

VUODEN 2027 TALOUSARVION NOUDATTAMISOHJE

Kaupunginhallitus 23.11.2026

1. Talousarvion noudattamisen yleisohje

Talousarvio toiminnan perustana

Kaupungin toiminnassa ja taloudenhoidossa noudatetaan talousarviota. Kaupungin tehtävät on järjestettävä ja hoidettava taloudellisesti niin, että toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan ja että kaupungin talous on tasapainossa.

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarvion toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, sekä niihin liittyvät määrärahat ja tuloarviot. Talousarviossa määrätään sitovat talousarviokohdat ja sitovat tavoitteet.

Taloussuunnittelua- ja seurantaa ohjaa kaupunginhallituksen hyväksymä vuosikello.

Kaupunginvaltuusto hyväksyi kesäkuussa 2026 talouden vakauttamisohjelman vuosille 2026–2029. Hyväksytyn ohjelman mukaiset toimenpiteet on huomioitu osana vuoden 2027 talousarviota sekä taloussuunnitelmaa 2027–2029. Valtuuston hyväksymän ohjelman mukaisia toimenpiteitä noudatetaan kaupungin toiminnassa ja taloudessa. Mikäli päätettyä toimenpidettä ei myöhemmin esiin nousevasta syystä ole mahdollista toteuttaa sellaisenaan, tulee siltä osin toimenpidettä koskeva muutoslupa hakea erillispäätöksenä kaupunginhallitukselta. Toimenpiteestä poikkeaminen vaatii perustellun syyn.

Talousarvion sitovuus

Talousarvio sitoo kunnan toimielimiä sekä koko henkilöstöä. Lautakunnat ja jaostot vastaavat oman toimialansa toiminnan ja talouden seurannasta. Toimialan johtaja vastaa johtamansa toimialan taloudenhoidosta. Tilivelvollisiksi määritellyt johtavat viranhaltijat vastaavat johtamastaan toiminnasta ja talousarvion sitovuudesta.

Toimialojen käyttötalousosan sitovuus valtuustoon nähden on toimialan tuloarviot ja määrärahat sekä sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet.

Laskennallisen taseyksikön sitovuustaso valtuustoon nähden on määrärahat, toiminnan tulos sekä sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet.

Vihreän siirtymän rahaston sitovuustaso valtuustoon nähden on määrärahat.

Investointiosan sitovuus valtuustoon nähden on toimialan nettoinvestointimääräraha ja hankekohtaisesti yli yhden miljoonan euron investointimääräraha.

Rahoitusosan sitovuus valtuustoon nähden on pitkäaikaisten lainojen lisäys ja antolainojen lisäys.

Liikelaitosten sitovuus valtuustoon nähden on toiminnan tulos, tuottotavoite ja sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet.

Toimintavuoden aikana tilivelvollisilta edellytetään taloudellisen tilanteen seuraamista ja valmiutta sopeuttaa toimintansa talousarvion mukaiseksi. Määrärahojen riittävyyteen tulee kiinnittää huomiota sekä käyttötalouden että investointien osalta. Valtuustoon nähden sitovia määrärahoja ei saa ylittää eikä tuloarvioita tai toiminnan tulosta alittaa ilman erillistä päätöstä. Talousarviosta poikkeavat menoja investointitarpeet on kyettävä sopeuttamaan ensisijaisesti käytettävissä olevista määrärahoista. Mikäli vuoden aikana menot osoittavat ajankohdalle liian korkeaa toteutumaa tai tulot liian alhaista, on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin. Myös käyttösuunnitelma tulee tarkistaa siten, että löytyy vastaava säästö tai tulojen lisäys sitovuustason puitteissa.

Tilivelvollisuus

Lautakuntien ja jaostojen jäsenet sekä kyseisen toimielimen johtavat viranhaltijat ovat kuntalain 125 § mukaisia tilivelvollisia. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että toimielimen jäsenen ja viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi osana toimintakauden tilinpäätöksen hyväksymistä. Valtuusto päättää tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä myönnettävästä vastuuvapaudesta tilivelvollisille. Luettelo tilivelvollisista löytyy talousarvion liitteenä.

