

## TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE 2019

Hallitus 14.12.2018

### 1. Taloutta ja toimintaa koskevat ohjeet ja säännöt

Taloudenhoitoa ja sen järjestämistä ohjaavat kuntalain 13. Luku, kirjanpitolaki ja -asetus, kirjanpitolautakunnan ja sen kuntajaoston antamat ohjeet sekä taloussääntö, talousarvio (yhtymäkokous 30.11.2018) ja poistosuunnitelma.

Kuntalain (410/2015) 110 §:ssä on säännökset talousarvion käsittelystä, hyväksymisestä, velvoittavuudesta, sisällöstä, rakenteesta ja talousarvioperiaatteista sekä myös vuotta pitemmän aikavälin toiminnan ja talouden suunnittelusta.

Kuntalain 112 §:ssä on säännökset kunnan kirjanpidosta: "Kunnan kirjanpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan sen lisäksi, mitä tässä laissa säädetään, kirjanpitolakia. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto antaa ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain ja tämän lain 113—116 §:n soveltamisesta." Kuntajaoston ohjeet ovat sitovia. Kuntajaoston yleisohjeet ja lausunnot ovat saatavilla kuntaliiton internet-sivuilla.

Yhtymäkokouksen 14.12.2018 (8 Luku) hyväksymässä hallintosäännössä on määritelty taloudenhoi-  
don yleisperiaatteet, mm. talousarvion valmistelusta, toiminnan ja talouden seurannasta,  
omaisuuden ja rahatalouden hoidosta ja maksuista päättämisestä.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeella annetaan hallintosääntöä tarkentavia, tilivuodella noudatetta-  
via taloudenhoi-  
don ja toiminnan periaatteita.

### 2. Talousarvion seuranta ja raportointi

#### Jatkuva seuranta

Palveluketju ja -kokonaisuuksilta edellytetään taloudellisen ja toiminnan kehityksen seuraamista ja tarvittaessa valmiutta sopeuttaa toimintansa muuttuvissa tilanteissa talousarvion mukaiseksi. Yksikön johdon vastuulla on tasapainottaa talous. Tämä tehdään resurssien ja toimintojen uudelleen organisoinnilla, sekä esimerkiksi ottamalla käyttöön uutta teknologiaa. Kehityksen tulee olla Kymso-  
ten strategian ja kehitysohjelman mukaista. Mahdolliset poikkeamat talouden ja toiminnan tasapai-  
nossa tulee saattaa välittömästi asianomaisen esimiehen tietoon.

#### Sitovuustasot

Yhtymäkokous on 30.11.2018 hyväksynyt talousarvion sitovuustasot. Palveluketjun johtajaa sitova talouden tavoite on tilikauden tulos. Kustannuspaikkojen esimiehistä lähtien sitoudutaan käyttösuunnitelman mukaisiin määrärahoihin.

#### Talousarvion muuttaminen

Käytännössä tilivuoden aikana tehdään talousarviomuutoksia palveluketjujen käyttösuunnitelmiin vain tilanteissa, joissa kuntayhtymän ulkopuolisista toiminnallisista muutoksista johtuen hyväksytyt talousarvion käyttötalouden loppusummit joudutaan muuttamaan.

Palveluketjujen välillä tehtävistä talousarviomuutoksista päättää hallitus. Koko kuntayhtymän toimintamäärärahan muutoksista päättää yhtymäkokous.

## Raportointi

Hallitukselle raportoidaan kuukausittain kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta. Osavuosikatsaus laaditaan tammi-kesäkuun tilanteesta.

Palveluketjut sekä tukipalvelut raportoivat toiminnasta, taloudesta sekä vahvistettujen mittareiden toteutumasta kuukausittain kuntayhtymän johtoryhmässä. Kustannuspaikkatasosta ylöspäin veloitetaan päällikköjä raportoimaan suunnitellusta poikkeamat kuukausittain. Raportoitavat tietokokonaisuudet toteutetaan Qlik-raportointiympäristöön ja edellisen kuukauden tiedot ovat valmiit seuraavan kuukauden 12. päivä. Yksiköiden raportoinnin tulee olla valmis seuraavan kuukauden 16. päivään mennessä.

