

Vuoden 2020 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Kaupunginhallitus 16.12.2019

Sisällysluettelo

1. Yleistä	3
2. Taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja ohjeet.....	3
3. Talousarvion täytäntöönpano ja sitovat erät	3
4. Raportointi.....	5
5. Talousarviomuutokset	6
6. Tilivelvolliset.....	7
7. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta	7
8. Talousarvion noudattamisen erillisohteet	7
8.1. Henkilöstön palkkaaminen.....	8
8.2. Myyntilaskut	8
8.3. Hankinnat	8
8.3.1. Irtaimistohankinnat.....	9
8.3.1.1 Atk-laitteiden hankinta	9
8.3.2. Vuosikorjaus- ja perusparannusmenot	9
8.4. Ostolaskujen käsittely.....	9
8.5. Virka- ja työmatkat	11
8.6. Avustusten myöntäminen.....	11

1. Yleistä

Kaupunginvaltuusto hyväksyi talousarvion toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä niihin liittyvät määrärahat ja tuloarviot kokouksessaan 11.12.2019. Talousarviossa määrätään sitovat talousarviokohdat ja sitovat tavoitteet. Näillä täytäntöönpano-ohjeilla saatetaan kaupunginvaltuuston hyväksymä talousarvio käytäntöön.

2. Taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja ohjeet

Kuntalaki, kirjanpitolaki ja -asetus, hankintalaki, kirjanpitolautakunnan ja sen kuntajaoston antamat yleisohjeet ja lausunnot, Loviisan kaupungin hallintosääntö, Loviisan kaupungin talousarvio ja taloussuunnitelma sekä Loviisan kaupungin muut sisäiset ohjeet.

3. Talousarvion täytäntöönpano ja sitovat erät

Kaupungin toiminnassa on noudatettava talousarviota. Kaupungin tehtävät on järjestettävä ja organisoitava niin, että toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan ja että kaupungin talous on tasapainossa. Kaikki kaupungin viranhaltijat ja työntekijät ovat vastuullisia omasta toiminnastaan ja kaikissa toimissa noudatetaan hyvää hallinto- ja johtamistapaa.

Käyttösuunnitelmalla ohjataan kaupunginvaltuuston hyväksymän talousarvion täytäntöönpanoa. Talousarvion täytäntöönpanon vastuut jakautuvat voimassa olevan organisaation mukaisesti. Keskukset jakavat kaupunginvaltuuston hyväksymät määrärahat ja tuloarviot osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi käyttösuunnitelmissaan.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät niiden alaisille vastuualueille talousarvion käyttösuunnitelman määrärahat, tuloarviot ja investointiohjelman alle 100 000 euron hankkeet. Jaon pohjana ovat talousarvioon sisältyneet vastuualueiden ohjeelliset määrärahat ja tuloarviot. Yksiköille voidaan myös asettaa tarkennettuja toiminnallisia tavoitteita, jotka on johdettu kaupunginvaltuuston vastuualueelle hyväksytyistä talousarvion tavoitteista ja joiden tarkoituksena on siten edesauttaa vastuualuetasojen tavoitteiden saavuttamista.

Käyttösuunnitelmiin tehtävistä muutoksista on määrätty kaupungin hallintosäännössä. Kaupunginhallituksen ja lautakuntien hyväksymät käyttösuunnitelmat on toimitettava talousosastolle tiedoksi viimeistään helmikuun 21. päivään 2020 mennessä. Sen jälkeen viranhaltijapäätöksellä tehdyt muutokset käyttösuunnitelmiin on myös toimitettava taloustoimistolle.

Käyttötalousosan sitovuus kaupunginvaltuustoon nähden on keskuksen (ulkoinen) nettomääräraha eli toimintakate ilman suunnitelman mukaisia poistoja ja laskennallisia eriä sekä sitovat toiminnalliset tavoitteet eli ns. keskusten avaintavoitteet.

