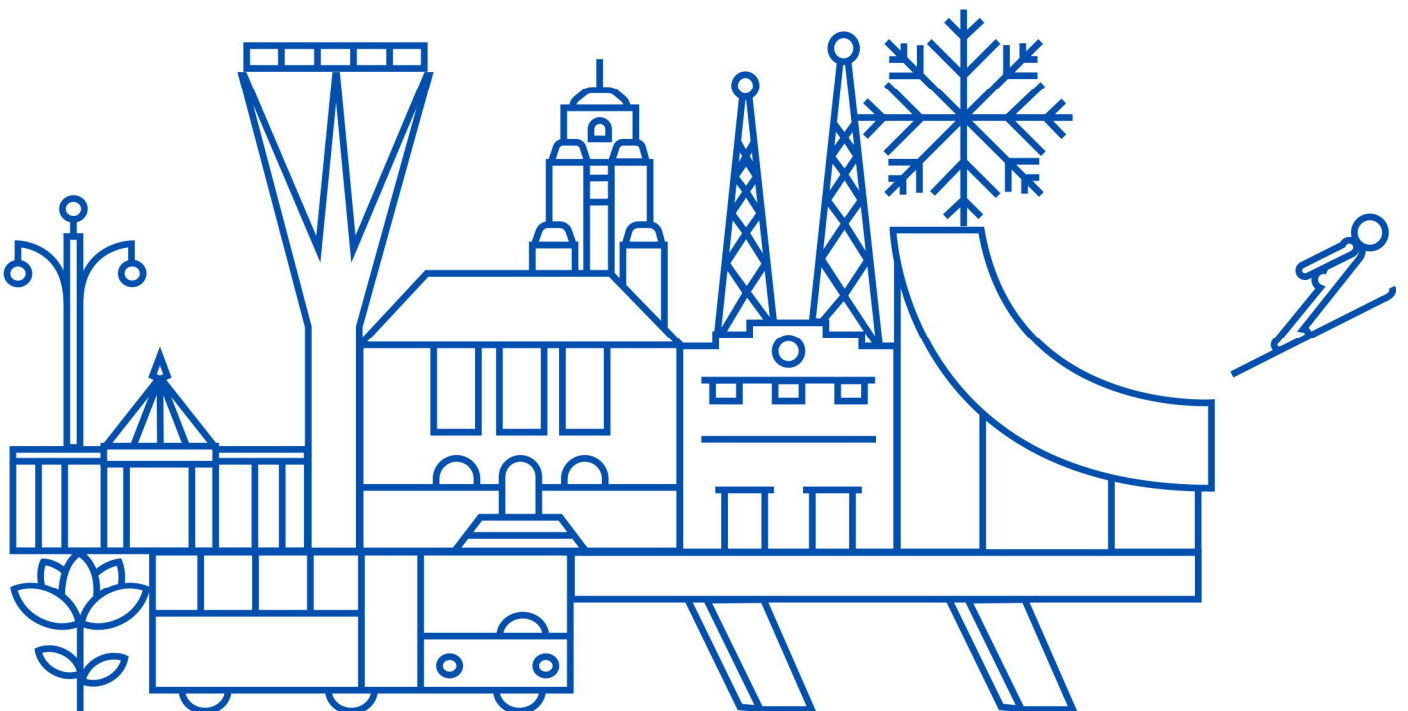


LAHTI

LAHDEN KAUPUNGIN  
VUODEN 2022  
TALOUSARVION  
TOIMEENPANO-OHJEET

Kaupunginhallitus 13.12.2021



1	Käyttösuunnitelman laatiminen ja laadinnan lähtökohdat .....	3
1.1	Talouden ja toiminnan ohjaus .....	3
1.2	Talousarviovalmistelu .....	3
1.3	Käyttösuunnitelmien hyväksymisen aikataulu .....	3
1.4	Käyttösuunnitelman sisältö .....	4
1.5	Strategia ja toiminnalliset tavoitteet .....	4
1.6	Lahden 30 kk:n uudistumis- ja muutosohjelma (LUMO) .....	5
1.7	Henkilöstöön liittyvä ohjeistus .....	5
1.8	Määrärahat sekä vastuu niiden käytöstä .....	6
1.9	Tositteiden hyväksyjät .....	6
2	Talouden ja toiminnan seuranta .....	7
3	Talouden ja toiminnan erillisohjeet .....	8
3.1	Kaupungin myöntämät avustukset .....	8
3.2	Rahoitus- ja sijoitustoiminta .....	9
3.3	Käteiskassat .....	9
3.4	Hankinnat ja ostot .....	10
3.5	Projektitoiminta .....	12
3.6	Suunnitelman mukaiset poistot .....	12
3.7	Myynti- ja ostolaskut .....	13
3.8	Perintä .....	14
3.9	Maksut ja taksat .....	16
4	Liitteet .....	18
4.1	Liite 1. Taloutta ohjaava säännöstö .....	18
4.2	Liite 2. Poistosuunnitelma ja erityisperustellut kohteet .....	19

## 1 Käyttösuunnitelman laatiminen ja laadinnan lähtökohdat

### 1.1 Talouden ja toiminnan ohjaus

Kunnan taloudenhoitoa ja sen järjestämistä ohjaavat kuntalain 13. luku, kirjanpitolaki ja -asetus, kirjanpitolautakunnan ja sen kuntajaoston antamat ohjeet, suositus kunnan ja kuntayhtymän talousarvion ja –suunnitelman laatimisesta sekä Lahden kaupungin hallintosääntö. Säännöksiä on lueteltu liitteessä 1.

Lahden kaupungin hallintosäännössä (V luku) on määritelty mm. taloudenhoidon vastuut, taloudenhoitoa koskevat periaatteet ja annettu määräyksiä talousarviosta ja taloussuunnitelmasta sekä sisäisestä tarkastuksesta, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus antaa lautakunnille, alaisilleen jaostoille ja johtokunnille sekä palvelualueille ja alaisilleen taseyksiköille tarvittavat talousarvion laadinta- ja toimeenpano-ohjeet. Lahden kaupungin hallintosääntö löytyy kaupungin säädöskokoelmasta.

### 1.2 Talousarviovalmistelu

Kaupunginhallitus hyväksyi Lahden kaupungin vuoden 2022 talousarvion ja vuosien 2022–2024 taloussuunnitelman laadintaohjeet ja talouden kehityksen 7.6.2021. Vuoden 2022 talousarviokehityksen mukainen tuloslaskelma päättyi 32,8 milj. euron vuosikatteeseen ja -19,0 milj. euron tulokseen.

Kaupunginjohtaja julkisti 19.10.2021 talousarvioesityksensä. Sen mukaisesti Lahden kaupungin vuoden 2022 toimintatuotot olivat 161,7 milj. euroa, toimintakulut 891,1 milj. euroa, vuosikate 29,7 milj. euroa, tilikauden tulos -22,1 milj. euroa ja tilikauden alijäämä -22,0 milj. euroa. Bruttoinvestoinnit olivat 84,4 milj. euroa.

Kaupunginhallitus teki 2.11.2021 (§ 424) talousarvioesityksensä. Esityksen mukaisesti Lahden kaupungin vuoden 2022 toimintatuotot olivat 164,8 milj. euroa, toimintakulut 894,2 milj. euroa, vuosikate 30,2 milj. euroa, tilikauden tulos -21,6 milj. euroa ja tilikauden alijäämä -21,6 milj. euroa. Bruttoinvestoinnit olivat 84,4 milj. euroa.

Kaupunginvaltuusto vahvisti 15.11.2021 kokouksessaan vuoden 2022 tuloveroprosentiksi 20,75 % ja kiinteistöveroasteet voimassa olevan tason mukaisesti.

Kaupunginvaltuusto päätti 22.11.2021 (§ 140) vuoden 2022 talousarviosta ja vuosien 2022–2024 taloussuunnitelmasta. Talousarviopäätöksen mukaisesti Lahden kaupungin vuoden 2022 toimintatuotot ovat 165,0 milj. euroa, toimintakulut 894,4 milj. euroa, vuosikate 30,2 milj. euroa, tilikauden tulos -21,6 milj. euroa ja tilikauden alijäämä -21,6 milj. euroa. Bruttoinvestoinnit ovat 84,4 milj. euroa.

### 1.3 Käyttösuunnitelmien hyväksymisen aikataulu

13.12.2021	Kaupunginhallitus hyväksyy vuoden 2022 talousarvion toimeenpano-ohjeet
	Palvelualueet aloittavat käyttösuunnitelmien 2022 valmistelun
	<b>Kaupunginhallitus, lautakunnat ja jaostot hyväksyvät käyttösuunnitelmat</b>
24.1.2022	Konserni- ja tilajaosto
24.1.2022	Elinvoima- ja työllisyysjaosto
25.1.2022	Sivistyslautakunta
25.1.2022	Joukkoliikennelautakunta
26.1.2022	Tarkastuslautakunta
27.1.2022	Kaupunkiympäristölautakunta
27.1.2022	Hyvinvoinnin ja vapaa-ajan lautakunta
31.1.2022	Kaupunginhallitus (konsernipalvelujen käyttösuunnitelma)
18.2.2022	Kuukausitason käyttösuunnitelmat valmiina taloussuunnittelujärjestelmässä

## 1.4 Käyttösuunnitelman sisältö

Hyväksytyt talousarvion perusteella palvelualueet sekä taseyksiköt laativat käyttösuunnitelmat, joissa tulee huomioida Lahden 30 kk:n uudistumis- ja muutosohjelma (LUMO), kaupunkitasoiset sitovat tavoitteet sekä henkilöstösuunnittelu. Käyttösuunnitelmat hyväksytään kaupunginhallituksessa, lautakunnissa ja jaostoissa ja ne toimivat pohjana talousarvion seurannassa ja raportoinnissa. Hyväksytyt käyttösuunnitelmat viedään tiedoksi kaupunginhallitukselle.

