

Kunnanhallitus

11 § Talousarvion täytäntöönpano-ohje 2026**Kunnanhallitus 19.1.2026 11 §****Valmistelija**

Terhi Mattila, talouspäällikkö
Juha Vasama, kunnanjohtaja

Valmisteluteksti

Kunnanhallitus antaa vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa tarkemmat määräykset talousarvion täytäntöönpanosta. Vuoden 2026 talousarvion noudattamista ja sitovuutta koskevat määräykset ja tilivelvolliset on hyväksytty talousarviokäsittelyn yhteydessä. Esityslistan liitteenä ovat vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpano-ohje (liite x) ja ostolaskujen hyväksyjät vuonna 2026 (liitteet x-x)

Juha Vasama, kunnanjohtaja ehdotus

Kunnanhallitus päättää hyväksyä vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpano-ohjeen, sekä kustannuspaikkakohtaiset hyväksyjät ja heidän varahenkilönsä.

Päätös

Ehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

Päätöksen perustelut

Hallintosääntö § 72 talousarvion täytäntöönpano

Liitteet Talousarvion täytäntöönpano-ohje 2026

Hyväksyjät 2026 yleishallinto

Hyväksyjät 2026 sivistystoimi

Hyväksyjät 2026 tekninen toimi

Täytäntöönpano

Asianosaiset

Johtoryhmä

Esihenkilöt

Taloustoimisto

Tiedoksianto asianosaisille

MERIKARVIAN KUNTA

VUODEN 2026 TALOUSARVION

TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Hyväksytty kunnanhallituksessa 19.1.2026

1. YLEISTÄ TALOUSARVIOSTA

Kunnanhallitus antaa ohjeet noudatettavaksi vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpanossa. Lisäksi talousarvion täytäntöönpanoa ohjaavat muun muassa toimivaltaa antavat hallintosääntö, sisäisen valvonnan ohjeet ja hankintaohjeet.

2. TALOUSARVION TAVOITTEET

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt 17.11.2025 vuoden 2026 toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja tehtäväkohtaiset määrärahat sekä taloussuunnitelman vuosille 2027 - 2029. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa noudatetaan talousarviota ja taloussuunnitelmassa asetettuja tavoitteita. Vuoden 2026 talousarvioon ja vuosien 2027 – 2029 taloussuunnitelmaan tehtävistä muutoksista päättää valtuusto jäljempänä mainituin poikkeuksin.

3. TALOUSARVION SITOVUUS

Valtuusto on hyväksynyt 17.11.2025 vuoden 2026 talousarviossa toimielimille tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kuntalain 110 §:ssä säädetään talousarviosta ja -suunnitelmasta seuraavaa:

Valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ottaen huomioon koko kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi (suunnitelmakausi).

Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi. Talousarvio ja suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä mainittuna ajanjaksona katetaan.

Alijäämän kattamisvelvollisuutta sovelletaan myös kuntayhtymiin. Kuntalain 117 §:n mukaan kuntayhtymän sellaisten menojen rahoituksesta, joita ei muuten saada katetuksi, vastaavat jäsenkunnat siten kuin kuntien välisestä vastuunjaosta on perussopimuksessa sovittu.

Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä siinä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa brutto- tai nettomääräisenä. Talousarviossa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa.

Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.

Vuoden 2026 talousarviota noudatetaan seuraavasti:

1. Kunnanvaltuusto hyväksyy talousarviossa valtuustolle ja hallitukselle sekä lautakunnille tehtäväkohtaiset tavoitteet sekä tulo- ja menomäärärahat.
2. Valtuuston hyväksymä tehtäväkohtainen ulkoinen bruttomääräinen määräraha ja tuloarvio ovat sitovia. Samoin myös valtuuston hyväksymät tavoitteet ovat kunnan toimielimiä ja viranhaltijoita sitovia.
3. Tuloslaskelmaosan määrärahat ovat tilityhmittäin nettomääräisesti sitovia. Rahoitusosan pitkäaikaisten lainojen lisäys ja vähennys ovat bruttomääräisesti sitovia sekä antolainauksen ja lyhytaikaisten lainojen määrärahat nettomääräisesti sitovia.
4. Talousarvion hyväksymisen jälkeen kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelmassa annetaan tarkennetut tavoitteet ja tehtäväkohtaista määrärahaa ja tuloarviota voidaan kohdentaa tarkemmin. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelmansa hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.
5. Investointimäärärahat ovat nettomääräisesti sitovia hankkeittain. Lisäksi tekninen lautakunta hyväksyy työohjelman.
6. Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat tehtäväalueen sisällä päättää kustannuspaikkojen välisistä määrärahojen siirroista. Palkkamäärärahojen siirrosta tehtäväalueen sisällä päättää kuitenkin kunnanhallitus.
7. Vuoden aikana talousarvion toteutumisesta raportoidaan vähintään kolmannesvuosittain lautakunnalle, kunnanjohtajalle ja kunnanhallitukselle.
8. Mikäli raportointi edellyttää talousarviomuutoksia, on toimielimen tehtävä esitys kunnanhallitukselle välittömästi. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarviota koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin. Talousarviovuoden jälkeen talousarviolukuihin ei tehdä muutoksia kuin poikkeuksellisesti.
9. Talousarviota toteutettaessa noudatetaan muun muassa talousarvion perusteluja, hallintosääntöä, sisäisen valvonnan ohjeita, talousarvion täytäntöönpano-ohjeita sekä kunnan hankintaohjeita.
10. Uutta henkilöstöä palkataan talousarvion tavoitteissa olevien perusteiden tai kunnanhallituksen päätösten perusteella. Valinnoissa toimitaan siten, että toistaiseksi tai määräaikaisiin työsuhteeseen palkattaessa julkista hakumenettelyä sovelletaan voimassa olevan hallintosäännön mukaisesti.

4. LASKUJEN KÄSITTELY

4.1 Hankintapäätös

Kunnan hankintapäätökset tehdään hallintosäännössä määritellyn päätöksentekijän toimivallan (kunnanhallitus, lautakunta, toimikunta tai viranhaltija) mukaisesti ja hankintalakia noudattaen sekä talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa (kohta 5 Hankinnat) tarkemmin käsitellyllä tavalla. Päätökset toimitetaan tiedoksi kuntalain ja hankintalain mukaisesti. Hankintapäätös on syytä tehdä riittävän aikaisin hyvän valmistelun, päätöksenteon ja päätösten tiedottamisen vuoksi.

