

3238/02.02.00.01/2024

Salon kaupunki

Talousohje 2025



Sisällysluettelo

1.	Talouden hoitoa koskevat yleiset ohjeet	3
1.1	Taloudellisuus ja tulosvastuu.....	3
1.2	Sisäinen valvonta	3
1.3	Konserniohjaus	3
1.4	Riskienhallinta	3
1.5	Omaisuuksien myynti.....	3
3.	Taloussuunnittelu ja -raportointi	4
3.1	Taloussuunnitelma ja talousarvio.....	4
3.2	Käyttösuunnitelma	4
3.3	Talousarvion sitovuus.....	4
3.4	Talousarviomuutokset	5
3.5	Talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi	5
3.6	Automaattinen talousraportointi.....	5
4.	Rahoitus ja maksuliikenne	6
4.1	Rahoituksen hoitaminen	6
4.2	Maksuliikenteen hoitaminen.....	6
4.3	Luotto- ja maksukortit	6
5.	Menojen käsittely	6
5.1	Hankinnat	6
5.2	Hankinta ja ostolaskut	7
5.3	Laskujen sähköinen käsittely	7
5.3.1	Asiatarkastus.....	7
5.3.2	Laskujen lukotus	7
5.3.3	Hyväksyminen	8
6.	Myyntilaskutus ja perintä	8
7.	Kirjanpito ja sisäinen laskenta.....	8
7.1	Kirjanpidon ja sisäisen laskennan järjestäminen.....	8
7.2	Kustannuslaskenta	9
7.3	Kirjanpitositteet ja niiden säilytys.....	9
7.4	Käyttöomaisuuden poistosuunnitelma	9
8.	Avustusten yms. hakeminen ja projektien hallinnointi	9

1. Talouden hoitoa koskevat yleiset ohjeet

Kaupungin palvelualueiden tulee taloudenhoidossaan sen lisäksi, mitä kuntalaisia ja kirjanpitolaissa sekä muussa lainsäädännössä on säädetty tai hallintosäännössä määrätty, noudattaa tätä talousohjetta. Lisäksi taloudenhoidossa tulee noudattaa Kuntien ja kuntayhtymien automatisoidun talousraportoinnin käsikirjaa (AURA) (<https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/kuntien-ja-kuntayhtymien-automaattisen-talousraportoinnin-kasikirja-aura/>) ja kirjanpitolautakunnan ja sen kuntajaoston yleisohjeita tai lausuntoja (<https://kirjanpitolautakunta.fi/kuntien-voimassaolevat-yleisohjeet>). Talouspalvelut antaa tarvittaessa näistä erillisiä ohjeita.

1.1 Taloudellisuus ja tulosvastuu

Kaupungin tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja tuloksellisesti sekä siten, että vastuu toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta on selkeä.

1.2 Sisäinen valvonta

Kaupungin sisäinen valvonta on jakaantunut organisaatioyksikön omaan toimintaansa kohdistuvaan valvontaan sekä sisäisen tarkastuksen suorittamaan valvontaan. Kaupungin toiminnot on järjestettävä ja toimintaa hoidettava niin, että organisaation kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Sisäistä valvontaa koskevat periaatteet sisältyvät kaupunginhallituksen hyväksymiin sisäisen valvonnan ohjeisiin sekä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeisiin.

1.3 Konserniohjaus

Konserniohjausta koskevat periaatteet sisältyvät erillisiin konserniohjeisiin (Kaupunginvaltuusto 44 § 22.5.2017, muutokset hyväksytty kaupunginvaltuustossa 21.6.2021 § 73, muutokset hyväksytty kaupunginvaltuustossa 13.6.2022 § 47).

1.4 Riskienhallinta

Kaupunginhallitus vastaa riskienhallinnasta sekä päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kaupunginhallitus voi siirtää ratkaisuvastaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Riskienhallintaa koordinoi riskienhallinnan työryhmä, ja käytännön riskienhallintatyötä tehdään eri työyksiköissä.

