

Ohje talousarvion 2023 täytäntöönpanoon ja käyttösuunnitelman laatimiseen



Hyvä kasvaa
Heinolassa

Välittäen
Uudistuen
Tuloksellisesti

Sisällys

Yleistä	3
Kaupunginhallituksen ja lautakuntien päätösvalta sekä käyttösuunnitelmat	4
Käyttösuunnitelman rakenne	6
Talousarvion noudattaminen, seuranta ja raportointi	9
Talousarviomuutokset.....	10
Laskentaperusteet	10
Kirjanpito.....	11
Laskutus.....	12
Hankinnat.....	13
Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely	13
Leasingrahoitus	17
Maksuvalmius	17
Investointien käsittely.....	18
Kiinteistöinvestointeihin liittyvien laskujen säilyttäminen	18
Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus	19
Valmistus omaan käyttöön	19
Hankerahoitus	20
Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	20

Yleistä

Heinolan kaupungin valtuusto on hyväksynyt kokouksessaan 12.12.2022 vuoden 2023 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2023–2026. Vuoden 2023 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudatettava valtuuston hyväksymää talousarviota.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoituksena on antaa konkreettisia ohjeita talousarviossa määriteltyjen asioiden lisäksi noudatettavaksi. Talousarvion täytäntöönpanossa noudatetaan talouden vuosikellon mukaisia aikatauluja.

Kuntalaki edellyttää kunnan toiminnalta tavoitteellisuutta ja suunnitelmallisuutta. Toiminnallisten tavoitteiden tarkoituksena on ohjata toimintaprosessia ja taloudellisten tavoitteiden puolestaan ohjata kunnan tulo- ja pääomarahoitusta sekä resurssien jakoa. Valtuustoon nähden sitovat toiminnalliset tavoitteet on esitetty talousarvion yleisperusteluissa.

Talousarvion täytäntöönpanoa suunniteltaessa toimielinten ja toiminnasta vastaavien viranhaltijoiden tulee valvoa määrärahojen ja tuloarvioiden käyttöä talousarvion mukaisiin käyttötarkoituksiin ja talousarviossa osoitetun suuruisina. Toiminnassa ja taloudenhoidossa on kuntalain mukaan noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.

Strategia ohjaa myös talousarvion täytäntöönpanoa

Heinolan valtuusto hyväksyi 16.5.2022 päivitetyn strategian, joka ohjaa kaupungin toimintaa ja päätöksentekoa vuoteen 2030 asti. Strategia määrittää myös kaupungin arvot ja strategiset päämäärät/painopisteet, joiden pohjalta on määritelty myös strategiset tavoitteet.





TAVOITTEET JA MITTARIT

HYVINVOINNIN KASVU

- » Hyvinvointi lisääntyy (hyvinvointi-indeksi, HYTE-kerroin)
- » Toimiva arki (asukkaan hyvinvointikokemus -kysely)
- » Hiilineutraali ja resurssiviisas Heinola (CO2-päästöt, kestävän kasvun indeksi)

UUDISTUVA TYÖ JA ASUMINEN

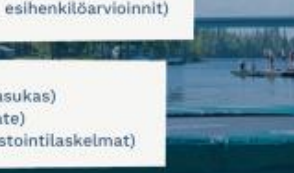
- » Muuttovoiton vahvistaminen (työikäisten nettomuutto)
- » Dynaaminen ja uudistuva elinkeinoelämä (työpaikkojen määrä, elinvoima-indeksi)
- » Monipaikkainen Heinola (yöpymiset, matkailun tulo- ja työllisyyspalvelut, asukaskokemuskysely)

VAHVA KAUPUNKIYHTEISÖ

- » Laadukas päätöksenteko (valtuuston ja johtoryhmien päätöksenteon itsearviointi)
- » Osallisuuden vahvistaminen (asukaskokemuskysely)
- » Hyvinvoiva henkilöstö ja hyvä johtaminen (työtyytyväisyys, esihenkilöarvioinnit)

KESTÄVÄ TALOUS

- » Velkamäärän vähentäminen (konsernin velat ja vastuut per asukas)
- » Käyttötalouden tasapaino (vuosikate/investoinnit, toimintakate)
- » Kasvua tukevat tulevaisuusinvestoinnit (vipuvaikutus, investointilaskelmat)

Tiekartat huomiotavaksi tavoitteiden asettamisessa

Digitiekartan ja ilmastotiekartan huomioiminen tavoitteiden asettamisessa

Heinolan kaupungin digitiekartta on yksi kaupunkistrategiaa tukevista asiakirjoista. Digitiekartta tukee poikkileikkaavasti kaupunkistrategian tavoitteiden toteutumista esimerkiksi hyödyntäen strategiassa tunnistettuja mahdollisuuksia digitalisaation tarjoamista uusista tavoista tehdä työtä, hyödyntää palvelujen liikkuvuutta sekä uutta teknologiaa.

Digitiekartta ohjaa toimintaa ja toiminnan kehittämistä, nostaa esille digitalisaation mahdollisuuksia sekä lisää yhteistyötä ja yhdessä tekemistä. Digitiekartan toimenpiteillä pyritään myös täyttämään digitalisaatioon liittyvät lainsäädännön vaatimukset.

Digitiekartta on suunnitelma, miksi ja mitä digitalisoidaan, missä järjestyksessä ja millaisella aikataululla digitalisaatiota edistäviä toimenpiteitä toteutetaan. Digitiekartassa suunnitelmat on jaettu useammalle vuodelle ja suunnitelmat toimivat myös talousarvion sekä käyttösuunnitelmien laadinnan pohjana digitalisaation edistämiseen liittyvien toimintojen suunnittelussa. Kunkin toimialan tulee siis huomioida digitiekartan toteuttamiseksi tarvittavat toimenpiteet osana myös käyttösuunnitelmien laadintaa. Vuoropuhelua tulee valmistelujen osalta käydä myös tietohallinto- ja digipalveluiden palvelualueen kanssa.

