



Vuoden 2018 tilinpäätöksen laadinta

1.	Tilinpäätöksen laadinnan lähtökohdat	1
1.1.	Tilinpäätöksen sisältö	1
1.2.	Ohjeet ja säännökset	2
1.3.	Konsernitilinpäätöksen laadinta	2
2.	Aikataulu, aineiston toimittaminen ja hyväksyminen	3
3.	Kirjanpidon tilinpäätösaineisto sekä keskeiset periaatteet	3
3.1.	Suoriteperuste - menojen ja tulojen jaksottaminen	3
3.2.	Henkilöstömenojen jaksottaminen	5
3.3.	Muut keskitetysti tehtävät tilinpäätösjaksotukset	5
3.4.	Valuuttamääräiset erät	5
3.5.	Pakollinen varaus	5
3.6.	Pysyvät vastaavat	6
3.7.	Taseen sisäiset katteet	7
3.8.	Ostolaskut	7
3.9.	Kassatilitykset ja rahahuolto	7
3.10.	Erääntyneiden saatavien luottotappiokirjaukset	8
3.11.	Ympäristötoimenpiteiden talousvaikutukset	8
3.12.	Laskutukseen vaikuttavien toimintatietojen tallentaminen	8
3.13.	Hyvityslaskut	9
3.14.	Liittymien täsmäyttäminen kirjanpitoon	9
4.	Tilinpäätöksen liitetiedot	9
4.1.	Vuokra- ja leasingvastuut	9
4.2.	Vastuusitoumukset ja muut taseen ulkopuoliset järjestelyt	10
4.3.	Intressitahotapahtumat	10
4.4.	Henkilöstömäärä	11
5.	Tase-erittelyt	11
6.	Vaihto-omaisuus ja irtaimisto	11
7.	Talousarvion toteutuminen	12
7.1.	Strategiaosa	12
7.2.	Palvelualueet	12
7.4.	Konsernihallinto	13
7.6.	Ohjeet tekstin laadintaan	14
8.	Tilinpäätöksen yhteyshenkilöt ja lisätiedot	16
8.1.	Tilinpäätöksen laadinta	16
8.2.	Talousarvion toteutumisvertailut, erillistilinpäätökset	17
8.3.	Toiminnan tavoitteet	17

1. Tilinpäätöksen laadinnan lähtökohdat

1.1. Tilinpäätöksen sisältö

Kuntalain mukaan tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja niiden liitetiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus





sekä konsernin tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja niiden liitetiedot. Kyseiset laskelmat laaditaan kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamien kaavojen mukaisina. Talousarvion toteutumisvertailuun sisältyy sitovien toiminnan tavoitteiden toteutumien raportointi.

Kaupungin liikelaitokset laativat erillistilinpäätökset, jotka yhdistetään ja sisällytetään kaupungin tilinpäätökseen. Lisäksi kaupungin tilinpäätöksessä esitetään taseyksikkönä käsiteltävien Pirkanmaan pelastuslaitoksen sekä Vahinkorahaston erillistilinpäätökset.

Tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan tase-erittelyt, jotka ovat yksityiskohtaisia luetteloita tase-erien sisällöstä.

1.2. Ohjeet ja säännökset

Kaupungin tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalakia ja soveltuvin osin kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä. Kirjanpitovelvollisen on kirjanpitolain 1:3 § noudatettava hyvää kirjanpitotapaa, mikä tähdentää kirjanpitovelvollisen vastuuta siitä, että kaupungin tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan kaupungin tuloksesta, taloudellisesta asemasta ja rahoitusasemasta.

Tilinpäätöksen laatimista ohjeistetaan kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamassa kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista koskevassa yleisohjeessa. Kaupungin liikelaitokset noudattavat kuntajaoston antamaa yleisohjetta liikelaitoksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

Kaupungin tilinpäätösohje liitteineen sekä tilinpäätöksen menettelytapaohjeet löytyvät intranet Taskusta kohdasta: Etusivu > Työn tueksi > Talous > Raportointi ja tilinpäätös.

1.3. Konsernitilinpäätöksen laadinta

Konsernitilinpäätöksessä kaupunkikonsernin tulos sekä taloudellinen asema esitetään siten kuin kaupunki ja konserniyhteisöt (liite 7) olisivat yksi kirjanpitovelvollinen. Tämän vuoksi kaupungin sekä konserniyhteisöjen välisiin toimiin perustuvien sisäisten erien vaikutus eliminoidaan sekä arvostus- ja jaksotusperiaatteet muunnetaan vastaamaan kaupunkikonsernin tilinpäätösperiaatteita.

Tampereen kaupungin konserniin kuuluvat yhteisöt toimittavat konsernitilinpäätöksen laadinnassa tarvittavat tiedot Monetraan. Lisäksi konserniyhteisöt toimittavat tiedot ympäristötilinpäätöksen laadintaa varten, sanallisen analyysin talouden kehittymisestä sekä toiminnan tavoitteiden toteumatiedot. Konserniyhteisöjä koskevat konsernitilinpäätöksen laadintaohjeet ovat liitteenä 8.





2. Aikataulu, aineiston toimittaminen ja hyväksyminen

Tilinpäätöksen tietojen toimittamisen ja laadinnan aikataulu on ohjeen liitteenä 1. Ohjeen liitteenä olevat tietopyyntölomakkeet palautetaan aikataulussa ilmoitettuun osoitteeseen ja yksiköiden tilinpäätösraportit toimitetaan konsernihallinnon talousyksikköön aikataulun mukaisesti.

Palvelualueiden tilinpäätösraporttien toimitustavasta annetaan yksiköille erilliset ohjeet. Taseyksiköille talousyksikkö toimittaa taulukko- ja tekstipohjat erillistilinpäätösten tietojen ilmoittamista varten. Tekstit ja taulukot toimitetaan erillisinä. Tekstipohjat sisältävät merkkimäärärajoitukset, joita yksiköiden tulee noudattaa.

