



Savonlinna



TA2026

TÄYTÄNTÖÖNPANO- OHJE

Kaupunginhallitus 22.12.2025 § XX

SAVONLINNA.FI



Sisällys

1	Johdanto talousarvion täytäntöönpano-ohjeeseen	3
2	Strateginen ohjaus – toiminnalliset tavoitteet	3
3	HYTE – Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen.....	4
4	Henkilöstö talousarviossa.....	5
5	Talousarvion rakenne, sitovuus ja seuranta	7
5.1	Talousarvion laskentarakenne	7
5.2	Sitovuus.....	7
5.3	Määrärahojen muutokset tilikauden aikana.....	9
5.4	Tilivelvollisuus	9
5.5	Talousarvion seuranta tilikauden aikana.....	9
5.6	Kaupunginvaltuuston kokousajat sekä toiminnan ja talouden seuranta.....	10
5.7	Kaupunginhallituksen kokousajat sekä toiminnan ja talouden seuranta.....	11
6	Käyttötalousosan ohjeet	13
6.1	Käyttösuunnitelmien sisältö ja hyväksyntä	13
6.2	Kustannuspaikkojen hyväksyjät – hankinnat, ostolaskut, muistiot.....	13
6.3	Käyttötalousosan erityisiä huomioita ja ohjeita.....	13
7	Investointiosan ohjeet	16
8	Tuloslaskelmaosan ohjeet.....	19
9	Rahoitusosan ohjeet	20
10	Konserniyhtiöiden ohjeet.....	21
11	Muut tarvittavat ohjeet.....	22

1 JOHDANTO TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEESEEN

Savonlinnan kaupunginvaltuusto on [15.12.2025 § 138](#) hyväksynyt kaupungin talousarvion vuodelle 2026.

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion antaa kaupunginhallitus sen täytäntöönpano-ohjeineen lautakuntien noudatettavaksi. Sen jälkeen lautakunnat hyväksyvät tulosaluekohtaiset käyttösuunnitelmat investointineen. Savonlinnan Veden (taseyksikkö) osalta lautakunta hyväksyy myös tulos-, investointi- ja rahoitusbudjetit. Myös lopulliset ja valtuuston hyväksymät ja siten valtuustoon nähden sitovat toiminnalliset tavoitteet tuodaan lautakunnille tiedoksi käyttösuunnitelmavaiheessa. Huomioitavaa on, että tavoitteet ovat voineet muuttua talousarvioprosessin edetessä lautakunnan esityksestä.

Talousarviovuoden aikana lautakunnat seuraavat omalta osaltaan talousarvion toteutumista kaikkien talousarviossa esitettyjen erien osalta. Talousarviovuoden aikana lautakunnan tulee tehdä tarvittavat muutosesitykset valtuustolle, jos näyttää, ettei talousarvio toteudu syystä tai toisesta talousarvion mukaisesti.

Tässä ohjeessa **lautakunnilla tarkoitetaan** kaikkia niitä toimielimiä, jotka ovat toiminnan ja talouden vastuussa, niitä, joille valtuusto on talousarviossa määritellyt tavoitteet, ja niitä vastaavat tuloarviot ja menomäärärahat. Lautakunta -termillä tässä ohjeessa tarkoitetaan lautakuntien lisäksi niiden jaostoja sekä kaupunginhallitusta keskushallinnon "lautakuntana".

Tämän **talousarvion täytäntöönpano-ohjeen tarkoituksena** on ohjeistaa ja siten helpottaa kaikkia toimielimiä, toimialoja ja tulosalueita talousarvion toteuttamisessa ja seurannassa.

2 STRATEGINEN OHJAUS – TOIMINNALLISET TAVOITTEET

Valtuuston hyväksymät ja valtuustotason sitovat toiminnalliset tavoitteet on määritelty talousarviokirjassa toimielimittäin kohdassa Käyttötalousosa. Toimielinten tavoitteet on kirjassa jaoteltu vastuutahoittain / tulosalueittain.

Targetor -järjestelmä tullaan päivittämään vastaamaan talousarviokirjan tavoitteita ja mittareita. Targetoriin tulee tehdä muutos siten, että järjestelmä vastaa päätettyä talousarviota. Muutokset tehdään tammikuun 2026 loppuun mennessä.

On tärkeää, että Targetor -järjestelmä vastaa valtuuston tekemää päätöstä. Tilikauden aikainen raportointi tehdään edelleen/toistaiseksi Targetoriin.

Toiminnalliset tavoitteet raportoidaan tilikauden aikana Q2 raportoinnin eli puolivuosisraportoinnin yhteydessä sekä lopullinen toteumaraportointi tilinpäätökseen. Tarkastuslautakunta arvioi tavoitteiden toteuman osana tilikauden arviointikertomusta.

On hyvä huomata, että myös toiminnallisiin tavoitteisiin tulee tehdä muutosesitys tilikauden aikana, jos siihen ilmenee tarvetta. Samoin aina, jos euromääräisiä talousarviomuutoksia esitetään, tulee niiden yhteydessä arvioida tarve toiminnallisten tavoitteiden muutokselle. Tämä sen vuoksi, että talousarviossa valtuusto määrittelee toimielinten toiminnalliset tavoitteet ja niille osoitetut määrärahat ja tuloarviot.

3 HYTE – HYVINVOINNIN JA TERVEYDEN EDISTÄMINEN

Kunnan asukkaiden hyvinvoinnin edistäminen tulee ottaa huomioon kuntastrategiassa. Peruskunnalla on edelleen hyvinvointialueuudistuksen jälkeenkin kuntalakiin perustuva velvollisuus huolehtia kuntalaisten terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä.

Vuoden 2026 talousarviorakenteessa Keskushallinnon Hallintopalveluiden Vaikuttamisen ja viestinnän tulosityksikössä Hyte – Hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä Savonlinnan kaupungissa koordinoi hyvinvointi- ja osallisuussuunnittelija.

