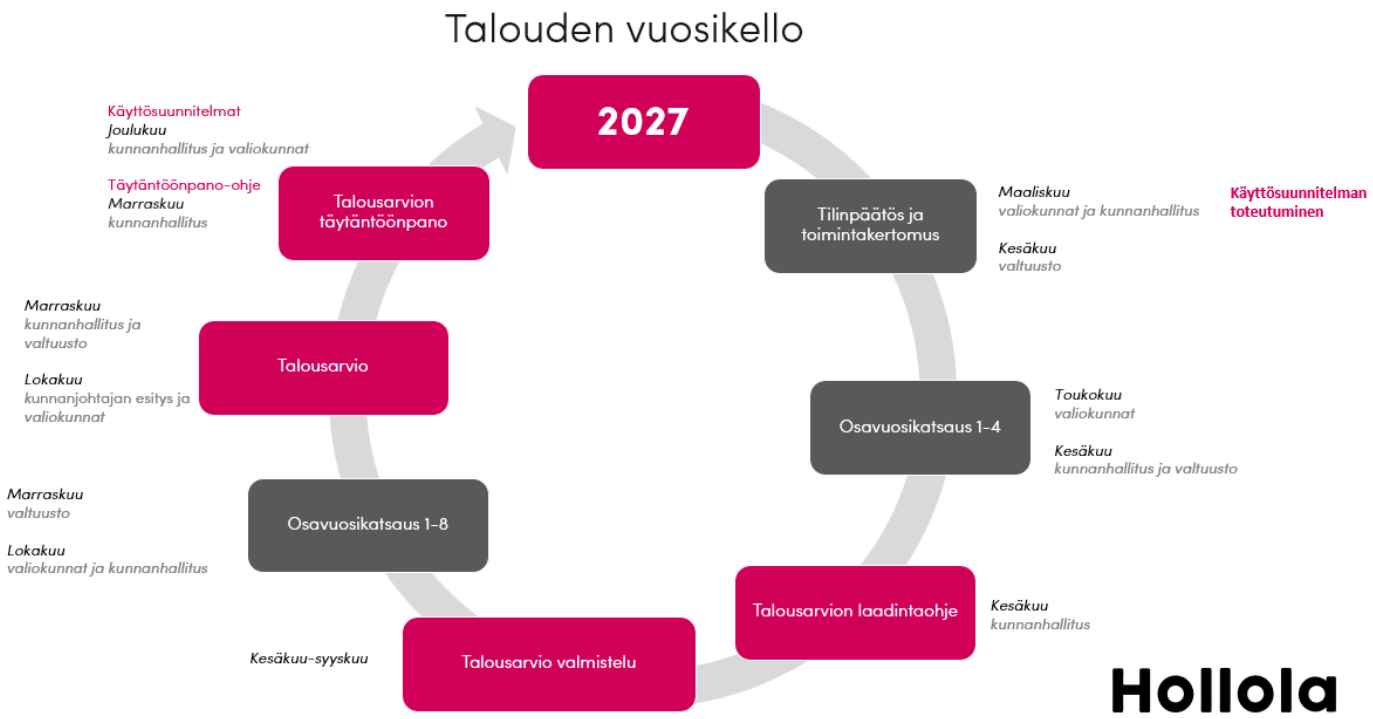
Talouden raportointi aikataulu on esitetty liitteenä olevassa talouden vuosikellossa.

18. Talousarviomuutokset

Talousarvion muutospaineet tulee käsitellä palvelualueen johtoryhmissä osana talouden seurantaa. Talousarviomuutosten valmistelun osalta noudatetaan osavuosikatsauksen aikataulua. Muutospaineet tulee ensisijaisesti pyrkiä kattamaan palvelualueen sisällä.

