

Vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Kaupunginhallitus 26.1.2026

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.....	8
8.1. Henkilöstö	8
8.2. Myyntilaskut	8
8.3. Hankinnat.....	8
8.3.1. Irtaimistohankinnat.....	9
8.3.1.1 It-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 10.12.2025. 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 strategia, 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. Vastuualueet 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 talousarviotavoitteista ja joiden tarkoituksena on siten edesauttaa vastuualueitasoisten tavoitteiden saavuttamista.

Kaupunginhallituksen ja lautakuntien hyväksymät käyttösuunnitelmat on toimitettava talousosastolle tiedoksi viimeistään helmikuun 28. päivään 2026 mennessä. Sen jälkeen viranhaltijapäätöksellä tehdyt muutokset käyttösuunnitelmiin on myös toimitettava taloustoimistolle.

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

- 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 kaupunkikehitys ja sen vastualueen, jonka vastuulle investointihanke kuuluu, viranhaltijat valmistelevat yhteistyössä kaikki investointihankkeeseen liittyvät täytäntöönpanosuunnitelmat kilpailutusopimuksineen, kuten myös talonrakennushankkeiden luonnospiirustukset. Kaupunkikehitys vastaa talonrakennus, katu- ja yleisten alueiden yms. infrastruktuurihankkeiden etenemisestä ja toteutuksesta. Vastualueet vastaavat muiden hankkeiden toteutuksesta.

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

Tekninen lautakunta päättää talousarviossa yksilöityjen kaupungin talonrakennushankkeiden luonnospiirustuksista ja hankesuunnitelmista. Ennen teknisen lautakunnan päätöstä keskuksen toimielin, jonka vastuulle talonrakennushanke kuuluu, antaa lausuntonsa piirustuksista ja hankesuunnitelmasta.

Maksuvalmiuden suunnittelua varten tulee investointihankkeista tehdä **rahoitussuunnitelma**, jonka kaupunkikehitys toimittaa taloustoimistoon ennen kuin hankkeen toteuttaminen aloitetaan.

Investointien rahoitukseen liittyvistä **valtionosuuksien hakemisesta ja maksatushakemuksista** vastaa vastuualue, 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 vastuualueiden johtajilla ja yksiköiden päälliköillä. Vastuuhenkilöiden on seurattava määrärahatilanteen kehittymistä ja sovitettava toiminnot määrärahojen mukaisesti. Käyttötalouden ja investointihankkeiden toteutumisesta on raportoitava toimielimille kuukausittain. Investointihankkeiden päätyttyä toimielimille tuodaan hankkeiden loppuyhteenvedot.

Kaupungin taloudellisesta tilanteesta raportoidaan vastuualue- ja liikelaitostasolla kaupunginhallitukselle sekä kaupunginvaltuustolle osavuositarkastuksella 1-6 sekä tilinpäätöksellä. Osavuositarkastukseen tulee sisältyä kumulatiivinen toteuma, toteumatietojen perusteella laadittu arvio koko vuoden toimintamenojen ja -tulojen kehityksestä verrattuna hyväksyttyyn talousarvioon, vastuualueen tavoitteiden seuranta ja kaupungin ja Loviisan Vesiliikelaitoksen johdon kommentit toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta.

Vastuu tietojen oikeellisuudesta yksikön osalta ja yksikön ennusteen luotettavuudesta on kunkin yksikön päälliköllä ja vastuualueen johtajalla. Yksikkötasojen ennusteet muodostavat yhteenlasketuina vastuualueen ennusteen. Vastuualueen johtaja vastaa talousarviotavoitteiden saavuttamisesta ja määrärahojen riittävyydestä oman vastuualueensa osalta ja kukin yksikön päällikkö oman yksikön 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. Vastuualueen johtaja vastaa talousarviotavoitteiden toteutumisesta ja raportoi johtamistoimenpiteet kaupunginhallitukselle, joita talousarviossa pysyminen edellyttää.

Toimielinten ja vesiliikelaitoksen johtokunnalta edellytetään taloudellisen tilanteen seuraamista vähintään osavuositarkastusten 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 vastuualueella ulkoinen toimintakate ylittyy 0,5 %:lla on siitä tehtävä talousarviomuutosesitys kaupunginhallitukselle ja edelleen kaupunginvaltuustolle mahdollisimman aikaisin.

Yksiköiden välisiin käyttösuunnitelmiin tehtävistä muutoksista päättää asianomaisen vastuualueen johtaja viranhaltijapäätöksellä.

Sisäiset erät ja laskennalliset erät

Sisäiset erät tai laskennalliset erät eivät ole kaupunginvaltuustoon nähden sitovia. Talousarviossa on hyväksytty ohjeelliset määrärahat sisäisille erille. Vastuualueen johtaja päättää oman vastuualueen

een sisäisten erien talousarviomuutoksista ja vastuualueiden 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, hallintojohtaja, talousjohtaja, kaupunkikehityksen johtaja, elinkeinopalveluiden johtaja, sivistystoimen johtaja, kulttuuri ja hyvinvoinnin johtaja, lautakuntien esittelijät, 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 vastuualueella ja yksiköllä 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 erillisohjeet

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

8.1. Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnitelmassa olevan tehtävän tai viran vapautuessa tulee toimielimen vastuuhenkilön, yhdessä vastualueen 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 sisällyttämättömille viroille ja tehtäville, kaupunginhallitus perustaa henkilöstösuunnitelmaan sisällyttämättömät vakituiset virat ja tehtävät lautakuntien esityksestä. Määrärahat on pystyttävä osoittamaan kuluva vuoden talousarviosta. Henkilöstömäärää tarkistetaan mahdollisten palveluverkon muutosten yhteydessä.

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. Vastualueiden ja yksiköiden 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 It-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, vastuualueiden johtajat ja yksiköiden päälliköt tekevät vuoden aikana tarvittavat muutokset päätöksiin esimerkiksi henkilöiden vaihtuessa.

Toimielinten päätökset laskujen hyväksyjistä ja asiatarkastajista sekä heidän varamiehistään 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 tavaran tai palvelun toimittajalta. Laskua ei tule lähettää hyväksyttäväksi tai maksatukseen ennen kuin reklamointi on selvä. Asiatarkastaja tekee tarvittavat tiliöintimerkinnät, tili, kustannuspaikka ja arvonlisävero sekä liittää tarvittavat liitteet, ellei toisin sovita.

Kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja talousjohtaja 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 kirjausperusteet ja asiatarkastus (tositepohjat) tulee kuitenkin aina hyväksyttävä etukäteen vastuualueilla, jotta aiheuttamisperiaatteen toteutuminen voidaan varmistaa. Vastuualueet 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 hyväksyvät kirjanpitäjä(t), controller tai talousjohtaja ellei tositteen aiheuttama kirjaus ole olennainen tai muutoin periaatteellinen, jolloin se toimitetaan ao. vastuualueen 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.