

TALOUSARVION 2026 TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

SISÄLLYSLUETTELO

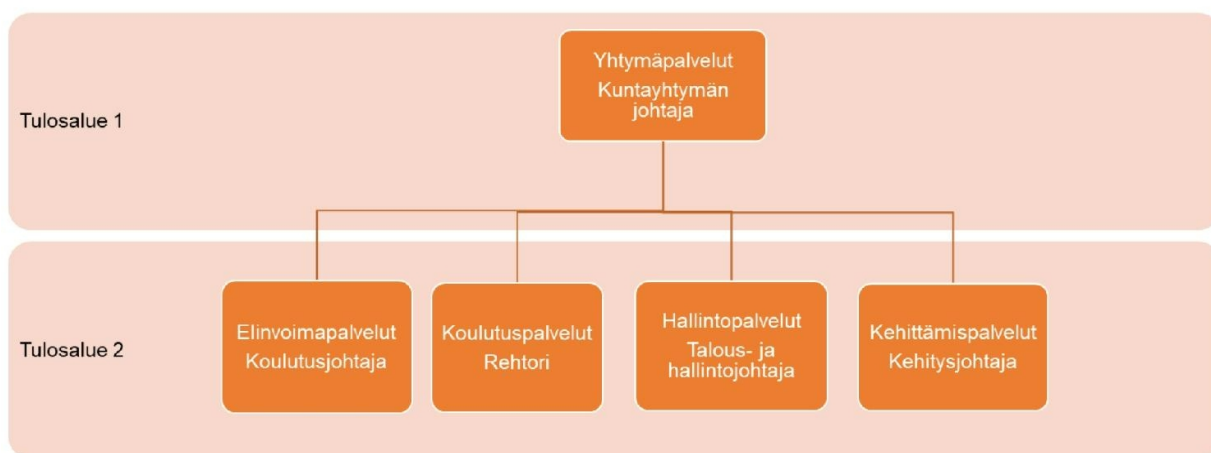
1. TAUSTAA	2
2. TILIVELVOLLISET JA SISÄINEN VALVONTA	2
3. KÄYTTÖSUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
4. HENKILÖSTÖASIAT	4
5. INVESTOINNIT	4
6. HANKETOIMINTA	4
7. HANKINNAT	4
8. MYYNTILASKUTUS	5
9. OSTOLASKUJEN KÄSITTELY	5
10. RAPORTOINTI	5
11. TILINPÄÄTÖKSEN VALMISTELU	5
Liitteet	6

1. TAUSTAA

Satakunnan koulutuskuntayhtymän yhtymäkokous hyväksyi kokouksessaan 20.11.2025 vuoden 2026 talousarvion ja vuosien 2026–2028 taloussuunnitelman. Kuntayhtymän hallintosäännön mukaan yhtymähallitus vahvistaa vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

2. TILIVELVOLLISET JA SISÄINEN VALVONTA

Kuntalain 75 §:n mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä kunkin toimialueen johtava viranhaltija. Satakunnan koulutuskuntayhtymän tilivelvollisia viranhaltijoita ovat tulosalueiden johtajat: kuntayhtymän johtaja, koulutusjohtaja, rehtori, talous- ja hallintojohtaja sekä kehitysjohtaja.



Tilivelvollisella on erityinen vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteuttamisesta omalla vastuualueellaan. Satakunnan koulutuskuntayhtymässä sisäistä valvontaa toteutetaan toimintaohjeen [Sisäinen valvonta ja riskienhallinta](#) mukaan. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat.

3. KÄYTTÖSUUNNITELMAN LAATIMINEN

Talousarvion käyttösuunnitelma muodostuu, kun tulosalueet laativat tarkemman budjetin tilivuodelle. Käyttösuunnitelmat tulosalueittain ovat ohjeen liitteenä. Yhtymähallitus hyväksyy käyttösuunnitelmat.

Tulosalueiden budjetit tarkennetaan edelleen tulosityksikötasolle (esim. opintoala). Tulosityksikön budjettiseurannasta vastaa ko. tulosityksikön esihenkilö, esimerkiksi koulutuspäällikkö.

Budjetteihin ei voi sisällyttää talousarvioon sisältymättömiä uusia toimintoja, jotka lisäävät menoja. Uusien toimintojen aloittaminen tai nykyisten laajentaminen käsitellään aina talousarviomuutosten käsittelyn yhteydessä. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää yhtymäkokous.

