

Lahti



Toimeenpano-ohjeet

Talousarvio 2026

Taloussuunnitelma 2026–2028

Kaupunginhallitus 16.12.2025

Sisällys

1. Käyttösuunnitelman laatiminen ja laadinnan lähtökohdat	3
1.1. Talouden ja toiminnan ohjaus	3
1.2. Talousarviovalmistelu	3
1.3. Käyttösuunnitelmien valmistelu ja hyväksyminen	3
1.4. Strategia ja toiminnalliset tavoitteet	4
1.5. Henkilöstöön liittyvä ohjeistus	4
1.6. Määrärahat sekä vastuu niiden käytöstä	5
1.7. Tositteiden hyväksyjät	5
1.8. Talouden tasapainottaminen.....	6
2. Talouden ja toiminnan seuranta.....	7
2.1. Talouden ja toiminnan seurantaraportointi	7
2.2. Ilmastobudjetin seuranta.....	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.....	11
3.5. Hankinnat ja ostot	11
3.5.1. Investoinnit	11
3.5.2. Suunnitelman mukaiset poistot.....	12
3.5.3. ICT-määrärahat ja -hankinnat	12
3.6. Projektitoiminta	13
3.7. Myynti- ja ostolaskut.....	13
3.7.1. Myyntilaskut.....	13
3.7.2. Ostolaskut.....	14
3.8. Perintä.....	15
3.9. Maksut ja taksat.....	16
3.9.1. Asiakirjoista perittävät lunastukset ja maksut	17
3.10. Kilpailuneutraaliteetin edellyttämä kirjanpito.....	18
4. Liitteet	19
4.1. Poistosuunnitelma ja erityisperustellut kohteet.....	19

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 (2025/18).

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 kaupungin hallitus antaa lautakunnille ja johtokunnille sekä palvelualueille ja alaisilleen taseyksiköille tarvittavat talousarvion laadinta- ja toimeenpano-ohjeet. Lahden kaupungin hallintosääntö löytyy kaupungin säädöskokoelmasta [Dynasty-asianhallintajärjestelmässä](#).

Lahdessa on solmittu [valtuustosopimus](#) 15.5.2025 (KH 26.5.2025 § 175) valtuustokaudelle 2025–2029. Valtuustosopimuksen mukaan Lahden kaupungin talouden kestävyys tarkoittaa tasapainoista talouskasvua ilman velkasuhteen kasvua. Tämä edellyttää talouden kestävää perusuraa, lainakattoa ja verolinjausta. Näiden lisäksi varaudutaan menettelytapoihin talouden yllättävissä poikkeustapauksissa.

1.2. Talousarviovalmistelu

Kaupunginhallitus hyväksyi Lahden kaupungin vuoden 2026 talousarvion ja vuosien 2026–2028 taloussuunnitelman laadintaohjeet 16.6.2025 § 203 ja talouden kehityksen 25.8.2025 § 263. Vuoden 2026 talousarviokehityksen mukainen tuloslaskelma päättyi -19,3 milj. euron vuosikatteeseen ja -33,1 milj. euron tulokseen.

Kaupunginvaltuusto vahvisti kokouksessaan 10.11.2025 § 121 vuoden 2026 tuloveroprosentiksi 8,6 prosenttia ja kiinteistöveroprosentit seuraavasti: yleinen kiinteistövero 1,45 / maapohja 1,38 / vakituinen asuinrakennus 0,62 / muu kuin vakituisen asumisen kiinteistö 1,95 / rakentamaton rakennuspaikka 6,00 / yleishyödyllinen yhteisö 0,60 / voimalaitos 3,10.

Kaupunginjohtaja julkisti 2.12.2025 talousarvioesityksensä. Sen mukaisesti Lahden kaupungin vuoden 2026 toimintatulot olivat 176,1 milj. euroa, toimintamenot 548,4 milj. euroa, vuosikate 40,5 milj. euroa, tilikauden tulos -11,6 milj. euroa ja tilikauden alijäämä 10,9 milj. euroa. Investointimenot olivat 70,7 milj. euroa.

Kaupunginhallitus antoi talousarvioesityksensä 8.12.2025 § 365. Kaupunginhallitus ei tehnyt euromuutoksia kaupunginjohtajan talousarvioesitykseen.

Kaupunginvaltuusto päättää vuoden 2026 talousarviosta ja vuosien 2026–2028 taloussuunnitelmasta 15.12.2025.

1.3. Käyttösuunnitelmien valmistelu ja hyväksyminen

Kaupunginvaltuuston hyväksymän talousarvion perusteella konsernihallinto ja palvelualueet laativat käyttösuunnitelmat, joissa jaetaan talousarviolla kohdennetut määrärahat ja tuloarviot käyttötarkoitusten mukaisesti yksiköille sekä asetetaan tarkennettuja tavoitteita. Käyttösuunnitelmissa esitetään strategian toiminnalliset tavoitteet, henkilöstösuunnitelma, määräraha- ja tuloarvioiden kohdistaminen, toimintasuunnitelma ja toimenpiteet tavoitteiden toteuttamiseksi. Osana käyttösuunnitelmia päätehtävinä toimitteiden hyväksyjät. Lisäksi voidaan päättää toistuvaisavustuksista tai muista kohdennetuista määrärahavaroista.