Käyttösuunnitelma ja investointiohjelma

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion saattaa kaupunginhallitus sen täytäntöönpano-ohjeineen lauta- ja johtokuntien noudatettavaksi.

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunta hyväksyvät sen jälkeen osana talousarvion täytäntöönpanoa käyttö- ja hankesuunnitelmansa. Käyttösuunnitelmalla ja investointiohjelmalla ohjataan talousarvion täytäntöönpanoa ja ne laaditaan valtuuston hyväksymän talousarvion pohjalta.

Käyttösuunnitelmat tulee käsitellä toimialan lautakunnassa ennen toimintavuoden alkua tai viimeistään alkuvuoden ensimmäisessä kokouksessa.

Talousarvion seuranta ja raportointi

Vastuu toiminnan ja talouden seurannasta on toimialan johtajalla ja kaikilla palvelualueiden päälliköillä ja esihenkilöillä. Toiminnan ja talouden seurannan tulee olla järjestetty niin, että seurantatiedot ovat saatavilla oikein ja ajallaan. Kaupungin rahoitusjohto seuraa koko kaupungin talousarvion toteutumista ja avustaa tarvittaessa toimialoja talouden seurannassa.

Palvelualueet raportoivat ja laativat oman ennusteen taloudestaan ja toiminnastaan kaupunginvaltuustolle ja kaupunginhallitukselle kolme kertaa vuodessa kaupungin talouden ja toiminnan seurantaraporttien yhteydessä kaupungin vuosikellon mukaisesti. Palvelualueiden tulee antaa raporttinsa rahoitusjohdolle seurantaraportin laatimisohjeen ja aikataulun mukaan. Lisäksi toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Raportti sisältää käyttötalouden ja investointien sekä sitovien tavoitteiden raportointiajankohdan mukaisen toteutuman, sekä ennusteen koko vuodeksi. Ennusteissa huomioidaan kaikki tiedossa olevat toteutuneet ja tulevat meno- ja tuloerät.

Osavuosiraportissa tulee myös raportoida olennaiset riskit ja epävarmuustekijät sekä riskienhallintatoimenpiteiden tilanne. Rahoitusjohto antaa tarkemmat ohjeet raportin laatimisesta. Raportti tulee toimittaa tiedoksi lautakunnille, jotka päättävät, mihin toimenpiteisiin ryhdytään raportin perusteella.

Talousarvion muutosesityksen laatiminen

Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Muutos voi koskea toimialan sitovia tuloarvioita ja määrärahoja, toiminnan tulosta tai sitovia tavoitteita. Muutosesitykset talousarvioon esitetään pääosin keskitetysti yhdessä rahoitusjohdon kanssa vuosikellon raportointiaikataulun mukaisesti, kun muutostarve on tiedossa, mutta kuitenkin viimeistään talousarviovuoden loppuun mennessä.

Talousarvion muutosesitys sisältää talousarviokohdan perustiedot, varsinaisen muutosehdotuksen euroina sekä kirjalliset perustelut talousarvion muuttamiselle. Talousarvion muutosesitys tulee perustella. Perustelujen tulee olla selkeitä ja yksiselitteisiä. Perusteluissa tulee tarkentaa, mitä sitovan kohdan osa-aluetta muutosesitys koskee ja kuinka suuri muutostarve kullakin osa-alueella on.

Perusteluista tulee ilmetä, mitkä asiat tai olosuhteet ovat johtaneet tuloarvion, määrärahan tai tavoitteen muutostarpeeseen, millaisia toimenpiteitä on suunniteltu ja toteutettu tuloarvion, määrärahamuutoksen tai tavoitteen saavuttamatta jättämisen välttämiseksi, miten määrärahamuutos rahoitetaan, sekä miten tuloarvio, määrärahamuutos tai tavoitteen saavuttamatta jättäminen vaikuttaa tuotettuihin suoritteisiin, laatutavoitteisiin, toiminnan kustannustehokkuuteen ja sitoviin toiminnallisiin tavoitteisiin.

