

# Lahti



# Toimeenpano- ohjeet

**Talousarvio 2025**

**Taloussuunnitelma 2025–2027**

Kaupunginhallitus 2.12.2024

# Sisällys

<b>1. Käyttösuunnitelman laatiminen ja laadinnan lähtökohdat.....</b>	<b>3</b>
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. Henkilöstöön liittyvä ohjeistus.....	5
1.7. Määrärahat sekä vastuu niiden käytöstä .....	5
1.8. Tositteiden hyväksyjät.....	5
1.9. Talouden tasapaino-ohjelma .....	6
<b>2. Talouden ja toiminnan seuranta .....</b>	<b>7</b>
2.1. Talouden ja toiminnan seurantaraportointi .....	7
2.2. Ilmastobudjetin seuranta.....	8
<b>3. Talouden ja toiminnan erillisohjeet .....</b>	<b>8</b>
3.1. Valtiontukisääntely.....	8
3.2. Kaupungin myöntämät avustukset .....	8
3.3. Rahoitus- ja sijoitustoiminta .....	9
3.4. Käteiskassat.....	9
3.5. Hankinnat ja ostot.....	10
3.5.1. Investoinnit.....	10
3.5.2. Suunnitelman mukaiset poistot .....	10
3.5.3. ICT-määrärahat käyttösuunnitelmissa .....	11
3.6. Projektitoiminta .....	11
3.7. Myynti- ja ostolaskut .....	12
3.7.1. Myyntilaskut .....	12
3.7.2. Ostolaskut .....	13
3.8. Perintä .....	13
3.9. Maksut ja taksat .....	14
3.9.1. Asiakirjoista perittävät lunastukset ja maksut .....	14
3.10. Kilpailuneutraaliteetin edellyttämä kirjanpito .....	15
<b>4. Liitteet.....</b>	<b>16</b>
4.1. Poistosuunnitelma ja erityisperustellut kohteet.....	16

# 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.

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 2025 talousarvion ja vuosien 2025–2027 taloussuunnitelman laadintaohjeet ja talouden kehityksen 27.5.2024 § 217. Vuoden 2025 talousarviokehityksen mukainen tuloslaskelma päättyi -18,5 milj. euron vuosikatteeseen ja -75,0 milj. euron tulokseen.

Kaupunginjohtaja julkisti 11.10.2024 talousarvioesityksensä. Sen mukaisesti Lahden kaupungin vuoden 2025 toimintatulot olivat 167,9 milj. euroa, toimintamenot 561,3 milj. euroa, vuosikate -4,4 milj. euroa, tilikauden tulos -61,0 milj. euroa ja tilikauden alijäämä 61,0 milj. euroa. Investointimenot olivat 68,0 milj. euroa.

Kaupunginhallitus teki 5.11.2024 § 391 talousarvioesityksensä. Sen mukaisesti Lahden kaupungin vuoden 2025 toimintatulot olivat 171,1 milj. euroa, toimintamenot 556,8 milj. euroa, vuosikate 3,3 milj. euroa, tilikauden tulos -53,4 milj. euroa ja tilikauden alijäämä 53,3 milj. euroa. Investointimenot olivat 68,0 milj. euroa.

Kaupunginvaltuusto vahvisti kokouksessaan 11.11.2024 § 119 vuoden 2025 tuloveroprosentiksi 8,1 % ja kiinteistöveroprosentit voimassa olevan tason mukaisesti.

Kaupunginvaltuusto päätti 25.11.2024 § 123 vuoden 2025 talousarviosta ja vuosien 2025–2027 taloussuunnitelmasta. Kaupunginvaltuusto ei tehnyt määrärahamuutoksia kaupunginhallituksen esitykseen.

## 1.3. Käyttösuunnitelmien hyväksymisen aikataulu

Kaupunginhallitus hyväksyy vuoden 2025 talousarvion toimeenpano-ohjeen 2.12.2025

Palvelualueet aloittavat talousarvion 2025 käyttösuunnitelmien valmistelun

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja jaostot hyväksyvät käyttösuunnitelmat

- Tarkastuslautakunta 21.1.2025
- Konserni- ja tilajaosto 22.1.2025
- Elinvoima- ja työllisyysjaosto 22.1.2025
- Sivistyslautakunta 23.1.2025
- Joukkoliikennelautakunta 23.1.2025
- Kaupunkiympäristölautakunta 25.1.2025
- Hyvinvoinnin ja vapaa-ajan lautakunta 25.1.2025
- Kaupunginhallitus (konsernipalvelujen käyttösuunnitelma) 29.1.2025

Kuukausitason käyttösuunnitelmat valmiina taloussuunnittelujärjestelmässä 17.2.2025

## 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 määrärahavarouksista.

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. 31–32) on määritelty käyttötalous-, tuloslaskelma-, rahoitus- sekä investointiosien sitovuudet. Taseyksiköiden kohdalla on huomioitava, että niiden tulee tulo-rahoituksellaan kattaa kaikki toiminnasta 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 2025 – ja edelleen käyttösuunnitelmiin. Talousarvioreportoinnin 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 2025

- Johtava ympäristökaupunki 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 kaupunki- ja palvelualueitasolla vastuutahot, 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  
strategiapääällikkö Olli Toivonen, olli.toivonen@lahti.fi

## 1.6. Henkilöstöön liittyvä ohjeistus

Henkilötyövuosien ja henkilöstökulujen toteumiin kiinnitetään erityistä huomiota. Henkilötyövuodet tulee saada selkeään laskuun.

