



# ANVISNINGAR FÖR EFTERLEVNAD AV BUDGETEN 2024

*Stadsstyrelsen 4.12.2023*

PORVOO  BORGÅ

# 1. Allmänna anvisningar hur budgeten ska efterlevas

## Budgeten utgör grunden för verksamheten

Budgeten iaktas i stadens verksamhet och ekonomi. Stadens uppgifter ska ordnas och skötas med tanke på ekonomin så att målen för verksamhet och ekonomi uppnås och att stadens ekonomi är i balans.

Stadsfullmäktige godkänner budgetmålen för verksamheten och ekonomin och de anslag och beräknade inkomster som anknyter till dem. I budgeten fastställs de bindande budgetposterna och de bindande målen.

I enlighet med de bindande målen i budgeten som stadsfullmäktige godkände vid sitt möte 15.11.2023 kommer staden att under år 2024 utarbeta ett produktivetsprogram för åren 2024–2027 som ska balansera driftsekonomin och investeringar.

Förslaget till produktivetsprogrammet för åren 2024–2027 utarbetas våren 2024 och sänds till stadsfullmäktige innan stadsstyrelsen fattar beslut om budgetramen för år 2025.

Medan produktivetsprogrammet är under beredning begärs sektorer och nämnder att avhålla sig från sådana beslut som medför en permanent ökning av drifts- och investeringskostnader på grund av ett servicebehov som överstiger det lagstadgade år 2024 eller efter det, om inte något annat föranleds av tvingande skäl. När produktivetsprogrammet utarbetas iaktas i 2024 års verksamhet och hushållning den gällande budgeten och ekonomiplanen. Vilka åtgärder i produktivetsprogrammet som ska gälla år 2024 beslutas i samband med att beslut om produktivetsprogrammet fattas.

Planeringen och uppföljningen av ekonomin styrs av en årsklocka som godkänts av stadsstyrelsen.

## Budgetens bindande verkan

En sektors beräknade inkomster och anslagen samt de bindande målen för verksamhet och ekonomi i driftsbudgeten är bindande i förhållande till fullmäktige.

En sektors nettoinvesteringsanslag och nettoinvesteringsanslag över en miljon euro för projekt är bindande i förhållande till fullmäktige.

Ökningen av långfristiga lån och ökningen av utgivna lån i finansieringsdelen är bindande i förhållande till fullmäktige.

Affärsverkens verksamhetsresultat, avkastningsmål och bindande mål är bindande i förhållande till fullmäktige.

Sektordirektören och serviceområdenas chefer svarar för verksamheten som de leder och att budgeten är bindande.

Av nämnderna, direktionerna och de andra redovisningsskyldiga krävs att de följer ekonomin och har beredskap att anpassa sin verksamhet till budgeten. Om utfallet för den aktuella tidpunkten på året visar att utgifterna är för höga eller inkomsterna för låga, ska åtgärder omedelbart vidtas. Dispositionsplanen ska granskas så att motsvarande inbesparingar eller inkomstökningar fås inom bindningsnivån.

## Dispositionsplan och investeringsprogram

Med hjälp av dispositionsplanen och investeringsprogrammet styrs verkställigheten av budgeten. De upprättas utifrån den budget som fullmäktige godkänt. Nämnderna fördelar de anslag och beräknade inkomster som fullmäktige godkänt på delanslag och delinkomster i sina dispositionsplaner.

I dispositionsplanen kan man precisera de åtgärder, genom vilka de bindande målen uppnås. Nämnder eller direktioner i fråga beslutar om godkännandet av dispositionsplaner och investeringsprogram.

Dispositionsplanerna ska behandlas i nämnden för verksamhetsområdet innan ett nytt verksamhetsår inleds eller senast vid det första mötet i januari.