Jos talousarviovuodelle suunnitellun investointihankkeen toteuttaminen siirtyy vuodenvaihteen yli seuraavalle vuodelle, tarvittava määräraha on pyrittävä ottamaan huomioon seuraavan vuoden talousarviovalmistelussa. Jos hankkeen myöhästyminen selviää vasta talousarvion hyväksymisen jälkeen, edellisenä vuonna säästynyt erä voidaan esittää talousarviomuutoksena seuraavalle vuodelle. Perusteluna tulee olla, että talousarviomuutosta vastaava säästö syntyy kuluvan vuoden talousarviossa.

Kaupunginvaltuuston hyväksymä talousarviomuutos kirjataan talousarvioon ja otetaan huomioon talousarviovertailuissa. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa ja niihin on haettava ylityslupaa ennen kaupunginhallituksen tilinpäätöksen käsittelyä.

Henkilöstöön liittyvät ohjeet

Kaupunginvaltuusto perustaa talousarvion ja henkilöstökehyksen hyväksymisen yhteydessä siihen sisältyvät uudet virat. Kaupunginhallitus perustaa henkilöstökehykseen sisältymättömät virat asianomaisen lautakunnan esityksestä ja lakkauttaa tarpeettomat virat.

Henkilöstökehykseen sisältymättömän työsuhteisen tehtävän täyttämiseen tarvitaan kaupunginhallituksen lupa. Rekrytoiva esihenkilö pyytää lupaa henkilöstöjohtajalta, joka valmistelee esityksen kaupunginhallituksen päätettäväksi.

Uusia virkoja perustetaan vain lainsäädännön muuttuessa tai silloin, kun tehtävien uudelleenjärjestely edellyttää uuden viran perustamista ja järjestelyllä saavutetaan säästöjä henkilöstömenoissa. Uusiin työsuhteisiin tehtäviin annetaan lupa palkata vain lainsäädännön niin edellyttäessä tai silloin, kun tehtävien uudelleenjärjestely edellyttää uutta työsuhteista tehtävää.

Kaikkiin avoimeksi tulevien tehtävien ja virkojen ulkoista täyttämistä varten haetaan kaupunginhallitukselta erillinen kaksi kuukautta voimassa oleva täyttölupa lukuun ottamatta varhaiskasvatuksen lapsiryhmien henkilöstömitoitukseen kuuluvaa henkilöstöä ja koulujen tuntikehykseen kuuluvaa opetushenkilöstöä.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista, päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa ja että lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja että omaisuus ja voimavarat turvataan. Sisäisen valvonnan tulee näkyä kaikissa kunnan johtamis-, suunnittelu- ja ohjauskäytännöissä. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen avulla on mahdollista tunnistaa potentiaaliset tapahtumat, jotka voivat vaikuttaa kaupungin kykyyn saavuttaa sille asetetut tavoitteet.

Johtavien viranhaltijoiden ja toimintayksiköiden esimiesten tehtävänä on vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta sekä siitä, että kaikilla kaupungin työntekijöillä on riittävät tiedot sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.



2. Talousarvion noudattamisen erillisohjeet

Laskujen käsittely

Saapuvat laskut tulee tarkastaa ja hyväksyä viipymättä. Tarkastajan ja hyväksyjän tulee olla eri henkilöitä. Laskut pitää maksaa ajallaan myös lomien ja muiden poissaolojen aikana. Toimialan johtaja päättää laskujen hyväksyjät sekä heidän sijaisensa.

Jos varsinainen hyväksyjä on esteellinen itseään koskevissa ostolaskuissa, laskun hyväksyy hänen esihenkilönsä. Kaupunginjohtajan ollessa esteellinen laskut hyväksyy hallintojohtaja tai rahoitusjohtaja. Poikkeuksena on kaupunginjohtajan koulutus- ja edustusmenot, jotka hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Laskun tarkastaja vastaa laskun oikeellisuudesta sekä tavaran tai palvelun vastaanottamisesta. Laskun hyväksyjä vastaa siitä, että hankinta- ja päätösprosessi on sääntöjen mukainen, että hankintaan on varattu määrärahaa ja että lasku voidaan maksaa.

