

Lahti



Talousarvio 2024

Toimeenpano-ohjeet

Kaupunginhallitus 4.12.2023

Sisällys

1. Käyttösuunnitelman laatiminen ja laadinnan lähtökohdat.....	4
1.1. Talouden ja toiminnan ohjaus	4
1.2. Talousarviovalmistelu	4
1.3. Käyttösuunnitelmien hyväksymisen aikataulu	4
1.4. Käyttösuunnitelman sisältö.....	5
1.5. Strategia ja toiminnalliset tavoitteet	5
1.6. Henkilöstöön liittyvä ohjeistus.....	6
1.7. Määrärahat sekä vastuu niiden käytöstä	6
1.8. Tositteiden hyväksyjät.....	6
1.9. Talouden tasapaino-ohjelma	7
2. Talouden ja toiminnan seuranta	8
2.1. Talouden ja toiminnan seurantaraportointi	8
3. Talouden ja toiminnan erillisohjeet	9
3.1. Valtiontukisääntely.....	9
3.2. Kaupungin myöntämät avustukset	9
3.3. Rahoitus- ja sijoitustoiminta	10
3.4. Käteiskassat.....	10
3.5. Hankinnat ja ostot.....	10
3.5.1. Investoinnit.....	11
3.5.2. Irtaimen omaisuuden hankinnat.....	11
3.5.3. ICT-määrärahat käyttösuunnitelmissa	11
3.6. Projektitoiminta	12
3.7. Suunnitelman mukaiset poistot	12
3.8. Myynti- ja ostolaskut	13
3.8.1. Myyntilaskut	13
3.8.2. Ostolaskut	14
3.9. Perintä	14
3.10. Maksut ja taksat	15
3.10.1. Asiakirjoista perittävät lunastukset ja maksut.....	16
3.11. Kilpailuneutraaliteetin edellyttämä kirjanpito	16
4. Liitteet.....	17
4.1. Poistosuunnitelma ja erityisperustellut kohteet.....	17

1. Käyttösuunnitelman laatiminen ja laadinnan lähtökohdat

1.1. Talouden ja toiminnan ohjaus

Kunnan taloudenhoitoa ja sen järjestämistä ohjaavat kuntalain (2015/410) 13. luku, kirjanpitolaki (1997/1336) ja -asetus (1997/1339), kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston antamat ohjeet, Suomen Kuntaliiton suositus kunnan ja kuntayhtymän talousarviosta ja taloussuunnitelmasta sekä Lahden kaupungin hallintosääntö (2023/09).

Lahden kaupungin hallintosäännössä (V luku: Kaupungin talouden hoito) on määritelty mm. taloudenhoidon vastuut ja taloudenhoitoa koskevat periaatteet sekä annettu määräyksiä talousarviosta ja taloussuunnitelmasta, toiminnan ja talouden seurannasta sekä sisäisestä tarkastuksesta, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Hallintosäännön (§ 36)

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 Dynastyssa.

Talousarvion toimeenpano-ohjeet koskevat kaikkia lautakuntia ja jaostoja sekä niiden alaisia palvelu- ja vastuualueita, palveluyksiköitä ja näiden vastuuhenkilöitä. Kaikessa toiminnassa on huomioitava menokehityksen hillitseminen ja tulokehityksen vahvistaminen. Päätöksenteossa on arvioitava päätösten taloudellisia vaikutuksia pitkäjänteisesti.

1.2. Talousarviovalmistelu

Kaupunginhallitus hyväksyi Lahden kaupungin vuoden 2024 talousarvion ja vuosien 2024–2026 taloussuunnitelman laadintaohjeet ja talouden kehityksen 29.5.2023 § 189. Vuoden 2024 talousarviokehityksen mukainen tuloslaskelma päättyi 4,2 milj. euron vuosikatteeseen ja -50,8 milj. euron tulokseen.

Kaupunginjohtaja julkisti 17.10.2023 talousarvioesityksensä. Sen mukaisesti Lahden kaupungin vuoden 2024 toimintatulot olivat 165,7 milj. euroa, toimintamenot 524,5 milj. euroa, vuosikate 0,1 milj. euroa, tilikauden tulos -55,1 milj. euroa ja tilikauden alijäämä -55,0 milj. euroa. Investointimenot olivat 75,5 milj. euroa.

Kaupunginhallitus teki 6.11.2023 § 367 talousarvioesityksensä. Kaupunginhallitus ei tehnyt määrärahamuutoksia kaupunginjohtajan esitykseen.

Kaupunginvaltuusto vahvisti 13.11.2023 § 116 kokouksessaan vuoden 2024 tuloveroprosentiksi 8,10 % ja kiinteistövero-rosentitit voimassa olevan tason mukaisesti.

Kaupunginvaltuusto päätti 27.11.2023 § 122 vuoden 2024 talousarviosta ja vuosien 2024–2026 taloussuunnitelmasta. Kaupunginvaltuusto ei tehnyt määrärahamuutoksia kaupunginhallituksen esitykseen.

1.3. Käyttösuunnitelmien hyväksymisen aikataulu

Kaupunginhallitus hyväksyy vuoden 2024 talousarvion toimeenpano-ohjeen 4.12.2023

Palvelualueet aloittavat talousarvion 2024 käyttösuunnitelmien valmistelun

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja jaostot hyväksyvät käyttösuunnitelmat

- Konserni- ja tilajaosto 22.1.2024
- Elinvoima- ja työllisyysjaosto 22.1.2024
- Sivistyslautakunta 23.1.2024
- Joukkoliikennelautakunta 23.1.2024
- Tarkastuslautakunta 24.1.2024
- Kaupunkiympäristölautakunta 25.1.2024
- Hyvinvoinnin ja vapaa-ajan lautakunta 25.1.2024
- Kaupunginhallitus (konsernipalvelujen käyttösuunnitelma) 29.1.2024

Kuukausitason käyttösuunnitelmat valmiina taloussuunnittelujärjestelmässä 16.2.2024

1.4. Käyttösuunnitelman sisältö

Kaupunginvaltuuston hyväksymän talousarvion perusteella palvelualueet ja niihin sisältyvät taseyksiköt laativat käyttösuunnitelmat, joissa jaetaan talousarvion sitovat määrärahat ja tuloarviot käyttötarkoitusten mukaisesti yksiköille osamääräraha ja -tuloarvioiksi sekä asetetaan tarkennettuja tavoitteita. Käyttösuunnitelmissa huomioidaan talouden tasapaino-ohjelman tavoitteet, kaupunkitasoiset sitovat tavoitteet sekä henkilöstösuunnittelu.

Osana käyttösuunnitelmia päätetään tositteiden hyväksyjät. Lisäksi voidaan päättää toistuvaisavustuksista tai muista kohdennetuista määräraharauksista.

Käyttösuunnitelmat hyväksytään kaupunginhallituksessa, lautakunnissa ja jaostoissa kunkin toimielimen alaisten yksiköiden osalta. Hyväksytyt käyttösuunnitelmat viedään tiedoksi kaupunginhallitukselle. Käyttösuunnitelmat toimivat pohjana talousarvion seurannassa ja raportoinnissa.

Talousarviokirjan kohdassa Talousarvion sitovuus (s. 32–33) on määritelty käyttötalous-, tuloslaskelma-, rahoitus- sekä investointiosien sitovuudet. Taseyksiköiden kohdalla on huomioitava, että niiden tulee tulo-rahoituksellaan kattaa kaikki tuotannosta aiheutuvat kustannukset ja pääomakulut sekä lisäksi saavuttaa valtuuston asettama sitova tulostavoite.