Liikelaitosten erillistilinpäätökset tulee hyväksyä ko. johtokunnassa ennen kaupunginhallituksen tilinpäätöksen käsittelyä. Liikelaitoksen erillistilinpäätöksen allekirjoittavat liikelaitoksen toimitusjohtaja sekä johtokunnan jäsenet. Johtokunnan tulee ottaa erikseen kantaa sisäisen valvonnan järjestämiseen (liite 5) ja johtokunnan lausunto (liite 6) sisäisestä valvonnasta liitetään osaksi erillistilinpäätöstä. Liikelaitoksen alkuperäinen allekirjoitettu erillistilinpäätös tulee liittää johtokunnan pöytäkirjan liitteeksi.

Lautakunnan tilinpäätösraportointi viedään tiedoksi lautakunnalle.

Erillistilinpäätösten ja tilinpäätösraporttien käsittelyvaiheet lauta- ja johtokunnissa kirjataan diaariin. Jokaiselle toimielimelle avataan oma diaarikortti. Kirjaamo avaa kortit pyynnöstä ja nimeää ne yhdenmukaisella tavalla. Tämän ohjeen yläreunassa näkyvää diaarinumeroa käytetään vain koko kaupungin tilinpäätöstä koskevissa asioissa.

3. Kirjanpidon tilinpäätösaineisto sekä keskeiset periaatteet

Ennen tilinpäätöksen laadintaa yksiköiden tulee tarkistaa, ettei käytöstä poistuneilla tulosityksiköillä/kustannuspaikoilla ole kirjauksia tulos- tai tasetileillä niin sisäisille kuin ulkoisille kumppaneillekaan. Mahdolliset saldot tulee siirtää korvaavalle tulosityksikölle viimeiseen muistioiden tallentamispäivään mennessä. Talouden toteutum tiedot raportoidaan kirjanpitojärjestelmästä aikaväliltä 1.1. - 31.12.2018 ja kausilta 1 - 12. Kaikki tilinpäätöskirjaukset tehdään kaudelle 12.

Monetrassa tehtävät lomapalkkavelkakirjaukset kirjataan omalle tositelajilleen 6Y, joten lomapalkkavelan muutos on mahdollista erottaa muista palkkajaksotuskirjauksista tositelajin perusteella.

3.1. Suoriteperuste - menojen ja tulojen jaksottaminen

Kaupungin yksiköiden tilinpäätökset laaditaan suoriteperusteisesti. Olennaisuuden kannalta merkitykseltään vähäisiä eriä (alle 2 000 euroa) lukuun ottamatta menot ja tulot jaksotetaan suoriteperusteisiksi. Jaksotusten laadinnasta anne-



taan erilliset menettelytapaohjeet. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota jaksotus-
tositteiden kirjausperusteisiin, joiden tulee käydä ilmi tositteesta tai sen liitteistä:
jokaiseen jaksotustositteeseen on liitettävä joko laskelma, johon jaksotus perus-
tuu tai asiaselitykseen ostolaskun numero tai esimerkiksi rahoituspäätöksen di-
aarinumero.

Jaksotusvaatimus koskee myös kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisiä menoja
ja tuloja. Jaksotettaessa tilinpäätöksessä sisäisiä eriä yksikön on huolehdittava,
että vastapuoli saa tiedon jaksotuksesta ja jaksottaa vastaavan erän. Jaksotuskir-
jauksissa tulee käyttää kumppanikoodia.

Vuodelle 2018 kuuluvat laskut kirjataan aina ostoreskontrassa vuodelle 2018,
vaikka ne olisivatkin merkitykseltään vähäisiä eriä. Ostoreskontran sulkemisen
jälkeen on yksikön tarvittaessa tehtävä jaksotus vuodelle 2018 muistiotositteella.

Suoriteperusteen mukaan tilikauden tuloihin sisällytetään kaikki ne tulot, joita
vastaavat tavarat tai palvelut on luovutettu tai joihin on syntynyt oikeus vuonna
2018. Menoihin sisällytetään kaikki ne menot, joita vastaavat tuotannontekijät
on vastaanotettu ja joihin on vuonna 2018 syntynyt maksuvelvollisuus.

Ulkopuolista rahoitusta saavan projektin rahoituspäätöksestä voi johtua, että
vähäisetkin menot ja tulot jaksotetaan tilinpäätöksessä. Usean vuoden kestävä
projektin rahoitusosuus jaksotetaan projektin menoja vastaavasti eri vuosille.

Kuljetus- ja konekaluston käyttö ja materiaalivarastoista otot jaksotetaan suori-
teperusteen mukaan.

Mikäli tavara tai palvelu on vastaanotettu, mutta laskua ei ehditä saada kirjauk-
sen perusteeksi, tekee yksikkö menon jaksotuskirjauksen tilauksen tai arvion pe-
rusteella. Varovaisuuden periaatteen mukaan menoja ei saa aliarvioida eikä tu-
loja yliarvioida. Talousarvion määrärahat ja tuloarviot eivät saa vaikuttaa tulojen,
menojen ja investointien kohdistamiseen eri vuosille. Arvion perusteella tehtyjen
jaksotusmuistioiden liitteeksi on aina liitettävä yksiselitteinen ja selkeä laskelma
tai muu selvitys jaksotuksen perusteeksi. Monetra palauttaa muistion takaisin
laatijalle, mikäli liiteaineisto tai kirjauksen peruste on muutoin puutteellinen.

Tilinpäätöksen jaksotusmuistioita saavat laatia vain ne henkilöt, joille on yksi-
köissä annettu muistioiden laatimisoikeus. Ajantasaiset päätökset muistioiden
laatijoista tulee olla toimitettuna kirjanpitoon.

Tilikauden aikana käytetyillä 999-loppuisilla jaksotustileillä ei saa olla saldoa tilin-
päätöksessä, vaan tilinpäätösjaksotukset tehdään asianomaisille tulo- ja menoti-
leille sekä taseen jaksotustileille. Jaksotuksista on tarkempi ohje, Siirtosaamiset
ja -velat tilinpäätöksessä, joka julkaistaan tilinpäätösohjeiden yhteydessä.





3.2. Henkilöstömenojen jaksottaminen

Palkat, palkkajaksotukset ja lomapalkkajaksotukset lasketaan ja kirjataan keskitetysti Monetrassa ja niistä saa lisätietoja tarvittaessa kirjanpito@tampere.fi tai pääkirjanpitäjä Anne Nylundilta.