Laskuja hyväksyttäessä tulee varmistaa, että maksunsaajayhtiö tai -henkilö on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Mikäli työn suorittajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, laskun summasta peritään ennakonpidätys työn suorittajan toimittaman verokortin mukaisesti.

Muistiotositteet ja maksumääräykset

Maksumääräyksiä ja muistiotositteita voi laatia toimialan sisällä erikseen nimetty henkilö. Maksumääräyksen ja muistiotositteen hyväksyjänä toimii kyseisen toimialan johtajan päättämät hyväksyjät. Maksumääräyksen ja muistiotositteiden laatija/asiatarkastaja sekä hyväksyjä ovat aina eri henkilöitä. Itseään koskevia maksumääräyksiä ei voi laatia/asiatarkastaa tai hyväksyä.

Kululaskut ja muut maksumääräykset luodaan järjestelmään viimeistään kahden kuukauden kuluessa tapahtumapäivästä.

Tulojen perintä

Toimintayksiköiden tulee huolehtia, että niiden vastuulla olevat tulot saadaan täysimääräisinä ja viipymättä kaupungille ja että tarvittavat taksa- ja maksumuutokset toteutetaan.

Tulot tulee laskuttaa pääsääntöisesti kuukausittain tai välittömästi sen jälkeen, kun laskutusperuste on syntynyt. Maksuaika on 14 päivää netto ja viivästyskorko korkolain tai muun sovellettavan lain mukainen.

Laskutusaineiston oikeellisuuden varmistamiseksi laskutusluettelot tulee hyväksyä samojen periaatteiden mukaan kuin menot.

Arvonlisävero

Kaupunki on arvonlisäverovelvollinen liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta toiminnasta. Viranomaistoiminta tai muu erikseen arvonlisäverolaissa vapaaksi säädetty toiminta ei ole arvonlisäverollista toimintaa. Kaupunki saa vähentää liiketoimintaa varten hankittujen tavaroiden ja palveluiden ostohinnan sisältämän veron. Lisäksi kaupungilla on oikeus saada palautuksena viranomaistoiminnan ja verottoman toiminnan hankintojen sisältämä arvonlisävero, pl. yksityiseen kulutukseen tai verottomaan kiinteistön vuokraustoimintaan tehtyjen hankintojen arvonlisäverot. Tulojen perinnässä sekä laskujen ja maksumääräysten käsittelyssä tulee huomioida ajantasaiset arvonlisäverolain määritykset.

Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan Porvoon kaupungin hankintaohjetta, hankintalinjauksia ja kustannustehokkuutta. Ohjeessa määritetään mm. yleiset hankintaperiaatteet, euromääräiset hankintarajat, sekä käytettävät hankintamenettelyt. Lisäksi kaupungin hallintosäännössä on hankintoihin liittyviä määräyksiä.

Kaupungin kaikkien yksiköiden tulee noudattaa keskitetysti kilpailutettuja hankintasopimuksia. Hankintasopimusten keskeiset tiedot (mm. sopimusaika, tilausyhteyshenkilöt) on koottu intraan.

Investoinnit

Investointihankintoja eli pysyviä vastaavia ovat aktivointikelpoiset erikseen luovutettavissa olevat oikeudet ja muut hyödykkeet, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa tai jotka ovat palvelutoiminnan käytössä useampana kuin yhtenä tilikautena. Pysyviä vastaavia hankitaan investointiosan määrärahoilla. Jos hankinta alittaa 10 000 euroa + alv,

hankintameno kirjataan kokonaisuudessaan tilikauden kuluksi.

Investoinnin hankintamenoon sisällytetään hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuvat menot.

