

Verkställighets- anvisningar för budgeten 2021

Stadsstyrelsen 11.1.2021

Innehållsförteckning

1. Allmänt.....	3
2. Stadgar och anvisningar som styr ekonomi och verksamhet.....	3
3. Verkställighet av budgeten och budgetens bindande poster.....	3
4. Rapportering.....	5
5. Ändringar i budgeten.....	6
6. De redovisningsskyldiga.....	7
7. Intern kontroll och riskhantering.....	7
8. Särskilda anvisningar för iakttagande av budgeten.....	8
8.1. Anställning av personal.....	8
8.2. Försäljningsfakturor.....	8
8.3. Upphandling.....	8
8.3.1 Upphandling av lösöre.....	9
8.3.1.1 Upphandling av adb-apparater.....	9
8.3.2 Utgifter för årliga reparationer och grundliga renoveringar.....	9
8.4 Behandling av inköpsfakturor.....	9
8.5 Tjänste- och arbetsresor.....	11
8.6 Beviljande av bidrag.....	11

1. Allmänt

Stadsfullmäktige godkände på sitt sammanträde 16.12.2020 budgetens mål för verksamheten och ekonomin samt de anslag och beräknade inkomster som anknyter till dem. I budgeten fastställs de bindande budgetposterna och de bindande målen. Med dessa verkställighetsanvisningar omsätts den av stadsfullmäktige godkända budgeten i praktiken.

2. Stadgar och anvisningar som styr ekonomi och verksamhet

Kommunallagen, bokföringslagen och -förordningen, upphandlingslagen, allmänna anvisningar och utlåtanden utfärdade av bokföringsnämnden och dess kommunsektion, Lovisa stads förvaltningsstadga, Lovisa stads budget och ekonomiplan samt Lovisa stads övriga interna anvisningar.

3. Verkställighet av budgeten och budgetens bindande poster

Budgeten ska följas i stadens verksamhet. Stadens uppgifter ska ordnas och organiseras så att målen för verksamheten och ekonomin uppnås och att stadens ekonomi är i balans. Stadens alla tjänsteinnehavare och arbetstagare är ansvariga för sin egen verksamhet och i all verksamhet ska god förvaltningssed och ett gott ledarskap tillämpas.

Verkställigheten av budgeten som stadsfullmäktige godkänt styrs med hjälp av dispositionsplanen. Ansvar för verkställigheten av budgeten fördelas enligt rådande organisation. Centralerna fördelar de anslag och beräknade inkomster som stadsfullmäktige godkänt på delanslag och uppskattade delinkomster i sina dispositionsplaner.

Stadsstyrelsen och nämnderna godkänner för de ansvarsområden som är underställda dem anslagen och beräknade inkomster i budgetens dispositionsplan och de projekt i investeringsprogrammet som uppgår till högst 100 000 euro. Utdelningen baserar sig på ansvarsområdenas riktgivande anslag och beräknade inkomster i budgeten. Det kan också ställas upp preciserade mål för resultatenheternas verksamhet. Dessa mål är härledda ur de mål för budgeten som stadsfullmäktige godkänt för ansvarsområdet och syftet är att på så sätt bidra till att målen på ansvarsområdesnivå uppnås.

I stadens förvaltningsstadga bestäms om de ändringar som görs i dispositionsplanerna. Dispositionsplanerna som stadsstyrelsen och nämnderna godkänt ska tillställas ekonomienheten för kännedom senast 22.2.2021. Ändringar i dispositionsplaner som efter detta gjorts med tjänsteinnehavarbeslut ska även tillställas ekonomibyran.

Driftsekonomidelens bindande nivå i förhållande till stadsfullmäktige är centralens (externa) nettoanslag, det vill säga verksamhetsbidraget utan avskrivningar enligt plan och kalkylmässiga poster samt de bindande målen för verksamheten, det vill säga de så kallade centralernas nyckelmål.

Bindande poster gentemot stadsfullmäktige i **resultaträkningsdelen** är

- skatteinkomster
- statsandelar
- finansieringsinkomster och -utgifter
- extraordinära poster

Anslagen och beräknade inkomster i **investeringsdelen** är bindande i förhållande till stadsfullmäktige och är därigenom preciserade i budgetens investeringsdel:

- Över 100 000 euro på projektnivå. Anslag och beräknade inkomster får endast användas för projekt som nämnts.
- Under 100 000 euro på centralnivå. Projekt och deras anslag och beräknade inkomster kan ändras under året med organens beslut.

Bindande poster gentemot stadsfullmäktige i **finansieringsdelen** är

- ändringar i utlån
- ökning av långfristiga lån
- minskning av långfristiga lån.
- förändringar i eget kapital.