Käyttösuunnitelmien valmistelusta ohjeistetaan palvelualueita ja yksiköitä tarkemmin:

- käyttösuunnitelman valmistelun vastuut ja aikataulut
- käyttösuunnitelman sisällön kuvaus
- strategian kärkihankkeiden toimenpiteiden valmistelu
- henkilöstösuunnitelman valmistelu
- käyttösuunnitelman päivittäminen talousarviovuoden aikana.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi

1.5. Strategia ja toiminnalliset tavoitteet

Talousarvion laadinnan lähtökohtana toimii kaupunginvaltuuston 14.3.2022 § 35 hyväksymä Lahden kaupungin strategia. Strategian toteuttaminen varmistetaan talousarvioprosessissa. Strategisella suunnittelulla sidotaan päätökset ja toimenpiteet sekä talous- ja henkilöstösuunnittelu yhdeksi kokonaisuudeksi – osaksi pitkän aikavälin kehittämistä.

Strategia toteutetaan käytännön toimenpiteillä, jotka kirjataan vuosittain talousarvioon toiminnallisina tavoitteina – eli strategian kärkihankkeet 2024 – ja edelleen käyttösuunnitelmiin. Talousarvioraportoinnin kautta arvioidaan organisaation onnistumista ja tuloksellisuutta strategian toteuttamisessa.

Strategian toteutumista seurataan strategisilla mittareilla, jotka on esitelty talousarviokirjan liitteissä. Strategiset mittarit kertovat kehityksen suunnasta. Mittareilla ei voida suoraan mitata organisaation tuloksellisuutta, sillä toteutumiseen vaikuttavat myös kaupunkikonsernin ulkopuoliset tekijät. Strategisten mittareiden toteutumisesta raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä.

Strategian kärkihankkeet 2024

- Hiilineutraali Lahti
- Osaava Lahti
- Elävä Lahti
- Hyvinvoiva Lahti
- Houkutteleva työyhteisö Lahti

Lautakuntien ja jaostojen omat sitovat tavoitteet

Omat lautakunta- ja jaostokohtaiset toiminnalliset tavoitteet johdetaan strategian kärkihankkeista. Nämä tavoitteet esitetään käyttösuunnitelmien yhteydessä ja raportoidaan puolivuosittain lautakunnille ja jaostoille.

Kaupunkitasoisten sitovien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Jokaiselle sitovalle tavoitteelle nimetään vastuutahot kaupunki- ja palvelualueetasolla, jotka vastaavat tavoitteen edistämisestä. Sitovia tavoitteita seurataan kaupunkitasoisesti ja raportoidaan talousraportoinnin yhteydessä puolivuosittain.

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 talousarvio muutosten yhteydessä.

Lisätietoja
strategiapäällikkö Olli Toivonen, olli.toivonen@lahti.fi

1.6. Henkilöstöön liittyvä ohjeistus

Talousarvion henkilöstösuunnitelmien mukaisia henkilötyövuosia ja henkilöstökuluja on mahdollista tarkentaa tarvittavilta osin käyttösuunnitelmissa. Taloussuunnitelmavuosien 2025–2026 järjestelyvaraerät sisältyvät kaupunkitasoisesti konsernihallinnon palvelualueen määrärahoihin. Lopullisten suunnitelmien toteutumista tulee seurata kuukausittain ja reagoida mahdollisiin poikkeamiin. Henkilötyövuosien ja henkilöstökulujen toteumiin kiinnitetään erityistä huomiota täyttölupaprosessissa.

Terveysperusteisten poissaolojen vähentäminen on strateginen tavoite. Tavoitteen toteutumista seurataan aktiivisesti ja palveluyksiköiden tulee tarvittaessa lisätä toimenpiteitä, jotta poissaolojen määrä kääntyy laskuun. Palveluyksikkötasolla poissaoloja tulee seurata kuukausittain ja vastuu-/palvelualueetasolla vähintään kvartaaleittain. Vuonna 2024 päivitetään kaupungin strategisen työkykyjohtamisen malli.

Työhyvinvointikysely on toteutettu keväällä 2022. Sen perusteella asetettiin yksikkökohtaisia toimenpiteitä ja tavoitteita

työhyvinvoinnin lisäämiseksi. Työhyvinvoinnin kehittämistä seurataan vuonna 2024 toteutettavalla uudella työhyvinvointikyselyllä. Kyselyn tulosten perusteella asetetaan tarvittavia toimenpiteitä työhyvinvoinnin edistämiseksi.

Henkilöstön osaamista kehitetään suunnitelmallisesti tukemaan kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumista. Vuonna 2024 henkilöstön kehittämisen toimenpiteet kohdentuvat pääasiassa johtamistyöhön, dialogiseen työotteeseen ja vuorovaikutukseen sekä alakohtaiseen ammatillisen osaamisen kehittämiseen. Johtamisen kehittämisen painopiste vuonna 2024 on valmentavan johtamisen jalkauttamisessa työyksiköihin. Osaamisen kehittämiseen ja ylläpitoon varataan vähintään kolme päivää per työntekijä määrärahoineen.

Lisätietoja
henkilöstöjohtaja Mira Keitaanranta,
mira.keitaanranta@lahti.fi

1.7. Määrärahat sekä vastuu niiden käytöstä

Talousarvion määrärahoja käytetään talousarviovuoden käyttötalous- ja investointimenoihin. Määrärahojen riittävyys tulee varmistaa palvelun tai tavaran hankintapäätöksen yhteydessä. Vastuu määrärahojen riittävydestä kuuluu ensisijaisesti tositteiden hyväksyjille, jotka seuraavat voimassa olevien määrärahojen tasoa ja riittävyttä talouden seurantajärjestelmällä. Heidän on ryhdyttävä välittömästi määrärahojen riittävyyden varmistaviin toimenpiteisiin havaitessaan poikkeamia asetetuista tavoitteista tai määrärahoista.

Jos vuoden aikana määrärahoihin kohdistuu ylityspaineita, määrärahojen riittävyys on lähtökohtaisesti pyrittävä turvaamaan arvioimalla toimintaa uudelleen. Talousarvion noudattaminen edellyttää, ettei uuden toiminnan aloittamista, toiminnan laajentamista tai palvelutason nostoa merkitseviin toimenpiteisiin ryhdytä kesken talousarviovuotta, ellei talousarviossa ole nimenomaan varattu siihen määrärahaa.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätetty, että kate mahdollisiin määrärahaylityksiin on haettava ensisijaisesti

palvelualueiden talousarvioiden, tai laajemmin kaupungin talousarvion sisältä. Määrärahojen ylityspaineesta on ilmoitettava talouden seurantaraportissa.

Sitovuustasojen sisällä käyttösuunnitelmissa päätettyjen osamäärärahojen tai -tuloarvioiden muutoksista tulee tehdä käyttösuunnitelman muutos, joka viedään päätettäväksi käyttösuunnitelmasta päättäneelle toimielimelle. Mahdolliset sitovuustason vaikuttavat talousarviomuutokset viedään käsiteltäväksi sitovuustason määrärahoista vastaavalle toimielimelle, joka esittää talousarviomuutosta kaupunginhallitukselle ja edelleen kaupunginvaltuustolle päätettäväksi. Muutosesitykset valmistellaan keskitetysti konsernihallinnon palvelualueella.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi
taloussuunnittelu@lahti.fi

1.8. Tositteiden hyväksyjät

Toimielimen on vuosittain määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet. Tositteiden hyväksyjistä päätetään käyttösuunnitelman yhteydessä. Päätöksessä on mainittava, että hyväksymisoikeudet ovat voimassa seuraavan käyttösuunnitelman hyväksymiseen asti.