Talousarvion henkilöstösuunnitelmien mukaisia henkilötyövuosia ja henkilöstökuluja on mahdollista tarkentaa tarvittavilta osin käyttösuunnitelmissa. Talousarviovuoden 2025 järjestelyerät sisältyvät kaupunkitasoisesti konsernihallinnon palvelualueen määrärahoihin. Lopullisten suunnitelmien toteutumista tulee seurata kuukausittain ja reagoida välittömästi, mikäli henkilötyövuosien osalta on ylityspainetta.

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-/palvelualueitasolla vähintään kvartaaleittain.

Työhyvinvointikysely on toteutettu keväällä 2024, ja sen pohjalta asetettiin yksikkökohtaisia toimenpiteitä ja tavoitteita työhyvinvoinnin lisäämiseksi. Työhyvinvoinnin edistymistä mitattiin syksyllä pulssikyselyllä. Työhyvinvointikysely toteutetaan

vuonna 2025 ja lisäksi seurataan työhyvinvoinnin tilaa uudistetulla pulssikyselyllä. Esihenkilöllä on vastuu yksikön työhyvinvoinnin tilan seurannasta ja tarvittavien hyvinvointia lisäävien toimenpiteiden edistämisestä.

Henkilöstön osaamista kehitetään suunnitelmallisesti tukemaan kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumista. Vuonna 2025 osaamisen kehittämisen toimenpiteet kohdentuvat pääasiassa johtamistyöhön ja vuorovaikutustaitoihin sekä alakohtaisen ammatillisen osaamisen kehittämiseen. Johtamisen kehittämisen painopiste vuonna 2025 on kehittää valmentavaa johtamista koko työyhteisössä ja edistää, että valmentavan johtamisen työkalut ovat esihenkilöillä laajassa käytössä arjessa myös haastavissa tilanteissa sekä muutoksissa. Palveluyksiköt varaavat osaamisen kehittämiseen ja ylläpitoon tarvittavat määrärahat talousarviossa. Osaamisen kehittäminen järjestetään mahdollisimman kustannustehokkaasti.

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

## 1.7. Määrärahat sekä vastuu niiden käytöstä

Talousarvion määrärahoja käytetään talousarviovuoden käytötalous- 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 seurantajärjestelmissä. 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 sitovuustasoon 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 controllerpalveluille. Controllerpalvelut valmistelee muutokset käyttösuunnitelmiin sekä ilmoittaa muutokset taloushallinnon palvelukeskukseen.

Lisätietoja  
controllerpalvelut@lahti.fi

## 1.9. Talouden tasapaino-ohjelma

Kaupunginvaltuusto päätti 27.11.2023 § 122 vuoden 2024 talousarvion yhteydessä Lahden kaupungin toiminnan ja talouden tasapaino-ohjelmasta vuosille 2024–2027. Kaupunginhallitus päätti 15.4.2024 § 150 käynnistää uuden talouden tasapaino-ohjelman valmistelun ja kaupunginvaltuusto päätti uudesta Lahden kaupungin toiminnan ja talouden tasapaino-ohjelmasta 20.5.2024 § 63.

Ohjelman mukaisesti kaupungin taloutta tasapainotetaan 50,0 milj. eurolla vuosina 2024–2027. Ohjelmassa on määritetty euromääräiset tavoitteet toimintatulojen ja -menojen, verotulojen sekä rahoitustulojen ja -menojen osalta.

### Talouden tasapaino-ohjelman taloudelliset tavoitteet

Toimintatulojen kasvutavoitteeksi on asetettu 1,0 milj. euroa. Tavoitteen toteutuminen edellyttää päätöksiä esimerkiksi tonttien hintojen, pysäköintimaksujen, kaupunkisuunnittelun taksojen, yleisten alueiden taksojen, venepaikkamaksujen, joukkoliikenteen lippuhintojen sekä muiden mahdollisten lupa- ja valvontamaksujen hintojen korotuksista.

Toimintamenojen vähennystavoitteeksi on asetettu 18,1 milj. euroa, josta palvelualueiden osuus on 13,1 milj. euroa. Konsernihallinnolle tavoitteesta kohdistuu 3,35 milj. euroa, elinvoiman palvelualueelle 0,65 milj. euroa, sivistyksen palvelualueelle 6,1 milj. euroa, kaupunkiympäristön palvelualueelle 3,0 milj. euroa ja työttömyydestä aiheutuvien menojen vähentämiseen 5,0 milj. euroa.

Rahoitustulojen ja -menojen nettokasvutavoitteeksi on asetettu 15,0 milj. euroa. Tavoitteen saavuttaminen edellyttää rahoitusmenojen pienentämistä, konsernista saatavien osinkotuottojen kasvua, muiden rahoitustulojen kasvua, investointien rahoitusratkaisujen tarkastelua, vuosittaista omaisuuden myyntivoittojen toteutumista sekä konsernirakenteen tarkastelua.