Keskeinen periaate:

- Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen ei ole vain sosiaali- ja terveystoimen tehtävä, vaan **koko kunnan strateginen ja poikkihallinnollinen vastuu**. Tavoitteena on ehkäistä sairauksia ja syrjäytymistä, vahvistaa osallisuutta ja parantaa elämänlaatua.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen suunnitelma, hyvinvointisuunnitelma, ja raportointi, vuosittainen hyvinvointikertomus, ovat kunnan lakisääteisiä tehtäviä. Niillä on myös suora vaikutus kunnan saamaan valtionosuusrahoitukseen. Rahoitus muodostuu tiettyjen kriteerien ja mittaritietojen perusteella. Tästä on kerrottu tarkemmin talousarvion luvussa 3.2 (alk. sivulta 33).

Esimerkkejä käytännön toimenpiteistä Savonlinnassa

- Hyvinvointikertomuksen ja TEAvisarin hyödyntäminen: Seuraa indikaattoreita ja tee korjaavia toimenpiteitä.
- Poikkihallinnollinen yhteistyö: Sivistys, tekninen toimi, kulttuuri ja liikunta yhdessä.
- Kuntalaisten osallistaminen: Asiakasraadit, kyselyt, avoimet foorumit.
- Hyvinvointitarjotin ja kolmas sektori: Lisää yhteistyötä järjestöjen ja seurojen kanssa.
- Selvitetään Osallisuus- ja hyvinvointivaliokunnan perustaminen

Osallistava budjetointi – toiminnallinen tavoite

Yhtenä toiminnallisena tavoitteena tänä vuonna on osallistavan budjetoinnin mallin määrittely ja pilotointi pienellä summalla. Mallin määrittelystä ja pilotoinnista vastaa hyvinvointi- ja osallisuussuunnittelija.

4 HENKILÖSTÖ TALOUSARVIOSSA

Henkilöstö -osio talousarviossa sisältyy lukuun 3 Strateginen ohjaus.

Henkilöstö (3.3. alkaen sivu 35) pitää sisällään koko kaupungin henkilöstöä koskevat tavoitteet sekä toimialojen ja tulosalueiden henkilöstösuunnitelmat. Tarkemmat, talousarviossa hyväksytyn henkilöstösuunnitelman pohjalta, nimikekohtaiset henkilöstösuunnitelmat hyväksyy kaupunginhallitus 22.12.2025 osana talousarvion täytäntöönpanoa.

HENKILÖSTÖSUUNNITELMA 2026-2028

Esihenkilöt seuraavat henkilöstösuunnitelman toteutumista. Mahdolliset muutosesitykset henkilöstösuunnitelmaan tulee ilmoittaa etukäteen henkilöstöpalveluihin, josta asia etenee päätöksentekoprosessiin.

OSAAMISEN KEHITTÄMINEN (ta-kirjan sivut 35-36)

TAVOITTEEN MUKAISET ESIHENKILÖVALMENNUKSET

Savonlinnan kaupunkiorganisaatiossa on tällä hetkellä noin 60 esihenkilöä.

Työnantaja järjestää esihenkilöille esihenkilövalmennuksia vähintään 4 valmennuspäivää/vuosi, joihin esihenkilöillä on osallistumisvelvollisuus. Koulutuksilla pyritään saavuttamaan talousarviossa määritellyt tavoitteet, joiden painopisteenä tänä vuonna on:

- 1) Johtamisen ja esihenkilötyön kehittäminen
- 2) Työkulttuurin muutos ja uudet työelämän osaamisvaatimukset
- 3) Työkykyinen ja hyvinvoiva henkilöstö

Valmennuksista lähetetään tammikuun alussa esihenkilöille kysely, jossa on mahdollisuus esittää toiveita valmennusten sisällöistä sekä aikatauluista. Henkilöstöpalvelut valmistelee valmennuskokonaisuuden kaupunginjohtajan johtoryhmän päätettäväksi.

KESKITETYT KOULUTUKSET

Koulutussuunnitelmaan perustuvat, koko organisaatiota koskevat ja henkilöstötavoitteisiin liittyvät koulutukset koordinoidaan keskitetysti henkilöstöpalvelujen toimesta. **Keskitettyjen koulutusten koulutuskalenteri julkaistaan tammikuun 2026 loppuun mennessä** ja sitä päivitetään tarvittaessa. Kalenteriin kootaan sisäiset ja ulkoiset kaikille tarkoitetut koulutukset.

Keskitetyt koulutukset koskee mm. seuraavia teemoja:

- tekoälyn käyttöönotto ja hyödyntäminen
- muutokkyvykyys
- työprosessien kehittäminen
- työhyvinvointi
- työyhteisötaidot
- muutos- ja strateginen johtaminen
- työkykyjohtaminen
- itsensä johtaminen
- resilienssi
- hallitustyö yhtiöissä

MUUT KOULUTUKSET TOIMIALOILLA

Toimialat, tulosalueet ja tulosityksiköt huolehtivat omaan substanssitehtäväalueeseensa kuuluvien koulutussuunnitelman mukaisten koulutusten toteuttamisesta.

Keskitetysti järjestettävät koulutukset on koottu toimialueiden koulutussuunnitelmista ja keskitetysti järjestetään ne koulutukset, joiden tarve tuli esille useamman esityksissä tai kaupungin johtoryhmä näki tarpeelliseksi järjestää ja mahdollistaa osallistumisen laajasti organisaatiossa. Tämän vuoksi, toimialat osallistuvat ensisijaisesti kaupungin keskitettyihin koulutuksiin (pl. substanssikoulutukset). Jos tämän osalta tulee kysyttävää, niin yhteys henkilöstöpäällikköön tai henkilöstösuunnitteliin.