Käyttösuunnitelmissa jaetaan määrärahat ja tuloarviot osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi sekä asetetaan tarkennettuja tavoitteita. Talousarviokirjan kohdassa Talousarvion sitovuus (s. 29–30) on määritelty käyttötalouden, tulos-, rahoitus- sekä investointiosan sitovuudet.

Taseyksiköiden kohdalla on huomioitava, että niiden tulee tulo-rahoituksellaan kattaa kaikki tuotannosta aiheutuvat kustannukset ja pääomakulut sekä lisäksi saavuttaa valtuuston asettama sitova tulostavoite. Sitovuustaso taseyksiköillä on tilikauden yli-/alijäämä.

Käyttösuunnitelmien valmistelusta ohjeistetaan tarkemmin palvelualuekohtaisissa talous-Teamseissä ja ohjeistetaan alla olevista asiakokonaisuuksista:

- Palvelualuekohtaiset aikataulut
- Käyttösuunnitelman sisällön ohjeistus
- Strategian kärkihankkeiden toimenpiteiden valmistelu
- Henkilöstösuunnitelman valmistelu
- Talouden yhteyshenkilöt
- Käyttösuunnitelmien päivittäminen talousarviovuoden aikana

### Lisätietoja:

[controllerpalvelut@lahti.fi](mailto:controllerpalvelut@lahti.fi)

## 1.5 Strategia ja toiminnalliset tavoitteet

Talousarvion laadinnan lähtökohtana toimii kaupunginvaltuuston (KV 14.5.2018 § 53) hyväksymä Lahden kaupungin strategia. Strategiassa kuvataan millaisella visiolla, lupauksilla ja tavoitteilla Lahden kaupungin tulevaisuutta rakennetaan. Strategian toteuttaminen varmistetaan talousarvioprosessissa. Strategisella suunnittelulla sidotaan päätökset ja toimenpiteet sekä talous- ja henkilöstösuunnittelu yhdeksi kokonaisuudeksi, osaksi pitkän aikavälin kehittämistä.

Strategisten lupausten ja tavoitteiden toteutumista seurataan mittareilla (talousarviokirja liite s. 84). Mittarit kertovat kehityksen suunnasta. Mittareilla ei voida suoraan mitata organisaation tuloksellisuutta, sillä mittareiden toteutumiseen vaikuttavat myös kaupunkikonsernin ulkopuoliset tekijät.

### Strategian kärkihankkeet 2022

- Hiilineutraali ympäristökaupunki
- Lahti opiskelu- ja tiedekaupunki
- Työtä ja kasvun edellytyksiä
- Digitaalisesti palveleva Lahti
- Harrastustakuu ja arkiliikunta

### Lautakuntien ja jaostojen omat sitovat tavoitteet päätetään käyttösuunnitelmissa:

Omat lautakunta- ja jaostokohtaiset toiminnalliset tavoitteet johdetaan strategian kärkihankkeista. Nämä tavoitteet esitetään käyttösuunnitelmien yhteydessä ja raportointi toteutetaan puolivuositain lautakunnille ja jaostoille.

### Kaupunkitasoisten sitovien tavoitteiden toteutumisen seuranta:

Raportointi toteutetaan talousraportoinnin yhteydessä puolivuositain. Jokaiselle sitovalle tavoitteelle nimetään vastuutaht kaupunki- ja palvelualueitasolla, jotka vastaavat tavoitteen edistämisestä. Sitovia tavoitteita seurataan kaupunkitasoisesti.

Mikäli tavoite uhkaa jäädä toteutumatta eikä sitä voida muutostoimenpitein toteuttaa, tulee asiasta raportoida talousraportoinnin yhteydessä. Tavoitetason muuttaminen viedään jaosto- ja lautakuntakäsittelyn kautta kaupunginhallituksen ja -valtuuston hyväksyttäväksi keskitettyjen talousarviomuutosten yhteydessä.

### Lisätietoja:

strategia-asiantuntija Olli Toivonen, [olli.toivonen@lahti.fi](mailto:olli.toivonen@lahti.fi)

## 1.6 Lahden 30 kk:n uudistumis- ja muutosohjelma (LUMO)

Uudistumis- ja muutosohjelma tavoittelee talouden tasapainoa 30 kuukauden aikana vuoden 2021 alusta lukien. Tavoitteena on toiminnan ja toimintamallien nopea uudistaminen. Samalla varmistetaan resurssit Lahden elinvoiman ja kilpailukyvyyn vahvistamiseen. Lähtökohtina ovat toiminnan kehittäminen, toimintakulujen ja investointien tarkastelu sekä tulo-pohjan vahvistaminen.

### Käyttösuunnitelma ja seuranta

Uudistumis- ja muutosohjelman toimenpiteiden laadinta ja toteutus on ensisijaisesti palvelualueiden vastuulla. Palvelualueet kuvaavat käyttösuunnitelmassa ohjelman toteutusta vuonna 2022. Vuoden 2023 toimenpiteet tarkentuvat valmistelun edetessä. Ohjelman etenemisestä raportoidaan kaupunginhallitukselle vuosineljänneksittäin. Samalla arvioidaan mahdollisia toimintaympäristön muutoksia. Kaupunginvaltuusto päätti 22.11.2021 § 140 aloittaa helmikuussa 2022 parlamentaarisen työskentelyn kaupungin talouden ja konsernirakenteen sovittamiseksi sote-uudistuksen jälkeiseen tilanteeseen.

### Lisätietoja:

kehittämisjohtaja Sari Alm, [sari.alm@lahti.fi](mailto:sari.alm@lahti.fi)  
talousjohtaja Tiina Mörsky, [tiina.morsky@lahti.fi](mailto:tiina.morsky@lahti.fi)

## 1.7 Henkilöstöön liittyvä ohjeistus

Talousarvion henkilöstösuunnitelmien mukaisia henkilötövuosia ja henkilöstökuluja on mahdollista tarkentaa tarvittavilta osin käyttösuunnitelmissa. Lopullisten suunnitelmien toteutumista tulee seurata kuukausittain ja reagoida mahdollisiin poikkeamiin. Henkilötövuosien ja henkilöstökulujen toteumiin kiinnitetään erityistä huomiota täyttölupaprosessissa.

Terveysperusteisille poissaolopäiville per henkilötövuosi asetetaan vähentämistavoitteet käyttösuunnitelmissa vuodelle 2022. Tavoitteiden toteutumista tulee seurata aktiivisesti ja käynnistää tarvittavia toimenpiteitä vähintään tavoitetasolle pääsemiseksi. Yksikötasolla poissaoloja tulee seurata kuukausittain ja vastuualue/palvelualueetasolla vähintään kvartaaleittain.

Uudistettu työhyvinvointikysely on toteutettu keväällä 2020, jonka perusteella asetettiin yksikkökohtaisia toimenpiteitä työhyvinvoinnin lisäämiseksi. Vuonna 2021 toteutettiin kevät- ja syyskaudella työhyvinvoinnin pulssikysely, jossa seurattiin työhyvinvoinnin kehittymistä. Uusinta työhyvinvointikysely toteutetaan 2022 keväällä ja samalla toteutetaan esimiesten työhyvinvointikysely. Työhyvinvoinnin kehittymistä seurataan pulssikyselyillä. Vuoden 2022 käyttösuunnitelmiin asetetaan työhyvinvoinnille tavoite (asteikko 1–5, vertailulukuina käytetään vuoden 2020 työhyvinvoinnin kyselyn kokonaistulosta). Kyselyjen tulosten perusteella tarkastellaan tavoitteiden toteumaa ja asetetaan tarvittavia jatkotoimenpiteitä.

Henkilöstön osaamista kehitetään suunnitelmallisesti tukemaan kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumista. Vuonna 2022 henkilöstön kehittämisen toimenpiteet kohdentuvat pääasiassa johtamistyöhön, tietotyö- ja viestintävälineiden käytön sekä alakohtaiseen ammatilliseen osaamisen kehittämiseen. Johtamisen kehittämisen painopiste vuonna 2022 on valmentavassa johtamisessa. Osaamisen kehittämiseen ja ylläpitoon varataan vähintään kolme päivää per työntekijä määrärahoineen.

### Käyttösuunnitelmissa asetettavat tavoitteet

- Vähentämistavoite terveysperusteiset poissaolopäivät
- Työhyvinvoinnin tavoite

### Lisätietoja:

henkilöstöjohtaja Mira Keitaanranta, [mira.keitaanranta@lahti.fi](mailto:mira.keitaanranta@lahti.fi)

## 1.8 Määrärahat sekä vastuu niiden käytöstä

Talousarvion määrärahoja käytetään vuotuisperiaatteen mukaisesti vain talousarviovuoden menoihin. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätetty, että kate mahdollisiin määrärahaylityksiin on haettava ensisijaisesti palvelualueiden talousarvioiden, tai laajemmin kaupungin talousarvion sisältä. Määrärahojen ylityspaineesta on ilmoitettava kuukausittaisessa talouden seurantaraportissa. Mahdolliset sitovuustasoon vaikuttavat talousarviomuutokset käsitellään kaupunginvaltuustossa ja valmistellaan keskitetysti konsernihallinnossa.

