

# Pöytyä

Pöytyän kunnan  
vuoden 2025 talousarvion  
täytäntöönpano-ohje

Kunnanhallitus 16.12.2024

# PÖYTYÄN KUNTA

## TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO 2025

Kunnanvaltuusto hyväksyi 2.12.2024 vuoden 2025 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2025–2027. Vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudatettava valtuuston hyväksymää talousarvioita. Talousarviossa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet perustuvat hyväksytyyn kuntastrategiaan.

Valtuusto hyväksyi uuden hallintosäännön, joka tuli voimaan 1.1.2024. Hallintosääntö on kunnan keskeisin ohjausväline ja siinä määritellään mm. eri viranomaisten toimivalta.

Kunnan strategia, hallintosääntö ja talousarvio ovat kunnan kotisivuilla ja Intrassa.

### 1. Talousarvion sitovuus valtuustoon nähden

Sitovuustasolla tarkoitetaan tasoa, millä valtuusto käsittelee ja hyväksyy talousarvion. Määritetyllä sitovuustasolla menoja ei saa ylittää eikä tuloja alittaa (bruttoperiaate). Valtuuston hyväksymät tavoitteet ovat sitovia. Määräykset sitovuustaosta on talousarvion yleisperusteluissa.

#### Käyttötalousosa

Käyttötalouden talousarvio on edelleen tehtävätasolla, mutta valtuuston sitovuustasoksi on määritelty toimielintason menot ja tulot erikseen (bruttoperiaate)

#### Investoinnit

Investointimäärärahojen sitovuus määräytyy hankeryhmittäin. Teknisen lautakunnan investointien tarkemmasta määrittelystä valtuuston hyväksymien periaatteiden puitteissa vastaa tekninen lautakunta.

### 2. Käyttösuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet (Hallintosääntö 92 §). Edelleen toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Hyväksytyä käyttösuunnitelmaa voidaan muuttaa perustellusta syystä. Käyttösuunnitelmat on hyväksyttävä 14.2.2025 mennessä.

Valtuuston hyväksymä talousarvio on jo laadittu tili-, kustannuspaikka- ja toimintokohtaisena Accuna-talousarviosuunnitteluohjelmaan. Toimielinten tulee tarkastaa talousarvioehdotuksen pohjana olleet käyttösuunnitelmansa vastamaan valtuuston myöntämiä määrärahoja ja tuloarvioita. Talousarvioissa on määritetty toimielimittäin sitovat tavoitteet. Käyttösuunnitelman muutokset voivat kohdistua vain ulkoisiin määrärahoihin ja tuloarvioihin siten, että sitovat toimielintasojen määrärahat ja tuloarviot eivät muutu. Muutoksia ei myöskään saa tehdä eri hallinnonalojen välisiin sisäisiin määrärahoihin, sisäisiin vuokriin eikä poistoihin. Palkkaukseen varattuja määrärahoja saa siirtää vain palkkatililtä toiselle palkkatilille, ellei muutokselle ole erityistä perustetta (esim. siirtyminen omasta toiminnasta ostopalveluun).

### 3. Talousarvion seuranta ja raportointi

Määrärahojen ja tuloarvioiden seurannan apuvälineenä ovat Accuna-raportointiohjelmasta saatavat raportit. Jokaisella hallintokunnalla on velvollisuus seurata kuukausittain sekä talousarviomäärärahojensa riittävyttä että tuloarvioiden toteutumista ja sopeuttaa toimintansa talousarvioon. Hallintokuntien tulee informoida lautakuntia/kunnanhallitusta merkittävistä talousarviopoikkeamista välittömästi.

Laskut kirjataan sille kaudelle, jona tavara tai palvelu on vastaanotettu. Kausi on kalenterikuukausi. Kausi suljetaan erikseen laaditun raportointiaikataulun mukaisesti. Kauden päättämisen jälkeen Accuna-raportointiohjelmasta on mahdollisuus selata ja vertailla omien raportointioikeuksien mukaisia tulosraportteja. Yksittäisiä kustannuspaikkaraportteja lähetetään sähköpostitse.

