

# Hyvä kasvaa Heinolassa

- välittäen
- uudistuen
- tuloksellisesti

## Talousarvio 2025

Täytäntöönpano-ohje

Kaupunginhallitus 2.12.2024



Heinola

## Sisällysluettelo

Yleistä .....	3
Kaupunginhallituksen ja lautakuntien päätösvalta sekä käyttösunnitelmat .....	4
Käyttösunnitelman rakenne .....	7
Talousarvion noudattaminen, seuranta ja raportointi .....	8
Talousarviomuutokset.....	9
Laskentaperusteet .....	10
Kirjanpito.....	10
Laskutus.....	11
Hankinnat .....	12
Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely .....	12
Leasingrahoitus .....	14
Maksuvalmius .....	14
Investointien käsittely.....	15
Kiinteistöinvestointeihin liittyvien laskujen säilyttäminen .....	15
Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus .....	16
Valmistus omaan käyttöön .....	16
Hankerahoitus .....	16
Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	17
Liitteet: Talouden vuosikello, raportoinnin vuosikello sekä kaudenvaihteen aikataulu 2025	

## 1. Yleistä

Heinolan kaupungin valtuusto on hyväksynyt kokouksessaan 25.11.2024 vuoden 2025 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2025-2027. Vuoden 2025 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 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 on water. From left to right: a person in a canoe, a bridge, a building with a bear logo and the word 'Heinola', a dog, a house, a bird with a heart above it, and a cable-stayed bridge. The background is a gradient of light blue and white.



**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 käyttösunnitelmien laadinnan pohjana digitalisaation edistämiseen liittyvien toimintojen suunnittelussa. Kunkin toimialan tulee siis huomioida digitiekartan toteuttamiseksi tarvittavat toimenpiteet osana myös käyttösunnitelmien 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 kehittämiskohteita 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 toteutusta palvelualueiden eri yksiköissä tai vastuualueilla. Vastuuhenkilön tehtävänä on huolehtia ko. toimenpiteiden toteuttamisesta.

Käyttösuunnitelmalla tarkoitetaan edellä todetun lisäksi myös valtuuston sitovuustason taloudellisen ja toiminnallisen tavoitteen jakamista osatehtäville (vastuualue) *osatavoiteiksi, osamäärärahoiksi ja -tuloarvioiksi*. Toimielin on tulosvastuussa tavoitteiden toteutumisesta ja on tilivelvollinen tehtävän taloudesta. **Käyttösuunnitelmien sitovuustasot on esitetty seuraavassa taulukossa:**

<b>Käyttötalousosa</b>	<b>Valtuustoon nähden sitova taso</b>
Yhteiset palvelut palvelualue	toimintakate/netto
Hyvinvoinnin palvelualue	
Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen	toimintakate/netto
Kasvatus- ja opetus	toimintakate/netto
Kaupunkiympäristön palvelualue	
Kaupunkiympäristön hallinto, kuntatekniikka, ruoka- ja siivouspalvelut yhteensä	toimintakate/netto
Lupa- ja valvonta	toimintakate/netto
Vesilaitos	Tilikauden yli-/alijäämä
Tilakeskus	Tilikauden yli-/alijäämä
<b>Tuloslaskelmaosa</b>	<b>Valtuustoon nähden sitova taso</b>
Rahoitustuotot ja -kulut	netto
Verotulot	arvio
Valtionosuudet	arvio
Poistot ja arvonalentumiset	arvio
<b>Rahoitusosa</b>	<b>Valtuustoon nähden sitova taso</b>
Antolainat	netto
Lainanotto ja lyhennykset	arvio
<b>Investointiosa</b>	<b>Valtuustoon nähden sitova taso</b>
Irtain omaisuus palvelualueittain ja taseyksiköittäin	netto
Julkinen käyttöomaisuus / Kadunrakennus	netto
Julkinen käyttöomaisuus / Vesilaitos	netto
Talonrakennusinvestoinnit / Tilakeskus	netto
Osakkeet ja osuudet	netto
Maa-alueiden osto ja myynti	netto
<b>Investointiosa</b>	<b>Hallitukseen nähden sitova taso</b>
Hankekohtaiset yli 1,5 milj. eur investoinnit	netto

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

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

**Käyttösuunnitelmat tulee laatia siten, että toimielimet hyväksyvät käyttösuunnitelmat 31.1.2025 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 tulosarviot jaettuna vastuualueittain ja tarvittaessa tulosityksiköittäin
- strategiasta johdettujen toiminallisten 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 laitetaan Targetoriin talouspalveluiden toimesta ja **lukujen tallennus tulee tehdä 17.1.2025 mennessä**. Tositteiden tarkastajat ja hyväksyjät - luettelot päivitetään talouspalveluiden toimesta ja laitetaan käyttösuunnitelman liitteeksi.

