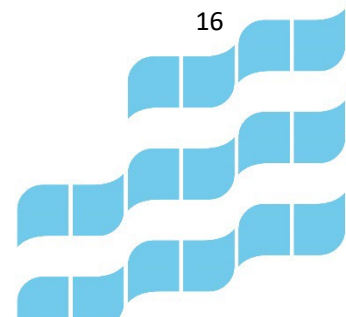


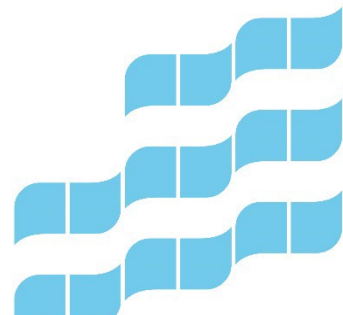
Konsernimääräys 28.11.2024, TRE:5158/02.02.02/2024

## Vuoden 2024 tilinpäätöksen laadinta

<b>1. Tilinpäätöksen laadinnan lähtökohdat</b>	<b>3</b>
1.1. Tilinpäätöksen sisältö	3
1.2. Ohjeet ja säännökset	3
1.3. Konsernitilinpäätöksen laadinta	4
<b>2. Aikataulu, aineiston toimittaminen ja hyväksyminen</b>	<b>4</b>
<b>3. Kirjanpidon tilinpäätösaineisto sekä keskeiset periaatteet</b>	<b>5</b>
3.1. Suoriteperuste - menojen ja tulojen jaksottaminen	5
3.2. Henkilöstömenojen jaksottaminen	6
3.3. Muut keskitetysti tehtävät tilinpäätösjaksotukset	7
3.4. Valuuttamääräiset erät	7
3.5. Pakollinen varaus	7
3.6. Pysyvät vastaavat	8
3.7. Vaihto-omaisuus ja irtaimisto	9
3.8. Taseen sisäiset katteet	9
3.9. Ostolaskut	10
3.10. Kassatilitykset ja rahahuolto	10
3.11. Erääntyneiden saatavien luottotappiokirjaukset	10
3.12. Ympäristö- ja ilmastoraportointi	10
3.12.1. Ympäristöerien raportointi	11
3.12.2. Ilmastotoimien taloussuunnitelman toteuman raportointi	11
3.13. Hyvityslaskut	11
3.14. Liittymien täsmäyttäminen kirjanpitoon	12
<b>4. Tilinpäätöksen liitetiedot</b>	<b>12</b>
4.1. Vuokra- ja leasingvastuut	12
4.2. Vastuusitoumukset ja muut taseen ulkopuoliset järjestelyt	12
4.3. Intressitahotapahtumat	13
4.4. Henkilöstömäärä	14
4.5. Eriytetyn toiminnan tuloslaskelmat	14
<b>5. Tase-erittelyt</b>	<b>15</b>
<b>6. Talousarvion toteutuminen</b>	<b>15</b>
6.1. Strategiaosa	15
6.2. Palvelualueet	15
6.3. Kehitysohjelmat	16
6.4. Konsernihallinto	16



6.5.	Taseyksiköt	17
6.6.	Ohjeet tekstin laadintaan	18
6.6.1.	Olelliset tapahtumat tilikaudelta	18
6.6.2.	Arvio tulevasta kehityksestä	18
6.6.3.	Henkilöstö	18
6.6.4.	Poikkeamat talousarvioon	18
6.6.5.	Selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä ja arvio merkittävistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä	19
6.6.6.	Liikelaistosten toimintakertomukset	19
<b>7.</b>	<b>Tilinpäätöksen yhteysthenkilöt ja lisätiedot</b>	<b>20</b>
7.1.	Tilinpäätöksen laadinta	20
7.2.	Talousarvion toteutumisvertailut, erillistilinpäätökset	21
7.3.	Toiminnan tavoitteet	21



## 1. Tilinpäätöksen laadinnan lähtökohdat

### 1.1. Tilinpäätöksen sisältö

Kuntalain mukaan tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja niiden liitetiedot, talousarvion toteutumisvertailu, toimintakertomus sekä konsernin tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja niiden liitetiedot. Tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma laaditaan noudattaen asetusta kunnan tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (525/2020). Talousarvion toteutumisvertailuun sisältyy sitovien toiminnan tavoitteiden toteutumien raportointi.

Kaupungin liikelaitos laatii erillistilinpäätöksen, jotka yhdistetään ja sisällytetään kaupungin tilinpäätökseen. Kaupungin tilinpäätöksessä esitetään lisäksi taseyksikkönä käsiteltävän Vahinkorahaston erillistilinpäätös.

