

Hyvä kasvaa Heinolassa

- välittäen
- uudistuen
- tuloksellisesti

Talousarvio 2026

Täytäntöönpano-ohje



Sisällysluettelo

1. Yleistä.....	3
2. Strategia ohjaa myös talousarvion täytäntöönpanoa	3
3. Kaupunginhallituksen ja lautakuntien päätösvalta sekä käyttösuunnitelmat.....	5
4. Käyttösuunnitelman rakenne	7
5. Talousarvion noudattaminen, seuranta ja raportointi	7
6. Käyttösuunnitelmamuutokset	9
7. Talousarviomuutokset.....	9
8. Laskentaperusteet	10
9. Kirjanpito	11
10. Laskutus	11
11. Hankinnat	12
12. Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely	12
13. Leasingrahoitus.....	15
14. Maksuvalmius.....	16
15. Investointien käsittely.....	16
16. Kiinteistöinvestointeihin liittyvien laskujen säilyttäminen	16
17. Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus	17
18. Valmistus omaan käyttöön.....	17
19. Hankerahoitus	18
20. Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta	18
21. Liitteet.....	19

Liitteet: Talouden vuosikello, raportoinnin vuosikello sekä kaudenvaihteen aikataulu 2026

1. Yleistä

Heinolan kaupungin valtuusto on hyväksynyt kokouksessaan 1.12.2025 vuoden 2026 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2026-2028. Vuoden 2026 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.

2. Strategia ohjaa myös talousarvion täytäntöönpanoa

Heinolan valtuusto hyväksyi 16.5.2022 päivitetyn strategian, joka ohjaa kaupungin toimintaa ja päätöksentekoa vuoteen 2030 asti. Kaupungin strategian päivitys on parhaillaan menossa ja on tulossa päätöksentekoon keväällä 2026. Strategia määrittää 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
--------------------	---------------------------	-----------------------	----------------

Toiminnallisten tavoitteiden tarkoituksena on ohjata toimintaprosessia ja taloudellisten tavoitteiden puolestaan ohjata kunnan tulo- ja pääomarahoitusta sekä resurssien jakoa. Toiminnalliset tavoitteet esitetään ja niihin osoitetaan tarvittavat resurssit käyttösuunnitelmassa.

Käyttösuunnitelmissa tavoitteet asetetaan vastuualueittain ja tavoitteet ovat konkreettisemmalla tasolla kuin valtuuston sitovuustasolla. Toiminnalliset tavoitteet tukevat kaupungin strategian tavoitteita.

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, elinvoimaindeksi)
- » Monipaikkainen Heinola (yöpymiset, matkailun tulo- ja työllisyys selvitys, asukaskokemuskysely)