Määrärahojen riittävyys tulee varmistaa palvelun tai tavaran hankintapäätöksen yhteydessä. Vastuu määrärahojen riittävydestä kuuluu ensisijaisesti määrärahojen käyttäjille, eli tositteiden hyväksyjille. Heidän on ryhdyttävä välittömästi määrärahojen riittävyyden varmistaviin toimenpiteisiin havaitessaan poikkeamia asetetuista tavoitteista ja määrärahojen käyttösuunnitelmista.

Mikäli määrärahaa käyttää useampi kustannuspaikka, asianomaisille on ilmoitettava heidän käyttöönsä osoitetun määrärahan osan yläraja, jotta rahan käyttöä on mahdollista valvoa. Jos jonkin kustannuspaikan käytössä oleva määrärahan osa ei näytä riittävän, toiminta on mukautettava käytettävissä olevaan määrärahaan tai kustannuspaikkojen kesken suoritettu määrärahan jako on tarkistettava.

Talousarvion noudattaminen edellyttää, ettei toiminnan laajentamista merkitseviin toimenpiteisiin ryhdytä kesken talousarviovuotta, ellei talousarviossa ole nimenomaan varattu siihen määrärahaa.

Sitovuustasojen sisäiset määrärahojen muutoksista tulee tehdä käyttösuunnitelmanmuutos, joka viedään siihen toimielimeen hyväksyttäväksi, joka on käyttösuunnitelman hyväksynyt.

### Lisätietoja:

[taloussuunnittelu@lahti.fi](mailto:taloussuunnittelu@lahti.fi)

## 1.9 Tositteiden hyväksyjät

Toimielimen on vuosittain määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät menotositteet. Tositteiden hyväksyjistä myös henkilökohtaisten laskujen osalta päätetään käyttösuunnitelman yhteydessä. Mikäli tositteiden hyväksyjiin tulee vuoden aikana muutoksia, tulee niistä tehdä käyttösuunnitelman muutos. Muutokset hyväksyjiin tulee ilmoittaa [controllerpalvelut@lahti.fi](mailto:controllerpalvelut@lahti.fi), josta toimitetaan hyväksyjälistat tiedoksi kirjanpidosta vastaavalle yhteisölle Provincia Oy:lle.

### Lisätietoja:

[controllerpalvelut@lahti.fi](mailto:controllerpalvelut@lahti.fi)

## 2 Talouden ja toiminnan seuranta

Hallintosäännön yhteiset talousasiat -päättäjävaltuuskunnassa on määritelty talousarvion sekä käyttösuunnitelman toteutumisen valvonnan vastuutahot. Asianomaisesta toiminnasta vastaavat toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista ja ennustetta säännöllisesti vähintään kaupunginvaltuuston asettamien sitovien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden tarkkuudella. Toimielimet tuottavat tiedot kaupunginhallitukselle konsernihallinnossa koottavaan talouden ja toiminnan seurantaraporttiin sekä ennusteeseen talousarvion toteutumisesta kaupunginhallituksen toimeenpano-ohjeessa antaman aikataulun mukaisesti. Kaupunginhallituksen tehtävänä on seurata kaupungin talouden kehitystä ja talousarvion toteutumista.

Talouden ja toiminnan seurantaraportti etenee kaupungin johtoryhmän käsittelystä;

### **Kaupunginhallitukselle**

kuukausiraportti

- alustava aikataulu: 28.3., 30.5., 20.6., 26.9., 5.12., helmikuu 2023
- talouden ja toiminnan toteuma

neljännesvuosiraportti

- alustava aikataulu: 2.5. (Q1), 31.10. (Q3)
- talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
- Lahden 30 kk:n uudistumis- ja muutosohjelman toteuma
- sijoitustoiminta
- keskeisten konserniyhtiöiden taloustilanne ja tavoitteiden toteuma

puolivuotisiraportti

- alustava aikataulu: 29.8. (Q2)
- talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
- Lahden 30 kk:n uudistumis- ja muutosohjelman toteuma
- strategian kärkihankkeiden eli toiminnallisten tavoitteiden toteuma
- sijoitustoiminta
- keskeisten konserniyhtiöiden taloustilanne ja tavoitteiden toteuma

kassaraportti

- raportoidaan säännöllisesti
- kassavarat
- kaupungin ottolainat, takaus- ja leasingvastuut, johdannaiset
- konsernin sisäinen rahoitustoiminta

### **Kaupunginvaltuustolle**

neljännesvuosiraportti

- alustava aikataulu: 23.5. (Q1), 14.11. (Q3)
- talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
- Lahden 30 kk:n uudistumis- ja muutosohjelman toteuma
- sijoitustoiminta
- keskeisten konserniyhtiöiden taloustilanne ja tavoitteiden toteuma

puolivuotisiraportti

- alustava aikataulu: 5.9. (Q2)
- talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
- Lahden 30 kk:n uudistumis- ja muutosohjelman toteuma
- strategian kärkihankkeiden eli toiminnallisten tavoitteiden toteuma
- sijoitustoiminta
- keskeisten konserniyhtiöiden taloustilanne ja tavoitteiden toteuma

### **Lautakunnat ja jaostot**

Lautakunnille annetaan vähintään neljännesvuosittain (Q1, Q2, Q3) ja jaostoille puolivuositteittäin (Q2) selvitys määrärahojen käytöstä, Lahden 30 kk:n uudistumis- ja muutosohjelman toteumasta sekä tavoitteiden toteutumisesta. Puolivuotisiraportissa (Q2) esitetään myös strategian kärkihankkeiden eli toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen.

**Lisätietoja:**

[controllerpalvelut@lahti.fi](mailto:controllerpalvelut@lahti.fi)

### 3 Talouden ja toiminnan erillisohjeet

#### 3.1 Kaupungin myöntämät avustukset

Avustuksilla tuetaan Lahden kaupungin strategisten päämäärien ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista. Perusteena otetaan huomioon myös positiivinen vaikutus kaupungin elinkeinoelämälle. Myöntämisperusteet kirjataan päätökseen. Avustuksen saajan tulee olla lahtelainen tai avustettavan toiminnan tulee kohdistua Lahteen ja lahtelaisiin.

Toistuvaisavustukset; vuosittain toistuvat avustukset:

- Toistuvaisavustuksen saajat määritellään vuosittain käyttösuunnitelmissa.
- Myöntämispäätöksen yhteydessä saatetaan tiedoksi, että avustuksen maksaminen tapahtuu sen jälkeen, kun kaupunki on vastaanottanut tarvittavat toimintaan ja talouteen liittyvät asiakirjat (tulos- ja taselaskelma, toimintakertomus, tilintarkastus- tai toiminnantarkastuskertomus).

Vuosivastukset; vuosittain haettavaksi julistettavat avustukset:

- 5 000 euroa tai sen yli menevän avustuksen myöntämispäätöksen yhteydessä saatetaan tiedoksi, että avustuksen maksamisen ehtona on tarvittavien myöntämispäätöksessä ilmoitettujen dokumenttien tai tositteiden toimittaminen kaupungille.
- Pienemmissä alle 5 000 euron avustuksissa hakuvaiheessa on sitouduttu käyttämään avustus siihen tarkoitukseen, kun se on myönnetty. Tositteiden toimittamista jälkikäteen ei edellytetä, mutta kaupunki varaa mahdollisuuden tarvittaessa tarkastaa tositteet.

Projektiivastukset; muut tapahtumiin ja hankkeisiin liittyvät avustukset:

- Yksittäisiin tapahtumiin ja maksuvapautusavustuksia kaupungin tila- ja aluevuokriin sekä henkilökuntakorvauksiin haetaan ilman haettavaksi julistamista ensisijaisesti asianomaiselta palvelualueelta. Avustusten osalta toimitaan kuten vuosivastuksissa.

Näiden lisäksi kaupungilla on muitakin avustusmuotoja, mm. työttömien palkkaukseen käytettävä Lahti-lisä sekä kesätyöntekijöiden palkkaukseen käytettävä kesätyöseteli.

#### **Avustuksen myöntäminen ja käytön seuranta**

Avustukset myöntää toimitusvirasto, jonka toimialueeseen hakijan pääasiallinen toiminta liittyy. Avustusten myöntämisessä noudatetaan yhden myöntäjän periaatetta. Jos jokin palvelu- tai vastuualue on myöntänyt vuosi- tai projektiivastuksen esim. yhdistykselle, ei samalle yhdistykselle tule enää myöntää toisen palvelu- tai vastuualueen avustusta, ellei kyse ole selkeästi muuten avustetusta toiminnasta erillisessä kohteessa.

Avustuksia myönnetään avustussääntöön ja harkintaan perustuen vuosittain talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa. Sivistyksen palvelualueella on näiden kriteereiden lisäksi erilliset avustussäännöt.

Avustuksia ei myönnetä:

- verotusoikeuden omaavan yhteisön toimintaan
- irtaimen omaisuuden hankintoihin, investointeihin ja liiketoimintaan
- alkoholin, tupakan tai muiden päihdyttävien aineiden hankintaan.

Avustuksien myöntäjän on huomioitava kilpailulainsäädäntö sekä säännökset julkisista hankinnoista. Jos saaja käyttää avustuksen muihin kuin henkilöstökustannuksiin, saajan on selvitettävä ja huomioitava mahdollinen hankintojen kilpailutusvelvollisuus.