## 7. Talousarvion noudattaminen, seuranta ja raportointi

Vastuu määrärahojen riittävydestä kuuluu ensisijaisesti määrärahojen käyttäjille, eli käytännössä tositteiden hyväksyjille. Tositteiden hyväksyjät palvelualueittain ja vastuualueittain määritellään 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.

### Palvelualueitasoinen seuranta kuukausittain, toimielimissä neljännesvuosittain

Palvelualueiden 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 puolivuotisraportissa.

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

Palvelualuejohtajien 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
<b>1-3/2025</b>	12.5 mennessä	12.5/19.5
<b>1-6/2025</b>	21.8 mennessä	1.9/8.9
<b>1-9/2025</b>	10.11. mennessä	10.11/1.12



## 8. Talousarviomuutokset

Talousarvion määrärahoja käytetään vuotuisperiaatteen mukaisesti vain talousarviovuoden menoihin. Talousarvio vuoden aikana kate mahdollisiin määrärahaylityksiin on haettava ensisijaisesti palvelualueiden 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 palvelualueiden johtoryhmissä osana talouden seurantaan. Talousarviomuutosten valmistelun osalta noudatetaan osavuositarkastuksen aikataulua. Muutospaineet tulee ensisijaisesti pyrkiä kattamaan palvelualueen sisällä. Johtoryhmä selvittää osana talouden toteutumaseurantaan menojen kattamismahdollisuutta muilta palvelualueilta, mikäli muutospaineita ei pystytä kattamaan palvelualueen sisällä. 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 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 palvelualue- ja vastuualuejohtajat. Merkittävimmistä riskeistä raportoidaan osavuositarkastusten yhteydessä.

Talousarviomuutospöytäkirjan sisällöstä on tehty mallipohja asianhallintajärjestelmään.

## 9. Laskentaperusteet

Palvelualueiden käyttösuunnitelman lukujen tulee olla tallennettuna viimeistään **17.1.2025 mennessä**.

### Sisäiset erät

Palvelualueiden väliset ostot ja myynnit ovat kaupungin sisäisiä tapahtumia (esim. ruokapalvelu, siivous ja tilavuokrat). 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

Palvelualueiden on tullut varata omaan talousarvioonsa henkilöstönsä koulutukseen tarvittavat määrärahat. Lisäksi palvelualueiden talousarvioon on tullut varata henkilöstöetuohjelman mukaiset määrärahat. Keskitetysti järjestettyjen koulutusten kustannukset kirjataan henkilöstöpalveluiden menoiksi.

### Poistot

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. 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.

## 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](mailto: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 koskeissa asioissa suoraan huomautuslaskussa olevaan puhelinnumeroon.

Laskuttavan toimintayksikön tulee seurata säännöllisesti myyntisaataviensa tilaa.

## 12. Hankinnat

Hankinnoista on annettu erilliset Heinolan kaupungin hankintaohjeet. Hankintojen toimivallan osalta kaupungin hallintosääntö määrittää toimivaltarajat hankinta-asioissa. Hankinnoissa on siten noudatettava hankintaohjetta sekä hallintosääntöä ja hankintalainsäädäntöä.

Palvelu- ja tuotehankinnoista on kilpailutettu yli 15 000 euron hankinnat hankintaohjeistuksen mukaisesti. Tieto puitesopimuksista löytyy Silta-intrasta hankinnat- sivustolta. Kun palveluja ja tuotteita ostetaan ko. hankintasopimuksen tai kilpailutuksen pohjalta, voidaan katsoa kyseessä olevan tilaus.