1.5 Omaisuuden myynti

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille. Hallintosäännössä on määriteltä rajat käyttöomaisuuden (irtaimen omaisuuden) myynnille ja luovutukselle.

3. Taloussuunnittelu ja –raportointi

3.1 Taloussuunnitelma ja talousarvio

Kaupungin taloudenhoito perustuu valtuuston hyväksymään talousarvioon. Taloussuunnitelma, jonka ensimmäinen vuosi on talousarvio, laaditaan 3 vuodeksi. Investointisuunnitelma laaditaan 5 vuodeksi. Taloussuunnitelmassa ja talousarviossa hyväksytään kaupungin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Talousarvion ja taloussuunnitelman laadinnassa noudatetaan Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ja Kuntaliiton antamia yleisohjeita ja suosituksia sekä kaupunginhallituksen antamia talousarvion laadintaa koskevia ohjeita. Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovuustason mukaan toiminnalliset tavoitteet, niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä investointisuunnitelman.

3.2 Käyttösuunnitelma

Kaupunginhallitus, lautakunnat, elinvoimajaosto ja johtokunta laativat hyväksytyn talousarvion perusteella yksityiskohtaisemman käyttösuunnitelman ja päättävät tuloyksikkötason vastuuhenkilöt nimikkeittäin **helmikuun loppuun mennessä**. Käyttösuunnitelmassa toimielimet päättävät omalta osaltaan hyväksytyn talousarvion tehtävien toteuttamisesta ja määrärahoista tulojen ja menojen osalta. Käyttösuunnitelman muutoksista päättää kyseisen käyttösuunnitelman hyväksynyt toimielin. Käyttösuunnitelma sitoo lautakuntaa ja viranhaltijaa.

3.3 Talousarvion sitovuus

Talousarviota ja sen määräyksiä on noudatettava toiminnassa. Tilivelvolliset vastaavat vastualueidensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta. Tilivelvolliset on määritelty talousarvion hyväksymisen yhteydessä kaupunginvaltuuston päätöksellä.

Tilivelvollisten viranhaltijoiden on valvottava, että vastualueen toiminnassa noudatetaan hyväksyttyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä tavoitteita. Toimintaa ja taloutta tulee sopeuttaa siten, että asetetut tavoitteet on mahdollista saavuttaa. Mikäli on ilmeistä, ettei asetettuihin tavoitteisiin päästä, tulee asia välittömästi saattaa toimielinkäsittelyyn siten, että valtuusto voi päättää talousarvioon sisältyvien määrärahojen ja tavoitteiden muutokset kyseisen talousarviovuoden aikana.

Talousarvio on nettositova lautakuntatasolla eli lautakuntien toimintakate on valtuuston nähden sitova. **Talousarvion sitovuus valtuustoon nähden koskee vain ulkoisia menoja ja tuloja.** Lautakuntien tulee kuitenkin seurata myös sisäisten menojen ja tulojen kehitystä raportointien yhteydessä.

Työterveyshuollon määrärahat on talousarviossa keskitetysti varattu henkilöstöpalveluiden talousarvioon, josta ne käytön mukaan siirretään kunkin yksikön talousarvioon vuoden aikana.

3.4 Talousarviomuutokset

Toimielimet voivat tehdä määrärahasiirtoja sitovuustason sisällä. Perusteluista poikkeava toiminta, hanke tai hankinta vaatii kaupunginvaltuuston myöntämän määrärahan. Poikkeuksena lisämäärärahan hakemiselle ovat sellaiset kesken talousarviovuotta aloitettavat projektiluontoiset toiminnot, joille on talousarviossa varattu määrärahaa ja siten hyväksytty jo valtuustossa. Mikäli kyseessä oleville toiminnoille saadaan menojen katteeksi kokonaisuudessaan ulkopuolinen rahoitus tai mikäli toiminnon omavastuusuudelle on talousarviossa varattu määrärahaa, voidaan tällaiset projektiluontoiset toiminnot hyväksyä ko. toimielimessä.