Avustuksen käytöstä on annettava selvitys myöntäjälle:

- Kaikkien avustusten osalta toimitetaan kirjallinen selvitys avustuksen käytöstä heitä koskevien toimintaperiaatteiden ja hakuohjeiden mukaisesti.
- Toistuvaisavustuksen sekä 5 000 euroa tai sen yli menevien vuosi- ja projektiivastusten osalta edellisen tilikauden tilinpäätöstiedot (tuloslaskelma ja tase, toimintakertomus, tilin- tai toiminnantarkastuskertomus), jotka toimitetaan myöntäjälle sähköisessä muodossa.
- Tarvittaessa voidaan pyytää avustuksensaajaa toimittamaan tositteet nähtäväksi. Selvitykset tulee toimittaa sähköisessä muodossa.



Kaupunki varaa itselleen mahdollisuuden avustukseen liittyvien tositteiden sekä avustusta saavan yhteisön hallinnon ja tilien tarkastukseen. Avustusten käytön valvontaa tehdään satunnaisvalvontana, jolloin tositteiden toimittamisesta tehdään erillinen pyyntö. Mikäli hakija on antanut virheellisiä tietoja tai avustusta ei ole käytetty myönnettyyn tarkoitukseen, voidaan avustus periä takaisin.

**Lisätietoja:**

Avustusten maksatukset, [laskutustiimi@lahti.fi](mailto:laskutustiimi@lahti.fi)

### 3.2 Rahoitus- ja sijoitustoiminta

Lahden kaupungin rahoitustoiminnan ja sijoitustoiminnan periaatteet (KV 16.5.2016 § 42) määrittelevät Lahden kaupungin sekä Lahti-kaupunkikonsernin rahoitus- ja sijoitustoiminnan sekä rahoitusriskien hallinnan yleiset periaatteet, toimintatavat, tavoitteet ja raportoinnin. Rahoitus- ja sijoitustoiminnan periaatteet päivitetään vuoden 2022 aikana. Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita, määräyksiä tai tavoitteita rahoitus- ja sijoitustoimenpiteille.

Vuosittain laaditaan lainannostosuunnitelma, jonka hyväksyy kaupunginhallitus. Lainannostosuunnitelmassa määritetään hyväksytyyn talousarvion pohjalta määrällinen ja ajallinen suunnitelma kaupungin lainanotolle ja tytäryhtiöille myönnettäville lainoille. Katsaus kaupunkikonsernin ja emokaupungin lainoista ja suojauksista, esitetään kaupunginhallitukselle aina lainannostosuunnitelman yhteydessä ja muulloin tarvittaessa. Rahoitusriskiä kuvaavat mittarit määritellään Lahden kaupungin rahoitus- ja sijoitustoiminnan periaatteissa. Tarkemmat tavoitteet rahoitusriskien hallinnalle asetetaan tai niitä tarkistetaan vuosittaisessa lainannostosuunnitelmassa.

**Raportointi**

Sijoitustoiminnasta raportoidaan talouden raportoinnin yhteydessä kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle neljännesvuosittain. Lyhytaikaisen kassavarannon sijoittamisesta raportoidaan säännöllisesti kaupunginhallitukselle (kassaraportti).

**Lisätietoja:**

rahoituspäällikkö, Päivi Väisänen, [paivi.vaisanen@lahti.fi](mailto:paivi.vaisanen@lahti.fi)

### 3.3 Käteiskassat

Rahoituspalvelut myöntävät luvan käteiskassan perustamiseen ja lopettamiseen, pohjakassan euromäärän muutokseen sekä kassojen vastuuhenkilöiden nimeämisiin ja muutoksiin. Lupaa pyydetään sähköpostilla ([rahatoimi@lahti.fi](mailto:rahatoimi@lahti.fi)) Kassan perustaminen / muuttaminen – lomakkeella. Tämä ohje koskee myös kassapistettä, joka toimii kassajärjestelmässä ilman käteiskassaa. Pohjakassojen euromääristä ja kassojen vastuuhenkilöistä sekä näiden muutoksista pidetään kirjaa rahoituspalveluissa.

Rahoituspalvelun vastuulla on järjestää käteiskassojen tarkastus 1–2 kertaa vuodessa. Tarkastusten lukumäärä määräytyy kassan toimintaan, volyymiin sekä tapahtumamääriin kohdistuvan riskikartoituksen tulosten perusteella. Raportit tarkastuksista säilytetään rahoituspalveluissa.

**Lisätietoja:**

rahoituspäällikkö, Päivi Väisänen, [paivi.vaisanen@lahti.fi](mailto:paivi.vaisanen@lahti.fi)

### 3.4 Hankinnat ja ostot

Julkisella hankinnalla tarkoitetaan kaupunkioorganisaation ulkopuoliselta toimijalta tehtävää tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Tilaaminen ja kilpailuttaminen tulee suorittaa sähköisten järjestelmien avulla. Lahden kaupungin julkisissa hankinnoissa noudatetaan kaupungin voimassa olevaa hankintaohjelmaa ja hankintaohjetta. Hankinnan kilpailuttamiseksi on valittava hankinnan luonteeseen soveltuva, hankintalainsäädännön mukainen menettelytapa. Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa sovelletaan hankintalakia (1397/2016) ja kynnysarvot alittavissa hankinnoissa noudatetaan kaupungin omia hankintaohjeita. Hankinnoista laadittavat hankintasopimukset tulee viedä asianhallintajärjestelmän sopimustenhallintaan. Sopimuksen allekirjoittaja vastaa sopimuksen asianmukaisesta arkistoinnista. Tavaroiden ja palvelujen toimittajia kilpailutettaessa käytetään aina maksuehtoa 21 päivää netto. Lahden kaupungin voimassa olevat yhteishankintasopimukset ovat hankintapalvelujen extranet sivuilla: <https://lahti.sharepoint.com/sites/lahdenhankintapalvelut>

#### Lisätietoja:

hankintapäällikkö, Tarinka Ringvall, [tarinka.ringvall@lahti.fi](mailto:tarinka.ringvall@lahti.fi)  
hankinta-asiamies, Kaisa Veltheim, [kaisa.veltheim@lahti.fi](mailto:kaisa.veltheim@lahti.fi)

#### Investoinnit

Provincia Oy:n extranetissä on tarkempi ohjeistus investointien käsittelyyn: [Investointiohjeet ja KOM-luokat \(sharepoint.com\)](#)

#### Irtaimen omaisuuden hankinnat (esim. kalustus)

Kalustohankintoja suoritettaessa on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, ettei vanhaa, mutta käyttökelpoista kalustoa tarpeettomasti uusita.

Käyttösuunnitelmien määrärahoissa huomioidaan alle 10 000 euron hankinnat. Niitä ei jaksoteta, vaan ne hankitaan käyttötalouden kalustomäärärahoilla ja kirjataan ko. tilivuoden kuluksi, eikä niistä pidetä rekisteriä. Leasing vaihtoehtoa tulee harkita väistiloja kalustettaessa.

Irtaimen omaisuuden investointeihin on varattu määrärahat sellaisiin hankintoihin, jotka täyttää seuraavat hankintakriteerit:

- yksittäinen hyödyke, joka on käytössä useampana kuin kahtena tilikautena
- veroton hankintahinta on vähintään 10 000 euroa

Ensikertainen kalustus muodostaa poikkeuksen kriteeriin silloin, kun ensikertaiseen tai tilan uudelleen kalustukseen esim. luokkatilan kalustuksen uusimisesta tai saneerauksen jälkeisestä kokonaiskalustuksesta muodostuu yhteensä yli 10 000 euron hankinta. Ensikertaisen kalustuksen hankintoihin ei kirjata talousarviovuonna kuluja hyödykkeitä, kuten pientarvikkeita ja -laitteita, sekä vuode- tai muuta vaatteistoa, joiden hankinnat tulee suorittaa käyttötalouden määrärahoilla.

Uusien toimitilojen käyttöönottoon liittyvä ns. ensikertainen sekä tilan uudelleen kalustamiset tulee tehdä kertahankintoina. Investointihankkeen päättymisestä tulee ilmoittaa SAP portaalin kautta Provincia Oy:lle poistojen aktivoimiseksi. Hankkeen päättymisilmoituksen jälkeen suoritettavat yksittäiset alle 10 000 euron hankinnat kirjataan käyttötalouden menoiksi, vaikka hankkeelle varattua rahaa olisi jäänyt käyttämättä.

#### Lisätietoja:

[controllerpalvelut@lahti.fi](mailto:controllerpalvelut@lahti.fi)

### ICT-määrärahat käyttösuunnitelmissa

Palvelualueiden ja taseyksiköiden ICT-määrärahoilla tulee kattaa alla olevan listan mukaiset hankinnat. Lisäksi on kriittisesti tarkasteltava järjestelmien ja hankintojen tarpeellisuutta. Näiden käyttöä ohjaa palvelualueiden ICT-kehitysryhmät. Laitehankinnoista on annettu tarkemmat ohjeet intrassa: [https://lahti.sharepoint.com/sites/lahti-intra/yhteiset-palvelut/tietohallinnon\\_palvelut/ictlaitteet/](https://lahti.sharepoint.com/sites/lahti-intra/yhteiset-palvelut/tietohallinnon_palvelut/ictlaitteet/). Tietojärjestelmien, sovellusten ja tietoverkon kautta hankittavien palveluiden hankkiminen tehdään tietohallinnon kautta ja ohjeiden mukaisesti. Samassa yhteydessä tarkastellaan hankintojen kokonaisarkkitehtuurinmukaisuus sekä hankkeen rahoitus ja sovitaan palvelun jatkuvien kulujen määrärahavarouksista. Hankintatarpeen ilmaantuessa ole yhteydessä tietohallintoon. Kilpailutuksissa on tarjouspyynnön aina käytävä tietohallinnossa kommentoitavana ennen sen julkaisua.