Mikäli tositteiden hyväksyjiin tulee vuoden aikana muutoksia, tulee niistä ilmoittaa controllerpalvelut@lahti.fi. Controllerpalvelut valmistelee muutokset käyttösuunnitelmiin sekä ilmoittaa muutokset taloushallinnon palvelukeskukseen.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi

1.9. Talouden tasapaino-ohjelma

Kaupunginvaltuusto päätti 28.11.2022 § 127 käynnistää parlamentaarisen valmistelun talouden tasapaino-ohjelman laatimiseksi vuosille 2024–2026. Ohjelmassa huomioidaan valtuuston vuonna 2021 asettaman parlamentaarisen ryhmän valmistelemat ja kaupunginhallituksen 16.1.2023 § 14 päättämät periaatelinjaukset.

Kaupunginhallituksen 30.1.2023 § 38 nimeämä parlamentaarinen työryhmä on valmistellut ohjelman ja 5.10.2023 kokouksessaan päättänyt esittämään Lahden kaupungin toiminnan ja talouden tasapainottamista 50,0 milj. eurolla vuosina 2024–2027. Kaupunginhallitus hyväksyi parlamentaarisen työryhmän esityksen 6.11.2023 § 376.

Talouden tasapaino-ohjelmassa menojen kasvun hidastumiseen kohdennetaan 9,5 milj. euron tavoite, josta konsernihallinnon palvelualueelle kohdennetaan 2,6 milj. euroa ja sivistyksen palvelualueelle 4,9 milj. euroa. Toimintatulojen kasvun odotusta lisätään 0,5 milj. euroa, jolloin kaupunkiympäristön palvelualueelle asetetaan 2,5 milj. euron nettomääräinen toimintamenojen kasvun hidastumisen ja tulojen kasvun tavoite.

Tavoitteena on palvelualueiden toiminnan nykytason (ns. M-tason) säilyttäminen, joka tarkoittaa edellä mainittujen menojen kasvun hidastamisen toimenpiteiden korvaamista ensisijaisesti tuloja kasvattamalla. Menojen kasvun hidastamisen tavoitteisiin palataan ohjelman aikana vuosina 2024–2027, mikäli tulo-odotukset eivät toteudu.

Kaupungin kasvua ja elinvoimaa vahvistavilla toimenpiteillä tavoitellaan työttömyydestä aiheutuvien menojen alenemista yhteensä 5,0 milj. eurolla. Strategian mukaisten elinvoimatoimenpiteiden odotetaan lisäävän 5,0 milj. eurolla verotulojen kasvua yli sen, mitä yleinen talouden kehitys vaikuttaa verotulokehitykseen. Kaupungin hallussa olevan yhtiövarallisuuden ja muun omaisuuden tuoton pysyvälle lisäykselle asetetaan vähintään 18,0 milj. euron tavoite.

Mikäli yhtiövarallisuuden ja muun varallisuuden tuottotavoite ylittyy, voidaan tuoton ylityksellä kattaa keskeisimpien palvelujen menojen kustannusten nousun leikkauspainetta. Varallisuuden myynnistä saatuja myyntituloja ei käytetä käyttötalousmenojen katteeksi, ainoastaan varallisuuden tuottoa.

Talouden tasapaino-ohjelmaan liittyy myös verotulojen lisäys mahdollisten veroprosenttien, kiinteistöverojen ja/tai kunnallisveron korottamisella. Veronkorotustarpeeksi arvioidaan tässä vaiheessa 12,0 milj. euroa. Korotus voidaan välttää, jos omaisuuden tuoton kasvu kattaa 50,0 milj. euron talouden tasapainotusohjelmasta puuttuvan osuuden. Korotustarve arvioidaan ohjelman aikana, mikäli rakenteelliset uudistukset eivät toteudu.

Palvelualueiden tulee kuvata käyttösuunnitelmassa talouden tasapaino-ohjelman tavoitteiden toteuttamiseksi suunnitellut, vuodelle 2024 kohdentuvat tasapainottamistoimenpiteet.

2. Talouden ja toiminnan seuranta

Talouden ja toiminnan seurannasta raportoidaan toimielimille säännöllisesti. Kaupunginhallitukselle ja kaupunginvaltuustolle raportoidaan neljännesvuosittain laajemmin talouden ja toiminnan toteumasta sekä ennusteesta kaupunki- ja konsernitasolla. Lisäksi kaupunginhallitukselle julkaistaan kuukausittain helmikuusta alkaen talouden toteumatiedot kaupungin osalta sekä raportoidaan säännöllisesti kassaraportti. Lautakunnille raportoidaan niiden alaisten yksiköiden talouden ja toiminnan toteumasta sekä ennusteesta neljännesvuosittain ja jaostoille puolivuositte.

Kaupunginhallituksen kuukausiraportin sisältöä, toimitustapa ja -ajankohtia muutetaan vuonna 2024. Helmikuusta alkaen talouden toteumaraportti toimitetaan kaupunginhallitukselle sähköiseen kokousjärjestelmä CloudMeetingiin kaupunginhallituksen kokouskäsitteilyn sijasta. Kuukausiraportti toimitetaan niiltä kuukausilta, joilta ei julkaista neljännesvuosiraporttia, viimeistään kolmen viikon kuluttua raportoitavan kauden päättymisen jälkeen.

2.1. Talouden ja toiminnan seurantaraportointi

Kaupunginhallitukselle ja kaupunginvaltuustolle

- kuukausiraportti
 - talouden toteuma
 - raportti julkaistaan CloudMeetingiin
 - alustava aikataulu
 - KH: viimeistään kolme viikkoa raportoitavan kauden päättymisen jälkeen
- neljännesvuosiraportti (Q1 ja Q3)
 - talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
 - talouden tasapaino-ohjelman toteuma
 - rahoitus
 - keskeisten konserniyhtiöiden talouden ja tavoitteiden toteuma
 - alustava aikataulu
 - KH: 13.5. ja 28.10.2024
 - KV: 20.5. ja 11.11.2024
- puolivuotisraportti (Q2)
 - talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
 - talouden tasapaino-ohjelman toteuma
 - strategian kärkihankkeiden eli toiminnallisten tavoitteiden toteuma
 - rahoitus
 - keskeisten konserniyhtiöiden talouden ja tavoitteiden toteuma
 - alustava aikataulu
 - KH: 26.8.2024
 - KV: 2.9.2024
- kassaraportti kaupunginhallitukselle
 - kassavarat
 - kaupungin ottolainat, takaus- ja leasingvastuut, johdannaiset
 - konsernin sisäinen rahoitustoiminta
 - raportoidaan säännöllisesti

Jaostoille

- puolivuotisraportti (Q2)
 - talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
 - talouden tasapaino-ohjelman toteuma
 - alustava aikataulu
 - KTJ: 9.9.2024
 - ETJ: 9.9.2024

Lautakunnille

- neljännesvuosiraportti (Q1 ja Q3)
 - talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
 - talouden tasapaino-ohjelman toteuma
 - alustava aikataulu
 - SIVLA: 21.5. ja 12.11.2024
 - HYVLA: 23.5. ja 13.11.2024
 - JOLI: 21.5. ja 12.11.2024
 - KYLA: 22.5. ja 13.11.2024
- puolivuotisraportti (Q2)
 - talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
 - talouden tasapaino-ohjelman toteuma
 - strategian kärkihankkeiden eli toiminnallisten tavoitteiden toteuma
 - alustava aikataulu
 - SIVLA: 10.9.2024
 - HYVLA: 11.9.2024
 - JOLI: 10.9.2024
 - KYLA: 11.9.2024

Lisätietoja

controllerpalvelut@lahti.fi
rahatoimi@lahti.fi (kassaraportti)

3. Talouden ja toiminnan erillisohjeet

3.1. Valtiontukisääntely

Euroopan unionin oikeuden mukaan valtiontuet yritystoiminnalle ovat lähtökohtaisesti kiellettyjä. Valtiontuella tarkoitetaan julkisten varojen kanavoimista yrityksiin. EU:n valtiontukisäännöt koskevat toimenpiteitä, joilla julkinen sektori myöntää yrityksille vastikkeetonta, valikoivaa taloudellista etua. Valtiontukea voi olla esimerkiksi avustus, takaus, markkinahintaa edullisempi laina, ei-markkinaehtoinen pääomasijoitus tai pääomitus sekä markkinahintaa alhaisempi kiinteistön tai maa-alueen vuokra tai myyntihinta. Valtiontukea eivät ole esimerkiksi yleiset kaikkiin yrityksiin kohdistuvat toimenpiteet tai markkinaehtoiset lainat, vuokraukset ja myynnit.