VAHVA KAUPUNKIYHTEISÖ

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

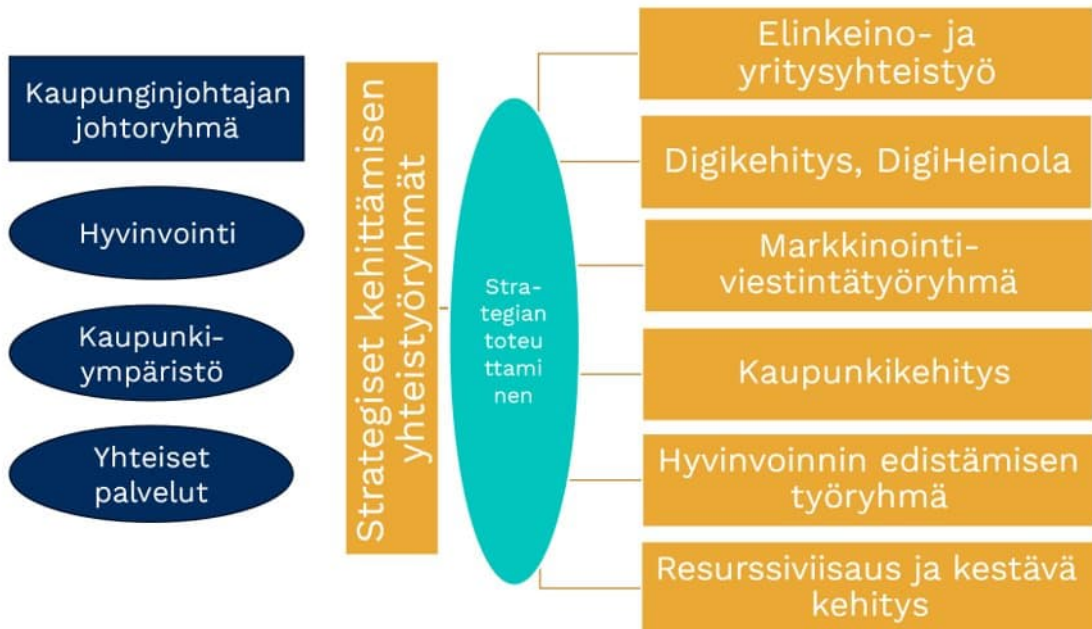
KESTÄVÄ TALOUS

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

Strategiset työryhmät ovat osa kaupungin johtamisjärjestelmää ja strategian toimeenpanoa. Ne on määritelty muutosohjelman yhteydessä ja niille on asetettu selkeät tavoitteet ja teemat. Työryhmät ovat poikkihallinnollisia ja keskittyvät strategiaan painopisteisiin:

- **Digikehitys (DigiHeinola)** – vastaa digitiekartan toimeenpanosta ja digihankkeiden koordinoinnista.
- **Markkinointi- ja viestintätyöryhmä** – linjaa viestinnän ja markkinoinnin kärjet ja resurssit.
- **Resurssiviisaus ja kestävä kehitys** – ilmastotiekartan ja kiertotalouden edistäminen.
- **Hyvinvoinnin edistämisen työryhmä** – ohjaa HYTE-toimintaa ja hyvinvointisuunnitelman toteutusta.
- **Elinkeino- ja yritysryhtöryhmä** – vahvistaa kilpailukykyä ja yritysystävällisyyttä.
- **Kaupunkikehitystyöryhmä** – keskittyy kaupungin elinvoiman, asumisen ja matkailun kehittämiseen sekä kaavoituksen ja maankäytön linjaamiseen

Strategiset työryhmät



Strategiset työryhmät, tiekartat ja ohjelmat muodostavat Heinolan strategisen kehittämisen arkkitehtuurin. Käyttösuunnitelmien tehtävä on varmistaa, että nämä linjaukset toteutuvat käytännössä. Työryhmien ja ohjelmien toimenpiteet tulee täten huomioida käyttösuunnitelmissa, jotta strategian toteutus näkyy arjen toiminnassa. Esimerkiksi HYTE-toimenpiteet, digitiekartan hankkeet ja ilmastotiekartan tavoitteet on sisällytettävä palvelualueiden käyttösuunnitelmiin.

3. 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 valtuustoon nähden sitovat tasot on esitetty seuraavassa taulukossa:

Käyttötalousosa	Valtuustoon nähden sitova taso
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
Vesilaitos	Tilikauden yli-/alijäämä
Tilakeskus	Tilikauden yli-/alijäämä
Rakennusvalvonta	toimintakate/netto
Ympäristönsuojelu	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 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
Investointiosa	Hallitukseen nähden sitova taso
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. Käyttösuunnitelmassa esitetään lautakuntaan nähden sitovat tasot.

