Lahti



Toimeenpano-ohjeet

Talousarvio 2027
Taloussuunnitelma 2027–2029

Kaupunginhallitus 30.11.2026

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. Strategian toiminnalliset tavoitteet ja toimenpiteet 4
1.5. Henkilöstöön liittyvä ohjeistus 4
1.6. Määrärahat sekä vastuu niiden käytöstä 5
1.7. Tositteiden hyväksyjät 5
1.8. Talouden tasapainottaminen 5
2. Talouden ja toiminnan seuranta 6
2.1. Talouden ja toiminnan seurantaraportointi 6
2.2. Ilmastobudjetin seuranta 7
3. Talouden ja toiminnan erillisohjeet 8
3.1. Valtiontukisääntely 8
3.2. Kaupungin myöntämät avustukset 8
3.3. Rahoitus- ja sijoitustoiminta 9
3.4. Käteiskassat 10
3.5. Hankinnat ja ostot 10
3.5.1. Investoinnit 10
3.5.2. Suunnitelman mukaiset poistot 11
3.5.3. ICT-määrärahat ja -hankinnat 11
3.6. Projektitoiminta 12
3.7. Myynti- ja ostolaskut 12
3.7.1. Myyntilaskut 12
3.7.2. Ostolaskut 14
3.8. Perintä 14
3.9. Maksut ja taksat 16
3.9.1. Asiakirjoista perittävät lunastukset ja maksut 16
3.10. Kilpailuneutraliteetin edellyttämä kirjanpito 17
4. Liitteet 18
4.1. Liite 1 Poistosuunnitelma ja erityisperustellut kohteet 18

1. Käyttösuunnitelman laatiminen ja laadinnan lähtökohdat

1.1. Talouden ja toiminnan ohjaus

Kunnan taloudenhoitoa ja sen järjestämistä ohjaavat kuntalain (410/2015) 13. luku, kirjanpitolaki (1336/1997) ja -asetus (1339/1997/), kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston antamat ohjeet, Suomen Kuntaliiton suositus kunnan ja kuntayhtymän talousarviosta ja taloussuunnitelmasta (2022) sekä Lahden kaupungin hallintosääntö (KV 5.10.2026 § 75).

Lahden kaupungin hallintosäännössä (V luku: Kaupungin talouden hoito) on määritelty 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 lauta- ja johtokunnille sekä palvelualueille ja alaisilleen taseyksiköille tarvittavat talousarvion laadinta- ja toimeenpano-ohjeet. Lahden kaupungin hallintosääntö löytyy kaupungin säädöskokoelmasta Dynasty-asianhallintajärjestelmässä.

Lahden kaupunginvaltuuston valtuustoryhmät solmivat 15.5.2025 valtuustosopimuksen valtuustokaudelle 2025–2029. Valtuusto merkitsi tiedoksi sopimuksen 9.6.2025 § 69. Valtuustosopimuksen mukaisesti Lahden kaupungin talouden kestävyys tarkoittaa tasapainoista talouskasvua ilman velkasuhteen kasvua. Tämä edellyttää talouden kestävää perusuraa, lainakattoa ja verolinjausta. Näiden lisäksi kaupungin tulee varautua erilaisiin menettelytapoihin talouden yllättävissä poikkeustapauksissa. Sopimuksessa esitetään toimenpiteet, joiden avulla Lahti hakee tulevaisuudessa päämäärätietoisesti kasvua.

1.2. Talousarviovalmistelu

Kaupunginhallitus hyväksyi Lahden kaupungin vuoden 2027 talousarvion ja vuosien 2027—2029 taloussuunnitelman laadinta-ohjeet 26.5.2026 § 151 ja talouden kehyksen 24.8.2026 § 225. Vuoden 2027 talousarviokehyksen mukainen tuloslaskelma päätyi 50,2 milj. euron vuosikatteeseen, –1,0 milj. euron tulokseen sekä 0,0 milj. euron tilikauden yli-/alijäämään.

Kaupunginjohtaja julkisti 7.10.2026 talousarvioesityksensä. Sen mukaisesti Lahden kaupungin vuoden 2027 toimintatulot olivat 179,2 milj. euroa, toimintamenot 553,5 milj. euroa, vuosikate 50,2 milj. euroa, tilikauden tulos -1,0 milj. euroa ja tilikauden yli-/alijäämä 0,0 milj. euroa. Investointimenot olivat 64,8 milj. euroa.

Kaupunginhallitus antoi talousarvioesityksensä 3.11.2026 § 296. Kaupunginhallitus ei tehnyt euromuutoksia kaupunginjohtajan talousarvioesitykseen.

Kaupunginvaltuusto vahvisti kokouksessaan 16.11.2026 § 90 vuoden 2027 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.

Kaupunginvaltuusto päätti vuoden 2027 talousarviosta ja vuosien 2027—2029 taloussuunnitelmasta 16.11.2026 § 91. Kaupunginvaltuusto ei tehnyt euromuutoksia kaupunginhallituksen talousarvioesitykseen.