Talousarviovuoden aikana voi olla perusteltua tehdä toiminnallisia muutoksia, jolloin tulee siirtää määrärahoja sitovuustasolta toiselle. Silloin, kun ei synny lisämäärärahatarvetta, voidaan määräraha siirtää sitovuustasolta toiselle ilman kaupunginvaltuuston päätöstä. Päätöksen tekee se toimielin, jolle kulloinkin kysymyksessä olevan asian päätösvalta kuuluu.

Kaikista talousarviomuutoksista on aina tehtävä ilmoitus talouspalveluihin ja Sarastialle. Talousarviossa hyväksytyt tavoitteet ovat valtuustoon nähden sitovia ja ne kuuluvat talousarvion perusteluosaan.

3.5 Talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi

Strategian tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan hallitukselle ja valtuustolle kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä. Lisäksi valtuustolle raportoidaan talouden ja keskeisten tavoitteiden toteutumisesta maaliskuun, kesäkuun sekä syyskuun tilanteen mukaan. Kaupunginhallitukselle raportoidaan kuukausittain talouden toteumasta ja muissa toimielimissä toteumaa seurataan pääsääntöisesti kuukausittain.

3.6 Automaattinen talousraportointi

Kuntien ja vesihuollon taseyksikön on tullut toimittaa lakisääteinen automaattinen viranomaisraportointi vuoden 2021 alusta lukien Valtiokonttorille. Raportointi sisältää kuntien osalta talousarvioraportin (15.1.), neljännesvuosiraportit maaliskuun (30.4.), kesäkuun (15.8.), syyskuun (31.10.) ja joulukuun (15.4.) tilanteiden mukaisesti, tilinpäätösennusteen (15.8.) ja tilinpäätösarvion (25.1.) sekä tilinpäätökseen liittyvät tilinpäätösraportoinnit (15.4.), palveluluokko-kohtaisen raportoinnin, opetuksen lisäerittelyjä ja tilinpäätöstietoja täydentävän raportoinnin (31.5.), kunnan ja kuntayhtymän kilpailutilanteessa markkinoilla tapahtuva taloudellisen toiminnan sekä vähintään kerran vuodessa tehtävän tytäryhteisöjä, osakkuusyhteisöjä, liikelaitoksia ja taseyksiköitä koskevan raportoinnin. Raportointi sisältää vesihuollon taseyksikön osalta vastaavat neljännesvuosiraportit ja tilinpäätösarvion. Raportoinnin määräaikojen jälkeen kuntakohtaiset tiedot ovat nähtävänä Valtiokonttorin ylläpitämällä Tutkihallintoa.fi (tutkikuntia.fi) sivustolla.

Kyseinen raportointi toteutetaan talouspalveluista. Palvelualueiden on huolehdittava, että ostolaskut ja muut tiliöinnit vastaavat tilikartan raportoinnin edellyttämiä kirjauksia.

4. Rahoitus ja maksuliikenne

Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua.

4.1 Rahoituksen hoitaminen

Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvien asioiden päättämisestä ovat määräykset hallintosäännössä. Varallisuuden hoitoa sekä rahoitus- ja sijoitustoimintaa on hoidettava kaupunginvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Rahavarat, arvopaperit ja vakuudet sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä turvaavalla tavalla.

4.2 Maksuliikenteen hoitaminen

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta pankkeihin tai raha- ja rahoituslaitoksiin kaupungin nimissä päättää talousjohtaja. Pankkitilien käyttöoikeus on kaupunginhallituksen erikseen määräämillä viranhaltijoilla.

Maksuliikenne hoidetaan keskitetysti Sarastiassa lukuun ottamatta erillisiä käteis-suoritusten vastaanottopisteitä, joiden toimintaa ohjataan kaupunginhallituksen hyväksymillä käteiskassojen hoito-ohjeilla. Talouspalvelut pitää yllä listausta käteiskassapisteistä sekä niiden vastuuhenkilöistä.

