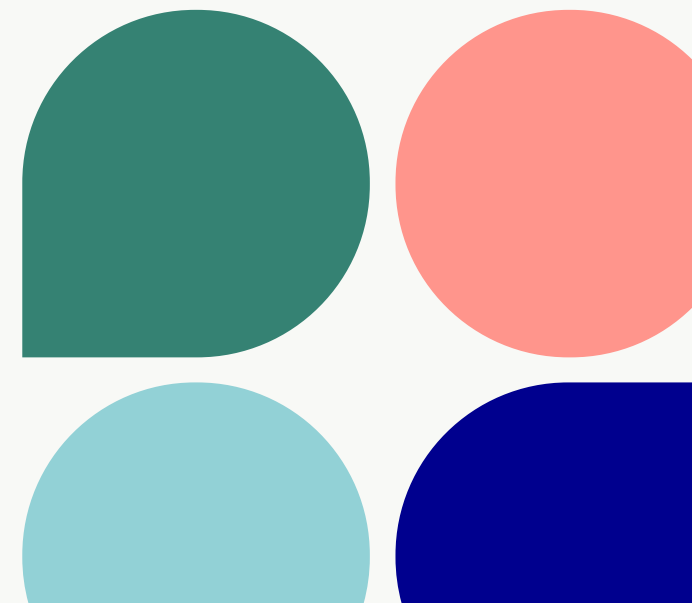


# Ohjeet kuntien SUP- siivouskustannusten raportointiin

Tekninen ohje, Tuottajarekisterin asiointipalvelu

13.5.2026



# Raportoinnin aloitus

- Avaa [Aluehallinnon asiointipalvelu](https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/fi) (<https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/fi>)
- Kirjaudu sisään (tunnistaudu)
  - Verkkopankkitunnukset, varmennekortti, mobiilivarmenne / eIDAs
  - Lue ja hyväksy käyttäjäehdot
  - Tarkista yhteystiedot (yläpalkki Omat tiedot) ja käytä yrityksen sähköpostia, sillä täydennyspyynnöt lähetetään ilmoitettuun osoitteeseen
  - Valitse Palvelut > **Tuottajarekisterin asiointipalvelu** >

## Kuntien SUP-siivouskustannusten raportointi

- Etsi kunta Y-tunnuksen avulla, valitse raportoitava vuosi
- Kts. erillinen yleisohje vuosittaisten perustietojen täyttämiseen
- Suosituksena on, että käyttäjä lisää Asiointioikeudet –välilehdellä varahenkilön, jotta useampi henkilö voi hoitaa asiointia
- **HUOM!**
  - Jos olet aloittanut kyseisen vuoden tietojen raportoinnin aiemmin, pääset käsiksi aloitettuun lomakkeeseen kirjautumalla sisään ja yläpalkin **TYÖPÖYDÄN** kautta. **Älä aloita uutta asiointia.**
  - Jos kohtaan ei ole raportoitavia tietoja, merkitse siihen nolla (**0**).

# Raportoitavat tiedot

- Siivouskustannustiedot on jaettu kolmeen osioon:

**1. Toimialakohtainen raportointi** sisältää SUP-siivouskustannustiedot

**2. Asiakkaan perustiedot** sisältää yhteyshenkilön tiedot sekä maksatustiedot

**3. Tiedostot**-kohdan kautta toimitetaan tarvittaessa liitetiedostoja:

- Tarvittaessa lisätietoa raportoitavan vuoden aikana syntyneisiin kuluihin
- Muut mahdolliset valvovan viranomaisen vaatimat raportit/tiedostot

# Määräaikaisraportointi

- Valitse Toimialakohtainen raportointi alta **SUP-tuotteiden siivous**
- Nuolet (1) näyttävät, missä tilassa lomake on (esimerkissä: luonnos)
- Valitse **MUOKKAA** (nuoli 2), jolloin määräaikaisraportointi avautuu

