

VUODEN 2026 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

1. Yleistä

Talousarvio on kaikkia hallintoelimiä, viranhaltijoita ja työntekijöitä sitova asiakirja kunnan talouden hoidossa.

Tämänhetkisen arvion mukaan kunnan talous on tasapainossa.

Talouden tasapaino edellyttää tarkkaa talousarvion noudattamista ja kulukuria. Tavoitteena on löytää ennakoivasti säästöpotentiaalia nykyisistä kuluista ja saada organisaatiosta syntyvää toiminnallista kustannustehokkuutta koko talousarviovuoden aikana. Tietosuojaan, tietoturvaan, ja riskien tunnistamiseen sekä näiden hallintaan tulee kiinnittää huomiota myös operatiivisessa toiminnassa.

Kunnanhallitus lähettää hallintokunnille kunnanvaltuuston (15.12.2025 § 139) vuodelle 2026 hyväksymän talousarvion perusteluineen täytäntöön pantavaksi tämän ohjeen mukaisesti.

Kunnan toiminnassa tulee noudattaa ja huomioida voimassa olevat ohjeet, määräykset ja periaatteet ja sääntely koskien tietoturvaa ja tietosuoja.

2. Talousarvion sitovuus

Tilikartta on päivitetty talousarvion laadintavaiheessa vastaamaan voimassa olevaa palveluluokitusta ja organisaatiota. Talousarvio 2026 on hyväksytty nettositovana kuten talousarviovuonna 2025. Valtuustoon nähden sitova taso on osastotasolla talousarviokirjassa määriteltyjen osastojen mukaisesti. Vesi- ja viemärlaitoksella (50) sitovana tasona on tilikauden yli-/alijäämä. Sitovat tasot on määritelty talousarviokirjassa sivulla 22–24

Vuoden 2026 osasto- ja kustannuspaikkalistaus on jaettu toimialoille.

Investoinnin alaraja on **10.000** euroa. Jos hankinta jää alle ko. rajan, tulee hankinta kirjata käyttötalouteen, vaikka varaus on investointiosassa. Vuosikorjauksia ei kirjata investointimenoiksi ja siten poistonlaiseen omaisuuteen. Investointiosa jakaantuu toimialoittain hankeryhmiin. **Hankeryhmätaso on valtuustoon nähden sitova.**

Käyttöomaisuus

Jos investointimäärärahalla hankittua kalustoa (koneet, laitteet, kalusteet) myydään, poistetaan käytöstä tai siirretään toiselle toimintayksikölle tms., niin muutokset on annettava tiedoksi kirjanpitoon, jotta ne tulee kirjattua myös käyttöomaisuus kirjanpitoon.

Talousarviomuutokset

Hallintosäännön 65 §:n (hallintosääntö 1.1.2026 mukaisesti 78 §) mukaan talousarvion määrärahamuutoksista (lisäys / vähennys) on tehtävä esitys valtuustolle talousarviovuoden aikana heti, kun muutostarve on ilmennyt.

3. Käyttösuunnitelma

Hallintosäännön 62 §:n (hallintosääntö 1.1.2026 mukaisesti 75 §) mukaan kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

Kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt tulee olla kaikilta osin määritelty käyttösuunnitelmien hyväksymisen yhteydessä. Luettelo kustannuspaikkojen vastuuhenkilöistä, asiataarkastajista, laskujen hyväksyjistä ja tarvittaessa vastaanotto-/tarkastusmerkintöihin oikeutetuista tulee olla toimialoittain määritelty. Laskujen käsittelyssä ja hyväksynnässä tulee kiinnittää huomiota ja välttää jääviystilanteita.

Lautakuntien on määriteltävä viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden euromääräiset hankintavaltuudet / hankintarajat käyttösuunnitelmien hyväksymisen yhteydessä siltä osin kuin niitä ei ole hallintosäännössä määritelty. Euromääräisiä rajoja ei saa kiertää esimerkiksi pilkkomalla hankintaa samalta toimittajalta.

4. Raportointi tavoitteista ja taloudesta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen sekä hallintosäännön § 63 mukaan (hallintosääntö 1.1.2026 mukaisesti 76 §) talousarvion toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarviovuoden aikana.

Talouden raportointi lautakunnalle ja kunnanhallitukselle tapahtuu kirjanpitojärjestelmästä saatavan viimeisimmän ajan tasalla olevan tiedon mukaisesti.