Verotulojen kasvutavoitteeksi on asetettu 15,9 milj. euroa. Strategian elinvoimatoimenpiteille on asetettu tavoite niin, että verotulojen kasvu, toimintaympäristöstä tulevan kasvun lisäksi, on 5,0 milj. euroa. Tavoitteen toteutuminen edellyttää elinkeinoelämän sijoittumispäätöksiä Lahteen. Verotuloille on asetettu 10,9 milj. euron tavoite niin, että kunnallisveroa korotetaan vuonna 2027.

Tavoitteet sisältyvät vuoden 2025 talousarvioon ja talous-suunnitelma vuosien 2026–2027 lukuihin.

Euromääräisiä tavoitteita toteuttavista toimenpiteistä päättää toimivaltainen toimielin. Taloudelliset tavoitteet kuvataan talousarviossa ja toimenpiteet kuvataan palvelualueiden käyttösuunnitelmissa.

Palvelualueiden tulee kuvata käyttösuunnitelmassa talouden tasapaino-ohjelman tavoitteiden toteuttamiseksi suunnitellut, vuodelle 2025 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 säännöllisesti kassaraportti sekä kaupungin osalta helmikuusta alkaen

talouden toteumaraportti CloudMeetingiin niiltä kuukausilta, joilta ei julkaista neljännesvuosiraporttia. Toimielimille raportoidaan konsernihallinnon ja palvelualueiden talouden ja toiminnan toteumasta sekä ennusteesta neljännesvuosittain niiden alaisten yksiköiden osalta.

### 2.1. Talouden ja toiminnan seurantaraportointi

#### Kaupunginhallitukselle ja kaupunginvaltuustolle (KH-raportti)

- 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: 12.5. ja 27.10.2025
    - KV: 19.5. ja 10.11.2025
- 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: 25.8.2025
    - KV: 1.9.2025
- kassaraportti kaupunginhallitukselle
  - kassavarat
  - kaupungin ottolainat, takaus- ja leasingvastuut, johdannaiset
  - konsernin sisäinen rahoitustoiminta
  - raportoidaan säännöllisesti

#### Konsernihallinnon ja palvelualueiden raportointi toimielimille alaistensa yksiköiden osalta:

- neljännesvuosiraportti (Q1 ja Q3)
  - talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
  - talouden tasapaino-ohjelman toteuma
  - alustava aikataulu
    - toukokuu ja marraskuu
- puolivuotisraportti (Q2)
  - talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
  - talouden tasapaino-ohjelman toteuma
  - strategian kärkihankkeiden eli toiminnallisten tavoitteiden toteuma
  - alustava aikataulu
    - syyskuu

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

## 2.2. Ilmastobudjetin seuranta

Lahti on ottanut ilmastobudjetoinnin käyttöön vuoden 2025 talousarviossa. Ilmastobudjetin toteumaa seurataan ensimmäisen kerran vuonna 2025. Vuoden 2025 osalta ilmastobudjetin toteuma raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä. Ilmastobudjetin toteuman seuranta korvaa aiemmin kaupungilla käytössä olleen ympäristötilinpäätöksen.

Ilmastobudjettiin kirjattujen menojen ja tulojen toteumaa seurataan pääosin Raindance taloushallintojärjestelmässä, jossa myynti- ja ostolaskuihin tiliöidään ilmastobudjetin yleinen-koodit sen mukaan, minkä ilmastobudjetin teeman alle lasku

sopii. Isompien kokonaisuuksien osalta seuranta keskitetään tilinpäätösvaiheeseen (esimerkiksi palkat, hankkeet, joukkoliikenne sekä arvioidut osuudet investoinneista).

Kaupungin intrasta löytyy tarkempi ohjeistus seurannasta sekä lisätietoa ilmastobudjetin toimintamallista: [Ilmastobudjetin kehittäminen Lahdessa](#)

Lisätietoja

ympäristökoordinaattori Aino Kulonen, aino.kulonen@lahti.fi  
ympäristöneuvontapäällikkö Päivi Sieppi, paivi.sieppi@lahti.fi

## 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 selvitettävä tuen hyväksyttävyyden ja tarvittaessa noudatettava toimenpiteeseen soveltuvaa ilmoitusmenettelyä.

Valtiontukiarviointi on tehtävä ennakoivasti 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 korkoineen takaisinperittäväksi tuen saajalta.

Tarkemmat ohjeet valtiontukisääntelyn huomioon ottamisesta valmistelussa löytyvät intrasta Tietoa meistä /Toimielimet ja päätöksenteko / [Valtiontukisääntelyn huomioon ottaminen valmistelussa](#).

Lisätietoja

lakiasiainjohtaja 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 toimielin tai viranomainen, 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 projektivastuun 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 pyydettäessä kirjallinen selvitys myöntäjälle toimintaperiaatteiden ja hakuohjeiden mukaisesti. Selvitykset toimitetaan sähköisesti.