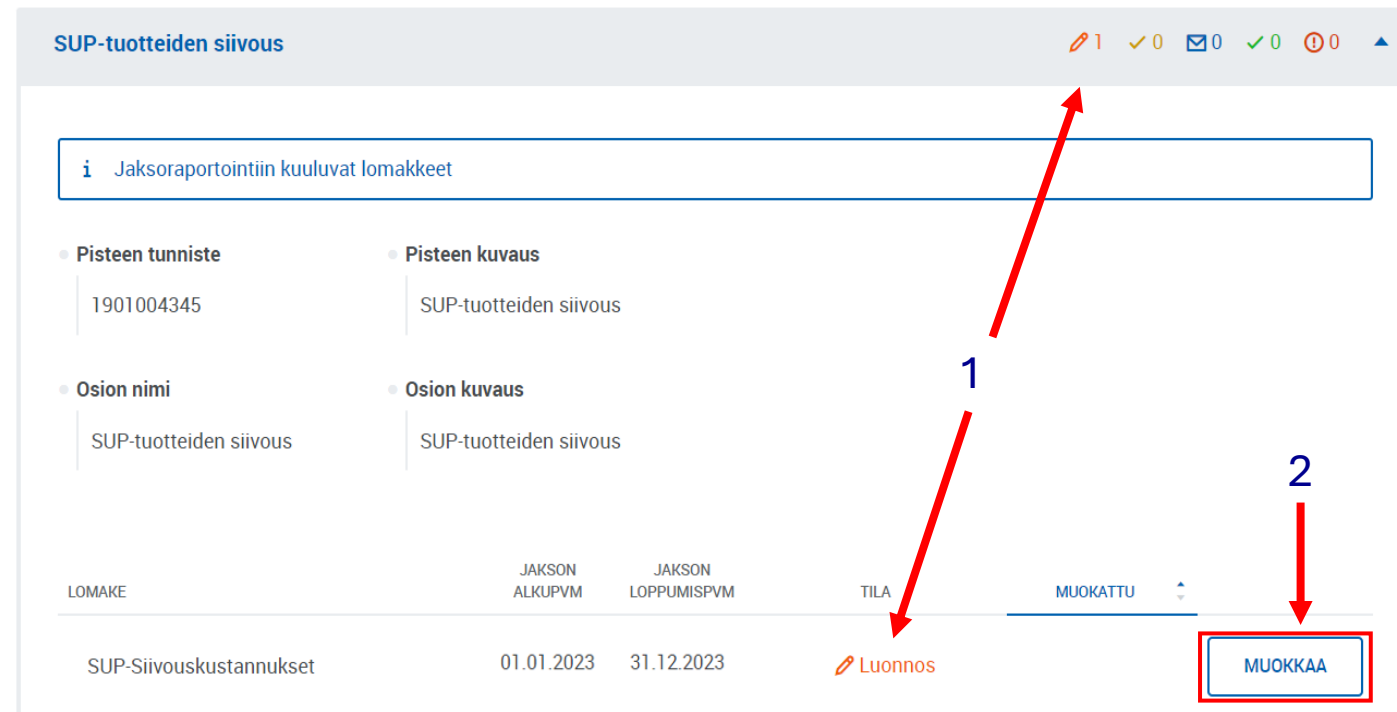
## Toimialakohtainen raportointi

SUP-tuotteiden siivous

Jaksoraportointiin kuuluvat lomakkeet

Pisteen tunniste: 1901004345  
Pisteen kuvaus: SUP-tuotteiden siivous  
Osion nimi: SUP-tuotteiden siivous  
Osion kuvaus: SUP-tuotteiden siivous

LOMAKE	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	MUOKATTU
SUP-Siivouskustannukset	01.01.2023	31.12.2023	Luonnos	MUOKKAA



# Vertailujakso

- Valitse vertailujakso (vuosi) tai vaihtoehtoisesti ”Ei vertailujaksoa”.
  - Jos Tuottajarekisterissä on edellisiltä vuosilta hyväksytyjä tietoja, niin ne saa valinnalla näkyviin lomakkeelle vertailutietoina.

**SUP-siivous kustannustiedot**

Vertailujakso

Valitse...

Valitse...