Lomapalkkavelka sisältää varsinaisen lomapalkkavelan, lomarahen, säästövapaapäivät sekä palkkatuetun henkilöstön lomapalkkavelan. Laskenta tehdään todellisten tietojen perusteella Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (Kvtes) mukaan. Lisäksi säästövapaapäivien muutos kirjataan kertyneiden ja pidettyjen päivien mukaan. Tuntipalkkaisilla käytetään keskituntiansiota. Lomapalkkavelkakirjauksen tulosvaikutuksena on tilinpäätöksen 2017 lomapalkkavelan purun ja 31.12.2018 lomapalkkavelan saldojen välinen muutos. Tilikauden aikana tehdyt lomapalkkavelan jaksotukset eivät vaikuta enää tilinpäätöksessä.

Yksiköiden on huolehdittava, että vuoden 2018 aikana pidettävät vuosilomat ja säästövapaat ovat hyväksytyinä ESS:ssä aikataulun mukaisesti, jotta lomapalkkavelan määrä on oikea.

Tilinpäätöksessä tarkistetaan työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen sekä ryhmähenkivakuutusmaksujen tasetilien saldot ja tehdään tarvittavat jaksotukset. Monetrassa jaksotetaan myös sairauspäivärahat ja kirjataan vakuutuskassamaksujen tasaus. Kirjaukset tehdään keskitetysti ja niiden mahdollisesta tulosvaikutuksesta informoidaan yksiköitä erikseen. Kirjauksissa käytetään SAP-yrityksille vuonna 2017 määriteltyjä oletuskustannuspaikkoja, joista löytyy luettelo intranet Taskusta: Etusivu > Työn tueksi > Talous > Kirjanpito ja kirjausohjeet.

3.3. Muut keskitetysti tehtävät tilinpäätösjaksotukset

Kelan korvaus työnantajan järjestämän työterveyshuollon kustannuksista vuodelta 2018 lasketaan ja jaksotukset laaditaan keskitetysti oletuskustannuspaikoille. Monetra informoi yksiköitä, kun kirjaukset on tehty.

Matkalaskujen välitilien (matkatiliennakot, matkalaskut ja rahaennakot) jaksotus tehdään keskitetysti Monetrassa.

3.4. Valuuttamääräiset erät

Ulkomaanrahan määräiset saamiset, velat ja muut sitoumukset on pääsääntöisesti muunnettava tilinpäätöspäivänä voimassa olevilla kursseilla euromääräiseksi. Jos valuuttamääräinen erä on sopimuksella tai muutoin sidottu tiettyyn kurssiin, erä saadaan muuttaa euroiksi sitä noudattaen.

3.5. Pakollinen varaus

Pakollisia varauksia ovat sellaiset tuotoista vähennettävät vastaiset menot tai menetykset, joiden osalta täyttyvät seuraavat neljä kriteeriä:





1. ne kohdistuvat päättäneeseen tai aiempaan tilikauteen
2. niiden toteutumista on tilinpäätöstä laadittaessa pidettävä varmana tai todennäköisenä
3. niitä vastaava tulo ei ole varma eikä todennäköinen
4. ne perustuvat lakiin tai kirjanpitovelvollisen sitoumukseen sivullista kohtaan.

Kaikkien kriteerien tulee täyttyä, jotta kyseinen meno tai menetys on kirjauskelpoinen. Pakollisten varausten kirjaamisesta on kerrottu tarkemmin ohjeessa Pakolliset varaukset ja liitetietovastuut.

Mikäli kriteerit pakollisen varauksen tekemiseen ovat olemassa, tulee yksiköiden olla yhteydessä Monetaraan varauksen kirjaamiseksi, kirjanpito@tampere.fi.

3.6. Pysyvät vastaavat

Poistolaskennan oikea-aikaisuuden varmistamiseksi tulee kiinnittää huomiota pysyvien vastaavien käsittelyyn. Pysyvien vastaavien laskentaohje -konsernimääräyksen mukaan pysyvät vastaavat tulee inventoida vuosittain ja dokumentointi säilytetään yksiköissä. Yhteenveto pysyvien vastaavien inventoinnista toimitetaan Monetaraan (tilinpäätösohjeen liite 4).

Toimintayksikön tulee huolehtia siitä, että pysyvät vastaavat ovat jatkuvasti ajan tasalla. Pysyvissä vastaavissa ei saa esittää omaisuutta, jota ei enää ole. Omaisuuden tasearvo ei saa myöskään olla koskaan korkeampi kuin sen todennäköinen käypä arvo. Inventointien perusteella tehtävät tai muut tarvittavat kerta-poistot ilmoitetaan e-lomakkeella tai sähköpostilla Monetaraan, kirjanpito@tampere.fi.

Investointiprojektien ja -tilausten purkuajo

Kausittain tehtävä investointiprojektien ja -tilausten purkuajo kirjaa investointien kustannukset käyttötaloudesta taseen keskeneräiseen tai valmiiseen pysyvien vastaavien erään. Jotta purkuajo tekisi kirjaukset, on toimintayksiköissä määriteltävä investointiprojekteille ja -tilauksille niiden purkamisohjeeseen käyttöomaisuusyksikkö.

Valmiin käyttöomaisuusyksikön perustamista koskevat e-lomakkeet tulee lähettää kirjanpitoon aikataulun mukaisesti.

Investointiprojektien ja -tilausten valmistaminen

Yksiköissä on myös huolehdittava, että keskeneräiset investointiprojektit merkitään valmiiksi oikea-aikaisesti, jotta taseen keskeneräiset pysyvät vastaavat sisältävät ainoastaan valmisteilla olevien investointien hankintamenoja. Lisäksi on varmistuttava, etteivät keskeneräiset projektit sisällä hankintamenoja hankkeista, jotka todennäköisesti eivät tule toteutumaan.





Keskeneräinen investointiprojekti ja -tilaus valmistetaan, kun se otetaan käyttöön, eli investointia ryhdytään käyttämään hyväksi kaupungin palvelutuotannossa. Investointiprojekti ja -tilaus tulee valmistaa, kun hyödyke on otettu käyttöön, vaikka sen valmiusaste ei ole 100 prosenttia.

