

Talousarvion 2026 täytäntöönpanomääräykset



PARKANON KAUPUNKI

Kaupunginhallitus 19.01.2026

PARKANON KAUPUNKI
PI 14, 39701, PARKANO
www.parkano.fi

TALOUDEN JA TOIMINNAN PERIAATTEET

Kaupungin yleiset tavoitteet ohjaavat koko kaupungin toimintaa ja toimialojen tavoitteiden asettamista. Tavoitteet tulee yksilöidä niin selkeästi, että tavoitteiden toteutuminen voidaan todentaa ja arvioida. Toiminnallisten tavoitteiden toteutumisen seuranta tulee järjestää käyttämällä soveltuvia mittareita ja tunnuslukuja.

Parkanon kaupungin strategia on hyväksytty kaupunginvaltuustossa 19.12.2022. Strategia on tarkoitus päivittää vuoden 2026 alkupuolella.

TALOUSARVION NOUDATTAMINEN

Talousarviossa on hyväksytty kaupungin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet toimielimittäin vuodelle 2026.

Talousarvio on sitova määräys kunnan talouden hoitamista varten varainhoitovuonna. Toimialojen tulee pysyä hyväksytyn talousarvionsa puitteissa.

Talousarvion sitovuustaso on nettomääräraha:

- toimialatasolla
- hankekohtainen investoinneille, kun investoinnin arvo on vähintään 150 000 euroa
- muutoin investointien sitovuustaso on hankeryhmä

Vähintään 10.000 euron hankinta on investointi, pienemmät hankinnat suoritetaan käyttötalouden määrärahoilla.

Talousarvion määrärahojen käyttö

Talousarviomäärärahoja voidaan käyttää vain talousarviovuoden menoihin ja vain talousarviossa osoitettuihin tarkoituksiin.

Toiminta on sopeutettava käytettävissä olevaan määrärahaan. Mahdollinen lisämääräraha on haettava kaupunginvaltuustolta ennen toiminnan suorittamista ellei asian kiireellisyydestä muuta johdu. Talousarviovuotta koskevat lisämäärärahapyynnöt on aina esitettävä kyseisen talousarviovuoden aikana.

Määrärahojen käyttöä ohjataan talousarvion lisäksi hallintosäännöllä ja taloudenhoidon toimintaohjeilla

Talouden seuranta

Talousarvion toteutumisen seuranta toimialoilla vähintään neljännesvuosittain.

Osavuositarkastukset maaliskuun, kesäkuun ja syyskuun toteumien perusteella (talouden toteuma, ennakoitujen poikkeamat ja toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen), jotka toimitetaan

kaupunginvaltuustolle tiedoksi. Kesäkuun osavuosikatsauksessa raportoidaan lisäksi investointien toteuma sekä laaditaan käyttötalouden ja investointien ennuste.

Lisämäärärahaspyynnöt viipymättä lautakunnan ja kaupunginhallituksen kautta kaupunginvaltuustolle.

Riskien kartoitus ja ennakointi.

Talousarvion riittävyttä analysoidaan säännöllisesti ja ennakoitaviin poikkeamiin reagoidaan välittömästi.

TALOUDEN SOPEUTTAMINEN

Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt talouden sopeuttamisohjelman 10.6.2024. Sopeuttamisohjelman täytäntöönpanoa jatketaan vuonna 2026.

Taloudessa yleisenä tavoitteena on bruttomenojen kasvun hillintä noin yhteen prosenttiin vuodessa.

KÄYTTÖSUUNNITELMAT

Käyttösuunnitelma on talousarviota tarkentava suunnitelma varojen käytöstä talousarviovuonna. Talousarvion käyttösuunnitelmat vahvistetaan toimintayksiköittäin 1.3.2026 mennessä. Käyttösuunnitelmissa on huomioitava tarvittavat toimenpiteet talousarvion riittävyyden takaamiseksi. Käyttösuunnitelmat käsitellään käyttötalouden lisäksi myös investointien osalta. Käyttösuunnitelmien yhteydessä tulee tarkistaa myös talousarvion tavoitteet. Määrärahamuutoksia voidaan tehdä käyttösuunnitelmavaiheessa tarpeen mukaan

TOIMIVALTARAJAT

Viranhaltijoiden toimivaltarajat on määritetty hallintosäännössä.