Ilmastotiekartta ohjaa myös osaltaan tavoitteiden asettamista

Myös ilmastotiekartta toimenpiteillä on kytkös talousarvion ja käyttösuunnitelmien tavoitteiden asettamiseen.



Ilmastotiekartassa on määritelty erilaisia ilmastoposiitivisuutta edistäviä kehittämiskoh- teita ja toimenpiteitä, jotka tulee huomioida tavoitteita asetettaessa.

Tehdään ilmastotavoitteet näkyviksi kaupungin käytännön toiminnassa



Kaupunginhallituksen ja lautakuntien päätösvalta sekä käyttösuunnitelmat

Käyttösuunnitelmassa strategia viedään käytäntöön valtuuston hyväksymää talousarviota alemmalla tasolla. Käyttösuunnitelmassa valtuuston hyväksymille toiminnallisille tavoitteille laaditaan tarvittavat osatoimenpiteet, näille mittarit ja tavoitetasot sekä nimeetään toimenpiteille vastuuhenkilöt. Käyttösuunnitelmassa määritellään **lautakuntaan nähden** sitovat tavoitteet, joilla tuetaan strategian ja valtuuston hyväksymän talousarvion toteutumista toimialojen eri yksiköissä tai palvelualueilla. Vastuuhenkilön tehtävänä on huolehtia ko. toimenpiteiden toteuttamisesta.

Käyttösuunnitelmalla tarkoitetaan edellä todetun lisäksi myös valtuuston sitovuustason taloudellisen ja toiminnallisen tavoitteen jakamista osatehtäville (palvelualue) *osatavoiteiksi, osamäärärahoiksi ja –tuloarvioiksi*. Toimielin on tulosvastuussa tavoitteiden toteutumisesta ja on tilivelvollinen tehtävän taloudesta. **Käyttösuunnitelmien sitovuus-taso lautakuntiin ja (yhteiset palvelut) kaupunginhallitukseen on palvelualueen netto (toimintakate)**

Käyttösuunnitelmissa esitettyjen tavoitteiden tulee olla linjassa talousarvion sisältämien toimialakohtaisten valtuuston sitovuustason tavoitteiden ja strategian kanssa. Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät *käyttösuunnitelmat*. Käyttösuunnitelmiin tulee sisällyttää sekä käyttötalous että investoinnit.

Investointiosan käyttösuunnitelmalla tarkoitetaan toimialan hankeryhmien jakamista eri hankkeille. Hankkeiden kohdalla tarkemman käyttösuunnitelman laatii toimielimen toimintaohjeessa nimeämä viranhaltija.

Käyttösuunnitelmat tulee laatia siten, että toimielimet hyväksyvät oman toimialansa käyttösuunnitelman 27.1.2023 mennessä

Käyttösuunnitelman rakenne

Käyttösuunnitelman tulee sisältää seuraavat tiedot:

- **kuvaus** kunkin palvelualueen ja sen sisältämien vastuualueiden tai toimintayksiköiden **toiminnasta, tehtävistä ja tarkoituksesta** (=palvelusuunnitelman kuvaus), joille käyttösuunnitelma laaditaan
- **kuvaus** toiminnassa tapahtuneista **muutoksista** tai rakenteessa tapahtuvista muutoksista
- valtuuston hyväksymän tason määrärahat ja tulosarviot jaettuna palvelualueittain ja tarvittaessa tulosyksiköittäin
- strategiasta johdettujen toiminnallisten tavoitteiden sekä näiden osatavoitteet/-toimenpiteet, mittarit ja tavoitetasot ja vastuuhenkilöt
- tositteiden ensisijaiset tarkastajat, hyväksyjät ja heidän sijaisensa.

Käyttösuunnitelmien pohjat ovat **Targetor-sovelluksessa**, jossa käyttösuunnitelma kokonaisuudessaan laaditaan. Targetorin eurotiedot palvelualueittain laitetaan Targetoriin talouspalveluiden toimesta ja **lukuja tallennus tulee tehdä 9.1.2023 mennessä**. Tositteiden tarkastajat ja hyväksyjät -luettelot päivitetään talouspalveluiden toimesta ja laitetaan käyttösuunnitelman liitteeksi.