Tukea myöntävän viranomaisen vastuulla on arvioida, sisältääkö toimenpide EU:n valtiontukisääntöjen mukaista tukea. Jos kyse on valtiontuesta, viranomaisen on ennen päätöksen toimeenpanoa selvittävä tuen hyväksyttävyyden ja tarvittaessa noudatettava toimenpiteeseen soveltuvaa ilmoitusmenettelyä.

Valtiontukiarviointi on tehtävä ennakkollisesti jo päätösvalmistelun aikana. Arvioinnissa on selvitettävä olennaiset seikat arvioinnin suorittamiseksi. Arviointi on myös dokumentoitava.

EU:n valtiontukisäännökset ja -määräykset ovat velvoittavaa oikeutta. Niiden vastaisessa menettelyssä ei ole kyse vain menettelyvirheestä. Kielletty valtiontuki voidaan määrätä korko- tai takaisinperittäväksi tuen saajalta.

Tarkemmat ohjeet valtiontukisääntelyn huomioon ottamisesta valmistelussa annetaan vuoden 2024 alussa.

Lisätietoja

lakiasianjohtaja Pekka Virkkunen, pekka.virkkunen@lahti.fi

3.2. Kaupungin myöntämät avustukset

Avustuksilla tuetaan Lahden kaupungin strategisten päämäärien ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista. Perusteena otetaan huomioon myös positiivinen vaikutus kaupungin elinkeinoelämälle. Avustuksen saajan tulee olla lahtelainen tai avustettavan toiminnan tulee kohdistua Lahteen ja lahtelaisiin. Sivistyksen palvelualueella on näiden kriteereiden lisäksi oma avustussääntö.

Avustukset myöntää toimitusvirasto tai viranomaisen, jonka toimialueeseen hakijan pääasiallinen toiminta liittyy. Avustuksia myönnetään vuosittain talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa. Avustusten myöntämisessä noudatetaan yhden myöntäjän periaatetta. Jos jokin palvelu- tai vastuualue on myöntänyt vuosi- tai projektiaavustuksen toimijalle, ei samalle toimijalle tule enää myöntää toisen palvelu- tai vastuualueen avustusta, ellei kyseessä ole selkeästi erillinen kohde.

Avustusta ei myönnetä

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

Avustuksen myöntäjän on huomioitava kilpailulainsäädäntö ja säännökset julkisista hankinnoista sekä EU:n valtiontukisäännökset. Jos saaja käyttää avustuksen muihin kuin henkilöstökustannuksiin, saajan on selvitettävä ja huomioitava mahdollinen hankintojen kilpailutusvelvollisuus.

Avustuksen käytöstä on annettava pyydettyä kirjallinen selvitys myöntäjälle toimintaperiaatteiden ja hakuohjeiden mukaisesti. Selvitykset toimitetaan sähköisesti.

Kaikissa avustusmuodoissa avustuspäätökseen kirjataan

- avustuksen myöntämisperusteet
- avustuksen maksamisessa tarvittavat laskentatunnisteet (tili, kustannuspaikka, mahdollinen sisäinen tilaus ja/tai prr-osa, ym.)
- toimintaohjeet avustuksen saajalle avustuksen käytöstä, raportoinnista ja maksamisesta.

Toistuvaisavustukset (vuosittain toistuvat avustukset)

- Toistuvaisavustuksen saajat määritellään vuosittain palvelualueiden talousarvion käyttösuunnitelmissa.
- Myöntämispäätöksessä kerrotaan, että avustus maksetaan sen jälkeen, kun kaupunki on vastaanottanut tarvittavat toimintaan ja talouteen liittyvät asiakirjat (tulosa- ja taselaskelmat, toimintakertomus sekä tilin- tai toiminnan-tarkastuskertomus).

Vuosiaavustukset (vuosittain haettavaksi julistettavat avustukset)

- 5 000 euron tai suuremman avustuksen myöntämispäätöksessä kerrotaan, että avustus maksetaan sen jälkeen, kun kaupunki on vastaanottanut tarvittavat myöntämispäätöksessä ilmoitetut dokumentit tai tositteet.
- Alle 5 000 euron avustuksen hakuvaiheessa on sitouduttu käyttämään avustus myöntämispäätöksessä mainittuun tarkoitukseen. Dokumenttien tai tositteiden toimittamista ei edellytetä, mutta myöntämispäätöksessä kerrotaan, että kaupunki varaa mahdollisuuden tarvittaessa tarkastaa ne.

Projektiavustukset (muut tapahtumiin ja hankkeisiin liittyvät avustukset)

- Yksittäisiin tapahtumiin ja maksuvapautuksiin kaupungin tila- ja aluevuokrasta sekä henkilökuntakorvauksiin liittyvät avustukset haetaan ilman haettavaksi julistamista ensisijaisesti asianomaiselta palvelualueelta.
- Avustusten osalta toimitaan kuten vuosivapautuksissa.

Näiden avustusten lisäksi kaupungilla on käytössä muitakin avustusmuotoja, kuten työttömien palkkaukseen käytettävä Lahti-lisä ja kesätyöntekijöiden palkkaukseen käytettävä kesätyöseteli.

Lisätietoja

Avustusten maksatukset, laskutustiimi@lahti.fi

3.3. Rahoitus- ja sijoitustoiminta

Lahden kaupungin rahoitustoiminnan ja sijoitustoiminnan periaatteet (KV 23.5.2022 § 55/11.12.2023) ja lainannosto- ja sijoitussuunnitelmat määrittelevät Lahden kaupungin sekä Lahti-konsernin rahoitus- ja sijoitustoiminnan sekä rahoitusriskien hallinnan yleiset periaatteet, toimintatavat, tavoitteet ja raportoinnin. Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita, määräyksiä tai tavoitteita rahoitus- ja sijoitustoimintapiteille.

Vuosittain laadittavassa lainannostosuunnitelmassa, jonka kaupunginhallitus hyväksyy, määritetään hyväksytyn talousarvion pohjalta määrällinen ja ajallinen suunnitelma kaupungin lainanotolle ja tytäryhtiöille myönnettäville lainoille. Rahoitusriskiä kuvaavat mittarit määritellään Lahden kaupungin rahoitus- ja sijoitustoiminnan periaatteissa. Tarkemmat tavoitteet rahoitusriskien hallinnalle asetetaan tai niitä tarkistetaan vuosittaisessa lainannostosuunnitelmassa.