Valmistus omaan käyttöön

Kaupungin omajohtoinen rakentaminen/valmistaminen kirjataan valmistus omaan käyttöön -tilien avulla. Omajohtoisesta rakentamisesta on kyse, kun kunnalla on kokonaisvastuu rakentamisesta eli oman työn osuus on yli 50 prosenttia. Rakennuttaminen, jolla tarkoitetaan rakennushankkeen teettämistä ulkopuolisilla urakoitsijoilla siten, että kunta ei kanna kokonaisvastuuta rakentamisesta, kirjataan suoraan taseeseen asianomaiseen hyödykeryhmään ko. menotiliä oikaisemalla (ei siis valmistus omaan käyttöön -tilien kautta).

3.7. Taseen sisäiset katteet

Sisäisellä katteella tarkoitetaan kaupungin yksiköiden välillä myytävän tavarain tai palvelun myyntihinnassa olevaa laskuttajan lisäämää katetta. Taseeseen kate saattaa päätyä esimerkiksi silloin, kun investointiprojektilla ostetaan sisäistä palvelua.

Tilikauden 2018 aikana syntyneet sisäiset katteet on eliminointava tilinpäätöslaskelmista. Toimintayksikön on tätä varten ilmoitettava pysyvien vastaavien hyödykkeen luovutuksessa tai tavarain hintoihin sisältynyt sisäisen katteen määrä.

Toimintayksiköille, jotka ostavat Tampereen Infra Liikelaitokselta tai Tampereen Vedeltä (hulevesi) investointina käsiteltäviä palveluita, toimitetaan sähköpostitse excel-tilukko täytettäväksi kohteista prr-osittain. Tilukko tullaan lähettämään Kaupunkiympäristön palvelualueelle, Tampereen Vesi Liikelaitokseen ja Kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluihin. Jos tämän lisäksi jollakin muulla yksiköllä on kaupungin liikelaitoksilta investointina käsiteltäviä hankintoja, tulee yksikön ottaa yhteyttä kirjanpitoon, kirjanpito@tampere.fi. Tampereen Infra Liikelaitokselta ja Tampereen Vedeltä kerätään tiedot ilmoitettujen investointien sisäisistä katteista, minkä jälkeen Monetrassa eliminoidaan investointeihin sisältyvät sisäiset katteet.

3.8. Ostolaskut

Ostolaskuja käsittelevien henkilöiden tulee tehdä järjestelmään varahenkilöasetukset, jotta laskujen kierrätys voidaan tehdä aikataulun mukaisesti. Ostoreskontran sulkemisen jälkeen yksikön on tarvittaessa tehtävä jaksotus vuodelle 2018 muistiotositteella.

3.9. Kassatilitykset ja rahahuolto

Vuodelle 2018 tuloutettavat kassatilitykset tulee toimittaa aikataulun mukaisesti. Tarkemmat ohjeet löytyvät kaupungin intranet Taskusta: Etusivu >Työn tueksi >





Talous > Kassapalvelut. Yksikköjen tulee huolehtia rahahuollon osalta Loomik-selta tarvittaessa erillistilauksella rahan kuljettamisesta. Viimeinen mahdollinen kuljetuspäivä on 27.12., jos tilitys halutaan vuodelle 2018.

3.10. Erääntyneiden saatavien luottotappiokirjaukset

Tilinpäätökseen tulee kirjata yli 12 kuukautta vanhat erääntyneet saatavat luottotappioiksi, eli kyseiset saatavat poistetaan vähintään kirjanpidosta (samalla tulee arvioida päätetäänkö myös ko. saatavien perinnästä luopua). Luottotappion kirjaamisen perusteena voi olla muun muassa velallisen yrityssaneeraus, konkurssi, kuolema varattomana tai muista syistä tehty päätös saatavan perimättä jättämisestä. Luottotappiointi koskee kaikkia käytössä olevia myyntireskontria. Tarkempi ohjeistus saatavien poistamisesta ja perinnästä luopumisesta löytyy kaupungin Laskutus- ja perintäohjeesta sekä Luottotappiointin menettelytapaohjeesta.

Luottotappiokirjaus tehdään joko Kopparin toimittamien listojen tai yksikköön muuten tulleiden tietojen mukaan.

3.11. Ympäristötoimenpiteiden talousvaikutukset

Kaupungin toimintakertomukseen sisällytetään kuvaus niistä ympäristötekijöistä, jotka vaikuttavat olennaisesti kunnan taloudelliseen tulokseen, asemaan tai toiminnan kehitykseen. Tätä varten yksiköiden tulee toimittaa tiedot kaupungin talouden kannalta olennaisista vuoden 2018 aikana toteutetuista ympäristötoimenpiteistä sekä arvio niiden talousvaikutuksista. Lisäksi yksiköiden tulee ilmoittaa ympäristötulot ja -menot sekä -investoinnit. Edellä kuvatut tiedot toimitetaan ympäristötietojen tietopyyntölomakkeen avulla (liite 2) tilinpäätöksen 2018 laadinta-aikataulun mukaisesti (liite 1).

Ympäristövastuiden ilmoittamisesta on ohjeistettu Pakolliset varaukset ja liitetietovastuut -ohjeessa.

3.12. Laskutukseen vaikuttavien toimintatietojen tallentaminen

Tilinpäätösvaiheessa korostuu laskutuksen perusteena käytettävien asiakas-, suorite- tai muiden toimintatietojen ajantasaisuus ja luotettavuus. Sosiaali- ja terveystietojen asiakas- ja suoritustietoja hyödynnetään sekä sisäisessä että ulkoisessa laskutuksessa. Näiden tietojen oikeellisuuden varmentamiseksi tietojen tallentamisessa operatiivisiin järjestelmiin tulee noudattaa annettua aikataulua. Vaatimus koskee kaikkia sosiaali- ja terveystietojen asiakas- ja potilastietojen järjestelmiin tapahtumia tallentavia, myös ostopalvelutuottajia. Tietojen oikea-aikaisesta tallentamisesta vastaavat tiedot tallentavien loppukäyttäjien esimiehet. Myös muiden toimintatietojen osalta tietojen käyttäjän tulee varmentaa tietojen oikeellisuudesta.