Kaikissa avustusmuodoissa avustuspäätökseen kirjataan

- avustuksen myöntämisperusteet
- avustuksen maksamisessa tarvittavat laskentatunnisteet (tili, kustannuspaikka, mahdollinen toiminto, kohde, projekti 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 (tulos- ja taselaskelmat, toimintakertomus sekä tilin- tai toiminnan-tarkastuskertomus).

**Vuosivavustukset** (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 aluevuokrista sekä henkilökuntakorvauksiin liittyvät avustukset haetaan ilman haettavaksi julistamista ensisijaisesti asianomaiselta palvelualueelta.
- Avustusten osalta toimitaan kuten vuosivavustuksissa.

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 § 130) ja lainanosto- 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 sijoitustoimenpiteille.

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.

Kassaylijäämän sijoittamista ohjaa kaupunginhallituksen vuosittain hyväksymä sijoitussuunnitelma. Siinä tarkennetaan valtuuston hyväksymien periaatteiden perusteella sijoitustoiminnan tavoitteita, rajoitteita ja käytännön toimintatapoja. Sijoitussuunnitelmassa arvioidaan tulevan vuoden toimintaympäristöä ja määritellään sijoitussalkun eri omaisuuslajien

painotusten vaihteluvälit tuottotavoite ja riskienhallinta huomioiden.

**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 sijoituksista tehdään vähintään kuukausittain tuotto- ja riskiraportti, lisäksi 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 rahoitus-

palveluissa. Lahden kaupunki on laatinut erillisen yleisohjeen kassojen hoitoon ja käteisen käsittelyyn.

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 luonteeseen soveltuva, hankintalainsäädännön mukainen menettelytapa. Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa sovelletaan hankintalakia (1397/2016) tai erityisalojen hankintalakia (1398/2016), ja kynnysarvot alittavissa hankinnoissa noudatetaan kaupungin omia hankintaohjeita. Tavaroiden ja

palvelujen toimittajia kilpailutettaessa käytetään aina maksuehtoa 21 päivää netto. Tavaroiden toimitusosoitteen tulee olla Lahden kaupungin toimipiste.

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

Tarkemmat ohjeet investointien käsittelyyn ovat [investointiohjeessa](#), joka löytyy intrasta Sisäiset palvelut / Talous / Ostot. Investointiohje antaa reunaehdot ja kriteerit investointihankinnoille sekä poistoajoille.

Investointeja ovat hyödykkeet, jotka ovat käytössä useampana kuin kahtena tilikautena, ja joiden hankintameno on vähintään 10 000 euroa (alv 0 %). Muut hankinnat kirjataan käyttötalouden menoksi.

Kalustohankintoja suoritettaessa on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, ettei käyttökelpoista kalustoa uusita tarpeettomasti. Käyttösuunnitelmien määrärahoissa huomioidaan alle 10 000 euron hyödykkeiden hankinnat, jotka kirjataan ko.

tilikauden kuluksi, eikä niistä pidetä yllä kalustorekisteriä. Leasing-vaihtoehtoa tulee harkita väistötiloja kalustettaessa.

Investointihankkeen valmistumisesta ilmoitetaan taloussih-teerille, joka tekee päättymisilmoituksen taloushallinnon palvelukeskukselle poistojen aktivoimiseksi ja hyödykkeen siirtämiseksi käyttöomaisuuskirjanpitoon. Hankkeen valmistumisilmoituksen jälkeen suoritettavat yksittäiset alle 10 000 euron hankinnat kirjataan käyttötalouden menoiksi, vaikka hankkeelle varattua investoinnin määrärahaa olisi jäänyt käyttämättä.

Lisätietoja  
controllerpalvelut@lahti.fi

### 3.5.2. Suunnitelman mukaiset poistot

Hallintosäädännön 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 kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Kaupunginvaltuusto päätti poistosuunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuuttaa kaupunginhallituksen jatkossa myöntämään uusille kohteille poikkeamia poistoaikoihin.

Järjestelmä uudistuksen yhteydessä poistosuunnitelma on käyty läpi. Kaupunginhallitus on käsitellyt uuden poistosuunnitelman 11.11.2024 § 396 ja esittänyt kaupunginvaltuus-

tolle sen hyväksymistä. Kaupunginvaltuusto käsittelee asian 9.12.2024.

Investointi aktivoidaan sen valmistuttua. Aktivoidun investoinnin poistolaskenta alkaa hankintakuukautta seuraavan kuukauden alusta. Poistot käsitellään määrärahan ulkopuolisena eränä muiden kuin taseyksiköiden osalta, joilla ne sisältyvät sitovaan määrärahaan.

Lahden kaupungin uusi poistosuunnitelma ja voimassa olevat erityisperustellut kohteet löytyvät liitteestä 1.

Lisätietoja  
controllerpalvelut@lahti.fi

### 3.5.3. 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/intra-ohjelmistot>. Tietojärjestelmien, sovellusten ja tietoverkon kautta hankittavien palveluiden hankkiminen tehdään tietohallinnon kautta ja ohjeiden mukaisesti. Samassa yhteydessä tarkastellaan hankintojen kokonaisarkkitehtuurin mukaisuus sekä hankkeen rahoitus ja sovitaan palvelun jatkuvien kulujen määrärahavaroista. Hankintatarpeen ilmaantuessa ole yhteydessä tietohallintoon. Kilpailutuksissa on tarjouspyynnön aina käytävä tietohallinnossa kommentoitavana ennen sen julkaisua.