4.2 Asiatarkistaja

Asiatarkistaja on se henkilö, joka toteaa ja todistaa työn suoritetuksi taikka tavaran tai muun palvelun saaduksi sellaisena kuin se on sovittu tai tarkoitettu. Tavarana ym. suorituksen vastaanottaja ei siis aina ole laskun asiatarkistaja. Toisin sanoen asiatarkistajan on tarkistettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja että määrä on tarjouksen, rahtikirjan, kuormakirjan tai muun lähetysilmoituksen mukainen ja tavarana laatu hankintaehtojen mukainen.

Tavaraa laskuun haettaessa on läheteluettelossa aina oltava tavarana vastaanottajan vastaanotomerkintä. Kuormakirja tai lähetysluettelo liitettävä laskuun laskujen kierrätyksessä. Ellei tositteesta ilmene esimerkiksi tavarana käyttötarkoitusta tai sijoituspaikkaa, on vastaanottajan tehtävä siitä merkintä laskujen kierrätyksessä muistilappuun.

4.3 Tiliöinti

Lasku tiliöidään sille tilille ja kustannuspaikalle, mille se sisällöllisesti kuuluu, ei sinne missä rahaa "sattuu olemaan". Tilimerkinnot seuraavat talousarvion ja siitä johdetun kirjanpidon luettelointia.

4.4 Hyväksyjä

Laskun hyväksyjän on tarkastettava, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, laskussa on oikeat tilimerkinnot ja menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Lisäksi on tarkistettava, että meno perustuu asianomaiseen toimielimeen tai viranhaltijanpäätökseen. Hyväksyjä on myös vastuussa siitä, että lasku on numeerisesti oikein (joko tarkistaa laskutoimitukset itse, tai tarkistuttaa jollakin muulla henkilöllä).

Tärkeää on muistaa, että asiatarkistaja ja hyväksyjä eivät voi olla sama henkilö ja että päätöksentekijä ei aina ole laskun hyväksyjä. Usein päätöksentekijä on laskun asiatarkistaja. **Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden liitteenä ovat laskujen hyväksyjät.** Laskun hyväksyy kunkin tehtäväalueen vastuhenkilö tai hänen sijaisensa. Kunnanjohtaja voi kuitenkin hyväksyä kaikki laskut, joita listassa ei ole erikseen mainittu. Alkoholiostoksia sisältävät laskut voi hyväksyä ainoastaan kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan laskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kunnanjohtaja puolestaan hyväksyy kunnanvaltuuston puheenjohtajan laskut. Kunnanvaltuuston puheenjohtaja hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtajan laskut. Investointien hyväksyjänä on kunnaninsinööri, paitsi ICT-hankinnat hyväksyy palvelupäällikkö. Kunnanjohtaja hyväksyy niiden investointien laskut, joiden valvojana toimii kunnaninsinööri.

4.5 Laskun kirjaaminen

Ostolaskut saapuvat sähköisesti ostoreskontraan, josta ne ohjataan asiataarkastajalle ja hyväksyjälle. Myöhästymisistä aiheutuneet viivästyskorot kirjataan keskitetysti kunnanhallituksen kustannuspaikalle.

4.6 Laskun maksaminen

Laskut maksetaan eräpäivänä. Jos eräpäivää ei erikseen ole laskuun merkitty, eräpäivän laskeminen alkaa laskun saapumispäivästä.

4.7 Ennakkoperintärekisteri ja YEL-todistus

Ohjeistus koskien ostopalveluna hankittavien työsuoritusten maksukäytäntöä:

- Y-tunnuksella toimivilta yksityisiltä elinkeinonharjoittajilta ja toiminimellä toimivilta on palvelun tilaajan tarkistettava sekä ennakkoperintärekisteriin kuulumisen että pyydettyä YEL-todistus 17-67 –vuotiailta toimijoilta jo tilattaessa työsuoritusta
- jos YEL-todistusta tai muuta vastaavaa todennusta eläkemaksujen suorittamisesta ei ole, kunnan on perittävä ja tilitettävä eläkevakuutusmaksut
- ei siis riitä, että tarkistetaan vain ennakkoperintärekisterin voimassaolon YTJ:stä, sillä eläkemaksujen suorittamisesta ei pidetä yllä vastaavaa keskitettyä rekisteriä

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että jos yksityisellä elinkeinonharjoittajalla ei ole voimassa ennakkoperintärekisteriä ja/tai yel-todistusta laskut on toimitettava hyväksytyinä palkanlaskentaan, jossa käsitellään ja tilitetään eläkemaksut.

Mikäli lasku on tuotava palkanlaskentaan, niin laskuttajalle on ilmoitettava maksun viivästymisestä (palkanmaksupäiviä vain 2 kertaa kuukaudessa).

4.8 Arvonlisäverotukseen sisältyviä ohjeita

Arvonlisäverotuksessa vuonna 2026 sovellettava yleinen verokanta on 25,5 %.

Tarjoilutoiminnassa ja henkilöstöruokalatoiminnassa, liikuntapalveluissa, sisäänpääsymaksuissa, majoituspalveluissa, henkilökuljetuksissa yms. sovellettava verokanta on 13,5 %.

Muiden tuoteryhmien ja palvelujen verokannat ovat seuraavia:

• elintarvikkeet	13,5%
• lääkkeet	13,5%
• kirjat	13,5 %
• kaupallinen viihdetoiminta	13,5 %
• sanoma- ja aikakauslehdet	10 %

4.9 Laskulta vaadittavat tiedot

Laskulta vaaditaan seuraavat tiedot:

- laskun antamispäivämäärä
- laskutettavan nimi (Merikarvian kunta)
- tilaajan nimi ja kohde (esim. Matti Meikäläinen, päiväkot)
- myyjän nimi ja y-tunnus
- tavarat, palvelun ja muun hyödykkeen sisältö
- veron määrä tai peruste verokannoittain (netto, vero % ja määrä, brutto)

Mikäli riittäviä merkintöjä ei ole, lasku on kokonaisuudessaan kirjattava varsinaisesta menosta aiheutuvalle kulutilille.