Rakennushankkeissa investoinnin hankintamenoon sisällytetään kaikki rakennuksen arvoa nostavat menot. Hankintamenoon sisällytetään varsinaisen rakentamisen ja rakennustarvikkeiden lisäksi mm. suunnittelu-, hankinta-, rakennuttamis- ja valvontamenot sekä rakennusosien kuljetus-, rahti- ja asennuskulut.

Rakentamisaikaiset korvaavat käyttötalousjärjestelyt, kuten tilapäistilojen vuokraaminen ja muut vastaavat menot, eivät ole investointimenoja, eikä niitä voida sisällyttää rakennuksen hankintahintaan. Rakennusaikaiset muut menot tulee kirjata käyttötalouteen.

Laite-, kone- ja kalustohankinnoissa investoinneiksi saa kirjata ainoastaan laitteen varsinaiset hankintamenot. Mm. käyttöönottokoulutus on normaalia käyttötalouden menoa.

Ennen investointihankkeen tai muun uuden toiminnan käynnistämistä tulee tarkistaa kustannusarvio ja varmistaa määrärahan riittävyys.

Rakennushankkeiden suunnittelu-, urakka-, hankinta- ja muiden sopimusten hyväksymisestä määrätään kaupungin hallintosäännössä.

Omaisuuden myynti

Omaisuuden myynnistä määrätään kaupungin hallintosäännössä.

Valmistus omaan käyttöön -tilin käyttö

Kaupunki noudattaa käytäntöä, jossa kaikki henkilöstömenot budjetoidaan ja kirjataan käyttötalouteen henkilöstömenojen menolajeille. Tällöin kaikki henkilöstökulut sisältyvät kaupungin tuloslaskelmaan.

Kun henkilöstön palkka- ja muita kuluja on tarpeen kohdistaa investointihankkeelle omajohtoiseen rakentamiseen perustuen, käytetään vastatilinä valmistus omaan käyttöön -tiliä.

Ulkoiset laskut, mm. urakkamenot, rakennustarvikkeet ja valmiina ostettu käyttöomaisuus kirjataan suoraan investointihankkeelle.

Valtionosuudet ja -avustukset

Valtionosuuksien tai -avustusten hakemisesta ja maksatushakemuksista vastaa toimiala, jonka vastuulle hankkeeseen tai projektiin liittyvä toiminta kuuluu. Hakemuksista ja päätöksistä toimitetaan tieto HPK Palvelut Oy:lle kirjanpitoa varten.

Ulkopuolinen projektirahoitus

Projektien rahoitus voi koostua joko kokonaan tai osittain ulkopuolisesta rahoituksesta. Projektien tulee olla sellaisia, jotka tukevat kaupungin toimintaa ja liittyvät siihen. Hankkeiden käynnistämisessä noudatetaan hallintosäännön määrityksiä.

Kaikki ulkopuolisten rahoittamiin projekteihin liittyvät tulot ja niistä aiheutuvat menot tulee kirjata yksilöidysti bruttona projektille perustetulle seurantatunnisteelle, jotta tiedot ovat raportoitavissa kirjanpidosta vaivattomasti. Henkilöstökulujen osuus tulee kohdistaa projektille käytettyyn työaikaan perustuen.

Rahoitusyhteistyöstä tulee tehdä kirjallinen sopimus tai muu asiakirja, josta osapuolten rahoitus, vastuut ja aikataulu käyvät ilmi.

Mikäli talousarviossa olevan projektin menojen perusteena on ollut ulkopuolisen rahoituksen saaminen, rahoitus tulee varmistaa ennen projektin käynnistämistä. Jos projektiin ei saada rahoitusta, ei menojakaan saa syntyä.

Jäsenyydet yhteisöissä ja yhdistyksissä

Uusista jäsenyyksistä päättää asianomainen lautakunta. Jäsenyydestä tulee luopua, jos jäsenyys ei enää ole ajankohtainen tai jäsenyyden hyöty suhteessa kustannuksiin on epäedullinen.