Investeringar

För alla enskilda projekt i investeringsdelen som överskrider 100 000 euro förutsätts det redan vid upprättandet av budgeten en projektplan, som innehåller en tidtabell för genomförandet och tillräckligt täckande och realistiska investeringsberäkningar. Noggrannare instruktioner för investeringsplanering finns i en separat investeringsanvisning.

I det skede då projekt genomförs bereder tjänsteinnehavare för centralen för näringsliv och infrastruktur och tjänsteinnehavarna i den central som bär ansvaret för investeringsprojektet i samarbete alla planer för genomförandet av investeringsprojektet inklusive konkurrensutsättningsavtal, såsom också projekteringsritningarna för husbyggnadsprojekt. Centralen för näringsliv och infrastruktur ansvarar för att projekt som gäller husbyggnad, vägområden och allmänna områden och andra dylika infrastrukturella projekt framskrider och genomförs. De övriga centralerna ansvarar för genomförandet av andra projekt.

Centralen för näringsliv och infrastruktur beslutar om avtal som gäller investeringsprojekt, såsom entreprenadavtal, upphandlingsavtal och andra avtal samt ansvarar för genomförandet av de konkurrensutsättningsprocesser som anknyter till projektet. Näringslivs- och infrastrukturnämnden beslutar om och godkänner de projektplaner och planer för genomförande som gäller investeringsprojekten. Planen för genomförande ska också innehålla en finansieringsplan.

Näringslivs- och infrastrukturnämnden fattar beslut om projekteringsritningarna och projektplanerna för de husbyggnadsprojekt som specificerats i budgeten. Innan närings- och infrastrukturnämnden fattar beslut ska den centrals organ som bär ansvaret för husbyggnadsprojektet ge sitt utlåtande om ritningarna och projektplanen.

För planering av likviditeten ska det läggas upp en **finansieringsplan** för investeringsprojekten. Tekniska centralen tillställer ekonomibyran planen innan genomförandet av projektet inleds.

Den central som svarar för verksamheten i anknytning till projektet ansvarar även för **ansökningarna om statsandelar och ansökningarna om utbetalning** som gäller finansieringen av investeringen. **Kopior av ansökningarna och besluten skickas till stadskanslicentralens ekonomibyrå.**

Ibruktagande av anslag i investeringsdelen

Ibruktagandet av anslagen för projekten i investeringsdelen sker i enlighet med dispositionsplanerna som verksamhetsorganen har godkänt. **Projekt under 100 000 euro som fördelas på styrelse- och nämndnivå bör tas till behandling så snart som möjligt efter att budgeten är godkänd och beslutet tillställs omedelbart ekonomibyran, så att nya kostnadsställen kan tas i bruk innan den nya räkenskapsperioden börjar.** Om ett anslag i investeringsdelen innefattar flera avskrivningsobjekt ska anslaget delas i dispositionsplanen så att ett separat delanslag hänvisas för vart och ett avskrivningsobjekt. Sådana investeringsprojekt, för vilka statsandel ansöks, får inte inledas innan statsandelsärendet avgjorts.

4. Rapportering

Ansvariga för uppföljningen av verksamheten och ekonomin är centralernas direktörer och ansvarsområdenas chefer. Ansvarspersonerna ska följa upp hur användningen av anslagen utvecklas och anpassa verksamheten enligt tillgången till anslag. Rapport över utfallet för driftsekonomin och investeringsprojekten ska månatligen delges organen.

Rapport över stadens ekonomiska läge delges stadsstyrelsen och stadsfullmäktige på central- och affärsverksnivå med delårsrapport 1-6 samt med bokslutet. Delårsrapporterna ska innehålla det kumulativa utfallet och en på basis av utfallsuppgifterna gjord uppskattning av verksamhetsutgifternas och -inkomsternas utveckling jämfört med den godkända budgeten. Delårsrapporterna ska dessutom innehålla uppföljning av målen för centralernas verksamhet samt kommentarer av stadens och Affärsverket Lovisa Vattens ledning om verksamheten och dess ekonomi.

Ansvarig för uppgifternas riktighet för ansvarsområdets del och för tillförlitligheten av ansvarsområdets prognos är respektive ansvarsområdets chef och centralens direktör. Prognoserna på ansvarsområdenivå sammanräknas och bildar tillsammans prognosen för centralen. Direktören för centralen bär för sin egen centrals del ansvaret för att målen i budgeten nås och för att anslagen räcker till och respektive chef för ett ansvarsområde för sitt eget ansvarsområdes del.