3.13. Hyvityslaskut

Aiheettomat ja virheelliset laskut pyritään hyvittämään oikealle tilikaudelle raportoinnin oikeellisuuden vuoksi. Vanhan vuoden virheellisiksi osoittautuneita laskuja voidaan kuitenkin hyvittää uuden tilikauden kirjauspäivällä. Tämä koskee vain virheellisiksi tai kokonaan aiheettomiksi todettuja laskuja, jolloin korjataan tulokirjauksia. Mikäli lasku on aiheellinen, mutta asiassa tehdään perimättäjättämisen- tai vastaava päätös, pitää laskusta tehdä luottotappiointi ja perinnästä poistopäätös, ei hyvityslaskua.

3.14. Liittymien täsmäyttäminen kirjanpitoon

Yksiköiden tulee täsmäyttää käytössään olevat erillisjärjestelmien saldot (liittymät) SAP:n kirjanpitoon säännöllisesti sekä dokumentoida täsmäytykset arkistomallalla tiedot Donna-arkistointijärjestelmään. Erityisesti tilikauden lopussa pitää huomioida siirtoaikataulu kirjanpitoon. Tilikauden viimeiset aineistot pitää lähettää kirjanpitoon siten, että ne ehditään täsmäyttää ja mahdolliset liittymävirheet korjata ennen viimeistä kirjauspäivää. Liittymien täsmäytyksestä on ohjeistettu tarkemmin Laskutus- ja perintäohje -konsernimääräyksessä ja Laskutusliittymän täsmäyttäminen kirjanpitoon -ohjeessa. Täsmäyttämisvastuu on aina yksiköllä.

4. Tilinpäätöksen liitetiedot

Kaupungin tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä rahoituksesta tilinpäätöshetkellä (Kuntal 113 §). Tätä varten tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa, jotka ryhmitellään tilinpäätöksen laatimista, esittämistä, tuloslaskelmaa, tasetta, vakuuksia, vastuusitoumuksia ja taseen ulkopuolisia järjestelyjä sekä henkilöstöä, tilintarkastajan palkkioita ja intressitapahtumia koskeviin liitetietoihin. Erilistilinpäätöksen laativat yksiköt sisällyttävät tilinpäätökseensä liitetiedot soveltuvin osin. Kaupungin liitetiedot laaditaan Monetrassa. Liitetietojen laatimista varten yksiköiden tulee ilmoittaa alla mainitut tiedot aikataulun mukaisesti.

4.1. Vuokra- ja leasingvastuut

Vastuut vuokra- ja leasingvuokrasopimusten jäljellä olevista määristä tulee ilmoittaa Monetraan Liitetietojen tiedonkeruulomakkeella (liite 3). Vuokrasopimuksista tulee ilmoittaa sopimuskohtaisesti sopimuksen päättymispäivämäärä, mikäli kyseessä on määräaikainen sopimus tai irtisanomisaika, jos sopimus on irtisanottavissa, vuokran määrä kuukausittain tai vuosittain sekä vastuun kokonaismäärä sekä sopimuksiin sisältyvät lunastusveloitteet, jos tällaisia on.

Ict-laitteiden leasingvuokrasopimusten vastuut raportoidaan Monetrassa koko kaupungin osalta ao. raportointijärjestelmästä. Leasingvuokravastuut muiden kuin ict-laitteiden osalta tulee ilmoittaa kirjanpitoon Liitetietojen tiedonkeruulomakkeella. Kaupungin sisäisiltä vuokranantajilta vuokratusta kalustosta ei tehdä leasing-vastuuilmoituksia.





4.2. Vastuusitoumukset ja muut taseen ulkopuoliset järjestelyt

Vastuusitoumuksista ja muista taseen ulkopuolisista järjestelyistä on ilmoitettava ja toimitettava tiedot Monetraan Liitetietojen tiedonkeruulomakkeella (liite 3). Liikelaitosten erillistilinpäätöksiin sisällytettävät vastuuliitetiedot laaditaan Monetrassa liikelaitosten toimittamien Liitetietojen tiedonkeruulomakkeiden perusteella. Monetra toimittaa valmiit liitetiedot liikelaitoksille, jotta nämä voidaan sisällyttää erillistilinpäätöksiin.

Muita vastuusitoumuksia ja muita taseen ulkopuolisia järjestelyjä ovat esimerkiksi:

- Maankäyttösopimuksista kunnalle aiheutuvat velvoitteet
- Kuntayhtymien rahoitusvastuu kertyneen alijäämän kattamiseksi
- Sopimukseen sisältyvät palautusvastuut
- Sopimukseen sisältyvät lunastusvelvoitteet
- Sitoumukset avustuksiin
- Johdannaissopimukset
- Vastaostositoumukset
- Pitkäaikaiset investointisopimukset
- Projektien rahalliset sitoumukset
- Eri oikeusasteissa käsittelyssä olevat asiat, joista voi seurata kaupungille taloudellisia vastuita
- Ympäristövastuut ja -velvoitteet
- Arvonlisäveron palautusvastuu
- Yhteistyö- ja kumppanuussopimuksista aiheutuvat velvoitteet

Mikäli vastuun euromääräistä arvoa ei pystytä määrittelemään, tulee vähimmäisinformaationa ilmoittaa vastuusuhteen olemassaolo ja laatu.

Vastuusitoumuksista ja niiden ilmoittamisesta on ohjeistettu tarkemmin tilinpäätösohjeiden yhteydessä julkaistavassa ohjeessa Pakolliset varaukset ja liitetietovastuut.

4.3. Intressitahotapahtumat

Tilinpäätöksessä on liitetietona esitettävä tiedot kunnan ja sen intressitahoihin kuuluvien välisistä liiketoimista, jos ne ovat olennaisia eikä niitä ole toteutettu tavanomaisin kaupallisin ehdoin.

Kaupungin intressitahoihin luetaan tytär- ja osakkuusyhteisöt, kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet ja muiden toimielinten puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat sekä johtavat viranhaltijat.