Palvelualueiden ja taseyksiköiden tulee huomioida omassa käyttösuunnitelmassaan seuraavat kustannuserät ryhmiteltynä:

### Perustietotekniikkaan liittyvät palvelut

- Työasemien, mobiililaitteiden, tulostimien, AV-laitteiden, rakennusten tietoliikennelaitteiden palvelu- ja ylläpitokustannukset.
- Käyttäjätukipalvelun kustannukset mukaan lukien lähitukipalvelu ja elinkaarivaihtopalvelu.
- Perustietotekniikkaan liittyvät erillisveloitettavat palvelut ja erikseen tilattavat palvelut.
- Muutoshallinta, palvelualueen omaan ympäristöön kohdistuvien muutosten ja toimipisteiden muuttamisiin liittyen. Tietohallinto vastaa yhteiseen ympäristöön kohdistuvista muutoksista.
- Adobe lisenssit ylläpitoineen.
- Vakiokokoonpanoon kuulumattomien ohjelmistojen lisenssikulut.
- Sivistyksen palvelualue vastaa opetusympäristön resurssipohjaisten tukipalvelujen kustannuksista.

### Tietojärjestelmiin liittyvät kulut

- Vastuullaan olevien tietojärjestelmien käyttöoikeus-, ylläpito-, käyttö- ja tukikulut sekä ylläpitotyökustannus.
- Palvelualueen käyttämien ulkopuolisten verkkopalvelujen palvelumaksut.
- Yhteisistä tietojärjestelmäkustannuksista sovitun mukaiset kulut (esim SAP).
- Laitteisiin ja tietojärjestelmiin liittyvät koulutuskulut.
- Mahdolliset pääkäyttäjäkoulutukset.

### Microsoft lisenssikulut

- Käyttäjä- ja laitepohjaiset Microsoft 365 lisenssit.
- Tietohallinto vastaa palvelinlisenssien kustannuksista hallinnon ympäristön osalta.
- Sivistyksen palvelualue vastaa opetusympäristön lisensseistä.

### Tietoliikenne

- Tietohallinto vastaa kiinteän verkon tietoliikennekuluista.
- Tilakeskus vastaa kiinteistötekniikkaan liittyvien hälytys- ja valvontaliittymien kustannuksista.

### Puhepalvelut

- Puhepalveluiden ja mobiiliverkon liittymien kustannukset.

### ICT laitteiden rahoituskulut

- AV- ja esitystekniikkaan liittyvän laitteiston leasingkustannukset.
- Mobiili- ja tablet-päätelaitteiden leasingkustannukset.
- Tulostuslaitteiden leasingkustannukset.
- Työasemien ja työpisteen laitteiden leasingkustannukset mukaan lukien mahdolliset lunastus- ja huoltomenot.

Toteumaa seurataan ja verrataan talousarvioon edellä mainitun jaottelun mukaisin erin.

### Lisätietoja:

tietohallintojohtaja Marko Monni, [marko.monni@lahti.fi](mailto:marko.monni@lahti.fi)  
it-kontrolleri Juha Lautala, [juha.lautala@lahti.fi](mailto:juha.lautala@lahti.fi)

### 3.5 Projektitoiminta

Projektien toteuttamisessa noudatetaan Lahden projektimallin linjauksia, joista tarkempi ohjeistus löytyy intran Yhteiset palvelut kohdasta Projektien tuki: <https://lahti.sharepoint.com/sites/lahti-intra/yhteiset-palvelut/projektiity-n-tuki/>. Palvelualueiden ja kaupungin johtoryhmät antavat projekteille aloitusluvan ja sulkevat projektit.

Projektien toteuttamiseen suositellaan haettavaksi kansallista ja kansainvälistä rahoitusta. Projektin omistajan vastuulla on, että ulkopuolista rahoitusta saavien projektien maksatushakemukset ja raportoinnit toteutetaan rahoituksen myöntäjän aikataulun ja ohjeistuksen mukaisesti.

#### **Valtionosuusanomusten laadinta, EU-tukien hakeminen ja maksatusten seuranta**

Vastuu valtionapujen anomisesta ja tarkkailusta on ao. toiminnasta vastaavalla lautakunnalla tai muulla viranomaisella siten, kuin hallintosäännön yhteiset talousasiat päätösvaltataulukossa sekä erillissäännöissä tai toimintasäännöissä on määrätty.

EU-tukien hakeminen ja maksatuksen seuranta on kaupungin velvollisuutena niissä projekteissa, joiden rahoituspäätöksissä Lahden kaupungille on annettu projektien hallinnollinen vastuu.

EU-tukien hakemisesta ja maksatuksen seurannasta huolehtivat projektin omistaja ja projektipäällikkö. Projektien seurannan ja tukihakemusten vuoksi kaupungin hallinnoimien projektien menot ja tulot käsitellään sekä talousarviossa, että kirjanpidossa bruttoperiaatteella.

Muiden projektiavustusten hakemisesta ja niihin liittyvistä selvityksistä sekä raportoinneista huolehtivat projektin omistaja ja projektipäällikkö.

Kaupungilla on käytössä projektisalkkuohjelma, jonka avulla hallinnoidaan ja seurataan projektimallissa sovittujen käytäntöjen mukaisesti kaupungin projekteja.

#### **Lisätietoja:**

kehittämisjohtaja Sari Alm, [sari.alm@lahti.fi](mailto:sari.alm@lahti.fi)

### 3.6 Suunnitelman mukaiset poistot

Kaupunginvaltuusto on 11.4.2016 § 36 hyväksynyt poistojen yleislinjaukset ja poistosuunnitelman, joka noudattaa Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston Yleisohjetta kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Kaupunginvaltuusto päätti poistosuunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuuttaa kaupunginhallituksen jatkossa myöntämään uusille kohteille poikkeamia poistoaikoihin. Lahden kaupungin poistosuunnitelma ja voimassa olevat erityisperustellut kohteet löytyvät liitteestä 2.

Poistot käsitellään määrärahan ulkopuolisena eränä muiden kuin taseyksiköiden osalta, joilla ne sisältyvät sitovaan määrärahaan. Hallintosäännön Yhteiset talousasiat -taulukon mukaan kaupunginhallitus päättää poistosuunnitelmasta ja kaupunginvaltuusto päättää käyttöomaisuuden poistojen yleislinjauksista.

Pääsääntöisesti aktivoitujen investointien poistolaskenta alkaa hankintakuukautta seuraavan kuukauden alusta. Julkinen käyttöomaisuus aktivoituu kesäkuussa eli tammikuun-kesäkuun kustannuksista poistot alkavat heinäkuussa ja sen jälkeen muodostuvista kustannuksista poistot alkavat kuukausittain.

#### **Lisätietoja:**

[controllerpalvelut@lahti.fi](mailto:controllerpalvelut@lahti.fi)

### 3.7 Myynti- ja ostolaskut

Laskuihin liittyvää ohjeistusta on koottu Intran Talouspalvelut -sivustolle.

#### Myyntilaskut

Laskutuksesta vastaa palveluyksikkö, jonka toiminnasta laskutusperuste syntyy, ellei toisin sovita. Laskuttaminen on keskitetty Provincia Oy:lle, joka huolehtii palveluyksikön pyynnöstä kaupungin lähtevistä myyntilaskuista ([laskutus@provincia.fi](mailto:laskutus@provincia.fi)).

Laskut laaditaan kaupungin yhtenäisellä laskutusjärjestelmällä, käyttäen yhtenäistä laskupohjaa. Laskutus pohjana käytetään laskutuspyyntölomakkeita, joista löytyy pohjat [Intran lomakkeista taloushallinto -kohdasta](#). Myyntitilaukset järjestelmään laaditaan manuaalisesti tai hyväksytyillä esijärjestelmillä.

Asiakkaan yksilöintitietona käytetään SAP-järjestelmässä muodostettavaa asiakasnumeroa. Laskut lähetetään asiakkaille operaattorin kautta keskitetysti. Laskut lähtevät tilauksen tekopäivän iltana operaattorille. Operaattorilta e-laskut lähtevät puolen yön jälkeen ja paperilaskut tulostuvat aamulla jakeluun.

Milloin suoritteen käyttö ja laskuttaminen on jatkuvaa, laskutus suoritetaan ennakoon vahvistetuilta, sovituilta ajanjaksoilta, kuitenkin pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Tasauslaskutus tehdään lopullisten määrien mukaisesti, kun tarkka laskutus on selvillä.

Laskutuksessa käytettävät kielet ovat suomi tai ruotsi. Laskun saa englanninkielisenä, mikäli laittaa siitä pyynnön Provincia Oy:lle.