## 3. Hankinnat ja hankintavaltuudet

### Investoinnit

Investointimäärärahan käyttöomaisuusryhmittäin tilivuodelle hyväksyy yhtymäkokous. Investointina käsitellään käyttöomaisuuden hankinta, jonka hankintahinta on vähintään 10.000 euroa. Investointina voidaan myös käsitellä hankinta, joka koostuu useasta alle 10.000 euron arvoisesta kohteesta, jos ne toiminnallisesti muodostavat yhden kokonaisuuden tai ovat kokonaisuus esim. toimitilojen ensikertaisen kalustamisen yhteydessä.

Tutkimus- ja hoitolaitteiden sekä muiden koneiden ja kalusteiden ja ICT-hankkeiden investoinnit valmistellaan palvelukokonaisuuksissa yhtymäkokouksen hyväksymän määrärahan puitteissa. Hankinnan valmistelussa tulee hyödyntää moniammatillista arviointia hankinnan kohteen teknisen, toiminnallisen ja taloudellisen kokonaisuuden varmistamiseksi. Investointien hankeohjelman hyväksyy kuntayhtymän johtoryhmä.

### Hankintaohje

Hoitolaitteiden hankintapyynnöissä käytetään aina Synapsista hoitolaitekeskuksen ja hankintayksikön sivulta löytyvää osto- tai hankintaesityslomaketta. Esityksen voi lähettää sähköpostitse tai sisäisessä postissa.

Hankinnan arvo	Päätäjä	Päätös	Huom.
<b>Yli 340 000 euroa</b>	Hallitus	Hankintapäätös, pöytäkirja	
<b>Yksittäiset hankinnat jotka eivät kuulu hallituksen toimivaltaan</b>	Toimitusjohtaja	Hankintapäätös, TVEB	
<b>10 001 - 340 000 euroa</b>	Talousjohtaja	Hankintapäätös, TVEB	
<b>Hankinnat yli 2 000 euroa ja alle 10 000 euroa</b>	Yliääkäri, palvelujohtaja tai palvelupäällikkö	Hankintapäätös	Varmistettava hankintayksikön kanssa onko vuosi- tai puitesopimus olemassa
<b>Hankinnat yli 500 euroa ja alle 2 000 euroa</b>	Palvelualuepäällikkö	Ostoesityksen hyväksyntä	Varmistettava hankintayksikön kanssa onko vuosi- tai puitesopimusta

<b>Hankinnat enintään 500 euroa</b>	Palveluesimies, johtava sosiaalityöntekijä	Ostoesityksen hyväksyntä	
<b>Vuosi- ja puitesopimukset, kulutustavarat</b>	Hankintapäällikkö	Hankintapäätös, päätöspöytäkirja	Potilaille kotiin luovutettavien ja hoitoon liittyvien laitteiden hankintaoikeus on terveydenhuollon ammattihenkilöllä, kun laitteen luovuttamiselle on lääketieteellinen peruste

## Tilaaminen

Vuosi- ja puitesopimukseen perustuvien tuotteiden tai palvelujen tilaukset tekee kuntayhtymää edustava työntekijä, jolle valtuus on annettu. Erillishankintojen tilaukset tehdään sairaalalogistikassa, ellei asiasta ole toisin sovittu.

Toimipisteissä kiertäviltä edustajilta ei ole lupa tilata suoraan mitään tuotteita. Tarvittaessa tuotteen tilaa sairaalalogistiikka, jolloin tuotteen hinta- ja laatusuhde tulee tarkistettua. Samoin nouto-ostamista tulee välttää, ja käyttää puitesopimukseen kytkettävää perille toimituspalvelua. Mikäli nouto-ostaminen jää ainoaksi vaihtoehdoksi, tulee hankinnat tehdä maksu tai tilisopimuksilla.