Palvelualueet aloittavat talousarvion 2026 käyttösuunnitelmien valmistelun saatuaan talousarvion toimeenpano-ohjeet. Talousarvion käyttösuunnitelmat toimivat pohjana talousarvion seurannassa ja raportoinnissa. Talousarviokirjassa on määritelty käytötalous-, 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. Käyttösuunnitelmat hyväksytään kaupunginhallituksessa ja lautakunnissa kunkin toimielimen alaisten yksiköiden osalta. Hyväksytyt käyttösuunnitelmat viedään tiedoksi kaupunginhallitukselle.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät käyttösuunnitelmat seuraavasti:

- | | |
|---|-----------|
| • Kaupunginhallitus | 21.1.2026 |
| o konsernihallinto sisältäen Lahden Tilakeskus -taseyksikön | |
| • Tarkastuslautakunta | 13.1.2026 |
| • Elinvoima- ja hyvinvointilautakunta | 20.1.2026 |
| o elinvoiman palvelualue sisältäen Lahden kaupunginorkesteri ja Lahden kaupunginteatteri -taseyksiköt | |
| • Sivistyslautakunta | 20.1.2026 |
| o sivistyksen palvelualue | |
| • Lahden seudun joukkoliikennelautakunta | 20.1.2026 |
| o seudullinen joukkoliikenne | |
| • Kaupunkiympäristölautakunta | 21.1.2026 |
| o kaupunkiympäristön palvelualue ilman joukkoliikennettä | |

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi

1.4. Strategia ja toiminnalliset tavoitteet

Talousarvion laadinnan lähtökohtana toimii kaupunginvaltuuston 27.10.2025 § 113 hyväksymä Lahden kaupungin strategia. Strategian toteuttaminen varmistetaan talousarvioprosessissa. Strateginen suunnittelu yhdistää päätökset, toimenpiteet sekä talous- ja henkilöstösuunnittelun osaksi kaupungin pitkäjänteistä kehittämistä.

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

Strategian toteutumista seurataan strategian avainlukuilla, jotka on esitelty talousarvion liitteissä. Strategisten avainlukujen mittarit kertovat kehityksen suunnasta. Mittareilla ei voida suoraan mitata organisaation tuloksellisuutta, sillä toteutumiseen vaikuttavat myös kaupunkikonsernin ulkopuoliset tekijät. Strategisten avainlukujen toteutumisesta raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä.

Lautakuntien sitovat tavoitteet

Palvelualueen vastuulla olevat talousarviossa hyväksytyt toiminnalliset tavoitteet kirjataan käyttösuunnitelmaan ja niistä raportoidaan puolivuositain lautakunnille.

Kaupunkitasoisten sitovien tavoitteiden toteutumisen seuranta

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

Mikäli tavoite uhkaa jäädä toteutumatta eikä sitä voida muutostoimenpitein toteuttaa, vastuutaho raportoi asiasta talousraportoinnin yhteydessä. Tavoitetason muutokset käsitellään lautakunnissa ja hyväksytään kaupunginhallituksessa ja -valtuustossa keskitettyjen talousarviomuutosten yhteydessä.

Lisätietoja
strategiapääällikkö, etunimi.sukunimi@lahti.fi

1.5. Henkilöstöön liittyvä ohjeistus

Talousarvion henkilötyövuodet ja henkilöstömenot kohdennetaan käyttösuunnitelmissa. Yhteistoimintaneuvottelussa käsitellyt toimenpidesuunnitelmat täsmentyvät täytäntöönpanovaiheessa ja näiden vaikutukset huomioidaan yksikkökohtaisissa suunnitelmissa henkilötyövuosien ja -menojen osalta. Talousarviovuoden 2026 järjestelyerät sisältyvät kaupunkitasoisesti konsernihallinnon määrärahoihin.

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.

Työhyvinvoinnin ja työkyvyn tuen toimintamallien arvioimisessa ja kehittämisessä hyödynnetään Kevan kyselyä. Työhyvinvoinnin tilaa työyhteisössä ja esihenkilötyössä mitataan vuonna 2026 työhyvinvointikyselyllä, jonka perusteella toteutetaan yksikkökoh- taisia työhyvinvointia lisääviä toimenpiteitä esihenkilön johdolla. Pulssikysely mittaa työntekijöiden kokemuksia ja työkykyä re- aaliajassa. Sen avulla henkilöstö voi vaikuttaa työhyvinvointiin omalla työpaikalla ja esihenkilö saa ajantasaista tietoa työnteki- jäkokemuksesta työkykyjohtamisen tueksi. Esihenkilöllä on vastuu yksikön työhyvinvoinnin tilan seurannasta ja tarvittavien hy- vinvointia lisäävien toimenpiteiden edistämisestä.

