



# Talousarvion toimeenpano-ohje v. 2026

**Sipoon kunta**

Hyväksytty: Kunnanhallitus 20.4.2026, 92 S

## Sisällysluettelo

1.	Yleistä .....	3
2.	Kunnanhallituksen, valiokuntien ja jaostojen päätösvalta sekä käyttösuunnitelman laatiminen .....	3
3.	Talousarviomuutokset .....	4
4.	Henkilöstö, virat, toimet ja täyttölupamenettely .....	4
5.	Investoinnit .....	5
6.	Leasing-rahoitus.....	5
7.	Talousarvion seuranta ja raportointi, kulukuri .....	6
8.	Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	6
9.	Laskujen ja muiden kirjanpitositteiden hyväksyminen.....	8
10.	Hankinnat.....	8

## 1. Yleistä

Valtuusto hyväksyi 15.12.2025 (167 §) tekemällään päätöksellä kunnan talousarvion vuodelle 2026 ja taloussuunnitelman vuosille 2027–2028.

Talousarvion toimeenpano-ohjeen tarkoituksena on antaa konkreettisia ohjeita talousarviossa määriteltyjen asioiden lisäksi noudatettavaksi valtuuston hyväksymän talousarvion toimeenpanossa ja seurannassa. Lisätietoja antavat talousjohtaja sekä laskentapäällikkö. Toimialat voivat antaa osaltaan tätä ohjetta tarkempia ohjeita. Talouden suunnittelussa ja seurannassa noudatetaan talouden vuosikelloa.

Talousarvion toimeenpanoa suunniteltaessa toimielinten ja toiminnasta vastaavien viranhaltijoiden tulee valvoa määrärahojen käyttöä talousarvion mukaisiin käyttötarkoituksiin ja talousarviossa osoitetun suuruisina sekä asetettujen tavoitteiden toteutumista. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.

**Kuluja on tarkasteltava kriittisesti vuoden 2026 aikana ja tilivelvollisten on huolehdittava vastualueensa tai tuloalueensa alaisten yksiköiden (tulosityksikkö 1 ja 2 sekä kustannuspaikat) talouden säännöllisestä seurannasta.**

## 2. Kunnanhallituksen, valiokuntien ja jaostojen päätösvalta sekä käyttösuunnitelman laatiminen

Kunnanhallitus ja toimielimet hyväksyvät talousarviossa valtuuston hyväksymien tehtävien käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmiin tulee sisällyttää käyttötalouden lisäksi investointien käyttösuunnitelma. Käyttösuunnitelma on laadittava ja ao. toimielimen hyväksyttävä **helmikuun loppuun mennessä**.

Käyttösuunnitelmalla tarkoitetaan lautakunnan tai toimialan määrärahojen ja tuloarvioiden jakamista osatehtäville (tulosalue, tulosityksikkö 1, tulosityksikkö 2, kustannuspaikka) osamäärärahoiksi ja tuloarvioiksi. Toimielin ja toimiala on tulosvastuussa valtuustoon nähden sitovien tavoitteiden toteutumisesta ja on tilivelvollinen tehtävän taloudesta. Ao. toimielin päättää kunkin osatehtävän määrärahat, ja toimielimen toimintaohjeessa nimeämä viranhaltija laatii tarkemman käyttösuunnitelman talouden suunnitteluun.

Investointiosan käyttösuunnitelmalla tarkoitetaan investointityyppikohtaisen *määrärahan jakamista eri hankkeille ja kohteille*. Hankkeiden kohdalla tarkemman käyttösuunnitelman laatii *toimielimen toimintaohjeessa nimeämä* viranhaltija.

### 3. Talousarviomuutokset

Toimielimen tulee esittää talousarvioon tehtävät muutokset talousarviovuoden aikana viipymättä muutostarpeen ilmaannuttua. Kunnanhallitus valmistelee talousarvion muutokset edelleen valtuustolle pääsääntöisesti osavuositarkastusten yhteydessä, mutta kuitenkin niin, että kiireelliset toimielimien esitykset valmistellaan valtuuston käsittelyyn viipymättä.

Myös Sipoon Vesi –liikelaitoksen on noudatettava valtuuston hyväksymää talousarviota, ja mahdolliset muutokset talousarvioon on talousarviovuoden aikana tuotava valtuuston käsittelyyn.