Toimialat ovat velvollisia omatoimisesti seuraamaan kuukausittain talouden sekä toiminnan toteutumista ja raportoimaan merkittävät poikkeamat kunnanhallitukselle välittömästi, kun poikkeama on havaittu. Talousarviossa nimetyn vastuuhenkilön tulee huolehtia talousarvion toteutumisen seurannasta ja raportoinnista käyttösuunnitelma- ja sitovuustasolla.

Esittelijän tulee huolehtia talousarvion toteutumisen raportoinnista lautakunnalle käyttösuunnitelmatasolla kolmannesvuosittain (1.1.–30.4., 1.5.–31.8. sekä tilinpäätös).

Lautakunnilla on raportointivelvoite kunnanhallitukselle kolmannesvuosittain toiminnasta ja taloudesta, ensimmäinen huhtikuun lopun tilanteen mukaisena, toinen elokuun lopun tilanteen mukaisena. Kolmas raportti talouden ja toiminnan toteutumisesta on tilinpäätös.

Talouden osalta esitetään

- toimialan kulujen ja tuottojen toteutuma yhteensä
- talousarviossa määriteltyjen sitovien tasojen toteutuma
- sanallinen arvio talouden kehityksestä ja siihen ennakoituista muutostekijöistä

Toiminnan osalta esitetään

- talousarviossa asetettujen sitovien tavoitteiden toteutumatilanneraportointijaksolta ja mahdolliset raportointijakson päättymisen ja raportointihetken välillä tapahtuneista keskeisistä tapahtumista sekä johdon ennuste tavoitteiden toteutumasta (ennuste ei sido vaan on ensisijaisesti informatiivinen).
- olennaisesti toimintaa kuvaavat tunnusluvut ja mittarien toteumat sekä näitä mahdollisesti selittävät lisätiedot

Raportit on toimitettava vuosikolmanneksen päättymistä kahden kuukauden kuluessa ilman eri pyyntöä kunnanhallitukselle. Mikäli talouden osalta raportointi ei valmistu edellä mainitussa aikataulussa toimitetaan talouden osalta raportointi myöhemmin heti sen valmistuttua.

Talouden toteutumista ja raportteja käsitellään johtoryhmässä säännöllisesti. 3
Talouden toteutumisen ja päätöksenteon tukena käytetään Kuntatieto-järjestelmää.
Raportointia täydennetään valituista toiminnoista toteutettavia verkkovälitteisiä
luottamushenkilöinfotilaisuuksia.

5. Toimien ja virkojen täyttäminen

Kunnanhallitus edellyttää, että henkilöstön rekrytointiin tarvitaan 1.1.2026 alkaen täyttölupa:

- Toistaiseksi voimassa oleviin virka- ja työsuhteisiin sekä yli 10 kuukautta kestäviin määräaikaisiin virka- ja työsuhteisiin täyttölupa haetaan kunnanhallitukselta.
- Enintään 10 kuukautta kestäviin määräaikaisiin virka- ja työsuhteisiin täyttölupa haetaan kunnanjohtajalta.
- Täyttölupaa ei tarvita alle kolmen kuukauden kestäviin sijaisuuksiin.

Määräaikainen palvelussuhde solmitaan vain perustelluista syistä. Syitä määräaikaisen palvelussuhteen käyttämiselle ovat sijaisuus, harjoittelu, työn kausiluontoisuus, työn selkeä määräaikaisuus (rajattu työ tai projekti), suoritettavaan työhön liittyvä peruste tai työntekijän pyyntö. Määräaikaisuuden peruste ei ole pelkästään talousarviossa varattu määräraha.

Sijaisuuksissa voidaan solmia useita peräkkäisiä määräaikaisia palvelussuhteita. Jokaisen määräaikaisuuden on perustuttava yksilöidyn työntekijän tai viranhaltijan tosiasialliseen poissaoloon.

Osa-aikaisia virka- ja työsuhteita käytetään niissä tehtävissä, joissa tarvetta kokopäiväisen työn teettämiseen ei ole tai osa-aikaistaminen tapahtuu työntekijän aloitteesta.

6. Hankinnat ja sopimushallinta

Hankinnoissa noudatetaan voimassa olevaa Rantasalmen kunnan hankintaohjetta ja hankintalakia. Hankintapäätökset tehdään hallintosäännön mukaisin valtuuksin.

Hankinnat arvioidaan kunnan tasolla. Sama hankinta tai hankinnan osa ei saa jakautua keinotekoisesti usealle yksikölle tai toimialalle. Päätöksenteko määräytyy hankinnan todellisen kokonaisarvon mukaan.

