



ANVISNINGAR FÖR EFTERLEVNAD AV BUDGETEN 2025

Stadsstyrelsen 16.12.2024

1. Allmänna anvisningar för 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.

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

Stadsfullmäktige godkände i maj 2024 programmet för produktivitet och balans i ekonomin för åren 2024–2027. Åtgärderna enligt det godkända programmet har beaktats som en del av budgeten för 2025 samt ekonomiplanen 2025–2027. Åtgärder enligt programmet som fullmäktige godkänt iaktas i stadens verksamhet och ekonomi. Genomförandet av åtgärderna i programmet för produktivitet och balans i ekonomin följs upp som en del av stadens delårsrapporter och bokslut. Om det inte är möjligt att uppnå enskilda åtgärder inom sektorn enligt programmet, ska man genom andra ersättande åtgärder sträva efter ett resultat i euro som motsvarar åtgärden.

Budgetens bindande verkan

Budgeten är bindande för kommunens organ och för hela personalen. Nämnderna och sektionerna svarar för uppföljningen av verksamheten och ekonomin inom den egna sektorn. Sektordirektören ansvarar för skötseln av ekonomin inom den sektor som hen leder. De ledande tjänsteinnehavare som fastställts som redovisningsskyldiga svarar för den verksamhet de leder och för att budgeten är bindande.

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

Den kalkylerade balansens bindande nivå gentemot fullmäktige är anslagen, verksamhetens resultat samt de bindande målen för verksamheten och ekonomin.

Den bindande nivån för fonden för grön omställning gentemot fullmäktige är anslagen.

Investeringsdelens bindande nivå gentemot stadsfullmäktige är sektorns nettoinvesteringsanslag och projektvis ett investeringsanslag på över en miljon euro.

Ökningen av långfristiga lån och ökningen av utgivna lån i finansieringsdelen är bindande gentemot stadsfullmäktige.

Affärsverkens bindande nivå gentemot stadsfullmäktige är verksamhetens resultat, avkastningsmålet och de bindande målen för verksamhet och ekonomi.

De redovisningsskyldiga förväntas följa upp ekonomin och ha beredskap för att anpassa sin verksamhet till budgeten. Om utfallet för den aktuella tidpunkten på året visar att utgifterna är för höga eller inkomsterna för låga, måste omedelbara åtgärder vidtas. Dispositionsplanen ska ses över så att motsvarande inbesparingar eller inkomstökningar fås inom bindningsnivån.

Redovisningsskyldighet

Ledamöterna i nämnder och sektioner samt de ledande tjänsteinnehavarna i organet i fråga är redovisningsskyldiga enligt 125 § i kommunallagen. Redovisningsskyldigheten innebär att en ledamots och tjänsteinnehavares verksamhet ska bedömas av fullmäktige som en del av godkännandet av bokslutet för verksamhetsperioden. Fullmäktige beslutar om den ansvarsfrihet som skall beviljas de redovisningsskyldiga i samband med godkännandet av bokslutet. En förteckning över de redovisningsskyldiga finns som bilaga till anvisningen om efterlevnad.

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 direktorer i fråga beslutar om

godkännandet av dispositionsplaner och investeringsprogram.

Dispositionsplanerna ska behandlas i nämnden för sektorn innan ett nytt verksamhetsår inleds eller senast vid det första mötet i början av året.

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. Dessutom följer organen regelbundet upp budgetutfallet.

Rapporten innehåller utfallet för driftsekonomin 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, verksamhetens resultat eller bindande mål. Förslagen till 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 budgetberedning. 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. Motiveringen ska vara att en besparing som motsvarar budgetändringen uppkommer i budgeten för innevarande år.

Den budgetändring som fullmäktige godkänt bokförs i budgeten och beaktas i budgetjämförelserna. För budgetavvikelser som inte har godkänts av fullmäktige som budgetändringar ska ges en utredning 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. Personaldirektören beviljar tillstånd att anställa för uppgifter i ordinarie eller sammanlagt över sex månader långa anställningsförhållanden, om uppgiften inte ingår i personalplanen. Nya tjänster och uppgifter inrättas endast när lagstiftningen förutsätter det eller det finns ett tydligt resurs- eller kompetensunderskott i organisationen.

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 visseblåsdirektivet togs 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. Fakturorna ska betalas i tid också under semestrar och övriga frånvarodagar. Sektordirektören bestämmer vilka som ska godkänna fakturorna och vilka som är deras ställföreträdare.