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

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole talousarviomuutoksina hyväksytty, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

Talousarviomuutokset taloussuunnitteluohjelmistoon tehdään keskitetysti talouspalveluyksikössä. **Kaikki muutokset on toimitettava tiedoksi talouspalveluille ennen asian käsittelyä toimielimissä.**

### 4. Henkilöstö, virat, toimet ja täyttölupamenettely

Täyttölupamenettelyllä varmistetaan, että tehtäviä tarkastellaan riittävän laajasti ennen kuin henkilöstöä rekrytoidaan kunnan ulkopuolelta. Tarkoituksena on henkilöstömäärän ja henkilöstömenojen kuntatasoinen hallitseminen. Täyttölupa tarvitaan, vaikka talousarviossa on varattu määräraha viran tai tehtävän täyttöön. Menettely koskee myös hankerahoituksella palkattavia.

Täyttölupa tarvitaan riippumatta siitä, täytetäänkö tehtävä vakinaisesti tai määräaikaisesti. Työvoiman hankinta pidempiaikaisen ostopalvelun muodossa vaatii kunnanjohtajan luvan samoin kriteerein kuin rekrytoinninkin kohdalla.

Täyttölupaa ei kuitenkaan tarvitse, kun palkataan:

- tilapäinen henkilöstö max 2 kk. Jatkamisen edellyttää täyttölupaa.
- sijaista työntekijän sairauden tai perhe- tai opintovapaan ajaksi
- kesätyöntekijä / harjoittelija, 2.5.– 30.9. max (3 kk)
- kansalaisopiston tuntiopettaja (enintään 1 vuosi)
- varhaiskasvatuksen henkilöstömitoituksen piiriin kuuluvia työntekijöitä

Esimies kirjaa perustellun täyttölupahakemuksen henkilöstöpalveluiden ylläpitämään taulukkoon Teamsissä. Toimialajohtajan hyväksyttyä esityksen, kunnanjohtaja tekee päätöksen täyttöluvan myöntämisestä tai hylkäämisestä.

Mahdollisten talousarvion ulkopuolisten uusien virkojen ja tehtävien perustamisesta vuoden 2026 aikana päätetään erikseen. Talousarvion ulkopuoliset uudet vakinaiset ja yli vuoden kestävät virat ja toimet tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn ennen kuin ne laitetaan hakuun.

## 5. Investoinnit

Investointiosan sitovuutena on yhdyskunta ja ympäristötoimialan osalta infra- ja rakennusinvestointien (rakennukset sekä kiinteät rakenteet ja laitteet) bruttomääräraha investointityypeittäin:

- Laajennusinvestoinnit infra
- Laajennusinvestoinnit rakennukset
- Uudelleeninvestoinnit
- Peruskorjausinvestoinnit
- Muut investoinnit.

Investoinnit ovat sitovia hankkeita eli jokainen investointiosassa mainittu kohde tulee toteuttaa, mutta määrärahat ovat sitovia investointityypeittäin. Teknisellä valiokunnalla on siis oikeus siirtää määrärahaa investointikohteelta toiselle investointityypin sisällä, mikäli kaikki investointikohteet toteutuvat. Uusia hankkeita ei ole oikeus aloittaa ilman valtuuston päätöstä.

Investointikohteiden valmistuttua laaditaan kohteittain loppuselvitys, jossa verrataan lopullisia kustannuksia suunnitelmiin ja kustannusarvioihin. Hyödykekohtaisesta poistoajasta tulee tehdä esitys loppuselvityksessä. Loppuselvitys tulee saattaa valiokunnan käsiteltäväksi ja sen jälkeen tiedoksi hallitukselle ja talousjohtajalle. Loppuselvitys tulee tehdä hankkeen valmistumisen jälkeen viimeistään kuukauden kuluessa.

Kunnanhallituksen ja muiden toimielinten alaisten toimialojen investointimäärärahat ja –tuloarviot ovat toimielimiä sitovia:

- IT-ohjelmat ja näiden käyttöönottoprojektit
- kiinteän omaisuuden (maa-alueet) ostot ja myynnit
- kiinteät rakenteet ja laitteet
- osakkeet ja osuudet
- irtain (koneet ja kalusto) käyttöomaisuus (Varhaiskasvatus-, Koulutus-, Arjen ja vapaa-ajan- ja Teknisen valiokunnan)

Investointitulojen osalta investointiosaan budjetoidaan/kirjataan aktivoitujen pysyvien vastaavien hyödykkeiden (lähinnä maa-alueiden) luovutuksesta saatavat tulot tasearvosta. Arvioitu luovutusvoitto tai -tappio budjetoidaan/kirjataan käyttötalousosan tulosityksikköön Kunnanhallitus ja -johto.