Tuloslaskelmaosan kaupunginvaltuustoon nähden sitovia eriä ovat

- verotulot
- valtionosuudet
- rahoitustulot ja -menot
- satunnaiset erät

Investointiosan määrärahat ja tuloarviot ovat kaupunginvaltuustoon nähden sitovia, siten kuin ne on talousarvion investointiosassa määritelty:

- Yli 100 000 euroa hanketasolla. Määrärahaa ja tuloarvioita saa käyttää vain mainittuihin hankkeisiin.
- Alle 100 000 euroa keskustasolla. Toimielimen päätöksellä voidaan muuttaa hankkeiden määrärahat ja tuloarviot.

Rahoitusosan kaupunginvaltuustoon nähden sitovia eriä ovat:

- antolainojen muutos
- pitkäaikaisten lainojen lisäys
- pitkäaikaisten lainojen vähennys
- oman pääoman muutokset.

Investoinnit

Investointiosan kaikista yli 100 000 euron yksittäisistä hankkeista edellytetään jo talousarvion laadintavaiheessa hankesuunnitelmaa, joka sisältää toteutusaikataulun ja riittävän kattavat ja realistiset investointilaskelmat. Investointisuunnittelusta annetaan tarkemmat ohjeet erillisessä investointiohjeessa.

Toteuttamisvaiheessa elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen ja sen keskuksen, jonka vastuulle investointihanke kuuluu, viranhaltijat valmistelevat yhteistyössä kaikki investointihankkeeseen liittyvät täytäntöönpanosuunnitelmat kilpailutussopimuksineen, kuten myös talonrakennushankkeiden luonnospiirustukset. Elinkeino- ja infrastruktuurikeskus vastaa talonrakennus, katu- ja yleisten alueiden yms. infrastruktuurihankkeiden etenemisestä ja toteutuksesta. Keskukset vastaavat muiden hankkeiden toteutuksesta.

Elinkeino- ja infrastruktuurilautakunta päättää investointihankkeisiin liittyvistä sopimuksista, kuten urakka-, hankinta- ja muista sopimuksista, ja vastaa hankkeeseen liittyvien kilpailutusprosessien toteuttamisesta. Elinkeino- ja infrastruktuurilautakunta päättää investointihankkeita koskevista hanke- ja toimeenpanosuunnitelmista ja hyväksyy ne. Toimeenpanosuunnitelman tulee sisältää myös rahoitussuunnitelman.

Elinkeino- ja infrastruktuurilautakunta päättää talousarviossa yksilöityjen kaupungin talonrakennushankkeiden luonnospiirustuksista ja hankesuunnitelmista. Ennen elinkeino- ja infrastruktuurilautakunnan päätöstä keskuksen toimielin, jonka vastuulle talonrakennushanke kuuluu, antaa lausuntonsa piirustuksista ja hankesuunnitelmasta.

Maksuvalmiuden suunnittelua varten tulee investointihankkeista tehdä **rahoitussuunnitelma**, jonka elinkeino- ja infrastruktuurikeskus toimittaa taloustoimistoon ennen kuin hankkeen toteuttaminen aloitetaan.

Investointien rahoitukseen liittyvistä **valtionosuuksien hakemisesta ja maksatushakemuksista** vastaa keskus, jonka vastuulle hankkeeseen tai projektiin liittyvä toiminta kuuluu. Hakemuksista ja päätöksistä **toimitetaan kopiot kaupunginkansliakeskuksen taloustoimistoon**.

Investointiosan määrärahojen käyttöönotto

Investointiosan hankkeiden määrärahojen käyttöönotto tapahtuu toimielinten hyväksymien käyttösuunnitelmien mukaisesti. **Alle 100 000 euron hankkeita, jotka jaetaan hallitus- ja lautakuntatasolla, on käsiteltävä mahdollisimman pian talousarvion hyväksymisen jälkeen ja päätös on toimitettava viipymättä taloustoimistoon, jotta kustannuspaikat saadaan avattua ennen uuden tilikauden alkua.** Mikäli investointiosan määrärahaan sisältyy useampia poistokohteita, määräraha tulee jakaa käyttösuunnitelmassa niin, että kutakin poistokohdetta varten osoitetaan osamääräraha erikseen. Investointihankkeita, joihin haetaan valtionosuutta, ei saa käynnistää ennen, kun valtionosuusasia on ratkaistu.