Vuosittaista käytännön sijoitustoimintaa ohjaa kaupunginhallituksen hyväksymä sijoitussuunnitelma, jossa määritellään valtuuston hyväksymien periaatteiden perusteella yksityiskohteisemmasta toiminnasta ja tavoitteista. Sijoitussuunnitelmassa arvioidaan tulevan vuoden toimintaympäristöä, määritellään neutraalirajat eri omaisuuslajeille ja niiden vaihteluväleille tuottotavoite ja riskienhallinta huomioiden. Lisäksi

sijoitussuunnitelmassa otetaan kantaa seuraavan vuoden aikana tehtävistä toimenpiteistä sijoitustoiminnan kehittämiseksi.

Raportointi

Lainannostojen ja -lyhennysten tilanne raportoidaan kaupunginhallitukselle. Katsaus emokaupungin lainoista ja suojauksista esitetään kaupunginhallitukselle aina lainannostosuunnitelman yhteydessä ja muulloin tarvittaessa.

Sijoitustoiminnasta raportointi järjestetään siten, että kaikkia sijoitustoiminnan osa-alueita voidaan seurata luotettavasti ja säännöllisesti. Raportoinnissa sijoitustoiminnan tuottoja ja riskejä on voitava tarkastella sijoitussalkkukohtaisesti sekä sijoitustoimintaa yhtenä kokonaisuutena. Kassaylijäämän sijoituksesta tehdään vähintään kuukausittain tuotto- ja riskiraportti, sekä kaupunginhallitukselle toimitetaan vähintään neljännesvuosittain yksityiskohtainen selvitys tuottojen ja riskien kehityksestä sekä varainhoitajan näkemys sijoituksista. Maksuliikennevaroista raportoidaan säännöllisesti kaupunginhallitukselle.

Lisätietoja

rahoituspäällikkö Päivi Väisänen, paivi.vaisanen@lahti.fi

3.4. Käteiskassat

Rahoituspalvelut myöntää luvan kassan perustamiseen ja lopettamiseen, pohjakassan euromäärän muutokseen sekä kassojen vastuuhenkilöiden nimeämisiin ja muutoksiin. Lupaa pyydetään sähköpostilla (rahatoimi@lahti.fi) Kassan perustaminen/muuttaminen -lomakkeella. Tämä ohje koskee myös kassapistettä, joka toimii kassajärjestelmässä ilman käteiskassaa tai kassaa, joka ei ole yhteydessä kassajärjestelmään (lipaskassa). Pohjakassojen euromäärästä ja kassojen vastuuhenkilöistä sekä näiden muutoksista pidetään kirjaa rahoituspalveluissa.

Rahoituspalvelujen vastuulla on järjestää käteiskassojen tarkastus 1–2 kertaa vuodessa. Tarkastusten lukumäärä määräytyy kassan toimintaan, volyyymiin sekä tapahtumamääriin kohdistuvan riskikartoituksen tulosten perusteella. Raportit tarkastuksista säilytetään Lahden kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Lisätietoja

rahoituspäällikkö Päivi Väisänen, paivi.vaisanen@lahti.fi

3.5. Hankinnat ja ostot

Julkisella hankinnalla tarkoitetaan kaupunkiorganisaation ulkopuoliselta toimijalta tehtävää tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Kilpailuttaminen ja mahdollisuuksien mukaan myös tilaaminen tulee suorittaa sähköisten

järjestelmien avulla. Lahden kaupungin julkisissa hankinnoissa noudatetaan kaupungin voimassa olevaa hankintaohjelmaa ja hankintaohjetta.

Hankinnan kilpailuttamiseksi on valittava hankinnan luonteen soveltuva, hankintalainsäädännön mukainen menettelytapa. Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa sovelletaan hankintalakia (1397/2016) ja kynnysarvot alittavissa hankinnoissa noudatetaan kaupungin omia hankintaohjeita. Tavaroiden ja palvelujen toimittajia kilpailutettaessa käytetään aina maksuehtoa 21 päivää netto.

Hankinnoista laadittavat hankintasopimukset tulee viedä asianhallintajärjestelmän sopimustenhallintaan. Sopimuksen

allekirjoittaja vastaa sopimuksen asianmukaisesta arkistoinnista. Lahden kaupungin voimassa olevat yhteishankintasopimukset ovat hankintapalvelujen extranet-sivuilla: <https://lahti.sharepoint.com/sites/lahdenhankintapalvelut>.

Lisätietoja
hankintapäällikkö Tarinka Ringvall, tarinka.ringvall@lahti.fi
hankinta-asiantuntija Tomi Juvonen, tomi.juvonen@lahti.fi

3.5.1. Investoinnit

Provincia Oy:n extranetissä on tarkempi ohjeistus investointien käsittelyyn: <https://lahti.sharepoint.com/sites/provincia-extranet-lahden-kaupunki/SitePages/uutiset-investointi.aspx>.

3.5.2. Irtaimen omaisuuden hankinnat

Kaupungin investintiohjeet antavat reunaehdot ja kriteerit investointihankinnoille sekä poistoajoille. Irtaimen omaisuuden investointeihin on varattu määrärahat hankintoihin, jotka ovat käytössä useampana kuin kahtena tilikautena, ja joiden veroton hankintahinta on vähintään 10 000 euroa.

Investointimenoon voidaan sisällyttää myös hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuvat kulut, jotka syntyvät ennen käyttöönottoa (esim. asennus ja rahti).

Kalustohankintoja suoritettaessa on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, ettei käyttökelpoista kalustoa uusita tarpeettomasti. Käyttösuunnitelmien määrärahoissa huomioidaan alle 10 000 euron hankinnat, jotka kirjataan ko. tilikauden kuluksi, eikä niistä pidetä yllä kalustorekisteriä. Leasing-vaihtoehtoa tulee harkita väistötiloja kalustettaessa.

Investointihankkeen päättymisestä ilmoitetaan taloussihteerille, joka tekee päättymisilmoituksen taloushallinnon järjestelmän kautta taloushallinnon palvelukeskukselle poistojen aktivoimiseksi. Hankkeen päättymisilmoituksen jälkeen suoritettavat yksittäiset alle 10 000 euron hankinnat kirjataan käyttötalouden menoiksi, vaikka hankkeelle varattua investoinnin määrärahaa olisi jäänyt käyttämättä.

Tarkemmat ohjeet irtaimen omaisuuden hankinnoista annetaan vuoden 2024 alussa.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi

3.5.3. ICT-määrärahat käyttösuunnitelmassa

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/intra-ohjelmistot>. 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 määrärahavaruuksista. 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 ja rakennusten tietoliikennelaitteiden palvelu- ja ylläpito-kustannukset
- käyttäjätukipalvelun kustannukset mukaan lukien lähitukipalvelu ja elinkaarivaihtopalvelu
- perustietotekniikkaan liittyvät erillisveloitettavat palvelut ja erikseen tilattavat palvelut
- muutoshallinta, palvelualueen omaan ympäristöön kohdistuvien muutosten ja toimipisteiden muuttamiseen liittyen (tietohallinto vastaa yhteiseen ympäristöön kohdistuvista muutoksista)
- Adobe-lisenssit ylläpitöineen

- vakiokokoonpanoon kuulumattomien ohjelmistojen lisenssikulut
- sivistyksen palvelualueella opetusympäristön resurssipohjaisten tukipalvelujen kustannukset

Tietojärjestelmiin liittyvät kulut

- vastuullaan olevien tietojärjestelmien käyttöoikeus-, ylläpito-, käyttö- ja tukikulut sekä ylläpitotyökustannus
- palvelualueen käyttämien ulkopuolisten verkkopalvelujen palvelumaksut
- yhteisistä tietojärjestelmäkustannuksista sovitun mukaiset kulut
- 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 jatkuvista tietoliikennekuluista
- Lahden Tilakeskus vastaa kiinteistötekniikkaan liittyvien hälytys- ja valvontaliittymien kustannuksista
- käyttäjäyksikkö vastaa toimipisteiden muuttoihin ja vastaaviin tilanteisiin liittyvistä liittymien perustamiskuluista

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 mainittuun jaotteluun mukaisin erin.