Kunnanvaltuustolle ja kunnanhallitukselle raportoidaan neljännesvuosittain (maaliskesä-, syys- ja joulukuun kumulatiiviset toteumat) määrärahojen käyttötilanteesta, taloudellisesta tilanteesta sekä tavoitteiden ja tunnuslukujen toteutumisesta.

Investointien seurannassa seurataan kustannuspaikka- ja hankekohtaisesti sekä määrärahan riittävyttä että kustannusarviota.

Talonrakennusinvestoinneista ja kunnallisteknisistä investoinneista raportoidaan niiden valmistumisen jälkeen:

- talonrakennusinvestoinneista ja kunnallisteknisistä investoinneista, joiden bruttokustannus on 100 000 euroa tai sen yli, tehdään vähintään kustannusselvitys
- silloin, kun hankkeen bruttokustannukset ylittävät 400 000 euroa, tehdään hankkeen etenemisestä ja kustannuksista selvitys, joka toimitetaan myös kunnanhallitukselle
- hankkeista, joiden kokonaisbruttokustannus on yli 1,5 milj. euroa, tehdään selvitys, joka toimitetaan kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle. Selvityksen tulee sisältää taloudellinen loppuselvytys sekä selvitys ja arviointi hankkeen etenemisestä

Talousarvion toteutumasta raportoidaan seuraavan aikataulun mukaisesti:

	Lautakunnat	Käsittely KH, tiedoksi valtuusto
1-3 /2025	16.05.2025	26.5.2025/16.6.2025
1-6/2025	22.08.2025	päätetään myöhemmin
1-9/2025	14.11.2025	päätetään myöhemmin

### 4. Talouden hoito

#### Ostolaskujen käsittely

Sisäisen valvonnan ohjeessa on käsitelty maksuliikenteen hoitoa ja ostolaskuja. Pöytyän kunnassa kaikki laskut kirjataan ostoreskontraan ja käsitellään sähköisesti.

Laskujen tulee olla kunnalle osoitettuja ja tilaajan tulee antaa toimittajalle kunnan verkkosivuilta löytyvä ohjeistus laskujen sisältövaatimuksista ja laskujen lähettämisestä sähköisesti verkkolaskuina.

Laskujen kiertoa valvoo ostoreskontran hoitaja, joka tarvittaessa puuttuu havaitsemiinsa epäkohtiin ja ohjeistaa käyttäjiä.

#### Laskujen hyväksyminen

Hyväksyjinä toimivat toimialajohtajat ja tulosaluejohtajat tai lautakuntien nimeämät henkilöt. Voimassa olevat asiatarkastajat ja hyväksyjät listataan vuosittain käyttösuunnitelman liitteessä. Tilivelvollisten viranhaltijoiden tulee huolehtia asiatarkastajien nimeämisestä ja tehdä tarvittavat päätökset muutoksista henkilöstön vaihtuessa. Maksatukseen menevän laskun tulee olla sekä asiatarkastajan että hyväksyjän

tarkastama ja oikein tiliöity.

#### **Laskun hyväksyjä vastaa, että**

- ✓ Menojen peruste on asiallisesti oikea
- ✓ Tiliöintimerkinnät ovat oikeat
- ✓ Menojen suorittamiseksi on käytettävissä määräraha
- ✓ Hyväksyjällä on valtuus toimia hyväksyjänä

Kunnalle tulee maksettavaksi viivästyskorkoja hitaasta tarkastus- ja hyväksymiskierroksesta. Jokaisessa laskunmaksun käsittelyvaiheessa on kiinnitettävä huomiota tähän, jotta myös laskujen maksatukseen jää aikaa maksuajan puitteissa.

#### **Myyntilaskut**

Kunnan omista myyntilaskuissa ovat voimassa samat periaatteet laskumerkinnöistä kuin ostolaskuissakin. Verkkolaskutus on käytössä. Kunnanhallitus on antanut erillisen ohjeen laskutuksesta ja perinnästä.