Toimialoilta edellytetään sitoutumista tehtyihin yhteishankintoihin. Mikäli puitesopimuksista ei löydy sopivaa tuotetta/palvelua, tulee kunkin toimialan itse huolehtia hankinnan kilpailuttamisesta. Kunkin 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 voidaan käyttää ulkopuolista asiantuntijaa. Kaupungilla on käytössä Cludia –kilpailutusjärjestelmä, jonka kautta kilpailutukset tehdään.

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-paatoksenteke/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.

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

Kun julkisen alan työnantaja tilaa palvelua, jossa laskutetaan tehtyä työtä, tulee työn tilaajan aina etukäteen selvittää:

- Kuuluuko palveluntuottaja ennakkoperintärekisteriin (EPRO)
- Onko palveluntuottajalla YEL-vakuutus
- seuraavissa tapauksissa ei tarvitse toimittaa YEL-todistusta Oy, Ky, Avoin yhtiö, Osuuskunta, Säätiö, Ry, alle 17 v. tai yli 68 v.
- Jos molemmat kohdat täyttyvät, eli laskuttajalla on voimassa YEL/EPRO, lasku maksetaan ostoreskontran kautta.
- Jos YEL/EPRO puuttuvat, maksetaan lasku palkkojen kautta työkorvauksena.
- Provincia tarkistaa toimittajilta onko YEL/EPRO tilanteen ja ylläpitää ko. tietoja toimittajan osalta toimittajarekisterissä.

### Itsenäisten yrittäjien eläkevakuutus (YEL)

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

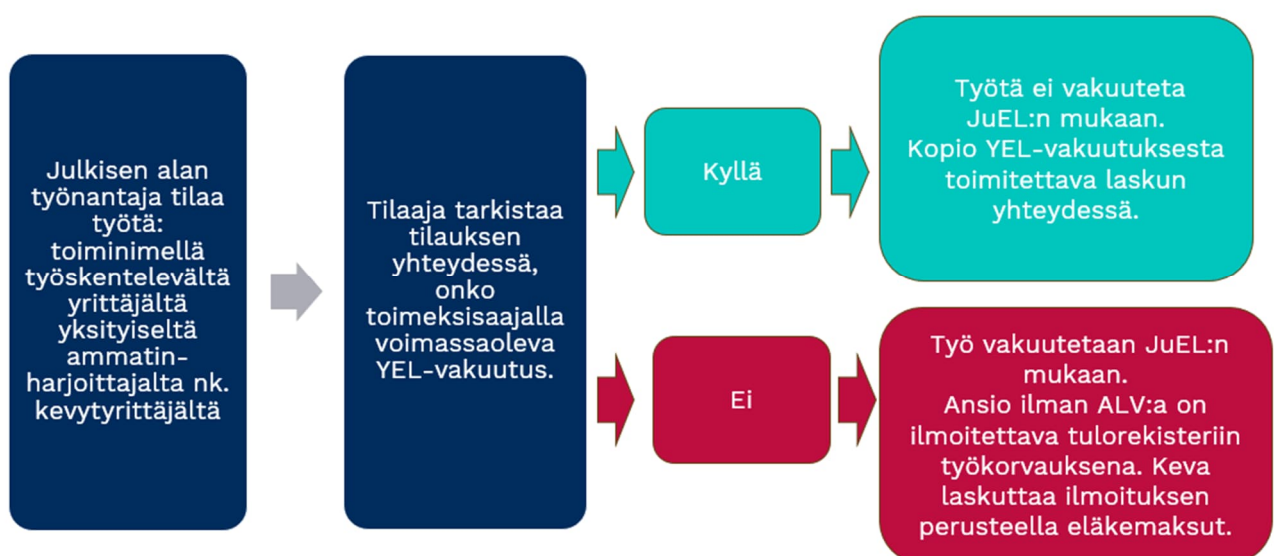
YEL-todistusta ei tarvita muilta yhtiömuodoilta, kuten Oy, Ky, Ay, Ry tai Osuuskunta.

### Ellei YEL-todistusta ole

Kunta on velvollinen suorittamaan julkisen eläkejärjestelmän (JuEL) mukaiset työntekijä- ja työnantajamaksut KEVA:lle. Lasku maksetaan tässä tilanteessa palkanmaksuprosessin kautta. Lasku lähetetään Heinolan kaupungille kuten muutkin laskut (verkkolasku, toimittajaportaali). Laskussa tulee olla eriteltyinä 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.