Lisätietoja

tietohallintojohtaja Marko Monni, marko.monni@lahti.fi
it-controller Juha Lautala, juha.lautala@lahti.fi

3.6. Projektitoiminta

Projektien toteuttamisessa noudatetaan Lahden projektin linjauksia, joista tarkempi ohjeistus löytyy intran Sisäiset palvelut – Projektit -kohdasta <https://lahti.sharepoint.com/sites/intra-projektit>. Palvelualueiden ja kaupungin johtoryhmät sekä sivistyksen palvelualueella vastualueiden johtotiimit 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.

Valtionosuushakemusten laadinta, EU-tukien hakeminen ja maksatusten seuranta

Vastuu valtionavustusten hakemisesta ja tarkkailusta on ao. toiminnasta vastaavalla lautakunnalla tai muulla viranomaisella siten, kuin hallintosäännön Yhteiset talousasiat -pääotsvaltataulukossa sekä erillis- tai toimintasäännöissä on määrätty.

3.7. Suunnitelman mukaiset poistot

Hallintosäännön Yhteiset talousasiat -taulukon mukaan kaupunginhallitus päättää poistosuunnitelmasta ja kaupunginvaltuusto päättää käyttöomaisuuden poistojen yleislinjauksista. Kaupunginvaltuusto on (11.4.2016 § 36) hyväksynyt poistojen yleislinjaukset ja poistosuunnitelman, joka noudattaa Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston Yleisohjetta kunnan ja

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

Kaupungilla on käytössä projektisalkkuohjelma, jonka avulla hallinnoidaan ja seurataan projektimallissa soveltuvien käytäntöjen mukaisesti kaupungin projekteja. Projektisalkkuun vietään projektikriteerien perusteella projektoitavat tehtäväkonaisuudet sekä ICT-hankkeet. Projektikriteerit löytyvät Lahden projektimallista <https://lahti.sharepoint.com/sites/intra-hankkeet/SitePages/lahden-projektimalli.aspx>.

Lisätietoja

kehittämisohtaja Sari Alm, sari.alm@lahti.fi

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 1.

Poistot käsitellään määrärahan ulkopuolisena eränä muiden kuin taseyksiköiden osalta, joilla ne sisältyvät sitovaan määrärahaan.

Pääsääntöisesti aktivoitujen investointien poistolaskenta alkaa hankintakuukautta seuraavan kuukauden alusta. Julkinen käyttöomaisuus aktivoidaan kesäkuussa eli tammi-kesäkuun

kustannuksista poistot kirjautuvat heinäkuussa ja sen jälkeen muodostuvista kustannuksista poistot kirjautuvat kuukausittain.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi

3.8. Myynti- ja ostolaskut

Myynti- ja ostolaskuihin liittyvää ohjeistusta on koottu intran Sisäiset palvelut – Talous – Talouden ohjeet -osioon. Myyntilaskuihin liittyvä ohjeistus on intrassa <https://lahti.sharepoint.com/sites/intra-talousohjeet/SitePages/Myynti.aspx>

ja ostolaskuihin liittyvä ohjeistus <https://lahti.sharepoint.com/sites/intra-talousohjeet/SitePages/Ostot.aspx>.

3.8.1. Myyntilaskut

Laskutuksesta vastaa palveluyksikkö, jonka toiminnasta laskutusperuste syntyy, ellei toisin sovita. Laskuttaminen on keskitetty Provincia Oy:lle, joka huolehtii palveluyksikön pyynnöstä kaupungin lähteistä myyntilaskuista (laskutus@provincia.fi). Laskutuksessa käytettävät kielet ovat suomi tai ruotsi. Laskun saa englanninkielisenä, mikäli laittaa siitä pyynnön Provincia Oy:lle.

Laskut laaditaan kaupungin yhtenäisellä laskutusjärjestelmällä, käyttäen yhtenäistä laskupohjaa. Laskutus pohjana käytetään laskutuspyyntölomakkeita, jotka ovat intran Sisäiset palvelut – Talous – Talouden ohjeet – Myynti -osiossa [Laskutuspyyntölomakkeet](#)-linkkinä. Myyntilaukset järjestelmään laaditaan manuaalisesti tai hyväksytyillä esijärjestelmillä.

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

Laskun tietosisällön osalta noudatetaan kirjanpito- ja arvonlisäverolain säännöksiä ja määräyksiä. Lainsäädännön vaatimukset täyttyvät käytettäessä yhtenäistä laskutusjärjestelmää. Arvonlisäverolaki (1501/1993 § 209) sisältää luettelon pakollisista laskumerkinnöistä.

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

- laskuttaja (yksikkö, yhteyshenkilö ja puhelinnumero)
- laskun viitetieto (sopimus- tai 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 laskun alv on 0 %

- laskentatunnisteet: tili, tulosityksikkö sekä mahdollinen sisäinen tilaus ja/tai projektinumero
- muutoslaskujen osalta viittaus alkuperäiseen laskuun sekä ne tiedot, joita laskulla muutetaan.

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 toimittamista 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 maksuvelpotuksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta, mutta viivästysmaksua ei tällöin peritä. Provincia Oy:lle on annettu valtuus myöntää alle 5 000 euron laskulle enintään kolmen kuukauden maksuaika. Hallintosäännön Yhteiset talousasiat -taulukon 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.

Laskutuslisä

Laskutuslisä voidaan ottaa käyttöön yksityisoikeudellisille laskuille niissä yksiköissä, joissa se on tarkoituksenmukaista. Laskutuslisää voidaan periä silloin, kun kuluttaja valitsee pääsäännöstä poikkeavan maksutavan. Lisän periminen edellyttää, että kuluttajalle on ollut tarjolla ainakin yksi lisämaksuton, tavanomainen maksutapa. Lisäksi laskutuslisästä pitää sopia kuluttajan kanssa jo kaupanteko- tai tilausvaiheessa. Laskutuslisä on 5 euroa (sis. alv).

Lisätietoja
taloussuunnittelu@lahti.fi

3.8.2. Ostolaskut

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

Tilausta tehdessä toimittajalle on ilmoitettava:

- laskutusosoite
- kustannuspaikka sekä mahdollinen sisäinen tilaus ja/tai projektinumero
- tilaajan ja yksikön nimi (projektilaskuissa projektipäällikön nimi)
- muut mahdolliset viitetiedot laskun käsittelyn nopeuttamiseksi, esim. sopimusnumero
- EU-projektilaskuissa maininta EU-projekti ja kyseisen hankkeen numero

Laskujen tositteista tulee käydä selvästi ilmi, mihin asiaan lasku liittyy. Majoitus- ja ravitsemispalvelujen osalta tositteissa tulee olla nimiluettelo läsnä olleista henkilöistä ja selvitys siitä, miten tapahtuma liittyy kaupungin asioiden hoitoon. Tositteiden käsittelijöiden tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, että tulot ja menot kirjataan ohjeiden mukaisesti.

Yksiköiden tulee huolehtia, että laskut käsitellään ajoissa viivästyskorkojen välttämiseksi sekä maksuvalmiuden varmistamiseksi. Provincia Oy:n ilmoittamia kauden päättymisaikoja tulee noudattaa ja kaudelle kuuluvat laskut on käsiteltävä

hyväksyntään saakka ennen kirjanpitokauden sulkemista talouden seurannan ajantasaisuuden varmistamiseksi.