Myyntilaskut on tehtävä viipymättä vähintään kuukausittain.

#### **Tulojen seuranta ja tiliselvitykset**

Toimialat ovat talousarvion sitovuustason mukaisesti vastuussa tulojen kertymisen seurannasta ja tulojen laskutuksesta. Toimialojen on kannettava vastuuta paitsi tulojen laskuttamisesta myös saatavien perimisestä ajallaan ja täysimääräisinä.

Kukin toimiala huolehtii oman alansa valtionosuuksiin ja avustuksiin tarvittavista selvityksistä, valtionosuuksien oikeellisuudesta sekä mahdollisten hankkeiden/projektien tilityksistä.

#### **Kassat**

Kassojen ja arvopapereiden tarkastuksesta on huolehdittava toimialoilla säännöllisesti. Kassoja tarkastetaan myös taloushallinnon toimesta. Jokaisella kassalla tulee olla päävastuullinen hoitaja. Kassanhoitajan vaihtuessa on aina toimitettava kassan tarkastus. Kassantarkastuksesta on toimitettava tarkastusraportti talouspäällikölle.

Päävastuullinen kassanhoitaja ilmoitetaan käyttösuunnitelman yhteydessä.

Kunnalle erilaisista tilaisuuksista perityt osallistumismaksut ja vastaavat on toimitettava keskushallinnon toimistosihteerille, joka vastaa tilityksen toimittamisesta pankkiin. Kirjanpitoon annetaan selvitys siitä, mistä suorituksesta on kyse.

Niissä toimipaikoissa, joissa on maksupäätte, tulee käyttää maksupäätteitä ensisijaisesti käteisen rahan sijasta.

Täydentäviä ohjeita ostolaskujen käsittelystä ja muista talouden hoitoon liittyvistä asioista annetaan taloustoimistosta.

#### **Investoinnit**

Aktivoitavan käyttöomaisuuden pienin euromääräinen hankintahinta on 10 000 euroa (alv 0 %). Vuosikorjaukset ovat kustannuksista riippumatta käyttömenoja.

Mikäli hankkeelle on talousarviossa merkitty valtionosuutta tai muuta rahoitusosuutta, hankkeen toteuttamiseen ei saa ryhtyä ennen rahoitusosuuden varmistumista.

## **5. Hankinnat**

Julkiset hankinnat on tehtävä noudattaen kansallisia hankintalakeja ja EU:n hankintadirektiivejä. Hankintalaki on tullut voimaan 1.1.2017. Kunnassa noudatetaan kunnanhallituksen 14.10.2019 päättämiä Pöytyän kunnan yleisiä hankintaohjeita.

#### **Hankintavaltuudet määritellään seuraavasti:**

**Kunnanhallitus**

Kunnanhallitus päättää toimialojen yhteisistä hankinnoista sekä kunnanhallituksen alaisen toiminnan hankinnoista, joiden suuruus ylittää viranhaltijoiden hankintavaltuuden.

**Lautakunnat**

Toimielimet päättävät toimialansa hankinnoista, joiden suuruus ylittää toimialan alaisen viranhaltijoiden hankintavaltuuden.

**Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat**

Kunnanjohtaja ja tekninen johtaja päättävät toimialallaan hankinnoista, joiden euro-määrä on alle 30 000 euroa. Muiden toimialajohtajien hankintavaltuus on 20 000 €. Sivistysjohtajalla on lisäksi valtuus hyväksyä käytön mukaisesti sairaalakoulun laskut sekä lastensuojelun vuoksi sijoitettujen lasten esiopetuksesta ja perusopetuksesta johduvat, lainsäädännön perusteella määräytyvät laskut. Samoin sivistysjohtajalla on valtuutus hyväksyä muiden opetuksen järjestäjien opetuksesta, johon oppilaille on Pöytyän kunnan toimesta haettu ja opetuksen järjestäjän toimesta myönnetty oppilaspaikka, ja kyseinen opetuksen järjestämiseen kytkeytyvistä palveluista johtuvat maksut.