Esimerkit Targetor-näkymistä

Yksikkö	Näkökulma	Ajanjakso
Elinvoimalautakunnan toimiala	Käyttösuunnitelma	2023
KUVAUS TOIMIALAN JA PALVELUALUEIDEN TOIMINNASTA JA TARKOITUKSESTA Elinvoimalautakunta vastaa elinvoimatoimialasta, joka palvelee koko kaupunkiyhteisöä ja kaupunkiorganisaation muita toimialoja tuottamalla sekä lakisääteisiä että vapaaehtoisia palveluja kaupungin elinvoiman edistämiseksi. Toimialan organisaatioon kuuluvat seuraavat palvelualueet: Elinkeinopalvelut, kaupunkisuunnittelu, kiinteistö- ja mittauspalvelut, kulttuuripalvelut ja työllisyyspalvelut. TOIMINTAYMPÄRISTÖN MUUTOKSET Toimintaympäristö on muuttunut maailmanpoliittisen muutoksen vuoksi nopeasti vuoden 2022 aikana. Suomen talouden muutokset, mm. inflaation ja korkojen nousu, energiakriisi ja teollisuuden materiaali- ja komponenttisaatavuus vaikuttavat myös Heinolassa toimivien yritysten, yhteisöjen ja kotitalouksien toimintaan. Tällä on suora yhteys yritysten investointeihin, työllistämiseen ja yksityisten kotitalouksien ostovoimaan. Kaikki tämä vaikuttaa suoraan Heinolan kaupungin elinvoimaan. Energian korkea hinta ja tarve parantaa kotimaista huoltovarmuutta vaikuttavat paikallisten energiaratkaisujen edistämiseen, joilla samalla siirrytään ekologiseen energiatuotantoon valtakunnallisten ilmastolinjausten mukaisesti. Keskeistä on, että kaupunki, yritykset ja yhteisöt hakevat yhdessä ratkaisuja, miten talouden taantumasta päästään eteenpäin. Siksi Heinolassa aloitettu ekosysteemityö eri toimijoiden yhteistyön parantamiseksi, on oleellinen osa elinvoimatyötä. Elinkeinopalvelut tekstiä... Kaupunkisuunnittelu tekstiä... Kiinteistö- ja mittauspalvelut tekstiä... Kulttuuripalvelut tekstiä... Työllisyyspalvelut tekstiä...		



KÄYTTÖSUUNNITELMAN PALVELUALUEITTAISET TAVOITTEET

Käyttösuunnitelmassa asetetaan tavoitteet alemmalla tasolla, joiden toteuttaminen vastuutettu pääosin palvelualueiden johtajille. Käyttösuunnitelman tavoitteen hyväksyy kaupunginhallitus.

(0)



	Strateginen päämäärä	Tavoite 2023	Mittari ja tavoitetaso	Vastuu
1	Hyvinvoinnin kasvu - Hyvinvointi lisääntyy - Toimiva arki - Hiilineutraali ja resurssiviisas Heinola			
2	Uudistuva työ ja asuminen - Muuttovoiton vahvistaminen - Dynaaminen ja uudistuva elinkeinoelämä - Monipaikkainen Heinola			
3	Vahva kaupunkiyhteisö - Laadukas päätöksenteko - Osallisuuden vahvistaminen - Hyvinvoiva henkilöstö ja hyvä johtaminen			
4	Kestävä talous - Velkamäärän vähentäminen - Käyttötalouden tasapaino - Kasvua tukevat tulevaisuusinvestoinnit			

Talousarvion noudattaminen, seuranta ja raportointi

Vastuu määrärahojen riittävydestä kuuluu ensisijaisesti määrärahojen käyttäjille, eli käytännössä tositteiden hyväksyjille. Tositteiden hyväksyjät toimialoittain määrittellään kunkin toimialan käyttösuunnitelmassa ja tarkennetaan 2. osavuosikatsauksen yhteydessä.

Määrärahasta ja tuloarviosta vastaavien on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin havaitessaan poikkeamia määrärahan tai tuloarvion toteutumisesta.

Talousarvion noudattaminen edellyttää, ettei toiminnan laajentamista merkitseviin toimenpiteisiin ryhdytä kesken talousarviovuotta, ellei talousarviossa ole nimenomaan varattu siihen määrärahaa.

Kaupunginhallituksen ja valtuuston tehtävänä on seurata talouden kehitystä ja talousarvion toteutumista kokonaisuutena. Myös johtoryhmä seuraa koko kaupungin talouden toteutumaa säännöllisesti.

Toimialatasoinen seuranta kuukausittain, toimielimissä neljännesvuosittain

Toimialojen johtoryhmien tulee seurata käyttösuunnitelman toteutumista kuukausittain ja raportoida eteenpäin havaitsemistaan poikkeamista. Lautakuntiin raportoidaan sekä valtuuston sitovuustason tavoitteiden että käyttösuunnitelman määrärahojen ja tuloarvioiden toteutumisesta neljännesvuosittain (osavuosikatsaus). Määrärahojen ja tuloarvioiden toteutumisen lisäksi raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja riskienhallintatoimenpiteistä puolivuotisiraportin ja tilinpäätöksen yhteydessä.

Hallitukselle ja edelleen valtuustolle raportoidaan määrärahojen käytöstä ja tuloarvioiden toteutumisesta koko kaupungin tasolla neljännesvuosittain ja valtuustoon nähden sitovien toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta vähintään puolivuotisiraportin ja tilinpäätöksen yhteydessä. Konserniyhtiöiden taloudesta ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan vähintään puolivuotisiraportissa.

Talouden raportointiaikataulu on esitetty liitteenä olevassa **talouden vuosikellossa**.

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

Talousarvion toteutumasta raportoidaan seuraavien aikataulujen mukaisesti

Lautakunnat		Käsittely kh/, tiedoksi valtuusto
1-3/2023	8.5.2023 mennessä	8.5.2023/15.5.2023
1-6/2023	28.8 mennessä	kh 28.8./4.9.2023
1-9/2023	1.11. mennessä	6.11.2023/13.11.2023

Talousarviomuutokset

Talousarvion määrärahoja käytetään vuotuisperiaatteen mukaisesti vain talousarviovuoden menoihin. Talousarvio vuoden aikana kate mahdollisiin määrärahaylityksiin on haettava ensisijaisesti toimialojen talousarvioiden, tai laajemmin koko kaupungin talousarvion sisältä. Määrärahojen ylityspaineesta tai tuloarvioiden alittumisuhasta on ilmoitettava talouden seurantaraportissa. Mahdolliset valtuuston sitovuustasoon vaikuttavat talousarviomuutokset valtuuston käsittelyyn valmistellaan osavuositarkastusten yhteydessä. Käyttösuunnitelmien muutostarpeet käsitellään ao. lautakunnassa.