Hankintojen osalta on noudatettava hankintaohjetta.

Hallintosäännön 29 §:n mukaan hallinto- ja talousjohtaja ratkaisee saatavien poistamisen tileistä. Saatavien perintä jatkuu tileistä poistamisen jälkeenkin.

Sopimukseen, kaupunginhallituksen tai lautakunnan päätökseen perustuva toiminta on ao. asian täytäntöönpanoa, jota toimivaltaraja ei määrittele.

Toimivaltarajat ovat seuraavat:

- kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja

50 000 euroa

Toimialajohtaja ja kaupunginjohtaja delegoivat viranhaltijapäätöksellä muille viranhaltijoille toimivaltaa tarpeen mukaan.

TALOUSVASTUU

Kaupunginhallitus seuraa kaupungin talousarvion toteumaennustetta ja päättää tarvittaessa toimenpiteistä talouden tasapainottamiseksi talousarviovuoden aikana.

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat ovat talousvastuuhenkilöt. Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat ovat vastuussa kaupungin ja toimialan kokonaistaloudesta sisältäen tulot ja menot.

Hallintosäännön § 29 perusteella kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat päättävät vähintään vuosittain ja muutoin tarpeen mukaan laskujen asiatarkastajista ja hyväksyjistä. Tiedot henkilöstömuutoksista tulee toimittaa Monetralle.

Talousvastuuhenkilöt saattavat talouteen vaikuttavat tapahtumat kaupunginhallituksen tietoon viipymättä.

Toimialajohtajat toimialoittain ovat:

Hallintotoimi: hallinto- ja talousjohtaja

Sivistystoimi: sivistysjohtaja

Tekninen toimi: tekninen johtaja

Rakennus- ja ympäristötoimi: tekninen johtaja

SISÄINEN VALVONTA

Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt hallintosäännön vuonna 2025 ja konserniohjeen vuonna 2024. Kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet vahvistettiin vuonna 2024 kaupunginvaltuustossa. Kaupunginhallitus on antanut myös ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta vuonna 2017 sekä hankintaohjeen ja sopimushallinnan ohjeen vuonna 2025.

Nämä ohjeet ohjaavat sisäistä valvontaa.

Sisäisen valvonnan toteutumisesta kaupunginhallitus antaa selonteon toimintakertomuksen yhteydessä.

Talousarvion toteutumaa ja määrärahojen riittävyyttä käsitellään toimitelmissä vähintään neljännesvuosittain.

HENKILÖSTÖ

Henkilöstö on kaupungin merkittävin voimavara. Palvelut tuotetaan henkilöstön avulla. Henkilöstön järkevä käyttö ja ennakointi säästävät henkilöstömenoissa. Henkilöstösuunnittelua tehdään ennakoiden. Henkilöstösuunnittelu perustuu lakisääteisten tehtävien toteuttamiseen ja kaupungin strategiaan painopisteisiin. Nimike- ja tehtäväkuvamuutoksia tehdään tarpeen mukaan, henkilöstöä koulutetaan tarvittaessa uusiin tehtäviin.

Virka- ja työsuhteiden täyttäminen:

- Vakinaisten ja määräaikaisten, yli 12 kuukautta kestävien virka- ja työsuhteiden täyttöluvista päättää kaupunginhallitus.
- Kaupunginjohtaja päättää korkeintaan 12 kuukautta kestävien virka- ja työsuhteiden täyttöluvista.
- Toimialajohtaja päättää korkeintaan 6 kuukautta kestävien virka- ja työsuhteiden täyttöluvista.
- Kun kyseessä on olemassa olevan tehtävän sijaisuus, ei erillistä täyttölupaa tarvita.
- Henkilöstötarpeen ennakointi arvioimalla tehtävien uudelleen järjestelyä tehtävien vapautumisen yhteydessä, esim. eläköitymiset.