Palvelualueiden ja taseyksiköiden tulee huomioida omassa käyttösuunnitelmassaan alla olevat kustannuserät ryhmiteltyinä, sekä perustella ohjelmistohankintojen tarve ja arvioida sopivuus kokonaisarkkitehtuuriin.

IT-laitepalvelut (perustietotekniikka)

- Päätelaitteiden, palvelimien ja kapasiteettipalvelujen maksut
- Käyttäjätukipalvelumaksut
- Tietotekniikan erillisveloitettavat ja muutoshallintamaksut
- Monitoimilaitteiden palvelumaksut
- AV-laitteiden palvelumaksut
- Sivistyksen palvelualueen osalta opetusympäristön resurssipohjainen ylläpitopalvelumaksu

Tietojärjestelmäpalvelut

- SaaS-maksut
- Tietojärjestelmien käyttöoikeus- ja ylläpitomaksut

### 3.6. Projektitoiminta

Projektien toteuttamisessa ja seurannassa noudatetaan Lahden projektimallin linjauksia, joista tarkempi ohjeistus löytyy intran Sisäiset palvelut – Projektit -kohdasta <https://lahti.sharepoint.com/sites/intra-projektit>.

Projektien toteuttamiseen suositellaan haettavaksi kansallista ja kansainvälistä rahoitusta. Kun projektille haetaan ulkopuolista avustusta, toimitellaan tai viranhaltija tekee siitä päätöksen hallintosäännön Yhteiset talousasiat -päättövaltataulukon mukaisesti. Projektin omistajan vastuulla on, että ulkopuolista rahoitusta saavien projektien maksatushakemukset ja raportoinnit toteutetaan rahoituksen myöntäjän aikataulun ja ohjeistuksen mukaisesti.

Projekteissa tulee kiinnittää erityistä huomiota projektien riskien tunnistamiseen, arviointiin, analysointiin, hallintaan, seurantaan ja vastuuhenkilöiden määrittämiseen, jotta parannetaan projektien onnistumisen mahdollisuuksia, kustannusten hallintaa sekä projektien pysymistä suunnitelluissa aikatauluissa.

- Tietojärjestelmien palvelumaksut
- Tietojärjestelmien ylläpitotyö ja pienkehitysmaksut

Tietojärjestelmälisenssit

- Microsoft-ympäristön lisenssimaksut
- Adobe-ohjelmiston lisenssimaksut
- Muut tietojärjestelmälisenssimaksut

Kiinteä tietoliikenneverkko

- 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

Puhelin- ja datapalvelut

- Puhelin- ja dataliittymät ja niiden käyttömaksut

ICT-laitteiden rahoituskulut

- AV- ja esitystekniikkaan liittyvän laitteiston leasingkustannukset
- Mobiili- ja tablet-päätelaitteiden leasingkustannukset
- Tulostuslaitteiden leasingkustannukset
- Työasemien ja työpisteiden 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  
it-controller Juha Lautala, juha.lautala@lahti.fi

#### 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 -päättövaltataulukossa sekä erillis- tai toimintasäännöissä on määrittänyt.

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

Lisätietoja kehittämisjohtaja Sari Alm, sari.alm@lahti.fi

## 3.7. 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>.

### 3.7.1. Myyntilaskut

Laskutuksesta vastaa palveluyksikkö, jonka toiminnasta laskutusperuste syntyy, ellei toisin sovita. Laskutuksessa käytettävät kielet ovat suomi tai ruotsi. Laskun saa englanninkielisenä, mikäli laittaa siitä pyynnön Provincia Oy:lle. Laskut laaditaan Raindance taloushallintojärjestelmässä tai esijärjestelmissä.

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

Laskun tietosisällön osalta noudatetaan kirjanpito- ja arvonlisäverolakien säännöksiä ja määräyksiä. Lainsäädännön vaatimukset täyttyvät käytettäessä yhtenäistä laskutusjärjestelmää. Arvonlisäverolaki (1501/1993 § 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- 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 %, 25,5 %)
- verottomuuden peruste, jos laskun alv on 0 %
- laskentatunnisteet: tili, kustannuspaikka ja mahdollinen toiminto, kohde, projekti, ym.
- 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 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 liikasuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita saman myyntiryhmän erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Ellei avoimia erääntyneitä laskuja ole ja liikasuoritus on 20 euroa tai yli, se palautetaan asiakkaalle. Alle 20 euron liikasuoritus 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. Hallintosäännön Yhteiset talousasiat - taulukon mukaan 25 000 euron ja sitä pienemmille laskuille maksuaikaa voi myöntää viranhaltija ja yli 25 000 euron osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus, jaosto tai lautakunta.