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

### 1.2. Ohjeet ja säännökset

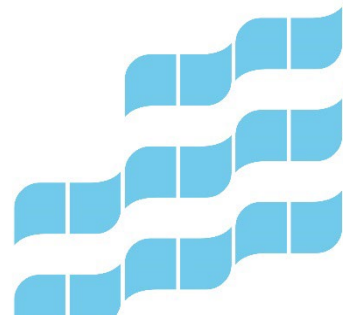
Kaupungin tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalakea sekä sovelletaan kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä. Kirjanpitovelvollisen on kirjanpitolain 1:3 § mukaan noudatettava hyvää kirjanpitoa. Kirjanpitovelvollinen on vastuussa siitä, että kaupungin tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan kaupungin tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta sekä toiminnasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti (Kuntalaki 113 §).

Tilinpäätöksen laatimista ohjeistetaan kirjanpitolauslautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston antamassa kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista koskevassa yleisohjeessa. Kaupungin liikelaitos noudattaa hyvinvointialue- ja kuntajaoston antamaa yleisohjetta kunnan ja kuntayhtymän eriytetyn liiketoiminnan kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä.

Kaupungin tilinpäätösohje liitteineen sekä tilinpäätöksen toimintaohjeet löytyvät Tas-kusta (Työn tueksi > Talous > Raportointi ja tilinpäätös).

Kilpailulain mukaan kunnan tai sen määräysvaltaan kuuluvan yksikön harjoittaessa kilpailutilanteessa markkinoilla tapahtuvaa taloudellista toimintaa, on tästä toiminnasta pidettävä erillistä kirjanpitoa siten, että siinä on:

- 1) johdonmukaisesti sovellettujen ja objektiivisesti perusteltavien kustannuslaskennan periaatteiden mukaisesti eriteltyinä ja kohdistettuna kaikki toimintokohtaiset tulot ja menot; sekä



- 2) lisätietona selkeä kuvaus 1 kohdassa tarkoitetun kustannuslaskennan periaatteista.

Tarkemmat ohjeet kilpailutilanteessa markkinoilla tapahtuvaan taloudelliseen toimintaan liittyen löytyvät luvusta 4.5. Eriytetyn toiminnan tuloslaskelmat.

### 1.3. Konsernitilinpäätöksen laadinta

Konsernitilinpäätöksessä kaupunkikonsernin tulos ja taloudellinen asema esitetään siten kuin kaupunki ja konserniyhteisöt (liite 6) olisivat yksi kirjanpitovelvollinen. Tämän vuoksi kaupungin sekä konserniyhteisöjen välisiin toimiin perustuvien sisäisten erien vaikutus eliminoidaan sekä arvostus- ja jaksotuseriaatteet muunnetaan vastaamaan kaupunkikonsernin tilinpäätösperiaatteita.

Tampereen kaupungin konserniin kuuluvat yhteisöt toimittavat konsernitilinpäätöksen laadinnassa tarvittavat tiedot Monetraan. Konserniyhteisöt toimittavat lisäksi tiedot tilinpäätöksen ympäristöosiota varten, sanallisen analyysin talouden kehitymisestä sekä toiminnan tavoitteiden toteumatiedot. Konserniyhteisöjä koskevat konsernitilinpäätöksen laadintaohjeet ovat liitteessä 7.

## 2. Aikataulu, aineiston toimittaminen ja hyväksyminen

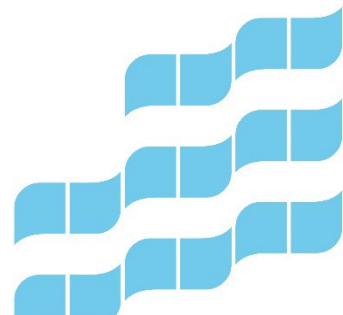
Tilinpäätöksen tietojen toimittamisen ja laadinnan aikataulu on ohjeen liitteenä 1. Ohjeen liitteenä olevat tietopyyntölomakkeet palautetaan aikataulussa ilmoitettuihin osoitteisiin ja yksiköiden tilinpäätösraportit toimitetaan konsernihallinnon talousyksikköön aikataulun mukaisesti.

Palvelualueet, liikelaitos ja konsernihallinto toimittavat tilinpäätöstiedot Toiminnan ja talouden Teams-työtiloihin aikataulun (liite 1) mukaisesti. Talousyksikkö valmistelee taseyksiköille taulukko- ja tekstipohjat erillistilinpäätösten tietojen ilmoittamista varten. Tekstit ja taulukot toimitetaan erillisinä. Tekstipohjat sisältävät merkkimäärärajoitukset, joita yksiköiden tulee noudattaa.

Tampereen Kaupunkiliikenne -liikelaitoksen vuoden 2024 erillistilinpäätöksen hyväksyy kaupunginhallitus, koska liikelaitoksen johtokunta lakkautuu 31.12.2024 yhtiöittämisen vuoksi.