Om redovisningsperiodens utgiftsutfall och prognoserna för hela året som ställts på basis av utgiftsutfallet uppvisar överskridning av budgeten eller alternativt om de ackumulerade inkomsterna är för låga i förhållande till tidpunkten ska man omedelbart vidta åtgärder. Verksamheten ska utvecklas så att man åstadkommer en motsvarande besparing eller ökar inkomsterna. Centralens direktör ansvarar för att budgetmålen uppnås och rapporterar till stadsstyrelsen om de styrningsåtgärder som förutsätts för att budgeten ska kunna följas.

Av nämnderna och Affärsverket Lovisa Vattens direktion förutsätts att de följer upp den ekonomiska situationen åtminstone i samband med delårsrapporten och att de har beredskap att anpassa verksamheten så att budgeten följs.

5. *Ändringar i budgeten*

Ifall man trots styråtgärder inte får budgeten i balans förutsätts en ändring av budgeten. De av stadsfullmäktige godkända bindande målen måste efterföljas. Om det externa verksamhetsbidraget på centralnivå överskrids med 0,5 % ska ett förslag om ändring av budgeten framställas stadsstyrelsen och därefter stadsfullmäktige så tidigt som möjligt.

Beslut om ändringar i dispositionsplanerna mellan **ansvarsområdena** fattas i regel genom ***tjänsteinnehavarbeslut av direktören för vederbörande central.***

Interna poster och kalkylerade poster

Interna poster och kalkylerade poster är inte bindande i förhållande till stadsfullmäktige. I budgeten har det godkänts riktgivande anslag för interna poster. Centralens direktör beslutar om sin egen

centralerna interna posters budgetändringar och stadsdirektören beslutar om de ändringar som görs i interna poster mellan centralerna. De kalkylerade posterna (bland annat ekonomiförvaltningen, personalförvaltningen, centralernas förvaltningskostnader och IT-kostnaderna) delas centralerna emellan kalkylmässigt och de utgör till sin karaktär inte anslag. Sålunda görs inga budgetändringar på kalkylerade poster.

6. De redovisningsskyldiga

Redovisningsskyldiga (14 kap. 125 § i kommunallagen) för genomförandet av budgeten är organets alla medlemmar samt följande tjänsteinnehavare: stadsdirektören, direktören för stadskanslicentralen, direktören för centralen näringsliv och infrastruktur, grundtrygghetsdirektören, bildnings- och välfärdsdirektören, föredragande i nämnderna, ekonomichefen, personalchefen och direktören för vattenaffärsverket.

7. Intern kontroll och riskhantering

Den interna kontrollen och riskhanteringen måste bedrivas i tillräcklig omfattning på alla nivåer och i all verksamhet inom organisationen. Med intern kontroll avses alla de åtgärder och metoder vars syfte är att

- 1) upprätthålla och främja resultatrik verksamhet i kommunen i enlighet med anvisningar och bestämmelser
- 2) trygga verksamhetens kontinuitet
- 3) säkerställa datasystemens tillförlitlighet
- 4) minimera, förutse och upptäcka fel, misstag och missbruk
- 5) trygga ett omsorgsfullt och ekonomiskt nyttjande av medel och andra resurser.

Ansvar för att den interna kontrollen genomförs på behörigt sätt bärs av respektive central och resultatenheter och varje person i chefsställning. ***Den interna kontrollen utgör en väsentlig del av det dagliga ledarskapet och allt chefsarbete.***

Lovisa stads grundläggande uppgift är att producera tjänster för stadens invånare. Med ***riskhantering*** avses alla de metoder med hjälp av vilka ***grundförutsättningarna för stadens verksamhet tryggas*** så att den grundläggande uppgiften kan fullgöras året runt på ett bra och kostnadseffektivt sätt utan störningar och avbrott. Den interna kontrollen stöder och främjar genomförandet av riskhanteringen.

8. Särskilda anvisningar för iakttagande av budgeten

Budgeten har upprättats i resultaträkningsform enligt inkomst- och utgiftsslag utgående från JHS mall för kontoplan. I bokföringen ska bokföringsanvisningarna följas och kontona ska hållas innehållsmässigt likadana. Under redovisningsperioden ska transaktionerna registreras på rätt bokföringsmånad. Ekonomienheten ger anvisningar om den noggrannare tidtabellen för stängningen av bokföringsperioden.

8.1. Anställning av personal

Personalplanen utgör grunden för personalresurserna och rekryteringen. Under räkenskapsperioden ska personalplanen efterföljas och man ska hålla sig till de uppgifter och tjänster som finns i den. Befogenheter i personalfrågor följer förvaltningsstadgan.