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

4. Käyttösuunnitelman rakenne

Käyttösuunnitelman tulee sisältää seuraavat tiedot:

- kuvaus kunkin palvelualueen ja sen sisältämien taseyksiköiden, vastuualueiden tai toimintayksiköiden toiminnasta, tehtävistä ja tarkoituksesta, joille käyttösuunnitelma laaditaan
- kuvaus toiminnassa tapahtuneista muutoksista tai rakenteessa tapahtuvista muutoksista
- palvelualueen valtuustoon nähden sitovien määrärahojen jakautuminen lautakuntaan nähden sitoviin tasoihin
- käyttösuunnitelmatason tavoitteet: strategiasta johdettujen toiminallisten tavoitteiden sekä näiden osatavoitteet/-toimenpiteet, mittarit ja tavoitetasot ja vastuuhenkilöt
- tositteiden ensisijaiset tarkastajat, hyväksyjät ja heidän sijaisensa seurantakohteittain.

Käyttösuunnitelmien pohjat ovat **Targetor-sovelluksessa**, jossa käyttösuunnitelma laaditaan. Käyttösuunnitelman eurotiedot suunnitellaan Raindanceen ja viedään Targetoriin talouspalveluiden toimesta. **Lukujen tallennus tehdään keskitetysti 5.1.2026 mennessä.** Tositteiden tarkastajat ja hyväksyjät -luettelot päivitetään yhteistyössä talouspalveluiden kanssa ja laitetaan käyttösuunnitelman liitteeksi.

Käyttösuunnitelmat tulee laatia siten, että toimielimet hyväksyvät käyttösuunnitelmat 30.1.2026 mennessä



5. Talousarvion noudattaminen, seuranta ja raportointi

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

Heinolan kaupungissa tilivelvollisia toimielimien jäsenten lisäksi ovat vähintään palvelu-alue- ja vastuualuejohtajat. Merkittävimmistä riskeistä raportoidaan osavuosikatsausten yhteydessä.

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.

Tilivelvollisen vastuu talouden seurannassa käytettävistä tunnisteista

Tilivelvollisen on huolehdittava siitä, että talouden seurannassa käytettävät tunnisteet (esim. kustannuspaikat, toiminnot, kohteet ja projektikoodit) ovat riittävän tarkat ja kattavat raportointivaatimukset ja ovat ajantasalla. Tilivelvollisen tulee huolehtia siitä, että tieto kulloinkin käytettävistä ja/tai vaadittavista tunnisteista on tiedossa tilauksen tai laskun käsittelijällä. Erityisesti hankkeiden osalta tulee muistaa ilmoittaa niin uusien hankkeiden avaamisesta kuin hankkeen päättymisestä talouspalveluille. Talouden seurannassa käytettäviä tunnisteita hallinnoidaan talouspalveluissa (taloustuki@heinola.fi).

6. Käyttösuunnitelmamuutokset

Käyttösuunnitelmassa määrärahat ja tuloarviot jaetaan vastuualueille ja tarvittaessa tulosyksiköille lautakuntaan nähden sitovalla tasolla. Käyttösuunnitelmassa määritellään myös toiminnalliset tavoitteet, mittarit ja vastuuhenkilöt. Vuoden aikana tapahtuvat muutokset käyttösuunnitelmien osalta tulee käsitellä viipymättä asianosaisessa lautakunnassa.

Käyttösuunnitelmamuutos ei koskaan saa olla ristiriidassa valtuustoon nähden sitoviin määrärahoihin tai valtuuston asettamiin toiminnallisiin tavoitteisiin. Käyttösuunnitelma-muutoksia voivat olla esimerkiksi määrärahojen tai tuloarvioiden siirrot vastuualueiden välillä tai sisällä, tulojen ja menojen lisäykset siten, että muutos ei vaikuta valtuustoon nähden sitovaan nettomäärärahaan.

Hankkeiden osalta muutokset tuloarvioihin ja menoihin tulee käsitellä hankepäätöksen saavuttua siltä osin kuin hankkeen taloudelliset vaikutukset koskevat käyttösuunnitelma-vuotta.

Käyttösuunnitelmamuutokset tallennetaan taloussuunnitteluohjelmistoon keskitetysti talouspalveluissa toimielimen päätöksen jälkeen.