## 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 tilikaudelle ja oikealle kohteelle. Lisäksi hyväksyjän tulee tarkastaa, että tositteessa on oikea tilimerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Laskun asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Tarkastajana tai hyväksyjänä ei saa toimia esteellisenä (esim. laskuttajana tarkastajan osittain tai kokonaan omistama yritys tai perheenjäsenen yritys). Henkilökohtaiset laskut hyväksyy aina henkilön esihenkilö.

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 viivästyskorke- ja maksumuistutuskuluja.

Huomiota on kiinnitettävä sijaisuusjärjestelyihin, jotta laskut eivät jää laskulaatikkoon. Tarkastajan ja hyväksyjän tulee itse määrittää sijainen ostolaskujärjestelmään poissaolon ajaksi.

Ostolaskujen tarkastajat ja hyväksyjät sekä heidän ensisijaiset sijaisensa esitetään osana käyttösuunnitelmaa.

## Maksumääräykset

Maksumääräystä käytetään verottomien avustusten ja stipendien maksamisessa. Matka- ja kululaskut käsitellään Populuksen matkalaskujärjestelmässä ja työkorvaukset maksetaan palkkajärjestelmän kautta. 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](mailto:taloustuki@heinola.fi).

## 14. Leasingrahoitus

Leasingrahoituksen käyttö on järkevää, kun hankinnan kustannus käyttötaloudessa halutaan jakaa irtaimen omaisuuden käyttöajalle. Heinolan kaupungin ICT-laitteiden leasingtoimittaja on CHG-MERIDIAN Finland Oy. ICT-hankintoja ohjaa tietohallinto. Irtaimistohankintojen osalta kaupungilla on käytössä kuntarahoituksen irtaimistoleasing.

Leasingrahoituksen käytöstä on ohjeistettu hankintaohjeessa sekä laadittu erillinen leasingohje, jossa on esitetty suositellut vuokra-ajat ja jäännösarvot rahoitusleasingin käytön osalta.

## 15. Maksuvalmius

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

Maksuvalmiuden seuranta hoidetaan keskitetysti talouspalveluissa.

Palvelualueilla maksuvalmiuden kannalta erityistä huomiota on kiinnitettävä hankintojen taloudellisuuteen ja niiden maksun ajoitukseen. Palvelualueiden 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 ta-pauskohtaiset ohjeet talouspalveluista.

## 16. Investointien käsittely

Investointina eli pysyvänä vastaavana käsitellään aineettomat ja aineelliset hyödykkeet, jotka vaikuttavat jatkuvasti tuotannon tekijänä 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 kalusteos-tokset ovat vuosikuluja. Myös ns. vuosikorjauskulut (vaikka olisivat yli 10 t euroa) kirjataan kuluksi, jos ne eivät paranna omaisuuden arvoa.

Tarvittaessa lisätietoja tulee kysyä talouspalveluista.

## 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 perusparantami-seen liittyvän rakentamispalvelun ostamista tai suorittamista itse. Kiinteistöinvestointi kä-sittää lisäksi sellaisen kiinteistön hankkimisen, josta luovuttaja on suorittanut oman käytön veroa.

Rakentamispalveluja ovat kiinteistöön kohdistuvat rakennus- ja korjaustyöt sekä työn yh-teydessä asennetun tavaran luovuttaminen. Lisäksi rakentamispalveluja ovat edellä mai-nittuihin 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 selvi-tykset on kuitenkin säilytettävä pidemmän aikaa eli 13 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä. Yleisen kuuden vuoden säilyttämistä koskevan määräajan jälkeen laskut ja tosit-teet 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 ajan-kohta, muuttuneet tiedot sekä muutoksen merkitsemispäivä.

Verovelvollisen on lisäksi säilytettävä kiinteistöinvestoinnin hankintaan sisältyvän arvonli-säveron määräytymiseen liittyvät urakkasopimukset, kauppakirjat ja muut vastaavat asia-kirjat.