När en uppgift eller tjänst som finns i personalplanen blir vakant ska organets ansvarsperson tillsammans med centralens direktör och personalchefen alltid i första hand överväga om uppgifterna skulle kunna skötas genom att befintliga resurser anvisas på ett annat sätt och att processerna förbättras. Nya externa rekryteringar ska undvikas. Om organisationen har behov av tjänster och uppgifter som inte ingår i personalplanen inrättar stadsstyrelsen ordinarie tjänster och uppgifter som inte ingår i personalplanen på förslag av nämnderna. Medlen måste man kunna anvisa ur anslagen i den rådande budgeten.

8.2. Försäljningsfakturer

Inkomsterna ska i regel faktureras månadsvis eller omedelbart efter att det föreligger en faktureringsgrund. Betalningstiden är 14 dagar netto. I situationer då kunden inte betalar sin faktura inom utsatt tid tillämpas rådande uppbördsdirektiv. Centralerna och ansvarsområdena ska se till att staden får in de inkomster som de är ansvariga för, till sitt fulla belopp och omgående, och att nödvändiga ändringar av taxor och avgifter verkställs.

8.3. Upphandling

Samtliga förvaltningsenheter ska i sin verksamhet handla i enlighet med bestämmelserna i upphandlingslagarna (lagen om offentlig upphandling och lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster) och förordningen om upphandling samt i enlighet med stadens allmänna anvisningar för upphandling som godkänts av stadsstyrelsen 23.8.2010 och anvisningarna för små upphandlingar som godkänts av stadsstyrelsen 4.6.2018. Med upphandling avses köp eller hyrning av varor och tjänster eller därmed jämförbar verksamhet samt upplåtande på entreprenad.

När man upphandlar ska man utnyttja befintliga konkurrensmöjligheter och sträva efter ett slutresultat som är mest fördelaktigt för köparen ur helhetsekonomiskt perspektiv. Vid upphandling ska principerna om öppenhet, likabehandling och icke-diskriminerande bemötande iakttas. Anbudsgivarna och anbuden ska bemötas jämlikt.

Samtliga enheter ska använda centralt ingångna avtal och endast av ytterst tungt vägande skäl kan upphandlingen ske på annat sätt. Information om gällande ramavtal och beslut finns på stadens intranät.

8.3.1 Upphandling av lösöre

Vid upphandling av inventarier och annat lösöre ska stadens allmänna upphandlingsanvisningar och anvisningarna för små upphandlingar följas.

Sådana upphandlingar av lösöre och inventarier **som överskrider 10 000 euro + moms ska behandlas som projekt som ingår i investeringsdelen.** Om upphandlingsutgiften **underskrider 10 000 euro + moms** sker upphandlingen i sin helhet med **driftsekonomislag** och bokförs i sin helhet som kostnad för budgetåret.

8.3.1.1 Upphandling av adb-apparater

Dataförvaltningsenheten ansvarar för upphandlingen av adb-apparater. Om prövningsbaserat statsbidrag beviljas för upphandling av adb-apparater för skolväsendet, ska upphandlingen ske i enlighet med utbildningsstyrelsens anvisningar.

8.3.2 Utgifter för årliga reparationer och grundliga renoveringar

När det gäller reparation av byggnader ska man alltid överväga om reparationen till sin karaktär är en normal årlig reparation eller en grundlig renovering. Årliga reparationer finansieras i sin helhet med anslag ur driftsekonomidelen och bokförs som kostnader för budgetåret. Kostnader för årliga reparationer avskrivs inte. Utgifter för grundliga renoveringar finansieras däremot med investeringsanslag och aktiveras i balansräkningen.

8.4 Behandling av inköpsfakturer

Varje inköpsfaktura måste ha en granskare och en godkännare av fakturan. Granskaren och godkännaren ska vara olika personer. Godkännaren får inte godkänna fakturer eller fakturarader som gäller personen själv, utan sådana skickas vidare till personens närmaste chef för godkännande.

Inkommande fakturor ska granskas och godkännas utan dröjsmål. **Förvaltningsorganen ska årligen förordna de personer som granskar och godkänner fakturorna samt ställföreträdare för dessa personer. När man utser ställföreträdare ska man fästa avseende vid att verksamheten fortlöper utan avbrott och att dröjsmålsräntor undviks.**

Stadsdirektören, direktörerna för centralerna och ansvarområdenas chefer gör de ändringar som behövs under året till exempel vid personskifte.