Tarvittaessa talousarviovuoden aikana voidaan järjestää myös muuta kuin tammikuussa julkaistavassa koulutuskalenterissa olevaa keskitettyä koulutusta, jos sellaiseen ilmenee tarvetta.

KEHITYSKESKUSTELUT

Esihenkilö käy vuosittain kehityskeskustelut henkilöstönsä kanssa. Kehityskeskustelu kirjataan Ainohealth -järjestelmässä olevalle lomakepohjalle. Lisäksi käydystä kehityskeskustelusta tulee tehdä ESS -merkintä. Työntekijä tekee merkinnän ESS-järjestelmään käydystä kehityskeskustelusta, jonka esihenkilö hyväksyy keskustelun jälkeen. Ehdotuksen voi laittaa järjestelmään jo aiemmin, esimerkiksi kun aika kehityskeskusteluun varataan.

HENKILÖSTÖOHJEET

Henkilöstöpalvelut vastaa henkilöstöohjeista, niiden laadinnasta ja päivittämisestä. Ohjeet löytyvät kaupungin intranetistä [Santrasta](#).

5 TALOUSARVION RAKENNE, SITOVUUS JA SEURANTA

5.1 Talousarvion laskentarakenne

Talousarvion laskentarakenne on esitetty talousarviokirjan liitteenä 11.1 (s.95).

Rakenteessa on huomioitu ne muutokset, joista on ollut päätökset talousarviota laadittaessa.

5.2 Sitovuus

Toimielinten ja viranhaltijoiden on talousarvion käyttösuunnitelmissa ja toiminnan järjestämisessä otettava huomioon määrärahojen riittävyys sekä niiden sitovuudet. Sitovuudet on esitetty talousarviokirjan kohdassa "Talousarvion sitovuus valtuustoon", s. 41.

Valtuustoon nähden sitovia eriä ovat:

- Toiminnalliset tavoitteet (luvussa 6 määritellyt, sekä henkilöstötavoitteet Henkilöstö -kohdassa)
- Käyttötalousosa
 - Tuloarviot ja menomäärärahat ovat bruttositovia toimielimittäin yhteenvetotaulukon mukaisesti
 - Savonlinnan Vesi -taseyksikön liiketulos sekä korvaus peruspääomasta
 - Avustusmäärärahat (määritelty kohdassa 6.11)
- Tuloslaskelmaosa
 - Verotulot ja valtionosuudet, bruttositovat
 - Rahoitustuotot- ja kulut yhteensä, nettositova
- Investointiosa
 - Toimielinten investointimäärärahat ja tuloarviot ovat bruttositovat yhteenvetotaulukossa esitetyn jaottelun mukaan.
- Rahoitusosa
 - Antolainauksen lisäykset ja vähennykset, bruttositovat
 - Pitkäaikaisten lainojen lisäykset ja vähennykset, bruttositovat

Talousarvion määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuuksien yhteenvedo on esitetty talousarviokirjassa s. 42. Sama taulukko talousarvion hyväksymishetkellä on viereisellä sivulla. Toimielin ei saa ylittää sillä annettua määrärahaa ja toisaalta, sen tulee kerätä sille osoitettu tuloarvio.

Toimialojen tulosalueet vastaavat toiminnallisten tavoitteiden, käyttötalousosan ja investointiosan toteutumisesta. Tuloslaskelma- ja rahoitusosasta vastaa kaupunginhallitus.

Tulosalueen johtajalla on oikeus käyttää tulosalueen määrärahoja tulosalueellaan ja tulosityksikön päälliköllä on oikeus käyttää tulosityksikön määrärahoja tulosityksikössään. Tulosalueen sisäisistä tiliryhmien ja tilien välisistä (käyttösuunnitelma)muutoksista tilikauden aikana päättää tulosalueen johtaja.

**Talousarvion määrärahojen ja tuloarvioiden yhteenveto (1000 e)**

	Sitovuus 1)	Määrärahat	Tuloarviot
KÄYTTÖTALOUSOSA			
Tarkastuslautakunta	B	143	
Kaupunginhallitus	B	27 610	9 758
Savonlinnan seudun työllisyysalueen jaosto	B	4 783	4 783
Sivistyslautakunta	B	67 708	3 895
Tekninen lautakunta	B	37 432	36 004
Savonlinnan Vesi	B	4 376	8 670
Rakennus- ja ympäristölautakunta	B	4 189	1 929
Alueellinen ympäristöterveydenhuoltojaosto	B	2 810	1 474
Alueellinen jätelautakunta	B	127	127
		137 208	51 712
TUOSLASKELMAOSA			
Verotulot	B		85 740
Valtionosuudet	B		6 727
Rahoitustuotot ja -kulut	N	3 443	2 648

	Sitovuus 1)	Määrärahat	Tuloarviot
INVESTOINTIOSA			
Kaupunginhallitus			
Osakkeet ja osuudet	B	1 000	
Sivistyslautakunta	B	454	
Tekninen lautakunta	B	25 098	1 660
Kunnallistekniset investoinnit	B	5 608	
Toimitilapalvelun rakennukset	B	15 180	1 580
Savonlinnan Vesi	B	3 320	
Muut teknisen lautakunnan tulosalueet	B	990	80
Rakennus- ja ympäristölautakunta	B	10	
		26 562	1 660
RAHOITUSOSA			
Antolainauksen muutokset			
Antolainasaamisten lisäykset	B	500	
Antolainasaamisten vähennykset	B		85
Lainakannan muutokset			
Pitkäaikaisten ottolainojen lisäys	B		30 000
Pitkäaikaisten ottolainojen vähennys	B	11 200	
Lyhytaikaisten lainojen muutos		0	0
Vaikutus maksuvalmiuteen			342
YHTEENSÄ		178 914	178 914

B = Bruttositovuus

N = Nettositovuus

5.3 Määrärahojen muutokset tilikauden aikana

Raportointien yhteydessä on huomioitava mahdolliset talousarvioon esitettävät muutokset.