Lautakunnan tilinpäätösraportointi viedään tiedoksi lautakunnalle.

Erillistilinpäätösten ja tilinpäätösraporttien käsittelyvaiheet lautakunnissa kirjataan diaariin.



Kirjaamo avaa kortit pyynnöstä ja nimeää ne yhdenmukaisella tavalla. Tämän ohjeen yläreunassa näkyvää diaarinumeroa käytetään vain koko kaupungin tilinpäätöstä koskeissa asioissa.

### 3. Kirjanpidon tilinpäätösaineisto sekä keskeiset periaatteet

Ennen tilinpäätöksen laadintaa yksiköiden tulee tarkistaa, ettei käytöstä poistuneilla tulosityksiköillä/kustannuspaikoilla ole kirjauksia tulos- tai tasetileillä sisäisillä tai ulkoisilla kumppaneilla. Mahdolliset saldot tulee siirtää korvaavalle tulosityksikölle viimeiseen muistioiden tallentamispäivään mennessä. Talouden toteutum tiedot raportoidaan kirjanpitojärjestelmästä aikaväliltä 1.1. - 31.12.2024 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. Kirjauksissa käytetään myös sisäisiä tilauksia 27437 (Lomarahaa) ja 27439 (Lomapalkkavelan muutos).

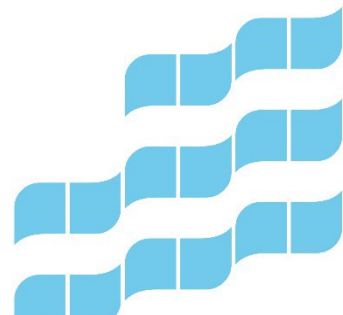
#### 3.1. Suoriteperuste - menojen ja tulojen jaksottaminen

Kaupungin yksiköiden tilinpäätökset laaditaan suoriteperusteisesti. Olennaisuuden kannalta merkitykseltään vähäisiä eriä (alle 2 000 euroa) lukuun ottamatta menot ja tulot jaksotetaan suoriteperusteisiksi. Jaksotusten laadinnasta ohjeistetaan tarkemmin ohjeessa Siirtosaamiset ja -velat tilinpäätöksessä, joka julkaistaan osana tilinpäätöksen ohjekokonaisuutta. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota jaksotustositteiden kirjausperusteisiin, joiden tulee käydä ilmi tositteesta tai sen liitteistä: jokaiseen jaksotustositteeseen on liitettävä joko laskelma, johon jaksotus perustuu tai asiaselitykseen ostolaskun numero tai esimerkiksi rahoituspäätöksen diaarinumero.

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. Jaksotuskirjauksissa tulee käyttää kumppanikoodia.

Vuodelle 2024 kuuluvat laskut kirjataan aina ostoreskontrassa vuodelle 2024, vaikka ne olisivatkin merkitykseltään vähäisiä eriä. Ostoreskontran sulkemisen jälkeen on yksikön tarvittaessa tehtävä kierto jätettyjen ostolaskuista jaksotus vuodelle 2024 muistiotositteella.

Suoriteperusteen mukaan tilikauden tuloihin sisällytetään kaikki ne tulot, joita vastaavat tavarat tai palvelut on luovutettu, tai joihin on syntynyt oikeus vuonna 2024. Menoihin sisällytetään kaikki ne menot, joita vastaavat tuotannon tekijät on vastaanotettu, ja joihin on vuonna 2024 syntynyt maksuvelvollisuus.



Ulkopuolista rahoitusta saavan projektin rahoituspäätöksestä voi johtua, että vähäisetkin menot ja tulot jaksotetaan tilinpäätöksessä. Usean vuoden kestävä projektin rahoitusosuus jaksotetaan rahoituspäätöksen mukaisesti projektin menoja vastaavasti eri vuosille tai kun rahoitukseen on syntynyt lopullinen oikeus.

Kuljetus- ja konekaluston käyttö- ja materiaalivarastoista otot jaksotetaan suoriteperusteeseen mukaan.

Mikäli tavara tai palvelu on vastaanotettu, mutta laskua ei ehditä saada kirjauksen perusteeksi, tekee yksikkö menon jaksotuskirjauksen tilauksen tai arvion perusteella. Varovaisuuden periaatteen mukaan menoja ei saa aliarvioida eikä tuloja 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.

Tilinpäätöksen jaksotusmuistioita saavat laatia vain ne henkilöt, joille on yksiköissä annettu muistioiden laatimisoikeus. Ajantasaiset päätökset muistioiden laatijoista tulee olla toimitettuna Monetran kirjanpitoon. Yksiköiden pitää huolehtia siitä, että tilikauden 2024 muistiotosittekoonnit on käyty hyväksymässä Muistiotosittekoonnit TRE -työtilassa (Teams) aikataulun (liite 1) mukaan.