4.3 Luotto- ja maksukortit

Luottokorttien ja muiden maksukorttien käyttöönotosta päättää talousjohtaja. Maksukortteihin rinnastettavista yrityskorteista, joilla on mahdollista ostaa tavaraa tai palvelua kaupungin laskuun, tehdään myös talousjohtajan viranhaltijapäätös. Luottokorttien ja muiden maksukorttien tilaus hoidetaan keskitetysti talouspalveluissa. Luottokorttiansiomus tulee toimittaa esimiehen puoltavalla lausunnolla ja tarpeen perusteluilla talouspalveluiden rahoitussihteerille.

Luotto- ja maksukorttia saa käyttää ainoastaan työtehtävistä aiheutuvien menojen kattamiseen. First Card -luottokortti on henkilökohtainen ja käyttäjien on toimitettava kuitit talouspalveluihin mahdollisimman pian menon syntymisestä. Kuitin puuttuessa vastaava määrä voidaan pidättää kortinhaltijan palkasta. Luottokortin käytöstä ja toimintatavoista on laadittu erillinen luottokorttiohje.

5. Menojen käsittely

5.1 Hankinnat

Kaupungin hankinnoissa noudatetaan sen lisäksi, mitä lainsäädännössä on säädetty, kaupunginhallituksen antamia hankintaohjeita ja -valtuuksia (Hankintavaltuudet ja -rajat KH 390 § 9.12.2024 sekä hankintaohje KH 126 § 25.10.2021). **Hankinta-asioissa on syytä aina ottaa yhteyttä kaupungin hankintapalveluihin hyvissä ajoin hankintojen oikean menettelyn varmistamiseksi.**

5.2 Hankinta ja ostolaskut

Tilaaajan on ennen tilausta tai muuta menoa aiheuttavaa toimenpidettä huolehdittava, että kyseiseen menoon on varattu määräraha, hankintapäätös on tehty ja/tai että tilaajalla on lupa tilauksen tekemiseen hankintavaltuuksissa määritellyltä taholta. Tilaaajan tulee selvittää ennen ostoa tai hankintaa, onko hankinnasta olemassa hankintasopimus. Keskitettyjä hankintasopimuksia tulee noudattaa kaupungin hankinnoissa. Hankintasopimuksista saa tietoa hankintapalveluista sekä intrassa olevasta sopimuskalenterista. Hankintaa tehdessä tulee huomioida hankintavaltuuksissa määritelty hankinnan kokonaisarvo ja varmistaa asian tarvittaessa hankintavaltuudet omaavalta henkilöltä.

Yksittäisiä ostoja tehtäessä on käytettävä esimiehen allekirjoittamaa ostovaltuutuslomaketta tai vastaavaa. Toimittajaa on pyydetty lähettämään ostoksesta lasku Salon kaupungin laskutusosoitteeseen ostajan antamalla viitetiedolla (kustannuspaikka + tilaaajan nimi). Salon kaupunki toivoo ensisijaisesti verkkolaskua ja 30 päivän maksuaikaa. Oman rahan käyttöä on vältettävä. Laskun laskumerkintöjen tulee olla arvonlisäverolain vaatimusten mukaisia.

Kaupungille työtä/palvelua toimittavalta itsenäiseltä yrittäjältä on pyydettyvä yrittäjien eläkelain (YEL) mukainen vakuutustodistus ja tarkistettava, että maksunsaajayhtiö tai -henkilö on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Tarkistus on tehtävä työtä/palvelua tilattaessa. Mikäli toinen tai molemmat näistä puuttuvat, maksu tulee Sarastian palkkahallinnon kautta maksettavaksi. Tarkemmat ohjeet tähän liityen tulee tarkistaa talouspalveluista ja/tai Sarastialta. Tarkistusta ei tarvitse tehdä, mikäli kyseessä on julkisoikeudellinen yhteisö tai osakeyhtiö.

Tavaran, työsuorituksen tai muun palvelun vastaanottajan on tarkastettava, että tavara, työsuoritus tai muu palvelu vastaa tilausta.