Talousarvion muutokset § 43:

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarviopoikkeamat, tuloarvioiden alitukset ja menomäärärahojen ylitykset esitetään valtuuston hyväksyttäväksi ennen tilinpäätöksen allekirjoittamista. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Menomäärärahaa ei saa ylittää eikä tuloarviota alittaa. Jos määräraha ei riitä, on hyvissä ajoin ennen sen loppumista selvitettävä mahdollisuudet toiminnan supistamiseen ja/tai sovittamiseen jäljellä olevan määrärahan puitteissa. Ellei tämä ole mahdollista, on ryhdyttävä toimenpiteisiin lisärahoituksen järjestämiseksi. Tässä kohtaa on huomioitava mikä taso on valtuustoon nähden sitova eli raja, milloin kyse on todellisesta tarpeesta talousarvion lisämäärärahasta.

Määrärahan muutosesitykset on perusteltava. Perusteluissa on selvitettävä, onko toimialan muilta tulosalueilta odotettavissa säästöjä ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty lisämäärärahatarpeen välttämiseksi. Määrärahamuutosten rahoitus tulee lähtökohtaisesti tapahtua olemassa olevan kaupungin rahoituksen puitteissa. Tämän (katteen) selvittämiseksi on myös huomioitava tiedossa oleva ylitykset ja alitukset eli ennusteet koko kaupungin osalta. Lähtökohtaisesti kate tulee löytää oman toimialan sisältä. Tarvittaessa katetta voidaan etsiä koko kaupungin tasoisesti. Näissä tilanteissa tulee aina lisämäärärahamuutosesitys tehdä yhdessä talousjohdon kanssa.

5.4 Tilivelvollisuus

Tilivelvollisuus on oleellinen kunnan toiminnan ja talouden vastuukysymyksissä. Tilivelvolliset vastaavat siitä, että talousarviota noudatetaan ja siitä raportoidaan annettujen ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti. Jokaisella tilivelvollisella on velvollisuus oma-aloitteisesti toteuttaa ja seurata oman vastualueensa toimintaa ja taloutta sekä raportoida poikkeamista viivytyksettä.

Tilivelvollisuuden osalta tilintarkastaja ottaa kantaa tilintarkastuskertomuksessa. Siinä on esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävissä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus. Kaupunginvaltuusto käsittelee tilinpäätöksen päättynyttä vuotta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Vuoden 2025 tilinpäätös käsitellään valtuustossa 15.6.2026. Vuoden 2026 tilinpäätös kesäkuun 2027 loppuun mennessä.

Talousarviokirjassa 2026 tilivelvollisuus on käsitelty kappaleessa 4.3 (s. 43 alkaen) sekä liitteessä 11.2., jossa on lueteltu Savonlinnan kaupungin tilivelvolliset 2026.

5.5 Talousarvion seuranta tilikauden aikana

Tilikauden aikainen talouden seuranta pohjautuu hallintosäännön ohjeisiin toiminnan ja talouden seurannasta.

Tilikauden aikainen seuranta-aikataulu laadintaan kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen seurantarpeen sekä niiden kokousaikataulujen mukaisesti.

Toimielimet päättävät kuukausittaisesta talouden seurannastaan. Toimielimet käsittelevät talouden seurannan kokouksissaan vähintään neljännesvuosittain. Seurantaan tulee sisällyttää käyttötalousosan ja investointiosan toteuma sekä näiden toteumaennuste sekä mahdolliset talousarviomuutostarpeet (huom. sitovuudet). Lisäksi puolivuosisiraportoinnin yhteydessä raportoidaan myös toiminnallisten tavoitteiden toteuma ja mahdolliset muutostarpeet.

Tarkempi, kirjanpidon valmistumisen kuukausiaikataulu ilmoitetaan tammikuussa 2026 aikana. Aikataulu tallennetaan Santraan. Toimielimet sijoittavat omiin työohjelmiinsä talouden seurannan ja raportoinnin huomioiden koko kaupungin aikataulun. Tämän ohjeen kappaleissa 5.1 ja 5.2 on esitetty alustavat kaupunginvaltuuston ja -hallituksen kokousaikataulut sekä seurannan aikataulu. Muutokset aikatauluihin ovat mahdollisia.

Yhtenä osana tilikauden aikaista seurantaa ja raportointia on lakisääteinen KuntaTieto-raportointi (KuTi). Tämän aikataulu sisällytetään osaksi kuukausiaikataulua. Jokaisen yksikön tulee tietää, miten tulot ja menot kirjataan kirjanpitoon, jotta myös KuTi-raportoinnin tiedot kirjautuvat kerralla oikein ja että kuntien välinen raportointi Savonlinnan kaupungin osalta on mahdollisimman oikein ja luotettavaa. KuntaTieto-raportointi on kuntia velvoittavaa, lakisääteistä raportointia. Raportoinnista vastaa talouspalvelut.

5.6 Kaupunginvaltuuston kokousajat sekä toiminnan ja talouden seuranta

Lähtökohtaisesti kaupunginvaltuusto kokoontuu joka kuukauden 3. maanantai.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja kutsuu valtuuston koolle. Tässä esitettävä aikataulu on tämän vuoksi alustava ja siihen voi tulla muutoksia talousarviovuoden aikana.

Kaupunginvaltuustolle raportoidaan neljännesvuosittain talousarvion toteumasta ennusteineen. Samassa yhteydessä esitetään valtuustositovien tavoitteiden osalta mahdolliset talousarviomuutostarpeet valtuuston päätettäväksi.