Talousarvion muutospainet tulee käsitellä toimialojen johtoryhmissä osana talouden seurantaan. Talousarviomuutosten valmistelun osalta noudatetaan osavuositarkastuksen aikataulua. Muutospaineet tulee ensisijaisesti pyrkiä kattamaan toimialan sisällä. Johtoryhmä selvittää osana talouden toteutumaseurantaan menojen kattamismahdollisuutta muilta toimialoilta, mikäli muutospainetta ei pystytä kattamaan toimialan sisältä. Talousarvion muutosesitykset hallitukselle ja edelleen valtuustolle valmistellaan keskitetysti siten, että muutosesitykset hyväksytään ennen lautakunnan käsittelyä kaupungin johtoryhmässä.

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

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 tilinpäätöksen toimintakertomuksessa. Talousarviomuutokset taloussuunnitteluohjelmistoon tallennetaan keskitetysti talouspalveluissa.

Heinolan kaupungissa tilivelvollisia toimielimien jäsenten lisäksi ovat vähintään toimiala- ja palvelualuejohtajat. Merkittävimmistä riskeistä raportoidaan osavuositarkastusten yhteydessä.

Talousarviomuutospöytäkirjan sisällöstä on tehty mallipohja asianhallintajärjestelmään.

Laskentaperusteet

Toimialojen käyttösuunnitelman lukujen tulee olla tallennettuna viimeistään **11.1.2023 kuntatietoraportoinnin toteuttamiseksi**.

Sisäiset erät

Toimialojen väliset ostot ja myynnit ovat kaupungin sisäisiä tapahtumia (esim. ruokapalvelu, siivous, tilavuokrat ym.). Osa sisäisistä eristä käsitellään ns. vyörytyserinä, jolloin ne eivät näy määrärahoissa tai tuloarvioissa. Vyörytettäviä eräitä pääasiallisesti ovat yhteisten palveluiden kustannukset sekä toimielinten menot. Sisäiset erät tallennetaan keskitetysti talouspalveluiden toimesta.

Palkat ja palkkiot

Henkilöstön palkkamäärärahojen arviointi perustuu henkilöstösuunnitelmiin ja toteutuneisiin palkkakustannuksiin.

Henkilösivukulut

Laskennassa käytetään samoja prosentteja kuin valtuuston talousarvion laadinnassa. Prosentit ovat valmiina taloussuunnitteluohjelmassa, joka laskee sivukulut automaattisesti ko. prosenttien mukaisesti.

Muut henkilöstöön liittyvät määrärahat

Toimialojen on tullut varata omaan talousarvioonsa henkilöstönsä koulutukseen tarvittavat määrärahat. Käyttösuunnitelmissa ko. määrärahat voidaan jakaa palvelualueille. Keskitetysti järjestettyjen koulutusten kustannukset kirjataan henkilöstöpalveluiden menoiksi.

Poistot

Käsitellään palvelualueiden osalta määrärahan ulkopuolisena eränä. Poistot tallennetaan keskitetysti talouspalveluiden toimesta. Poistojen laskennassa noudatetaan valtuuston hyväksymää poistosuunnitelmaa.

Kirjanpito

Kirjanpitolain mukaan menot ja tulot on jaksotettava suoriteperusteisesti. Jaksotus tarkoittaa, että meno ja tulo on kirjattava oikealle tilivuodelle. Menojen kirjaamisperusteena on tavaran tai palveluksen vastaanottaminen, ei rahan liikkuminen (=laskun maksamisajankohta). Tulojen kirjaamisperusteena on tavaran tai palveluksen luovuttaminen. Suoriteperusteen noudattamisesta vastaa se yksikkö, jonka määrärahoista tai tuloarvioista on kulloinkin kyse. Talouspalveluiden henkilöstö toimii tarvittaessa tukena.

Menot ja tulot on kohdistettava kirjanpidossa niiden luonteen mukaan oikeille meno- ja tulotileille. Menot ja tulot on kohdistettava myös oikeille laskentatunnisteille. Kirjanpito on järjestettävä siten, että Valtiokonttorin ja muiden viranomaisten raportointivaatimukset voidaan täyttää.

Sarastia Oy ja käytettävät järjestelmät ja palvelutuottajavaihdos 2024

Taloushallinnosta kirjanpito, reskontrat, maksuliikenne ja vesilaskutus ostetaan Sarastia Oy:ltä. Järjestelmiin ei vuoden alusta tule muutoksia, mutta uusien taloushallinnon järjestelmien käyttöönottoa lähdetään valmistelevaan heti keväällä 2023 yhdessä uuden palvelutuottaja Provincia Oy:n kanssa. Muutoksesta tullaan viestimään säännöllisesti. Muutos tarkoittaa työtä myös toimialoilla.

Laskutus

Laskutuksesta vastaa se yksikkö ja tilivelvollinen, jonka toiminnasta laskutusperuste syntyy, ellei toisin sovita. **Laskutuspyynnöt**, jotka on sovittu talouspalveluiden hoidettaviksi, toimitetaan laskuttajalle omaan sähköpostiin osoitteella etunimi.sukunimi@heinola.fi. Laskutuspyynnön tekemistä varten on olemassa oma lomake, jota tulee aina käyttää pyynnön laadinnassa.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, sopimukset ja muut asiakirjat tulee laatia niin, että ne sisältävät myös seuraavat laskutuksessa tarvittavat tiedot:

Asiakasnumero tai uuden asiakkaan perustiedot:

- Virallinen nimi
- Laskutusosoite
- Y-tunnus tai henkilötunnus
- Laskutuksessa käytettävä kieli, oletuksena suomi