## Budgetuppföljning och rapportering

Sektordirektören och alla chefer och föreståndare på serviceområden svarar för uppföljningen av verksamheten och ekonomin. Uppföljningen av verksamheten och ekonomin ska vara ordnad så att uppföljningsuppgifterna är tillgängliga på ett korrekt sätt och i tid. Stadens finansledning följer upp genomförandet av hela stadens budget och bistår vid behov sektorerna i uppföljningen av ekonomin.

Serviceområdena rapporterar och gör upp sina prognoser över ekonomin och verksamheten till

stadsfullmäktige och stadsstyrelsen tre gånger om året i samband med uppföljningsrapporter om verksamhet och ekonomi enligt stadens årsklocka. Serviceområdena ska lämna sina rapporter till finansledningen enligt anvisningarna och tidtabellen för upprättande av uppföljningsrapporten. Organen ska varje månad följa upp budgetutfallet.

Rapporten innehåller utfallet för driftsekonomi och investeringarna och de bindande målen enligt rapporteringstidpunkten och en prognos för hela året. I serviceområdets prognoser beaktas alla utfallna och kommande inkomst- och utgiftsposter som man känner till.

I delårsrapporten ska det också rapporteras om väsentliga risker och osäkerhetsfaktorer samt läget med riskhanteringsåtgärder. Finansledningen ger närmare anvisningar om hur rapporten ska läggas upp. Rapporten skickas för kännedom till nämnderna som fattar beslut om vilka åtgärder som ska vidtas utifrån rapporten.

### **Förslag till budgetändring**

Beslut om budgetändringarna fattas av fullmäktige. En budgetändring kan gälla en sektors bindande beräknade inkomster och anslag eller bindande mål. Framställningen om en budgetändring görs i huvudsak centraliserat tillsammans med finansledningen i enlighet med rapporteringstidtabellen för årsklockan, när ändringsbehovet är känt, men dock senast före utgången av budgetåret.

Ett förslag till budgetändring ska innehålla budgetposternas basuppgifter, det egentliga ändringsförslaget i euro samt skriftlig motivering för ändring av budgeten. Förslaget till budgetändring ska motiveras. Motiveringarna ska vara klara och entydiga. I motiveringarna ska preciseras vilket bindande delområde som förslaget om ändring gäller och hur stort det enskilda behovet av ändringen är.

Av motiveringarna ska framgå vilka saker eller omständigheter som har lett till behovet att revidera den beräknade inkomsten, anslaget eller målet, vilka åtgärder som planerats och vidtagits för att undvika ändring av den beräknade inkomsten eller anslaget eller för att undvika att målet inte uppnås, hur man tänkt finansiera anslagsändringen och hur ändring av den beräknade inkomsten eller anslaget eller underlåtenheten att uppnå målet påverkar prestationerna, kvalitetsmålen, kostnadseffektiviteten och de bindande verksamhetsmålen.

Om genomförande av ett investeringsprojekt som planerats för budgetåret skjuts upp över årsskiftet till det följande året, ska man sträva efter att beakta det behövliga anslaget i det följande årets budgetberedningen. Om en försening av ett projekt blir

tydlig först efter att budgeten har godkänts, kan posten som sparades under det föregående året föreslås som budgetändring för det följande året. Som motivering ska anges att det blir en motsvarande besparing i budgeten för det innevarande året.

Den budgetändring som fullmäktige godkänt bokförs i budgeten och beaktas i budgetjämförelserna. För budgetavvikelser som inte har godkänts av fullmäktige som budgetändringar ska en utredning ges i verksamhetsberättelsen och tillstånd att överskrida dem ska sökas innan stadsstyrelsens bokslut behandlas.

### **Anvisningar som berör personalen**

Enligt stadens förvaltningsstadga inrättar stadsfullmäktige de nya tjänster som finns i personalplanen samtidigt som budgeten och personalplanen godkänns. Stadsstyrelsen inrättar de tjänster som inte ingår i personalplanen på förslag av nämnderna. Stadsstyrelsen drar in tjänster.

I samband med tillsättandetillståndsförfarandet kan personaldirektören ge tillstånd att anställa sådana arbetstagare i arbetsavtalsförhållande som inte upptas i personalplanen.