**Muut tilivelvolliset, tulosaluejohtajat, työpäällikkö, kiinteistöpäällikkö, aluearkkitehti**

Muut tilivelvolliset sekä tulosaluejohtajat päättävät vastuullaan olevan toiminnan hankinnoista silloin, kun hankinnan euromäärä on alle 10 000 euroa. Digipäällikkö, työpäällikkö ja kiinteistöpäällikkö päättävät vastuullaan olevan toiminnan hankinnoista 20 000 euroon saakka.

**Muut toimintayksiköiden virkasuhteiset esihenkilöt**

Muut toimintayksiköiden virkasuhteiset esihenkilöt päättävät vastuullaan olevan toimintayksikön hankinnoista silloin, kun hankinnan euromäärä on alle 4 000 euroa. Perusopetuksen ja lukion rehtorien hankintavaltuus oppikirja- ja koulutarvikehankinnoissa on talousarvion käyttösuunnitelmassa kouluille ja lukiolle vahvistettujen määrärahojen mukainen ja muissa hankinnoissa 5 000 euroa.

**Hankinnan arvon määrittäminen**

Hankinnan arvoa määriteltäessä useamman vuoden voimassa olevan sopimuksen hankintakustannus lasketaan ottaen huomioon kustannukset sopimuksen koko voimassaoloajalta, toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa kuitenkin 48 kuukaudelta.

Yli 4 000 euron suuruiset hankinnat tulee aina kilpailuttaa silloin, kun kilpailuttaminen on mahdollista. Kilpailuttamatta jättäminen tulee perustella. Pääsääntöisesti hankinnoista tulee tehdä kirjallinen päätös. Alle 4 000 euron hankinta katsotaan vähäiseksi, jolloin kirjallisen päätöksen tekeminen ei ole pakollista. Näissä tapauksissa laskun hyväksyminen katsotaan päätökseksi. Pienhankintarajaksi vahvistetaan 10 000 euroa, sen alittavat hankinnat kirjataan käyttötalouteen. Poikkeuksena ensikerlaiseen kalustamiseen luettavat hankinnat. Käyttötalouteen kirjataan aina kalusto, jonka arvioitu käyttöikä on alle 3 vuotta.

Myös leasing-hankintaa voidaan käyttää koneiden ja laitteiden hankinnassa. ICT-laitteiden ja monitoimilaitteiden hankintoja hoitaa keskitetysti digipäällikkö. Laittehankintojen tullessa ajankohtaiseksi otetaan yhteys digipäällikköön.

Kaikki hankintoja koskevat sopimukset on tallennettava Dynasty-asiahallintajärjestelmän sopimusosioon välittömästi sopimuksen allekirjoituksen jälkeen.

Toimitilojen vuokraus kunnan käyttöön tulee saattaa kunnanhallituksen vahvistettavaksi.

**6. Palkkaus- ja henkilöstöasiat**

### **Kehityskeskustelut**

Kehityskeskustelut on käytävä kaikilla hallinnon tasoilla. Kehityskeskustelut on käytävä kesäkuun loppuun mennessä. Kehityskeskusteluohje tullaan uusimaan otettaessa käyttöön henkilöstön kehittämiseen Personec F OSS-ohjelma vuoden 2025 aikana.

### **Uudet virat ja toimet**

Uudet virat perustaa kunnanhallitus. Viran perustamista varten tulee lautakunnan päätöksestä näkyä viran perustiedot: nimike, päävirka/sivuvirka, osa-aika-%, sopimusala, hinnoittelutunnus, työaikajärjestelmä sekä kelpoisuusvaatimukset. Vastaavat tiedot tulee toimittaa kunnanhallitukselle myös uusista toimista/toimien muutoksista ja virkojen muutoksista.