Laskuttajan tiedot:

- Laskuttava yksikkö
- Yhteyshenkilö ja puhelinnumero
- Laskun viitetieto: Sopimusnumero, tilausnumero, yhteyshenkilö

Laskutustiedot:

- Asiaselitys, myytyjen tavaroiden tai palvelujen määrä, laajuus sekä näiden laji
- Tavaroiden toimituspäivä tai palvelun suorituspäivä
- Tavarain tai palvelun arvonlisäveroton hinta
- Arvonlisäveron verokanta
- Laskun arvonlisäveroton yhteissumma
- Tulon tiliointitiedot (tili, kp ja muut mahdolliset tunnisteet)
- Muutoslaskujen osalta viittaus alkuperäiseen laskuun sekä ne tiedot, joita laskulla muutetaan.
- Maksuehto: laskuilla käytetään pääsääntöisesti maksuehtona 21 päivää netto.

Viivästyskorkoa peritään korkolain mukaan, ellei sopimuksessa tai muutoin ole toisin sovittu. Korko lasketaan kultakin viivästysjaksolta sen aikana voimassa olevan korkokannan mukaan. Julkisoikeudellisten maksujen korosta on säädetty erikseen.

Viivästysmaksua peritään viivästysajalta, jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen. Viivästysmaksua ei peritä erikseen, vaan se lisätään maksuhuomautukselle.

Maksulykkäyksen, maksuhelpotuksen tai maksusta vapauttamisen myöntäminen käsitellään tapauskohtaisesti. Maksulykkäyksen tai maksuhelpotuksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta. Maksulykkäyksen, maksuhelpotuksen tai maksusta vapauttamisen myöntäminen käsitellään voimassaolevan hallintosäännön mukaisesti.

Laskuihin liittyvästä perinnästä huolehtii perintäyhtiö Intrum Justitia ja Sarastia Oy. Sarastia Oy lähettää laskut perintätoimistolle, joka lähettää asiakkaalle huomautus- ja maksuvaatimuslaskut. Laskuttajan tehtävänä on kuitenkin huolehtia, että laskut ovat perintäkunnossa.

Perintätoimisto lähettää asiakkaalle huomautuslaskun ja asiakas ottaa yhteyttä laskun maksamista koskevissa asioissa suoraan huomautuslaskussa olevaan puhelinnumeroon.

Hankinnat

Hankinnoista ja hankintatoimivallasta on annettu erilliset ohjeet. Hankinnoissa on noudatettava hankintaohjetta sekä hallintosääntöä ja hankintalainsäädäntöä.

Suuri osa palvelu- ja tuotehankinnoista on kilpailutettu. Tieto puitesopimuksista löytyy Silta-intrasta hankinnat- sivustolta. Kun palveluja ja tuotteita ostetaan ko. sitoumusten kautta, on kyseessä tilaus. Toimialoilta edellytetään ehdotonta sitoutumista tehtyihin yhteishankintoihin (Hansel)

Mikäli puitesopimuksista ei löydy sopivaa tuotetta/palvelua, tulee kunkin toimialan itse huolehtia hankinnan kilpailuttamisesta. Kukin toimiala siis kilpailuttaa vain tarvittaessa itse omat palvelu- ja tuotehankintansa. Apua/tukea kilpailuttamisprosessiin saa kaupunginlakimieheltä. On kuitenkin huomattava, että tieto suunnitelluista kilpailutuksista tulee toimittaa ajoissa. Hankalimmissa kilpailutustapauksissa kannattaa käyttää ulkopuolista asiantuntijaa.

Kaupungilla on käytössä Cloudia –kilpailutusjärjestelmä, jonka kautta omat kilpailutukset on tehtävä.

Kaupungissa toimii hankintatyöryhmä, jossa on edustus jokaiselta toimialalta. Ryhmän tehtävänä on mm. koordinoida, ohjeistaa ja seurata hankintojen suorittamista sekä toimia informaation välittäjänä palvelualueille ja palvelualueelta myös hankintavastaavien työryhmään ja toimialoille.

Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely

Ostolaskut käsitellään sähköisesti Workflowssa. Kaupunki ottaa vastaan vain verkkolaskuja.

Verkkolaskun lähettäminen onnistuu toimittajaportaalin kautta maksutta myös sellaisilta toimittajilta, joilla ei ole omaa verkkolaskutusjärjestelmää.

Toimittajaportaali ja laskutustiedot

Toimittajaportaali on palvelu, jossa laskut tehdään ja toimitetaan sähköisesti, jos laskun lähettäjän käytössä ei ole laskutusjärjestelmää. Toimittajaportaali vaatii rekisteröitymisen. Kun toimittaja haluaa portaalin käyttäjäksi, tulee hänen ottaa yhteyttä Sarastian

asiakaspalveluun. Toimittajaportaaliin kirjaudutaan osoitteessa www.laskuhotelli.fi/portaali. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla suositellaan tutustumaan toimittajaportaalin käyttöohjeeseen.

Palveluita ja tavaroita hankittaessa tulee huomioida, että toimittajalle annetut laskutustiedot ovat oikein ja että otamme vastaan vain verkkolaskuja (ainoastaan poikkeustapauksissa ja erikseen sovittaessa paperilaskuja). Verkkolaskuosoite tulee toimittaa toimittajalle hankintoja suorittaessa.

Toimittajalle toimitettava laskutustiedot:

Y-tunnus

Heinolan kaupungin Y-tunnus on 1068892-9.