### **Intern kontroll och riskhantering**

Syftet med den interna kontrollen är att säkerställa att kommunens verksamhet är ekonomisk och resultatrik, att den information som besluten bygger på är tillräcklig och tillförlitlig, att lagens föreskrifter, myndighetsanvisningar och organens beslut följs och att egendomen och resurserna tryggas. Den interna kontrollen ska vara synlig i kommunens praxis när det gäller all ledning, planering och styrning. Riskhantering är en del av den interna kontrollen genom vilken man kan identifiera potentiella händelser som kan påverka stadens förmåga att uppnå sina mål.

De ledande tjänsteinnehavarna och verksamhetsenheternas chefer har till uppgift att svara för verkställigheten och resultatet av den interna kontrollen och riskhanteringen samt för att stadens alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om den interna kontrollen och riskhanteringen.

En rapporteringskanal enligt det s.k. visseblåsar-direktivet har tagit i bruk under 2023. Observationer och misstankar om brott mot allmänintresset kan tryggt rapporteras via stadens rapporteringskanal.

## 2. Separata anvisningar för efterlevnad av budgeten

### Behandling av leverantörsfakturer

Inkommande fakturer ska granskas och godkännas genast. Granskaren och godkännaren ska vara olika personer. Sektordirektören bestämmer vilka som ska godkänna fakturorna och vilka som är deras ställföreträdare. Fakturorna ska betalas i tid också under semestrar och övriga frånvarodagar. Beslut om de personer som godkänner fakturer ska skickas till HPK Palvelut Oy.

Om den ordinarie godkännaren är jävig, godkänns fakturan av hans eller hennes chef. Om stadsdirektören är jävig godkänns fakturan av förvaltningsdirektören. Ett undantag är stadsdirektörens utbildnings- och representationsutgifter som godkänns av stadsstyrelsens ordförande.

Den som granskar fakturan svarar för att den stämmer och för att varan eller tjänsten har levererats. Den som godkänner fakturan svarar för att upphandlings- och beslutsprocessen har gått rätt till, att det finns anslag för köpet och att fakturan kan gå till betalning.

Då man godkänner fakturer ska man försäkra sig om att bolaget eller personen som mottar betalningen finns upptagen i förskottsuppbördsregistret. Om utföraren inte finns upptagen i förskottsuppbördsregistret, verkställs förskottsinnehållning enligt skattekortet utföraren av arbetet lämnat.

### Indrivning av inkomster

Verksamhetsenheterna ska se till att staden får in de inkomster uppgiftsområdet ansvarar för, till fullt belopp och utan dröjsmål och att de behövliga taxe- och avgiftsändringarna verkställs.

Inkomsterna ska i regel faktureras månadsvis eller genast efter att det föreligger en faktureringsgrund. Betalningstiden är 14 dagar netto och dröjsmålsränta bestäms enligt räntelagen eller någon annan tillämplig lag.

För att faktureringsmaterialets riktighet kan granskas ska faktureringsförteckningarna sakgranskas och godkännas enligt samma principer som utgifterna.

### Upphandlingar

Vid upphandlingar iakttas Borgå stads upphandlingsdirektiv och upphandlingsriktlinjer. I upphandlingsdirektivet bestäms det bl.a. om allmänna

upphandlingsprinciper, tröskelvärdena för upphandlingar i euro samt upphandlingsförfaranden som ska användas. Dessutom innehåller stadens förvaltningsstadga och arbetarskyddsbestämmelser föreskrifter om upphandlingar.

Stadens alla enheter ska följa upphandlingskontrakt som konkurrensutsatts centraliserat. De viktigaste uppgifterna om upphandlingskontrakt (bl.a. avtalstid, beställningskontaktpersoner) finns samlade i en Excel-fil som finns på intranätsidan under upphandlingarna.