Henkilöstön osaamista kehitetään suunnitelmallisesti tukemaan kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumista. Vuonna 2026 osaamisen kehittämisen toimenpiteet kohdentuvat pääasiassa johtamistyöhön, vuorovaikutustaitoihin, digitaitoihin sekä alakohdaisen ammatillisen osaamisen kehittämiseen. Johtamistyön kehittämisessä painopiste on valmentavan johtamisen työ- kalujen laaja käyttö esihenkilön arjessa myös haastavissa tilanteissa sekä muutoksissa. Esihenkilöiden osaamisen kehittämi- sessä keskitytään vuonna 2026 erityisesti haastavien asioiden puheeksi ottamiseen sekä moninaisuuden johtamiseen. Palve- luyksiköt varaavat osaamisen kehittämiseen ja ylläpitoon tarvittavat määrärahat talousarviossa. Osaamisen kehittäminen jär- jestetään mahdollisimman kustannustehokkaasti.

Lisätietoja
henkilöstöjohtaja, konsernihallinnon johtaja, etunimi.sukunimi@lahti.fi

1.6. Määrärahat sekä vastuu niiden käytöstä

Talousarvion määrärahoja käytetään talousarviovuoden käyttötalous- ja investointimenoihin. Määrärahojen riittävyys tulee var- mistaa palvelun tai tavarankäytön päätöksien yhteydessä. Vastuu määrärahojen riittävydestä kuuluu ensisijaisesti tositteiden hyväksyjille, jotka seuraavat voimassa olevien määrärahojen tasoa ja riittävyttä talouden seurantarjestelmillä. Heidän on ryh- dyttävä välittömästi määrärahojen riittävyyden varmistaviin toimenpiteisiin havaitessaan poikkeamia asetetuista tavoitteista tai määrärahoista.

Jos määrärahoihin kohdistuu ylityspaineita, niiden riittävyys on ensisijaisesti pyrittävä turvaamaan arvioimalla toimintaa uudelleen. Talousarvion noudattaminen edellyttää, ettei uuden toiminnan aloittamista, toiminnan laajentamista tai palve- lutason 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 palve- lualueiden talousarvioiden, tai laajemmin kaupungin talousarvion sisältä. Määrärahojen ylityspaineesta on ilmoitettava talouden seurantaraportissa.

Sitovien tasojen sisällä käyttösuunnitelmissa päätettyjen osamäärärahojen tai -tuloarvioiden muutoksista tulee tehdä käyttö- suunnitelman muutos, joka viedään päätettäväksi käyttösuunnitelmasta päättäneelle toimielimelle. Mahdolliset sitovaan tasoon vaikuttavat talousarviomuutokset viedään käsiteltäväksi sitovan tason määrärahoista vastaavalle toimielimelle, joka esittää ta- lousarviomuutosta kaupunginhallitukselle ja edelleen kaupunginvaltuustolle päätettäväksi. Muutosesitykset valmistellaan kes- kitetysti konsernihallinnossa.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi
taloussuunnittelu@lahti.fi

1.7. Tositteiden hyväksyjät

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

Mikäli tositteiden hyväksyjiin tulee vuoden aikana muutoksia, tulee niistä ilmoittaa controllerpalveluille. Controllerpalvelut val- mistelee muutokset käyttösuunnitelmiin sekä ilmoittaa muutokset taloushallinnon palvelukeskukseen.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi

1.8. Talouden tasapainottaminen

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. Valtuustosopimuksen (15.5.2025) mukaisesti erillisestä talouden tasapaino-ohjelmasta luovutaan. Talouden tasapainottamisen tarve ei ole kuitenkaan poistunut.

Kaupungin toimintakate ei saa heiketä enempää kuin verorahoituskokonaisuus kasvaa. Toimintamenot eivät saa kasvaa enempää kuin toimintatulot, verotulot ja valtionosuudet kasvavat yhteensä. Viimeistään keskipitkällä aikavälillä kaupungin vuosikatteen tulee kattaa suunnitelmien mukaiset poistot.

Taloussuunnitelmakauden 2026–2028 valmistelussa on otettu käyttöön lisäsopeutustavoitteet toiminta-, vero- ja rahoitustulosten kasvattamisen sekä toiminta- ja poistomenojen kasvun hillinnän osalta. Tavoitteet sisältyvät sitovien tasojen tulo- ja menomäärärahojen tavoitteisiin. Lautakunnat ja kaupunginhallitus jakavat palvelualueiden toimintamenoihin kohdentuvan tavoitteen tarkemmalle tasolle käyttösuunnitelmapäätösten yhteydessä.

2. Talouden ja toiminnan seuranta

Talouden ja toiminnan seurannasta raportoidaan toimielimille säännöllisesti. Kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle raportoidaan neljännesvuosittain kaupunki- ja konsernitasolla talouden ja toiminnan toteumasta sekä kaupungin talouden ennusteesta. Lisäksi kaupunginhallitukselle julkaistaan säännöllisesti kassaraportti. Helmikuusta alkaen CloudMeetingiin toimitetaan talouden toteumaraportti niiltä kuukausilta, joilta ei laadita neljännesvuosiraporttia. Lisäksi kaikille toimielimille raportoidaan neljännesvuosittain niiden alaisten yksiköiden talouden ja toiminnan toteumasta sekä ennusteesta.