4. Raportointi

Vastuu toiminnan ja talouden seurannasta on keskusten johtajilla ja vastuualueiden päälliköillä. Vastuuhenkilöiden on seurattava määrärahatilanteen kehittymistä ja sovitettava toiminnat määrärahojen mukaisesti. Käyttötalouden ja investointihankkeiden toteutumisesta on raportoitava toimielimille kuukausittain.

Kaupungin taloudellisesta tilanteesta raportoidaan keskus- ja liikelaitostasolla kaupunginhallitukselle sekä kaupunginvaltuustolle osavuosikatsauksella 1-6 sekä tilinpäätöksellä. Osavuosikatsauksiin tulee sisältyä kumulatiivinen toteuma, toteumatietojen perusteella laadittu arvio koko vuoden toimintamenojen ja -tulojen kehityksestä verrattuna hyväksytyyn talousarvioon, keskusten tavoitteiden seuranta ja kaupungin ja Loviisan Vesiliikelaitoksen johdon kommentit toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta.

Vastuu tietojen oikeellisuudesta vastualueen osalta ja vastualueen ennusteen luotettavuudesta on kunkin vastualueen päälliköllä ja keskuksen johtajalla. Vastuuyksikkötasojen ennusteet muodostavat yhteenlaskettuina keskuksen ennusteen. Keskuksen johtaja vastaa talousarviotavoitteiden saavuttamisesta ja määrärahojen riittävydestä oman keskuksensa osalta ja kukin vastualueen johtaja oman vastualueensa osalta.

Mikäli tilikauden aikana toteutuvat menot ja niistä laaditut koko vuoden ennusteet osoittavat talousarvion ylitystä tai vaihtoehtoisesti tulokertymät ovat liian alhaisia ajankohtaan nähden, on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin. Toimintaa tulee kehittää siten, että saadaan aikaiseksi vastaava säästö tai tulojen lisäys. Keskuksen johtaja vastaa talousarviotavoitteiden toteutumisesta ja raportoi johtamistoimenpiteet kaupunginhallitukselle, joita talousarviossa pysyminen edellyttää.

Toimielinten ja vesiliikelaitoksen johtokunnalta edellytetään taloudellisen tilanteen seuraamista vähintään osavuosikatsausten yhteydessä ja valmiutta sopeuttaa toimintaa talousarviossa pysymisen mukaiseksi.

5. Talousarviomuutokset

Mikäli johtamistoimenpiteistä huolimatta talousarviota ei saada tasapainoon, edellyttää se talousarviomuutoksen tekemistä. Kaupunginvaltuuston hyväksymissä sitovissa tavoitteissa on pysyttävä. Mikäli keskustasolla ulkoinen toimintakate ylittyy 0,5 %:lla on siitä tehtävä talousarviomuutosesitys kaupunginhallitukselle ja edelleen kaupunginvaltuustolle mahdollisimman aikaisin.

Vastuualueiden välisiin käyttösuunnitelmiin tehtävistä muutoksista päättää pääsääntöisesti *asianomaisen keskuksen johtaja viranhaltijapäätöksellä.*

Sisäiset erät ja laskennalliset erät

Sisäiset erät tai laskennalliset erät eivät ole kaupunginvaltuustoon nähden sitovia. Talousarviossa on hyväksytty ohjeelliset määrärahat sisäisille erille. Keskusten johtaja päättää oman keskuksen sisäisten erien talousarviomuutoksista ja keskusten välisiin sisäisiin eriin tehtävistä muutoksista päättää kaupunginjohtaja. Laskennalliset erät (muun muassa taloushallinto, henkilöstöhallintokeskusten hallintokulut ja IT-kulut) jaetaan laskennallisen menetelmin keskuksille eivätkä ne ole luonteeltaan määrärahoja. Laskennallisiin eriin ei siten tehdä talousarviomuutoksia.