Ominaisuus	Talousarviomuutos	Käyttösuunnitelmamuutos
Päätöksentekotaso	Valtuusto	Lautakunta
Vaikutus	Muuttaa valtuuston hyväksymää talousarvion sitovaa määrärahaa	Muuttaa sisäistä jakoa valtuuston hyväksymän sitovan määrärahan sisällä
Sitovuus	Kuntalaki	Hallintosääntö
Tyypillinen syy	Lisämääräraha. Määrärahan siirto sitovien määrärahojen välillä.	Tuloarvion ja menoarvion tarkistus ilman nettovaikutusta, esim. hankemenon ja tulon lisääminen. Määrärahan siirto ”ei sitovien tasojen” välillä esimerkiksi vastuualueiden tai kustannuspaikkojen välillä.

7. 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 seuranta. Talousarviomuutosten valmistelun osalta noudatetaan osavuositarkastuksen aikataulua. Muutospaineet tulee ensisijaisesti pyrkiä kattamaan palvelualueen sisällä. Johtoryhmä selvittää osana talouden toteutumaseuranta menojen kattamismahdollisuutta muilta palvelualueilta, mikäli muutospainetta 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 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.

8. Laskentaperusteet

Sisäiset erät

Palvelualueiden väliset ostot ja myynnit ovat kaupungin sisäisiä tapahtumia (esim. ruokapalvelu, siivous ja tilavuokrat). Sisäiset erät on tallennettu talousarviovalmistelun yhteydessä keskitetysti talouspalveluiden toimesta. Käyttösuunnitelmaa varten sisäisiä eriä voidaan kohdentaa uudelleen silloin kun muutos on olennainen.

Palkat ja palkkiot

Henkilöstön palkkamäärärahojen arviointi perustuu henkilöstösuunnitelmiin ja toteutuneisiin palkkakustannuksiin.

Henkilösivukulut

Laskennassa käytetään samoja sivukuluprosentteja kuin valtuuston hyväksymässä talousarvion laadinnassa on käytetty. 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.

9. Kirjanpito

Kirjanpitolain mukaan menot ja tulot on jaksotettava suoriteperusteisesti. Jaksotus tarkoittaa, että meno ja tulo on kirjattava oikealle tilivuodelle. Menojen kirjaamisperusteena on tavarain tai palveluksen vastaanottaminen, ei rahan liikkuminen (=laskun maksamisajan kohta). Tulojen kirjaamisperusteena on tavarain tai palveluksen luovuttaminen. Suoriteperusteiden 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.

10. 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 arvonnäisäveroton hinta
- Arvonnäisäveron verokanta
- Laskun arvonnäisäveroton 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.

11. 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.

12. 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 liittää toimittaja pdf-muodossa.

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

Palveluita ja tavaroita hankittaessa tulee 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.

Tilaaminen yksityisryttäjältä

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.

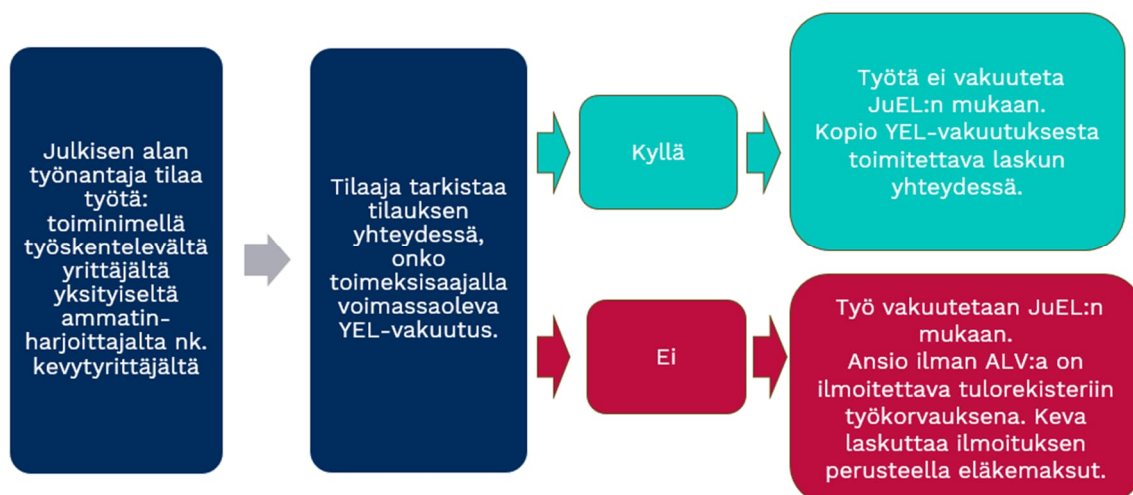
YEL-todistusta ei tarvita muilta yhtiömuodoilta, kuten Oy, Ky, Ay, Ry tai Osuuskunta.