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, määräraha- ja tuloarvioiden kohdistaminen, toimintasuunnitelma ja toimenpiteet tavoitteiden toteuttamiseksi. Osana käyttösuunnitelmia päätetään tositteiden hyväksyjät. Lisäksi voidaan päättää toistuvaisavustuksista tai muista kohdennetuista määrärahavarauksista.

Palvelualueet aloittavat talousarvion 2027 käyttösuunnitelmien valmistelun saatuaan talousarvion toimeenpano-ohjeet. Talousarvion käyttösuunnitelmat toimivat pohjana talousarvion seurannassa ja raportoinnissa. Talousarviokirjassa on määritelty käyttötalous-, tuloslaskelma-, rahoitus- sekä investointiosien sitovuudet. Taseyksiköiden kohdalla on huomioitava, että niiden tulee tulorahoituksellaan 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 14.12.2026
  - konsernihallinto sisältäen Lahden Tilakeskus -taseyksikön
- Tarkastuslautakunta 11.12.2026
- Elinvoima- ja hyvinvointilautakunta 15.12.2026
  - elinvoiman palvelualue sisältäen Lahden kaupunginorkesteri ja Lahden kaupunginteatteri -taseyksiköt
- Sivistyslautakunta 15.12.2026
  - sivistyksen palvelualue
- Lahden seudun joukkoliikennelautakunta 16.12.2026
  - seudullinen joukkoliikenne
- Kaupunkiympäristölautakunta 15.12.2026
  - kaupunkiympäristön palvelualue ilman joukkoliikennettä

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi

1.4. Strategian toiminnalliset tavoitteet ja toimenpiteet

Strategiaa toteutetaan kolmen, vuosina 2025–2029 toteutettavan, kärkiohjelman sekä muiden strategian tavoitteisiin sidottujen toimenpiteiden kautta. Talousarvioon on kirjattu strategian toiminnalliset tavoitteet, joihin vuonna 2027 toteuttavilla toimenpiteillä vaikutetaan.

Lautakuntien sitovat tavoitteet
Palvelualueen vastuulla olevat talousarviossa hyväksytyt strategian toimenpiteet kirjataan käyttösuunnitelmaan ja niistä raportoidaan puolivuosittain lautakunnille.

Kaupunkitasoiset sitovat tavoitteet
Jokaiselle strategian toimenpiteelle nimetään kaupunki- ja palvelualuetasolla vastuutahot, jotka vastaavat tavoitteen edistämisestä. Strategian toimenpiteitä seurataan kaupunkitasoisesti ja raportoidaan talousraportoinnin yhteydessä puolivuosittain.

> 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.

Strategian toteutumista seurataan lisäksi strategian avainluvuilla, 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 puolivuotisraportin sekä tilinpäätöksen yhteydessä.

Lisätietoja
strategiapäällikkö, etunimi.sukunimi@lahti.fi

1.5. Henkilöstöön liittyvä ohjeistus

Talousarvioon sisältyvät henkilöstömenot ovat kohdennettu yksiköille talousarviossa. Talousarviovuoden 2027 kunnallisiin virka- ja työehtosopimuksiin liittyvät järjestelyerät on jaettu talousarviovaiheessa palvelualueille. Palvelualueiden tulee seurata henkilöstökulujen kehitystä aktiivisesti.

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-/palvelualuetasolla vähintään neljännesvuosittain.

Työhyvinvoinnin ja työkyvyn tuen toimintamallien arvioimisessa ja kehittämisessä hyödynnetään Kevan kyselyjä. Työhyvinvoinnin tilaa työyhteisössä ja esihenkilötyössä mitataan vuosittain työhyvinvointikyselyllä, jonka perusteella toteutetaan yksikkökohtaisia työhyvinvointia lisääviä toimenpiteitä esihenkilön johdolla. Pulssikysely mittaa työntekijöiden kokemuksia ja työkykyä reaaliajassa. Sen avulla henkilöstö voi vaikuttaa työhyvinvointiin omalla työpaikalla ja esihenkilö saa ajantasaista tietoa työntekijäkokemuksesta työkykyjohtamisen tueksi. Vuonna 2027 uudistetaan korvaavan työn malli, painottaen työn muokkaamista

henkilöstön työkyvyn tueksi. Esihenkilöllä on vastuu yksikön työhyvinvoinnin tilan seurannasta ja tarvittavien hyvinvointia lisäävien toimenpiteiden edistämisestä.

Henkilöstön osaamista kehitetään suunnitelmallisesti tukemaan kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumista. Vuonna 2027 osaamisen kehittämisen toimenpiteillä halutaan edistää koko henkilöstön tulevaisuusvalmiutta. Tulevaisuusvalmius rakentuu arjen taidoista, kyvystä johtaa itseään ja toimia rakentavasti yhdessä muiden kanssa sekä uudistaa työtä muuttuvassa toimintaympäristössä. Osaamisen kehittämisen toimenpiteet kohdentuvat pääasiassa johtamistyöhön, työyhteisötaitoihin, tekoälylukutaitoon ja -osaamiseen sekä alakohtaisen ammatillisen osaamisen kehittämiseen. Esihenkilöiden osaamisen kehittämisessä keskitytään vuonna 2027 erityisesti haastavien asioiden puheeksi ottamiseen sekä tekoälyn johtamiseen. Palveluyksiköt varaavat osaamisen kehittämiseen ja ylläpitoon tarvittavat määrärahat talousarviossa. Osaamisen kehittäminen järjestetään mahdollisimman kustannustehokkaasti.