## 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 arvonnäköalaa ylittää 15 000 euroa, urakkailmoitus on annettava, vaikka työtä tehtäisiinkin useilla eri työmailla ja yksittäisten työmaiden osuus kokonaisuraksummasta alittaa 15 000 euroa. Tietoja ei tarvitse antaa, jos sopimuksen arvo ilman arvonnäköalaa on enintään 15 000 euroa.

Urakkatiedot ja niihin liittyvät laskutiedot tulee antaa verohallinnolle kuukausittain. Verohallinnon ohje ilmoitusvelvollisuudesta löytyy osoitteesta: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48413/rakentamiseen-liittyv%C3%A4-tiedonantovelvollisuus/> Rakennusurakoita hallinnoidaan [www.vastuugroup.fi](http://www.vastuugroup.fi) palvelussa. Lisätietoja palvelusta saa talouspalveluista.

## 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-tilleille 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 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 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 Sillasta ([Hankeopas](#))





## Raportoinnin vuosikello

### Q1 Tammi-maaliskuu

Tiedot raportoitavissa 11.4  
Kymppi jory vko 16  
Yhteiset palvelut vko 16  
Hyvinvointi vko 16

Kaupungin jory vko 17

Kaupunkiympäristö 8.5  
Kasvatus- ja opetus 6.5  
Hyvinvointi ltk 7.5  
Lupa- ja valvonta ltk 7.5  
Kaupunginhallitus 12.5

Kaupunginhallitus 12.5

Valtuusto 19.5

### Q2 Tammi-kesäkuu

Tiedot raportoitavissa 11.7  
Kymppi jory vko 32  
Yhteiset palvelut jory vko 32  
Hyvinvointi jory vko 32

Kaupungin jory vko 33

Kaupunkiympäristö ltk 21.8  
Kasvatus- ja opetus ltk 19.8  
Hyvinvointi ltk 20.8  
Lupa- ja valvonta ltk 20.8  
Kaupunginhallitus 18.8

Kaupunginhallitus 1.9

Valtuusto 8.9

### Q3 Tammi-syyskuu

Tiedot raportoitavissa 11.10  
Kymppi jory vko 42  
Yhteiset palvelut jory vko 42  
Hyvinvointi jory vko 42

Kaupungin jory vko 44

Kaupunkiympäristö ltk 6.11  
Kasvatus- ja opetus ltk 4.11  
Hyvinvointi ltk 5.11  
Lupa- ja valvonta ltk 5.11  
Kaupunginhallitus 10.11

Kaupunginhallitus 10.11

Valtuusto 1.12

### Q4 Tilinpäätös

Tiedot raportoitavissa  
Kymppi jory  
Yhteiset palvelut jory  
Hyvinvointi jory

Kaupungin jory

Kaupunkiympäristö ltk  
Kasvatus- ja opetus ltk  
Hyvinvointi ltk  
Lupa- ja valvonta ltk  
Kaupunginhallitus

Kaupunginhallitus

Valtuusto



## Kuukaudenvaihteen aikataulu

# HEINOLA

# 2025

tammikuu							helmikuu							maaliskuu							huhtikuu						
m	t	k	t	p	l	s	m	t	k	t	p	l	s	m	t	k	t	p	l	s	m	t	k	t	p	l	s
		1	2	3	4	5			5	6	7	8	9			5	6	7	8	9			3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
joulukuu 2024 tilinpäätösaikataulun mukaisesti tammikuussa																											
toukokuu							kesäkuu							heinäkuu							elokuu						
m	t	k	t	p	l	s	m	t	k	t	p	l	s	m	t	k	t	p	l	s	m	t	k	t	p	l	s
		1	2	3	4				4	5	6	7	8			3	4	5	6			3	4	5	6		
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
							30																				
syyskuu							lokakuu							marraskuu							joulukuu						
m	t	k	t	p	l	s	m	t	k	t	p	l	s	m	t	k	t	p	l	s	m	t	k	t	p	l	s
		3	4	5	6	7			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5			3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

	TIILIOTTEET SIIRRETTYÄ
	RESKONTRAT SULJETAAN 6 arkipv klo 8.00
	KAUSI SULJETAAN ASIAKKAALTA 7 arkipv klo 8.00
	UDP-RAPORTOINTI katsottavissa 8 arkipv
	KUTI-RAPORTOINTI
	PYHÄPÄIVÄT



Heinola