Kunnan ICT-ympäristöä kehitetään ja hallinnoidaan kokonaisuutena. ICT-hankinnat koordinoitaan yhteentoimivuuden, tietoturvan, tietosuojan ja kokonaisarkkitehtuurin varmistamiseksi ja kehittämiseksi.

Yhteishankintoja, hankintarenkaita, puitesopimuksia ja muita kilpailutettuja hankintakanavia hyödynnetään ensisijaisesti.

Kunnan sopimuksia ja toimittajia hallinnoidaan aktiivisesti. Sopimukset tallennetaan kunnan sopimushallintaan.

Vastuuhenkilöt seuraavat sopimustensa toteutumista, palvelutasoa ja irtisanomisaikoja sekä arvioivat sopimusten tarpeellisuutta ja taloudellisuutta. Tarpeettomista tai epäedullisista sopimuksista luovutaan.

Ostopalvelusopimuksia tehtäessä on huomioitava, onko palvelun tuottaja merkitty ennakoperintärekisteriin ja hoitaako hän eläkemaksunsa esim. YEL:n kautta.

Mikäli ennakoperintärekisterimerkintä ei ole tai se ei ole voimassa, maksusuorituksesta on perittävä vero ja suoritus maksettava on työkorvauksena, vaikka kyseessä olisi toiminimi, kevytyrittäjä tai avoin yhtiö. Ennakoperintätiedot voi tarkistaa osoitteesta www.ytj.fi. Eläkevakuutuksen hoitamisesta on pyydettyä todistus palvelun tuottajalta ennen sopimuksen allekirjoittamista.

7. Tulojen perintä

Kunnanhallitus edellyttää, että toimialat vastaavat oman toimialansa tulojen kertymisestä sekä maksujen ja taksojen säännöllisestä tarkistamisesta hallintosäännön 69 §:n (hallintosääntö 1.1.2026 mukaisesti 83 §) mukaisesti.

Hyväksyjä vastaa laskun tietojen oikeellisuudesta, tulojen kertymisestä ja kirjausten oikeellisuudesta myös arvonlisäveron osalta. Myyntilaskut hyväksytään sähköisesti järjestelmässä.

Myyntilaskutus tehdään 1.1.2026 alkaen DataCycle-järjestelmässä (Wakaus Keski-Savon tilipalvelut Oy). Tilikauden 2025 myyntilaskutuksesta vastaa Kuntalaskenta Oy.

Kuntalaskutus tehdään kuukausittain 1/12-osalla budjetoiduista luvuista. Tasauskaskutus tehdään tarpeen mukaan tai erikseen sopimuksen mukaisesti.

Käytettävä viivästyskorko on korkolain (633/1982) mukainen viivästyskorko (tällä hetkellä: *viitekorko + 7 prosenttiyksikköä*), jos velan korosta ja viivästyskorosta ei ole muuta sovittu tai lainsäädäntö muuta edellytä. Oikeushenkilöitä voidaan periä prosenttiyksikön korkeampi korko (*viitekorko + 8 prosenttiyksikköä*).

Erääntyneet maksamattomat laskut siirretään 14 vuorokauden kuluttua erääntymisestä reskontrasta perintäyhtiön perintäpalveluun. Tulojen perinnässä noudatetaan hallintosääntöä sekä Rantasalmen kunnan maksumuistutus- ja perintäkäytäntöjä.

Maksusuunnitelmista ja maksujärjestelyistä päättää toimialajohtaja tai hallintosäännön mukaan nimetty muu viranhaltija toimialansa saatavien osalta. Maksusuunnitelmista ja maksujärjestelyistä tulee ilmoittaa kirjanpitoon ja perintäyhtiölle viipymättä.

Kirjanpitoon on toimitettava tiedot ja päätökset kaikista kuntaan tulevista tuloista, joita ei laskuteta erikseen. Tällaisia ovat esimerkiksi valtionosuudet, avustukset ja tuet, vakuutuskorvaukset sekä muut vastaavat tulot.

8. Laskujen maksuunpano

Ostolaskujen käsittely

Ostolaskujen käsittelyssä noudatetaan erityisesti kuntalain 125 §:ää, kirjanpitolakia (1336/1997), arvonlisäverolakia (1501/1993) sekä kunnan hankintaohjetta ja hallintosääntöä.