Organens beslut om granskare och godkännare av fakturorna samt dessa personers ställföreträdare ska skickas till ekonomibyrån så snabbt som möjligt efter räkenskapsperiodens skifte, liksom också tjänsteinnehavarbeslut som fattats på grund av ändringar som skett under räkenskapsperioden.

Fakturagodkännarens roll

Godkännaren av fakturan ska redan i beställningsskedet kontrollera att anslagen räcker till och godkänna utgiften "muntligt". Godkännaren av fakturan ansvarar för att upphandlingen är gjord i enlighet med ikraftvarande föreskrifter och att behövliga beslut om upphandlingen har fattats.

Granskarens roll

Fakturans **granskare** måste känna till ärendet som ligger som grund för fakturan. Granskarens uppgift är att kontrollera att uppgifterna i fakturan är korrekta och att den beställda varan eller tjänsten har tagits emot. Om det finns bristfälligheter i uppgifterna i fakturan eller om uppgifterna om pris, stycketalet, beviljade rabatter, anskaffningens kvalitet eller dylikt är felaktiga ska saken reklameras omedelbart och en kreditfaktura genast begäras av varu- eller tjänsteleverantören. Fakturan ska inte skickas för godkännande eller betalning förrän reklamationen är klar. Granskaren förser fakturan med behövliga bilagor, konteringsanteckningar, konton, kostnadsställen och mervärdeskatt om man inte kommer överens om något annat.

Stadsdirektören och direktören för stadskanslicentralen kan godkänna också andra organs än stadsstyrelsens verifikat i brådskande fall av utbetalning och när organens ordinarie granskare har förhinder. Ovan nämnda tjänsteinnehavare kan också godkänna bokföringen av samlingsfakturor när en elektronisk cirkulering av fakturorna inte är ändamålsenlig. Registreringsgrunden och sakgranskningen (verifikatgrunderna) för de inköpsutgifter som bokförs centralt ska ändå alltid vara i förväg godkända av centralerna för att man ska kunna försäkra sig om att uppkomstprincipen följs. För att behandlingen av fakturorna skulle vara så smidig och snabb som möjligt kan centralerna och enheterna komma överens om en granskare och en godkännare för regelbundna samlingsfakturor.

Utgiften införs i bokföringen enligt uppkomstprincipen.

Övriga bokföringsverifikat (till exempel memorialverifikat)

Övriga bokföringsverifikat godkänns av bokföraren (eller bokförarna), controller eller ekonomichefen om den registrering som verifikatet orsakar inte är väsentlig eller på annat sätt av principiell natur, varvid den skickas till vederbörande central för godkännande.

8.5 Tjänste- och arbetsresor

Till tjänste- och arbetsresor ska man använda så kort tid och totalt så lite pengar som möjligt med beaktande av att de uppdrag som ska utföras sköts så ändamålsenligt som möjligt.

Förutsättningen för utbetalning av ersättning för resekostnader är att reseräkningen senast inom två månader efter avslutad resa skickas via Populus till den person som enligt ikraftvarande föreskrifter ska godkänna räkningen. Godkännaren skickar reseräkningen till löneräkningen via Populus (undantag är reseräkningar som förtroendevalda eller stadsstyrelsens ordförande godkänt).

Mötesarvoden och ersättning av resekostnader för förtroendevalda

Enligt kommunallagen (82 §) ska förtroendevalda förutom mötesarvoden och resekostnader ersättas för bortfall av inkomst samt för kostnader som uppstår på grund av förtroendeuppdraget för anställning av vikarie, ordnande av barnvård eller annan dylik orsak. Uppgifterna för mötesresorna antecknas på en särskild lista på mötet. Mötets sekreterare ansvarar för denna lista. Mötesarvodena betalas enligt en separat arvodesstadga.

8.6 Beviljande av bidrag

Det ingår i vissa centralers befogenheter att bevilja olika bidrag. De objekt som får bidrag ska främja målen för Lovisa stad. Bidragsbeviljaren ska utreda samfundets ekonomiska ställning och följa upp hur bidraget används. Stadens rätt att granska bidragsmottagarens verksamhet och ekonomi ska anges som ett villkor för att bidraget beviljas, till exempel i annonsen och besluten på följande sätt: "Lovisa stad har rätt att granska bidragsmottagarens förvaltning och ekonomi för att konstatera att villkoren för bidraget har följts." Det beviljade bidragets proportion till egenfinansieringsandelen i de samfund som får bidrag ska kunna motiveras ekonomiskt. Bidrag beviljas inte om det inte finns ekonomiska förutsättningar för en fortsättning på samfundets verksamhet. Bidrag kan betalas ut endast till det belopp som anvisats i budgeten.