Avustusten myöntäminen yhteisöille ja yhdistyksille

Kaupunginhallitus on hyväksynyt yleiset avustusperiaatteet. Viranhaltioiden, lautakuntien ja jaostojen päättämien avustusten myöntämisestä määritetään tarkemmin hallintosäännössä. Avustuksen käyttöä valvoo avustuksen myöntänyt toimiala. Avustusta saadaan käyttää vain avustushakemuksessa ja -päätöksessä mainittuun tarkoitukseen. Avustuksiin käytettävissä oleva määräraha vahvistetaan talousarvion hyväksymisen yhteydessä, poikkeuksena rahastojen tuotoista jaettavat avustukset. Muita varoja ei saa käyttää avustusten maksamiseen.

Rahastot

Rahastojen varojen käytössä noudatetaan rahastojen omia sääntöjä ja rahaston varojen käyttö raportoidaan vuosittain tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä.

Virka- ja työmatkat

Virka- ja työmatkat tulee tehdä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Matkalasku on esitettävä viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Vieraanvaraisuus ja huomionosoitukset

Kaupungin vieraanvaraisuudessa ja huomionosoituksissa noudatetaan kaupungin ohjeistuksia.

Varastot

Varastoihin sidottu pääoma tulee pitää mahdollisimman pienenä.

Irtaimisto

HPK Palvelut Oy:n ICT-palvelut pitää luetteloa sen kautta hankituista it-laitteista. Vastuu muun irtaimistoluettelon pitämisestä on palvelualueilla. Irtaimistoluetteloon merkitään irtain omaisuus, jonka hankintahinta on yli 2000 euroa (alv 0 %) ja joka ei sisälly käyttöomaisuusluetteloon.

Sisäiset erät

Sisäiset vuokrat, muut sisäiset erät sekä liikelaitosten palveluveloitukset laskutetaan kuukausittain.

Rakentamispalveluiden käännetty arvonlisävero

Rakentamispalvelujen osalta on syytä huomioida, että Porvoon kaupunki soveltaa arvonlisäverolain tarkoittamaa rakentamispalveluiden käännettyä arvonlisäveroa. Lisätietoa HPK Palvelut Oy:ltä.

Rakentamisen tiedonantovelvollisuus

Rakentamista koskeva tiedonantovelvollisuus Verohallinnolle astui voimaan vuonna 2014. Tiedot ilmoitetaan kuukausittain tilatuista urakoista ja työmaalla työskentelevistä henkilöistä. Tarkempia ohjeita annetaan rahoitusjohdosta ja HPK Palvelut Oy:stä.

Vakuutukset

Kaupungin omaisuus-, vastuu- ja tapaturmariskit on vakuutettu keskitetysti. Tiedot ja toimintaohjeet kaupungin vakuutusturvaan liittyen löytyvät intrasta. Kaupungin valtuuttama vakuutusmeklari toimii ensisijaisena kontaktina vakuutuksia, korvattavuutta tai vakuutusturvan muutoksia koskevissa asioissa.

Toimeksiantosopimusten eläkevakuutus

Kaupungille työtä tai palvelua toimittavalta itsenäiseltä yrittäjältä on pyydettävä yrittäjien eläkelain (YEL) mukainen vakuutustodistus. Hankintaohjeiden mukaan tarjoajilta vaaditaan todistus eläkemaksujen suorittamisesta. Suorahankinnoissa tarkistus on tehtävä työtä tai palvelua tilattaessa tai jatkuvissa toimeksiantosuhteissa vuosittain. Mikäli YEL-vakuutusta ei ole, on kaupungin maksettava eläkemaksu kunnallisen eläkelain mukaisena.

Ennakkopidätyksen toimittaminen

Suoritettaessa korvausta työstä tai tehtävästä muuna kuin palkkana (työkorvaus), suorituksen maksajan on selvitettävä, onko suorituksen saaja ennakkoperintärekisterissä. Työ- ja käyttökorvauksesta on toimitettava ennakonpidätys, jos saaja ei kuulu ennakkoperintärekisteriin (EPL 25 §). Lisätietoja HPK Palvelut Oy:ltä.