

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet vuodelle 2021

Kunnanhallitus lähettää kunnanvaltuuston 30.11.2020 hyväksymän talousarvion vuodelle 2021 tiedoksi ja noudatettavaksi. Vuoden 2021 lähtökohtana on talousarvion noin -1 258 000 euron alijäämä. Kunnanhallitus seuraa talouden toteutumista kuukausittain ja lisäksi laajemmat osavuosikatsaukset toimitetaan tammi-huhtikuun tilanteesta sekä tammi-elokuun tilanteesta.

Talousarvion soveltamiseksi kunnanhallitus antaa seuraavat ohjeet:

- Henkilöstön rekrytoinnissa tulee käyttää erityistä harkintaa ja kaikkiin yli kolmen kuukauden työsuhteisiin tai virkasuhteisiin on saatava kunnanjohtajan täyttölupa, ellei tehtävän täyttäminen perustu lainsäädäntöön. Täyttölupaa tulee hakea niin hyvissä ajoin, että tehtävän uudelleenjärjestäminen voidaan selvittää.
- Osastopäälliköiden tulee perustaa johtaminen kuntastrategiaan, talousarvioon ja muihin valtuuston päätöksiin. Tavoitteet tulee viedä yksilötasolle kehityskeskusteluiden kautta. Kehityskeskustelut tulee käynnistää ja pääosin toteuttaa alkuvuonna, jotta henkilökohtaisten tavoitteiden saavuttaminen on koko vuoden tasolla mahdollista.
- Osastopäälliköt käyvät tarvittaessa keskeisten henkilöiden kanssa toiset kehityskeskustelut ensimmäisen osavuosikatsauksen jälkeen, jotta taloudellinen ja toiminnallinen onnistuminen voidaan varmistaa.
- Henkilöstön työhyvinvointi ja muutosvalmius sekä varhainen puuttuminen tulevat olemaan kärkiteemoja myös vuonna 2021. Ruoveden kunta tukee työntekijöiden hyvinvointia ja on tehnyt sopimuksen työnohjauksesta. Tämä palvelu on erikseen sovittaessa käytettävissä koko henkilöstöllä.

HANKINNAT

-Hankinnoissa noudatetaan hallintosäännön osana olevaa hankintaohjetta ja hankintojen tulee perustua talousarviossa varattuihin määrärahoihin. Määrärahavarouksista huolimatta kaikki hankinnat tulee arvioida ja kaikista ei-välttämättömistä hankinnoista tulee pidättäytyä koko vuoden 2021 ajan.

INVESTOINNIT

Investoinneissa noudatetaan talousarviota.

TALOUSARVION SITOVUUS

Kunnanvaltuusto on vahvistanut talousarvion määrärahat osastoittain (hallinto- ja talousosasto, sivistysosasto, tekninen osasto, sosiaali- ja terveysosasto). Tämä valtuuston vahvistama osastojako ja määrärahat sekä tavoitteet osastolla ovat sitovia. Määräraha otetaan kirjanpitoon suoriteperusteen mukaisesti jaksotettuna eli kirjaus tapahtuu tavaran toimitusajankohdan tai työsuorituksen suoritusajankohdan mukaisesti.

TILI-JA KUSTANNUSPAIKKAKARTAT

Kunnan talousarviossa osastotaso 04 on kunnanvaltuustoon nähden sitova ja näille osastotasoille on myös nimetty vastuu- ja tilivelvolliset, jotka vastaavat määrärahojen käytöstä ja valvonnasta. Kunnanvaltuusto on vahvistanut kokouksessaan 30.11.2020 Ruoveden kunnan tili- ja vastuuvolliset vuonna 2021, jotka on luetteloitu talousarvion lopussa.

Tulosityksikön esimiehellä on valtuutus tehdä päätöksiä hallintosäännössä määriteltyjen valtuuksien, talousarvion määrärahojen ja tavoitteiden mukaisesti sekä huolehtia ennen tilausta tai muuta menoa aiheuttavaa toimenpidettä, että kyseiseen menoon on varattu/jäljellä määrärahat. Määrärahaa ei saa ylittää ilman erillistä tilivelvollisen esimiehen lupaa. Tulosityksikön esimies vastaa oman tulosityksikkönsä sisäisestä valvonnasta. Investointimäärärahat ovat sitovia kustannuspaikoittain, poikkeuksena pienet talonrakennushankkeet. Kirjanpitäjä lähettää kaikille esimiehille tili- ja kustannuspaikkakartat.

LASKUJEN KÄSITTELY

Ruoveden kunnan laskutusosoitteet ovat:

Sähköposti: [ostolaskut\(at\)ruovesi.fi](mailto:ostolaskut(at)ruovesi.fi)

Ruoveden kunta (y-tunnus 0152842-1)

SÄHKÖISET LASKUT:

- verkkolaskuosoite FI6354030720000258

- välittäjän tunnus: OKOYFIHH

Ruoveden kunnan vesihuoltolaitos

- verkkolaskuosoite: FI9154030720078809

- välittäjän tunnus: OKOYFIHH

PAPERISET LASKUT:

Ruoveden kunta/ostolaskut

Ruovedentie 30

34600 RUOVESI

Tavaraa/työsuoritusta tilattaessa on pyydettävä merkitsemään laskuun oikean asiastarkastajan nimi, jotta lasku on mahdollista osoittaa suoraan oikealle asiastarkastajalle. Laskun asiastarkastajan tulee olla henkilö, joka voi todeta, että tavara/työsuoritus on vastaanotettu. Asiastarkastajan tai sovittaessa muun valmistelevalle henkilölle tulee varustaa lasku tili- ja alv-merkinnöillä sekä oikealla palveluluokka-merkinnällä.

Laskun hyväksyjällä on vastuu laskun oikeellisuudesta. Hallintokunnat määräävät laskujen hyväksyjät oman toimialueensa osalta. Laskumerkinnöistä ja tositteiden käsittelystä on annettu ohjeet sisäisen valvonnan ohjeessa.

Kunnan saatavat tulee laskuttaa ja periä mahdollisimman nopeasti ja taloudellisesti lakia noudattaen. Laskut otetaan vastaan sähköisinä, vain niissä tapauksissa paperisina, mikäli muu laskutustapa ei ole mahdollinen. Laskutukset tulee tehdä viipymättä heti laskutusperusteen syntyminen jälkeen, jotta minimoidaan tulojen kertymisessä viiveet. Laskun tulee täyttää tositteelle asetetut kirjanpitolain 5§:n mukaiset vaatimukset sekä arvonlisäveroa koskevat vaatimukset. Lasku on kirjattava myyntireskontraan, jotta saatavien tehokas seuranta voidaan varmistaa.

Hyvää työvuotta 2021!

Eeva Viitanen, kunnanjohtaja