Laskun tietosisällön osalta noudatetaan kirjanpito- ja arvonlisäverolakien säännöksiä ja määräyksiä. Lainsäädännön vaatimukset täyttyvät käytettäessä yhtenäistä laskutusjärjestelmää. Arvonlisäverolaki (§ 209) sisältää luettelon pakollisista laskumerkinnöistä.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, sopimukset ja muut asiakirjat tulee laatia niin, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot:

- Laskuttaja (yksikkö, yhteyshenkilö ja puhelinnumero)
- Laskun viitetieto (sopimus-, tilausnumero yms.)
- Laskun saajan tiedot (virallinen nimi, yritystunnus/henkilötunnus, laskutusosoite)
- Myyntiryhmä
- Laskutustiedot (laskun aihe, mitä laskutetaan)
- Veroton laskutushinta (euromäärä, kappalemäärä)
- Alv % (0 %, 10 %, 14 %, 24 %)
- Verottomuuden peruste, jos lasku alv 0 %
- Laskentatunnisteet: tili, tulosityksikkö sekä mahdollinen sisäinen tilaus ja/tai prr-osa (projekti)
- Muutoslaskujen osalta viittaus alkuperäiseen laskuun sekä ne tiedot, joita laskulla muutetaan.

Maksun suoritus: lasku maksetaan kaupungin tilille rahalaitoksiin. Lahden kaupungin laskuilla on vain yksi maksuehto; 21 päivää netto.

Viivästyskorkoa peritään korkolain mukaan, ellei sopimuksessa tai muutoin ole toisin sovittu. Korko lasketaan kultakin viivästysjaksolta sen aikana voimassa olevan korkokannan mukaan. Julkisoikeudellisten maksujen korosta on säädetty erikseen. Viivästyskorko laskutetaan sen jälkeen, kun korkoa on kertynyt viisi (5) euroa, mikäli lasku on maksettu suoraan kaupungille ennen maksukehotuksen lähettämistä.

Viivästysmaksu, viisi (5) euroa, peritään ensimmäisen huomautuskirjeen yhteydessä samoin kuin viivästyskorko, mikäli laskusta on ehtinyt lähteä maksukehotus.

Ennakkomaksuna voidaan laskuttaa ennen tavaroiden toimitusta tai palvelujen suoritusta myyjälle kertyneet kustannukset. Jos ennakkomaksuina ei ole laskutettu koko kustannusta, lasku on annettava myös silloin, kun tavara on toimitettu tai palvelu suoritettu. Tällöin on selkeintä laskuttaa vain jäljellä oleva määrä. Vaihtoehtoisesti laskuun voidaan merkitä vähennyksenä aikaisemmin laskutetut ennakkomaksut siten, ettei sekaantumisen vaaraa ole sekä viittaus aikaisempiin laskuihin.

Asiakkaan liिकासuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita saman myyntiryhmän erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Ellei avoimia erääntyneitä laskuja ole ja liिकासuoritus on 20 euroa tai yli, se palautetaan asiakkaalle. Alle 20 euron liिकासuoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä. Virheellisesti kaupungille maksettu suoritus korvataan siten, ettei velalliselle koidu kustannuksia. Korkoa virheellisesti maksetusta suorituksesta ei makseta.

Maksulykkäyksen, maksuhelpotuksen tai maksusta vapauttamisen myöntäminen käsitellään voimassa olevan hallintosäännön mukaisesti. Maksulykkäyksen tai maksuhelpotuksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta, mutta viivästysmaksua ei tällöin peritä. Provincia palvelukeskukselle on annettu valtuus myöntää alle 5 000 euron laskulle enintään kolmen kuukauden maksuaikaa. Hallintosäännön taloustaulukon mukaan alle 25 000 euron laskulle maksuaikaa voi myöntää viranhaltija ja yli 25 000 euron osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus, jaosto tai lautakunta. Poikkeuksena maksuaikojen myöntämiselle ovat tonttien varausmaksut ja kiinteistökaupat, joihin ei myönnetä maksuaikaa.

#### Lisätietoja:

[taloussuunnittelu@lahti.fi](mailto:taloussuunnittelu@lahti.fi)

#### Ostolaskut

Lahden kaupungilla on käytössä yksi laskutusosoite peruskaupungille sekä omat laskutusosoitteet taseyksiköille. Kaupunki ottaa pääsääntöisesti vastaan vain sähköisiä laskuja.

Tilausta tehdessä toimittajalle on ilmoitettava:

- Laskutusosoite
- Tilaajan nimi (projekttilaskuissa projektipäällikön nimi)
- Yksikön nimi/kustannuspaikka sekä mahdollinen sisäinen tilaus ja projektinumero
- Muut mahdolliset viitetiedot laskun käsittelyn nopeuttamiseksi esim. sopimusnumero
- EU-projekttilaskuissa maininta: EU-projekti ja kyseisen hankkeen numero

#### Lisätietoja:

[taloussuunnittelu@lahti.fi](mailto:taloussuunnittelu@lahti.fi)

### 3.8 Perintä

Erääntyneen saatavan perintään sovelletaan lakia saatavan perinnästä. Lakia sovelletaan myös perintään liittyviin, velkasuhteen osapuolten asemaan vaikuttaviin muihin seikkoihin. Lisäksi noudatetaan hyvää perintätapaa ja yksityishenkilöiltä perinnässä sovelletaan lakiin sisältyviä kuluttajasaatavaa koskevia säännöksiä.

Provincia Oy vastaa kaupungin saatavien perinnän järjestämisestä ja konsernipalvelut yhdessä yhtiön kanssa perinnän ohjeistamisesta.

Ensimmäinen huomautuslasku lähetetään velkojan nimissä 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Huomautuslaskussa kehoitetaan maksamaan saatava sekä varataan tilaisuus esittää huomautuksia seitsemän (7) päivän kuluessa huomautuslaskun päivämäärästä. Lisäksi siinä ilmoitetaan viivästyskoron ja viivästysmaksun peruste ja määrä sekä kerrotaan erääntyneen saatavan siirtämisestä kaupungin saatavien perintää toimeksiantosopimuksen nojalla hoitavalle perintätoimistolle, ellei suoritusta ole tapahtunut annettuun uuteen eräpäivään mennessä. Toinen huomautuslasku on maksuvaatimus, joka lähetetään 14 päivän kuluttua edellisen huomautuslaskun eräpäivästä perintätoimiston nimissä. Tämän jälkeen asiakkaan maksukyky arvioidaan. Jos maksukykyä ei ole, siirrytään jälkiperintään. Asiakkaan ollessa maksukykyinen lähetetään kolmas maksuvaatimus 14 päivän kuluttua edellisen maksuvaatimuksen eräpäivästä.

Saatavien perinnän hoitaa perintätoimisto, ellei toisin määrätä. Saatavat, joiden arvonlisäverollinen arvo ylittää 10 euroa ja joita ei ole määräaikana maksettu tai niiden maksamisesta muuta sovittu, toimitetaan perintätoimenpiteitä varten perintätoimistolle keskitetysti määräajoin. Toimitus tapahtuu aikaisintaan 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Itseperittävien saatavien osalta Provincia Oy vastaa huomautuslaskujen lähettämisestä, perintätoimenpiteistä sekä yksityisoikeudellisen saatavan vanhentumisen katkaisemisesta. Mikäli saatava ei vapaaehtoisen perinnän aikana tule maksettavaksi, jatketaan saatavan perintää tapauskohtaisen harkinnan mukaan oikeusteitse.

Yksityisoikeudellinen saatava on ulosottokelpoinen, kun sillä on alioikeuden antama tuomio tai päätös velkomusasiassa. Saatavaa voidaan periä 15 vuotta.

Julkisoikeudellinen saatava on ulosottokelpoinen suoraan ilman erillistä tuomiota tai päätöstä. Saamisessa ei saa olla asiameistä, joten ulosottohakemuksen tulee olla kaupungin viranhaltijan allekirjoittama. Provincia Oy toimittaa ulosottohakemuksen kaupungin puolesta teknisenä välittäjänä. Hakemukseen kirjataan; Lahden kaupunki c/o Provincia Oy, PL 883, 00019SSC, jolloin asiakirjat palautuvat ulosotosta Provincia Oy:lle.

Huoneenvuokrasaatavasta lähetetään yksi maksumuistutus ensimmäisestä erääntyneestä vuokraerästä. Toinen erääntynyt vuokraerä yhdistetään vireillä olevaan asiaan. Mikäli vuokrasaatavaa ei makseta maksumuistutuksella, asia siirtyy vapaaehtoiseen perintään ja velalliselle lähetetään maksuvaatimus. Mikäli vuokrasaatavaa ei makseta vapaaehtoisen perinnän aikana, laaditaan häätöhaaste kaupungin luvalla. Käräjäoikeudessa vaaditaan vuokrasuhteen purkua ja häätöä, erääntyneitä vuokria ja niiden viivästyskorkoja sekä oikeudenkäynnin aikana mahdollisesti erääntyviä vuokria viivästyskorkoineen. Tuomion jälkeen asia siirretään ulosottoon täytäntöön pantavaksi. Päätyneen vuokrasaatavan osalta toimitaan normaalin laskusaatavan perintäprosessin mukaisesti.

Luottotappio on perusteltua kirjata välittömästi, kun sen syntyminen on käynyt ilmeiseksi. Luottotappioksi kirjataan varattomaksi todetut ja kaksi vuotta perinnässä olleet saatavat korkoineen. Luottotappiot tulee käsitellä voimassa olevan hallintosäännön mukaisesti. Luottotappiot kirjataan kerran vuodessa marraskuun viimeiselle päivälle.