2.1. Talouden ja toiminnan seurantaraportointi

Kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle (KH-raportti)

- kuukausiraportti
 - talouden toteuma
 - raportti julkaistaan CloudMeetingiin
 - alustava aikataulu
 - KH: viimeistään kolme viikkoa raportoitavan kauden päättymisen jälkeen
- neljännesvuosiraportti (tammi–maaliskuu ja tammi–syyskuu)
 - talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
 - rahoitus- ja sijoitustoiminta
 - keskeisten konserniyhtiöiden talouden ja tavoitteiden toteuma
 - alustava aikataulu
 - KH: 11.5. ja 26.10.2026
 - KV: 18.5. ja 16.11.2026
- puolivuotisraportti (tammi–kesäkuu)
 - talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
 - strategian kärkihankkeiden eli toiminnallisten tavoitteiden toteuma
 - rahoitus- ja sijoitustoiminta
 - hankinnat
 - keskeisten konserniyhtiöiden talouden ja tavoitteiden toteuma
 - alustava aikataulu
 - KH: 24.8.2026
 - KV: 7.9.2026
- kassaraportti kaupunginhallitukselle
 - kassavarat
 - kaupungin rahoituserät
 - konsernin sisäinen rahoitustoiminta
 - raportoidaan säännöllisesti

Konsernihallinnon ja palvelualueiden raportointi toimielimille alaistensa yksiköiden osalta:

- neljännesvuosiraportti (tammi–maaliskuu ja tammi–syyskuu)
 - talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
 - alustava aikataulu
 - toukokuu ja marraskuu
- puolivuotisraportti (tammi–kesäkuu)
 - talouden ja toiminnan toteuma ja ennuste
 - strategian 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 toteuma raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä. Ilmastobudjetin toteuman seuranta korvaa aiemmin kaupungilla käytössä olleen ympäristötilinpäätöksen.

Ilmastobudjettiin kirjattujen menojen ja tulojen toteumaa seurataan Raindance-taloushallintojärjestelmässä, jossa myynti- ja ostolaskuihin tiliöidään (> 5 000 euroa) ilmastobudjetin yleinen-koodi sen mukaan, minkä ilmastobudjetin teeman alle lasku sopii. Ilmastobudjetin teemat löytyvät Raindance-järjestelmästä (ILB Y260–Y266). Joidenkin meno- ja tulokokonaisuuksien osalta seuranta keskitetään tilinpäätösvaiheeseen (kuten palkat, ilmastotyötä edistävät hankkeet, joukkoliikenne sekä arvioidut osuudet investoinneista).

Intrasta löytyy [tarkempi ohjeistus seurannasta](#) sekä lisätietoa [ilmastobudjetin toimintamallista](#).

Lisätietoja

ilmastopääällikkö, etunimi.sukunimi@lahti.fi

ympäristöneuvontapääällikkö, etunimi.sukunimi@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, vuokratukset ja myynnit.

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

Valtiontukiarviointi on tehtävä ennakoivasti jo päätösvalmistelun aikana. Arvioinnissa on selvítettävä 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 [Valtiontukisääntelyn huomioon ottaminen valmistelussa](#).

Lisätietoja

lakiasiaintohtaja, etunimi.sukunimi@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. Elinvoiman ja sivistyksen palvelualueilla on näiden kriteereiden lisäksi omat avustussäännöt.

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 avustuksen 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.

Kaikissa avustusmuodoissa avustuspäätökseen kirjataan

- avustuksen myöntämisperusteet
- avustuksen maksamisessa tarvittavat laskentatunnisteet (tili, kustannuspaikka, mahdollinen toiminto, projekti, ym.)
- toimintaohjeet avustuksen saajalle avustuksen käytöstä, raportoinnista ja maksamisesta.

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

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

Toistuvaisavustukset (vuosittain toistuvat avustukset)

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

Vuosiavustukset (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 vuosiavustuksissa.

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

Lisätietoja

hallintopäällikkö, etunimi.sukunimi@lahti.fi
avustusten maksutukset, laskutustiimi@lahti.fi

3.3. Rahoitus- ja sijoitustoiminta

Lahden kaupungin rahoitus- ja sijoitustoiminnan periaatteet (KV 11.12.2023 § 130) 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 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.

Kassavarojen 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. Kassavaliikkeen 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, etunimi.sukunimi@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 euromääristä ja kassojen vastuuhenkilöistä sekä näiden muutoksista pidetään kirjaa rahoituspalveluissa. Lahden kaupunki on laatinut erillisen [yleisohjeen](#) kassojen hoitoon ja käteisen käsittelyyn.

Lisätietoja
rahoituspäällikkö, etunimi.sukunimi@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](#), jotka on hyväksytty kaupunginhallituksessa 29.5.2023 § 190 ja 191.

Hankinnan kilpailuttamiseksi on valittava hankinnan luonteeseen soveltuva, hankintalainsäädännön mukainen menettelytapa. Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa sovelletaan hankintalakia (1397/2016) tai erityisalojen hankintalakia (1398/2016). 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](#).

Lisätietoja
hankintapalvelut@lahti.fi
hankintapäällikkö, etunimi.sukunimi@lahti.fi
hankinta-asiantuntija, etunimi.sukunimi@lahti.fi

3.5.1. Investoinnit

Tarkemmat ohjeet investointien käsittelyyn ovat intrasta löytyvässä [investointiohjeessa](#). Investointiohje antaa reunaehdot ja kriteerit investointihankinnoille.

