



SÄKYLÄN KUNTA

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2026

Kunnanhallitus 8.12.2025

Sisällysluettelo

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2026	1
1. Talousarvion hyväksyminen	3
2. Käyttösuunnitelmien vahvistaminen	3
3. Raportointi	4
4. Sitovuus	4
4.1. Talousarvion muutokset.....	4
5. Vastuualueet ja vastuuhenkilöstö	5
6. Toimitilahallinto.....	5
7. Tilitapahtumien kirjaaminen ja tositteet	5
8. Maksuliikenteen hoitaminen	6
9. Hankinnat	6
9.1. Hankintapäätös.....	7
9.2. Hankintavaltuudet ja hankintarajat.....	7
10. Laskujen ja tositteiden hyväksyminen	8
11. Tilivelvolliset, sisäinen valvonta ja riskienhallinta	9
12. Rahavarojen ja asiakirjojen tarkastus.....	9
13. Vahingonkorvausten myöntäminen	10
14. Käyttöomaisuuden myynti	10
15. Koneiden ja kaluston sekä irtaimiston luettelointi	10
16. Koneiden ja kaluston sekä irtaimiston käytöstä poistot ja myynti	11
ARVIOINTISUUNNITELMA 2026	12

1. Talousarvion hyväksyminen

Valtuusto hyväksyi vuoden 2026 talousarvion ja vuosien 2026–2028 taloussuunnitelman kokouksessaan 10.11.2025.

Valtuusto hyväksyi talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

2. Käyttösuunnitelmien vahvistaminen

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmalla tarkennetaan toimielimen talousarvioehdotukseen sisältynyttä alustavaa käyttösuunnitelmaa niin, että se vastaa valtuuston päättämää talousarviota. Käyttösuunnitelmissa toimielimet päättävät omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä niin käyttötalouden kuin investointienkin osalta. Käyttösuunnitelmilla määrärahat ja tuloarviot jaetaan osamäärärahoiksi ja -tuloarvioiksi sekä **asetetaan tarkennetut tavoitteet. Tulo- ja menoarviot tulee käyttösuunnitelmassa esittää alemmalla tasolla, kuin valtuuston hyväksymässä talousarviokirjassa, esim. palvelualueitasolla.**

Toimielimet voivat määrätä alaisensa viranhaltijan päättämään palvelualueita, kustannuspaikkoja ja investointikohteita koskevista käyttösuunnitelmista. Tarvittaessa toimielimet voivat sitoa alemman tason määrärahat tiettyyn käyttötarkoitukseen.

Käyttösuunnitelmat vahvistetaan seuraavasti:

1. Mikäli valtuusto ei ole muuttanut lautakunnan alustavaa käyttösuunnitelmaa, voi lautakunta todeta käyttösuunnitelman vahvistamista koskevassa perustelutekstissään, että valtuusto on 10.11.2025 hyväksynyt vuoden 2026 talousarvion lautakunnan esittämässä muodossa. Yksityiskohtaisia meno-/tulolajitasoisia taloudenhallintaohjelman tulosteita ei ole tarpeen liittää vahvistamisasian yhteyteen.
2. Mikäli valtuusto on muuttanut lautakunnan alustavaa käyttösuunnitelmaa, voi lautakunta todeta käyttösuunnitelman vahvistamista koskevassa perustelutekstissä ne muutokset, joita valtuusto on tehnyt lautakunnan esitykseen verrattuna. **Muutokset voivat koskea niin määrärahaa, tuloarviota kuin toiminnallista tavoitettakin.**

Toimielimien on hyväksyttävä käyttösuunnitelmat joulukuun 2025 loppuun mennessä.

3. Raportointi

Toimialat (toimialajohtajat) seuraavat vuoden aikana oma-aloitteisesti ja säännöllisesti omien tehtäväalueidensa toimintaa ja taloutta sekä raportoivat niistä määräajoin omia toimielimiään.

Olennaisista talousarvion ja käyttösuunnitelmien poikkeamista ja muutostarpeista raportoidaan erikseen kunnanhallitukselle.