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

1.6. Määrärahat sekä vastuu niiden käytöstä

Talousarvion määrärahoja käytetään talousarviovuoden käyttötalous- ja investointimenoihin. Ennen hankintapäätöstä on varmistettava, että hankintaan on käytettävissä riittävä määräraha. Tositteiden hyväksyjät seuraavat määrärahojen käyttöä ja riittävyyttä talouden seurantajärjestelmien avulla. Havaittuihin poikkeamiin on reagoitava viipymättä ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin määrärahojen riittävyyden varmistamiseksi.

Jos määrärahoihin kohdistuu ylityspaineita, määrärahojen riittävyys on ensisijaisesti turvattava sopeuttamalla toimintaa käytettävissä oleviin määrärahoihin. Uutta toimintaa ei saa aloittaa, toimintaa laajentaa eikä palvelutasoa nostaa kesken talousarviovuoden, ellei tähän ole talousarviossa varattu määrärahaa.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätetty, että mahdolliset määrärahaylitykset on ensisijaisesti katettava palvelualueen talousarvion sisältä tai, jos se ei ole mahdollista, kaupungin talousarvion sisältä. Määrärahan ylityspaineesta on raportoitava talouden seurantaraportoinnin yhteydessä.

Sitovan tason sisällä käyttösuunnitelmassa päätettyjen osamäärärahojen tai osatuloarvioiden muutokset tehdään käyttösuunnitelman muutoksina. Muutoksesta päättää käyttösuunnitelman hyväksynyt toimielin. Jos muutos vaikuttaa talousarvion sitovaan tasoon, kyse on talousarviomuutoksesta. Muutoksen käsittelee sitovan tason määrärahasta vastaava toimielin, joka tekee esityksen kaupunginhallitukselle. Talousarviomuutoksesta päättää kaupunginvaltuusto. Talousarviomuutokset valmistellaan keskitetysti konsernihallinnossa.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi
taloussuunnittelu@lahti.fi

1.7. Tositteiden hyväksyjät

Tositteiden hyväksyjistä päätetään käyttösuunnitelmien hyväksymisen yhteydessä. Päätetyt hyväksyjäoikeudet ovat voimassa seuraavan käyttösuunnitelman hyväksymiseen asti. Jos tositteiden hyväksyjiin tulee vuoden aikana muutoksia, niistä ilmoitetaan controllerpalveluille, joka valmistelee tarvittavat muutokset käyttösuunnitelmaan ja ilmoittaa hyväksymisoikeuksien muutoksista taloushallinnon palvelukeskukselle.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi

1.8. Talouden tasapainottaminen

Valtuustosopimuksen (15.5.2025) mukaisesti erillisestä talouden tasapaino-ohjelmasta on luovuttu. Talouden tasapainottamisen tarve ei kuitenkaan ole poistunut. Valtuustokauden talousarvioiden valmistelussa tulee etsiä keinoja valtuustosopimuksessa esitettyjen tavoitteiden saavuttamiseksi. Talousarviovalmistelujen periaatteina ovat, että toiminnasta aiheutuvat menot (toimintamenot) eivät saa kasvaa enempää kuin palveluista perittävät maksut (toimintatulot), verotulot ja valtionosuudet yhteensä kasvavat. Kaupungin toimintakate ei saa heiketä enempää kuin verorahoituskokonaisuus kasvaa. Taloussuunnittelussa tulee huomioida, että viimeistään keskipitkällä aikavälillä kaupungin vuosikate kattaa suunnitelmien mukaiset poistot.

2. Talouden ja toiminnan seuranta

Talouden ja toiminnan toteutumisesta sekä ennusteesta raportoidaan toimielimille säännöllisesti. Kaupunginhallitukselle ja kaupunginvaltuustolle raportoidaan neljännesvuosittain kaupungin ja konsernin talouden ja toiminnan toteumasta sekä kaupungin talouden ennusteesta. Kaikille toimielimille raportoidaan neljännesvuosittain niiden alaisten yksiköiden talouden ja toiminnan toteumasta sekä ennusteesta. Neljännesvuosiraportointia täydentää kuukausittainen talouden seuranta. Helmikuusta alkaen kaupunginhallitukselle toimitetaan CloudMeetingiin talouden toteumaraportti niiltä kuukausilta, joilta ei laadita neljännesvuosiraporttia. Lisäksi kaupunginhallitukselle raportoidaan säännöllisesti kaupungin kassatilanteesta.