Ei vertailujaksoa

Valmis lähetettäväksi

TALLENNA LUONNOS

SULJE

# Roskaantumisen ehkäiseminen ja siivous täyttöohje

- i** Kustannuksilla tarkoitetaan jätelain mukaisia kunnille aiheutuneita kustannuksia niiden toteuttamista tietyistä jätehuolto- ja siivoustoimenpiteistä jätelaissa tarkemmin määritellyillä kuntien yleisillä alueilla. Kustannukset ilmoitetaan kokonaiskustannuksina (euroina).
- Kohdassa "Keräys - käsittely" ilmoitetaan roskaantumisen ehkäisemiseksi järjestetyn jätteen keräyksen, kuljetuksen ja käsittelyn kustannukset (keräyskustannukset) ilman tupakkajäteastioiden hankinta- ja korjauskustannuksia.
  - Kohdassa "Siivous - käsittely" ilmoitetaan roskaantumisen siivoamisesta sekä roskien kuljetuksesta ja käsittelystä aiheutuneet kustannukset (siivouskustannukset).
  - Kohdassa "Tupakka - jäteastiat" ilmoitetaan erillisistä tupakkajätteelle tarkoitetuista jäteastioista ja niiden korjaamisesta aiheutuneet kustannukset.
  - Kohdassa "Tupakka - neuvonta" ilmoitetaan tupakkatuotteita koskeviin jätehuolto- ja siivoustoimiin sekä roskaantumisen ehkäisemiseen liittyvän neuvonnan ja tiedotuksen kustannukset.

Taulukossa II Tupakkajäteastiat ilmoitetaan tarkemmin lukumäärä- ja kustannustiedot raportointivuonna hankituista uusista sekä korjatuista ja kunnostetuista tupakkajäteastioista.

- "Vuoden lopussa kunnassa yhteensä"-kentässä ilmoitetaan kunnassa olevien kaikkien tupakkajäteastioiden kokonaismäärä.
- "Kustannukset yhteensä"-kenttä laskee ohjelmallisesti vuoden aikana tulleet uudet kustannukset.

Edellistä kalenterivuotta koskevat seurantatiedot tulee lähettää 31.5. mennessä Pirkanmaan elinkeino-, liikenne ja ympäristökeskukseen. Mikäli määräpäivä on pyhäpäivä tai arkilauantai, tiedot tulee lähettää viimeistään seuraavana arkipäivänä. Kohtiin "Tupakka - jäteastiat" ja "Tupakka - neuvonta" kunnan tulee ilmoittaa todelliset aiheutuneet kustannukset. Kunnan tulee ilmoittaa keräys- ja siivouskustannuksensa parhaan käytettävissä olevan tiedon mukaan (vuosina 2024–2026 tietoa ei käytetä korvauksen suuruuden määrittämisen perusteena).

**HUOM. Kunnan tulee täyttää ja lähettää vuosittain sekä maksatus- ja yhteystietolomake että kustannustietolomake.**

# Roskaantumisen ehkäiseminen ja siivous

- Kuntien kustannukset (SUP-tuotteet) ilmoitetaan euroina ilman arvonlisäveron määrää (alv 0 %).

- Taulukko I. Roskaantumisen ehkäiseminen ja siivous - kuntien kustannukset (SUP-tuotteet)

	KERÄYS - KÄSITTELY (€)		SIIVOAMINEN - KÄSITTELY (€)		TUPAKKA JÄTEASTIAT (€)		TUPAKKA NEUVONTA (€)	
KOKONAISKUSTANNUKSET	2024 *		2024 *		2024 *		2024 *	
<i>Yhteensä</i>								

- Taulukko II. Tupakkajäteastiat

	UUDET		KORJATUT JA KUNNOSTETUT		VUODEN LOPUSSA KUNNASSA YHTEENSÄ		KUSTANNUKSET YHTEENSÄ	
	2024 *		2024 *		2024 *		2024 *	
Lukumäärä (kpl)								
Kustannukset (€)								

- 3. Lisätiedot

# Yhteyshenkilö 1/2

- Jos kunnalle on määritetty yhteyshenkilöitä, voit valita oikean yhteyshenkilön **Ensisijainen yhteyshenkilö** -alasvetovalikosta.
- Jos kunnalle ei ole määritetty yhteyshenkilöitä, voit lisätä yhteyshenkilön painamalla **+ETSI**.
- ETSI-painikkeesta avautuu **Lisää uusi** -kohta (seuraava dia)

Asiakkaan yhteyshenkilöt

Ensisijainen yhteyshenkilö

Valitse...

Yhteyshenkilöt

+ ETSI...

Valmis lähetettäväksi

TALLENNA LUONNOS

SULJE

Hae yhteyshenkilö

Ei löytynyt uusia liitettäviä yhteyshenkilöitä

LISÄÄ UUSI

VALITSE

PERUUTA

NÄYTÄ LISÄÄ

Asiakkaan yhteyshenkilöt

Ensisijainen yhteyshenkilö

Valitse...