Viranhaltijat raportoivat vastaavasti toimielimiä vahvistamiensa käyttösuunnitelmien osalta.

Toimialat (toimialajohtajat) järjestävät ja suunnittelevat toimintansa niin, että budjetoidut määrärahat riittävät koko vuodelle.

Budjetoimattomat ja ennakoinnattomat menot katetaan aina ensisijaisesti tehtäväalueen/toimielimen muista toimintamenoista.

Mikäli budjetoidut määrärahat eivät ole riittävät tai tuloja ei kerry suunnitellusti, on muutosesitykset tehtävä kunnanhallitukselle jo toimintavuoden aikana.

Liitteenä on arviointisuunnitelma vuodelle 2026.

4. Sitovuus

Talousarviossa asetetut toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot ovat sitovia.

Toimielimien alustavissa käyttösuunnitelmissaan esittämät tavoitteet ja perustelut ovat sitovia, ellei niitä käyttösuunnitelmassa nimenomaan muuteta.

Käyttösuunnitelmissa Henkilöstökulut -tilikohdille varatut palkat ja palkkojen sivukulut sitovat toimielimiä, joten palkkaukseen ja henkilöstösivukuluihin arvioituja osamäärärahoja ei talousarviovuoden aikana saa käyttää katteeksi muiden menojen mahdollisiin ylityksiin. Toimielimen käyttösuunnitelmia voidaan tältä osin muuttaa vain kunnanhallituksen päätöksellä.

4.1. Talousarvion muutokset

Talousarvion ja käyttösuunnitelmien määrärahoja ja osamäärärahoja ei saa ylittää eikä käyttää muuhun tarkoitukseen kuin mihin ne on tarkoitettu.

Mikäli tehtäväalueen määräraha ei talousarviovuoden aikana riitä, on muutosesitys tehtävä valtuustolle, mikäli mahdollista, ennen ylityksen toteutumista. Toimielimen on pyrittävä löytämään kate määrärahan lisäämiseen toimielimen muilta tehtäväalueilta. Talousarviovuoden jälkeen määrärahan ylityksiä voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

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

Vahvistettuihin käyttösuunnitelmiin voidaan varainhoitovuoden aikana tehdä tarvittavat muutokset. Muutoksista päättää sama toimielin/viranhaltija, joka on vahvistanut käyttösuunnitelman. Toimielimen tekemistä muutoksista annetaan tieto kunnanhallitukselle ja viranhaltijan tekemistä muutoksista ao. toimielimelle. Taloussihteeri kirjaa muutokset keskitetysti.

5. Vastuualueet ja vastuuhenkilöstö

Hallintosäännön 20 §:n mukaan toimiala voidaan jakaa tehtäväalueisiin, jotka vastaavat niille määrätystä tehtävistä. Toimialan jakamisesta tehtäväalueisiin päättää toimialajohtaja. Toimialajohtaja voi jakaa tehtäväalueen toimintayksiköiksi. Toimialajohtaja määrää toistaiseksi viranhaltijan, joka toimii tehtäväalueen päällikkönä, ja tarvittaessa tälle sijaisen. Toimialajohtaja päättää tehtäväalueiden välisestä tehtävien jaosta ja niiden välisestä henkilöstön työnjaosta.

Vastuualueiden päälliköt ja toimintayksiköiden esimiehet on tarkoituksenmukaista todeta vuosittain ennen käyttösuunnitelman vahvistamista ja liittää tiedoksi käyttösuunnitelmaan.

6. Toimitilahallinto

Kunnanhallitus on antanut toimitilojen ja alueiden hallintaohjeen 20.12.2021.

Kunnanhallitus päättää keskitetysti toimitilojen ja alueiden vuokraamisesta, kun vuokrasopimus tehdään yli 12 kuukaudeksi.

Toimialajohtaja päättää toimialansa hallintaan määrättyjen toimitilojen ja alueiden tilapäisestä vuokraamisesta enintään 12 kuukauden ajaksi. Toimialajohtaja päättää myös muusta tilojen lyhytaikaisesta luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön. Toimialajohtaja voi siirtää päätösvaltaa alaiselleen henkilöstölle.

