

Hyvä kasvaa Heinolassa

- välittäen
- uudistuen
- tuloksellisesti

Talousarvio 2024

Täytäntöönpano-ohje

Kaupunginhallitus 27.11.2023



Heinola

Sisällysluettelo

Yleistä	3
Kaupunginhallituksen ja lautakuntien päätösvalta sekä käyttösuunnitelmat.....	4
Käyttösuunnitelman rakenne.....	7
Talousarvion noudattaminen, seuranta ja raportointi.....	9
Talousarviomuutokset.....	10
Laskentaperusteet	11
Kirjanpito.....	11
Laskutus.....	12
Hankinnat.....	13
Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely	13
Leasingrahoitus.....	15
Maksuvalmius.....	15
Investointien käsittely.....	16
Kiinteistöinvestointeihin liittyvien laskujen säilyttäminen.....	16
Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus.....	17
Valmistus omaan käyttöön.....	17
Hankerahoitus	17
Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta	18

1. Yleistä

Heinolan kaupungin valtuusto on hyväksynyt kokouksessaan 20.11.2023 vuoden 2024 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2024-2026. Vuoden 2024 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudatettava valtuuston hyväksymää talousarviota.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoituksena on antaa konkreettisia ohjeita talousarviossa määriteltujen 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 taloushoidossa on kuntalain mukaan noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.

2. 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.

Hyvä kasvaa Heinolassa
Strategia 2030

Toimintatapamme

- Arvostamme toisiamme
- Katsomme tulevaa
- Saamme asioita aikaan

Arvomme

- Välittäminen
- Uudistuminen
- Tuloksellisuus

Strategiamme painopisteet

- Hyvinvoinnin kasvu
- Uudistuva työ ja asuminen
- Vahva kaupunkiyhteisö
- Kestävä talous

The infographic features a central illustration of a cityscape with a bridge, a boat, a lighthouse, a dog, a house, a bird, and a sailboat, all set against a background of stylized waves and a sun/moon.

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 työllisyyselvytys, asukaskokemuskysely)

VAHVA KAUPUNKIYHTEISÖ

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

KESTÄVÄ TALOUS

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

3. Tiekartat huomioitavaksi 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



5. 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 nimetään toimenpiteille vastuuhenkilöt. Käyttösuunnitelmassa määritellään **lautakuntaan nähden** sitovat tavoitteet, joilla tuetaan strategian ja valtuuston hyväksymän talousarvion toteutumisesta ja on tilivelvollinen tehtävän taloudesta. 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 sitovuustasot on esitetty seuraavassa taulukossa:**

Käyttötalousosa	Valtuustoon nähden sitova taso
Yhteiset palvelut	toimintakate/netto
Elinvoima	toimintakate/netto
Hyvinvointi	toimintakate/netto
Tekniikka pl. Vesilaitos ja Tilakeskus	toimintakate/netto
Vesilaitos	Tilikauden yli-/alijäämä
Tilakeskus	Tilikauden yli-/alijäämä
Lupa- ja valvonta	toimintakate/netto
Tuloslaskelmaosa	Valtuustoon nähden sitova taso
Rahoitustuotot ja -kulut	netto
Verotulot	arvio
Valtionosuudet	arvio
Poistot ja arvonalentumiset	arvio
Rahoitusosa	Valtuustoon nähden sitova taso
Antolainat	netto
Lainanotto ja lyhennykset	arvio
Investointiosa	Valtuustoon nähden sitova taso
Irtain omaisuus toimialoittain ja taseyksiköittäin	netto
Julkinen käyttöomaisuus / Kadunrakennus	netto
Julkinen käyttöomaisuus / Vesilaitos	netto
Rakennukset / Tilakeskus	netto
Osakkeet ja osuudet	netto
Investointiosa	Hallitukseen nähden sitova taso
Hankekohtaiset yli 1,5 milj. eur investoinnit	netto

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 31.1.2024 mennessä

6. Käyttösuunnitelman rakenne

Käyttösuunnitelman tulee sisältää seuraavat tiedot:

- **kuvaus** kunkin palvelualueen ja sen sisältämien vastualueiden tai toimintayksiköiden **toiminnasta, tehtävistä ja tarkoituksesta** (=palvelusuunnitelman kuvaus), joille käyttösuunnitelma laaditaan
- **kuvaus** toiminnassa tapahtuneista **muutoksista** tai rakenteessa tapahtuvista muutoksista
- valtuuston hyväksymän tason määrärahat ja tulotarvot 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 **lukujen tallennus tulee tehdä 19.1.2024 mennessä**. Tositteiden tarkastajat ja hyväksyjät -luettelot päivitetään talouspalveluiden toimesta ja laitetaan käyttösuunnitelman liitteeksi.