## 4. Leasingrahoituksen käyttö

Kuntayhtymällä on sopimus Nordea Rahoituksen kanssa rahoitettaessa irtainta käyttöomaisuutta. Muiden tahojen leasing sopimuksia ei saa hyväksyä. Leasingrahoituksen kohteena voi olla irtain käyttöomaisuus, jonka taloudellinen käyttöikä on pääsääntöisesti yli 3 vuotta. Kaikki irtaimistohankinnat on kilpailutettava ennen toimittajan valintaa rahoitusmuodosta riippumatta. Päätöksen leasingrahoituksen käytöstä tekee talousjohtaja

## 5. Maksukortit

Kuntayhtymällä on käytettävissä asiakkaiden ja potilaiden hoitoa, kuntoutusta tai terapiaa välittömästi koskevia pienhankintoja varten First Card-maksukortti. Maksukortit ovat henkilökohtaisia ja niiden tilaaminen hoidetaan palvelupäällikön esityksestä kuntayhtymän talousyksikön toimesta. Maksukortilla hankitut ostokset hyväksyy yksikön esimies, jonka alaisuudessa kortinhaltija on. Korttia käytettäessä on noudatettava kuntayhtymässä voimassa olevia hankintaohjeita ja hankintapaikkoja.

Korttistoista saadut kuitit on toimitettava viipymättä laskun asiantarkastajalle tätä varten olevalle lomakkeelle liitettynä. Lomakkeesta tulee selvittää, kuka hyödykkeen tai palvelun on hankkinut, mistä ja milloin se on hankittu. Lisäksi tulee käydä ilmi hyödykkeen käyttötarkoitus, hankinta-aika ja paikka, sekä mille kustannuspaikalle hankinta kirjataan. Esimiehen velvollisuus on huolehtia, että näin toimitaan. Kortti voidaan ottaa pois henkilöltä, joka toistuvasti laiminlyö kuittien ja selvitysten toimittamisen asiantarkastajalle.

## 6. Palvelu- ja konsulttisopimukset

Palveluketjun johtaja voi tehdä sopimuksia palveluketjun palvelutoimintaan liittyen 150.000 euroon asti, palvelukokonaisuuden johtaja 100.000 euroon asti ja palvelupäällikkö 50.000 euroon asti. Viranhaltijoiden tulee sopimuksia ja sitoumuksia hyväksyessään huolehtia, että kuntayhtymän taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimuksissa, ja että sopimusten riskiarvion todennettu riittävän todennäköisyyden periaatteella.

Sopimushallinta hoidetaan keskitetysti kuntayhtymän johdossa. Allekirjoitetut sopimukset tulee toimittaa johdon assistentille, myös hankintasopimukset.

## 7. Maksuista päättäminen

Toimitusjohtaja päättää muista kuin kuntayhtymän palveluhinnaston mukaisista maksuista. Palveluhinnastoon tilivuoden aikana esim. drg-ryhmittelystä syntyvät uudet yksittäiset palvelutuotteet hyväksyy toimitusjohtaja.

## 8. Laskujen hyväksyminen

Ostolaskun hyväksyy palvelukokonaisuuden johtaja tai henkilö, jolle hän on delegoinut päätösvaltaa. Lasku tulee tarkastaa ennen hyväksyntää henkilön toimesta, joka pystyy todentamaan laskun oikeellisuuden. Hyväksyjä ja asiata tarkastaja ei voi olla sama henkilö. Kukaan ei ole oikeutettu hyväksymään laskuja itselleen eikä läheiselleen.