Kunnanjohtaja päättää vuokraamisesta enintään 12 kuukauden ajaksi hallinnon toimialan hallinnassa olevien sekä niiden toimitilojen ja alueiden osalta, joita ei ole erikseen määrätty minään toimielimen hallintaan.

7. Tilitapahtumien kirjaaminen ja tositteet

Menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteiden luovuttaminen (suoriteperuste). Meno ja tulo voidaan kirjata myös maksuun perustuen (maksuperuste), jolloin myyntisaamiset ja ostovelat on jatkuvasti oltava selvillä.

Kirjanpidon kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Tositteeseen merkitään käytettävät tilit, joista selviää, miten liiketapahtuma on kirjattu.

Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite tai muu tulon peruste. Tositteesta tai sen liitteestä on käytävä selville tuotannontekijän vastaanottoajankohta tai suoritteiden luovutusajankohta.

Tositteen, joka todentaa suoritettun maksun, on oltava maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Jos kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus on selvitettävä kassakoneen tarkkailunauhan tai muun itse laaditun tositteen avulla.

8. Maksuliikenteen hoitaminen

Kunnalle tulevat rahasuoritukset ohjataan kunnan pankkitileille. Suorituksia voidaan ottaa vastaan myös käteiskassaan.

Luovutetuista suoritteista ja palveluista perittävät maksu- ja myyntitulot laskutetaan pääsääntöisesti sähköisillä laskutusjärjestelmillä, joiden kautta tulot ohjataan kunnan pankkitileille.

Menoihin liittyvät maksut hoidetaan pääsääntöisesti sähköisellä ostolaskujen kierrätysjärjestelmällä. Ostoreskontrasta kootaan maksettavat laskut maksuluettelon mukaisesti maksueriin, jotka maksetaan pankkiohjelman kautta rahalaitoksiin. Poikkeuksellisesti maksuja voidaan suorittaa kassasta rahana. Maksun suorittamisesta on aina oltava asianmukainen kuittaus. Suoritettaessa maksu kassasta on kassanhoitajan otettava tositteseen maksun vastaanottajan päivätty kuittaus.

Otot ja siirrot pankkitileiltä hyväksyvät kunnanhallituksen siihen erikseen valtuuttamat viranhaltijat.

Rahalaitoksissa olevien pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää kunnanjohtaja. Talous- ja hallintotoimiala huolehtii riittävästä maksuvalmiudesta. Rahalaitoksissa olevista tileistä ja niiden käyttäjistä pidetään erillistä luetteloa.

Kunnanhallitus on 12.3.2012 antanut erilliset saatavien laskutus- ja perintäohjeet. Ohjeesta poiketen kunnan myyntilaskujen perinnän hoitaa Revire Perintä Oy.

9. Hankinnat

Nykyinen hankintalaki tuli voimaan 1.1.2017.

Hankintalaki velvoittaa mm. julkisyhteisöt kilpailuttamaan tietyn euromääräisen rajan ylittävät hankintansa avoimesti ja syrjimättömästi. Kansalliset kynnysarvot ovat euromääräisiä tasoja, joiden ylittäviin hankintoihin sovelletaan hankintalakeja.

<i>Hankintalaji</i>	<i>Kynnysarvo (euroa)</i>
<i>Tavara- ja palveluhankinnat</i>	<i>60 000</i>
<i>Käyttöoikeussopimukset / palvelut</i>	<i>500 000</i>
<i>Terveystenhoito- ja sosiaalipalvelut</i>	<i>400 000</i>
<i>Muut erityiset palvelut</i>	<i>300 000</i>
<i>Rakennusurakat</i>	<i>150 000</i>
<i>Käyttöoikeusurakat</i>	<i>500 000</i>
<i>Suunnittelukilpailut</i>	<i>60 000</i>

HUOM. Hankinnan arvon laskeminen palveluissa:

- 1) määräaikaissa, enintään 48 kuukautta voimassa olevissa hankintasopimuksissa voimassaolon aikainen ennakoitu kokonaisarvo*
- 2) toistaiseksi voimassa olevissa tai yli 48 kuukautta voimassa olevissa hankintasopimuksissa kuukausiarvo kerrottuna luvulla 48*

Kynnysarvot ovat arvonlisäverottomia hintoja. Niitä alittaviin hankintoihin ei sovelleta hankintalakeja. Kynnysarvon alittavissa hankinnoissa hankintamenettelyjen valinta on hankintayksiköiden harkinnassa. Tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa on kuitenkin yleensä

*perusteltua noudattaa vastaavankaltaisia hankintamenettelyjä kuin arvoltaan suuremmis-
sa hankinnoissa. Menettelytavan valinnan ja hankintapäätöksen ei tarvitse kuitenkaan olla
samalla tavalla perusteltu kuin hankintalakia sovellettaessa kynnysarvot ylittävissä han-
kinnoissa.*

Toimielimien ja viranhaltijoiden on vuonna 2026 hankintoja tehdessään otettava huomioon seuraavat yhteishankintoja ja hankintarajoja koskevat määräykset:

Yhteishankinnat:

- Tekninen lautakunta/tekninen toimiala päättää keskitetysti kiinteistönhoitoon liittyvistä hankinnoista;
- Sivistyslautakunta/sivistystoimiala päättää keskitetysti oppikirja-, opetusväline- ja kirjastoaineistohankinnoista;
- Kunnanhallitus/talous- ja hallintotoimiala päättää keskitetysti toimistotarvike- ja ICT-hankinnoista, sekä siivoukseen liittyvistä hankinnoista;

Hankintoja suunniteltaessa kartoitetaan myös mahdollisuudet yhteishankintaan laajemman hankintarenkaan (esim. Hansel/ Tiera Oy) kanssa.

9.1. Hankintapäätös

Hankintapäätöksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolle on johtosäännössä (delegointi) tai sen perusteella tehdyllä hallinnollisella päätöksellä (subdelegointi) annettu päätösvalta hankinta-asioissa.

Hankintapäätöstä koskeva pöytäkirja laaditaan niin, että siitä ilmenee hankintatapahtuman keskeiset vaiheet (ns. täydentyvä esityslistapöytäkirja). Viranhaltijapäätöksistä laaditaan sen sijaan päätöspöytäkirja, joka voi pienissä hankinnoissa olla päätösluettelo.

9.2. Hankintavaltuudet ja hankintarajat

Hankinnoista päättää toimielin, kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai vastuualueen päällikkö. Kukin viranomainen päättää toimialansa tai vastuualueensa hankinnoista noudattaen seuraavia hankintarajoja (yhteisesti hankittavaksi määrätty tuotteet tulee hankkia keskitetysti):

- Vastuualueen päällikkö päättää hankinnasta, jonka arvo on alle 5.000 euroa.
- Toimialajohtaja päättää hankinnasta, jonka arvo on enintään 30.000 euroa.
- Toimielin päättää yli 30.000 euron hankinnasta.
- Kunnanjohtaja päättää kunnanhallituksen/talous- ja hallintotoimialan hankinnasta, jonka arvo on enintään 80.000 euroa.
- Tekninen lautakunta päättää tehtäväalueensa hankinnoista, joiden arvo enintään 400.000 euroa ja tekninen johtaja tehtäväalueensa hankinnoista, joiden määrä on enintään 50.000 euroa.

Toimielin voi käyttösuunnitelmassaan määrätä hankintarajat edellä olevia summia pienemmiksi tai pidättää itsellään päätösoikeuden esimerkiksi johonkin tiettyyn käyttösuunnitelman sisältävään hankintaan.

Edellä mainitut hankintarajat koskevat myös yhteishankintoja.

Yhteishankintaohjeesta poiketen hankintoihin valtuutetut voivat tehdä vähäisiä hankintoja. Ennen hankintaa on kuitenkin varmistettava, onko tarvike/palvelu saatavissa yhteishankintayksiköstä.