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, toimitajaportaali). 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.



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 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. Tarkastajan ja hyväksyjän tulee itse määrittää sijainen ostolaskujärjestelmään poissaolon ajaksi.

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

Maksumääräykset

Maksumääräys on erillinen dokumentti, jolla maksetaan saajalle ilman laskua. Maksu perustuu tällöin kauppakirjaan/sopimukseen tai päätökseen, mikä todentaa maksun oikeellisuuden. Maksumääräyksen liitteenä tulee aina olla maksun oikeellisuuden todentava dokumentti eli päätös, kauppakirja tai sopimus.

Maksumääräykset käsitellään Basware P2P ohjelmassa ostolaskujen tavoin tai erillisinä massamaksumääräyksinä maksuliikenteelle. **Maksumääräysten käsittely on keskitetty ja maksumääräyksiä voi toimittaa Provinciaan vain talouspalvelut.**

Matka- ja kululaskut käsitellään Populuksen matkalaskujärjestelmässä ja työkorvaukset maksetaan palkkajärjestelmän kautta.

13. Leasingrahoitus

Leasingrahoitus on rahoitusmuoto, jossa kaupunki vuokraa tarvittavat laitteet tai kaluston määräajaksi sen sijaan, että ostaisi ne omaksi. Leasingrahoituksen etuja on taloudellinen ennustettavuus ja kaluston ajantasaisuus. Kiinteät maksut helpottavat talouden suunnittelua ja ovat osa toimintayksiköiden käyttötalousmenoa. Leasingrahoituksen käyttökohteita ovat esimerkiksi ICT-laitteet, ajoneuvot ja kalusto, toimistokalusteet ja liikuntavälineet.

Leasingrahoitusta on kahdenlaista eli rahoitusleasingia ja käyttöleasingia.

Rahoitusleasingissa vuokralle ottaja vastaa omaisuuden ylläpidosta ja riskeistä. Sopimuksen lopussa omaisuus voidaan lunastaa jäännösarvolla.

Käyttöleasingissa vuokranantaja vastaa omaisuuden ylläpidosta. Sopimuksen lopussa omaisuus palautetaan vuokranantajalle.

Heinolan kaupungissa voidaan käyttää aineellisten **investointien** (arvo yli 10 te ja käyttöikä useampi tilikausi) rahoittamiseen sekä rahoitusleasingia että käyttöleasingia. Leasingrahoituksen käytön ulkopuolelle on rajattu aineettoman omaisuuden hankinta eli esimerkiksi lisenssit ja käyttöoikeudet. Lisäksi maaomaisuuden ja arvopaperien hankinnat tehdään omaan taseeseen.

Hankittaessa omaisuutta leasingrahoituksella tulee noudattaa kaupungin hankintaohjetta. Käyttöleasingin osalta kilpailutuksessa tulee ilmoittaa käyttöpalvelut, jotka tarjoukseen tulee sisällyttää. Rahoitusleasingilla hankittaessa kilpailutetaan itse tuote ilman lisäpalveluita. Rahoitusleasingin osalta voidaan käyttää vain rahoittajia, joilla on kaupungin kanssa erikseen laadittu rahoitusleasingliittisopimus. Kaupungin rahoitusleasingtoimittajia sekä rahoitusleasingsopimuksia hallinnoidaan talouspalveluissa.