Ostolaskut käsitellään sähköisen kierrätysjärjestelmän kautta. Järjestelmänä toimii tilikauden 2025 osalta eFina (Kuntalaskenta Oy) ja tilikaudesta 2026 alkaen DataCycle (Wakaus Keski-Savon tilipalvelut Oy).

Hyväksymisoikeudet ja varahenkilöt

Hallintosäännön 62 §:n (hallintosääntö 1.1.2026 mukaisesti 75 §) mukaan

kunnanhallitus ja lautakunnat määrittelevät vuosittain tai tarvittaessa viranhaltijat, 5 joilla on oikeus hyväksyä toimialan laskut. Kunnanhallituksen päätös tehdään toistaiseksi. Hyväksymisoikeus koskee sekä käyttö- että investointimenoja, ellei päätöksessä muuta mainita.

Hyväksyjän ollessa estynyt (esim. loma, sairaus) päätöksen mukainen varahenkilö hyväksyy laskut. Pitkäaikaisissa poissaoloissa varahenkilöjärjestely tulee varmistaa etukäteen.

Asiatarkastus ja hyväksyminen

Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät voi olla sama henkilö. Tilauksen tekijä tai hankinnan tehnyt henkilö toimii pääsääntöisesti laskun asiatarkastajana.

Asiatarkastajan tehtävät:

- Varmistaa, että tavara tai palvelu on toimitettu tilauksenmukaisesti
- Todentaa laskun määrän, hinnan ja ehtojen oikeellisuuden
- Hankkia tarvittaessa lisätietoja toimittajalta tai tilaajalta
- Todentaa, että tavara tai palvelu on vastaanotettu
- Tietää tai selvittää hankinnan käyttötarkoituksen

Vastaanottomerkinnästä:

Vastaanottomerkintä tehdään fyysisesti pakettiin/lähetteeseen, sähköpostitse tai muulla sovitulla tavalla. Vastaanottomerkintä ei korvaa asiatarkastusta eikä hyväksyntää. Laskun sisällöllisen asiatarkastuksen tekee aina tilauksen tehnyt henkilö tai muu nimetty asiatarkastaja.

Vastaanottomerkinnän voi tehdä:

- Tilauksen tehnyt henkilö tavarantoimituksen yhteydessä
- Laskun hyväksyjä, kun vastaanottaa tavarantoimituksen muulla tavoin
- Muu nimetty vastaanottaja tai kunnan henkilökuntaan kuuluva tavarantoimituksen vastaanoton osalta

Laskun hyväksyjä varmistaa ennen hyväksymistä, että:

- Lasku on asiatarkastettu ja vastaanotto todennettu
- Asiatarkastaja on merkitty järjestelmään
- Määräraha on käytettävissä
- Lasku kohdistuu oikeaan toimintaan ja kustannuspaikkaan

Laskutusosoitteen varmistaminen

Rantasalmen kunnan laskutusosoite muuttuu 1.1.2026 tilitoimiston vaihdon myötä. Kunta on tiedottanut muutoksesta toimittajille tilikauden 2025 aikana. Osa toimittajista ei kuitenkaan välttämättä ole huomioinut tiedotetta.

- Varmista tilausvaiheessa tai ennen laskutusta, että toimittajalla on oikea laskutusosoite.
- Varmista samalla, että lasku on osoitettu oikealle taholle (Rantasalmen kunta tai Rantasalmen kunnan vesi- ja viemärlaitos) ja että muut osoite- ja yhteyshenkilötiedot ovat ajan tasalla. Muille osoitettuja laskuja ei makseta kunnan varoista.

Laskutusosoitetiedot löytyvät kunnan kotisivuilta ja kunnan sisäisestä intranetistä.

Tiliöinti, reskontra ja kirjanpidolliset merkinnät

Lasku asiatarkastetaan ja hyväksytään järjestelmässä. Tiliöinti tehdään

Vuodenvaihteessa 2025–2026 siirrytään uuteen taloushallinnon järjestelmään ja tilitoimiston toimintatapoihin. Samalla kustannuspaikka- ja tilirakenne muuttuu. Uusi rakenne otetaan käyttöön tilikauden 2026 alusta. Laskujen käsittelyjärjestelmän ja reskontran ylläpidosta vastaa:

- Tilikauden 2025 laskut: Kuntalaskenta Oy (eFina-järjestelmä)
- Tilikaudesta 2026 alkaen: Wakaus Keski-Savon tilipalvelut Oy (DataCycle-järjestelmä)

Verkkolaskutus ja laskutustiedot

Ensisijainen maksutapa kunnalla on laskutus. Verkkolasku on ensisijainen laskutusmenetelmä. Laskutustiedote löytyy kunnan kotisivuilta.