6. Tilivelvolliset

Talousarvion toteuttamisen tilivelvollisia (kuntalaki, 14 luku 125 §) ovat kaikki toimielinten jäsenet sekä seuraavat viranhaltijat: kaupunginjohtaja, kaupunginkansliakeskuksen johtaja, elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja, perusturvajohtaja, sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja, lautakuntien esittelijät, talouspäällikkö, henkilöstöpäällikkö ja vesiliikelaitoksen johtaja.

7. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

Organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on oltava riittävä sisäinen valvonta ja riskien hallinta. Sisäinen valvonta tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä ja menetelmiä, joiden tavoitteena on

- 1) kunnan toiminnan tuloksellisuuden ylläpitäminen ja edistäminen ohjeiden ja säännösten mukaisesti
- 2) toiminnan jatkuvuuden turvaaminen
- 3) tietojärjestelmien luotettavuuden varmentaminen
- 4) virheiden, erehdysten ja väärinkäytösten minimointi, ennakointi ja toteaminen
- 5) varojen ja muiden resurssien huolellisen ja taloudellisen käytön turvaaminen.

Vastuu asianmukaisen sisäisen valvonnan toteuttamisesta on kullakin keskuksella ja vastuuyksiköllä ja jokaisella esimiesasemassa olevalla henkilöllä itsellään. **Sisäinen valvonta on olennainen osa päivittäistä johtamista ja kaikkea esimiestyötä.**

Loviisan kaupungin perustehtävänä on tuottaa palveluita kaupunkilaisille. **Riskienhallinnalla** tarkoitetaan kaikkia niitä menetelmiä, joiden avulla **turvataan kaupungin toiminnalliset perusedellytykset**, jotta perustehtävää voidaan toteuttaa häiriöttä ja keskeytyksettä, laadukkaasti ja kustannustehokkaasti ympäri vuoden. Sisäinen valvonta tukee ja edesauttaa riskienhallinnan toteuttamista.

8. Talousarvion noudattamisen erillisohteet

Talousarvio on laadittu tuloslaskelman muodossa tulo- ja menolajeittain JHS-tililuettelomallin pohjalta. Kirjaamisessa tulee noudattaa kirjaamisohjeita ja pitää tilit samansisältöisinä. Tilikaudella tapahtumat tulee kirjata oikeille kirjanpitokuukausille. Kirjanpitokauden sulkemisen tarkemmat aikataulut ohjeistaa taloustoimisto.

8.1. Henkilöstön palkkaaminen

Henkilöstösuunnitelma toimii henkilöstöresurssin ja palkkaamisen perustana. Tilikauden aikana pitäydytään henkilöstösuunnitelmassa ja sen mukaisissa tehtävissä ja viroissa. Toimivalta henkilöstöasioissa tapahtuu hallintosäännön mukaisesti.

Henkilöstösuunnitelmassa olevan tehtävän tai viran vapautuessa tulee toimielimen vastuuhenkilön, yhdessä keskuksen johtajan ja henkilöstöpäällikön kanssa, aina ensisijaisesti miettiä voitaisiinko tehtävät hoitaa olemassa olevan resurssin uudelleen kohdentamisen ja prosessien parantamisen kautta. Uusia ulkoisia rekrytointeja tulee välttää. Mikäli organisaatiossa on tarvetta henkilöstösuunnitelmaan sisältymättömille viroille ja tehtäville, kaupunginhallitus perustaa henkilöstösuunnitelmaan sisältymättömät vakituiset virat ja tehtävät lautakuntien esityksestä. Määrärahat on pystyttävä osoittamaan kuluvan vuoden talousarviosta.

8.2 Myyntilaskut

Tulot tulee laskuttaa pääsääntöisesti kuukausittain tai välittömästi sen jälkeen kun laskutusperuste on syntynyt. Maksuaika on 14 päivää netto. Olemassa olevaa perintäohjetta noudatetaan tilanteissa, joissa asiakas ei maksa laskua ajallaan. Keskusten ja vastuualueiden tulee huolehtia siitä, että niiden vastuulla olevat tulot saadaan täysimääräisinä ja viipymättä kaupungille ja että tarvittavat taksa- ja maksumuutokset toteutetaan.