Esimerkit Targetor-näkymistä

Yksikkö Elinvoimalautakunnan toimiala	Näkökulma Käyttösuunnitelma	Ajanjakso 2023
<p>KUVAUS TOIMIALAN JA PALVELUALUEIDEN TOIMINNASTA JA TARKOITUKSESTA</p> <p>Elinvoimalautakunta vastaa elinvoimatoimialasta, joka palvelee koko kaupunkiyhteisöä ja kaupunkiorganisaation muita toimialoja tuottamalla sekä laakisääteisiä että vapaaehtoisia palveluja kaupungin elinvoiman edistämiseksi. Toimialan organisaatioon kuuluvat seuraavat palvelualueet: Elinkeinopalvelut, kaupunkisuunnittelu, kiinteistö- ja mittauspalvelut, kulttuuripalvelut ja työllisyyspalvelut.</p> <p>TOIMINTAYMPÄRISTÖN MUUTOKSET</p> <p>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.</p> <p>Energian korkea hinta ja tarve parantaa kotimaista huoltovarmuutta vaikuttavat paikallisten energiaratkaisujen edistämiseen, joilla samalla siirrytään ekologiseen energiatuotantoon valtakunnallisten ilmastolinjausten mukaisesti.</p> <p>Keskeistä on, että kaupunki, yritykset ja yhteisöt hakevat yhdessä ratkaisuja, miten talouden taantumasta päästään eteenpäin. Siksi Heinolassa aloitettu ekosysteemyö eri toimijoiden yhteistyön parantamiseksi, on oleellinen osa elinvoimatyötä.</p> <p>Elinkeinopalvelut tekstiä...</p> <p>Kaupunkisuunnittelu tekstiä...</p> <p>Kiinteistö- ja mittauspalvelut tekstiä...</p> <p>Kulttuuripalvelut tekstiä...</p> <p>Työllisyyspalvelut tekstiä...</p>		

KÄYTTÖSUUNNITELMAN PALVELUALUEITTAISET TAVOITTEET

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

	Strateginen päämäärä	Tavoite 2023	Mittari ja tavoitetaso	Vastuu
1	Hyvinvoinnin kasvu • Hyvinvointi lisääntyä • 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			

7. Talousarvion noudattaminen, seuranta ja raportointi

Vastuu määrärahojen riittävydestä kuuluu ensisijaisesti määrärahojen käyttäjille, eli käytännössä tositteiden hyväksyjille. Tositteiden hyväksyjät toimialoittain määrittellään kunkin toimialan käyttösuunnitelmassa.

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 toteutusta 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 puolivuovuotisraportin 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 puolivuotisraportin ja tilinpäätöksen yhteydessä. Konserniyhtiöiden taloudesta ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan vähintään puolivuotisraportissa.

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
1-3/2024	11.5 mennessä	13.5/10.6
1-6/2024	22.8 mennessä	26.8/2.9
1-9/2024	15.11. mennessä	18.11/25.11

8. 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 osavuosikatsausten yhteydessä. Käyttösuunnitelmien muutostarpeet käsitellään ao. lautakunnassa.

Talousarvion muutospainet tulee käsitellä toimialojen johtoryhmissä osana talouden seurantaan. Talousarviomuutosten valmistelun osalta noudatetaan osavuosikatsauksen 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 valmistele talousarvion muutokset edelleen valtuustolle pääsääntöisesti osavuosikatsausten 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 osavuosikatsausten yhteydessä.

Talousarviomuutospöytäkirjan sisällöstä on tehty mallipohja asianhallintajärjestelmään.