Hallintosäännön (§ 42) mukaan laskun tarkastaja vastaa toimituksen oikeellisuudesta tilaukseen nähden sekä menon syntymisajankohdan todentamisesta. Tarkastuksesta tehdään merkintä laskujen käsittelyjärjestelmän tuottamaan tositteeseen.

Laskun hyväksyjä vastaa menotositteen tarkastamisesta ja oikeellisuudesta. Hyväksyjän on varmistuttava, että tositemuodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tilimerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Hyväksymisestä tehdään merkintä laskujen käsittelyjärjestelmän tuottamaan tositteeseen.

Kun laskun hyväksyminen tapahtuu sähköisen tilauksen yhteydessä, ei edellä kuvattua laskun hyväksymismenettelyä tehdä, vaan lasku siirtyy maksuun, mikäli se täsmää sähköisen tilauksen kanssa. Sama hyväksymismenettely on laskuissa, jotka on ohjattu maksuun sähköisen toistuvaislaskukäsittelyn kautta.

Lisätietoja
taloussuunnittelu@lahti.fi

3.9. Perintä

Erääntyneen saatavan perintään sovelletaan lakia saatavien perinnästä (513/1999). Lakia sovelletaan myös perintään liittyviin, velkasuhteen osapuolten asemaan vaikuttaviin muihin seikkoihin. Lisäksi noudatetaan hyvää perintätapaa. Yksityshenkilöiden perinnässä sovelletaan lakiin sisältyviä kuluttaja-saatavaa koskevia säännöksiä.

Provincia Oy vastaa kaupungin saatavien perinnän järjestämisestä. Konsernipalvelut-vastuualue vastaa yhdessä Provincia Oy:n kanssa perinnän ohjeistamisesta.

Ensimmäinen huomautuslasku lähetetään velkojan nimissä 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Huomautuslaskussa

kehotetaan maksamaan saatava sekä varataan tilaisuus esittää huomautuksia seitsemän (7) päivän kuluessa huomautuslaskun päivämäärästä. Lisäksi siinä ilmoitetaan viivästyskoron ja -maksun 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 saatava 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 saatavaa ei vapaaehtoisen perinnän aikana makseta, jatketaan saatavan perintää harkinnan mukaan oikeusteitse.

Yksityisoikeudellinen saatava on ulosottokelpoinen, kun siitä 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, 00019 SSC, 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 häättöhaaste kaupungin luvalla. Käräjäoikeudessa vaaditaan vuokrasuhteen purkua ja häättöä, erääntyneitä vuokria ja niiden viivästyskorkeja sekä oikeudenkäynnin aikana mahdollisesti erääntyviä vuokria viivästyskorkeineen. Tuomion jälkeen asia siirretään ulosottoon täytöntön pantavaksi. Päättäneen vuokrasaatavan osalta toimitaan normaaliin laskusaatavan perintäprosessin mukaisesti.

Luottotappio kirjataan 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 ja ne kirjataan kerran vuodessa marraskuulle.

3.10. Maksut ja taksat

Yhteisvaltuusto päätti kaupungin maksujen ja taksojen yleisperiaatteista 14.12.2015 (§ 24). Yhteisvaltuusto päätti, että Lahden kaupungin maksujen ja taksojen yleisperiaatteena on omakustannusarvo, lakiin tai viranomais määräykseen perustuva arvo, sopimusperusteinen hinnoittelu tai markkina-arvo. Lakiin ja viranomais määräykseen perustuvissa asiakasmaksuissa noudatetaan pääsääntöisesti lain ja asetuksen sallimia enimmäismääriä. Muissa Lahden kaupungin perimissä maksuissa ja taksoissa määrätymisen yleisperiaatteena on

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

Saatavien perintätoimenpiteistä voidaan luopua, mikäli perintä katsotaan epätarkoituksenmukaiseksi ja tuloksettomaksi ottaen 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. Kuittauksesta tulisi sopia velallisen kanssa. Asiakkaan liikasuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita saman myyntiryhmän erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi.

Perinnässä olevien maksusuoritusten käsittely

Eräpäivän jälkeinen suoritus otetaan vastaan, vaikka saatava olisi pakkoperinnässä. Viivästyskoron ja -maksun lisäksi peritään myös siihen mennessä syntyneet kulut. Mikäli maksu ei riitä kattamaan viivästyskorkoa, -maksua ja pääomaa, osasuoritus luetaan pakkoperintätilanteissa ensisijaisesti koron, 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.

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

Lisätietoja
taloussuunnittelu@lahti.fi

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 päätäntävällä löytyvät hallintosäännöstä. Maksuja ja taksoja tulee tarkastella/päivittää vuosittain vastaamaan kunkin toiminta-alueen indeksien

korotuksia huomioiden lakimuutokset ja viranomaisten antamat ohjeistukset.

Kysyntäjoustavan hinnoittelun käyttöönottomahdollisuuden selvittäminen käynnistetään vuoden 2024 aikana.

3.10.1. Asiakirjoista perittävät lunastukset ja maksut

Hallintosäännön (§ 28) mukaisesti kaupungin viranomaisten asiakirjoista, joiden lunastuksen perimisestä ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kaupungille maksuja. Lunastuksista ja maksuista päätetään vuosittain talousarvion toimeenpano-ohjeissa. Hintoja tarkastellaan vuosittain julkisten menojen hintaindeksin mukaisesti.

Tuote	Hinta sis. alv
Asiakirjan jäljennös/pöytäkirjan ote, oikeaksi todistettu	5,50 €/sivu
Asiakirjan jäljennös, oikeaksi todistamaton	4,50 €/sivu
Johto-, järjestys- tai ohjesääntö tms. vastaava	7,00 €/sivu
Pyynnöstä annettava todistus	12,00 €/sivu
Lähetysmaksu (+ todelliset postikulut)	4,50 €
Asiakirjan skannaus + lähetys sähköpostiin	2,50 €
Kopiointi A4, mustavalkoinen	0,50 €/sivu
Kopiointi A4, väri	1,00 €/sivu
Kopiointi A3, mustavalkoinen	1,00 €/sivu
Kopiointi A3, väri	2,50 €/sivu

Erytistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta, kopiosta, asiakirjasta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu porraaen vaativuuden mukaan, €/työaika + sivukohtainen maksu.

Työaika alle 2 h	29,00 €
Työaika 2–5 h	87,50 €
Työaika yli 5 h	146,00 €
5 tunnin jälkeen jokaiselta alkavalta tunnilta	29,50 €/h

Maksu etuosto-oikeuden käyttämättäjäättämispäätöksestä 47,00 €

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.

3.11. Kilpailuneutraliteetin edellyttämä kirjanpito

Kilpailulain (2011/948) 1.1.2023 lähtien sovellettavan 30 d §:n mukaan kunnan on pidettävä erillistä kirjanpitoa kilpailutilanteissa markkinoilla tapahtuvasta toiminnasta, jos toiminnan liikevaihto on yli 40 000 euroa vuodessa. Tällaisen toiminnan tuotot ja kulut tulee esittää tilinpäätöksessä tilikausikohtaisena tuloslaskelmana.