Verkkolaskutuksen yhteystiedot

OVT 003710688929

Operaattori Telia/CGI

Operaattoritunnus 003703575029

Lisätietoja

ostolaskut@heinola.fi

p. 044 797 5900

Ostolaskujen osalta huomioitava myös jo tilausta tehtäessä, että tilauksessa on aina mainittava seuraavat asiat

- tilaaja: eli yksikkö ja yhteyshenkilö, mihin/kenelle palvelut/tavarat on tilattu
- tilaajan viite: **laskentatunnisteet** eli mihin kustannuspaikalle tai hankkeelle tilauksesta syntyvä lasku tulee kohdistaa
- tilaajan laskutusosoite: OVT-tunnus

Verkkolaskutusosoitteisiin ei tule lähettää muuta kuin laskut (+ liitteet).

Kun tavara toimitetaan tilauksen perusteella, tilaajan on varmistettava, että toimittajalla on tiedossaan myös oikea toimitusosoite.

Oikeilla tiedoilla täytetyt laskut nopeuttavat laskujen tarkistus- ja hyväksymiskiertoa. Asiatarkastajan tulee tarkistaa, että laskutus vastaa vastaanotettua tavaraa/palvelua.

Yrittäjien eläkevakuutus (YEL)

Tilattaessa palveluja itsenäiseltä yrittäjältä (toiminimi, yksityishenkilö) tulee tilaajan pyytää palveluntuottajalta voimassa oleva yrittäjän eläkevakuutustodistus (YEL). Todistus on voimassa vuoden kerrallaan.

Kuntien eläkevakuutuksen (KEVA) ohjeiden (1.1.2017 alkaen) mukaisesti yrittäjän eläketurvaa tulee karttua kaikesta kunnan tilaamasta työstä.

YEL-todistusta ei tarvita muilta yhtiömuodoilta, kuten Oy, Ky, Ay, Ry tai Osuuskunta.

Ellei YEL-todistusta ole

Kunta on velvollinen suorittamaan kunnallisen eläkejärjestelmän (KuEL) mukaiset työntekijä- ja työnantajamaksut KEVA:lle. Lasku maksetaan tässä tilanteessa palkanmaksuprosessin kautta ja tilityksessä palkanmaksaja vähentää KuEL-maksun. Lasku lähetetään Heinolan kaupungille sähköpostilla: ostolaskut@heinola.fi Laskussa tulee olla eriteltynä työn osuus ja mainittuna työn tilaaja.

Hankinta vakuutetaan julkisten alojen eläkelain (JuEL) mukaisena toimeksiantosuhteena. Tämä koskee myös tilanteita, joissa yrittäjällä ei ole velvollisuutta vakuuttaa toimintaa yrittäjien eläkevakuutuksen mukaan, esimerkiksi, jos yrittäjä on eläkkeellä tai jos työtulo ei ylitä vuosittaista YEL:n alarajaa. Toimeksiantosuhte ei tarkoita työsuhdetta kuntaan.

Yrittäjän eläkelain mukaan eläkkeellä olevan henkilö kuuluu JuEL:n piiriin 68 vuoden iän täyttymiskuukauden loppuun.



1.1.2017 alkaen kuntien eläkevakuutuksen (KEVA) ohjeiden mukaan, yrittäjän eläketurvaa tulee karttua **kalkesta kunnan tilaamasta työstä.**
Tämä koskee myös tilanteita, joissa yrittäjillä ei ole velvollisuutta vakuuttaa toimintaa yrittäjien eläkevakuutuksen mukaan.

- Eläkkeellä oleva henkilö kuuluu JuEL:n piiriin 68 vuoden täyttymiskauden loppuun.
- Vuosittaiset alarajan alittavat tulot eivät anna vapautusta vakuutuksesta .

Ostopalvelun tilaajalla on vastuu tiedottaa yrittäjiä Yel- vakuutuksen tarpeellisuudesta kunnan teettämälle työlle jo tilausvaiheessa, sekä varmistaa että se on voimassa. Palvelun tuottaja voi siten hinnassaan tämän jo huomioida.



Ei Yel -vakuutusta

Laskussa tulee olla eriteltynä työn osuus ja tilaaja mainittuna.

Yrittäjä lähettää laskun Heinolan kaupungille sähköpostilla ostolasku@heinola.fi

Kunta on velvollinen suorittamaan kunnallisen eläkejärjestelmän mukaiset työntekijä- ja työnantajamaksut KEVA:lle.

Lasku maksetaan palkanmaksuprosessin kautta ja tilityksessä vähennetään KuEL:n maksu.

Ensisijaisesti yrittäjän hankittava Yel- vakuutus

Todistus kaupungille ostolaskut@heinola.fi
Todistus on voimassa vuoden kerrallaan.

Yrittäjä toimittaa laskun verkkolaskuna tai Sarastian toimittaja portaalista.
Tietoa:
<https://www.heinola.fi/kaupunki-ja-paatoksenteko/strategia-ja-talous/laskutus/>

Ostolaskujen käsittely

Hyväksyjän on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tositteessa on oikea tilimerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Hyväksyjän on tarkastettava, että liiketapahtuma kirjataan oikealle kohteelle, tositteessa on oikea tilimerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Laskun asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.

Asiatarkastajan on tarkastettava, että laskulla veloitettavat tuotteet ja palvelut on vastaanotettu laskulla ilmenevästä määrästä ja siinä mainittuna ajankohtana. Lisäksi asiatarkastajan tulee varmistua siitä, että lasku vastaa tilausvahvistusta.

Laskut tulee tarkastaa, tiliöidä ja hyväksyä talouden vuosikellossa määriteltujen aikarajojen puitteissa. Tositteiden tulee kirjautua oikealle kirjanpitokaudelle, ja ne pitää saada maksuun niin, ettei niistä koidu tarpeettomia viivästyskorko- ja maksumuistutuskuluja.