5.3 Laskujen sähköinen käsittely

Ostolaskut tiliöidään, asiatarkastetaan ja hyväksytään sähköisessä laskujenkäsittelyjärjestelmässä. Järjestelmän käytöstä on annettu erikseen tarkemmat ohjeet.

5.3.1 Asiatarkastus

Toimintayksikön esimies nimeää yksikön laskujen asiatarkastajat. Asiatarkastajan vaihtuessa esimies toimittaa tiedon Sarastian ostoreskontraan. Asiatarkastajan on varmistauduttava laskun oikeellisuudesta (mm. toimituksen määrä ja hinta) vertaamalla laskua lähetysluetteloon tai muulla vastaavalla menettelyllä. Asiatarkastaja tiliöi laskun kirjanpidon tilikarttaa avuksi käyttäen ja reitittää laskun hyväksyjälle/hyväksyjille.

5.3.2 Laskujen lukotus

Ostolaskujen lukotus-toiminto tehdään laskun asiatarkastuksen yhteydessä. Asiatarkastajan tulee suojata arkaluonteista tietoa sisältävä ostolasku lisäämällä sille lukko. Laskun lukottamisella estetään arkaluonteisten tietojen näkyminen muille kuin niille, joille asian käsittely kuuluu.

Lukotettavia ovat ainakin seuraavat:

- kaikki terveystietoja koskevat lasku, joissa tietoja yksityishenkilöistä
- kaikki maksusitoumuslaskut, jos niistä selviää henkilön tiedot

- laskut, joissa näkyy henkilötunnus
- lasku, joista käy selville yksityishenkilön /yrityksen nimi ja taloudelliset tiedot / velkatiedot (ainakin perintälaskut)

Pääperiaatteena on, että kaikki laskut, mistä käy selville arkaluonteista/henkilökohtaista tietoa yksityishenkilöistä, tulee lukottaa.

Oikeudet laskulaskuihin tulee pyytään toimialan taloussuunnittelijalta.

5.3.3 Hyväksyminen

Kaupunginhallitus, elinvoimajaosto, lautakunnat ja johtokunta määräävät henkilöt, jotka hyväksyvät kaupungille kuuluvia menoja toimialueellaan. Toimielimet päättävät hyväksyjistä nimikkeittäin ja esimiesten tehtävänä on huolehtia siitä, että ostolaskujärjestelmässä on ajantasaiset tiedot tehtävien hoitajista.

Hyväksyjä vastaa laskun tarkastamisesta ja oikeellisuudesta. Esteellinen henkilö ei saa hyväksyä laskua. Esteellisyys tulee kyseeseen esimerkiksi hyväksyjän omaa koulutusta, puhelimen käyttöä tai muuta omaan käyttöön tulevaa tavaraa tai palvelua hyväksyttäessä. Laskun hyväksyjä ja asiantarkastaja eivät myöskään saa olla sama henkilö. Hyväksyjän on huolehdittava laskujen oikeellisuudesta ja laskujen hyväksymisestä hyvissä ajoin ennen eräpäivää.

6. Myyntilaskutus ja perintä

Salon kaupungin perintää hoidetaan pääasiassa Numera Palvelut Oy:n tytäryhtiö Revire Perintä Oy:ssä. Toimintayksiköiden on huolehdittava, että sen vastuulla olevat tulot peritään oikeamääräisesti ja ajallaan. Laskutuksen ja perinnän hoito perustuu kaupunginhallituksen vahvistamiin laskutus- ja perintäohjeisiin. Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten mukaan.

Laskujen maksuaika on 21 päivää laskun lähettämisestä lukien, ellei tätä lyhyemmästä tai pidemmästä maksuajasta ole erityisistä syistä sovittu tai muuta säädetty. Laskutuksen sijaan pyritään suosimaan muita maksamisen ratkaisuja, esimerkiksi verkkomaksuja tai verkkokauppaa silloin, kun se on kaupungille taloudellisesti ja toiminnallisesti edullisempi tapa eikä säännöksistä tai määräyksistä muuta johdu.