Raportointi- ja kokousaikataulu

Aikajakso / Asia	Ajanjakso	Käsittelypäivä / Huomio
Q1-raportti	1–3 kk	KV 18.5.2026
Q2 / Puolivuosisiraportti	1–6 kk	KV 21.9.2026
Q3-raportti	1–9 kk	KV 16.11.2026
Q4 / Tilinpäätös	1–12 kk	Tilinpäätösaikataulun mukaan
Tilinpäätös 2025	–	KV 15.6.2026
TA27 ja verot 2027	–	KV 16.11.2026
Talousarvio 2027, laadinta	5–11/2026	Valmistelujakso

5.7 Kaupunginhallituksen kokousajat sekä toiminnan ja talouden seuranta

Kaupunginhallitus on päättänyt 22.12.2025 kokousaikataulustaan lokakuun loppuun asti. Alla esitetty aikataulu on sen mukainen ja sen jälkeiseltä osaltaan alustava.

Lautakuntien tulee ajoittaa kokouksensa ja valmistelunsa siten, että asiat ehtivät niistä kaupunginhallitukseen. Kaupunginhallituksen esityslista julkistetaan kokousta edeltävänä torstaina.

Raportointi- ja kokousaikataulu

Päivä	Asiasisältö / Huomio
19.1.2026	Talousarvion 2026 täytäntöönpano-ohje
9.2.2026	–
23.2.2026	–
9.3.2026	–
23.3.2026	–
30.3.2026	Vuoden 2025 tilinpäätös
13.4.2026	–
27.4.2026	Lainasalkkuraportointi
11.5.2026	Q1-raportointi (koko kaupunki)
25.5.2026	–
8.6.2026	–
22.6.2026	–
6.7.2026	Tarvittaessa
10.8.2026	–
24.8.2026	–
14.9.2026	Q2 puolivuosisiraportointi (koko kaupunki ja konserni)
28.9.2026	–
12.10.2026	–
26.10.2026	–

Päivä	Asiasisältö / Huomio
9.11.2026	Q3-raportointi (koko kaupunki), TA 2027, verot 2027
23.11.2026	–
7.12.2026	TA27 täytäntöönpano-ohje
21.12.2026	Tarvittaessa
11.1.2027	Alustava

6 KÄYTTÖTALOUSOSAN OHJEET

6.1 Käyttösuunnitelmien sisältö ja hyväksyntä

Kaupunginhallitus hyväksyy keskushallinnon osalta ja lautakunta hyväksyy toimialansa osalta talousarvioon perustuvat käyttötaloussuunnitelmat.

Edellä kuvatut käyttötaloussuunnitelmat hyväksytään ko. toimielimissä niiden vuoden 2026 ensimmäisissä kokouksissa tammi-helmikuun aikana.

Käyttösuunnitelmat laaditaan kustannuspaikoittain ja tileittäin. Tämä on lähtökohtaisesti tehty jo talousarvion laadinnan yhteydessä. Ennen käyttösuunnitelmien vientiä toimielimen päätettäväksi, tulee nämä kustannuspaikkakohtaiset ja tilikohtaiset suunnitelmat tarkastaa ja tehdä niihin tarvittavat muutokset. Huomioitavaa tässä on, ettei valtuuston hyväksymät sitovuustasolle määritetyt tuloarviot ja menomäärärahat saa muuttua.

Käyttösuunnitelmat esitetään tulosaluekohtaisesti tuloarvioiden ja menomäärärahojen osalta.

Käyttösuunnitelmat hyväksyy se toimielin, jonka alaisuuteen ko. tulosalue kuuluu. Nämä on määritelty talousarvion laskentarakenteessa.

6.2 Kustannuspaikkojen hyväksyjät – hankinnat, ostolaskut, muistiot

Toimialajohtajat hyväksyvät ostolaskujen ja muistioiden hyväksyjät käyttötalousosan ja investointiosan osalta.

Taseen osalta lähtökohtaisesti hyväksyjänä toimii talousjohtaja. Taseen hyväksyntä sisältyy osaksi keskushallinnon hyväksyntäpäätöstä, samoin kuin tuloslaskelma- ja rahoitusosan hyväksyntä.

Hyväksyntäpäätökset tehdään kustannuspaikoittain ja tarvittaessa tileittäin.

6.3 Käyttötalousosan erityisiä huomioita ja ohjeita

Laskutukset ja avustushakemukset

Toiminnasta vastuussa olevan viranhaltijan on huolehdittava toimintaan saatavien valtiontukien ja muiden avustusten hakemisesta ja niiden oikeellisuudesta sekä toimitettava kopio avustushakemuksesta keskushallinnon talouspalveluun. Samoin on huolehdittava myös muiden tulojen laskuttamisesta kirjanpidon kuukausiaikataulun mukaisesti.

Hankinnat ja ostolaskut

Hankinnat tulee tehdä Savonlinnan kaupungin yleisen hankintaohjeen mukaisesti. Hankintaohje löytyy Santrasta ja kaupungin nettisivuilta. Linkki hankintaohjeeseen: [Hankintaohjeet](#)

Hankinnoissa tulee huomioida erityisesti **alle 60 000 euron pienhankintaraja tavara- ja palveluhankinnoissa sekä alle 150 000 euron pienhankintaraja rakennusurakoissa**. Hankintaohjeissa on selkeästi kerrottu, **miten pienhankinnat toteutetaan** (luku 5). Pienhankinta voi olla myös investointi, jos hankinta kohdistuu käyttöomaisuuteen ja sen hankintameno on yli 10 000 euroa. (Investoinniksi kirjaamisesta enemmän tässä ohjeessa luvussa 7.)

Ostolaskujen ja muistioden hyväksyminen

Toimialueiden johtajat tekevät tilikauden alussa ja tarvittaessa tilikauden aikana päätökset niistä henkilöistä, joilla on hyväksymisoikeus. Tulosalueen johtajalla on aina oikeus hyväksyä kaikkien tulosalueensa kustannuspaikkojen menot ja muistiot.