Huomiota on kiinnitettävä sijaisuusjärjestelyihin, jotta laskut eivät jää laskulaatikkoon. Sijainen tulee määritellä, kun laskulaatikko suljetaan.

Ostolaskujen tarkastajat ja hyväksyjät sekä heidän ensisijaiset sijaisensa tulee esittää osana käyttösuunnitelmaa.

Maksumääräykset

Menotositteita ei voi enää toimittaa ostolaskuihin. Niiden sijasta tulee tehdä Sarastian toimittajaportaalin kautta sähköinen maksumääräys. Maksumääräystä käytetään esim. avustusten maksamisessa tai liिकासuoritusten palautukset tms. Maksumääräyksen tekoon on annettu toimialoille oikeuksia ja ohjeita.

Lisätietoja talouspalveluista taloustuki@heinola.fi.

Leasingrahoitus

Heinolan kaupungilla on sopimus 3 Step IT Oy:n kanssa irtaimistoleasingin käytöstä rahoitettaessa irtainta omaisuutta (ei henkilöautot). Muiden tahojen tarjoamia leasing sopimuksia ei saa hyväksyä. Leasingrahoituksen käyttö on järkevää, kun hankinnan kustannus käyttötaloudessa halutaan jakaa irtaimen omaisuuden käyttöajalle. Irtaimistohankinnat on ennen toimittajan valintaa kilpailutettava rahoitusmuodosta riippumatta. Leasing sopimusten laatimiseksi ja valvomiseksi tulee olla yhteydessä talouspalveluihin tai hallinto- ja kehitysjohtajaan.

Maksuvalmius

Maksuvalmiuden ylläpitämiseksi palvelualueiden tulot on laskutettava tehokkaasti ja valvottava tulojen kertymistä.

Maksuvalmiuden seuranta hoidetaan keskitetysti talouspalveluissa.

Toimialoilla maksuvalmiuden kannalta erityistä huomiota on kiinnitettävä hankintojen taloudellisuuteen ja niiden maksun ajoitukseen. Toimialojen on maksuvalmiuden varmistamiseksi ilmoitettava talouspalveluille poikkeuksellisen suurista menoista (esim. yli 1 milj. euron kertaerät) kuten investointien maksuerien erääntymisestä. Investointien osalta maksupositiot on pidettävä ajan tasalla ja toimitettava talouspalveluihin. Myös poikkeuksellisen suurista tai yllättävistä tuloerista tulee ilmoittaa talouspalveluille. Poikkeuksellisten suurten ja kertaluontoisten erien käsittelystä ja kirjaamisesta on myös pyydettävä tapauskohtaiset ohjeet talouspalveluista.

Investointien käsittely

Investointina eli pysyvänä vastaavana käsitellään aineettomat ja aineelliset hyödykkeet, jotka vaikuttavat jatkuvasti tuotannontekijänä useana tilikautena sekä toimialasijoittamisen osakkeet ja osuudet ja muut sijoitukset.

Alle 10 000 euron hankintoja ei tule kirjata investoinniksi vaan vuosikuluksi. Ohjelmistojen päivitykset, varaosien hankinnat, tietojärjestelmien vuosilisenssit ja yksittäiset kalusteostokset (ei siis ensikertainen uuden rakennuksen kalustaminen) ovat vuosikuluja. Myös ns. vuosikorjauskulut (vaikka olisivat yli 10 t euroa) kirjataan kuluksi, jos ne eivät paranna omaisuuden arvoa.

Tarvittaessa lisätietoja tulee kysyä talouspalveluista.

Ensikertainen kalustaminen kirjataan puolestaan investoinniksi. Ensikertaisella kalustamisella tarkoitetaan esimerkiksi koulurakennuksen kalustamista. Kulutustavarat eivät kuitenkaan ole osana ensikertaista kalustamista, vaan ne huomioidaan käyttötaloudessa.

Kiinteistöinvestointeihin liittyvien laskujen säilyttäminen

Arvonlisäverotuksessa kiinteistöjä ovat maa-alueet, rakennukset ja pysyvät rakennelmat sekä niiden osat. Kiinteistöllä harjoitettavaa erityistä toimintaa palvelevat koneet ja laitteet eivät kuulu kiinteistöön.

Kiinteistöinvestoinnilla tarkoitetaan kiinteistön uudisrakentamiseen tai perusparantamiseen liittyvän rakentamispalvelun ostamista tai suorittamista itse. Kiinteistöinvestointi käsittää lisäksi sellaisen kiinteistön hankkimisen, josta luovuttaja on suorittanut oman käytön veroa.

Rakentamispalveluja ovat kiinteistöön kohdistuvat rakennus- ja korjaustyöt sekä työn yhteydessä asennetun tavaran luovuttaminen. Lisäksi rakentamispalveluja ovat edellä mainittuihin töihin liittyvät suunnittelu, valvonta ja muut niihin verrattavat palvelut.

Laskut on pääsääntöisesti säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kiinteistöinvestointiin liittyvät laskut, tositteet ja selvitykset on kuitenkin säilytettävä pidemmän aikaa eli 13 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä. Yleisen kuuden vuoden säilyttämistä koskevan määräajan jälkeen laskut ja tositteet voidaan korvata selvityksellä, josta käy ilmi Verohallituksen määräämät seikat.