Lisätietoja
taloussuunnittelu@lahti.fi

4. Liitteet

4.1. Poistosuunnitelma ja erityisperustellut kohteet

Poistosuunnitelma (KV 11.4.2016 § 36)

	Poistosuunnitelma 1.1.2016 alkaen, ellei poikkeuslupaa haettu		Lahden kaupungin poistosuunnitelma 31.12.2012 asti	Lahden kaupungin poistosuunnitelma 1.1.2013- 31.12.2015, ellei poikkeuslupaa haettu	Nastolan kunnan poistosuunnitelma 31.12.2015 asti
Käyttöomaisuus					
Aineettomat hyödykkeet					
Kehittämismenot	2	50,0 %	-	2	-
Aineettomat oikeudet	5	20,0 %	5	5	5
Liikearvo	2	50,0 %	-	2	-
Muut pitkävaikutteiset menot					
- atk-ohjelmistot	2	50,0 %	5	2	3
- muut	2	50,0 %	3	2	-
Aineelliset hyödykkeet					
Maa- ja vesialueet	ei poistoaikaa				
Rakennukset ja rakennelmat					
- hallinto- ja laitosrakennukset	20	5,0 %	30	20	30
- tehdas- ja tuotantorakennukset	20	5,0 %	20	20	20
- talousrakennukset	10	10,0 %	7	10	15
- vapaa- ajan rakennukset	20	5,0 %	25	20	20
- asuinrakennukset	30	3,3 %	40	30	30
Kiinteät rakenteet ja laitteet					
- kadut, tiet, torit ja puistot	15	6,7 %	20	15	menojäännös 15 %
- sillat, laiturit ja uimalat	10	10,0 %	20	10	menojäännös 15 %
- muut maa- ja vesirakenteet	15	6,7 %	30	15	menojäännös 10 %
- vedenjakeluverkosto	30	3,3 %	-	-	menojäännös 8 %
- viemäriverkko	30	3,3 %	-	-	menojäännös 8 %
- sähköjohdot, muuntoasemat ja ulkova- laistuslaitteet	15	6,7 %	10	15	-
- muut putki- ja kaapeliverkot	15	6,7 %	-	-	menojäännös 20 %
- sähkö-, vesi- yms. laitojen laitoskoneet ja laitteet	10	10,0 %	-	-	menojäännös 20 %
- liikenteen ohjauslaitteet	10	10,0 %	10	10	-
- muut kiinteät koneet, laitteet ja raken- teet	10	10,0 %	15	10	-
Rakennusten peruskorjaukset	taloudellinen pitoaika lasketaan investointi- kohtaisesti		taloudellinen pitoaika lasketaan investointi- kohtaisesti	taloudellinen pitoaika lasketaan investointi- kohtaisesti	-
Koneet ja kalusto					
- muut kuljetusvälineet	4	25,0 %	5	4	5
- muut liikkuvat työkoneet	5	20,0 %	5	5	5
- muut raskaat koneet	10	10,0 %	10	10	-
- muut kevyet koneet	5	20,0 %	10	5	-
- sairaala-, terveydenhuolto-, yms. laitteet	5	20,0 %	10	5	5
- atk-laitteet	3	33,3 %	3-5 vuotta	3	3
- muut laitteet ja kalusteet	3	33,3 %	3-15 vuotta	3	3
Muut aineelliset hyödykkeet					
- luonnonvarat	käytön mukainen				
- arvo- ja taide-esineet	ei poistoaikaa				
- ennakkomaksut ja keskenkäiset han- kinnat	ei poistoaikaa				
Pysyvien vastaavien sijoitukset					
Osakkeet ja osuudet	ei poistoaikaa		ei poistoaikaa	-	ei poistoaikaa

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

POISTOSUUNNITELMASTA ERITYISPERUSTELLUT KOHTEET	rakennettu /hankittu	valmis	poisto- aika kk
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KV 16.12.2013)			
Laitos- ja hallintorakennuksia, joiden poistoaika olisi enintään 30 vuotta (360 kk)			
Näiden rakennusten taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta			
Arvokkaat kulttuurirakennukset			
Suojelukohteita, joita pidetään aina toimintakuntoisina, pitkä käyttöikä			
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			
Näiden kohteiden taloudellinen pitoaika on yli 25 vuotta (300 kk)			
Liikuntarakennukset			
Mukkulan jalkapallohalli	2013	uudisrakennus 5/2013	300
Mukkulan pukusuojarakennus	2013	uudisrakennus 12/2013	300
Muut maa- ja vesirakenteet, virkistys- ja urheilualueet, poistoaika enintään 30 vuotta (360 kk)			
Rakenteilla on pitkä käyttöikä, rakentaminen ja perusparantaminen vaativat huomattavat investoinnit			
HS97 mäki	1977	pp valmis 12/2013	360
HS97 mäen hissi ja valmentajalava	2013	uudisrakennus 2/2013	360
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 8.9.2014)			
Laitos- ja hallintorakennuksia, joiden poistoaika olisi enintään 30 vuotta (360 kk)			
Näiden rakennusten taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta			
Koulurakennukset			
Nykyaikaiset uudet tai uudistetut koulurakennukset, tiukentuneet rakentamismääräykset			
Lahden Lyseon lukio	1928	laajennus peruskorjaus B-osa ja uudisrakennus C-osa 8/2014	360
Kärpäsen koulu	1966	pp 2-vaihe 8/2014	360
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 9.2.2015)			
Laitos- ja hallintorakennuksia, joiden poistoaika olisi enintään 30 vuotta (360 kk)			
Näiden rakennusten taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta			
Koulurakennukset			
Nykyaikaiset uudet tai uudistetut koulurakennukset, tiukentuneet rakentamismääräykset			
Sipurin päiväkot		uudisrakennus	360
Riihelän päiväkot		uudisrakennus	360
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 7.9.2015)			
Laitos- ja hallintorakennuksia, joiden poistoaika olisi enintään 30 vuotta (360 kk)			
Näiden rakennusten taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta			
Koulurakennukset			
Nykyaikaiset uudet tai uudistetut koulurakennukset, tiukentuneet rakentamismääräykset			
Liipolan monitoimitalo		uudisrakennus	360
Jalkarannan monitoimitalo		uudisrakennus	360
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 4.9.2017)			
Eritysperusteltu 25 vuoden (300 kk) poistoaika			
Peruskorjatun rakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 25 vuotta			
Pääterveysaseman vaihe 1 (J-K-A-osat)		pp J-K-A osat 8/2017	300

POISTOSUUNNITELMASTA ERITYISPERUSTELLUT KOHTEET	rakennettu /hankittu	valmis	poisto- aika kk
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika Länsiharjun koulun laajennusosan uudisrakennus	2017	uudisrakennus 8/2017	360
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 1.4.2019)			
Erityisperustelu 25 vuoden (300 kk) poistoaika Peruskorjatun rakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 25 vuotta Pääterveysaseman vaihe 2 (A-G-osat)		pp A-G-osat 3/2019	300
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 4.5.2020)			
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika Uudisrakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta Lähteen monitoimitalo	2020	uudisrakennus 4/2020	360
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KV 14.12.2020)			
Erityisperusteltu 20 vuoden (240 kk) poistoaika Osallistumismenot muiden omaisuuteen Lahden eteläisen kehätie (vt 12)	2020		240
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 3.5.2021)			
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika Uudisrakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta Kivimaan koulun uudisrakennus	2021	uudisrakennus 3/2021	360
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 9.8.2021)			
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika Uudisrakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta Rakokiven monitoimitalon uudisrakennus	2021	uudisrakennus kesä 2021	360
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 30.1.2023)			
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika Uudisrakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta Renkomäen monitoimitalon uudisrakennus	2023	uudisrakennus 1/2023	360
Erityisperusteltu 25 vuoden (300 kk) poistoaika Perusparannetun rakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 25 vuotta Kivimaan monitoimitalon perusparannettu koulurakennus	2023	perusparannus 2/2023	300
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 21.8.2023)			
Erityisperusteltu 25 vuoden (300 kk) poistoaika Perusparannetun rakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 25 vuotta Kaupungintalo	2023	perusparannus 8/2023	300