Rahoitusleasingilla hankittaessa vuokra-aika ja jäännösarvo katsotaan aina tapauskohtaisesti. Vuokra-ajan ja jäännösarvon tulee korreloida kaupungin kulloinkin voimassa olevaa poistosuunnitelmaa.

Heinolan kaupungin ICT-laitteiden leasing-toimittaja on CHG-MERIDIAN Finland Oy. ICT-hankintoja ohjaa tietohallinto. Irtaimistohankintojen osalta kaupungilla on käytössä kunta-rahoituksen irtaimistoleasing.

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

14. 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 tapauskohtaiset ohjeet talouspalveluista.

15. Investointien käsittely

Investointi tarkoittaa menoa, joka kohdistuu pysyvien vastaavien hyödykkeiden hankintaan, rakentamiseen tai valmistamiseen ja joka tuottaa taloudellista hyötyä usean tilikauden ajan. Investointi ei ole lyhytvaikutteinen kulu, vaan se aktivoidaan taseeseen ja poistetaan suunnitelman mukaisesti käyttöiän aikana. Investointina käsitellään myös 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 ovat vuosikuluja. Myös ns. vuosikorjauskulut (vaikka olisivat yli 10 t euroa) kirjataan kuluksi, jos ne eivät paranna omaisuuden arvoa.

Investoinnit vaativat investointimäärärahan ja ne seurataan kirjanpidossa aina omalla investointiprojektinumerolla.

16. 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.

17. 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 kokonaisurakka-summasta 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. 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 palvelussa.

18. 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.

19. 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 hankenumeraalla. 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](#))

20. Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta

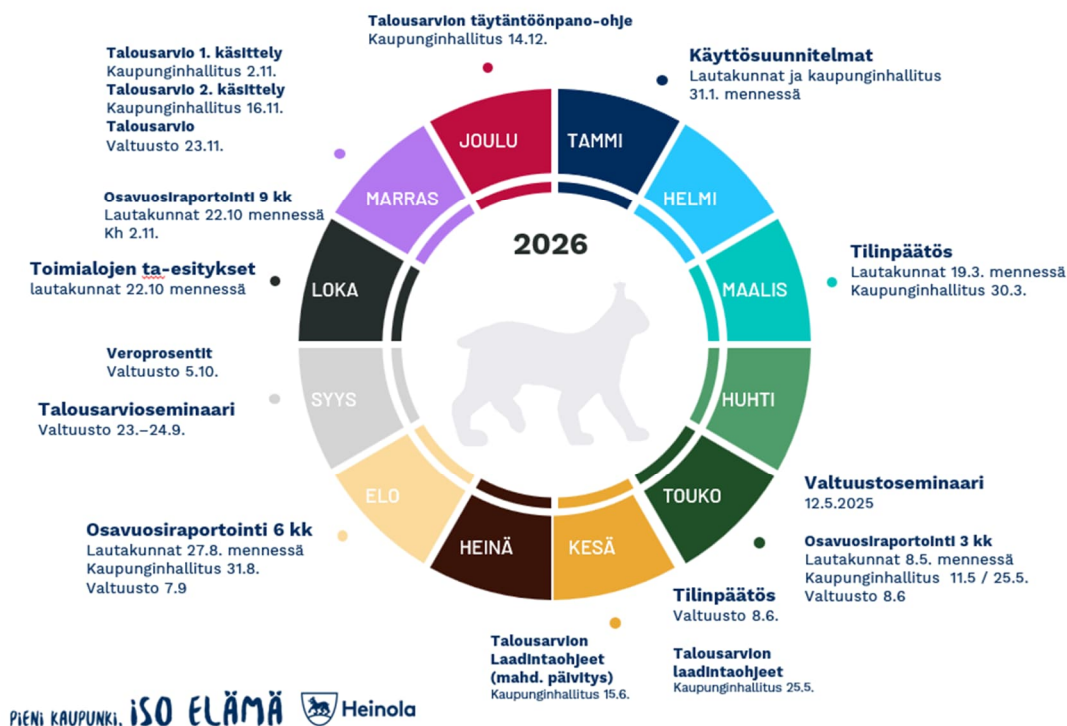
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytyksiä, osa johtamista, toiminnan ohjausta ja palvelujen laadun varmistamista. Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat 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 tilintarkastusmerkinnässä muistutus ja että häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta, että alaisensa tekemisestä, tai tekemättä jättämisestä. Heinolan kaupungissa tilivelvollisia toimielimien jäsenten lisäksi ovat palvelualue- ja vastuualuejohtajat. Merkittävimmistä riskeistä raportoidaan osavuosikatsausten yhteydessä.