Intressitahoon liittyvästä toimesta tulee ilmoittaa kuvaus liiketoimesta, liiketoimen arvo, intressisuhteen luonne sekä muut kaupungin taloudellisen aseman arvioimisen kannalta välttämättömät tiedot liiketoimesta.





Intressitahotapahtumien ilmoittamista on ohjeistettu tarkemmin tilinpäätösohjeiden yhteydessä julkaistussa ohjeessa Kunnan ja intressitahojen välisten liiketoimien tietojen toimittaminen tilinpäätöksen liitetietoihin. Tilinpäätösohjeiden yhteydessä on julkaistu myös luettelo kaupungin intressitahoiksi määritellyistä luottamushenkilöistä ja johtavista viranhaltijoista vuonna 2018. Intressitahotapahtumat ilmoitetaan Monetraan Liitetietojen tiedonkeruulomakkeella (liite 3).

4.4. Henkilöstömäärä

Henkilöstömäärään lasketaan kuntaan palvelussuhteessa oleva henkilöstö (vakinaiset ja määräaikaiset, mukaan lukien työllistetyt). Erillistilinpäätöksen liitetiedoissa liikelaitoksen ja Pirkanmaan pelastuslaitoksen henkilöstömäärä ilmoitetaan organisaatorakenteen mukaisesti.

Raportoinnissa käytetään apuna Henkilöstön määrä -raporttia. Vuoden 2018 aikana alkaneet ja päättyneet palvelussuhteet tulee olla tallennettuina SAP-järjestelmässä aikataulun mukaisesti. Yksiköiden on huolehdittava tietojensa oikeellisuudesta SAP-järjestelmässä ja varmistettava, että palvelussuhteet on tallennettu ajoissa ja oikein.

Ennen liitetietojen toimittamista henkilöstömäärät käydään etukäteen läpi henkilöstöyksikön kanssa henkilöstöyksiköstä erikseen annettavien ohjeiden mukaisesti.

5. Tase-erittelyt

Yksiköiden tulee laatia tase-erittelyt, eli tase-erien sisällön yksityiskohtaiset luetelot, kaikista tasetileistä, joilla on saldoa 31.12.2018. Tase-erittelyt tulee laatia erityisen huolellisesti ja niistä tulee käydä selkeästi ilmi tase-erän sisältö. Kaikki asiaa selventävät ja vahventavat dokumentit tulee liittää tase-erittelyyn ja liitteiden summien tulee täsmätä tase-erittelyn kansilehden summaan. Yksikön talousvastaavan on huolehdittava siitä, että tase-erittelyt täyttävät ohjeissa mainitut vaatimukset ennen kuin ne toimitetaan kirjanpitoon. Puutteellisesti laaditut tase-erittelyt palautetaan yksikköön täydennettäväksi. Tase-erittelyjen laadinnasta annetaan erillinen menettelytapaohje (Tase-erittelyohje), joka julkaistaan tilinpäätösohjeiden yhteydessä.

6. Vaihto-omaisuus ja irtaimisto

Vaihto-omaisuuden inventointiluettelot ja irtaimisto-ohjeessa mainitut, yksiköiden vastuulla olevat erillislauettelot tulee allekirjoittaa laatijoiden toimesta. Irtaimistolla tarkoitetaan tässä yhteydessä erillislaueteluihin sisältyvää irtainta omaisuutta.





Irtaimiston ja varastojen erillisluettelot tulee säilyttää muuttumattomassa muodossa kultakin tilikaudelta joko paperilla tai sähköisesti (esim. pdf). Edellä mainituista luetteloista laadittu yhteenveto (ei siis em. luetteloa vaan tilinpäätösohjeen liite 4) toimitetaan Monetraan.

Vaihto-omaisuuden inventointi – varastot

Vaihto-omaisuuden inventoinnin yhteydessä todettu mahdollinen hävikki kirjataan kuluksi inventointikuukaudelle. Toimintayksikön päällikkö tutkii inventaariot ja hyväksyy oikaisut.

Varastot arvostetaan tilinpäätöksessä painotettuun keskihintaan. Varaston arvostuksessa noudatetaan alimman arvon periaatetta. Mikäli vaihto-omaisuuden todennäköinen hankintameno tai luovutushinta on tilikauden päättyessä alkupeleistä hankintamenoa oleellisesti pienempi, erotus kirjataan kuluksi tilinpäätöksessä. Mikäli sisäistä katetta veloitetaan, se eliminoidaan tilinpäätöksessä.

7. Talousarvion toteutuminen

7.1. Strategiaosa

Toiminnan tavoitteita esitetään talousarvion toteumavertailun strategiaosassa, lautakuntien osioissa sekä erillistilinpäätöksissä. Kaikkien toiminnan tavoitteiden ja kehitysohjelmille määriteltyjen toimenpiteiden toteumatiedot raportoidaan tilinpäätöksessä.

Toiminnan tavoitteiden toteumatiedot kootaan tilinpäätökseen konsernihallinnon strategia- ja kehittämisyksikössä. Tavoitteiden ja toimenpiteiden toteumatiedot kirjataan Virta-työtilaan 22.1.2019 mennessä. Raportoinnin vastuuhenkilöille lähetetään joulukuussa erillinen ohjeistus toiminnan tavoitteiden raportoinnista.

7.2. Palvelualueet

Talousarvion toteumavertailut palvelualueittain esitetään seuraavan sisältöisinä:

1. Palvelualueen toiminnan lyhyt kuvaus.
2. Palvelualueen talouden toteuma. Kohdassa esitetään palvelualueen käyttötalouden ja investointien toteumavertailut.

Talousarvion toteumavertailut lautakunnittain esitetään seuraavan sisältöisinä:

1. Toiminnan lyhyt kuvaus.
2. Toiminnan painopisteet ja keskeiset muutokset.
3. Lautakunnalle asetettujen toiminnan tavoitteiden toteuma.
4. Lautakunnan talous. Kohdassa kerrotaan lyhyesti lautakunnan talouden toteutumisesta sekä esitetään seuraavat taulukot: tuloslaskelman toteumavertailu, investointien toteumavertailu sekä käyttötalouden ja investointien valtuustoon nähden sitovien erien toteumavertailut.