9. Laskentaperusteet

Toimialojen käyttösuunnitelman lukujen tulee olla tallennettuna viimeistään **19.1.2024 mennessä**.

Sisäiset erät

Toimialojen väliset ostot ja myynnit ovat kaupungin sisäisiä tapahtumia (esim. ruokapalvelu, siivous, tilavuokrat ym.). Sisäiset erät tallennetaan keskitetysti talouspalveluiden toimesta.

Palkat ja palkkiot

Henkilöstön palkkamäärärahojen arviointi perustuu henkilöstösuunnitelmiin ja toteutuneisiin palkkakustannuksiin.

Henkilösivukulut

Laskennassa käytetään samoja sivukuluprosentteja 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. Lisäksi toimialojen talousarvioon on tullut varata henkilöstöetuohjelman mukaiset 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.

10. 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. Suoriteperusteeseen 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.

11. Laskutus

Laskutuksesta vastaa se yksikkö ja tilivelvollinen, jonka toiminnasta laskutusperuste syntyy, ellei toisin sovita. **Laskutuspyynnöt**, jotka on sovittu talouspalveluiden hoidettaviksi, toimitetaan taloustuki@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 tiliöintitiedot (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 Provincia Oy. Provincia 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.

12. 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. koordinoita, ohjeistaa ja seurata hankintojen suorittamista sekä toimia informaation välittäjänä palvelualueille ja palvelualueelta myös hankintavastaavien työryhmään ja toimialoille.

13. Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely

Ostolaskut käsitellään sähköisesti Basware P2P ohjelmassa. **Kaupunki ottaa vastaan vain verkkolaskuja.** Verkkolaskun lähettäminen onnistuu toimittajaportaalin kautta maksutta myös sellaisilta toimittajilta, joilla ei ole omaa verkkolaskutusjärjestelmää. Laskun voi lisäksi toimittaa pdf. muodossa.

Ajantasaiset laskutusosoitteet löytyvät kaupungin verkkosivuilta osoitteesta <https://www.heinola.fi/kaupunki-ja-paatöksenteko/strategia-ja-talous/laskutus/>

Huomaattehan siis kaikissa tilauksissa huolehtia laskutusohjeet toimittajille!

Palveluita ja tavaroita hankittaessa tulee lisäksi huomioida, että toimittajalle annetut laskutustiedot ovat oikein. Ostolaskujen osalta on 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 eriteltyä 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 **kaikesta 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 täyttymiskuukauden 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

Ensisijaisesti yrittäjän hankittava Yel- vakuutus

Laskussa tulee olla eriteltyä työn osuus ja tilaaja mainittuna.

Yrittäjä lähettää laskun Heinolan kaupungille sähköpostilla ostolasku@heinola.fi

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

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

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

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

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 määriteltyjen 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

Maksumääräystä käytetään esim. avustusten maksamisessa. Maksumääräykset käsitellään Basware P2P ohjelmassa ostolaskujen tavoin tai erillisinä massamaksumääräyksinä maksuliikenteelle. Maksumääräysten käsittely on keskitetty ja maksumääräyksiä voi laatia vain talouspalvelut.

Lisätietoja talouspalveluista taloustuki@heinola.fi.

14. Leasingrahoitus

Heinolan kaupungilla on **vanha sopimus** olemassa olevien leasing-sopimusten osalta) 3 Step IT Oy:n kanssa irtaimistoleasingin käytöstä rahoitettaessa irtainta omaisuutta (ei henkilöautot). Uusi Leasing-toimittaja on CHG-MERIDIAN Finland Oy. **Muiden tahojen tarjoamia leasingsopimuksia ei saa hyväksyä.**

Leasingrahoituksen käyttö on järkevää, kun hankinnan kustannus käyttötaloudessa halutaan jakaa irtaimen omaisuuden käyttöajalle. Esim. suurempien ja kalliimpien koneiden osalta on tarkoituksenmukaista käyttää leasingiä, samoin kaluston osalta. IT-laitteet ym. hankitaan aina leasing-rahoituksella. Irtaimistohankinnat on ennen toimittajan valintaa kilpailutettava rahoitusmuodosta riippumatta. Leasingsopimusten laatimiseksi ja valvomiseksi tulee olla yhteydessä talouspalveluihin tai hallinto- ja kehitysjohtajaan.