21. Liitteet

Talouden vuosikello

Vuosi 2026 Heinolan kaupungin taloudessa



Raportoinnin vuosikello

Q1 Tammi-maaliskuu

Tiedot raportoitavissa 14.4
Kymppi jory vko 17
Yhteiset palvelut vko 17
Hyvinvointi vko 17

Kaupungin jory vko 18

Kaupunkiympäristö 7.5
Kasvatus- ja opetus 5.5
Hyvinvointi ltk 29.4

Kaupunginhallitus 11.5

Kaupunginhallitus 25.5

Valtuusto 8.6

Q2 Tammi-kesäkuu

Tiedot raportoitavissa 10.7
Kymppi jory vko 34
Yhteiset palvelut jory vko 34
Hyvinvointi jory vko 34

Kaupungin jory vko 35

Kaupunkiympäristö ltk 20.8
Kasvatus- ja opetus ltk 25.8
Hyvinvointi ltk vko 19.8

Kaupunginhallitus 31.8

Kaupunginhallitus 31.8

Valtuusto 7.9

Q3 Tammi-syyskuu

Tiedot raportoitavissa 12.10
Kymppi jory vko 43
Yhteiset palvelut jory vko 43
Hyvinvointi jory vko 43

Kaupungin jory vko 44

Kaupunkiympäristö ltk 12.11
Kasvatus- ja opetus ltk 10.11
Hyvinvointi ltk 11.11

Kaupunginhallitus 2.11

Kaupunginhallitus 16.11

Valtuusto 23.11

Q4 Tilinpäätös

Tiedot raportoitavissa
Kymppi jory
Yhteiset palvelut jory
Hyvinvointi jory

Kaupungin jory

Kaupunkiympäristö ltk
Kasvatus- ja opetus ltk
Hyvinvointi ltk

Kaupunginhallitus

Kaupunginhallitus

Valtuusto

Kuukaudenvaihteen aikataulu

HEINOLA

2026

tammikuu

m	t	k	t	p	l	s
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Joulukuun kauden sulkupäivä aikataulun mukaisesti

helmikuu

m	t	k	t	p	l	s
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

maaliskuu

m	t	k	t	p	l	s
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

huhtikuu

m	t	k	t	p	l	s
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

toukokuu

m	t	k	t	p	l	s
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

kesäkuu

m	t	k	t	p	l	s
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

heinäkuu

m	t	k	t	p	l	s
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

elokuu

m	t	k	t	p	l	s
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

syyskuu

m	t	k	t	p	l	s
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

lokakuu

m	t	k	t	p	l	s
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

marraskuu

m	t	k	t	p	l	s
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

joulukuu

m	t	k	t	p	l	s
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

TILIOTTEET SIIRRETTYÄ

RESKONTRAT SULJETAAN 6. arkipäivä klo 9:00

KAUSI SULJETAAN ASIAKKAALTA 7. arkipäivä klo 8:00

RAPORTIT ASIAKKAAN KÄYTETTÄVISSÄ 8. arkipäivä

KUTI-RAPORTOINTI

PYHÄPÄIVÄT

KUTI-RAPORTOINTI