Talousarvion toteumavertailut palvelukokonaisuuksittain esitetään seuraavan sisältöisinä talousarviokirjan rakenteen mukaisesti:

1. Toiminnan lyhyt kuvaus.
2. Toiminnan painopisteet ja keskeiset muutokset (ml. henkilöstö).
3. Palvelukokonaisuuden talous. Kohdassa kerrotaan lyhyesti palvelukokonaisuuden talouden toteutumisesta sekä esitetään seuraavat taulukot: käyttötalouden toteumavertailu, investointien toteumavertailu sekä käyttötalouden ja investointien valtuustoon nähden sitovien erien toteumavertailut.

7.3. Kehitysohjelmat

Tilinpäätöskirjassa esitetään omana osionaan koonti kehitysohjelmien toiminnasta ja taloudesta. Kehitysohjelmien talousarvion toteumavertailut esitetään seuraavan sisältöisinä:

1. Ohjelman lyhyt kuvaus.
2. Toiminnan painopisteet ja keskeiset muutokset
3. Kehitysohjelman tavoitteiden ja keskeisten toimenpiteiden toteumatiedot.
4. Kehitysohjelman talous. Kohdassa kerrotaan lyhyesti kehitysohjelman talouden toteutumisesta sekä esitetään kehitysohjelman käyttötalouden ja investointien toteumavertailut kehitysohjelman kokonaisuudesta sekä lautakunnittain eriteltynä.

7.4. Konsernihallinto

Konsernihallinnon talousarvion toteumavertailu esitetään erikseen konsernihallinnon, yhteisten erien ja Konsernipalveluyksikkö Kopparin osalta. Talousarvion toteumavertailut em. kokonaisuuksittain esitetään seuraavan sisältöisinä:

1. Toiminnan lyhyt kuvaus.
2. Toiminnan painopisteet ja keskeiset muutokset (ml. henkilöstö).
3. Toiminnan tavoitteiden toteuma.
4. Konsernihallinnon talous. Kohdassa kerrotaan lyhyesti talouden toteutumisesta sekä esitetään seuraavat taulukot: tuloslaskelman toteumavertailu, investointien toteumavertailu ja käyttötalouden ja investointien valtuustoon nähden sitovien erien toteumavertailut.

7.5. Taseyksiköt

Pirkanmaan pelastuslaitoksen sekä liikelaitosten talousarvion toteumavertailut esitetään erikseen Pirkanmaan pelastuslaitoksesta ja liikelaitoksista yhteenvedon. Toteumavertailut esitetään seuraavan sisältöisinä:

1. Olennaiset tapahtumat tilikaudelta ja sen päättymisen jälkeen.
2. Toiminnan tavoitteiden toteuma.
3. Olennaiset poikkeamat tilikauden talousarvioon. Kohdassa esitetään seuraavat taulukot: liikeylijäämän toteumavertailu ja investointien toteumavertailu.



**Erillistilinpäätökset**

Taseyksiköiden erillistilinpäätökset esitetään tilinpäätöskirjassa omana kokonaisuutenaan. Liikelaitoksen erillistilinpäätös tulee hyväksyä ko. johtokunnassa.

Taseyksiköiden erillistilinpäätökset laaditaan seuraavan sisältöisinä:

1. Toimintakertomus

- 1.1 Tiivis kuvaus toiminta-ajatuksesta
- 1.2 Olennaiset tapahtumat tilikaudelta
- 1.3 Arvio tulevasta kehityksestä
- 1.4 Henkilöstö. Kohdassa esitetään lyhyt kuvaus henkilöstössä tapahtuneista olennaisista muutoksista tilikauden aikana ja arvio tulevasta kehityksestä.
- 1.5 Selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä
- 1.6 Toiminnan tavoitteiden toteuma. Kohdassa esitetään liikelaitoksille sekä Pirkanmaan pelastuslaitokselle asetettujen toiminnan tavoitteiden toteumat. Erillistilinpäätöksen toiminnan tavoitteiden toteumatiedot kootaan konserniohjausyksikössä kohdan 7.1. mukaisesti.

2. Taseyksikön talous ja talousarvion toteutuminen

- 2.1 Taseyksikön talous ja poikkeamat talousarvioon sisältäen laskelmat, tunnusluvut ja niiden analysoinnit. Laskelmat sisältävät tuloslaskelman, rahoituslaskelman ja taseen sekä tuloslaskelman, rahoituslaskelman ja investointien talousarvion toteumavertailun.
- 2.2 Esitys tilikauden tuloksen käsittelystä (koskee vain liikelaitoksia)

3. Liitetiedot**7.6. Ohjeet tekstin laadintaan**

Toteutumisvertailun tekstiosien sisällössä tulee kiinnittää huomiota alla oleviin asioihin.

7.6.1. Olennaiset tapahtumat tilikaudelta

Olennaisia tapahtumia ovat esimerkiksi merkittävät toimintaympäristön, palveluiden saatavuuden ja laadun muutokset.

Toimintaympäristön muutoksina esitetään merkittävät ulkoiset toimintaan vaikuttaneet asiat tilikaudelta sekä tiedossa olevat seikat, joiden vaikutus alkaa vasta tilikauden päättymisen jälkeen. Toimintaympäristön muutoksia ovat esimerkiksi toimintaan heijastuvat lainsäädännön muutokset ja palveluverkossa, suhdanteissa, väestössä ja sen ikärakenteessa tapahtuvat muutokset.





Muutoksina palvelutoiminnassa ja palvelujen tasossa esitetään esim. uudet palvelut, vanhojen palvelujen lakkauttaminen, muutokset toimintatavoissa sekä huomattavat toiminnan muutostarpeet. Tässä yhteydessä annetaan tietoja myös toteutetuista suurista investoinneista ja merkittävistä kehittämishankkeista. Myös vuoden aikana tehdyt maksujen korotukset ja mahdolliset uudet maksut tulee luetella.

7.6.2 Arvio tulevasta kehityksestä

Lyhyt kuvaus olennaisista tapahtumista, jotka vaikuttavat yksikön toimintaan ja talouteen tilinpäätösvuoden jälkeen.