Laskun arvonlisäveromerkinnot, esim. ostolaskut:

- | | |
|---|----------------------|
| • palautusjärjestelmä/vähennysjärjestelmä | 2/1 |
| • veroton toiminta | 0 |
| • verokanta | 25,5 %, 13,5 %, 10 % |

Myyntilaskuun merkitään myös vero %, netto ja brutto. Jos kysymyksessä on veroton myynti, merkitään laskuun "Veroton myynti". Myyntilaskuun sisältyvät verottomat ja verolliset hinnat eritellään verokannoittain.

Vähennys/palautuskelpoiset arvonlisäverot eivät sisälly talousarvion määrärahoihin.

5 HANKINNAT

** Hyödyke on yhteisnimitys tavaroille ja palveluille.*

Merikarvian kunnalla on hankintoja koskeva yhteistoimintasopimus Porin kaupungin kanssa. Sen mukaisesti Porin kaupungin hankintapalvelut kilpailuttaa yhteishankintasuunnitelman mukaiset hankinnat ja kukin yhteistoiminnassa mukana oleva sopijaosapuoli päättää jokaisen kilpailutuksen osalta erikseen yhteishankintaan osallistumisesta. Yhteishankintaan osallistumisesta päättää palvelupääällikkö kuultuaan ao. tehtäväalueen esihenkilöä hallintosäännön mukaisin rajoituksin. Yhteishankintoja varten kunta on Sarastia Oy:n ja Hansel Oy:n osakas. Lisäksi kunta on ICT-hankintoja varten Tiera Oy:n osakas.

Mikäli hankittava hyödyke ei kuulu edellä mainitun yhteishankintasopimusten mukaisen yhteishankinnan piiriin, hankinta toteutetaan niin sanottuna erillishankintana. Pienhankintoja koskevat määräykset ja ohjeet on annettu kunnanhallituksen hyväksymissä seudullisissa hankintaohjeissa. Edellä mainituista määräyksistä ja ohjeista keskeisimmät on koottu myös tähän talousarvion täytäntöönpano-ohjeeseen.

Hankinnat ns. kiertäviltä kaupustelijoilta sekä tuonti EU:n tulli- ja veroalueen ulkopuolelta eivät ole suositeltavia.

Erillishankinnat kilpailuttaa asianomainen toimielin. Ennen hankintamenettelyn käynnistämistä tulee selvittää, kuuluuko Merikarvian kunta hankittavan hyödykkeen osalta yhteishankintasopimuksen piiriin.

Kynnysarvot

Hankintalakia sovelletaan vain EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Kynnysarvojen alle jääviin niin sanottuihin pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia.

Lainsäädännöllisesti EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot eroavat siten, että kansalliset kynnysarvot perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön, kun taas EU-kynnysarvot perustuvat GPA -sopimukseen sekä komission antamaan asetukseen. EU-kynnysarvoja tarkistetaan kahden vuoden välein, kun taas kansallisia kynnysarvoja voidaan muuttaa ainoastaan kansallisen lainsäädännön muutoksin.

**Kansalliset kynnysarvot euroina (ilman arvonlisäveroa)
Hankintalain 25 §****Hankinnan laji**

Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000
Rakennusurakat	150 000
Sosiaali- ja terveystyöpalvelut (Liite E kohdat 1-4)	400 000
Muut erityiset palvelut (Liite E kohdat 5-15)	300 000
Käyttöoikeussopimukset	500 000

EU-kynnysarvot (ilman arvonlisäveroa) 1.1.2026 alkaen**Muut hankintayksiköt (mm. kunnat)****Hankintalain 26 §****Hankinnan laji**

Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	216 000
Rakennusurakat	5 404 000

Erityisalat**Erityisalojen hankintalain 13 §****Hankinnan laji**

Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	432 000
Sosiaali- ja terveystyöpalvelut ja muut erityiset palvelut	1 000 000
Rakennusurakat	5 404 000
Käyttöoikeussopimukset	5 404 000

Putu-lain mukaiset**(Laki julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista 1531/2011)****Hankinnan laji**

Tavarat, palvelut (kansallinen)	100 000
Rakennusurakat (kansallinen)	500 000
Tavarat, palvelut (EU)	432 000

Rakennusurakat (EU)

5 404 000

Pienhankinnat (kh 25.9.2017)

Pienhankinnoilla tarkoitetaan arvoltaan kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja. Pienhankintoihin sovelletaan seuraavia hankintamenettelyjä:

- 1) Alle 10.000 euron tavaran tai palvelun hankinta voidaan pääsääntöisesti tehdä suoramarkintana ilman varsinaista kilpailutusta, mutta hinta suositellaan tarkastamaan pienhankintajärjestelmällä tai muuten selvittämällä noin kolmelta toimittajaehdokkaalta;
- 2) Yli 10.000 euron, mutta alle 30.000 euron hankinnoissa tulee tehdä kilpailutus ja ilmoittaa hankinnasta pienhankintajärjestelmässä pienhankintajärjestelmällä tai muutoin kirjallisesti kysymällä. Hankinnasta tehdään kirjallinen hankintapäätös;
- 3) Yli 30.000 euron, mutta alle 60.000 euron hankinnat tulee kilpailuttaa ja ilmoittaa pienhankintajärjestelmässä ja/tai hankinnan mukaan myös HILMAssa. Kilpailutuksesta tehdään kirjallinen hankintapäätös.

Kunnan nimen kirjoittamisessa noudatetaan hallintosäännön määräystä siten, että viranhaltijapäätökseen perustuvan hankinnan, hankintasopimuksen tai muun sopimuksen voi allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija.

Kansallisen kynnysarvon alittavien pienhankintojen osalta Merikarvian kunnan hankintaohjeisiin perustuvasta kilpailutusveloitteesta voidaan luopua kunnanhallituksen päätöksellä.

Hankintapäätöksiin oikeutetut ja hankintarajat (kh 10.1.2011)

- 1) Tehtävän esihenkilö tekee hankintapäätökset enintään 2.500 euron hankinnoista sekä kunnanjohtaja, sivistysjohtaja, kunnaninsinööri, palvelupäällikkö, hallintopalvelupäällikkö, talouspäällikkö ja hyvinvointipäällikkö enintään 10.000 euron hankinnoista ja ao. lautakunta tai kunnanhallitus 10.000 euroa ylittävistä hankinnoista.
- 2) Tekninen lautakunta päättää hallintosäännön mukaisesti investointien toteuttamisesta, ellei kunnanhallitus ole määrännyt toimikuntaa hanketta varten tai muutoin päättänyt erityisjärjestelyistä hankkeen toteuttamisessa.
- 3) ICT-hankinnoista päättää keskitetysti palvelupäällikkö 10.000 euroon saakka. Tätä suuremmista ICT-hankinnoista päättää kunnanhallitus.