Tulosalueiden ja tulosityksiköiden talouden seuranta toteutuu ajantasaisesti Accuna-raportointijärjestelmän avulla. Säännöllisen talousraportoinnin avulla kiinnitetään huomiota keskeisiin toiminnan tunnuslukuihin.

Talousarvion käyttösuunnitelma koko kuntayhtymän osalta:

	2024	2025	2026
	Tilinpäätös	Talousarvio	Talousarvio
Valtiolta saadut korvaukset	27 055 549	26 722 000	29 667 000
Muut myyntituotot	855 051	771 000	692 000
Myyntituotot	27 910 600	27 493 000	30 359 000
Tuet ja avustukset	1 537 495	1 059 000	1 163 000
Vuokratuotot	239 089	228 000	241 000
Muut tuotot	539 554	320 000	217 000
Muut toimintatuotot	778 643	548 000	458 000
Toimintatuotot	30 226 738	29 100 000	31 980 000
Luottamushenkilöiden palkat	-39 523	-38 000	-40 000
Palkat ja palkkiot	-16 034 335	-15 596 760	-15 454 394
Eläkekulut	-2 602 150	-2 645 210	-2 642 701
Muut henkilösivukulut	-367 522	-415 030	-489 904
Henkilösivukulut	-2 969 671	-3 060 240	-3 132 606
Henkilöstökorvaukset, henk.korjauserät	121 828	0	0
Henkilöstökulut	-18 921 701	-18 695 000	-18 627 000
Muiden palvelujen ostot	-5 171 245	-4 680 000	-5 187 500
Palvelujen ostot	-5 171 245	-4 680 000	-5 187 500
Ostot tilikauden aikana	-3 303 696	0	0
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-3 303 696	-2 970 000	-3 275 000
Vuokrakulut	-1 038 960	0	0
Muut kulut	-216 645	0	0
Muut toimintakulut	-1 255 604	-1 255 000	-1 265 500
Toimintakulut	-28 652 246	-27 600 000	-28 355 000
TOIMINTAKATE	1 574 491	1 500 000	3 625 000
Rahoitustuotot ja -kulut	23 131	-30 000	-55 000
VUOSIKATE	1 597 622	1 470 000	3 570 000
Poistot ja arvonalentumiset	-1 442 692	-1 520 000	-3 610 000
Satunnaiset erät	0	0	0
Poistoeron lisäys (+) tai vähennys (-)	39 080	50 000	40 000
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ	194 010	0	0

4. HENKILÖSTÖASIAT

Virkojen ja toimien osalta selvitetään ensisijaisesti mahdollisuudet hoitaa ko. tehtävä uudelleen organisoimalla työt työyksikön sisällä tai yhteistyössä muiden työyksiköiden kanssa ilman uuden henkilön palkkaamista. Määräaikaista palvelussuhdetta solmittaessa on rekrytoivan esihenkilön aina varmistettava lakisääteisen määräaikaisuuden perusteen olemassaolo.

Sairauspoissaolojen seuranta tapahtuu HR –järjestelmän avulla [varhaisen tuen mallin](#) mukaisesti. Esihenkilöillä on velvollisuus seurata henkilöstön sairauspoissaoloja ja toimia sairauspoissaolosta annetun [ohjeen](#) mukaisesti.

Vuodelle 2026 on laadittu henkilöstön [koulutussuunnitelma](#). Henkilökohtaiset koulutussuunnitelmat laaditaan kehityskeskusteluiden yhteydessä.

5. INVESTOINNIT

Investointiosan määrärahan yhtymäkokous on hyväksynyt kokonaistasolla. Investointiosan hankekohtainen määrärahojen jako tehdään investointisuunnitelman laadinnan yhteydessä. Investointimenoksi kirjattavien hankkeiden vähimmäisraja on 10.000 € (alv 0 %). Tätä pienemmät hankkeet kirjataan käyttötalouden menoiksi.

6. HANKETOIMINTA

Kuntayhtymä kehittää toimintaansa Sataedun strategiaan pohjautuvien hankkeiden avulla. Hankkeita toteutetaan pääsääntöisesti koulutus- ja ohjauspalveluissa. Kehittämispalvelut koordinoivat hakuja, tukevat toteutusta ja tulosten levitystä. Lisäksi Sataedun TKIO-toiminnan rahastosta myönnetään pieniä rahoituksia kehittämistoimintaan.