Ostolaskut tulee hyväksyä järjestelmissä ennen eräpäivää. Laskut, joissa on virhe tai ne eivät ole muutoin hyväksyttävissä, tulee viipymättä reklamoida laskun lähettäjälle. Näin vältetään mahdolliset viivästyskorot epäselvissä tilanteissa.

Laskujen hyväksymisessä on huomioitava se, että silloin kun on kyse henkilön omaan käyttöön liittyvistä kustannuksista nämä laskut hyväksyy kyseisen henkilön esihenkilö, jos henkilö muutoin olisi kyseisen kustannuspaikan hyväksyjä. Eli periaate on se, että kustannuspaikan hyväksyjä hyväksyy kaikki muut kustannuspaikan kulut, mutta ei sellaisia, jotka ovat hänen itsensä omaan käyttöön ostamia (esimerkiksi matkalaskut ja kulukorvaukset tai luottokorttilaskut).

Yllä oleva ei kuitenkaan tarkoita sitä, että esimerkiksi puhelinlaskulla oleva kuukausiveloitus pitäisi tulosityksikköpäällikön osalta hyväksyttää tämän esihenkilöllä. Tulosityksikköpäällikkö voi hyväksyä kuukausiveloitukset koko laskun osalta. Jos kuitenkin laskulla on muita veloituksia kuin kuukausiveloituksia, ja jos nämä koskevat tulosityksikköpäällikköä, tulee hyväksyntä tältä osin siirtää tulosityksikköpäällikön esihenkilölle. Perusteluna kuukausiveloituksen hyväksynnälle on se, että tulosityksikköpäällikkö ei voi omalla toiminnallaan vaikuttaa siihen vaan ne ovat sopimus pohjaisia veloituksia.

Henkilökohtaisessa käytössä olevien kaupungin luottokorttien luottokorttilaskut hyväksyy aina kortin haltian esihenkilö. Yhteiskäytössä olevien luottokorttien maksut hyväksyy tulosityksikköpäällikkö ja jos hänellä on kortilla itse tehtyä ostoja, näiltä osin hyväksyntä siirtyy jälleen esihenkilölle. Kaikista ostoista luottokorttilaskuilla tulee liittää kyseisen oston kuitti. Jos kuitti puuttuu, voidaan oston summa periä oston tehneen henkilön palkasta. Lisäksi luottokorttistoihin tulee liittää selvitys miten osto liittyy työtehtäviin / työhön. Luottokorttien hakemisesta ja käytöstä on annettu ohje, joka löytyy Santrasta.

[Luottokorttiohjeet](#)

Tilojen käyttö

Kaupungin omat tilat tulee hyödyntää täysin ennen kuin tiloja vuokrataan ulkopuolisilta. Tiloista vastaa toimitilapalvelut. Jos sopivia tiloja ei löydy kaupungin omista tiloista, tehdään sen jälkeen kartoitus kaupunkikonsernin mahdollisista tiloista. Tilakysymyksissä tulee aina kääntyä tilapalveluiden puoleen.

Tiloihin ei saa hankkia uusia kalusteita ilman toimitilapalveluiden lupaa. Kaupungilla on eri toimipisteissä ja paikoissa paljon hyvää, käyttämätöntä kalustetta kuten työtuoleja, pöytiä, hyllyjä, laatikostoja ja muuta tavaraa.

Toimikuntien ja työryhmien asettaminen

Lautakunnilla ja vastaavilla toimielimillä ei ole oikeutta asettaa sellaisia työryhmiä, joiden jäsenille maksetaan kokouspalkkioita. Jos tarvetta sellaiseen ilmenee, päättää toimikunnan tai työryhmän asettamisesta **kaupunginhallitus**. Työmenetelmien tulee pääsääntöisesti olla sellaisia, ettei työryhmiä perusteta.

Edustukset

Kaupungin edustamisesta vastaa kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija. Asiasta tulee sopia hyvissä ajoin etukäteen.

Tilaisuuksiin liittyvissä tositteissa/kuiteissa selvitetään

- tilaisuuden tarkoitus
- tilaisuuteen osallistujat



- arvonlisävero (pitää näkyä kuitissa erittely) sekä tieto, saako alv:n vähentää kokonaissummasta

Kaupunginjohtajan osalta edustuksiin liittyvät laskut hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja muiden osalta kaupunginjohtaja. Alkoholin käyttö kaupungin lukuun on hyväksyttävä etukäteen kaupunginjohtajalla.

Kaupunginvaltuuston päättämän linjauksen mukaisesti tilaisuuksissa tarjotaan vain kotimaisista raaka-aineista valmistettua ruokaa (pl. kahvi, tee ja mausteet). Linjaus on voimassa kokouksissa, seminaareissa, työpajoissa, vastaanotoilla sekä edustus- ja yleisötilaisuuksissa, joissa on tarjoilua. Lisäksi tilaisuuksien järjestämisessä tulee ottaa huomioon eri viranomaisien antamat suositukset, ohjeistukset ja mahdolliset määräykset

Kannatusilmoitukset

Kaupunginjohtaja voi antaa kaupungin yleismarkkinointia koskevia ohjeita.

Konserniyhteisöt eivät anna kannatusilmoituksia.

7 INVESTOINTIOSAN OHJEET

Talousarviossa on määritelty investointien määrärahat ja tuloarviot sitovuustasoittain. Nämä perustuvat hankekohtaisiin alustaviin suunnitelmiin. Lautakunnan hyväksyttyä investointiosan osana käyttösuunnitelmavaihetta, voidaan investointeja alkaa toteuttamaan (uudet investoinnit).

Investointiosan toteutumista seurataan tilikauden aikana toimielimissä sitovuustasoittain.