Alle 1.000 euron arvoisista pienhankinnoista ei tarvitse tehdä kirjallista viranhaltijapäätöstä.

5.1 Investoinnit

Tekninen lautakunta päättää hallintosäännön mukaisesti investointien toteuttamisesta, ellei kunnanhallitus ole määrännyt toimikuntaa hanketta varten tai muutoin päättänyt erityisjärjestelyistä hankkeen toteuttamisesta. Kunnaninsinööri johtaa ja vastaa investointien toteuttamisesta ellei hanketta toteutettaessa kunnanhallitus tai tekninen lautakunta päättä muuta järjestelystä.

Investointina toteutettavan hankekokonaisuuden minimiarvo on 10.000 euroa. Kunnossapitomäärärahoja ei kirjata investointeihin, elleivät ne ole peruskorjaushankkeita. Investointina toteutettavan hankkeen poistoaika on aina määriteltävä erikseen.

5.2 Työohjelma

Tekninen lautakunta hyväksyy käyttötalous- ja investointitöitä koskevan työohjelman ja päivittää sitä vähintään neljä kertaa vuodessa.

5.3 Hankintojen kirjaaminen kirjanpitoon

Vähintään kolmen vuoden käyttöajaksi hankittava ja vähintään 5.000 euron arvoinen irtain omaisuus kirjataan käyttöomaisuuteen. Tehtävien esihenkilöt vastaavat irtaimiston oikeaoppisesta käytöstä, säilyttämisestä ja luetteloinnista.

5.4 Kunnan laskuun tehtävät hankinnat

Kunta saa hankintoihin sisältyvät arvonlisäverot takaisin joko palautus- tai vähennysjärjestelmän puitteissa. Edellytyksenä on se, että laskutus tapahtuu kahden alv-verollisen välillä. Pääsääntönä on, että hankinnat tehdään suoraan kunnan laskuun.

6 SISÄISET VUOKRAT JA HANKITTAVAN OMAISUUDEN HALLINTA

Tekninen lautakunta laskuttaa sisäisenä vuokrana todellisen kulutuksen mukaan veden, lämmön ja sähkön ja kiinteistön hoitokulut. Sisäiset vuokrat sisältyvät kustannuspaikkojen määrärahoihin. Ulkoiset vuokratulot kirjataan kiinteistökohtaisesti kiinteistöt-tehtäväalueelle.

Hankittava kiinteä- ja irtainomaisuus sekä irtaimisto kohdistetaan ilman eri päätöstä sille toimielimelle, jolle se kirjanpidossa kirjataan.

7 SAATAVIEN LASKUTUS, VALVONTA JA PERINTÄ

Laskutuksesta vastaa se toimielin/yksikkö, joka on suorittanut työn tai luovuttanut tavarana/palvelun. Laskutusohje löytyy kunnan verkkosivulta: <https://merikarvia.fi/kunta-ja-hallinto/asiointi/laskutus-ja-maksaminen/>

Laskutus on tehtävä välittömästi laskutusperusteen syntyminen jälkeen; kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa (yksittäislaskutus). Toistuvat laskut laskutetaan määräajoin useamman kerran vuodessa.

Ennakkolaskutuksessa laskut voidaan lähettää etukäteen (esim. kuukausivuokrat). Sisäinen laskutus tehdään (vähintään) neljä kertaa vuodessa. Tammi-, kesä- ja syyskuun laskutus tehdään toteutuman arvioon perustuen ja lopullinen tasaava laskutus tapahtuu vuoden lopussa.

Laadittaessa sopimuksia ja sitoumuksia, joista kunnalle syntyy saatava, on asiakirjoihin otettava maksuaikaa, viivästyskorkoa tai muita viivästysseuraamuksia koskeva lauseke. Laskujen eräpäiväksi merkitään 14. päivää niiden lähettämispäivästä, ellei muuta ole sovittu tai säädetty.

Kukin laskutuksesta vastaava yksikkö vastaa, että suoritukset tilitetään kunnan tilille maksuehtojen mukaan. Kustakin laskutettavasta toiminnasta/palvelusta on pidettävä toimintakohtaista maksuluetteloa, josta ilmenevät rästissä olevat suoritukset. Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä viivästyskorko (vaihtuu puolivuositain), ellei laissa, vuokra- tai muussa sopimuksessa ole muuta määrätty. Alle 4,00 euron viivästysseuraavia ei peritä.

Hallintosäännön 24 §:n kohdan 7 mukaan kunnanhallitus päättää vapautuksen myöntämisestä kunnalliseen maksuun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamiseen. Tekninen toimi lähettää vesi- ja viemärimaksuista ensimmäisen muistutuslaskun 14 vrk:n kuluttua laskun erääntymisestä, muut laskutukset siirtyvät perintätoimistolle eräpäivän jälkeen muistutusta ja perintää varten. Laskuun merkitään uusi eräpäivä 14 vrk:n päähän muistutuksesta sekä ilmoitus laskun siirtämisestä perintätoimiston perittäväksi, ellei laskua makseta. Hallintosäännön 29 § kohdan 7 mukaan kunnanjohtaja päättää lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamiseen sekä lisämaksuajan myöntämiseen erääntyville saataville.

8 TILINKÄYTTÖVALTUUDET

Otot ja siirrot kunnan pankkitileiltä on valtuutettu hyväksymään kunnanjohtaja Juha Vasama ja talouspäälikkö Terhi Mattila. Kunnanhallitus päättää pankkitilien avaamisesta, käyttöoikeuksista ja lopettamisesta sekä vastaa käyttöoikeuksien seurannasta.

9 ARVOPOSTIN VASTAANOTTAMINEN

Arvopostilla tarkoitetaan kirjattuja lähetyksiä, joihin vaaditaan vastaanottajan kuittaus.

Kunnalle osoitetun arvopostin sekä muut arvolähetykset hyväksyy vastaanotetuksi Juha Vasama, Anni Ojamo, Eetu Aaltonen, Tarja Niemi tai Terhi Mattila. Postin käsittelystä on tarkemmat määräykset kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikka sekä henkilöstön tietoturva- ja tietosuojapas -asiakirjoissa.