## 6. Leasing-rahoitus

Uusia leasing sopimuksia ei saa tehdä ilman talousjohtajan lupaa. **Rahoitusmuodosta huolimatta irtaimisto- ja muut hankinnat on ennen toimittajan valintaa kilpailutettava. Kaikki leasing-**

**vastuut raportoidaan tilinpäätöksen vuokra- ja leasingvastuut liitetiedossa, joten ilmoitettava talouspalveluille heti.**

## **7. Talousarvion seuranta ja raportointi, kulukuri**

Osastojen johtajien sekä muiden tilivelvollisten tulee jatkuvasti seurata talousarvion ja sen käyttösuunnitelmien toteutumista tulosityksikkö- ja kustannuspaikkatasoilla ja saattaa mahdolliset poikkeamat asianomaisen toimielimen tietoon. Toimielimen on ryhdyttävä välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin, mikäli ilmenee, ettei talousarvio toteudu suunnitellulla tavalla.

### **Raportointi**

- Toimialat – valiokunnille säännöllisesti
- Talouspalvelut – kunnanhallitukselle kuukausittain
- Osavuosikatsaukset – 1.1-30.4. ja 1.1-31.8. Raportoidaan myös sitovat tavoitteet.

### **Talousvuoden aikataulu ja toimenpiteet**

- Tammi-helmikuu, valiokuntien käyttösuunnitelmat eli yksityiskohtaisempi budjetin jako
- maaliskuu-toukokuu, tilinpäätöksen hyväksyminen (vk◇ KH ◇ KV)
- huhti-toukokuu, tarkastuslautakunnan arviointikertomus kunnanvaltuustoon
- kuukausittain 3–11 kk, Talouden toteutumistilanneraportit ja ennusteet toimielimille (vk, KH)
- kesäkuu, 1.osavuosikatsaus: tavoitteiden ja talouden toteumaraportti (vk, KH, KV)
- kesäkuu, kunnanhallitus päättää seuraavan vuoden talousarvion kehystavoitteet
- elokuu, 2.osavuosikatsaus: tavoitteiden ja talouden toteumaraportti (vk, KH, KV)
- syys- lokakuu, valiokuntien talousarvioesitykset
- loka-marraskuu, Kunnanhallituksen talousarviokäsittely
- marraskuun puoliväli, veroprocenttien päättäminen kunnanvaltuustossa
- joulukuu, Talousarviosta päättäminen valtuustossa

## **8. Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytyksiä, osa johtamista, toiminnan ohjausta ja palvelujen laadun varmistamista. Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio on oikeaa ja oikea-aikaista. Riskienhallinnan menettelyillä varmennetaan riskien kokonaisvaltaista tunnistamista, analysointia ja priorisointia sekä ennaltaehkäisyä ja hallintaa.

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Tilivelvollisuudesta on määräykset kuntalain 125 §:ssä.

Tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet valtuustoa lukuun ottamatta sekä asianomaisen toimielimen johtavat viranhaltijat (kunnanjohtaja, toimialajohtaja, talousjohtaja, tulosalueen päällikkö, liikelaitoksen johtaja). Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, viranhaltijaan voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaistensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Jokainen esimies on vastuussa johtamansa toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta eli toiminnan tuloksellisuudesta ja lainmukaisuudesta, vaikka varsinaista tilivelvollisuusasemaa ei olisikaan. Toimielimet raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta toimintakertomuksen yhteydessä. Raportointia ja siihen liittyvää arviointia ohjeistetaan tilinpäätösohjeen yhteydessä.

Tilivelvolliset 1.1. alkaen

**10 Keskusvaaliltk**

100 Vaalit

**Hallintopäällikkö**

**12 Kunnanhallitus**

120 Yleishallinto ja kunnan johto

**Kunnanjohtaja**

**13 Konsernipalvelut**

130 Talous- ja hallintokeskus

**Kunnanjohtaja**

**14 Arki ja vapaa-aika**

150 Hyvinvointipalvelut

160 Työ- ja elinkeinopalvelut

340 Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut

**Arjen ja vapaa-ajan toimialajohtaja**

**31 Varhaiskasvatus**

310 Varhaiskasvatuspalvelut

**Varhaiskasvatusjohtaja**

**33 Koulutus**

330 Koulutuspalvelut

3311 Perusopetus

3312 Toisen asteen

koulutus

**Koulutusjohtaja**

**40 Yhdyskunta ja ympäristö**

170 Kaavoitus

180 Mittaus- ja kiinteistöt

400 Kehittäminen ja tuki

410 Rakennusvalvonta

411 Haja-as. alueen rakentam. luvat

420 Ympäristövalvonta

430 Katu- ja viheralueet

600 Toimitilat

**Yhdyskuntajohtaja**

**Sipoon vesi LL**

**Liikelaitoksen johtaja**

## 9. Laskujen ja muiden kirjanpitositteiden hyväksyminen

Määrärahojen käyttöä sekä tuloarvioiden ja hyväksytyjen toiminnallisten tavoitteiden toteutumista on seurattava talousarviovuoden aikana säännöllisesti. Talousarvion toteutumisen seuranta on järjestettävä siten, että korjaavista toimenpiteistä päättäminen voidaan tehdä riittävän ajoissa.