Laskulta tulee selvitä:

- Tilaaajan nimi ja yksikkö
- Toiminto tai projekti
- Kustannuspaikka (tilikauden 2026 alkaen uuden rakenteen mukaisesti)
- Mahdolliset muut viitetiedot

Laskujen käsittelijöiden tulee varmistaa, että laskut täyttävät arvonlisäverolain (1501/1993) ja kirjanpitolain (1336/1997) edellyttämät tietosisältövaatimukset.

Toistuvat laskut

Toistuvaislaskuissa (esimerkiksi sähkö, vesi, ICT-palvelut, vuokrat, toistuvat palvelusopimukset) ei tarvita kuukausittaista asiataarkastusta. Toistuvaislaskujen oikeellisuus ja sopimusten mukaisuus tulee kuitenkin käydä läpi **vähintään kerran vuodessa** talousarviovastuullisen toimesta, esimerkiksi vuoden ensimmäisen laskun yhteydessä tai sopimuksen uusimisvaiheessa. Asiataarkastuksessa varmistetaan hinnoittelu, sopimuksen voimassaolo ja että palvelu on edelleen tarpeellinen.

Jos toistuvaislaskun määrässä tai sisällössä tapahtuu merkittävä muutos, lasku tulee asiataarkastaa normaalisti.

Hankintasopimukset ja niiden noudattaminen

Kunnalla on voimassa olevia hankintasopimuksia, puitesopimuksia ja muita sopimusperustaisia hankintajärjestelyjä useiden yritysten ja toimittajien kanssa. Sopimusten tarkoituksena on helpottaa ja tehostaa hankintojen tekemistä, varmistaa kilpailutusvelvoitteiden täyttyminen sekä varmistaa, että laskutus tapahtuu suoraan kunnan ja sopimuskumppanin välillä.

Hankintoja ei saa pilkkoa eikä tehdä sopimustoimittajien ohi ilman perusteltua syytä. Epäselvissä tilanteissa on tarkistettava, onko toimittajan kanssa voimassa oleva hankintasopimus.

Tili- ja laskutusopimukset

Kunnalla on tili- ja laskutusopimuksia useiden yritysten ja toimittajien kanssa. Näiden sopimusten tarkoituksena on helpottaa ja tehostaa hankintojen tekemistä sekä varmistaa, että laskutus tapahtuu suoraan kunnan ja sopimuskumppanin välillä. Epäselvissä tilanteissa tarkista, onko toimittajan kanssa voimassa oleva sopimus.

Sopimusten piiriin kuuluvista hankinnoista ei tule tehdä kululaskuja.

Arvonlisäveron käsittely

Laskun hyväksyjä vastaa siitä, että ostolaskulla oleva arvonlisävero on asiallisesti oikea ja vähennyskelpoisuus on arvioitu oikein suhteessa hankinnan käyttötarkoitukseen.

Toimialat vastaavat oman myyntilaskutuksensa osalta arvonlisäveron oikeellisuudesta.

Tilitoimisto (Kuntalaskenta Oy tilikauden 2025 osalta / Wakaus Keski-Savon tilipalvelut Oy tilikaudesta 2026 alkaen) vastaa arvonlisäveron teknisesti oikeasta kirjaamisesta kirjanpitoon ja ilmoittamisesta veroviranomaisille.

Käsittelyajat ja hyvityslaskut

Laskun tavoitekäsittelyaika on 7 arkipäivää laskun saapumisesta. Asiatarkastajan ja hyväksyjän tulee huolehtia, että laskut käsitellään määräajassa viivästyskorkeiden ja perintäkulujen välttämiseksi.

Kiireelliset laskut (esim. viivästyskoronuhka) tulee käsitellä järjestelmässä viipymättä.

Hyvityslaskut hyväksyy sama henkilö, jolla on oikeus hyväksyä alkuperäinen lasku.

Virheelliset laskut

Jos lasku on virheellinen (väärä summa, toimittamaton tavara/palvelu, sopimuksen vastainen), asiatarkastaja:

- Merkitsee laskun järjestelmässä virheelliseksi
- Ilmoittaa virheestä toimittajalle mahdollisimman pian
- Pyytää oikaistua laskua tai hyvityslaskua
- Informoi hyväksyjää tilanteesta

Virheellistä laskua ei saa hyväksyä maksuun ennen kuin asia on korjattu.