15. 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 tuloeristä tulee ilmoittaa talouspalveluille. Poikkeuksellisten

suurten ja kertaluontoisten erien käsittelystä ja kirjaamisesta on myös pyydettävä tapauskohtaiset ohjeet talouspalveluista.

16. 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.

17. 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.

18. 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/>

19. Valmistus omaan käyttöön

Kunta voi hankkia pysyvien vastaavien hyödykkeen joko rakentamalla itse tai rakennuttaa sen ulkopuolisella urakoitsijalla taikka ostaa jo olemassa olevan valmiin hyödykkeen. Oma-johtoisella 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 kulu-tileille 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.

20. Hankerahoitus

Kaupungin hallinnoiman EU- tai muun hankkeen osalta valmistelu-, suunnittelu- ja toteutusvastuu on pääsääntöisesti sillä toimialalla, jonka tehtäviin hanke kuuluu. Talousseuran osalta tukena toimii talouspalvelut. Jo hankkeen hakemisivaiheessa 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 hankenumerolla. EU-hankeasiakirjoista säilytetään pysyvästi hakemusta koskevat päätökset (luottamuselin ja viranhaltijapäätökset), väli- ja loppuraportointiasiakirjat, projekti- /-hanke arviointiin liittyvät arviointiraportit, -selvitykset tai vastaavat yhteenvetoasiakirjat.

Hankehallinnointia tukemaan on laadittu myös hankeopas, joka löytyy Silta-intranetistä <https://hlaad.sharepoint.com/:u:/r/sites/Viestintajaasiakaspalvelu/SitePages/Hankeopas-luettavissa.aspx?csf=1&web=1&e=OBTnQU> tai <https://online.pubhtml5.com/iwewb/zuul/>.

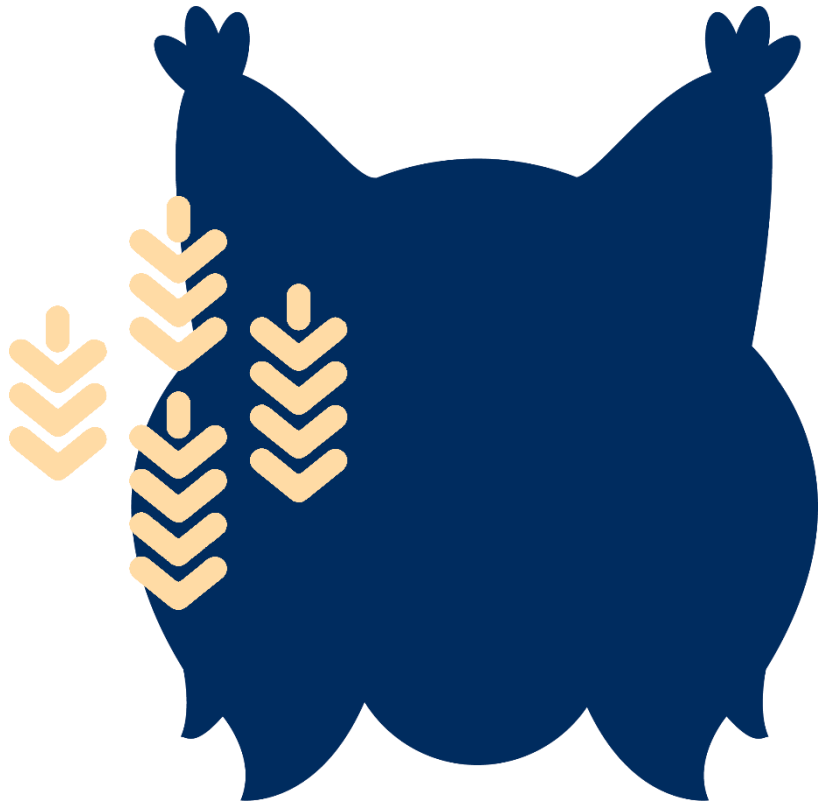
21. Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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 tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, ja että häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa 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. Merkittävimmistä riskeistä raportoidaan osavuosikatsausten yhteydessä.

Vuosi 2024 Heinolan kaupungin taloudessa





Heinola