10 MAKSULIIKENNE

10.1 Käteisen rahan käsittelyä koskevat ohjeet (kh 10.2.2014)

Yleistä

- Käteis- ja vaihtokassojen käyttöönotosta tulee tehdä asianmukaiset merkinnät kirjanpitoon. Käteiskassassa saa säilyttää ainoastaan toiminnan kannalta tarpeellinen määrä kassavaroja, kuitenkin enintään 300 euroa (poikkeuksena vapaa-aikakeskus Rysä enintään 1.000 €). Lisäksi käteiskassat on aina tilitettävä 31.12. mennessä. Tarpeettomat käteiskassavarat tulee palauttaa kirjanpidon kautta kunnan pankkitileille. Käteiskassojen käytöstä suoritetaan säännöllisesti tarkastustoimenpiteitä.
- Pohjakassan suuruus on kunnanviraston neuvonnassa 70 euroa, kirjastossa 100 euroa sekä vapaa-aikakeskus Rysässä 150 euroa.
- Käteiskassavaroja ei saa käyttää kulujen maksuun, vaan ne on maksettava kirjanpidon kautta.

A. Satunnaiset yksittäiset käteissuoritukset

Satunnaisia yksittäisiä käteissuorituksia otetaan vastaan esimerkiksi tilanteissa, joissa myydään käytöstä poistettua omaisuutta tai kerätään osallistumismaksuja kunnan järjestämille retkille.

Ohjeet

- Satunnaisista yksittäisistä käteissuorituksista tehdään aina kuitti kahtena kappaleena, joista toinen luovutetaan maksajalle ja toinen jää maksun vastaanottajalle.
- Jos vastaanottopisteessä on käytössä kassakone, maksusuoritus voidaan lyödä kassakoneeseen, jolloin kassatosite toimii maksajalle luovutettavana kuittina.
- Satunnaiset maksusuoritukset tilitetään suoraan pankkiin tai tilitys hoidetaan kassakoneen kassatilityksen yhteydessä.
- Kuitit liitetään kirjanpitoon.

B. Satunnaiset kassat

Satunnaisia kassoja on käytössä esimerkiksi kunnan kertaluonteisesti järjestämissä tilaisuuksissa ja tapahtumissa, joissa asiakkaille myydään pääsylippuja ja erilaisia hyödykkeitä. Satunnaisia kassoja on käytössä myös kunnan järjestämissä huutokaupoissa. Yhteistä niille on tapahtuman kertaluonteisuus sekä se, että maksavia asiakkaita on melko paljon. Talouspäällikkö myöntää luvan satunnaisten kassojen perustamiseen.

Ohjeet

- Satunnaisia kassoja käytettäessä maksusuoritusta vastaan annetaan aina pääsylippu tai kuitti.
- Kuitti tehdään kahtena kappaleena, joista toinen kappale luovutetaan maksajalle.
- Pääsylippumyynnistä lipun kakkososat liitetään suoraan kirjanpitoon tai vaihtoehtoisesti pääsylippumyyneistä tehdään kirjallinen myyntilaskelma, joka liitetään kirjanpitoon.

- Kuiteista tehdään yhteenvetolaskelma, minkä jälkeen kuitit ja yhteenvetolaskelma liitetään kirjanpitoon.
- Satunnaiset kassat tilitetään tapahtuman päättymisen jälkeen suoraan pankkiin.

C. Pysyväisluonteiset kassat

Pysyväisluonteisia kassoja on käytössä kunnan toiminnoissa, joissa käteismyynti on luonteeltaan jatkuvaa. Kunnanhallitus myöntää luvan pysyväisluonteisten kassojen perustamiseen.

- kirjasto (sakko- ja muistutusmaksut sekä kirjavahingot)
- kunnanviraston neuvonta
- torimaksut (ei pohjakassaa)
- koulukeskus keittiö välipalakassa (ei pohjakassaa)
- vapaa-aikakeskus Rysä

Ohjeet

- Mikäli käteismyynnit ovat volyymiltään suuria ja usein tapahtuvia, myyntiä varten hankitaan toimipisteen käyttöön kassakone, johon myyntitapahtumat lyödään. Tällöin asiakkaalle luovutettava kassakuitti toimii tositteena.
- Mikäli käytössä ei ole kassakonetta, maksutapahtumasta kirjoitetaan kuitti kahtena kappaleena, josta toinen luovutetaan asiakkaalle.
- Myyneistä laaditaan yhteenvetolaskelma, joka liitetään kuittien ja mahdollisesti kassakoneesta saatavan kassayhteenvedon kanssa kirjanpitoon.
- Kassatilitykset viedään suoraan pankkiin.
- Kunnan ulkopuolisen tahon myytäväksi luovutettavien hyödykkeiden tilitykset tehdään kunnan keskuskassaan, ja tilityksestä tehdään kuitti kahtena kappaleena. Toinen kappale luovutetaan käteiskassan luovuttajalle ja toinen kappale liitetään kunnan kirjanpitoon.

10.2 Maksuunpano

Maksuunpano hoidetaan kunnan pankkitileiltä keskitetysti taloustoimistossa niin, että menoerät tulevat suoraan kirjatuksi ostoreskontraan. Laskujen käsittely on kuvattu kokonaisuudessaan 4. luvussa. Kunnan maksuliikenne järjestetään seuraavasti:

1. Ohjelmisto kerää syötetyt laskut maksatuslistalle.
2. Laskujen maksuunpano
 - Laskut (ostoreskontra) lähtevät maksuun eräpäivinä siten, että maksupäiviä ovat maanantai, keskiviikko ja perjantai.
3. Palkat maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa. Palkanmaksun edellyttämät tilisiirrot kunnan pankkitililtä toiselle tehdään keskitetysti kirjanpidossa.
4. Maksuliikenneohjelmiston kautta otetaan vastaan viitesirrolliset laskut (myyntireskontra) ja tiliotteet (kirjanpito) joka päivä.

Kaikista pankkitapahtumista tiedot siirtyvät suoraan kirjanpitoon.

11 MUUT OHJEET

11.1 Palkkatuella palkattava henkilöstö

Palkkatukien käytöstä päättää hyvinvointipäällikkö. Hyvinvointipäällikkö tekee palkkatukihakemukset, päättää palkkatuella ja muilla työllistämistoimenpiteillä kuntaan otettavasta henkilöstöstä (ml. palkat) kuultuaan ao. tehtäväalueen esihenkilöä. Palkkatukipalkat ja -tulot kirjataan *Työpajatoiminnan ja työllistämistehtävien* kustannuspaikoille.