Valio- ja johtokuntien sekä kunnanhallituksen tulee nimetä toiminnasta ja määrärahan käytöstä vastaavat henkilöt, joiden tehtävänä on:

- Vastata siitä, että määrärahoja käytetään talousarviossa ja käyttösuunnitelmissa edellytetyllä tavalla sekä seurata määrärahan riittävyyttä ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista.
- Hyväksyä laskut ja muut kirjanpitositteet.

Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin havaitessaan määrärahan riittämättömyyden.

**Laskujen hyväksyjä vastaa mm. siitä, että tositteessa on vuoden 2026 tilikartan mukainen oikea tilimerkintä, menon suorittamiseen on käytettävissä määrärahaa ja lasku hyväksytään ja toimitetaan maksatukseen ennen eräpäivää. Laskujen käsittelijöitä kehoitetaan tutustumaan huolella vuoden 2026 tilikarttaan.**

Ostolaskut tulee käsitellä sähköisessä käsittelyohjelmassa säännöllisesti (päivittäin), jotta vältetään viivästyskorkojen maksamiselta ja samalla varmistetaan, että menot kohdistuvat talousarviovuoden aikana oikealle kuukaudelle. Laskut kirjataan menoksi sille tilikaudelle, jona tavara tai palvelu on suoritettu/vastaanotettu.

Osastot ovat vastuussa siitä, että myös lomien aikana ostolaskut käsitellään ja hyväksytään ennen eräpäivää. Laskun asiastarkastajan ja hyväksyjän tulee muistaa määritellä loman tai muun poissaolon ajaksi itselleen sijainen.

### Tili- ja muut kirjausmuutokset

Tili	Nimi	Muutos	Voimassa alkaen
4475	Muiden palvelujen ostot	uusi tili	1.1.2025
3390	Palkkatuki	uusi tili	1.1.2025

## 10. Hankinnat

Sipoon kunnan hankinnoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä kunnan sisäisiä hankintoja koskevia ohjeita ja määräyksiä.

### Hankinnoissa noudatetaan Sipoon kunnan hankintaohjetta.

Sipoon kunnan hankintatoimi on strategisista tavoitteista johdettua suunnitelmallista, ennakoivaa, kustannustehokasta ja tavoitteellista toimintaa. Sipoon kunnan kunnanhallitus päättää hankintatoimen ohjeiden hyväksymisestä.

Sipoon kunnan hankinnat toteutetaan pääsääntöisesti hajautetusti kuitenkin niin, että hankintatoimessa noudatetaan yhtenäistä toimintamallia. Toimielinten/hankkivan yksikön

hankintavaltuudet on määritelty hallintosäännössä ja viranhaltijoiden hankintavaltuudet on määritelty toimintasäännöissä. Jokaisella toimielimellä/hankkivalla yksiköllä tulee olla nimetty hankintayhteyshenkilö.

Talousspalveluiden hankinta-asiantuntija ohjeistaa ja neuvoo hankintojen tekemisessä. Merkittävässä hankinnoissa voidaan myös tarvittaessa käyttää ulkopuolista konsultointiapua.

Sipoon kunnan hankinnoissa käytetään soveltuvin osin yhteishankintayksiköiden hankintasopimuksia (esim. Hansel Oy, Sarastia Oy ja Kuntien Tiera Oy) ja tehdään tarvittaessa muuta hankintayhteistyötä (esimerkiksi Kuuma-kunnat ja Itä-Uudenmaan kunnat). Päätöksen yhteishankintaan sitoutumisesta ja yhteishankinnoista tekee hallintosäännössä tai toimintasäännöissä määritelty taho. Sama taho tekee päätöksen yhteishankintayksikön hyödyntämisestä yksittäisessä hankinnassa ja tiedottaa asiasta kuntakonsernia. Yhteishankinnoista pidetään luetteloa kunnan intrassa.1.

Pienhankintoja ovat kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat. Tasan hankintalain määrittelemän kynnysarvon suuruinen hankinta tulkitaan arvosta riippuen kansallisen tai EU-kynnysarvon ylittäväksi hankinnaksi. Pienhankinnoissa noudatetaan Sipoon kunnan pienhankintaohjetta.