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 kyseisen tilikauden kuluksi, eikä niistä ylläpidetä kalustorekisteriä. Leasing-vaihtoehtoa tulee harkita väistötiloja kalustettaessa.

Investointihankkeen valmistumisesta ilmoitetaan taloussihteerille, 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

Hallintosäännön Yhteiset talousasiat -taulukon mukaan kaupunginhallitus päättää poistosuunnitelmasta ja kaupunginvaltuusto päättää käyttöomaisuuden poistojen yleislinjauksista. Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt poistojen yleislinjaukset (11.4.2016 § 36) ja poistosuunnitelman (9.12.2024 § 127), joka noudattaa Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston Yleisohjetta kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Kaupunginvaltuusto päätti poistojen yleislinjauksen hyväksymisen yhteydessä valtuuttaa kaupunginhallituksen jatkossa myöntämään uusille kohteille poikkeamia poistoaikoihin.

Investointi ja sen mahdollinen rahoitusosuus aktivoidaan investoinnin 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 poistosuunnitelma ja voimassa olevat erityisperustellut kohteet ovat toimeenpano-ohjeen liitteenä.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi

3.5.3. ICT-määrärahat ja -hankinnat

Palvelualueiden ja taseyksiköiden ICT-määrärahoilla tulee kattaa palvelualueen/taseyksikön ICT-palvelujen käytön kustannukset. Uusien tietojärjestelmien ja hankintojen tarpeellisuutta on tarkasteltava perusteellisesti. Uusien järjestelmien hankintojen esitykset ohjataan palvelualueiden ICT-kehitysryhmille käsiteltäväksi. Laitehankinnoista on annettu tarkemmat [ohjeet](#) intrassa.

Tietojärjestelmien, sovellusten ja tietoverkon kautta hankittavien palvelujen hankkiminen tehdään tietohallinnon kautta ja tietohallinnon ohjeiden mukaisesti. Samassa yhteydessä tarkastellaan, että hankinnat ovat kokonaisarkkitehtuurin mukaisia. Lisäksi varmistetaan hankkeen rahoitus ja sovitaan palvelun jatkuvien kulujen määrärahavaroituksista. Hankintatarpeen ilmaantuessa tulee olla yhteydessä tietohallintoon. Kilpailutuksissa tarjouspyynnön on aina käytävä tietohallinnossa kommentoitavana ennen sen julkaisua.

- ICT-palvelujen käytön kustannukset kohdistetaan pääsääntöisesti palvelun käyttäjän kustannuspaikalle tai määritellyin koontilaskuin toiminta-alueelle tai palveluyksikölle.
- Tietojärjestelmien kustannukset kohdistetaan järjestelmän käytön laajuuden mukaan kustannuspaikalle, toiminta-alueelle, palveluyksikölle, palvelualueelle tai tietohallintoon.
- Kaupunkitasoisten tietojärjestelmien jatkuvat kustannukset kohdistetaan tietohallintoon tai sovittaessa järjestelmän omistajalle. Erikseen tilattavat lisäominaisuudet ja ylläpitotyö kohdistetaan järjestelmän omistajalle.
- Palvelualueittaisten tietojärjestelmien kustannukset kohdistetaan kyseiselle palvelualueelle. Tällaisten järjestelmien käytön kustannukset voi jakaa palvelualueen sisällä käytön mukaisesti.
- Pienten tietojärjestelmien kustannukset kohdistetaan käytön mukaan soveltuvalle tasolle.
- Kiinteän tietoliikenneverkon kustannukset kohdistetaan tietohallintoon. Lahden Tilakeskus vastaa hälytysjärjestelmien ja rakennustekniikan vaatimien tietoliikenneyhteyksien kustannuksista.
- Microsoft-lisenssikustannukset kohdistetaan palvelualueittain/taseyksiköittäin. Adobe-lisenssit kohdistetaan käyttäjän kustannuspaikalle.

ICT-laitteita ja -tarvikkeita saa tilata vain kaupungin sopimustoimittajalta. Ne tilataan verkkoportaalista kaupungin määrittämästä valikoimasta (Fast/Laitetilaukset). Tilausportaali vaihtuu alkuvuodesta 2026.

- Laitetilauksesta lähtee hyväksymispyyntö tilaajan esihenkilölle, joka hylkää tai hyväksyy tilauksen. Laitteet saapuvat ICT-palvelun tuottajalle, joka tekee vastaanottotarkastuksen ja rahoitussopimuksen hyväksynnän.
 - Monitoimilaitteiden osalta tilausten hyväksyntä on tietohallinnolla.
- Kaikki ICT-laitteet tulee ostaa rahoitussopimuksella. ICT-laitteiden rahoitussopimuksen kesto vaihtelee tuoteryhmittäin. Tarvikkeet ja asennustyö maksetaan suoraan, niitä ei saa sisällyttää rahoitussopimukseen.

Lisätietoja
tietohallintojohtaja, etunimi.sukunimi@lahti.fi
It-controller, etunimi.sukunimi@lahti.fi

3.6. Projektitoiminta

Projektien toteuttamisessa ja seurannassa noudatetaan Lahden projektimallin linjauksia, joiden tarkempi [ohjeistus](#) löytyy intrasta. Projektien toteuttamiseen suositellaan haettavaksi kansallista ja kansainvälistä rahoitusta. Kun projektille haetaan ulkopuolista avustusta, toimitella tai viranhaltija tekee siitä päätöksen hallintosäännön Yhteiset talousasiat -päättävaltaulukon mukaisesti.