Toimitusjohtajalla ja talousjohtajalla on yleinen ostolaskujen ja tulojen hyväksymisoikeus. Menotositteet tiliöidään ostoreskontrassa (ent. Carean toiminnot) tai sihteereiden toimesta palveluketjuissa (kunnista siirtyvät toiminnot) ja hyväksytään sähköisessä laskujen hyväksymisjärjestelmässä. Hyväksyjä vastaa viimekädessä tiliöinnin oikeellisuudesta.

Kun ostolasku perustuu sähköiseen tilaus- ja hankintajärjestelmään tehtyyn ostotilaukseen, ja kun hankinta on tehty hyväksytyjen päätösvaltuuksien puitteissa, ei erillistä laskun hyväksyntää tarvita, mikäli tilaus ja lasku täsmäävät toleranssirajojen puitteissa. Samoin sopimuksiin perustuvista laskuista (vuosisopimukset) voidaan luoda ns. puitesopimus, johon saapuvat laskut täsmäytetään, eikä erillistä laskujen hyväksyntää tarvita.

Ostolaskujen tarkastajista ja hyväksyjistä pidetään luetteloja Taitoa Oy:ssä. Palvelukokonaisuuden päätökset hyväksyjistä ja tiedot vuoden aikana tapahtuvista muutoksista tulee toimittaa viipymättä Taitoa Oy:lle ([ostoreskontra@taitoa.fi](mailto:ostoreskontra@taitoa.fi)).

## 9. Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelulla varmistetaan, että kuntayhtymällä on palvelutuotantoon suhteutettu Riittävä määrä osaavaa henkilöstöä. Työtehtävien ja työaikojen hyvällä optimoinnilla taataan tehokas ja tarkoituksenmukainen henkilöstö asiakas- ja palveluprosesseissa. Henkilöstön liikkuvuutta eri työyksiköiden välillä tulee edelleen lisätä, jolloin lyhytaikaisten sijaisten tarvetta voidaan edelleen vähentää. Lisä- ja ylityöiden määrää pyritään edelleen vähentämään ja niitä seurataan kuukausittain.

Määräaikaisia työsopimuksia tehdään perustellusti niin, että sopimuksille on aina olemassa perusteltu syy. Esimiesten tulee huolehtia siitä, että sopimusten peruste on selkeästi yksilöity työsopimuksissa.

Vuosilomia vahvistettaessa tulee hyödyntää koko lomakautta 2.5.–30.9. siten, että palvelutuotannon vuosisuunnittelu ja myönnettyt lomat ovat mahdollisimman hyvin synkronoitu keskenään. Taavoitteena on, että vuosilomasijaisia tarvitaan mahdollisimman vähän

Vuosilomat tulee vahvistaa siten, ettei henkilöstöllä ole vuodenvaihteessa huomattavasti lomapäiviä pitämättä tai kerry merkittävästi säästövapaata. Säästövapaita tulee myöntää vain poikkeuksellista syistä. Säästövapaasuunnitelma tulee tehdä aina kirjallisena ja siitä tulee myös selvittää ajankohta, milloin vapaat pidetään pois. Pitämättömillä vuosilomilla ja säästövapailta on taloudellisia vaikutuksia, ne lisäävät tilinpäätökseen laskettava lomapalkkavelkaa ja kasvaessaan heikentävät tilikauden tulosta

### Lisätietoja:

Talousjohtaja Helena Kinnunen, p. 020 6332001, [helena.kinnunen@carearea.fi](mailto:helena.kinnunen@carearea.fi)  
Controller Kenneth Ståhls, p. 044 2231529, [kenneth.stahls@carearea.fi](mailto:kenneth.stahls@carearea.fi)  
Henkilöstöpäällikkö Maija Kaltakari, p. 020 6332002, [maija.kaltakari@carearea.fi](mailto:maija.kaltakari@carearea.fi)  
Hankintapäällikkö Vesa Äijö, p. 044 2691462, [vesa.aijo@carearea.fi](mailto:vesa.aijo@carearea.fi)