Hankintarajat ovat arvonlisäverottomia hintoja.

10. Laskujen ja tositteiden hyväksyminen

Ostolaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisessä laskujenkierrätysohjelmassa (Approval).

Laskulla tulee olla sekä tarkastajan että hyväksyjän hyväksymismerkintä.

Tarkastaja on se henkilö, joka toteaa ja todistaa työn suoritetuksi tai tavarain tai muun palvelun saaduksi sellaisena kuin se on sovittu tai tarkoitettu. Tarkastaja varmistaa, että ohjelmaan on tallentunut oikea laskun loppusumma ja että laskun kirjauskuukausi on oikein (tavarain tai palvelun vastaanottokuukausi).

Tositteen hyväksyjän on tarkistettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea: tositteessa on oikeat tilimerkinnät ja menon suorittamiseen on käytettävissä riittävät varat.

Menot ja tulot on kohdennettava kirjanpidon tililuokituksen mukaisesti oikeille tilikohdille.

Olennaista ei tällöin ole se, miten määrärahat on käyttösuunnitelmassa varattu, vaan nimenomaan se, että menot kirjataan asiallisesti oikeille tileille.

Tarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Käyttötalouteen liittyvien tositteiden hyväksyminen:

Toimialajohtaja vastaa toimialansa tositteiden hyväksymisestä ja vastuualueen päällikkö vastuualueensa tositteiden hyväksymisestä. Nämä voivat delegoida tositteiden hyväksymisen alaisilleen ja tarvittaessa hyväksyä alaisensa hyväksyttäväksi määrätyt tositteet.

Hallintojohtaja hyväksyy kaikki henkilöstökuluihin liittyvät menotositteet.

Investointeihin liittyvien tositteiden hyväksyminen:

- Kunnanjohtaja hyväksyy investointiosan kiinteän omaisuuden hankintaan liittyvät tositteet.
- Kunnanjohtaja hyväksyy osakkeiden ja kuntayhtymien osuuksiin sekä kunnanhallituksen irtaimen omaisuuden hankintaan liittyvät tositteet.
- Hallintojohtaja hyväksyy keskitettyihin ICT-hankintoihin liittyvät tositteet.
- Tekninen johtaja määrää erikseen investointiosassa rakennushankkeisiin sekä teknisen lautakunnan tehtäväksi määrättyihin investointihankkeisiin ja -kohteisiin liittyvien tositteiden hyväksymisestä.
- Muilta osin investointiosan tositteet hyväksyy vastuualueen päällikkö, jos hankinnan arvo on alle 5.000 euroa (alv 0). 5.000 euron ja sitä suuremman hankinnan hyväksyy toimialajohtaja.

Rahoitusosan tositteiden hyväksyminen:

Kunnanjohtaja hyväksyy rahoitusosaan liittyvät tositteet.

Muuta tositteiden hyväksymiseen liittyvää:

Kunnanjohtajalla on poikkeuksellisesti oikeus tarvittaessa hyväksyä kaikkien toimialojen tositteita.

Esimies hyväksyy alaistansa koskevat henkilökohtaiset laskut, kuten mm. matkalaskut. Johtoryhmän jäseniä koskevat henkilökohtaiset laskut hyväksyy kunnanjohtaja ja kunnanjohtajaa koskevat henkilökohtaiset laskut vastaavasti kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Säkylän kunnan Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa (kohta 2.7) todetaan, että osastot määräävät vuosittain päävastuualueiden tositteiden hyväksyjät. Tämä olisi hyvä hoitaa käyttösuunnitelmien vahvistamisen yhteydessä.

11. Tilivelvolliset, sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Kuntalain 125 §:n mukaisia tilivelvollisia ovat kunnan toimielimien jäsenet sekä kunkin toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Säkylän kunnan tilivelvollisia ovat tämän mukaisesti toimielimien jäsenten lisäksi kunkin toimielimen esittelijänä toimivat viranhaltijat.