8.3. Hankinnat

Kaikkien hallintokuntien on toiminnassaan noudatettava hankintalakien (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista ja laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista) ja hankinta-asetuksen määräyksiä sekä kaupunginhallituksen 23.8.2010 hyväksymiä kaupungin yleisiä hankintaohjeita ja kaupunginhallituksen 4.6.2018 hyväksymiä pienhankintaohjeita. Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan ratkaisuun. Hankinnoissa on noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Tarjouksen tekijöitä ja tarjouksia on kohdeltava tasapuolisesti.

Kaikkien yksiköiden tulee ensisijaisesti käyttää keskitetysti solmittuja hankintasopimuksia, ja vain erittäin painavista syistä hankinnat voidaan hoitaa toisin. Voimassaolevista puitesopimuksista ja päätöksistä informoidaan kaupungin intranetsivuilla.

8.3.1. Irtaimistohankinnat

Kalusto- ym. irtaimistohankinnoissa on noudatettava kaupungin yleisiä hankintaohjeita ja pienhankintaohjeita.

Irtaimistohankinnoista **yli 10 000 + alv euron hankinnat tulee käsitellä investointiosaan kuuluvina hankkeina.** Jos hankintameno on **alle 10 000 euroa + alv**, hankinta tehdään kokonaisuudessaan **käyttötalousmäärärahoilla** ja kirjataan kokonaisuudessaan talousarviovuoden kuluksi.

8.3.1.1 Atk-laitteiden hankinta

Tietohallintoyksikkö vastaa atk-laitteiden hankinnasta. Mikäli koulutoimen atk-laitteiden hankintaan myönnetään harkinnanvaraista valtionavustusta, tulee hankinnan tapahtua opetushallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

8.3.2. Vuosikorjaus- ja perusparannusmenot

Rakennusten korjausten osalta on harkittava aina, onko korjaus luonteeltaan normaalia vuosikorjausta vai perusparannusta. Vuosikorjaukset rahoitetaan kokonaisuudessaan käyttötalousosan määrärahoilla ja kirjataan talousarviovuoden kuluksi. Vuosikorjauskuluista ei tehdä poistoja. Perusparannusmenot puolestaan rahoitetaan investointimäärärahoilla ja aktivoidaan taseeseen.

8.4. Ostolaskujen käsittely

Jokaisella ostolaskulla on oltava asiatarkastaja ja laskun hyväksyjä, jotka ovat eri henkilöitä. Hyväksyjä ei saa hyväksyä itseään koskevia laskuja tai laskurivejä, vaan ne toimitetaan eteenpäin esimiehelle hyväksyttäväksi.

Saapuvat laskut tulee tarkistaa ja hyväksyä viipymättä. **Toimielinten on vuosittain päätettävä laskujen asiatarkastajat ja hyväksyjät sekä heidän varamiehensä. Sijaisjärjestelyissä tulee huomioida toiminnan jatkuvuus ja viivästyskorkojen välttäminen.**

Kaupunginjohtaja, keskusten johtajat ja vastuualueiden päälliköt tekevät vuoden aikana tarvittavat muutokset päätöksiin esimerkiksi henkilöiden vaihtuessa.

Toimielinten päätökset laskujen hyväksyjistä ja asiatarkastajista sekä heidän varamiehistä tulee toimittaa taloustoimistoon mahdollisimman pian tilikauden vaihtuessa, kuten myös tilikauden aikana tapahtuneiden muutosten aiheuttamat viranhaltijapäätökset.

Laskun hyväksyjän rooli

Laskun hyväksyjän on jo tilausvaiheessa tarkistettava määrärahojen riittävyys ja hyväksyttävä meno ”suullisesti”. Laskun hyväksyjä vastaa siitä, että hankinta on tehty voimassa olevien sääntöjen mukaisesti ja että niistä on tehty tarvittavat päätökset.