Yhteyshenkilöt

+ ETSI...

# Asiakkaan perustiedot

- Perustiedot-kohdassa on kaksi lomaketta:
  - **Yhteyshenkilöt**
  - **Maksatustiedot**
- Lomakkeita pääsee täyttämään **MUOKKAA**-painikkeista

Asiakkaan perustiedot

Yleinen raportointi ✎ 2 ✓ 0 ✉ 0 ✓ 0 ⌚ 0 ▲

i Lomakkeet täytetään vain tarvittaessa

• Pisteenn tunniste	• Pisteenn kuvaus
1901004551	Yleinen raportointi
• Osion nimi	• Osion kuvaus
SUP-tuotteiden siivous	SUP-tuotteiden siivous

LOMAKE	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	MUOKATTU
Yhteyshenkilöt			✎ Luonnos	<b>MUOKKAA</b>
Maksatustiedot			✎ Luonnos	<b>MUOKKAA</b>

Lomakkeiden tila näkyy lomakekohtaisesti

# Yhteyshenkilö 2/2

- Lisätessäsi uutta yhteyshenkilöä täytä tarvittavat yhteystiedot (pakolliset tiedot sekä sähköpostiosoite)
- Voit lisätä puhelinnumeron yhteyshenkilölle painamalla alareunassa **+LISÄÄ**
- Voit poistaa yhteyshenkilöitä painamalla punaista **X poista**
- Valitse aina ensisijainen yhteyshenkilö

ASEMA	ETUNIMI	SUKUNIMI	SÄHKÖPOSTIOSOITE	LISÄTIETO
<span>X POISTA</span>				
• Asema*				
<input type="text"/>				
• Etunimet*		• Sukunimi*		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
• Sähköpostiosoite				
<input type="text"/>				
• Lisätieto				
<input type="text"/>				
• Postiosoite				
<input type="text"/>				
• Postinumero		• Postitoimipaikka		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
• Puhelinnumerot				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="+ LISÄÄ"/>				

Valmis lähetettäväksi   ✓ Tallennettu

# Maksatustiedot

- Lisää tarvittavat tiedot maksatusta varten (**kunnan nimi, Y-tunnus, osoite, tilinumero (IBAN), pankki (BIC) ja tarvittaessa viitenumero**)
- Jos tilinumero muuttuu, laittakaa rasti kohtaan Tilinumero muuttunut, jotta muutos huomataan

## Maksatustiedot

• Kunnan nimi\*

• Y-tunnus\*

Postiosoite\*

Postinumero\*

Postitoimipaikka\*

• Sähköpostiosoite

• Puhelinnumero

• Tilinumero (IBAN)\*

• Pankin tunnistetieto (BIC)\*

Tilinumero muuttunut\*

• Viitenumero

Valmis lähetettäväksi

TALLENNA LUONNOS

SULJE

# Valmis lomake

- Voit tarvittaessa tallentaa lomakkeen ja jatkaa myöhemmin
  - Jos jatkat lomakkeen täyttämistä myöhemmin, saat avattua sen Aluehallinnon asiointipalvelun yläpalkista **TYÖPÖYTÄ**-kohdasta.
- Kun lomake on valmis klikkaa **Valmis lähetettäväksi**.
- **Tämän jälkeen lomakkeet tulee lähettää vielä erikseen (nuoli 1)**

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN LÄHETTÄMINEN ARKISTO ASIOINTIOIKEUDET

Kohteen tiedot

Tunniste	Asiakas	Toimipaikka	Käyntiosoite
100302677	Tampere	Tampere	PL 1 33300 Tampere
Kohde	Y-tunnus	Vastuuvälvoija	Vastuuvälvoijan sähköposti
SUP-tuotteiden siivous	0211675-2	Harinen Henriikka	henriikka.harinen@ely- keskus.fi

NÄYTÄ LISÄÄ

Tilana "valmis lähetettäväksi"

TURRE määräaikaishavainto

Toimialakohtainen raportointi

0 0 0 0

# Tiedostot 1/2

- Toimita tarvittavat liitetiedostot Tiedostot-kehiksen kautta:
  - Selvitys tupakkaneuvonnan toimenpiteistä ja kustannuksista
  - Tupakkajäteastioiden hankintaan liittyvät tositteet
- Valitse "Yleinen raportointi", jolloin sinulle avautuu oheinen näkymä
- Klikkaa **MUOKKAA** ja aloita tiedostojen lähettäminen