Irtaimen omaisuuden valvonta

Irtaimen omaisuuden luetteloinnista, inventoinnista, käsittelystä ja kirjaamisesta on omat erilliset ohjeet: Irtaimiston luettelointi- ja käsittelyohjeet (Kunnanhallitus 15.4.2024 § 102).

Sisäiseen valvontaan kuuluvana toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat toimialansa vastuulla olevan käyttöomaisuuden seurannasta. Omaisuuden valvonta liittyy myös henkilöstön oikeusturvaan. Toimialojen esihenkilöiden tulee huolehtia omaisuuden oikeasta ja tarkoituksen mukaisesta vakuutusturvasta.

Irtaimistoluetteloon otetaan vähintään 1.000 euroa ja alle 10.000 euroa (ilman arvonlisäveroa) maksavat hankinnat, joiden pitoaika on yli kolme vuotta.

- - Yli 1.000 euron kalustohankinnat kirjataan tilille 4581 (Kalusto, irtaimisto luetteloitava)
- - Alle 1.000 euron kalustohankinnat kirjataan tilille 4580
- - Yli 10.000 euron hankinnat kirjataan käyttöomaisuudeksi

Sähköisessä laskujen kierrätyksessä laskusta on pystyttävä toteamaan mitä kalustoa on hankittu ja kenelle.

Irtaimiston luettelointi- ja käsittelyohjeet ohjaavat hankittavan ja käytöstä poistettavan irtaimen käsittelyä.

Matkalaskut

Matkakustannusten korvausperusteet ovat KVTES:n (luku IV) mukaiset. Matkalaskut tehdään Populus HR -järjestelmässä ja maksetaan kuukausittain palkanmaksun yhteydessä.

Matkalaskulla tulee olla matkan lähtö- ja päätepisteen osoite, matkareitti, matkan tarkoitus sekä käytetty kuljetustapa. Mikäli kilometrikorvaus on muiden matkustajien mukanaolon vuoksi korotettu, matkalaskulla tulee mainita näiden matkustajien nimet sekä heidän matkansa tarkoitus.

Matkalaskuun liitetään tarvittavat tositteet, kuten taksimatkojen ja majoitusten kuitit sekä muut kuluihin liittyvät tositteet.

Matkalasku tulee esittää hyväksyjälle viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Kunta ei lähtökohtaisesti korvaa määräajan jälkeen esitettyjä matkalaskuja. Poikkeuksellisissa yksittäistapauksissa myöhästynyt matkalasku voidaan korvata perustellusta syystä.

Matkalaskun hyväksyy työntekijän esihenkilö tai hänen sijaisensa. Hyväksyjä varmistaa, että matka on ollut työtehtävien kannalta perusteltu ja että matkalaskun tiedot, korvausperusteet sekä liitteet ovat asianmukaiset.

9. Kokouspalkkiot yms.

Luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden euromääräiset perusteet esitetään talousarvion liitteessä, ja palkkioiden määräytymiseen sovelletaan lisäksi hallintosäännön määräyksiä.

Ansionmenetyskorvauksella korvataan luottamustoimen hoidon vuoksi menetetty tai vähentynyt ansio. Korvaus ei ole hyvitys menetetystä työajasta, ja sen edellytyksenä on, että ansionmenetys on kohdistunut säännölliseen työaikaan.

Korvauksen maksamisen lähtökohtana on todellinen kustannus, esimerkiksi sijaiselle maksettu palkka tai se, ettei työtehtävää ole voitu suorittaa kyseisen luottamustoimen hoitamisen ajan ulkopuolella.

Luottamushenkilöiden tulee toimittaa matkalaskut ja ansionmenetysvaatimukset kohtuullisessa ajassa. Yli kuusi kuukautta vanhoja vaatimuksia ei hyväksytä.

Viranhaltijoiden kertapalkkiot kokouksiin osallistumisesta maksetaan KVTES:n perusteiden mukaisesti noudattaen luottamushenkilöille maksettavien palkkioiden enimmäismääriä.

Avustuksien käsittelyssä tulee huomioida Euroopan unioniin de minimis -menettelyt ja muu kielletty valtiontukisääntely.

KUNNANHALLITUS 19.12.2025

Rainer Leskinen
kunnanjohtaja

Jarkko Sanisalo
hallintojohtaja