11.2 Kesätyöntekijöiden palkkaaminen

Kesätyöntekijöiden palkkaamista varten on varattu määräraha vuoden 2026 talousarvioon. Sen puitteissa arvioidaan palkattavien kesätyöntekijöiden määrä. Mikäli määräraha ei riitä kaikkien kesätyötä hakeneiden palkkaamiseen, kunnanhallitus määrittelee etusijalla olevat hakijat. Tehtäväalueiden esihenkilöt päättävät hyvinvointipäällikön johdolla kesätyöntekijöiden sijoittamisesta eri tehtäväalueille. Kunnan kaikki kesätyöpaikat täytetään yhteisellä hakumenettelyllä. Kunta on lisäksi varannut määrärahan myös yrityksiin tapahtuvan, nuorten kesätyöntekijöiden palkkaamisen tukemiseksi.

11.3 Henkilöstön kokouspalkkiot

Luottamushenkilöstön kokouspalkkioista on päätetty valtuustossa 17.12.2012, lisäys 28.6.2021. Henkilöstön kokouspalkkioiden maksuperusteista on päätetty kunnanhallituksessa 12.11.2007. Kokouspalkkiot maksetaan henkilöstölle hyväksytyn palkkiosäännön ja kunnassa aikaisemmin noudatetun käytännön mukaisella tavalla. Lisäksi yhtenäiskoulu-kokouksista maksetaan kokouspalkkiot (kh 3.6.2024 187 §).

Kokouspalkkioita maksettaessa työaika päättyy KVTES:n ja TS:n alaisilta klo 15:30 ja OVTES:n alaisilta klo 16:00. Henkilöstölle, jolle sovelletaan kokonaispalkkaa, ei makseta kunnan palkkiosäännön ja kunnan vallitsevan käytännön mukaisia kokouspalkkioita kunnan toimielinten kokouksiin osallistumisesta.

11.4 Henkilöstön koulutus

Vuoden 2026 talousarviossa on tehtäväalueille varattu määräraha henkilöstökoulutukseen. Kunnanjohtaja, sivistysjohtaja, kunnaninsinööri, palvelupäällikkö, hyvinvointipäällikkö, hallintopalvelupäällikkö, talouspäällikkö sekä tehtäväalueiden esihenkilöt ratkaisevat suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta koulutukseen osallistumisen. Henkilöstöä koulutetaan huomioiden työyhteisön kehitys- ja ao. henkilön koulutustarve, koulutuksen hinta sekä määrärahat. Koulutukseen osallistuminen suunnitellaan etukäteen ja myös seurataan tehtäväkohtaisesti. Luottamushenkilöstön koulutuksesta päättää hallitus tai ao. toimielin. Koulutukseen osallistumisesta on annettava raportti (esim. suullisesti omassa työpaikkapalaverissa).

11.5 Puhelinten käyttö

Virka- työ- ja luottamushenkilömatkapuhelin

Kunnan henkilöstölle hankkimasta matkapuhelimesta soitetaan virka-/työaikana pääsääntöisesti työ-/virkapuheluita. Jos viranhaltijan/työntekijän työtehtävät edellyttävät työmatkapuhelimen käyttöä kotona, esihenkilö voi antaa luvan matkapuhelimen viemiseen kotiin. Vapaa-aikana edellä mainituista puhelimista saa soittaa ainoastaan virka- ja työpuheluja.

Puhelinetuun perustuvat matkapuhelimet

Kunnanjohtajalla ja muilla johtoryhmän jäsenillä on mahdollisuus matkapuhelinetuun. Myös tehtäväalueiden esihenkilöillä on kunnanjohtajan päätöksellä mahdollisuus matkapuhelinetuun. Puhelinetuun perustuvan puhelimen käyttö edellyttää kohtuullisuutta yksityispuheluiden ja ulkomaanpuheluiden suhteen.

11.6 Matkat

Matkat suoritetaan ja korvataan ensisijaisesti julkisen liikenteen mukaisesti ottaen kuitenkin huomioon työaika ja kustannukset. Matkakustannukset korvataan VES:n ja TES:n mukaan. Matkalaskut on tehtävä viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkasta. Matkamääräyksen antaja päättää matkaan liittyvistä tai matkan perusteella maksettavista eduista. Ulkomaille suuntautuvista matkoista päättää kunnanhallitus. Laivoilla pidettävät koulutustilaisuudet eivät ole ulkomaanmatkoja, eikä niiltä suoriteta ulkomaan päivärahoja.

11.7 Työajanseuranta

Työaikaa seurataan kahden tai neljän viikon jaksoissa. Työajanseuranta-lomake on toimitettava esihenkilön hyväksyttäväksi viivytyksettä. Kunnassa sovelletaan yleis- ja toimistotyöajoissa liukuvaa työaikaa, jossa säännöllinen työaika voi ylittyä enintään henkilön viikkotyöajan verran tai alittua enintään 6 tuntia (kh 16.12.2024 435 §, voimaan 1.2.2025). Liukuman kertymää tarkastellaan kolmen kuukauden tarkastelujaksolla ja 31.3, 30.6, 30.9 tai 31.12 viikkotyöajan ylittävä osuus poistetaan. Mikäli työtehtävistä johtuvista syistä edellä mainittu saldokertymän yläraja joudutaan ylittämään, siihen on saatava esihenkilön lupa. Lupa lisä- ja ylityöhön annetaan kirjallisella viranhaltijapäätöksellä, jossa tarkemmin määritellään lisä- ja ylityön ehdot työehtosopimusta soveltaen. (kh 18.8.2014 § 244). 1.2.2025 alkaen voimaan myös uudistettu etätyöohje (kh 16.12.2024 § 434). Paikallista työaikapankkisopimusta sovelletaan Merikarvian kunnan Titania-ajanhallintajärjestelmän soveltamispiirissä olevaan henkilöstöön, joiden palvelussuhde kestää vähintään kuusi (6) kuukautta. Työaikapankin raja-arvo on 75 tuntia ylitystä ja 8 tuntia alitusta ja työaikapankista irtisanominen tulee tehdä 1 kk etukäteen. (Kh 7.11.2022 / § 357)