Investointien toteuttaminen ja rahoittaminen

Investointihankkeita aloitettaessa on kiinnitettävä huomiota hankesuunnitteluun, sen toteuttamiseen sekä tarvittavaan päätöksentekoon. Toimialajohtaja vastaa toimialansa investointien toteutuksen koordinoinnista (toimielimen esittelijänä).

Investointihankkeiden hyväksyntärajat on määritelty hallintosäännössä. Hankkeen hyväksymisen yhteydessä hyväksytään investoinnin lopullinen budjetti menojen sekä mahdollisten rahoitusosuuden osalta sekä toteuttamisprosessi. Samoin, viimeistään tässä vaiheessa investoinnille tulee määritellä poistoaika. Hankkeen toteutumista tulee seurata hanketasolla.

Osana toteuttamissuunnitelmaa tulee laatia investoinnin rahoitussuunnitelma eli se, maksetaanko investointi kaupungin tulorahoituksella vai lainalla. Tähän tulee pyytää mukaan kaupungin talousjohtaja ja rahoitussuunnittelija. Tämä sen vuoksi, että jos investointi rahoitetaan lainarahalla, voidaan yksittäisen investointikohteen lainarahoitus kilpailuttaa siten, että siihen voi olla mahdollista saada esimerkiksi vihreää tai yhteiskunnallista rahoitusta (rahoituslaitosten määritelmä). Näiden korkopisteet ovat yleensä normaalia talousarviolainaa matalammat. Selvyyden vuoksi todetaan, että talousjohtaja hallintosäännön mukaan päättää talousarviolainoista. Talousarvion rahoituslaskelma osoittaa, kuinka paljon investoinneista rahoitetaan lainalla.

Investointien rahoitusosuudet

Investointihankkeesta vastaavan on huolehdittava investointeihin saatavien valtiontukien ym. avustusten hakemisesta ja niiden oikeellisuudesta sekä toimitettava *kopio avustushakemuksesta keskushallinnon talouspalveluun.*

Investointien euromääräinen raja – milloin voi kirjata investoinniksi eli käyttöomaisuudeksi (taseen pysyvät vastaavat)

Yli 10 000 euroa (alv 0 %) ylittävät käyttöomaisuushankinnat ovat investointeja. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kirjanpidossa kirjataan käyttöomaisuuteen eikä käyttötalouteen (tuloslaskelmaan). Tämä jako on määritelty kirjanpitolaissa, joten toimialat tai muut yksiköt eivät voi itse päättää, milloin kyseessä on investointi ja milloin käyttötalouden meno.

Talousarviokirjassa on esitetty poistosuunnitelma, jossa on listattuna ne kohteet, jotka ovat käyttöomaisuutta ja jotka on kirjattava taseeseen investoinneiksi, jos niiden hankintameno on



yli 10 000 euroa. Muut hankinnat eivät ole investointeja, vaikka niiden hankintameno olisi yli 10 000 euroa. Nämä kirjataan aina menoksi käyttötalouteen.

Tarvittaessa talouspalvelut antaa ohjeita investointien kirjanpidolliseen käsittelyyn sekä poistojen määrittelyyn.

PYSYVÄT VASTAAVAT 1.1.2013 alkaen**Aineettomat hyödykkeet**

Kehittämismenot

Aineettomat oikeudet

Liikearvo

Muut pitkävaikutteiset menot

Atk-ohjelmistot

Muut

Aineelliset hyödykkeet**Maa- ja vesialueet**

Maa- ja vesialueet

Rakennukset ja rakennelmat

Hallinto- ja laitosrakennukset

Tehdas- ja tuotantorakennukset

Talousrakennukset

Vapaa-ajan rakennukset

Asuinrakennukset

Kiinteät rakenteet ja laitteet

Kadut, tiet, torit ja puistot

Sillat, laiturit ja uimalat

Muut maa- ja vesirakenteet

Satamat

Vedenjakeluverkosto

Viemäriverkko

Kaukolämpöverkko

Sähköjohdot, muuntoasemat, ulkovalaistusalueet

Puhelinverkko, keskusasema ja alakeskukset

Maakaasuverkko

Muut putki- ja kaapeliverkot

Sähkö-, vesi- yms. laitosten laitoskoneet ja laitteet

Kiinteät nosto- ja siirtolaitteet

Liikenteen ohjauslaitteet

Muut kiinteät koneet, laitteet ja rakenteet

Koneet ja kalusto

Rautaiset alukset

Puiset alukset ja muut uivat työkoneet

Muut kuljetusvälineet

Muut liikkuvat työkoneet

Muut raskaat koneet

Muut kevyet koneet

Sairaala-, terveydenhuolto yms. laitteet

Atk-laitteet

Muut laitteet ja kalusteet

Muut aineelliset hyödykkeet

Luonnonvarat

Arvo- ja taide-esineet

Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

Pysyvien vastaavien sijoitukset

Osakkeet ja osuudet

Leasingrahoituksella tehtävät hankinnat

Vuoden 2026 talousarvioon sisältyvät leasingrahoituksella hankittavaksi suunnitellut investoinnit on eritelty talousarvion leasingosassa.

Kiinteistöinvestointihankintojen rahoitusleasingin käyttämisestä päättää talousjohtaja talousarviossa määrätyn rahoitusleasingrajan puitteissa, KV 15.5.2017 § 40. Vuoden 2026 talousarvioon ei sisälly uusia kiinteistöleasingrahoituksella rahoitettavia investointeja.

8 TULOSLASKELMAOSAN OHJEET

Verotulot

Talousjohto seuraa verotulojen kertymää ja ennusteita. Verotulot ja niiden ennusteet raportoidaan raportointiaikataulun mukaisesti kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle.

Valtionosuudet

Talousjohto vastaa valtionosuuspäätösten tarkastamisesta ja niiden tuomisesta kaupunginhallituksen päätettäväksi.