7. Kirjanpito ja sisäinen laskenta

7.1 Kirjanpidon ja sisäisen laskennan järjestäminen

Kirjanpito ja sisäinen laskenta on kaikissa toimintayksiköissä järjestettävä siten, että se tuottaa toiminnan ohjauksessa ja valvonnassa sekä viranomaisraportoinnissa tarvittavat tiedot. Kirjanpidossa on oltava tarpeelliset meno- ja tuloilit sekä tasetilit. Sarastia vastaa kaupungin tili- ja tunnisterakenteen (tilikartta) ylläpidosta kaupungin tarpeiden mukaan. Talouspalvelut pitää yllä kaupungin tilikarttaa ja siihen mahdollisesti tulevat muutokset tulee toimittaa osoitteeseen taloussuunnittelu@salo.fi.

Sisäisessä laskennassa on oltava tarpeelliset seurantakohteet, jotka mahdollistavat talousarvion toteutumisen seurannan ja toimintayksiköiden talouden

ohjauksen. Sisäisessä laskennassa noudatetaan talousarvion yhteydessä hyväksyttäviä sisäisen laskutuksen periaatteita.

7.2 Kustannuslaskenta

Automaattisen talousraportoinnin käsikirja AURA sisältää ohjeet kuntien ja kuntayhtymien kustannuslaskentaan. Ohjeen ensisijainen tavoite on yhtenäistää kuntien ja kuntayhtymien kustannuslaskentakäytäntöjä, jotta kuntien viranomaisille raportoimat taloustiedot olisivat mahdollisimman vertailukelpoisia. Kustannuslaskennan tärkeys tulee erityisesti erille raportoitaessa palveluluokittaisia tietoja ja opetuksen lisäerittelyjä.

Kustannuslaskenta tulisi pyrkiä automatisoimaan mahdollisimman pitkälle. Laskennassa on mahdollista käyttää ns. tuotekohtaista laskentaa, joka mahdollistaa kustannustietojen ja suoritustietojen yhdistämisen ja tuotekohtaisen budjetoinnin. Tuotekentän käyttöönotto tukee automaattisen talousraportoinnin tarpeiden lisäksi palvelujen hinnoittelua ja eri tavalla tuotettujen palvelujen vertailtavuutta. Palvelukohtainen laskenta on mahdollista ottaa käyttöön yhteistyössä palvelualueen ja talouspalvelujen kanssa.

7.3 Kirjanpitositteet ja niiden säilytys

Kirjanpidon tositteeseen on merkittävä käytetyt tilit. Menotositteesta tulee ilmetä suoritteen tai menon peruste, tilaaja, asiatarkastaja ja laskun hyväksyjä.

Kirjanpidon tositteet on säilytettävä kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta. Kirjanpitoaineiston säilytyspaikan ja -ajan osalta on noudatettava voimassa olevia arkistointisäännöksiä ja -määräyksiä.

7.4 Käyttöomaisuuden poistosuunnitelma

Poistosuunnitelman hyväksymisestä määrätään hallintosäännössä. Kaupunginvaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja vahvistaa talousarvion yhteydessä poistolaskennan pohjana sovellettavat kriteerit.

8. Avustusten yms. hakeminen ja projektien hallinta

Jokainen toimiala/yksikkö valmistelee ja hakee (ellei rahoituksen myöntävä viranomainen toisin määrää) omalta osaltaan käyttötaloutensa projekteihin valtionavustuksen ja -korvaukset sekä mahdolliset hakemuksen perusteella myönnettävät valtionosuudet kuin myös muut tuet ja avustukset.

Tuen hakemisesta ja saamisesta erilaisiin projekteihin on tiedotettava talouspalveluja sekä Sarastian maksuliikennettä. Projektin aloittamisen ehtona on, että projektin rahoitukseen on varattu käyttösuunnitelmassa määrärahaa.

Projektia hallinnoivan yksikön on pidettävä luetteloa, josta selviää projektin alkamis- ja päättymisaika, kustannusarvio, myönnetyn tuen määrä, maksetut tuet ja avustukset sekä loppuraportin jättöaika.