Merikarvialla 19. tammikuuta 2026

MERIKARVIAN KUNNANHALLITUS

Juha Vasama
kunnanjohtaja

Terhi Mattila
talouspäällikkö

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen liite

KUSTANNUSPAIKKAKOHTAISET HYVÄKSYJÄT 2026**YLEINEN HALLINTO**

<i>Tehtävittäin/ Kustannuspaikoittain</i>	<u>Tehtävän vastuuhenkilö</u>	<u>Hyväksyjät</u>	<u>Hyväksyjän varahenkilö</u>
101 ERI TOIMIELIMET			
1111 Vaalit	Keskusvaaliltk. sihteeri	Anni Ojamo	Terhi Mattila
1211 Hallinnon ja talouden tarkastus	Tarkastuslautakunta	Terhi Mattila	Anni Ojamo
1311 Kunnanvaltuusto	Kunnanjohtaja	Juha Vasama	Eetu Aaltonen
107 KUNNANHALLITUKSEN TEHTÄVÄ	Kunnanjohtaja		
1312 Kunnanhallitus		Juha Vasama	Eetu Aaltonen
1314 Kunnanhallituksen muut asiat		Juha Vasama	Eetu Aaltonen
1384 PÄRM-hanke sahan alue		Juha Vasama	Eetu Aaltonen
1414 Yleis- ja asemakaavat		Juha Vasama	Eetu Aaltonen
1930 Maa- ja metsätilat vuokraustoiminta		Juha Vasama	Eetu Aaltonen
1931 Maa- ja metsätilat		Juha Vasama	Eetu Aaltonen
2818 ympäristöterv.huolto ja eläinlääk.		Juha Vasama	Eetu Aaltonen
112 HALLINTOPALVELUT	Hallintopalvelupäällikkö		
1321 Yleishallintopalvelut		Anni Ojamo	Terhi Mattila
1386 Edunvalvontapalvelut		Anni Ojamo	Terhi Mattila
113 TUKI-/ASIAKASPALVELUT	Palvelupäällikkö		
1322 Neuvonta,kopiointi ja postitus		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
1342 ICT-palvelut		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
1382 Joukkoliikenne		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
114 TALOUSPALVELUT	Talouspäällikkö		
1333 Kirjanpito ja palkanlaskenta		Terhi Mattila	Anni Ojamo
1334 Ostolaskujen toimitus pilotti (VK) -hanke		Terhi Mattila	Anni Ojamo

ERILLISHYVÄKSYJÄT:

Kunnanhallituksen puheenjohtaja Niina Ylinevan laskut	Kvalt puheenjohtaja	Juhani Kotiranta	Mari Luotonen
Kunnanvaltuuston puheenjohtaja Juhani Kotirannan laskut	Kunnanjohtaja	Juha Vasama	Eetu Aaltonen
Kunnanjohtaja Juha Vasaman laskut	Khall puheenjohtaja	Niina Ylineva	Marika Uimaluoto
Kehittämispäällikön, hallintopalvelupäällikön ja talouspäällikön laskut	Kunnanjohtaja	Juha Vasama	Eetu Aaltonen

SIVISTYSTOIMI

KUSTANNUSPAIKKAKOHTAISET HYVÄKSYJÄT 2026

LIITE: Kunnanhallitus 19.1.2026 / 11 §

Tehtävän vastuuhenkilö **Hyväksyjät****Hyväksyjän**
varahenkilö**Tehtävittäin/
Kustannuspaikoittain**

301	OPETUSTOIMEN HALLINTO		Sivistysjohtaja		
	3111	Koulutoimen hallinto	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3113	Kerhotoiminnan kehittämishanke	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3114	Taiteen perusopetus	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3118	Tasa-arvoa edistävät toimenpit. (opetus)	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3123	Tasa-arvoa edist. toimenpit. (varh.kasv)	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3126	Koronavaikutusten tasoitus (lukio)	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3127	Koronavaikutusten tasoitus (varh.kasv, esi-perusop)	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3128	Tasa-arvoa ed.toim.pit.(esi- ja perusop)	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3131	Toisen asteen ammatill. koulutus	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	<u>Lisäksi koulun kp:t</u>				
	3273	Yhtenäiskoulu/kuljetukset	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3313	Lukio/kuljetukset	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
304	VARHAISKASVATUS JA ESIOPETUS		Varhaiskasvatuspäällikkö		
	2310	Päivähoidon ja esiopet.hallinto	Kirsi Rintamäki	Tommi Aalto	
	2311	Norkoolin päiväkot	Kirsi Rintamäki	Tommi Aalto	
	2312	Perhepäivähoito	Kirsi Rintamäki	Tommi Aalto	
	2314	Leikkitoiminta	Kirsi Rintamäki	Tommi Aalto	
	2315	Esiopetus	Kirsi Rintamäki	Tommi Aalto	
	2316	Esiopetus/kuljetukset	Kirsi Rintamäki	Tommi Aalto	
	2317	Kaksivuotisen esiopetuksen kokeilu	Kirsi Rintamäki	Tommi Aalto	
306	PERUSOPETUS		Rehtori		
	3270	Yhtenäiskoulu/hallinto ja kp ylläpito	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3272	Yhtenäiskoulu/opetus	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3273	Yhtenäiskoulu/kuljetukset	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3274	Yhtenäiskoulu/opiskeluhoito	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3275	Yhtenäiskoulu/leirikoulu ja kv-toiminta	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3276	Yhtenäiskoulu/iltapäiväkerho	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3277	Yhtenäiskoulu/kesäkerhotoiminta	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3281	Erityiskoulukustannukset	Marja Kallio	Tommi Aalto	
316	LUKIO		Rehtori		
	3301	Lukio/Erasmus-hanke Meidän Eurooppamme	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3302	Lukio/majoitus	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3303	Satalukioihin laatua -hanke	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3311	Lukio/hallinto ja ylläpito	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3312	Lukio/opetus	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3314	Lukio/oppilashuolto	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3315	Lukio/leirik. ja kv-toim.	Marja Kallio	Tommi Aalto	
	3317	Lukio verkko-opetus	Marja Kallio	Tommi Aalto	
333	KANSALAI SOPISTO		Sivistysjohtaja		
	3331	Kansalaisop/hallinto	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3338	Kansalaisop/opetustoim.	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3339	Käsityökoulu (Siikainen)	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3340	Kansalaisopisto, Siikainen	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
336	KIRJASTOPALVELUT		Sivistysjohtaja		
	3330	Kirjastotoimen hall.	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
	3321	Pääkirjasto	Tommi Aalto	Eetu Aaltonen	
109	KEHITTÄMISPALVELUT		Kunnanjohtaja		
	1361	Elinkeinotoiminnan kehittäminen	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	1365	Markkinointi ja matkailu	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	1389	Messutapahtumat	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
121	TYÖVOIMAPALVELUT		Hyvinvointipäällikkö		
	1351	Työllistämistehtävät ja työmarkk.tuki	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	1352	Nuoret ja yritysten työllistämät	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	1353	Työpajatoiminta	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	1332	Muu henkilöstöhallinto	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	1390	Kotoutumisen ja maahanmuuton palvelut	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	1391	Tilapäisen suojelun lisätuki -hanke	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
345	HYVINVOINTI- JA KULTTUURIPALVELUT		Hyvinvointipäällikkö		
	3411	Liik-nuor.hall. ja kp ylläpito	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3414	Uimahalli/Liik-Kuntosalit,Kioski	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3415	Ulkoliikuntapaikat	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3418	Vapaa-aikatoimen retket	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3421	Nuorisotalo	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3424	Etsivä nuorisotyö	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3434	Suomen malli -harrastamisen hanke	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3436	Nuorisoneuvosto	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3438	Kansainvälinen nuorisotyö	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3439	Vanhus- ja vammaisneuvosto	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3342	Kulttuuripalvelut	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3343	Teatteriesitykset	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	
	3348	Lasten kulttuuri - tapahtumat	Eetu Aaltonen	Tommi Aalto	