### **Täyttämislupamenettely**

Jokaisen vapautuvan työ- tai virkasuhteen vakinaiseen tai yli 6 kk:n määräaikaiseen (ei koske perhevapaita, vuorotteluvapaita eikä työllisyysmäärävaroin palkattua henkilöstöä) täyttämiseen on ennen täyttämismenettelyä haettava lupa hallintojohtajalta sähköistä Kuntarekry-järjestelmää käyttäen. Luvan hakijana toimii aina ao. toimialajohtaja. Ensisijaisesti selvitetään aina viran/toimen tehtävien uudelleenjärjestelyn mahdollisuus sekä mahdollisuus hoitaa tehtävä sisäisin siirroin. Osa-aikaisen tehtävän hoitaminen tulee myös selvittää. Tavoitteena on luonnollisen poistuman hyödyntäminen henkilöstön vähentämisessä. Viran ja toimen täyttötarve on perusteltava.

### **Matkalaskut**

Viranhaltijain ja työntekijäin matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan virkaehtosopimuksen määräyksiä. Matkakustannukset korvataan aina edullisimman matkustustavan mukaan.

Käytössä on sähköinen matkalaskujenhallintaohjelma. Lähiesimiehet hyväksyvät matkalaskut.

### **Muuta palkanlaskennasta**

Kevään aikana 2025 toimitetaan säännöllisesti esihenkilöille listaus heidän työntekijöilleen maksetuista palkoista tietoturvallisesti hyödyntäen kehitteillä olevaa tietokansiojärjestelmää. Esihenkilöiden tulee tarkastaa, että palkka on maksettu oikeille henkilöille ja palkka on suuruusluokaltaan oikea.

Työsopimukset ja virkamääräykset tehdään ESS-järjestelmään ja palkanmaksun perusteena olevien tietojen oikeellisuuteen on erityisesti kiinnitettävä huomiota. Myös muutoksista on ilmoitettava ESS:n kautta.

Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa määräytyy hallintosäännön 8. luvun mukaan. Määräaikaisiin työsopimuksiin ja virkamääräyksiin on aina merkittävä hyväksyttävä määräaikaisuuden peruste.

Vuoden alussa on jokaisen toimialan ilmoitettava kaikista viranhaltijoista/työntekijöistä, joiden palkkakustannus jaetaan useammalle kustannuspaikalle, kustannuspaikat ja jakoprosentit palkkasihteerille.

### **Kokouspalkkiot**

Luottamushenkilöiden palkkiot maksetaan hallintosäännön 20. luvun mukaisesti. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouksiin osallistumisesta maksetaan palkkiot kunnanhallituksen päätöksen 20.12.2021 § 413 mukaisesti.

Pääsääntöisesti tiedot palkkioiden maksua varten saadaan Dynasty-asianhallintaohjelmasta tai kunkin toimielimen sihteeriltä. Sellaisista kokouksista ja muista luottamushenkilöiden tehtävistä, joita ei ole Dynastyssa, annetaan tiedot tarkoitusta varten laaditulla lomakkeella. Tiedon antamisesta huolehtii kunkin toimielimen sihteeri.

### **Vaikuttamistoimielinten palkkiot**

Vaikuttamistoimielinten palkkiot maksetaan kunnanhallituksen tekemän päätöksen (28.5.2018 § 132) mukaisesti. Toimielimen sihteeri huolehtii, että palkanlaskentaan

saadaan tarvittavat tiedot viimeistään 15.6. ja 15.12. mennessä.

## **7. Talousarviomuutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

Lisämäärärahantarve tulee johtua yllättävästä, yksilöidystä tai kunnasta riippumattomasta seikasta. Ensisijaisesti kate tulisi löytyä toimielimen käyttösuunnitelman sisältä. Lisämäärärahaa haettaessa on määrärahalle pyrittävä esittämään myös kate toimielimen talousarvion sisältä.

Toimialajohtajat huolehtivat, että kunnanhallituksen antamasta talousarvion täytäntöönpano- ohjeesta annetaan tieto toimielimille ja sen alaisille toimihenkilöille/viranhaltijoille.