Tiedostot

Yleinen raportointi

i Lomakkeet täytetään vain tarvittaessa

Pisteen tunniste	Pisteen kuvaus
1901004551	Yleinen raportointi
Osion nimi	Osion kuvaus
SUP-tuotteiden siivous	SUP-tuotteiden siivous

LOMAKE	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	MUOKATTU
Muut yhteenvetotiedot (liitetiedosto)			Luonnos	MUOKKAA

# Tiedostot 2/2

- Voit lisätä liitteitä kahdella tavalla:

1. Valitse tiedostot omalta koneelta ja vedä ne alhaalla kuvassa punaisella korostetulle alueelle
2. Paina ”valitse tiedostot”, jolloin voit valita tiedostot käsin

**Liitetiedostot**

i Tällä lomakkeella voit lähettää valvontaan liittyviä liitetiedostoja.

**Liitteet** ?

Vedä ja pudota uudet liitteet **tai valitse tiedostot**. Kerralla lisättävien liitteiden enimmäiskoko yhteensä 50 Mt ja määrä 200 kpl.

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

Valmis lähetettäväksi **TALLENNA LUONNOS** SULJE

# Lähtäminen

- Lomakkeet ja liitetiedostot, jotka on merkattu ”valmis lähetettäväksi”, tulevat näkyviin **Lähtäminen**-välilehdelle
- Voit esikatsella lomakkeita pdf-tiedostona painamalla oikealla olevaa pdf-kuvaketta
- Lähetä lomakkeet painamalla alhaalta **LÄHETÄ KÄSITTELYYN** (nuoli 1)

LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN **LÄHETTÄMINEN** ARKISTO ASIOINTIOIKEUDET

Voit esikatsella lomaketta luomalla siitä pdf:n

LOMAKE	PISTEEN KUVAUS	JAKSON ALKUPVM	JAKSON LOPPUMISPVM	TILA	ESIKATSELU
SUP-Siivouskustannukset	SUP-tuotteiden siivous	01.01.2023	31.12.2023	✓ Valmis lähetettäväksi	 PDF

1



POISTA ASIOINTI

# Täydennyspyyntöön vastaaminen (1/2)

- Valvoja lähettää tarvittaessa täydennyspyynnön, mikäli seurantatiedoista puuttuu jotain tai tiedoissa havaitaan virhe
- Täydennettävästä lomakkeesta tulee asiakkaalle sähköposti, jonka linkistä pääsee suoraan kohteelle
  - Täydennettävä lomake löytyy myös työpöydältä otsikon "Meneillään" alta
- Täydennettävä lomake on merkitty punaisella rajauksella

Asiointijärjestelmään on saapunut tapahtuma



noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi  
Vastaanottaja [redacted]



10.08

Aluehallinnon asiointipalveluun on saapunut **täydennyspyyntö**.

Asia: [Tuottajarekisterin määräaikaisraportointi](#)

Käsittelijä: Viranomainen

-----  
Tämä on automaattinen viesti asiointipalvelusta. Saat viestin, koska sinut on merkitty asian yhteyshenkilöksi. Tähän viestiin ei voi vastata.

TURRE määräaikaisraportointi

SER-raportointi



# Täydennyspyyntöön vastaaminen (2/2)

- Täydennyspyyntö kohdassa näkyy valvojan kirjoittama täydennyspyyntö mitä se koskee
- Täydennyspyyntöön vastataan kohtaan Täydennys tai täydennyksen saate\* ja myös lomakkeelle syötettyjä tietoja on mahdollista tarvittaessa muokata
- Lopuksi lomake tallennetaan rastittamalla ruutu "Valmis lähetettäväksi" ja täydennetty lomake lähetetään "Lähtettäminen"-välilehdellä.

ASIANUMERO	VIREILLEPANO 27.1.2025	KÄSITTELIJÄ Viranomainen / Viranomainen	TILA Käsittelyssä
------------	---------------------------	--	----------------------

## Täydennyspyyntö tänään klo 10.07

Täydennyspyyntö

- Täydennys tai täydennyksen saate\*

Tietoja tarkennettu ja liite lisätty