Valtionosuuksiin tehdään tarvittaessa talousarviomuutokset tulleiden päätösten perusteella.

Valtionosuuksiin liittyvät tilastointitiedot sekä valtiovarainministeriön ja opetus- ja kulttuuriministeriön valtionosuuspäätökset kirjataan Dynasty -asianhallintajärjestelmään. Tarvittavat dokumentit myös allekirjoitetaan sähköisesti Dynastyssa.

Rahoitustuotot

Rahoitustuotoista merkittävimpien eli osinkotuottojen toteumaa seurataan talouspalveluissa. Merkittävistä poikkeamista talousarviossa arvioituihin rahoitustuottoihin raportoidaan kaupunginhallitukselle. Tarvittaessa rahoitustuottojen osalta tehdään talousarviomuutokset.

Rahoituskulut

Kaupungin rahoituskuluista korkomenot ovat merkittävimmät. Talouspalvelut seuraavat rahoitus- ja korkomarkkinoita aktiivisesti ja arvioivat sen perusteella kaupungin korkokehitystä. Merkittävistä muutoksista raportoidaan kaupunginhallitukselle. Tarvittaessa rahoituskulujen osalta tehdään talousarviomuutokset.

Poistot

Valmiiden käyttöomaisuushyödykkeiden poistot kirjataan kirjanpitoon kuukausittain. Valmistuvien hyödykkeiden osalta poistolaskenta aloitetaan valmistuskuukauden perusteella.

Poistolistaus käydään kerran vuodessa tilinpäätökseen läpi. Mahdolliset lisäpoistot määritellään siinä yhteydessä.

Poistojen osalta lähtökohtaisesti käytetään tasapoistoa poistosuunnitelman mukaisesti. Vanhoissa hyödykkeissä on käytössä myös menojäännöspoistomenetelmä.

Ks. poistojen määrittely kohdasta 7.

9 RAHOITUSOSAN OHJEET

Antolainat

Antolainojen osalta noudatetaan hallintosäännön ohjeistusta. Talousarvion antolainoihin on arvioitu antolainojen lyhennykset sekä mahdollisten uusien antolainojen yhteissumma. Talousarvion perusteella ei uusia antolainoja voi myöntää, pois lukien hankeaikaiset lainat.

Antolainauksesta vastaa talousjohtaja yhdessä rahoitustiimin kanssa.

Ottolainat

Kaupungin ottolainoista vastaa talousjohtaja yhdessä rahoitustiimin kanssa.

Lainat maksetaan eräpäivänä. Niiden maksuun voidaan talousarviovuoden aikana hyödyntää lyhyttä lainaa esimerkiksi kuntatodistuksia.

Talousarviossa määritellyn talousarviolainan ottovaltuus on talousjohtajalla (hallintosäännön mukainen toimivalta).

Kassanhallinta

Kaupungin pääkassasta, tileistä ja maksuista vastaa rahoitustiimi.

Kassanhallinnan kannalta kassaennusteen laadinta on oleellista. Sitä varten toimialojen tulee ilmoittaa mahdolliset normaalista poikkeavat meno- ja tuloerät viipymättä talouspalveluiden rahoitustiimille. Normaalista poikkeavana voidaan pitää 100 000 euron ylittävää summaa.

Kassaennustetta varten tarvitaan toimialoilta tiedot isompien investointihankkeiden maksuaikataulusta.

Alitilittäjien osalta tulee toimialojen huolehtia jos tilittäjissä tapahtuu muutoksia. Näistä tarvitaan myös aina tieto talouspalveluiden rahoitustiimiin. Alitilittäjistä talousjohtaja tekee viranhaltijapäätöksen. Alitilittäjä ohje on päivityksessä. Sen valmistumisesta ilmoitetaan erikseen. Tämäkin ohje löytyy jatkossa Santrasta.

Konsernitili

Kaupunki pyrkii saamaan konsernitilijärjestelmän käyttöön vuoden 2026 aikana. Tarkoitus on, että siihen liittyvät kaikki tytäryritykset. Konsernitilillä pyritään maksimoimaan konsernin sisäinen maksuvalmius. Konsernitilijärjestelmään siirtyminen ei aiheuta kaupungin toimialoille mitään muutosta.

RAPORTOINTI tilikauden aikana

Kaupunginhallitukselle tehdään talousarviovuoden aikana erillinen raportointi kaupungin

- anto- ja ottolainoista
- suojauksista
- takauksista
- vakuuksista
- sijoituksista
- lahjoitusrahastoista ja muista toimeksiantojen varoista

10 KONSERNIYHTIÖIDEN OHJEET

Talousarviossa asetetaan konserniyhtiöille tavoitteet. Nämä perustuvat talousarvion laadinnan yhteydessä pidettäviin konsernineuvotteluihin (ks. konserniohje).

Konserniyhtiöt raportoivat tilikauden aikana, puolivuosisiraportoinnin yhteydessä taloudesta ja toiminnastaan.

Konserniyhtiöiden kanssa pidetään tilikauden aikana yhteyttä konsernivastuuhenkilöiden kautta. Lisäksi konserniyhtiöiden kanssa pidetään tilinpäätösneuvottelut.

Kaupungin talouspalvelut lähettää yhtiöille tavoitekortit sekä talouden mittareiden laskentakaavat alkuvuodesta.

Kannatusilmoitukset

Konserniyhteisöt eivät anna kannatusilmoituksia.

11 MUUT TARVITTAVAT OHJEET

Talousarvion toteuttamisessa olennaisessa roolissa on kaikki kaupungin toimintaa, henkilöstöä ja taloutta koskevat ohjeet. Nämä löytyvät intranetista Santrasta.

Kaupungin hallintosäännön mukaan, ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty, hallintojohtaja antaa hallintoa ja päätösvalmistelua koskevia ohjeita.