- Kun projektille haetaan ulkopuolista rahoitusta, jossa on yli 200 000 euroa omarahoitusta, tekee päätöksen rahoituksen hakemisesta kaupunginhallitus tai lautakunta.
- Kun omarahoitusosuus on alle 200 000 euroa, päättää rahoituksen hakemisesta kaupunginjohtaja, palvelualuejohtaja tai kaupunginhallituksen alaisen taseyksikön johtaja. Nämä viranhaltijat voivat erillisellä päätöksellä siirtää päätöksentekovaltuutensa myös alaiselleen henkilöstölle. Rahoituksen hakemisesta tehdään viranhaltijapäätös.
- Konsernihallinnon ja palvelualueiden johtoryhmät antavat projekteille aloitusluvan ja sulkevat projektit.
- Projekteihin liittyvät viralliset asiakirjat (lähtevät ja saapuvat) viedään Dynasty-asianhallintajärjestelmään.

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

Valtionavustushakemusten laadinta, EU-tukien hakeminen ja maksatusten seuranta

Vastuu valtionavustusten hakemisesta ja niiden toteutumisen seurannasta ja raportoinnista on toiminnasta vastaavalla toimielimellä tai toimintasäännössä määrättyllä muulla viranomaisella.

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
projektiasiantuntija, etunimi.sukunimi@lahti.fi

3.7. Myynti- ja ostolaskut

[Myynti-](#) ja [ostolaskuihin](#) liittyvää ohjeistusta on koottu intraan.

3.7.1. Myyntilaskut

Laskutuksesta ja sen seurannasta vastaa palveluyksikkö, jonka toiminnasta laskutusperuste syntyy, ellei toisin sovita. Laskutuksessa käytettävät kielet ovat suomi tai ruotsi. Laskun saa englanninkielisenä, mikäli laittaa siitä pyynnön taloushallinnon palvelukeskukseen. Laskut laaditaan Raindance-taloushallintojärjestelmässä tai esijärjestelmissä.

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

Laskun tietosisällön osalta noudatetaan kirjanpito- ja arvonnäisäverolakien säännöksiä ja määräyksiä. Lainsäädännön vaatimukset täyttyvät käytettäessä yhtenäistä laskutusjärjestelmää. Arvonnäisäverolaki (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)
- laskulaji
- laskutustiedot (laskun aihe, mitä laskutetaan)
- veroton laskutushinta (euromäärä, kappalemäärä)

- alv % (0 %, 10 %, 14 %*, 25,5 %)
*hallituksen esityksestä 14 prosentin arvonlisäverokannan alentamisesta 13,5 prosenttiin 1.1.2026 alkaen ei ole vielä tehty päätöstä
- 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 viivästysjaksoilta sen aikana voimassa olevan korkokannan mukaan. Julkisoikeudellisten maksujen korosta on säädetty erikseen. Huomautuslaskulle lisätään viiden euron viivästysmaksu.

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

Asiakkaan liिकासuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita saman laskulajin erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Ellei avoimia erääntyneitä laskuja ole ja liिकासuoritus on 20 euroa tai yli, liिकासuoritus 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. Hallintosäännön Yhteiset talousasiat -taulukon mukaan yli 25 000 euron laskulle maksuaikaa voi myöntää kaupunginhallitus tai lautakunta. Enintään 25 000 euron laskulle maksuaikaa voi myöntää viranhaltija.

Taloushallinnon palvelukeskukselle on annettu valtuus myöntää alle 5 000 euron laskulle enintään kolmen kuukauden maksuaika. Lainoihin liittyvät maksuaikojen pidennykset käsitellään rahoituspalveluissa.

Maksuaikaa voidaan myöntää, vaikka asiakkaalla on muita erääntyneitä tai perinnässä olevia laskuja

- jos lasku ei ole vielä erääntynyt
- jos lasku on jo erääntynyt, mutta ei vielä siirtynyt perintään.

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

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.

Laskujen seuranta

Laskuttavan yksikön tulee seurata laskutustaan ja huomioida maksamattomat laskut palvelujen tarjoamisessa. Laskujen seuranta ohjeistetaan ja tarvittaessa järjestetään koulutusta kevään 2026 aikana.

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 viisi euroa (sis. alv).

Lisätietoja
taloussuunnittelu@lahti.fi

3.7.2. Ostolaskut

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

Tilausta tehdessä toimittajalle on ilmoitettava:

- laskutusosoite
- kustannuspaikka sekä mahdollinen toiminto, kohde, projekti, ym.
- tilaajan ja yksikön nimi (projektilaskuissa projektipäällikön nimi)
- muut mahdolliset viitetiedot laskun käsittelyn nopeuttamiseksi, esim. sopimusnumero
- EU-projektilaskuissa maininta EU-projekti ja kyseisen hankkeen numero

Tilattaessa palveluja itsenäiseltä yrittäjältä (yksityinen elinkeinonharjoittaja, toiminimi, kevytyrittäjä) tulee tilaajan pyytää toimittajalta voimassa oleva yrittäjän eläkevakuutustodistus (YEL) jo ennen tilausta. Todistus on voimassa vuoden kerrallaan. YEL-todistusta ei tarvita muilta yhtiömuodoilta, kuten oy, ky, ay, ry tai osuuskunta. Tarkemmat ohjeet löytyvät intrasta [Työsuorituksen tai palvelun ostaminen](#).