2.1. Talouden ja toiminnan seurantaraportointi

Kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle

- kuukausiraportti
  - talouden toteuma
  - raportti julkaistaan kaupunginhallitukselle CloudMeetingiin 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
    - kaupunginhallitus: 10.5. ja 8.11.2027
    - kaupunginvaltuusto: 24.5. ja 15.11.2027

- puolivuosiraportti (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
    - kaupunginhallitus: 30.8.2027
    - kaupunginvaltuusto: 6.9.2027

- 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

Ilmastobudjetin toteuma raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä. Ilmastobudjettiin kirjattujen menojen ja tulojen toteumaa seurataan Raindance-taloushallintojärjestelmässä, jossa myynti- ja ostolaskuihin (yli 5 000 euroa) tiliöidään ilmastobudjetin yleinenkoodi 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
ilmastopäällikkö, etunimi.sukunimi@lahti.fi
ympäristöneuvontapäällikkö, etunimi.sukunimi@lahti.fi

3. Talouden ja toiminnan erillisohjeet

3.1. Valtiontukisääntely

Valtiontuella tarkoitetaan julkisten varojen kanavoimista yrityksiin. EU:n valtiontukisäännöt koskevat toimenpiteitä, joilla julkinen sektori myöntää yrityksille vastikkeetonta, valikoivaa taloudellista etua. Euroopan unionin oikeuden mukaan valtiontuet yritystoiminnalle ovat lähtökohtaisesti kiellettyjä. Yritykselle myönnettävä julkinen tuki voi antaa sille muihin kilpaileviin yrityksiin verrattuna etua, ja tämä voi vääristää EU:n sisämarkkinoiden toimintaa ja kilpailua.

Tukea myöntävän viranomaisen vastuulla on arvioida, sisältääkö toimenpide EU:n valtiontukisääntöjen mukaista tukea. Jos kyse on valtiontuesta, viranomaisen on ennen tuen täytäntöönpanoa selvitettävä tuen hyväksyttävyys ja tarvittaessa noudatettava toimenpiteeseen soveltuvaa ilmoitusmenettelyä.

Valtiontukea on muodoltaan monenlaista
Valtiontukea voi olla esimerkiksi:

- avustus
- markkinahintaa edullisempi laina
- takaus
- ei-markkinaehtoinen pääomasijoitus tai pääomitus
- markkinahintaa alhaisempi kiinteistön tai maa-alueen vuokra tai myyntihinta.

Valtiontukea eivät sen sijaan ole esimerkiksi yleiset kaikkiin yrityksiin kohdistuvat toimenpiteet (mm. verotuksessa) tai julkisten varojen käyttö markkinaehtoisesti, eli esimerkiksi laina tai pääomasijoitus yksityisiin luotonantajiin/sijoittajiin verrattuna samankaltaisilla ehdoilla.

Arvioi, selvitä ja dokumentoi jo valmisteluvaiheessa
Valtiontukiarviointi tulee suorittaa ennakollisesti. Jo päätösvalmistelun aikana tulee arvioida toimenpiteen mahdollinen valtiontukiluonne, selvittää olennaiset seikat arvion suorittamiseksi ja dokumentoida suoritettu arviointi. Jälkikäteinen arviointi ei korjaa enää tilannetta.

Huomioi säännösten oikeudellinen merkitys
EU:n valtiontukisäännökset ja -määräykset ovat velvoittavaa oikeutta, eikä niiden vastaisessa menettelyssä ole kyse vain menettelyvirheestä. Kielletty valtiontuki voidaan määrätä korkoineen takaisinperittäväksi tuen saajalta.

De minimis -tuki
De minimis -tuella tarkoitetaan vähämerkityksistä julkista tukea, jonka määrä on yhteensä enintään 300 000 euroa yhtä tuensaajaa kohden kolmen verovuoden aikana. Tällaisten pienehköjen tukien katsotaan olevan niin vähämerkityksisiä, että ne eivät vääristä kilpailua tai vaikuta jäsenvaltioiden väliseen kauppaan. Euroopan komission antaman de minimis -asetuksen nojalla vähämerkityksiset tuet on vapautettu ennakkoilmoitusvelvollisuudesta komissiolle, mutta 1.1.2026 jälkeen annettavat tuet tulee rekisteröidä kansalliseen tai unionitason rekisteriin. De minimis -tuen myöntäjän on tallennettava myönnettyjä tukia koskevat tiedot komission keskitettyyn rekisteriin 20 työpäivän kuluessa tuen myöntämisestä. Jokainen yksikkö huolehtii myöntämänsä tuen rekisteriin merkitsemisestä määräajan puitteissa.

Tarkemmat ohjeet valtiontukisääntelyn huomioon ottamisesta valmistelussa löytyvät intrasta Valtiontukisääntelyn huomioon ottaminen valmistelussa.

Lisätietoja
lakiasiainjohtaja, 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. Avustusten tarkempi ohjeistus löytyy Lahti.fi-sivuilta Avustukset.

Avustukset myöntää toimielin tai viranomainen, jonka toimialueeseen hakijan pääasiallinen toiminta liittyy. Avustuksia myönnetään vuosittain talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa. Avustusten myöntämisessä noudatetaan yhden myöntäjän periaatetta, eli samaan käyttötarkoitukseen myönnetään avustusta toimijalle vain kerran saman toimintavuoden aikana.