7. HANKINNAT

Hankinnat toteutetaan voimassa olevan koulutuskuntayhtymän [hankintaohjeen](#) mukaisesti. Hankinnoissa on noudatettava hankintaohjeen määräyksiä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa myös hankintalain yksityiskohtaisia määräyksiä. Kansallisen hankintarajan ylittävät hankinnat on ilmoitettava julkisten hankintojen kanavassa eli Hilmassa.

Hankintaohjeessa on kuvattu yksityiskohtaisesti hankintamenettely sekä kansallisen kynnysarvon alittavissa, että ylittävissä hankinnoissa.

Hankintavaltuudet ovat seuraavat (alv 0 %):

- Yhtymähallitus yli 100.000 euroa
- Kuntayhtymän johtaja/talous- ja hallintojohtaja 100.000 euroa
- Tulosalueiden johtajat 60.000 euroa
- Tulostavien yksiköiden esimiehet 30.000 euroa
- Investointisuunnitelman yhteydessä hyväksytyt talousarvion investointiosan hankinnat hyväksyy talous- ja hallintojohtaja.

Hankintaraja on voimassa hanke/hankintakohtaisena ja hankinnat toteutetaan käyttösuunnitelman määrärahojen puitteissa.

8. MYYNTILASKUTUS

Perittävät maksut ja vuokrat ja niiden määräytymisen perusteet on esitetty intrassa [Maksut ja vuokrat](#). Ohje koskee sekä sisäistä että ulkoista hinnoittelua. Maksujen ja vuokrien muutokset hyväksyy talous- ja hallintojohtaja. Kuntayhtymän myyntilaskutus toteutetaan [laskutusohjeen](#) mukaisesti.

9. OSTOLASKUJEN KÄSITTELY

Kuntayhtymässä on käytössä sähköinen ostolaskujen hyväksymisjärjestelmä. Allekirjoitus korvataan järjestelmään automaattisesti tallentuvalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella, joka todentaa vastaanottajan ja hyväksyjän. Käyttäjätunnuksella suoritetuista hyväksymis- ja tarkastustoimenpiteistä vastaa käyttäjätunnuksen haltija.

Vastaanottaja on se henkilö, joka toteaa ja todistaa työn suoritetuksi taikka tavaran tai muun palvelun saaduksi sellaisena kuin se on sovittu tai tarkoitettu. Vastaanottomerkinnän voi tehdä vain se henkilö, jolla on edellytykset reaalityhtymän toteamiseen.

Vastaanottajan on varmistettava, että

- että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu
- että määrä on tarjouksen, rahtikirjan, kuormakirjan tai muun lähetysilmoituksen mukainen
- tavaran laatu hankintaehtojen mukainen.

Ellei tositteesta ilmene mm. tavaran käyttötarkoitusta tai sijoituspaikkaa, on vastaanottajan tehtävä siitä merkintä laskujen kierrätyksessä olevaan muistilappuun.

Hyväksyjän on varmistettava, että

- lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea
- tavara, työsuoritus tai muu palvelu on vastaanotettu
- toimitus on sopimuksen mukainen
- tilimerkinnot ovat oikeat
- menon suorittamiseksi on käytettävissä määräraha
- hyväksyjällä on valtuus toimia hyväksyjänä
- hyväksyjä ei ole esteellinen
- hyväksyjän ollessa esteellinen hyväksymään suoritusta (mm. kun suoritus kohdistuu häneen itseensä) hyväksyjänä toimii hänen esimiehensä. Kuntayhtymän johtajan ollessa esteellinen, hyväksyjänä toimii yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.

10. RAPORTOINTI

Yhtymähallitukselle raportoidaan talouden toteutumisesta tilikauden aikana seuraavasti;

- 1.1. – 31.3.
- 1.1. – 30.6.
- 1.1. – 31.8.
- 1.1. – 31.10.
- 1.1. – 31.12.

11. TILINPÄÄTÖKSEN VALMISTELU

Edellisen vuoden toteutumatluvut valmistuvat seuraavan vuoden helmikuun aikana. Tilinpäätöstietojen raportoinnista annetaan tulosalueille erilliset ohjeet.

Liitteet

Talousarvion käyttösuunnitelma Yhtymäpalvelut 2026
Talousarvion käyttösuunnitelma Elinvoimapaalvelut 2026
Talousarvion käyttösuunnitelma Koulutuspalvelut 2026
Talousarvion käyttösuunnitelma Hallintopaalvelut 2026
Talousarvion käyttösuunnitelma Kehittämispalvelut 2026