Om den ordinarie godkännaren är jävig i leverantörsfakturer som gäller en själv, 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 förskottsuppbörsregistret. Om utföraren inte finns upptagen i förskottsuppbörsregistret, verkställs förskottsinnehållning på fakturabeloppet enligt skattekortet som utföraren av arbetet lämnat in.

Memorialverifikat och betalningsorder

Betalningsorder och memorialverifikat kan upprättas av en separat utvald person inom sektorn. Betalningsordern och memorialverifikatet godkänns av de godkännare som beslutats av sektordirektören i fråga. Den som upprättar eller sakgranskar betalningsordern och memorialverifikaten samt den som godkänner dem är alltid olika personer. Man kan inte upprätta/sakgranska eller godkänna betalningsorder som gäller en själv.

Indrivning av inkomster

Verksamhetsenheterna ska se till att staden får in de inkomster som verksamhetsenheterna ansvarar för, till fullt belopp och utan dröjsmål och att de behövliga taxa- 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 kunna granska faktureringsmaterialets riktighet ska faktureringsförteckningarna godkännas enligt samma principer som utgifterna.

Upphandlingar

Vid upphandlingar iaktas 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 intranätssidan 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 används för serviceverksamhet under fler än en räkenskapsperiod. Bestående aktiva skaffas med anslag i investeringsdelen. Om anskaffningen ligger under 10 000 euro + moms, bokförs den i sin helhet som en utgift för räkenskapsperioden.

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 inställning av byggnadsdelar.

Ersättande arrangemang för driftsekonomin 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 driftsekonomin.

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-, upphandlingsavtal och andra avtal för byggprojekt finns i stadens förvaltningsstadga.

Försäljning av egendom

I stadens förvaltningsstadga bestäms om försäljning av egendom.

Användning av kontot Tillverkning för eget bruk

Stadens praxis är att budgetera och bokföra alla personalutgifter 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 som projektet anknyter till. 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 det finansiella samarbetet ska ingå 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. Användningen av bidraget övervakas av den sektor som beviljat bidraget. Bidraget får användas endast för det ändamål som anges i bidragsansökan och -beslutet. Det anslag som finns tillgängligt för bidragen fastställs i samband med att budgeten godkänns, med undantag för bidrag som delas ut av fondernas avkastningar. Övriga medel får inte användas för att betala bidrag,

Fonder

I användning av fondernas medel iaktas fondens egna stadgar och användningen 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 iaktas stadens direktiv.

Lager

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

Lösöre

HPK Palvelut Oy:s IKT-tjänster upprätthåller en förteckning över den IT-utrustning som anskaffats via dem. Ansvar 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 mervärdesskatt inom 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 olycksfallsrisker 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 (Lag om förskottsuppbörd 25 §). Ytterligare information ges av HPK Palvelut Oy.

Bilaga

Förteckning över redovisningsskyldiga

Förtroendevalda

- Ledamöterna i stadsstyrelsen och dess sektioner
- Ledamöterna i nämnderna och deras sektioner
- Ledamöterna i affärsverkens direktorier

Sektorn för koncerntjänster

- stadsdirektör
- finansdirektör
- personaldirektör
- kommunikationsdirektör
- lokalitetsdirektör
- förvaltningsdirektör
- utvecklingsdirektör
- byggchef
- underhållschef

Sektorn för stadsutveckling

- stadsutvecklingsdirektör
- stadsinfradirektör
- tomtchef
- stadsplaneringschef
- byggnadstillsynschef
- miljövårdschef
- stadsveterinär-hygieniker
- planeringschef
- trafikplaneringschef
- samhällsplaneringschef
- produktionschef

Sektorn för växande och lärande

- bildningsdirektör
- direktör för grundläggande utbildning och gymnasieutbildning
- direktör för småbarnspedagogik
- servicechef inom småbarnspedagogik
- servicechef för barnets stöd

Sektorn för livskraft

- biträdande stadsdirektör
- fritidsdirektör
- näringsdirektör
- rektor konstläroanstalten
- rektor för medborgarinstitutet
- chef för sysselsättningstjänster
- chef för turismutveckling
- integrationschef
- chef för bibliotekstjänster
- chef för idrottstjänster
- chef för ungdomstjänster
- chef för kulturtjänster

Borgå sysselsättningsområde

- näringsdirektör

Affärsverket Borgå vatten

- verkställande direktör för Affärsverket Borgå vatten

Affärsverket Borgå kost- och städtjänster

- verkställande direktör för Affärsverket Borgå kost- och städtjänster