### Investeringar

Investeringsupphandlingar (bestående aktiva) är föremål, rättigheter och andra nyttigheter som separat kan överlätas och som är avsedda att bringa inkomster eller som brukas under fler än en redovisningsperiod. Bestående aktiva skaffas med anslag i investeringsdelen. Om anskaffningen ligger under 10 000 € + moms, bokförs den i sin helhet som en utgift för redovisningsperioden.

Utgifterna för anskaffning och tillverkning av en nyttighet ingår i anskaffningsutgifterna för investeringarna.

I byggprojekt bokförs alla de utgifter som höjer byggnadens värde som anskaffningsutgifter för investeringarna. Anskaffningsutgifterna omfattar utöver själva byggandet och byggmaterialen även bl.a. utgifterna för planeringen, upphandlingarna, byggherren, tillsynen samt transporter, frakt och installering av byggnadsdelar.

Ersättande arrangemang för driftsekonomi under byggtiden, t.ex. hyrning av tillfälliga lokaler och övriga motsvarande utgifter, är inte investeringsutgifter och kan inte ingå i byggnadens anskaffningspris. Övriga utgifter under byggtiden ska bokföras i driftsekonomi.

I fråga om anskaffning av apparater, maskiner och inventarier bokförs endast de egentliga anskaffningsutgifterna i investeringarna. Bl.a. utbildningar i användningen är normala driftsutgifter.

Innan ett investeringsprojekt eller annan ny verksamhet påbörjas ska man granska kostnadskalkylerna och försäkra sig om att anslaget räcker till.

Bestämmelser om godkännande av planerings-, entreprenad-, upphandlings- och andra avtal för byggprojekt finns i stadens förvaltningsstadga.

Stadsstyrelsen beslutar om projektplanerna för stadens husbyggnadsprojekt som specificerats i budgeten.

### **Försäljning av egendom**

Om försäljning av egendom föreskrivs i förvaltnings- och verksamhetsstadgan.

### **Användning av kontot Tillverkning för eget bruk**

Stadens praxis är att budgetera och bokföra alla personalutgifterna i driftsbudgeten i personalutgifternas utgiftsslag. Då ingår alla personalutgifterna i stadens resultaträkning.

Då personalens lönekostnader eller andra kostnader ska riktas till ett investeringsprojekt, görs det genom att använda kontot Tillverkning för eget bruk som motkonto.

Externa fakturor, bl.a. entreprenadutgifter, byggmaterial och färdiga inköpta anläggningstillgångar, bokförs direkt till investeringsprojektet.

### **Statsandelar och -understöd**

Ansökningarna om statsandelar eller statsunderstöd och ansökningar om utbetalning sköts av den sektor, som ansvarar för den verksamhet till vilken projektet anknyter. Information om ansökningar och beslut lämnas till HPK Palvelut Oy för bokföring.

### **Utomstående projektfinansiering**

Finansieringen av projekten kan helt eller delvis bestå av utomstående finansiering. Projekten ska vara sådana att de också utan utomstående finansiering skulle höra till stadens verksamhet. Enligt förvaltningsstadgan ska sektordirektören fatta ett tjänsteinnehavarbeslut om inledning av ett projekt. Av beslutet ska det framgå hur projektet påverkar budgeten.

Alla inkomster med anknytning till projekt som finansieras av utomstående och utgifter som de medför ska bokföras individualiserat i brutto på ett uppföljningsnummer som har inrättats för projektet, så att uppgifterna kan rapporteras lätt ur bokföringen. Andelen personalkostnader ska riktas till projektet så att de bygger på uppföljningen av timmar.

Om finansieringssamarbete ska det ingås ett skriftligt avtal eller någon annan handling av vilken finansieringen som parterna ger, ansvaren och tidsplanen framgår.

Om utgifterna för ett budgetprojekt grundar sig på utomstående finansiering ska man försäkra sig om finansieringen innan projektet inleds. Om finansieringen uteblir får det inte heller uppstå utgifter för projektet.