Laskujen tositteista tulee käydä selvästi ilmi, mihin asiaan lasku liittyy. Majoitus- ja ravitsemispalvelujen osalta tositteesta 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. Taloushallinnon palvelukeskuksen 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 tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu 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

3.8. 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. Yksityishenkilöiden perinnässä sovelletaan lakiin sisältyviä kuluttajasaatavaa koskevia säännöksiä.

Taloushallinnon palvelukeskus vastaa kaupungin saatavien perinnän järjestämisestä. Konsernihallinto vastaa yhdessä taloushallinnon palvelukeskuksen kanssa perinnän ohjeistamisesta.

Mikäli lasku on maksettu eräpäivän jälkeen, mutta ennen huomautuslaskun lähettämistä, ja siitä on kertynyt viivästyskorkoa vähintään viisi euroa, viivästyskorko laskutetaan asiakkaalta.

Mikäli laskua ei makseta, laskusta lähetetään huomautuslasku 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Huomautuslaskussa kehoitetaan maksamaan saatava sekä varataan tilaisuus esittää huomautuksia seitsemän päivän kuluessa huomautuslaskun päivästä. Lisäksi siinä ilmoitetaan viivästyskoron ja -maksun peruste ja määrä sekä kerrotaan erääntyneen saatavan siirtämisestä kaupungin saatavien perintää toimeksiantosopimuksen nojalla hoitavalle perintätoimistolle, ellei huomautuslaskua ole maksettu annettuun uuteen eräpäivään mennessä.

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. Itseperittävien saatavien osalta taloushallinnon palvelukeskus vastaa huomautuslaskujen lähettämisestä, perintätoimenpiteistä sekä yksityisoikeudellisen saatavan vanhentumisen katkaisemisesta. Mikäli saatavaa ei vapaaehtoisin 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 asiasta, joten ulosottohakemuksen tulee olla kaupungin viranhaltijan allekirjoittama. Taloushallinnon palvelukeskus toimittaa ulosottohakemuksen kaupungin puolesta teknisenä välittäjänä. Hakemukseen kirjataan Lahden kaupunki c/o Provincia Oy, PL 883, 00019 SSC, jolloin asiakirjat palautuvat ulosotosta taloushallinnon palvelukeskukselle.

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 viivästyskorkoja sekä oikeudenkäynnin aikana mahdollisesti erääntyviä vuokria viivästyskorkoineen. Tuomion jälkeen asia siirretään ulosottoon täytäntöön pantavaksi. Päättynen vuokrasaatavan osalta toimitaan normaalin laskusaatavan perintäprosessin mukaisesti.

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 maksukyvystä tapahtuviin muutoksiin.

Hallintosäännössä määritellään helpotuksen, vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisen vastuutahot. 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 taloushallinnon palvelukeskukselle. Perinnälle voidaan asettaa esto myös teknisistä syistä, joita voivat olla esimerkiksi saatavan epäselvyys. Näissä tapauksissa perinnän eston määrittää laskuttava yksikkö.

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 liikasuurituksella voidaan kuitata asiakkaan muita saman laskulajin 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- tai vastaavissa asioissa

Lahden kaupunki on ulkoistanut saatavien valvonnan Intrum Oy:lle, jolla on vastuu saatavien seurannasta. Kaupungin omien reskontrien (jotka eivät ole taloushallinnon palvelukeskuksen hoidettavana) osalta saatavien valvonnasta ja perinnästä vastaa kaupunki.

Lahden Tilakeskuksen hallussa olevat saadut urakoita ja vuokria koskevat pankkitakaukset hoidetaan valvonnan, perinnän sekä pesähoitajaan pidettävien yhteydenpitojen osalta yhteistyössä Tilakeskuksen ja taloushallinnon palvelukeskuksen 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 viranomaismääräykseen perustuva arvo, sopimusperusteinen hinnoittelu tai markkina-arvo. Lakiin ja viranomaismääräykseen perustuvissa asiakasmaksuissa noudatetaan

taan pääsääntöisesti lain ja asetuksen sallimia enimmäismääriä. Muissa Lahden kaupungin perimissä maksuissa ja taksoissa määrityksen yleisperiaatteena on pääosin tuotantokustannuksiin perustuva omakustannushinnoittelu.

Kaupungin perimistä maksuista ja taksoista päättää kaupunginhallitus tai lautakunnat edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti. Tiettyjen maksujen osalta päättävältä on viranhaltijoilla. Tarkemmat ohjeet päättävältä löytyvät hallintosäännöstä.

Maksuja ja taksoja tulee tarkastella/päivittää vuosittain toimielimissä lakimuutosten, viranomaisten antamien ohjeistusten sekä indeksimuutosten perusteella. Kysyntäjoustavaa hinnoittelua tulee käyttää niissä toiminnoissa, joissa se on tarkoituksenmukaista.

