**Liite 1 § 4**

**Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2020**

Kunnanvaltuusto hyväksyi vuoden 2020 talousarvion ja vuosien 2020 - 2022 taloussuunnitelman

kokouksessaan 16.12.2019.

Toiminnot tulee mitoittaa talousarvion mukaisesti ja kaikesta muusta tulee pidättäytyä. Pakollisiin lisämäärärahoihin tulee osoittaa kate ensisijaisesti omalta toimialalta.

Vuoden 2020 talousarvio on -489.000 euroa alijäämäinen. Vuoden 2021 taloussuunnitelma on -163.000 euroa alijäämäinen. Vuoden 2022 taloussuunnitelma on arvioitu tulokseltaan nollatulokseksi, riippuen talouden tasapainottamissuunnitelman toteutumisesta. Myös vuosien 2020 ja 2021 taloudellisen tulokseen on tasapainottamissuunnitelmalla toteutuessaan positiivisia vaikutuksia.

**Talousarvion sitovuus ja käyttösuunnitelmat**

Talousarviossa esitetyt toimialakohtaiset tavoitteet ovat samalla tavalla sitovia kuin määrärahat ja tuloarviotkin. Lautakunnat vahvistavat talousarvion käyttösuunnitelmansa helmikuun loppuun mennessä.

Hyväksyttyjen tavoitteiden saavuttamista tulee seurata vuoden varrella määräraha- ja tuloarvioseurannan lisäksi. Lautakuntakäsittelyyn viedään raportit (omana pykälänä) talousarvion toteutumisesta myös tavoitteiden osalta vähintään kolmen kuukauden välein.

Kate ylitykselle tai lisämäärärahalle etsitään ensisijaisesti sisäisesti

1) omalta tulosalueelta; jos se ei onnistu

2) lautakunnan päätöksellä lautakunnan tulosalueiden välillä; jos ei se onnistu

3) lautakunnan esityksenä valtuustolle toimialojen välillä tai valtuuston päätöksellä esitetään rahoitettavaksi muulla keinoin.

Investointiosassa lautakunnille ja eri hankkeille myönnetyt määrärahat ovat kohteittain sitovia.

**Laskut ja muut kirjanpitotositteet / pöytäkirjojen nähtävillä pito**

Ensimmäisessä toimielimen kokouksessa tulee päättää käyttösuunnitelman hyväksymisen lisäksi ainakin laskujen ja tositteiden hyväksyjät ja lautakunnan kokousajat ja pöytäkirjan nähtävillä pitoaika ja –paikka. Lautakunnan kokousajoista ja pöytäkirjojen nähtävillä pidosta pitää myös ilmoittaa ilmoitustaululla, netissä ja Kannonkoskisessa.

Laskujen hyväksyjän on tarkistettava, että ostolasku/muu kirjanpitotosite on muodollisesti

ja asiallisesti oikein ja että tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi

ja toimintakulun suorittamiseen on käytettävissä määrärahaa.

Sisäisen valvonnan näkökulmasta vastaanottaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Hankintaohjeen (pienhankinnat) ja hankintalain säännöksiä tulee noudattaa sekä tavara- että palveluhankinnoissa.

Huom! Jos laskut perusteettomasti toimitetaan maksatukseen eräpäivän jälkeen, kirjataan myöhästymisestä aiheutuvat viivästyskorot ao. tulosyksikön määrärahoista.

Hallintokuntia sitoo myös vastuu tulojen kertymisestä. Tulosyksiköiden on huolehdittava

toimialallaan syntyvien saatavien laskutuksesta.

Kunnan hallintosääntö ja kaikki muu voimassaoleva ohjeistus löytyy Y-asemalta säännöt ja ohjelmat –kansiosta.

**Toimintakertomukset vuodelta 2019**

Toimintakertomukset tulee toimittaa kunnanhallitukselle viimeistään helmikuun loppuun mennessä, mielellään jo aikaisemminkin, mikäli mahdollista. Toimintakertomuksessa on oleellista selvittää vuoden 2019 talousarviossa hyväksyttyjen tavoitteiden toteutuminen sekä oleelliset muutokset toiminnoissa tai määrärahoissa. Toimintakertomuksista koostetaan kunnan tilinpäätöksen tekstiosaa. Yhtenäinen, tiivis esitystapa ja sama fontti (Calibri) edesauttavat koostamista. Toimintakertomuksissa käytetään seuraavia fonttikokoja (ei mitään taustavärejä tms korostuksia):

- pääotsikko (isot kirjaimet, lihavoitu Calibri 14)

- väliotsikko (pienet kirjaimet, lihavoitu Calibri 12)

- teksti (Calibri 12).

Toimintakertomuksen oleellinen osa on myös sisäisen valvonnan selonteko vuodelta 2019 (tavoitepituus max 1 A4/ hallintokunta).

**Muuta ajankohtaista ja muistettavaa**

* kunta saa verottajalta verotustiedot (verokortit) sähköisesti, mutta mikäli toimitat muutosverokortin, niin se on toimitettava palkkasihteerille tammikuun loppuun mennessä
* kilometrikorvaus (auto, ensimmäiset 5000 km) 43 snt/km, lisähenkilöstä 3 snt/hlö/km
* matkalaskut entiseen tapaan palkanmaksun yhteydessä (oleellista on merkitä ajetut kilometrit oikein)
* viime vuotta koskevat ostolaskut hyväksyttävä **viimeistään 23.1.2020**
* vältä turhaa kopiointia ja suosi kaksipuolisia kopioita ja pienentämistä!
* internet, sähköposti ja puhelin on tarkoitettu työasioiden hoitoon

Näiden täytäntöönpano-ohjeiden lisäksi lautakuntien ja viranhaltijoiden/työntekijöiden on noudatettava voimassa olevia hankintasäännön ja hallintosäännön määräyksiä sekä sisäisen valvonnan ohjetta.

Kannonkosken kunnanhallitus

ASKO HÄNNINEN MARKKU VEHKAOJA   
Asko Hänninen, pj Markku Vehkaoja, kj