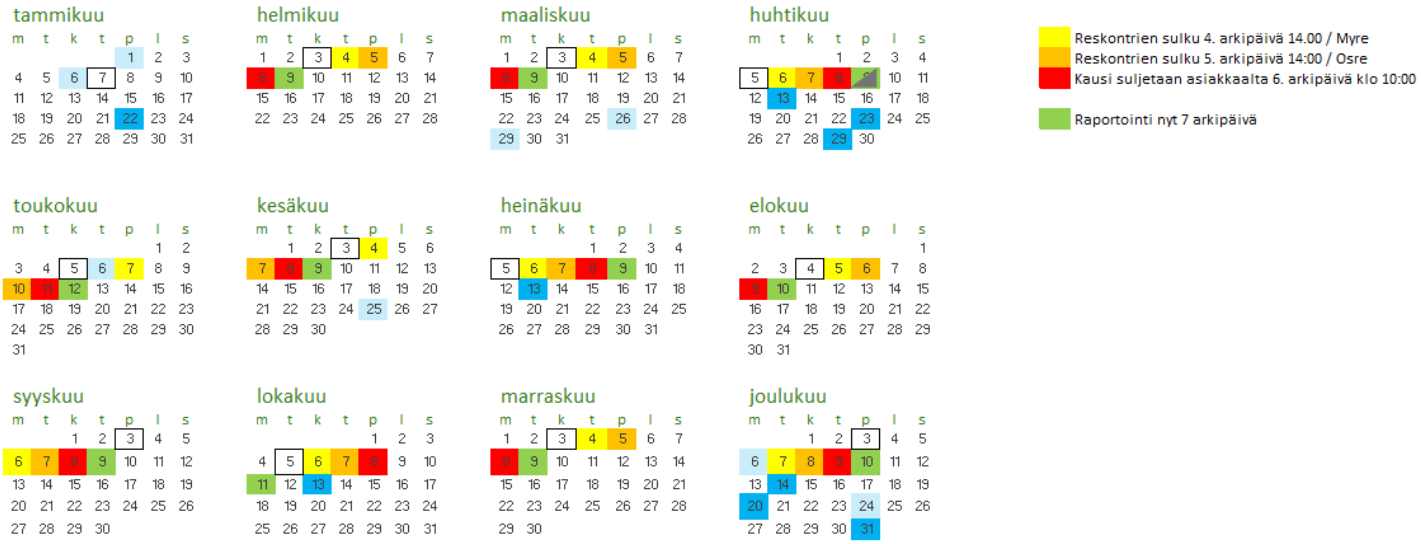
Johtoryhmä selvittää osana talouden toteutumaseurantaa menojen kattamismahdollisuutta muilta palvelualueilta, mikäli muutospaineita ei pystytä kattamaan palvelualueen sisältä. Talousarvion muutosesitykset hallitukselle ja edelleen valtuustolle valmistellaan keskitetysti siten, että muutosesitykset hyväksytään ennen valiokuntien käsittelyä kunnan johtoryhmässä.

19. Liite – Talouden vuosikello ja kauden vaihteen aikataulu



Kirjanpidon kauden vaihteen aikataulu

HOLLOLA 2027



TILIOTTEET SIIRRETTYNÄ	
MYYNTIRESKONTRA SULJETAAN 4. arkipäivä klo 14:00	
OSTORESKONTRA SULJETAAN 5. arkipäivä Klo 14:00	
KAUSI SULJETAAN ASIAKKAALTA 6. arkipäivä klo 10:00	
RAPORTIT ASIAKKAAN KÄYTETTÄVISSÄ 7. arkipäivä	
KUTI-RAPORTOINTI	
PYHÄPÄIVÄT	

KUTI- RAPORTOINTI	
22.1.2027 - KKTPA, KLTPA 2026	13.7.2027 - KKNR, KLTR Q2 ja KTPE
9.4.2027 -KKNR, KLTR Q4, KKTR ja KKOTR 2026	13.10.2027 - KKNR, KLTR Q3
13.4.2027 - KKNR, KLTR Q1	14.12.2027 - TOLTA 2027, TOLTB 2028
23.4.2027 - KKLMY 2026	20.12.2027 - KTAS 2028
29.4.2027 - KKYTT 2026	31.12. KKTPP ja TOTT uudelleenkoh-
29.4.2027 - KKTPP, TOTT 2026	distustaulukot päivitettynä

ASIAKKAAN huomioitavat asiat:

Myyntilaskutus

Liittymillä siirrettävät myyntilaskutukset erikseen myren kanssa sovitun aikataulun mukaisesti,
kuitenkin viimeistään reskontran sulkemista edeltävänä päivänä suljettavan kuun laskutus.
Manuaalisesti Raindance-järjestelmässä tehtävät myyntilaskut viimeistään 4 arkipv. klo 14 suljettavalle kuulle tulevien laskujen osalta.

Ostolaskut P2P

Viimeinen tiedostosiirto suljettavalle kuukaudelle tulevien laskujen osalta 5.arkipv klo 14
Sen jälkeen hyväksyttyjen laskujen osalta ei voida taata, että ehtivät oikealle kaudelle