### **Medlemskap i samfund och föreningar**

Om nya medlemskap beslutar nämnderna. Ett medlemskap ska avslutas om det inte längre är aktuellt eller om dess nytta i relation till kostnaderna är ofördelaktig.

### **Bidrag till samfund och föreningar**

Stadsstyrelsen har godkänt allmänna bidragsprinciper. I förvaltningsstadgan bestäms närmare om beviljande av bidrag om vilka tjänsteinnehavare, nämnder och sektioner fattar beslut. Bidraget får användas endast för det ändamål som angetts i bidragsansökan. Den part som har beviljat bidraget övervakar användningen av bidraget. Bidrag kan betalas ut endast till det belopp som anvisats i budgeten. Övriga medel får inte användas för att betala bidrag.

### **Fonder**

I bruket av fondernas medel iakttas fondens egna stadgar och bruket av fondens medel rapporteras årligen i samband med att bokslutet upprättas.

### **Tjänst- eller arbetsresor**

Till tjänst- och arbetsresorna ska man använda så kort tid och så lite pengar totalt som möjligt med beaktande av att resan och de uppdrag som ska utföras, sköts så ändamålsenligt som möjligt. En reseräkning ska redovisas senast inom två månader efter avslutad resa.

### **Gästvänlighet och uppvaktningar**

Vid stadens gästvänlighet och uppvaktningar iakttas stadens direktiv.

### **Lager**

Kapitalet som är bundet till lager ska hållas så litet som möjligt.

### **Lösöre**

HPK Palvelut Oy:s ICT-tjänster upprätthåller en förteckning över den IT-utrustning som anskaffats via dem. Ansvaret för övriga inventarieförteckningar finns hos serviceområdena. I inventarieförteckningen antecknas sådan lös egendom, vars anskaffningsvärde är över 2000 euro (moms 0 %)

och som inte ingår i förteckningen över anläggningstillgångar.

### **Interna poster**

Interna hyror, övriga interna poster och affärsverkens servicedebiteringar faktureras månatligen.

### **Omvänd mervärdesskatt inom byggtjänsterna**

För byggtjänster bör det noteras att Borgå stad tillämpar omvänd momsskyldighet för byggtjänster enligt mervärdesskattelagen. Ytterligare information ger HPK Palvelut Oy.

### **Skyldighet att lämna uppgifter vid byggande**

Skyldigheten att lämna upplysningar vid byggande till skatteförvaltningen trädde i kraft år 2014. Uppgifterna om beställda entreprenader och personer som arbetar på byggarbetsplatsen lämnas månatligen. Finansledningen och HPK Palvelut Oy ger närmare anvisningar.

### **Försäkringar**

Stadens egendoms-, ansvars- och olycksfallsrisiker har försäkrats centraliserat. Information och

anvisningar för stadens försäkringsskydd finns på intranätet. Försäkringsmäklaren som är befullmäktigad av staden är den som i första hand ska kontaktas i ärenden som gäller försäkringar, ersättningsbarhet eller ändringar i försäkringsskyddet.

### **Uppdragsavtalens pensionsförsäkring**

Av de självständiga företagare som levererar arbete eller tjänster till staden ska staden be om ett FöPL-försäkringsintyg. Enligt upphandlingsanvisningarna kräver man ett intyg över de pensionsavgifter företagarna betalat. Vid direktupphandlingar ska kontrollen göras då man beställer arbetet eller tjänsterna och i fortlöpande uppdragsförhållanden årligen. Om det inte finns FöPL-försäkring ska staden betala pensionsavgiften enligt KomPL.

### **Förskottsinnehållning**

När ersättning för arbete eller uppdrag betalas i annan form än lön (ersättning för arbete) ska betalaren utreda om betalningstagaren är införd i förskottsuppbörsregistret. För ersättning för arbete och bruksavgift ska det verkställas förskottsinnehållning, om mottagaren inte har införts i förskottsuppbörsregistret (FörskUppbL 25 §). Ytterligare information ges av HPK Palvelut Oy.