Avustusta ei myönnetä

- verotusoikeuden omaavan yhteisön toimintaan
- irtaimen omaisuuden hankintoihin, investointeihin tai liiketoimintaan (ei koske Lahti-konsernin sisäisiä avustuksia)
- alkoholin, tupakan tai muiden päihdyttävien aineiden hankintaan.

Kaikissa avustusmuodoissa avustuspäätökseen kirjataan avustuksen myöntämisperusteet sekä toimintaohjeet avustuksen saajalle avustuksen käytöstä, raportoinnista ja maksamisesta.

Lisäksi kaikkiin avustuspäätöksiin kirjataan perusteluosan loppuun teksti:
Päätöksestä aiheutuvat menot x euroa / tulot x euroa (sis. alv tai hintaan lisätään voimassa oleva alv) kohdennetaan seuraavasti (poista turha):
Kustannuspaikka: [xxxx] [kustannuspaikan nimi]
Toiminto: [Cxxx] [toiminnon nimi]
Projekti: [Kxxx] [projektin nimi]
Kohde: [Dxxx] [kohteen nimi]
Tuote: [Exxx] [tuotteen nimi]
Yleinen: [Yxxx] [yleinen nimi]

Avustuksen myöntäjän on huomioitava kilpailulainsäädäntö sekä säännökset julkisista hankinnoista. Avustusta valmisteltaessa on arvioitava, sisältyykö avustukseen EU:n valtiontukisääntöjen mukaista tukea. Arviointi tehdään ja dokumentoidaan ennen avustuspäätöksen tekemistä. Jos avustuksen 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.

Vuosiavustukset (vuosittain haettavaksi julistettavat avustukset)

- Säännölliseen toimintaan yhdelle toimintavuodelle myönnettävä avustus, joka voidaan myöntää toimintaan yleisesti tai sen rajattuun osa-alueeseen.
- Avustusta haetaan vuosittain palvelualueen ilmoittamana hakuaikana.
- Myöntämisessä, maksamisessa ja käytön raportoinnissa noudatetaan palvelualueen avustussääntöä, avustuslajikohtaisia hakuohjeita ja avustuspäätöksen ehtoja.
- Avustuksen myöntäminen ei takaa avustuksen saamista seuraavina vuosina.

Kerta- ja projektiavustukset (muut tapahtumiin ja hankkeisiin liittyvät kertaluonteiset avustukset)

- Kertaluonteiseen tapahtumaan, määräaikaiseen hankkeeseen tai muuhun selkeästi rajattuun tarkoitukseen myönnettävä avustus. Avustus kohdistuu yksilöityyn toimintaan, ei toimijan säännöllisen toiminnan yleiseen tukemiseen.
- Avustusta haetaan asianomaiselta palvelualueelta avustuslajikohtaisten hakuohjeiden mukaisesti joko erikseen ilmoitettuna hakuaikana tai jatkuvassa haussa.
- Myöntämisessä, maksamisessa ja käytön raportoinnissa noudatetaan palvelualueen avustussääntöä, avustuslajikohtaisia hakuohjeita ja avustuspäätöksen ehtoja.
- Avustus käytetään avustuspäätöksessä määriteltyyn tarkoitukseen ja päätöksessä määrättynä käyttöaikana.

Näiden avustusten lisäksi kaupungilla on käytössä muitakin avustusmuotoja esimerkiksi työllistymisen tukemiseen tai kesätyöntekijöiden palkkaukseen.

Lisätietoja
hallintopäällikkö, etunimi.sukunimi@lahti.fi
avustusten maksatukset, taloushallinto@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, määrityksiä 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 ja -valtuustolle osana talouden ja toiminnan osavuosiraportointia. Katsaus emokaupungin lainoista ja suojauksista esitetään kaupunginhallitukselle aina lainannostosuunnitelman yhteydessä ja muulloin tarvittaessa.

Kassaylijäämän sijoituksista raportoidaan kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle osana talouden ja toiminnan osavuosiraportointia. 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.

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 asianhallintajärjestelmään sopimustenhallinnan ohjeen (KH 1.12.2025 § 357) mukaisesti. Lahden kaupungin voimassa olevat hankintapalvelun 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 aktivointikuukautta seuraavan kuukauden alusta. Poistot käsitellään määrärahan ulkopuolisena eränä muiden kuin taseyksiköiden osalta, joilla poistot sisältyvät sitovaan määrärahaan.

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 järjestelmä- ja laitehankintojen tarpeellisuutta on tarkasteltava perusteellisesti. Uusien järjestelmien hankintojen esitykset ohjataan palvelualueiden ICT-kehitysryhmille käsiteltäviksi. 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 määrärahavarauksista. 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.
- Palvelualuekohtaisten 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 Deski-palveluportaalin kautta.

- 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. Päätöksen ulkopuolisen rahoituksen hakemisesta projektille tekee toimielin tai viranhaltija hallintosäännön Yhteiset talousasiat -taulukon mukaisesti.

