

Pöytyä

Pöytyän kunnan
vuoden 2026 talousarvion
täytäntöönpano-ohje

Kunnanhallitus 15.12.2025

PÖYTYÄN KUNTA

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO 2026

Kunnanvaltuusto hyväksyi 8.12.2025 vuoden 2026 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2026–2028. Vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudatettava valtuuston hyväksymää talousarviota. Talousarviossa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet perustuvat hyväksyttyyn kuntastrategiaan.

Valtuusto hyväksyi uuden päivitetyn hallintosäännön, joka tuli voimaan 1.10.2025. Hallintosääntö on kunnan keskeisin ohjausväline ja siinä määritellään mm. viranhaltijoiden 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 89 §). Edelleen toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Hyväksyttyä käyttösuunnitelmaa voidaan muuttaa perustellusta syystä. Käyttösuunnitelmat on hyväksyttävä 13.2.2026 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 määritelty 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 riittävyyttä 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 tuloraportteja. Yksittäisiä kustannuspaikkaraportteja lähetetään sähköpostitse.

Kunnanvaltuustolle ja kunnanhallitukselle raportoidaan neljännesvuosittain (maalis-, kesä-, syyskuun kumulatiiviset toteumat) määrärahojen käyttötilanteesta, taloudellisesta tilanteesta sekä tavoitteiden ja tunnuslukujen toteutumisesta.

Investointien seurannassa seurataan kustannuspaikka- ja hankekohtaisesti sekä määrärahan riittävyyttä 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 loppuselvitys sekä selvitys ja arviointi hankkeen etenemisestä

Talousarvion toteutumasta raportoidaan seuraavan aikataulun mukaisesti:

	Lautakunnat	Käsittely KH, tiedoksi valtuusto
1-3 /2026	22.05.2026	01.06.2026/15.6.2026
1-6/2026	21.8.2026	31.8.2026/14.9.2026
1-9/2026	13.11.2026	23.11.2026/7.12.2026

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 asiataarkastajat ja hyväksyjät listataan vuosittain käyttösuunnitelman liitteessä. Tilivelvollisten viranhaltijoiden tulee huolehtia asiataarkastajien nimeämisestä ja tehdä tarvittavat päätökset muutoksista henkilöstön vaihtuessa. Maksatukseen menevän laskun tulee olla sekä asiataarkastajan että hyväksyjän tarkastama ja oikein tiliöity.

Tilaukset ja laskujen hyväksymispäätökset Auranmaan Tukipalvelut Oy:ltä

Viranhaltijoilla, joilla on toimivalta hyväksyä kyseisten kustannuspaikkojen laskut, on toimivalta ateria- ja -puhtaanapitopalvelujen tilaamiseen ja palveluista johtuvien laskujen hyväksymiseen myös talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa vahvistetut, hankintatoimivallan enimmäiseuromäärät ylittävien tilausten / laskujen osalta, tilattaessa palvelut Pöytyän ja Auran kuntien omistamalta Auranmaan Tukipalvelut Oy:ltä. Laskun hyväksyminen katsotaan päätökseksi, joten viranhaltijapäätösten tekeminen tilauksista ei ole välttämätöntä.

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 omissa 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

Kassoja 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 keskushallinnon talouspalveluista.

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 euromäärä 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 johtuvat, lainsäädännön perusteella määräytyvät laskut. Samoin sivistysjohtajalla on valtuutus hyväksyä muiden opetuksen järjestäjien opetuksesta, johon oppilaalle on Pöytyän kunnan toimesta haettu ja opetuksen järjestäjän toimesta myönnetty oppilaspaiikka, 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 ensiker-
taiseen kalustamiseen luettavat hankinnat. Käyttötalouteen kirjataan aina kalusto,
jonka arvioitu käyttöikä on alle 3 vuotta.

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

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

Toimitilojen vuokraus kunnan käyttöön tulee saattaa kunnanhallituksen vahvistetta-
vaksi.

6. Palkkaus- ja henkilöstöasiat

Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut on käytävä kaikilla hallinnon tasoilla. Kehityskeskustelut on käy-
tävä kesäkuun loppuun mennessä. Kehityskeskusteluohje tultaneen päivittämään vuo-
den 2026 aikana.

Uudet virat ja toimet

Uudet virat perustaa kunnanhallitus. Viran perustamista varten tulee lautakunnan
päätoksestä näkyä viran perustiedot: nimike, päävirka/sivuvirka, osa-aika-%, sopimus-
ala, hinnoittelutunnus, työaikajärjestelmä sekä kelpoisuusvaatimukset. Vastaavat tie-
dot 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 henki-
löstöä) täyttämiseen on ennen täyttämismenettelyä haettava lupa hallintojohtajalta
sähköistä Kuntarekry-järjestelmää käyttäen. Luvan hakijana toimii aina ao. toimiala-
johtaja. Ensimmäisistä selvitetään aina viran/toimen tehtävien uudelleenjärjestelyn
mahdollisuus sekä mahdollisuus hoitaa tehtävä sisäisin siirroin. Osa-aikaisen tehtä-
vän hoitaminen tulee myös selvittää. Tavoitteena on luonnollisen poistuman hyödyn-
täminen henkilöstön vähentämisessä. Viran ja toimen täyttötarve on perusteltava.

Matkalaskut

Viranhaltijain ja työntekijäin matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan virka-
ehtosopimuksen määräyksiä. Matkakustannukset korvataan aina edullisimman mat-
kustustavan mukaan.

Käytössä on sähköinen matkalaskujenhallintaohjelma. Esihenkilöt hyväksyvät mat-
kalaskut.

Muuta palkanlaskennasta

Esihenkilöille toimitetaan säännöllisesti listaus heidän työntekijöilleen maksetuista
palkoista tietoturvalisistä. Esihenkilöiden tulee tarkastaa, että palkka on maksettu
oikeille henkilöille ja palkka on suuruusluokaltaan oikea.

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

Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa määräytyy hallintosäännön 8. luvun mukaan. Määrä-
aikaisiin 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 ja vaikuttajaryhmien palkkiot maksetaan hallintosäännön 20. luvun mukaisesti. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouksiin osallistumisesta maksetaan palkkiot kunnanhallituksen päivitetyn 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.

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 koko toimielimen talousarvion sisältä.

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

8. Riskienhallinta

Vuoden 2026 talousarvion laadinnan yhteydessä on otettu käyttöön riskien kartoitus- ja arviointityökalu, jota tulisi seurata talousarviovuoden aikana ja arvioida niiden kehittymistä viimeistään tilinpäätöksessä.

Riskien toteutumista seurataan ainakin aluksi johtoryhmässä koko kunnan tasolla sisäisen tarkastuksen ja riskienhallintaohjeen mukaisin aihealueittain. Riskitasoa ja vaikutuksia seurataan tarpeen mukaan jatkuvasti ja ryhdytään mahdollisesti ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin riskin vaikutuksen ja toteutumisen todennäköisyyden mukaan.