Tilivelvollisella on erityinen vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteuttamisesta tehtäväalueellaan. Riskien ennaltaehkäisemiseksi ja hallitsemiseksi kullakin toimielimellä ja toimialalla on merkittävimpien riskien osalta oltava tarvittavat suunnitelmat.

Säkylän kunnanhallitus on hyväksynyt Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen 13.3.2023.

12. Rahavarojen ja asiakirjojen tarkastus

Toimielinten, joiden alaisten yksiköiden hallussa on kunnan rahavaroja, arvopapereita tai varakuuksia, on huolehdittava sisäisestä tarkastuksesta.

Kassanhoitajan asemassa olevan henkilön vaihtuessa on suoritettava kassantarkastus.

Kunnanjohtaja tarkistaa tai tarkistuttaa tarvittaessa erikseen kassojen rahavarat.

Kunnalle osoitetun arvopostin ja muut arvolähettykset kuittaavat ja vastaanottavat kunnanhallituksen erikseen valtuuttamat henkilöt.

Kunnanhallitus hyväksyi 12.12.2016 Alitilittäjien ja kassanhoitajien toimintaohjeen. Sen mukaan ajankohtaiset päätökset kassanhoitajista on toimitettava tiedoksi hallinto- ja talousosastolle aina muutosten yhteydessä.

13. Vahingonkorvausten myöntäminen

Hallintosäännön 26 §:n mukaan kunnanhallituksella on toimivalta myöntää vahingonkorvaus tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi. Kunnanhallitus on siirtänyt tätä toimivaltaa seuraavasti (Kh 3.3.2014 § 42):

- toimialajohtaja päättää toimialaansa kuuluvan vahingonkorvauksen myöntämisestä 4.000 euroon saakka ja
- kunnanjohtaja päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun sen suuruus on 4.000–10.000 euroa.

Kunnanhallitus päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, mikäli korvaussumma on yli 10.000 euroa.

Viranomaisen on tehtävä kirjallinen päätös vahingonkorvauksen myöntämisestä.

14. Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuutta ovat 10.000 euron ja sitä kalliimmat hankinnat, jotka kohdistetaan kirjanpidossa investointiosaan. Käyttöomaisuutta ovat kiinteä omaisuus, koneet ja kalusto sekä osakkeet ja osuudet.

Kiinteää omaisuutta ovat maa- ja vesialueet, rakennukset sekä kiinteät rakenteet ja laitteet. Kiinteän omaisuuden myynnistä päättää kunnanhallitus talousarvion mukaisten perusteiden tai valtuuston erikseen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Koneiden ja kaluston myynnistä päättää kunnanhallitus.

Osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää kunnanhallitus.

Kiinteän omaisuuden, koneiden ja kaluston sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

15. Koneiden ja kaluston sekä irtaimiston luettelointi

Irtaimistoa on arvoltaan alle 10.000 euron laitteet, koneet, kalusteet, välineet ja tarvikkeet. Hankinnat kohdistetaan kirjanpidossa käyttötalousosaan.

Kunkin toimielimen ja toimialan on järjestettävä hallinnassaan olevan koneiden ja kaluston sekä irtaimiston luettelointi niin, että omaisuuden käyttöä ja säilymistä voidaan asianmukaisesti seurata.

Kukin toimielin laatii irtaimistoluettelot toimipisteittäin/yksiköittäin.

Luetteloon merkitään:

- esineen nimike ja määrä,
- selvitys poistetusta tai siirretystä irtaimistosta.

Irtaimistoluetteloihin ei tarvitse merkitä:

- kulutustavaraa, tarve- ja raaka-aineita eikä puolivalmisteita,
- erikseen laitteiden ja koneiden osia,
- kiinteistöihin kiinteästi liittyviä esineitä,
- varastotileillä seurattavia tavaroita.

Alle 200 euron arvoista tavaraa ei tarvitse erikseen luetteloida. Irtaimistoluetteloon ei tarvitse erikseen merkitä tavaran hankintahintaa.