Palkkamäärärahat:

- Henkilöstölle suositellaan palkattomien virka/työvapaiden käyttöä, jolla pyritään saamaan säästöjä henkilöstömenoissa. Palkattomia vapaita voi hakea vuosilomien lisäksi. Palkattomien lomien hakemisessa tulee huomioida palkanlaskennan kuukausittaiset aikataulut.

HANKINNAT

- Hankintaohjeiden ja lainsäädännön mukainen hankintojen kilpailuttaminen
- Yli 10.000 euron hankintaan käytetään investointien irtaimen omaisuuden määrärahaa ja pienempään ostoon käyttötalouden kalustomäärärahaa.
- Hallintokuntien yhteisostomahdollisuus on aina selvitettävä
- ICT-hankinnoissa on aina otettava ennen hankintaa yhteys tietohallintoon
- Tavanomaiset toimistotarvikehankinnat toimistopalvelujen kokonaishankintana

Seuraavissa hankinnoissa tulee ennen hankintaa olla yhteydessä näihin yhteyshenkilöihin:

- IT-laitteet ja puhelimet/Timo Lehtinen
- monitoimilaitteet (tulostimet, kopiokoneet)/Timo Lehtinen
- toimistotarvikkeet/Tanja Mäkelä
- toimistopaperit/Minna Laatu

LASKUJEN KÄSITTELY

OVT-tunnus / Verkkolaskuosoite: 003701363110

Verkkolaskuoperaattori: CGI

Välittäjän tunnus: 003703575029

Parkanon kaupungin laskutusosoite tulee merkitä myös verkkolaskuille:

Parkanon kaupunki

Sarjanumero 003701363110

PL 5014

02066 DOCUSCAN

Laskuilla tulee aina olla laskutusosoitteen lisäksi tilaajan antamat tiedot:

- laskun tarkastajan nimi Viitteenne-kentässä
- toimipaikkatieto tai toimitusosoite
- kustannuspaikka tai projekti
- sopimusnumero, jos tilaus perustuu tehtyyn sopimukseen

Parkanon kaupunki ottaa vastaan laskut verkkolaskuina. Mikäli toimittaja ei voi lähettää verkkolaskua, voidaan käyttää maksutonta toimittajaportaalia. Toimittajaportaali löytyy osoitteesta: <https://www.laskuhotelli.fi/portaali>

Muu posti kuten sopimukset ja salassa pidettävää tietoa sisältävät laskut tulee edelleen lähettää paperisena Parkanon kaupungin osoitteeseen.

Yhteydenotot ja palvelupyynnöt ensisijaisesti sähköpostiosoitteisiin:

palkat.parkano@monetra.fi

talous.parkano@monetra.fi

- Laskulla pitää olla aina selkeä viite/merkintä siitä, mille toimintayksikölle lasku kuuluu ja asiatarkastajan nimi
- Asiatarkastaja tarkastaa tavarán, työsuorituksen tai palvelun vastaanotetuksi ja kuittaa laskun tilatun mukaiseksi
- Laskuun on ehdottomasti merkittävä tili, kustannuspaikka ja alv-koodi.
- Hyväksyjä vastaa oikeasta tilikoodista ja määrärahan riittävydestä. Hyväksyjän tulee kuitata hyväksyttäväksi tulevat laskut viivytyksettä, jotta vältetään viivästyskoroilta.
- Mikäli lasku ei ole tilauksen mukainen tai se on muuten vääränmuotoinen, lasku tulee hylätä ja ilmoittaa syy Monetran ostolaskujen kierrätysjärjestelmään sekä pyytää uusi lasku toimittajalta.
- Viivästyskorot hyväksytään samalle menokohdalle kuin varsinainen laskukin
- Myös sisäisiin laskuihin tulee merkitä tili ja kustannuspaikka hyväksyttäessä.

15.1.2025

MAKSUVALMIUS

Kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi tulee ilmoittaa hallinto- ja talousjohtajalle:

- rakennushankkeiden aikatauluista ja maksuposteista
- suurista kertaostoista/-hankinnoista hyvissä ajoin
- yli 50.000 euron tavanomaisesta poikkeavat laskut

Lisätietoja talousarvion täytäntöönpanosta antaa hallinto- ja talousjohtaja.