Provincia Oy:lle on annettu valtuus myöntää alle 5 000 euron laskulle enintään kolmen kuukauden maksuaika. Lainoihin liittyvät maksuaikojen pidennykset käsitellään rahoituspalveluissa.

Maksulykkäyksen tai maksuhelpotuksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta, mutta viivästysmaksua ei tällöin peritä. Poikkeuksena maksuaikojen myöntämiselle ovat tonttien varausmaksut ja kiinteistökaupat, joihin ei myönnetä maksuaikaa.

Maksuaikaa voidaan myöntää

- jos lasku ei ole vielä erääntynyt
- jos lasku on jo erääntynyt, mutta ei vielä siirtynyt perintään
- vaikka asiakkaalla on muita erääntyneitä tai perinnässä olevia laskuja

Maksuaikaa ei voida myöntää, jos lasku on jo siirtynyt perintään.

#### 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

### 3.7.2. Ostolaskut

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

hyväksyntään saakka ennen kirjanpitokauden sulkemista ta-louden seurannan ajantasaisuuden varmistamiseksi.

Tilausta tehdessä toimittajalle on ilmoitettava:

- laskutusosoite
- kustannuspaikka sekä mahdollinen toiminto, kohde, pro-jekti, ym.
- tilaajan ja yksikön nimi (projektilaskuissa projektipäälli-kön nimi)
- muut mahdolliset viitetiedot laskun käsittelyn nopeutta-miseksi, esim. sopimusnumero
- EU-projektilaskuissa maininta EU-projekti ja kyseisen hankkeen numero

Hallintosäännön (§ 42) mukaan laskun tarkastaja vastaa toi-mituksen oikeellisuudesta tilaukseen nähden sekä menon syntymisajankohdan todentamisesta. Tarkastuksesta teh-dään merkintä laskujen käsittelyjärjestelmän tuottamaan to-sitteeseen.

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

Laskun hyväksyjä vastaa menotositteen tarkastamisesta ja oi-keellisuudesta. Hyväksyjän on varmistuttava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tili-merkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä mää-räraha. Hyväksymisestä tehdään merkintä laskujen käsittely-järjestelmän tuottamaan tositteeseen.

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

Kun laskun hyväksyminen tapahtuu sähköisen tilauksen yh-teydessä, ei edellä kuvattua laskun hyväksymismenettelyä tehdä, vaan lasku siirtyy maksuun, mikäli se täsmää sähköi-sen tilauksen kanssa. Sama hyväksymismenettely on las-kuissa, jotka on ohjattu maksuun sähköisen toistuvaislasku-käsittelyn kautta.

Lisätietoja  
taloussuunnittelu@lahti.fi

### 3.8. Perintä

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

muuta sovittu, toimitetaan perintätoimenpiteitä varten perin-tätoimistolle keskitetysti määräajoin. Toimitus tapahtuu aikai-sintaan 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Itseperittävien saatavien osalta Provincia Oy vastaa huomautuslaskujen lä-hettämisestä, perintätoimenpiteistä sekä yksityisoikeudelli-sen saatavan vanhentumisen katkaisemisesta. Mikäli saata-va ei vapaaehtoisin perinnän aikana makseta, jatketaan saatavan perintää harkinnan mukaan oikeusteitse.

Provincia Oy vastaa kaupungin saatavien perinnän järjestämi-sestä. Konsernihallinto vastaa yhdessä Provincia Oy:n kanssa perinnän ohjeistamisesta.

Yksityisoikeudellinen saatava on ulosottokelpoinen, kun siitä on alioikeuden antama tuomio tai päätös velkomusasiassa. Saatavaa voidaan periä 15 vuotta. Julkisoikeudellinen saa-tava on ulosottokelpoinen suoraan ilman erillistä tuomiota tai päätöstä. Saamisessa ei saa olla asiaviestä, joten ulosottoha-kemuksen tulee olla kaupungin viranhaltijan allekirjoittama. Provincia Oy toimittaa ulosottohakemuksen kaupungin puo-lesta teknisenä välittäjänä. Hakemukseen kirjataan Lahden kaupunki c/o Provincia Oy, PL 883, 00019 SSC, jolloin asiakir-jat palautuvat ulosotosta Provincia Oy:lle.

Huomautuslasku lähetetään velkojan nimissä 14 päivän ku-luttua laskun eräpäivästä. Huomautuslaskussa kehoitetaan maksamaan saatava sekä varataan tilaisuus esittää huomau-tuksia seitsemän (7) päivän kuluessa huomautuslaskun päi-vämäärästä. Lisäksi siinä ilmoitetaan viivästyskoron ja -mak-sun peruste ja määrä sekä kerrotaan erääntyneen saatavan siirtämisestä kaupungin saatavien perintää toimeksiantosopi-muksen nojalla hoitavalle perintätoimistolle, ellei suoritusta ole tapahtunut annettuun uuteen eräpäivään mennessä.