ERILLISHYVÄKSYJÄT:

Varhaiskasvatusjohtajan, rehtorin,
koulunjohtajan
laskut hyväksyy

Sivistysjohtaja

Tommi Aalto

Eetu Aaltonen

Sivistysjohtajan
laskut hyväksyy

Kunnanjohtaja

Juha Vasama

Ritva Nauha

Hyvinvointipäällikön
laskut hyväksyy

Kunnanjohtaja

Juha Vasama

Ritva Nauha

<i>Tehtävittäin Kustannuspaikoittain</i>	<i>Tehtävän vastuuhenkilö</i>	<i>Hyväksyjät</i>	<i>Hyväksyjän varahenkilö</i>
401 TEKNINEN HALLINTO	Palvelupäällikkö		
4011 Teknisen hallintotehtävät		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4012 Käyttöpuolen kaukolämpö		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
402 KIINTEISTÖT	Palvelupäällikkö		
1367 Ouraluoto,Hamskeri ym		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4311 Kunnanvirasto		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4321 Norkoolin päiväkot		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4322 Kiilarinteen palveluasunnot+TK		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4323 Päivätoimintakeskus		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4324 Palvelutalo Suvanto		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4327 Eläinlääkäritilat		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4352 Lammelan kylätalo		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4354 Tuorilan koulu		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4357 Merikarvian lukio		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4358 Yhtenäiskoulu		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4360 Kirjasto		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4361 Kalastusmuseo		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4362 Museotalo (v.kunnanvir.1)		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4363 Korsu, pyttymuseo		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4366 Vapaa-aikakeskus RYSÄ		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4381 Paloasema		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4383 Teknisen toimitilat(Messinkim)		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4384 Öljyntorjuntasuuli		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4420 Teoll. halli Messinkimäki v. -24 valm.		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4429 Tuorilan liikehalli 1.1.2013 alk.		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4441 Matilda vuokratilo		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4444 Partiokeho (ent.pieni pohjat)		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4449 Koittankosken koulu		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4450 Tuorilantien kiinteistö		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4451 Metsäliitto varastorakennukset		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4453 Vanha Savu		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4455 Mäkiavaara		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4456 SOTE-kiinteistöt		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4460 Kauppatie 64 (Valintatalo)		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4462 Rantahuone(e.Kouhin suuli)		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4466 Asunto-ja kiinteistöyhtiöt		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4469 Muut rakennukset		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4470 Tilavuokraustoiminta markkinoilla		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4483 Mericamping		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4484 Jukolanniemen leirialue		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
406 SATAMAT JA LAITURIT	Kunnaninsinööri		
1371 Kauppasatama		Kari Pitkäranta	Ritva Nauha
1375 Krookan kalasatama		Kari Pitkäranta	Ritva Nauha
1376 Kasalan kalasatama		Kari Pitkäranta	Ritva Nauha
4813 Laiturit ja veneväylät		Kari Pitkäranta	Ritva Nauha
407 YLEISET ALUEET	Palvelupäällikkö		
1921 Haja-asutusalueiden tiet		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4711 Kaava-alueiden tiet		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4713 Muut tiet		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4811 Torialue		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4814 Muut alueet		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4818 Krookanlahden kehittäminen		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
4911 Jätehuoltopalvelut		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
5021 Sadevesiviemäri		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
422 VESI-JA VIEMÄRILAITOS	Kunnaninsinööri		
5011 Vesilaitos		Kari Pitkäranta	Ritva Nauha
5031 Viemärilaitos		Kari Pitkäranta	Ritva Nauha
5051 Jätevedenpuhdistamo		Kari Pitkäranta	Ritva Nauha
425 RAVINTO-JA SIIVOUSPALVELUT	Palvelupäällikkö		
2711 Ruokahuolto/Hallinto		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2718 Ruokahuolto/Koulukeskus		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2751 Siivouspalvelu/Hallinto		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2752 Siivouspalvelu/Kunnanvirasto		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2753 Siivouspalvelu/Paloasema		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2754 Siivouspalvelu/Päiväkot		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2761 Siivous/Eläinlääkärintila		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2780 Siivouspalvelu/Koulukeskus		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2781 Siivouspalvelu/Vapaa-aikak.RYSÄ		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2782 Siivouspalvelu/Kirjasto		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2783 Siivouspalvelu/Matilda		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2786 Siivouspalvelu/Muut kiinteistöt		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
2788 Siivousp/markkinaeht.		Ritva Nauha	Kari Pitkäranta
438 RAKENNUSVALVONTA/YMP.HUOLTO	Rakennustarkastaja		
5461 Rakennustarkastus		Juha Vasama	Kari Pitkäranta

ERILLISHYVÄKSYJÄT:

Rakennustarkastajan laskut hyväksyy	Kunnaninsinööri	Kari Pitkäranta	Juha Vasama
Kunnaninsinöörin ja palvelupäällikön laskut hyväksyy	Kunnanjohtaja	Juha Vasama	Eetu Aaltonen