Maksujen ja taksojen muutokset tulee päivittää hinnastoihin, julkaista ne Lahden www-sivuilla ja poistaa vanhentuneet hinnastot. Hinnastoissa tulee näkyä hinnaston voimassaoloaika, käytetty arvonlisäverokanta sekä tuotteen/palvelun veroton hinta, arvonlisävero ja verollinen hinta.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi

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. 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	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

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

Työaika alle 2 h	29,50 €
Työaika 2–5 h	89,00 €
Työaika yli 5 h	148,00 €
5 tunnin jälkeen jokaiselta alkavalta tunnilta	30,00 €/h

Päätös etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä	48,00 €
--	---------

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.

Lisätietoja
taloussuunnittelu@lahti.fi

3.10. Kilpailuneutraliteetin edellyttämä kirjanpito

Kilpailulain (2011/948) 30 d §:n mukaan kunnan on pidettävä erillistä kirjanpitoa kilpailutilanteessa markkinoilla tapahtuvasta toiminnasta. Kirjanpito tulee eriyttää yksikkökohtaisesti eli jokainen yksikkö, joka harjoittaa markkinoilla tapahtuvaa taloudellista toimintaa, seuraa kilpailullisen toimintansa tuottoja ja kuluja. Tällaisen toiminnan tuotot ja kulut tulee esittää tilinpäätöksen liitetiedoissa tilikausikohtaisena tuloslaskelmana.

Määriteltäessä toimintaa, jota eriyttämisvelvollisuus koskee, voidaan käyttää apuna esimerkiksi Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KVV) sivulta löytyviä ohjeita, kuten [Muistilista julkisyhteisöille](#). Lahden kaupungin ohjeistusta tullaan täsmentämään vuoden 2026 aikana, kun lainsäädäntöön tulevat muutokset ovat varmistuneet.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi
taloussuunnittelu@lahti.fi

4. Liitteet

4.1. Poistosuunnitelma ja erityisperustellut kohteet

Lahden kaupungin poistosuunnitelma 1.1.2025 alkaen (KV 9.12.2024 § 127)

Käyttöomaisuus	Poisto- suunnitelma 1.1.2025 alkaen *	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	poisto aika/v	poisto aika/v	poisto aika/v	poisto aika/v	poisto aika/v
Aineettomat hyödykkeet					
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	-	-	-	-
Aineelliset hyödykkeet					
Maa- ja vesialueet					
• maa- ja vesialueet	ei poistoaikaa ei poistoaikaa				
• kiinteistöjen liittymismaksut					
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.				
• 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	-
• muut putki- ja kaapeliverkot	-	15	-	-	mj 20 %
• sähkö-, vesi- yms. laitojen laitoskoneet ja laitteet	-	10	-	-	mj 20 %
• sisäiset katteet, kiinteät rakenteet ja laitteet	investointikoht.				

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	poisto aika/v	poisto aika/v	poisto aika/v	poisto aika/v	poisto aika/v
Koneet ja kalusto					
• muut kuljetusvälineet	4	4	5	4	5
• muut raskaat koneet	10	10	10	10	-
• muut liikkuvat työkonet	5	5	5	5	5
• tietokone-laitteet	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 poisto aikaa	ei poisto aikaa	ei poisto aikaa	ei poisto aikaa	ei poisto aikaa
• ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat	ei poisto aikaa	ei poisto aikaa	ei poisto aikaa	ei poisto aikaa	-
• muut aineelliset hyödykkeet	ei poisto aikaa	ei poisto aikaa	-	-	-
Sijoitukset					
Osakkeet ja osuudet		ei poisto aikaa	ei poisto aikaa	-	ei poisto aikaa
• tytäryhteisö osakkeet ja -osuudet	ei poisto aikaa	-	-	-	-
• kuntayhtymä osuudet	ei poisto aikaa	-	-	-	-
• osakkuusyhteisö osakkeet ja -osuudet	ei poisto aikaa	-	-	-	-
• muut osakkeet ja osuudet	ei poisto aikaa	-	-	-	-
• muut saamiset muilta	ei poisto aikaa	-	-	-	-

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

POISTOSUUNNITELMASTA ERITYISPERUSTELLUT KOHTEET

	rakennettu /hankittu	valmis	poisto- aika kk
ERITYISPERUSTELLAVAT KOHTEET (KV 16.12.2013)			
Laitos- ja hallintorakennuksia, joiden poisto aika olisi enintään 30 vuotta (360 kk)			
Näiden rakennusten taloudellinen pito aika on yli 30 vuotta			
Arvokkaat kulttuurirakennukset			
Suojelukohteita, joita pidetään aina toimintakuntoisina, pitkä 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 pito aika 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, poisto aika 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

POISTOSUUNNITELMASTA ERITYISPERUSTELLUT KOHTEET	rakennettu /hankittu	valmis	poisto- aika kk
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
Kärpäsens 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 päiväkotii		uudisrakennus	360
Riihelän päiväkotii		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)			
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika			
Länsiharjun koulun laajennusosan uudisrakennus	2017	uudisrakennus 8/2017	360
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

POISTOSUUNNITELMASTA ERITYISPERUSTELLUT KOHTEET	rakennettu /hankittu	valmis	poisto- aika kk
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

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