Saatavien perinnän hoitaa perintätoimisto, ellei toisin mää-rätä. Saatavat, joiden arvonlisäverollinen arvo ylittää 10 euroa ja joita ei ole määräaikana maksettu tai niiden maksamisesta

Huoneenvuokrasaatavasta lähetetään yksi maksumuistutus ensimmäisestä erääntyneestä vuokraerästä. Toinen eräänty-nyt 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 viivästyskorjoja sekä oikeudenkäynnin aikana mahdollisesti erääntyviä vuokria viivästyskorjoineen. Tuomion jälkeen asia siirretään ulosottoon täytöntön pantavaksi. Päättyneen vuokrasaatavan osalta toimitaan normaalin 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.

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 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. Kuittausmenettelyä voidaan käyttää, mikäli velallisella on saatava kaupungilta. Kuittauksesta tulisi sopia velallisen kanssa. Asiakkaan liिकासuorituksella 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 suoritukseksi 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

## 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 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 määrääntymisen yleisperiaatteena on pääosin tuotantokustannuksiin perustuva omakustannushinnoittelu.

Kaupungin perimistä maksuista ja taksoista päättää kaupunginhallitus, lautakunnat tai jaostot edellä mainittujen peri-

aatteiden 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 on käynnistetty. Konsernihallinnon ja palvelu-alueiden johtoryhmiä tiedotetaan ja ohjeistetaan selvittämistyön edistämiseksi.

### 3.9.1. Asiakirjoista perittävät lunastukset ja maksut

Hallintosäännön (§ 28) mukaisesti kaupungin viranomaisten asiakirjoista, joiden lunastuksen perimisestä ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kaupungille maksuja. Lunastuksis-

ta 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	5,00 €/sivu

Johto-, järjestys- tai ohjesääntö tms. vastaava	7,00 €/sivu
Pyynnöstä annettava todistus	12,00 €/sivu
Lähetysmaksu (+ todelliset postikulut)	5,00 €
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

Erytystoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta, kopiosta, asiakirjasta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu por-  
rastaen vaativuuden mukaan, €/työaika + sivukohtainen maksu.

Työaika alle 2 h	30,00 €
Työaika 2–5 h	89,50 €
Työaika yli 5 h	149,00 €
5 tunnin jälkeen jokaiselta alkavalta tunnilta	30,00 €/h

Maksu etuosto-oikeuden käyttämättäjäättämispäätöksestä 48,00 €

Lunastusta ei peritä

- pöytäkirjanotteesta, työ- tai palvelutodistuksesta tai nimi-  
kirjanotteesta, joka annetaan asianosaiselle
- asiakirjasta, joka annetaan kaupungin omille viranomai-  
sille
- asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaisille kaupun-  
gin hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn val-  
vontatehtävän suorittamista varten
- asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perit-  
tävä lunastusta.

### 3.10. Kilpailuneutraliteetin edellyttämä kirjanpito

Kilpailulain (2011/948) 30 d §:n mukaan kunnan on pidet-  
tävä erillistä kirjanpitoa kilpailutilanteessa markkinoilla tapah-  
tuvasta toiminnasta. Kirjanpito tulee eriyttää yksikkökohtai-  
sesti eli jokainen yksikkö, joka harjoittaa markkinoilla tapahtu-  
vaa taloudellista toimintaa, seuraa kilpailullisen toimintansa  
tuottoja ja kuluja. Tällaisen toiminnan tuotot ja kulut tulee esit-  
tää tilinpäätöksen liitetiedoissa tilikausikohtaisena tuloslas-  
kelmana.

Määriteltäessä toimintaa, jota eriyttämisvelvollisuus koskee,  
voidaan esimerkiksi käyttää apuna Kilpailu- ja kuluttajaviras-  
ton (KVV) sivulta löytyviä ohjeita, kuten [Muistilista julkisyhteisöille](#).

Lisätietoja  
controllerpalvelut@lahti.fi  
taloussuunnittelu@lahti.fi

## 4. Liitteet

### 4.1. Poistosuunnitelma ja erityisperustellut kohteet

(KH 11.11.2024 § 396, päätösehdotus: KV päättää hyväksyä poistosuunnitelman 9.12.2024 kokouksessa)