- Mikäli projektille haetaan ulkoista rahoitusta ja kaupungin omarahoitusosuus projektissa on yli 200 000 euroa, rahoituksen hakemisesta päättää kaupunginhallitus tai lautakunta.
- Mikäli projektille haetaan ulkoista rahoitusta ja kaupungin omarahoitusosuus projektissa on 200 000 euroa tai sen alle, rahoituksen hakemisesta päättää kaupunginjohtaja, palvelualuejohtaja, kaupunginhallituksen alaisen taseyksikön johtaja tai vastuualuejohtaja. Nämä viranhaltijat voivat erillisellä päätöksellä siirtää päätösvaltansa alaiselleen henkilöstölle. Rahoituksen hakemisesta tehdään viranhaltijapäätös.
- Konsernihallinnon ja palvelualueiden johtoryhmät myöntävät projekteille aloitusluvan ja päättävät projektien sulkemisesta.
- Projekteihin liittyvät viralliset asiakirjat, lähtevät ja saapuvat, tallennetaan Dynasty-asianhallintajärjestelmään.

Projektien tulot ja menot kirjataan kirjanpidossa erillisille tunnisteille, jotta niiden seuranta, raportointi ja tarkastaminen voidaan toteuttaa rahoittajien vaatimusten mukaisesti. Vastuu ulkoisen rahoituksen (valtionavustukset, EU-rahoitus, muu projektirahoitus) hakemisesta sekä toteutumisen seurannasta ja raportoinnista on toiminnasta vastaavalla toimielimellä tai hallintosäännössä määrätyllä muulla viranomaisella.

Mikäli Lahden kaupunki toimii koordinaattorina projektissa, johon kuuluu osatoteuttajia, vastaa kaupunki koko projektin koordinoinnista ja rahoittajalle toimitettavan raportoinnin kokoamisesta rahoittajan ohjeiden ja osapuolten välisen projektisopimuksen mukaisesti. Projektin omistaja ja projektipäällikkö huolehtivat projektin toteuttamisesta ja hallinnoinnista rahoituspäätöksen ehtojen ja rahoittajan ohjeiden mukaisesti. He huolehtivat myös maksatushakemusten ja muun rahoittajan edellyttämän raportoinnin laatimisesta ja toimittamisesta määräajassa rahoittajalle.

Kaupungilla on käytössä projektisalkkuohjelma, jonka avulla projekteja hallinnoidaan ja seurataan projektimallin periaatteiden mukaisesti. Projekteissa tulee kiinnittää erityistä huomiota projektien riskien tunnistamiseen, arviointiin, analysointiin, hallintaan, seurantaan ja vastuuhenkilöiden määrittämiseen. Riskienhallinnalla parannetaan projektien onnistumisen mahdollisuuksia, kustannusten hallintaa sekä projektien toteutumista suunnitelluissa aikatauluissa.

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 ennakkoon vahvistetuilta, sovituilta ajanjaksoilta, kuitenkin pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Tasauslaskutus 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)
- laskulaji
- laskutustiedot (laskun aihe, mitä laskutetaan)
- veroton laskutushinta (euromäärä, kappalemäärä)
- alv % (0 %, 10 %, 13,5 %, 25,5 %)
- verottomuuden peruste, jos laskun alv on 0 %
- laskentatunnisteet: tili, kustannuspaikka ja mahdollinen toiminto, kohde, projekti, ym.
- korjaus/hyvityslaskujen osalta viittaus alkuperäiseen laskuun sekä ne tiedot, joita laskulla korjataan/hyvitetään.

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. 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 liikasuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita saman laskulajin erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Ellei avoimia erääntyneitä laskuja ole ja liikasuoritus on 20 euroa tai yli, liikasuoritus 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 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. Tarvittaessa järjestetään koulutusta asiakkaan maksukäyttäytymisen seurantaan.

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
- palvelualue
- kustannuspaikka sekä mahdollinen toiminto, kohde, projekti, ym.
- tilaajan ja yksikön nimi (projektilaskuissa projektipäällikön nimi)
- muut mahdolliset viitetiedot laskun käsittelyn nopeuttamiseksi, esim. puitesopimusnumero
- 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. Toimittajan kannattaa eritellä laskulla mahdolliset materiaali-, matka- tai muut kulut, koska eläkevakuutusmaksu kohdistuu vain työn osuuteen. Mikäli YEL-todistus puuttuu, maksu käsitellään palkanmaksuprosessissa ja kestää normaalia maksamista kauemmin. YEL-todistusta ei tarvita muilta yhtiömuodoilta, kuten oy, ky, ay, ry tai osuuskunta.

Maksamiseen vaikuttaa toimeksisaajan ennakkoperintärekisteriin kuuluminen. Kun yritys tai yrittäjä kuuluu ennakkoperintärekisteriin, toimeksisaaja huolehtii itse ennakkoverojensa maksamisesta. Mikäli toimeksisaaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin, maksajan on toimitettava työkorvauksesta ennakonpidätys ja maksettava se Verohallinnolle. Työkorvauksen käsittely palkanmaksuprosessissa vie yleensä enemmän aikaa kuin ostolaskun maksaminen, sillä maksu lähtee toimeksisaajalle normaalin palkanmaksuaikataulun mukaisesti. Tarkemmat ohjeet löytyvät intrasta Työsuorituksen tai palvelun ostaminen.