Kunnan ICT-laitteista pidetään keskitetysti erillistä irtaimistoluetteloa IT-osastolla.

16. Koneiden ja kaluston sekä irtaimiston käytöstä poistot ja myynti

Vastuualueen päällikkö päättää koneiden ja kaluston vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta sekä koneiden ja kaluston siirtämisestä vastuualueensa toimipaikasta toiselle.

Toimialajohtaja päättää toimialansa koneiden ja kaluston vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta sekä koneiden ja kaluston siirtämisestä toimipaikasta toiselle.

Käyttöön soveltumaton koneet ja kalusto sekä irtaimisto poistetaan tarpeettomana käytöstä. Käytöstä poistosta päättää sama viranomainen, joka päättää vastaavan uushankinnan tekemisestä (ks. kohta ”Hankinnat”).

Tekninen johtaja päättää teknisen toimen osalta poistetun omaisuuden vastikkeellisesta luovuttamisesta. Hallintojohtaja päättää muun poistetun omaisuuden vastikkeellisesta luovuttamisesta.

ARVIOINTISUUNNITELMA 2026

Tuloksellisuuden arviointi on olennainen osa kunnan toiminnan ja talouden ohjausta sekä suunnittelu- ja seurantajärjestelmää. Valtuusto päättää pitkän aikavälin keskeisistä tavoitteista sekä vuosittain talousarviossa ja -suunnitelmassa asetettavista tavoitteista.

Valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisen arviointi on kuntalaissa säädetty tarkastuslautakunnan tehtäväksi. Tarkastuslautakunnan arvioinnin pohja on kunnanhallituksen toimintakertomuksessa ja lautakunnan kokoamassa muussa aineistossa.

Tarkastuslautakunnan lisäksi kukin hallintokunta (lautakunnat ja henkilöstö) tekee omalla alallaan toiminnan ja talouden arviointia, joka on tarkoituksenmukaista niveltää kunnanhallituksen toimintakertomuksen valmisteluun sekä kunnanhallituksen edellyttämään muuhun raportointiin. Tarkoituksena on, että eri hallinnontasojen arviointityö on toisiaan täydentävää, ei päällekkäistä.

Arviointityön ohjeellinen suunnitelma aikatauluineen vuodelle 2026 on seuraava:

ARVIOINNIN KOHDE	ARVIOIJA	TOTEUTTAMISTAPA	AIKATAULU
Talousarvio ja -suunnitelma Toiminnalliset tavoitteet	Valtuusto	1. Tilinpäätöskäsittely 2025 2. Talousarviopoikkeamat 2025 tarvittaessa 3. Talousarviomuutokset 2026 tarvittaessa	1. 30.6.2026 mennessä 2. välittömästi, kun muutostarve on tiedossa
Talousarvio ja -suunnitelma Toiminnalliset tavoitteet	Kh	1. Talousraportointi 2. Tilinpäätöskäsittely 2025 3. Talousarviomuutokset 2026 tarvittaessa	1. kuukausittain 2. helmi - maaliskuu 2026 3. välittömästi, kun muutostarve on tiedossa
Käyttösuunnitelmat Toiminnalliset tavoitteet	Toimielimet (ja konsernityhteisöt soveltuvien osin)	1. Tilinpäätöskäsittely 2025 ja toimintakertomuksen valmistelu 2. Toteutumaraportti tammi-kesäkuu 2026 3. Talousarviomuutokset 2026 tarvittaessa	1. 31.1.2026 mennessä 2. 31.8.2026 mennessä 3. välittömästi, kun muutostarve on tiedossa
Viranhaltijatason käyttösuunnitelmat	Esimies	Kehityskeskustelut	
Talousarvio ja -suunnitelma Toiminnalliset tavoitteet	Tarkastuslautakunta	1. Tarkastuslautakunnan arviointikertomus 2. Tarvittaessa lautakunta järjestää eri hallintokuntia koskevia kuulemistilaisuuksia	Tarkastuslautakunta jättää arviointikertomuksen toukokuussa 2026