7.6.3 Henkilöstö

Lyhyt kuvaus henkilöstössä tapahtuneista olennaisista muutoksista ja niiden syistä. Tällaisia ovat muun muassa olennaiset muutokset henkilötyövuosien määrässä, henkilöstön rakenteessa sekä toiminnan organisoinnissa.

7.6.4. Poikkeamat talousarvioon

Tilinpäätöksessä yksikön tulee raportoida olennaiset poikkeamat muutettuun talousarvioon nähden. Olennaiset poikkeamat raportoidaan talousarviossa asetettujen sitovuustasojen mukaisesti (katso sitovuustasot Talousarviokirjasta 2018, sivut 20-21).

Poikkeamat talousarviomuutoksilla päivitettyyn talousarvioon nähden tulee todeta ja esittää poikkeamien syyt. Syinä on esitettävä poikkeamien taustalla olevat tekijät, pelkkä poikkeamien tarkentaminen esimerkiksi menolajeihin ei riitä.

Toiminnan tavoitteiden osalta esitetään poikkeamien ja muutosten taustalla olevat tekijät.

7.6.5. Selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä ja arvio merkittävistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

Kaupunginhallituksen on kuntalain mukaan esitettävä toimintakertomuksessaan arvio merkittävistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä annettava selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä. Selonteossa annetaan tiedot siitä, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella. Lisäksi annetaan tiedot siitä, onko aikaisempina tilikausina raportoidut epäkohdat korjattu.

Palvelualueet ja -palveluryhmät, liikelaitokset ja konsernihallinto (toimintayksiköt) laativat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatavan kuvauksen ja arvioivat samalla sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan nykytilaa, tunnistavat kehittämistarpeita sekä määrittävät niiden perusteella kehittämistoimenpiteitä





(liite 5 kuvauslomake). Kuvauksen ja sen sisältämän itsearvioinnin perusteella toimintayksiköt laativat oman selontekonsa (liite 6 selonteko). Toimintatavan kuvaus ja sen sisältämä itsearviointi sekä niiden perusteella laadittu selonteko tulee käsitellä erillisenä asiana johto- tai lautakunnan kokouksessa. Laadittu kuvaus ja selonteko, sekä toimintaympäristöanalyysi ja riskiprofiili tulee toimittaa liitteen 1 aikataulun mukaisesti.

Kaupungin toimintakertomuksessa annetaan arvio merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, mitkä perustuvat muun muassa toimintayksiköiden antamiin tietoihin. Taseyksiköt ja liikelaitokset antavat vastaavat tiedot toimintakertomuksessaan.

7.6.6. Liikelaitosten toimintakertomukset

Toimintakertomuksessa tulee selvittää sellaisia liikelaitoksen talouteen vaikuttavia asioita, jotka eivät käy ilmi virallisista tilinpäätöslaskelmista. Liikelaitoksen toimintakertomus laaditaan noudattaen kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjetta kunnan toimintakertomuksen laatimisesta soveltuvien osien. Toimintakertomus sisältää liikelaitoksen johtokunnan esityksen tilikauden tuloksen käsittelystä. Käsiteltävä tulos on tilikauden yli- tai alijäämä ennen varauksia. Lisäksi on huomioitava, että liikelaitoksen sitovat talousarvion toiminnan tavoitteet raportoidaan yksiselitteisesti ja kattavasti.

8. Tilinpäätöksen yhteyshenkilöt ja lisätiedot

8.1. Tilinpäätöksen laadinta

Tilinpäätös ja konsernitilinpäätös

- Jukka Männikkö
- Emmi Mäntylä
- Anne Nylund (Monetra)

Pysyvät vastaavat

- Hermann Kulmala (Monetra)
- Anna-Maija Väänänen

Ostolaskut ja ostolaskujen kierrätys

- ostolaskut@tampere.fi, Päivi Sievi-Leppälä (Monetra)

Laskutus ja maksuliikenne

- laskutus@tampere.fi, Jenni Käpylä (Monetra)
- perinta@tampere.fi, Jaana Mäkinen (Monetra)
- maksuliikenne@tampere.fi, Päivi Litmanen (Monetra)

Ympäristötiedot

- Emmi Nieminen
- Anita Laine





Kirjanpito, tase-erittelyt ja liitetiedot

- kirjanpito@tampere.fi

8.2. Talousarvion toteutumisvertailut, erillistilinpäätökset

Hyvinvoinnin palvelualue

- Vesa-Matti Kangas

Elinvoiman ja kilpailukyvyn palvelualue

- Anita Laine

Kaupunkiympäristön palvelualue

- Marko Sivonen

Konsernihallinto

- Anniina Ylä-Mattila

Liikelaitokset (infra, joukkoliikenne), Pirkanmaan pelastuslaitos

- Anniina Ylä-Mattila

Liikelaitokset (Voimia ja Vesi)

- Anita Laine

Henkilöstö

- Tarja Leuku-Aalto

Sisäinen valvonta

- Markus Kiviaho

Riskienhallinta

- Jouni Perttula

8.3. Toiminnan tavoitteet

Lautakuntien, konsernihallinnon ja kehitysohjelmien toiminnan tavoitteet

- Nina Mustikkamäki

Liikelaitosten ja Pirkanmaan pelastuslaitoksen toiminnan tavoitteet

- Annina Nääppä

Tytäryhtiöiden ja yhteisöjen toiminnan tavoitteet

- Annina Nääppä

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja





Konsernihallinto
Talousyksikkö

29.11.2018 Dnro TRE:7763/02.02.02/2018

Liitteet

- Liite 1: Aikataulu
- Liite 2: Ympäristötoimenpiteiden talousvaikutukset
- Liite 3: Liitetietojen tiedonkeruulomake
- Liite 4: Pysyvien vastaavien ja vaihto-omaisuuden inventaari
- Liite 5: Sisäisen valvonnan järjestämisen selonteon laadintaa tukeva arviointilomake
- Liite 6: Malli yksikön sisäisen valvonnan selonteoksi
- Liite 7: Luettelo konserniyhteisöistä
- Liite 8: Tietojen toimittaminen konsernitilinpäätökseen

Jakelu

ko-pa-li