Verohallituksen päätöksen mukaan selvityksestä on käytävä ilmi

- selvityksen laatimispäivä,

- kiinteistöinvestoinnin hankkijan nimi, osoite sekä Y-tunnus,
- hankinnan luonne,
- rakentamispalvelun valmistumis- tai kiinteistön vastaanottoajankohta,
- kiinteistöinvestointia koskeva hankintaan sisältyvä vero ja se osa kiinteistöinvestoinnin hankintaan sisältyvästä verosta, josta on rakentamispalvelun valmistumisen tai vastaanottamisen yhteydessä voitu tehdä vähennys

Jos edellä mainitut tiedot muuttuvat, selvitykseen on merkittävä muutoksen syy ja ajankohta, muuttuneet tiedot sekä muutoksen merkitsemispäivä.

Verovelvollisen on lisäksi säilytettävä kiinteistöinvestoinnin hankintaan sisältyvän arvonlisäveron määräytymiseen liittyvät urakkasopimukset, kauppakirjat ja muut vastaavat asiakirjat.

Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus

Rakentamista, korjauksia ja kunnossapitoa hankkivien yksiköiden tulee huolehtia rakentamiseen liittyvästä tiedonantovelvollisuudesta verohallinnolle.

Tiedonantovelvollisuus ja annettavat tiedot koskevat rakennustyömaalla tapahtuvaa rakentamista, korjauksia ja kunnossapitoa. Tiedonantovelvollisia urakkatiedoista ovat rakentamispalvelua tilaavat tahot. Rakennuttaja on rakentamispalvelun tilaaja ja siten aina tiedonantovelvollinen ostamastaan rakentamispalvelusta.

Urakkatietojen alarajaa tarkastellaan sopimuskohtaisesti eikä työmaakohtaisesti. Jos sopimuksen arvo ilman arvonlisäveroa ylittää 15 000 euroa, urakkailmoitus on annettava, vaikka työtä tehtäisiinkin useilla eri työmailla ja yksittäisten työmaiden osuus kokonaisurakkasummasta alittaa 15 000 euroa. Tietoja ei tarvitse antaa, jos sopimuksen arvo ilman arvonlisäveroa on enintään 15 000 euroa.

Urakkatiedot ja niihin liittyvät laskutiedot tulee antaa verohallinnolle kuukausittain. Rakennusurakoita hallinnoidaan www.vastuugroup.fi palvelussa. Lisätietoja palvelusta saa talouspalveluista.

Verohallinnon ohje ilmoitusvelvollisuudesta löytyy osoitteesta: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48413/rakentamiseen-liittyv%C3%A4-tiedonantovelvollisuus/>

Valmistus omaan käyttöön

Kunta voi hankkia pysyvien vastaavien hyödykkeen joko rakentamalla itse tai rakennuttaa sen ulkopuolisella urakoitsijalla taikka ostaa jo olemassa olevan valmiin hyödykkeen. Omajohtoisella rakentamisella tarkoitetaan aktivoitavien pysyvien vastaavien hankinnassa

rakennustoimintaa, jossa kunta tai kuntayhtymä kantaa kokonaisvastuun rakentamisesta. Kun kunta itse rakentaa pääasiallisesti hyödykkeen omaa henkilökuntaa käyttäen ja mahdollisesti voi käyttää joiltakin osin myös ali- tai sivu-urakoita, voidaan toimintaa pitää valmistuksena omaan käyttöön. Tällaisen hankkeen kaikki kustannukset tuloslaskelman kulutileille ja siirretään investointeihin kuukausittain valmistus omaan käyttöön -erän avulla. Valmistus omaan käyttöön koskee erityisesti infrakustannusten (kadut, vesijohdot ym.) rakentamista omalla työvoimalla. Näiden hankkeiden kustannukset tulee käyttösuunnitelmassa kohdistaa käyttötalouteen menoina ja tuloina. Lisätietoja talouspalveluista.

Hankerahoitus

Kaupungin hallinnoiman EU- tai muun hankkeen osalta valmistelu-, suunnittelu- ja toteutusvastuu on pääsääntöisesti sillä toimialalla, jonka tehtäviin hanke kuuluu. Talousseurannan osalta tukena toimii talouspalvelut. Jo hankkeen hakemisvaiheessa on hyvä viestiä asiasta sekä talouspalveluille että kirjaamoon (asian avauspyyntö).

Hankkeen valmistelija huolehtii myös siitä, että hankehakemus viedään asianomaisen toimielimen käsittelyyn. Hankehakemuksessa eritellään toteuttajien vastuut. Hankehakemuksessa ilmoitetaan hankkeen yhteyshenkilö, joka vastaa hankkeen hallinnosta, toteutuksesta, seurannasta, raportoinnista sekä arkistoinnista.

Hankkeet tulee seurata kirjanpidossa aina omalla hankenumeraalla. EU-hankeasiakirjoista säilytetään pysyvästi hakemusta koskevat päätökset (luottamuselin ja viranhaltijapäätökset), väli- ja loppuraportointiasiakirjat, projekti- /-hanke arviointiin liittyvät arviointiraportit, -selvitykset tai vastaavat yhteenvetoasiakirjat.

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 oikea-aikaista. Riskienhallinnan menettelyillä varmennetaan riskien kokonaisvaltaista tunnistamista, analysointia ja priorisointia sekä ennaltaehkäisyä ja hallintaa. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta on määritetty hallintosäännön 10. luvussa.

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivel-

vollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, ja että häneen voidaan kohdistaa tilin-
tarkastuskertomuksessa muistutus ja että häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä
omasta, että alaisensa tekemisestä, tai tekemättä jättämisestä. Heinolan kaupungissa
tilivelvollisia toimielimien jäsenten lisäksi ovat toimiala- ja palvelualuejohtajat. Merkittä-
vimmistä riskeistä raportoidaan osavuositarkastusten yhteydessä.

Vuosi 2023 Heinolan kaupungin taloudessa