Asiatarkastajan rooli

Laskun ***asiatarkastajan*** on tunnettava laskutuksen perusteena oleva asia ja hänen tehtävänä on tarkistaa, että laskun tiedot ovat oikein ja tilattu tavara tai palvelu on vastaanotettu. Mikäli laskun tiedoissa on puutteita tai ne ovat virheellisiä hinnan, kappalemäärän, saatujen alennusten, hankinnan laadun tms. suhteen, tulee asiasta reklamoida välittömästi ja pyytää hyvityslasku tavarain tai palvelun toimittajalta. Laskua ei tule lähettää hyväksyttäväksi tai maksatukseen ennen kuin reklamointi on selvä. Asiatarkastaja tekee tarvittavat tiliöintimerkinnät, tili, kustannuspaikka ja arvonnalisävero sekä liittää tarvittavat liitteet, ellei toisin sovita.

Kaupunginjohtaja ja kaupunginkansliakeskuksen johtaja voivat hyväksyä myös muiden toimielinten kuin kaupunginhallituksen tositteita kiireellisissä maksatukseen liittyvissä tapauksissa ja toimielinten varsinaisten hyväksyjien ollessa estyneinä. Edellä mainitut viranhaltijat voivat myös hyväksyä kohteina saapuvien ostolaskujen kirjaukset, silloin kun niiden sähköinen kierrättäminen ei ole tarkoituksenmukaista. Keskitetysti kirjattavien ostomenojen kirjauserusteet ja asiatarkestus (tositepohjat) tulee kuitenkin aina hyväksyttävä etukäteen keskuksissa, jotta aiheuttamisperiaatteen toteutuminen voidaan varmistaa. Keskukset ja yksiköt voivat sopia koontilaskuina säännöllisesti tuleville laskuille yhden asiatarkastajan ja yhden hyväksyjän, jotta laskujen käsittely on mahdollisimman sujuvaa ja nopeaa.

Meno kirjataan kirjanpitoon aiheuttamisperiaatetta noudattaen.

Muut kirjanpitotositteet (esimerkiksi muistiotositteet)

Muut kirjanpitotositteet hyväksyy kirjanpitäjä(t), talousasiantuntija tai talouspäällikkö ellei tositteen aiheuttama kirjaus ole olennainen tai muutoin periaatteellinen, jolloin se toimitetaan ao. keskukseseen hyväksyttäväksi.

8.5. Virka- ja työmatkat

Virka- ja työmatkat tulee tehdä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin työn tarkoituksenmukaisen suorittamisen kannalta on mahdollista.

Matkakustannusten korvausten maksamisen edellytyksenä on, että matkalasku lähetetään Populuksen kautta viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä sille, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Hyväksyjä lähettää matkalaskun palkanlaskentaan Populuksen kautta (poikkeuksena luottamushenkilöt ja kaupunginhallituksen puheenjohtajan hyväksymät matkalaskut).

Kokouspalkkiot ja matkakustannusten korvaukset luottamushenkilöille

Kuntalain (82 §) mukaan luottamushenkilöille suoritetaan kokouspalkkioiden ja matkakustannusten lisäksi korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tms. syystä. Kokousmatkatiedot ilmoitetaan kokouksessa erityiseen listaan, jonka pitämisestä vastaa kokouksen sihteeri. Kokouspalkkiot maksetaan erillisen palkkiosäännön mukaan.

8.6. Avustusten myöntäminen

Joidenkin keskusten toimivaltaan kuuluu erilaisten avustusten myöntäminen. Avustettavien kohteiden tulee edistää Loviisan kaupungin tavoitteita. Avustusten myöntäjän on selvitettävä avustettavan yhteisön taloudellinen tilanne ja seurattava avustuksen käyttöä. Kaupungin oikeus avustuksen saajan toiminnan ja talouden tarkastamiseen tulee ilmoittaa ehtona avustuksen myöntämiselle esimerkiksi avustusten hakuilmoituksissa ja myöntämispäätöksessä seuraavasti: ”Loviisan kaupungilla on oikeus tarkistaa saajan hallintoa ja taloutta todentaakseen avustuksen ehtojen noudattamisen.” Myönnettävän avustuksen suhde avustettavien yhteisöjen omarahoitusosuuteen tulee olla taloudellisesti perusteltu. Avustusta ei myönnetä, jos yhteisön toiminnan jatkamiselle ei ole taloudellisia edellytyksiä. Avustuksia voidaan myöntää enintään talousarviossa avustuksiin varatun määrärahan verran.