Mikäli velallisasiakkaan perintä osoittautuu tuloksettomaksi, saatavan perintä jatkuu luottotappiosuosituksen jälkeen jälkiperinnässä. Perintätoimenpiteet perustuvat asiakkaan maksukyvyssä tapahtuviin muutoksiin.

Saatavien perintätoimenpiteistä voidaan luopua, mikäli perintä katsotaan epätarkoituksenmukaiseksi ja tuloksettomaksi ottaen tuloksellisuuden kokonaisarvioinnissa huomioon saatavan suuruus, saatavan oikeudellisen perusteen pitävyys sekä velallisen todennäköinen maksukyky. Asiakirjoihin on aina tehtävä merkintä siitä, mistä syystä perintätoimenpiteistä on luovuttu. Tieto perinnästä luopumisesta tulee lähettää Provincia Oy:lle.

Maksuhäiriöiden vuoksi toimitukset tai palvelut voidaan keskeyttää, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Keskeyttämisen sijasta tai lisäksi voidaan käyttää muita laillisia keinoja kaupungin vahingon pienentämiseksi. On huomioitava, että sopimuksia ei pääsääntöisesti uusita, mikäli kaupungilla on sopimusosapuolelta erääntyneitä, maksamattomia saatavia. Kuitausmenettelyä voidaan käyttää, mikäli velallisella on saatava kaupungilta. Kuitauksesta tulisi sopia velallisen kanssa.

Asiakkaan liिकासuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita saman myyntiryhmän erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Ellei avoimia erääntyneitä laskuja ole ja liिकासuoritus on 20 euroa tai yli, se palautetaan asiakkaalle. Alle 20 euron liिकासuoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä. Virheellisesti kaupungille maksettu suoritus korvataan siten, ettei velalliselle koidu kustannuksia. Korkoa virheellisesti maksetusta suorituksista ei makseta.

Perinnässä olevien maksusuoritusten käsittely: Eräpäivän jälkeinen suoritus otetaan vastaan, vaikka saatava olisi pakkoperinnässä. Viivästyskorkon ja maksun lisäksi peritään myös siihen mennessä syntyneet kulut. Mikäli maksu ei riitä kattamaan viivästyskorkoa, -maksua ja pääomaa, osasuoritus luetaan pakkoperintätilanteissa ensisijaisesti korkon, viivästysmaksun ja kulujen suorituksiksi ja vasta sen jälkeen velkapääoman lyhennykseksi.

Saatavien valvonta konkurssi, yrityssaneeraus, velkajärjestely, pakkohuutokauppa yms. asioissa: Provincia Oy on ulkoistanut saatavien valvonnan Intrum Oy:lle, jolla on vastuu saatavien seurannasta. Kaupungin omien reskontrien (jotka eivät ole Provincia Oy:n hoidettavana) osalta saatavien valvonnasta ja perinnästä vastaa kaupunki.

Tilakeskuksen hallussa olevat saadut urakoita ja vuokria koskevat pankkitakaukset hoidetaan valvonnan, perinnän sekä pesähoitajaan pidettävien yhteydenpitojen osalta yhteistyössä Tilakeskuksen ja Provincia Oy:n kanssa.

**Lisätietoja:**

[taloussuunnittelu@lahti.fi](mailto:taloussuunnittelu@lahti.fi)

### 3.9 Maksut ja taksat

Yhteisvaltuusto päätti kaupungin maksujen ja taksojen yleisperiaatteista 14.12.2015 § 24. Yhteisvaltuusto päätti, että Lahden kaupungin maksujen ja taksojen yleisperiaatteena ovat omakustannusarvo, lakiin tai viranomaismääräykseen perustuva arvo, sopimusperusteinen hinnoittelu tai markkina-arvo. Lakiin ja viranomaismääräykseen perustuvissa asiakasmaksuissa noudatetaan pääsääntöisesti lain ja asetuksen sallimia enimmäismääriä. Muissa Lahden kaupungin perimissä maksuissa ja taksoissa määräytymisen yleisperiaatteena on pääosin tuotantokustannuksiin perustuva omakustannushinnoittelu.

Kaupungin perimistä maksuista ja taksoista päättää kaupunginhallitus, lautakunnat tai jaostot edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti. Tiettyjen maksujen osalta päätäntävalta on viranhaltijoilla. Tarkemmat ohjeet päätäntävallasta löytyvät hallintosäännöstä. Maksuja ja taksoja tulee tarkastella / päivittää vuosittain sekä lakimuutosten että viranomaisten antamien ohjeistusten perusteella. Maksujen ja taksojen korottamiseen valmistellaan soveltuvin osin indeksiperusteinen korotusjärjestelmä.

#### Palvelutorilla toimivan Lahti-Pisteen perimät asiakasmaksut

<b>Tuote</b>	<b>Hinta sis. alv</b>
Laskun/luvan maksaminen	5,00 € / kpl
Kopiointi A4, mustavalkoinen	0,50 € / sivu
Kopiointi A4, väri	1,00 € / sivu
Kopiointi A3, mustavalkoinen	1,00 € / sivu
Kopiointi A3, väri	2,00 € / sivu
Tulostus A4, mustavalkoinen	0,40 € / sivu
Tulostus A4, väri	0,60 € / sivu
Tulostus A3, mustavalkoinen	0,50 € / sivu
Tulostus A3, väri	1,00 € / sivu
Skannaus sähköpostiin	1,00 €
Waltti-kortin lataus	2,00 €
Etätenttimaksu	40,00 €/kpl
<b>Pajassa myytävät artikkelit</b>	
Laminointitasku kirkas A4	0,50 € / kpl
Laminointitasku kirkas A3	1,00 € / kpl
Rintanappiaihio	1,00 € / kpl



## Asiakirjoista perittävät lunastukset ja maksut

Hallintosäännön § 28 mukaisesti kaupungin viranomaisten asiakirjoista, joiden lunastuksen perimisestä ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kaupungille maksuja seuraavasti:

<b>Tuote</b>	<b>Hinta sis. alv</b>
Asiakirjan jäljennös/pöytäkirjan ote, oikeaksi todistettu	4,50 € / sivu
Asiakirjan jäljennös, oikeaksi todistamaton	4,00 € / sivu
Johto-, järjestys- tai ohjesääntö tms. vastaava	6,00 € / sivu
Pyynnöstä annettava todistus	10,00 € / sivu
Lähetysmaksu (+ todelliset postikulut)	4,00 €
Asiakirjan skannaus + lähetys sähköpostiin	2,00 €
Kopiointi A4, mustavalkoinen	0,50 € / sivu
Kopiointi A4, väri	1,00 € / sivu
Kopiointi A3, mustavalkoinen	1,00 € / sivu
Kopiointi A3, väri	2,00 € / sivu
Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta, kopiosta, asiakirjasta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu porrastaen vaativuuden mukaan, €/työaika + sivukohmainen maksu	
Työaika alle 2 h	24,80 €
Työaika 2–5 h	74,40 €
Työaika yli 5 h	124,00 €
5 tunnin jälkeen jokaiselta alkavalta tunnilta	25,00 € / h
Maksu etuosto-oikeuden käyttämättäjäätämispäätöksestä	40,00 €

Lunastusta ei peritä:

- pöytäkirjanotteesta, työ- tai palvelutodistuksesta tai nimikirjanotteesta, joka annetaan asianosaiselle
- asiakirjasta, joka annetaan kaupungin omille viranomaisille
- asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaisille kaupungin hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten
- asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta

## 4 Liitteet

### 4.1 Liite 1. Taloutta ohjaava säännöstö

#### Kuntalaki

Kunnan ja kuntayhtymän taloutta koskevat säännökset on koottu kuntalain (410/2015) 110–120 pykäliin. Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta (Kuntalaki § 14). Talousarvion valmistelusta vastaa kunnanhallitus sekä kukin toimielin omalla tehtäväalueellaan (Kuntalaki § 39).

Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä mainittuna ajanjaksona katetaan (Kuntalaki § 110).

#### Kuntajaoston ohjeet

Kunnan tulee noudattaa kuntajaoston ohjeita. Kuntajaoston yleisohjeita ja lausuntoja saa Kuntaliitosta sekä Kuntaliiton internet-sivulta.

Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston voimassa olevat yleisohjeet kunnille ja kuntayhtymille:

1. Yleisohje kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta (2019)
2. Yleisohje kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen liitetiedoista (2019)
3. Yleisohje kunnan ja kuntayhtymän tuloslaskelman laatimisesta (2018)
4. Yleisohje ympäristöasioiden kirjaamisesta ja esittämisestä kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksessä (2018)
5. Yleisohje kunnan ja kuntayhtymän rahoituslaskelman laatimisesta (2018)
6. Yleisohje kunnan ja kuntayhtymän eriytetyn liiketoiminnan kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä (2017)
7. Yleisohje kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista (2016)
8. Yleisohje kunnan ja kuntayhtymän taseen laatimisesta (2016)
9. Yleisohje kunnan ja kuntayhtymän konsernitilinpäätöksen laatimisesta (2015)

#### Suositus kunnan ja kuntayhtymän talousarvion ja –suunnitelman laatimisesta (JHS 199)

Kuntien ja kuntayhtymien talousarvio ja -suunnitelma suosituksella edistetään kuntalain kunnille tuomaa velvoitetta julkaista talousarvio- ja taloussuunnitelmätiedot yleisessä tietoverkossa sekä varmistetaan osaltaan tiedon julkaisu yhdenmukaisessa formaatissa tiedon jatkohyödyntämistä varten.