Laskujen tositteista tulee käydä selvästi ilmi, mihin asiaan lasku liittyy. Majoitus- ja ravitsemispalvelujen osalta tositteessa 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. Aikataulu ja kohdentaminen oikealle kaudelle tulee huomioida erityisesti tilinpäätöksen ja projektien osalta.

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 oikein, 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.

Kaupunki lähettää kootusti asiakkaalle korkolaskun, kun asiakkaalle on kertynyt viivästyskorkoa vähintään viisi euroa. Viivästyskorkoa kertyy kaikista asiakkaan sellaisista laskuista, jotka on maksettu eräpäivän jälkeen, mutta ennen huomautuslaskun lähettämistä.

Mikäli laskua ei makseta, laskusta lähetetään huomautuslasku 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Huomautuslaskussa kehotetaan maksamaan saatava sekä varataan tilaisuus esittää huomautuksia seitsemän päivän kuluessa huomautuslaskun päivämäärästä. Lisäksi siinä ilmoitetaan viivästyskoron ja -maksun peruste ja määrä sekä kerrotaan erääntyneen saatavan siirtämisestä kaupungin saatavien perintää toimeksiantosopimuksen nojalla hoitavalle perintätoimistolle, ellei 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. Mikäli saatavaa ei vapaaehtoisen perinnän aikana makseta, jatketaan saatavan perintää harkinnan mukaan oikeusteitse.

Mikäli perintäaineistossa on alaikäisten saatavia, perintätoimisto toimittaa taloushallinnon palvelukeskukselle listan alaikäisistä laskutettavista. Palvelukeskus tarkistaa, onko listan asiakkailla maksamattomia laskuja. Mikäli on, laskuttajalle toimitetaan listaus laskuista. Laskuttaja hyvittää alaikäisen henkilön laskun ja tekee uuden laskun huoltajan tiedoilla.

Yksityisoikeudellinen saatava on ulosottokelpoinen, kun siitä on käräjäoikeuden antama tuomio tai päätös velkomusasiassa. Julkisoikeudellinen saatava on ulosottokelpoinen suoraan ilman erillistä tuomiota tai päätöstä. Saamisessa ei saa olla asiamiestä, 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 häätöhaaste kaupungin luvalla. Käräjäoikeudessa vaaditaan vuokrasuhteen purkua ja häätöä, erääntyneitä vuokria ja niiden viivästyskorkoja sekä oikeudenkäynnin aikana mahdollisesti erääntyviä vuokria viivästyskorkoineen. Tuomion jälkeen asia siirretään ulosottoon täytäntöön pantavaksi. Päättyneen 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 joulukuulle. Mikäli velallisasiakkaan perintä osoittautuu tuloksettomaksi, saatavan perintä jatkuu luottotappiosuosituksen jälkeen jälkiperinnässä. Perintätoimenpiteet perustuvat asiakkaan maksukyvyssä 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 liikasuorituksella 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 pesänhoitajaan 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 pääsääntöisesti lain ja asetuksen sallimia enimmäismääriä. Muissa Lahden kaupungin perimissä maksuissa ja taksoissa määräytymisen yleisperiaatteena on pääosin tuotantokustannuksiin perustuva omakustannushinnoittelu.

Kaupungin perimistä maksuista ja taksoista päättää kaupunginhallitus tai lautakunnat edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti. Tiettyjen maksujen osalta päätäntävalta on viranhaltijoilla. Tarkemmat ohjeet päätäntävallasta 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 uudet hinnastot 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

Lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) § 34 mukaan viranomaisten on määriteltävä ennakolta kopion ja tulosteen antamisesta perittävät maksut ja julkaistava ne yleisessä tietoverkossa, jollei julkaisemista ole pidettävä ilmeisen tarpeettomana.

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 kuntatalouden peruspalvelujen hintaindeksin mukaisesti.

Kopiointituotteet (hinta/sivu)	Veroton hinta	Alv 25,5 %	Hinta sis. alv
Kopiointi A4, mustavalkoinen	0,40 €	0,10 €	0,50 €
Kopiointi A4, väri	0,80 €	0,20 €	1,00 €
Kopiointi A3, mustavalkoinen	0,80 €	0,20 €	1,00 €
Kopiointi A3, väri	1,99 €	0,51 €	2,50 €

Jos kopiointituotteiden arvonlisäverokanta muuttuu, arvonlisäverollinen hinta ei muutu.

Kunnan painotuotteiden kopioinnista tekemä veloitus on arvonlisäverollinen. Kunnan kopioveloitukset saattavat liittyä myös tilanteeseen, jossa kuntalainen haluaa kopion kunnan hallussa olevasta asiakirjasta. Jos kuntalainen haluaa kopion kunnan rakennusviranomaisen päätöksestä, jolla on myönnetty rakennuslupa tai kopion lupahakemuksesta, kopioveloitukset käsitellään arvonlisäverottomina. Asiakirjan jäljennöstä ei saa muualta kuin kunnasta. Viranomaisasemassa annetut kopiot ovat verottomia, sillä kopiointi ei tapahdu kilpailutilanteessa eikä muutoinkaan liiketoiminnan muodossa.