Käyttöomaisuus	Poisto- suunnitelma 1.1.2025 alkaan *	Poisto- suunnitelma 1.1.2016- 31.12.2024 *	Lahden kaupungin poisto- suunnitelma 31.12.2012 asti	Lahden kaupungin poisto- suunnitelma 1.1.2013- 31.12.2015 *	Nastolan kunnan poisto- suunnitelma 31.12.2015 asti
* ellei poikkeuslupaa haettu	poistoaika/v	poistoaika/v	poistoaika/v	poistoaika/v	poistoaika/v
<b>Aineettomat hyödykkeet</b>					
Aineettomat oikeudet		5	5	5	5
• kehittämismenot	2	2	-	2	-
• tietokoneohjelmistojen lisenssimaksut	2	-	-	-	-
• muut aineettomat oikeudet	5	-	-	-	-
Konserniliikearvo	2	2	-	2	-
Muut pitkävaikutteiset menot					
• tietokoneohjelmistot (pl. lisenssimaksut)	2	2	5	2	3
• muut pitkävaikutteiset menot	2	2	3	2	-
Osallistumismenot muiden omaisuuteen					
• liittymismaksut, ulkovalaistus	2	-	-	-	-
• liittymismaksut, liikennevalot	2	-	-	-	-
• ulkovalaistus	2	-	-	-	-
• rakennukset ja osakehuoneistot	2	-	-	-	-
• muut tilat	2	-	-	-	-
• liikenneväylät	2	-	-	-	-
<b>Aineelliset hyödykkeet</b>					
Maa- ja vesialueet					
• maa- ja vesialueet	ei poistoaikaa				
• kiinteistöjen liittymismaksut	ei poistoaikaa				
Rakennukset					
• asuinrakennukset	30	30	40	30	30
• hallinto- ja laitosrakennukset	20	20	30	20	30
• hallinto- ja laitosrakennukset, investointivaraukset	20	-	-	-	-
• tehdas- ja tuotantorakennukset	20	20	20	20	20
• vapaa-ajan rakennukset	20	20	25	20	20
• talousrakennukset	10	10	7	10	15
• sisäiset katteet, rakennukset	investointikoht.	investointikoht.	investointikoht.	investointikoht.	-
• rakennusten peruskorjaukset	investointikoht.	investointikoht.	investointikoht.	investointikoht.	-
Kiinteät rakenteet ja laitteet					
• kadut, tiet, torit ja puistot	15	15	20	15	mj 15 %
• sillat, laiturit ja uimalat	10	10	20	10	mj 15 %
• muut maa- ja vesirakenteet	15	15	30	15	mj 10 %
• vedenjakeluverkosto	30	30	-	-	mj 8 %
• viemäriverkko	30	30	-	-	mj 8 %
• sähköjohdot, muuntoasemat, ulkovalaistuslaitteet	15	15	10	15	-
• liikenteen ohjauslaitteet	10	10	10	10	-
• muut kiinteät koneet, laitteet ja rakenteet	10	10	15	10	-
• sisäiset katteet, kiinteät rakenteet ja laitteet	investointikoht.				
Koneet ja kalusto					
• muut kuljetusvälineet	4	4	5	4	5
• muut raskaat koneet	10	10	10	10	-
• muut liikkuvat työkoneet	5	5	5	5	5
• tietokonelaitteet	3	3	3-5	3	3
• soittimet	3	-	-	-	-
• viestintälaitteet	3	-	-	-	-
• sairaala-, terveydenhuolto-, yms. laitteet	5	5	10	5	5
• muut laitteet ja kalusteet	3	3	3-15	3	3
Muut aineelliset hyödykkeet					
• luonnonvarat	käytön mukaan	käytön mukaan	käytön mukaan	käytön mukaan	käytön mukaan
• arvo- ja taide-esineet	ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	ei poistoaikaa
• ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat	ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	-
• muut aineelliset hyödykkeet	ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	-	-	-
<b>Sijoitukset</b>					
Osakkeet ja osuudet		ei poistoaikaa	ei poistoaikaa	-	ei poistoaikaa
• tytäryhteisöosakkeet ja -osuudet	ei poistoaikaa	-	-	-	-
• kuntayhtymäosuudet	ei poistoaikaa	-	-	-	-
• osakkuusyhteisöosakkeet ja -osuudet	ei poistoaikaa	-	-	-	-
• muut osakkeet ja osuudet	ei poistoaikaa	-	-	-	-
• muut saamisesta muilta	ei poistoaikaa	-	-	-	-

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



POISTOSUUNNITELMASTA ERITYISPERUSTELLUT KOHTEET	rakennettu /hankittu	valmis	poisto- aika kk
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KV 16.12.2013)</b>			
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
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 8.9.2014)</b>			
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
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 9.2.2015)</b>			
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			
Sipuran päiväkot		uudisrakennus	360
Riihelän päiväkot		uudisrakennus	360
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 7.9.2015)</b>			
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
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 4.9.2017)</b>			
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika			
Länsiharjun koulun laajennusosan uudisrakennus	2017	uudisrakennus 8/2017	360
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 4.5.2020)</b>			
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika			

<b>POISTOSUUNNITELMASTA ERITYISPERUSTELLUT KOHTEET</b>	<b>rakennettu /hankittu</b>	<b>valmis</b>	<b>poisto- aika kk</b>
Uudisrakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta Lähteen monitoimitalo	2020	uudisrakennus 4/2020	360
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KV 14.12.2020)</b>			
Erityisperusteltu 20 vuoden (240 kk) poistoaika Osallistumismenot muiden omaisuuteen Lahden eteläisen kehätie (vt 12)	2020		240
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 3.5.2021)</b>			
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika Uudisrakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta Kivimaan koulun uudisrakennus	2021	uudisrakennus 3/2021	360
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 9.8.2021)</b>			
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika Uudisrakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta Rakokiven monitoimitalon uudisrakennus	2021	uudisrakennus kesä 2021	360
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 30.1.2023)</b>			
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
<b>ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 21.8.2023)</b>			
Erityisperusteltu 25 vuoden (300 kk) poistoaika Perusparannetun rakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 25 vuotta Kaupungintalo	2023	perusparannus 8/2023	300

\*huom. rakennusten osalta pidennetty poistoaika koskee vain luettelossa mainittuja rakennuksen osia.