## 4.2 Liite 2. Poistosuunnitelma ja erityisperustellut kohteet

	Lahden kaupungin poistosuunnitelma 31.12.2012 asti	Lahden kaupungin poistosuunnitelma 1.1.2013–31.12.2015 ellei poikkeuslupaa haettu	Nastolan kunnan pois- tosuunnitelma 31.12.2015 asti	Poistosuunnitelma 1.1.2016 alkaen hankitulle käyttöomaisuudelle ellei poikkeuslupaa haettu	%
<b>Käyttöomaisuus</b>					
<b>Aineettomat hyödykkeet</b>					
Kehittämismenot	-	2	-	2	50 %
Aineettomat oikeudet	5	5	5	5	20 %
Liikearvo	-	2	-	2	50 %
Muut pitkävaikutteiset menot	5	2	3	2	50 %
Atk-ohjelmistot					
Muut	3	2	-	2	50 %
<b>Aineelliset hyödykkeet</b>					
Maa- ja vesialueet					
Rakennukset ja rakennelmat					
Hallinto- ja laitusrakennukset	30	20	30	20	5 %
Tehdas- ja tuotantorakennukset	20	20	20	20	5 %
Taloussrakennukset	7	10	15	10	10 %
Vapaa-ajan rakennukset	25	20	20	20	5 %
Asuinrakennukset	40	30	30	30	3,30 %
Kiinteät rakenteet ja laitteet	20	15	Menojäännös 15 %	15	6,70 %
Kadut, tiet, torit ja puistot					
Sillat, laiturit ja uimalat	20	10	Menojäännös 15 %	10	10 %
Muut maa- ja vesirakenteet	30	15	Menojäännös 10 %	15	6,70 %
Vedenjakeluverkosto	-	-	Menojäännös 8 %	30	3,30 %
Viemäriverkko	-	-	Menojäännös 8 %	30	3,30 %
Sähköjohdot, muuntoasemat, ulkova- laistulaitteet	10	15	-	15	6,70 %
Muut putki- ja kaapeliverkot	-	-	Menojäännös 20 %	15	6,70 %
Sähkö-, vesi- yms. laitojen laitosko- neet ja laitteet	-	-	Menojäännös 20 %	10	10 %
Liikenteen ohjauslaitteet	10	10	-	10	10 %
Muut kiinteät koneet, laitteet ja raken- teet	15	10	-	10	10 %
Rakennusten peruskorjaukset	Taloudellinen pitoaika lask. investointikohtaisesti	Taloudellinen pitoaika lask. investointikohtaisesti	-	Taloudellinen pitoaika lask. investointikohtaisesti	
Koneet ja kalusto					
Muut kuljetusvälineet	5	4	5	4	25 %
Muut liikkuvat työkoneet	5	5	5	5	20 %
Muut raskaat koneet	10	10	-	10	10 %
Muut kevyet koneet	10	5	-	5	20 %
Sairaala-, terveydenhuolto- yms. lait- teet	10	5	5	5	20 %
Atk-laitteet	3-5vuotta	3	3	3	33,30 %
Muut laitteet ja kalusteet	3-15vuotta	3	3	3	33,30 %
Muut aineelliset hyödykkeet					
Luonnonvarat	käytön mukainen poisto	käytön mukainen poisto	käytön mukainen	käytön mukainen poisto	
Arvo- ja taide-esineet	ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	poisto ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	
Ennakkomaksut ja keskenäiset hankinnat	ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	-	ei poistoaikaa	
<b>Pysyvien vastaavien sijoitukset</b>					
Osakkeet ja osuudet	ei poistoaikaa	-	ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	-

Pienet käyttöomaisuushankinnat, joiden hankintameno on alle 10 000 euroa (alv 0 %), kirjataan vuosikuluiksi.

	rakennettu / hankittu valmis		poisto-aika
<b>POISTOSUUNNITELMASTA ERITYISPERUSTELLUT KOHTEET</b>			
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (kv. 16.12.2013)</b>			
Laitos- ja hallintorakennuksia, joiden poisto-aika olisi enintään 30 vuotta (360 kk)			
Näiden rakennusten taloudellinen pito-aika on yli 30 vuotta			
Arvokkaat kulttuurirakennukset			
Suojelukohteita, joita pidetään aina toimintakuntoisina, pitkä käyttö-aika			
Vanha sähkölaitos, Kirkkokatu 21	1907	pp valmis 1/2013	360
Koulurakennukset			
Kariston koulu ja päiväkot	2010	laajennus 7/2013	360
Lahden lyseon lukio	1928	pp A-osa 7/2013	360
Vapaa-ajan rakennukset, joiden poisto-aika olisi enintään 25 vuotta (300 kk)			
Näiden kohteiden taloudellinen pito-aika on yli 25 vuotta			
Liikuntarakennukset			
Mukkulan jalkapallohalli	2013	uudisrakennus 5/2013	300
Mukkulan pukusuojarakennus	2013	uudisrakennus 12/2013	300
Muut maa- ja vesirakenteet, virkistys- ja urheilualueet, poisto-aika enintään 30 vuotta (360 kk)			
Rakenteilla on pitkä käyttö-aika, rakentaminen ja perusparantaminen vaativat huomattavat investoinnit			
HS97 mäki	1977	pp valmis 12/2013	360
HS97 mäen hissi ja valmentajalava	2013	uudisrakennus 2/2013	360
Muut pitkävaikutteiset menot, joiden poisto-aika olisi enintään 7 vuotta (84 kk)			
Toiminnanohjausjärjestelmän käyttö-aika on pidempi kuin useimpien perustietojärjestelmien.			
SAP-strategia pitää sisällään pitkän käyttö-aikan ja laajennettavuuden periaatteen			
SAP, ERP- toiminnanohjausjärjestelmä	2013		84
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (kh. 8.9.2014)</b>			
Laitos- ja hallintorakennuksia, joiden poisto-aika olisi enintään 30 vuotta (360 kk)			
Näiden rakennusten taloudellinen pito-aika on yli 30 vuotta			
Koulurakennukset			
Nykyaikaiset uudet tai uudistetut koulurakennukset, tiukentuneet rakentamismääräykset			
Lahden Lyseon lukio	1928	laajennus peruskoulu B-osa ja uudisrakennus C-osa 8/2014	360
Kärpäsen koulu	1966	pp 2-vaihe 8/2014	360
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (kh. 9.2.2015)</b>			
Laitos- ja hallintorakennuksia, joiden poisto-aika olisi enintään 30 vuotta (360 kk)			
Näiden rakennusten taloudellinen pito-aika on yli 30 vuotta			
Koulurakennukset			
Nykyaikaiset uudet tai uudistetut koulurakennukset, tiukentuneet rakentamismääräykset			
Sipurin päiväkot	2014	uudisrakennus	360
Riihelän päiväkot	2014	uudisrakennus	360
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (kh. 7.9.2015)</b>			
Laitos- ja hallintorakennuksia, joiden poisto-aika olisi enintään 30 vuotta (360 kk)			
Näiden rakennusten taloudellinen pito-aika on yli 30 vuotta			
Koulurakennukset			
Nykyaikaiset uudet tai uudistetut koulurakennukset, tiukentuneet rakentamismääräykset			
Liipolan monitoimitalo	2014	uudisrakennus	360
Jalkarannan monitoimitalo	2015	uudisrakennus	360
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (kh. 21.12.2015)</b>			
Kaupungin henkilöstöjärjestelmän SAP-HR käyttö-aika on pidempi kuin uudempien perushenkilöstöjärjestelmien			
SAP-HR	2015		84
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (kh. 4.9.2017)</b>			
Erityisperusteltu 25 vuoden (300 kk) poisto-aika			
Peruskorjatun rakennuksen taloudellinen pito-aika on yli 25 vuotta			
Pääterveysasemn vaihe 1 (J-K-A -osat)		pp J-K-A osat 8/2017	300
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poisto-aika			
Länsiharjun koulun laajennusosan uudisrakennus	2017	uudisrakennus 8/2017	360
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (kh. 1.4.2019)</b>			
Erityisperusteltu 25 vuoden (300 kk) poisto-aika			
Peruskorjatun rakennuksen taloudellinen pito-aika on yli 25 vuotta			
Pääterveysasemn vaihe 2 (A-G -osat)		pp A-G-osat 3/2019	300

POISTOSUUNNITELMASTA ERITYISPERUSTELLUT KOHTEET	rakennettu		poisto-aika
	/ hankittu	valmis	
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (kh 4.5.2020)</b> Eryityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poisto-aika Uudisrakennuksen taloudellinen pito-aika on yli 30 vuotta Lähteen monitoimitalo	2020	uudisrakennus 4/2020	360
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (kv 14.12.2020)</b> Eryityisperusteltu 20 vuoden poisto-aika (240 kk) Osallistumismenot muiden omaisuuteen Lahden eteläisen kehätie (vt 12)	2020		240
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (kh 3.5.2021)</b> Eryityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poisto-aika Uudisrakennuksen taloudellinen pito-aika on yli 30 vuotta Kivimaan koulun uudisrakennus	2021	uudisrakennus maaliskuu 2021	360
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (kh 9.8.2021)</b> Eryityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poisto-aika Uudisrakennuksen taloudellinen pito-aika on yli 30 vuotta Rakokiven monitoimitalon uudisrakennus	2021	uudisrakennus kesä 2021	360

\* huom. rakennusten osalta pidennetty poisto-aika koskee vain luettelossa mainittuja rakennuksen osia.