Arkistopalvelujen tuotteet (hinta/kpl)	Hinta, alv 0 %
Asiakirjan jäljennös	10,00 €
Pyynnöstä annettava todistus	15,00 €
Erityistoimenpiteitä vaativa tieto, lisämaksu jokaiselta alkavalta tunnilta	31,00 €

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta peritään lisämaksu käytetyn työajan mukaan.

Päätös etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä	49,50 €

Maksua 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.

Lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) § 34 mukaan asiakirjan antamisesta ei peritä maksua, kun

- asiakirjasta annetaan tietoa suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse
- pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin
- kysymys on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain § 24 b:n 1 momentissa tarkoitetusta arvokkaasta tietoaineistosta.

Tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteen avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

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.

Lisätietoja
controllerpalvelut@lahti.fi
taloussuunnittelu@lahti.fi

4. Liitteet

4.1. Liite 1 Poistosuunnitelma ja erityisperustellut kohteet

Lahden kaupungin poistosuunnitelma 1.1.2025 alkaen (KV 9.12.2024 § 127)

Käyttöomaisuus * ellei poikkeuslupaa haettu	Poisto-suunnitelma 1.1.2025 alkaen * poistoaika/v	Poisto-suunnitelma 1.1.2016–31.12.2024 * poistoaika/v	Lahden kaupungin poisto-suunnitelma 31.12.2012 asti poistoaika/v	Lahden kaupungin poisto-suunnitelma 1.1.2013–31.12.2015 * poistoaika/v	Nastolan kunnan poisto-suunnitelma 31.12.2015 asti poistoaika/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				
• 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.				
• 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	-	-	-
Sijoitukset					
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 saamiset muilta	ei poistoaikaa	-	-	-	-

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

POISTOSUUNNITELMASTA ERITYISPERUSTELLUT KOHTEET	rakennettu /hankittu	valmis	poisto-aika/v
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 16.12.2013)			
Laitos- ja hallintorakennuksia, joiden poistoaika olisi enintään 30 vuotta (360 kk)			
Näiden rakennusten taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta			
Arvokkaat kulttuurirakennukset			
Suojelukohteita, joita pidetään aina toimintakuntoisina, pitkä käyttöikä			
Vanha sähkölaitos, Kirkkokatu 21	1907	pp valmis 1/2013	30
Koulurakennukset			
Kariston koulu ja päiväkoti	2010	laajennus 7/2013	30
Lahden lyseon lukio	1928	pp A-osa 7/2013	30
Vapaa-ajan rakennukset			
Näiden kohteiden taloudellinen pitoaika on yli 25 vuotta (300 kk)			
Liikuntarakennukset			
Mukkulan jalkapallohalli	2013	uudisrakennus 5/2013	25
Mukkulan pukusuojarakennus	2013	uudisrakennus 12/2013	25
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	30
HS97 mäen hissi ja valmentajalava	2013	uudisrakennus 2/2013	30
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	30
Kärpäsen koulu	1966	pp 2-vaihe 8/2014	30
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			
Sipuran päiväkoti		uudisrakennus	30
Riihelän päiväkoti		uudisrakennus	30
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	30
Jalkarannan monitoimitalo		uudisrakennus	30
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 4.9.2017)			
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika			
Länsiharjun koulun laajennusosan uudisrakennus	2017	uudisrakennus 8/2017	30
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 4.5.2020)			
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika			

POISTOSUUNNITELMASTA ERITYISPERUSTELLUT KOHTEET	rakennettu /hankittu	valmis	poisto-aika/v
Uudisrakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta			
Lähteen monitoimitalo	2020	uudisrakennus 4/2020	30
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KV 14.12.2020)			
Erityisperusteltu 20 vuoden (240 kk) poistoaika			
Osallistumismenot muiden omaisuuteen			
Lahden eteläinen kehätie (vt 12)	2020		20
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	30
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	30
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	30
Erityisperusteltu 25 vuoden (300 kk) poistoaika			
Perusparannetun rakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 25 vuotta			
Kivimaan monitoimitalon perusparannettu koulurakennus	2023	perusparannus 2/2023	25
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	25
ERITYISPERUSTELTAVAT KOHTEET (KH 24.8.2026)			
Erityisperusteltu 25 vuoden (300 kk) poistoaika			
Perusparannetun rakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 25 vuotta			
Myllypohjan monitoimitalon perusparannettu koulurakennus	2026	perusparannus 7/2026	25
Erityisperusteltu 30 vuoden (360 kk) poistoaika			
Uudisrakennuksen taloudellinen pitoaika on yli 30 vuotta			
Myllypohjan monitoimitalon uudisrakennus	2026	uudisrakennus 7/2026	30
Kaarikadun päiväkodin uudisrakennus	2026	uudisrakennus 8/2026	30