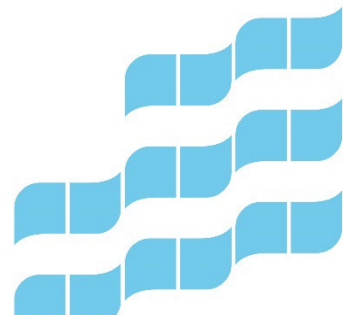
Tilikauden aikana käytetyillä 999-loppuisilla tuloslaskelman tai taseen tileillä ei saa olla saldoa tilinpäätöksessä, vaan tilinpäätösjaksoitukset tehdään asianomaisille tulo- ja menotileille sekä taseen jaksotustileille.

### 3.2. Henkilöstömenojen jaksottaminen

Palkat, palkkajaksotukset (vuoden vaihteen tuntipalkat ja vuoro- ja muut lisät) ja lomapalkkajaksotukset lasketaan ja kirjataan keskitetysti Monetrassa. Niistä saa lisätietoja tarvittaessa [kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi](mailto:kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi).

Lomapalkkavelka sisältää varsinaisen lomapalkkavelan, lomarahaa, 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. Tuntipalkkaisuilla käytetään keskituntiansiota. Lomapalkkavelkakirjauksen tulosvaikutuksena on tilinpäätöksen 2023 lomapalkkavelan purun ja 31.12.2024 lomapalkkavelan saldojen välinen muutos.

Yksiköiden on huolehdittava, että vuoden 2024 aikana pidettävät vuosilomat ja säästövapaat ovat hyväksytyinä ESS:ssä tilinpäätösaikataulun mukaisesti, jotta lomapalkkavelan määrä on oikea vuodenvaihteessa.



Tilinpäätöksessä Monetra tarkistaa työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksujen sekä ryhmähenkivakuutusmaksujen tasetilien saldot ja tekee tarvittavat jaksotukset. Monetrassa jaksotetaan myös sairaus- ja tapaturmapäivärahat. Kirjaukset tehdään keskitetysti ja niiden mahdollisesta tulosvaikutuksesta informoidaan yksiköitä erikseen. Kirjauksissa käytetään SAP-yrityksille vuonna 2024 määriteltyjä oletuskustannuspaikkoja, joista löytyy luettelo Taskusta (Työn tueksi > Talous > Kirjanpito ja kirjausohjeet).

Eläkemenoperusteinen maksu on korvattu 1.1.2023 alkaen tasausmaksulla. Vuoden 2024 tasausmaksut laskutettiin vuoden alussa ja tasausmaksumenot on jaettu kuukausittain SAP-yrityksille budjetoitujen palkkamenojen suhteessa. Tarkempi jako on tehty Monetrassa yksiköiden ilmoittamille kustannuspaikoille.

### 3.3. Muut keskitetysti tehtävät tilinpäätösjaksotukset

Koulutuskorvaus sekä Kelan korvaus työnantajan järjestämän työterveyshuollon kustannuksista vuodelta 2024 lasketaan ja jaksotetaan keskitetysti oletuskustannuspaikoille tai muille yksikön ilmoittamille kustannuspaikoille. Monetra informoi yksiköitä, kun kirjaukset on tehty.

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

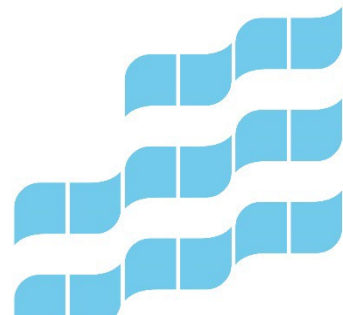
### 3.4. Valuuttamääräiset erät

Ulkomaanrahan määräiset saamiset, velat ja muut sitoumukset on pääsääntöisesti muunnettava tilinpäätöspäivänä voimassa olevilla kurseilla 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 päättyneeseen 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 täytyä, jotta kyseinen meno tai menetys on kirjauskelpoinen. Pakollisten varauksen kirjaamisesta on kerrottu tarkemmin ohjeessa Pakolliset varaukset ja liitetietovastuut.

Mikäli kriteerit pakollisen varauksen tekemiseen ovat olemassa, tulee yksiköiden olla yhteydessä Monetraan varauksen kirjaamiseksi, [kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi](mailto:kirjanpito.pirkanmaa@monetra.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. Yhteenvedo pysyvien vastaavien inventoinnista toimitetaan Monetraan (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 kertapoistot ilmoitetaan e-lomakkeella tai sähköpostilla Monetraan, [kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi](mailto:kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi).

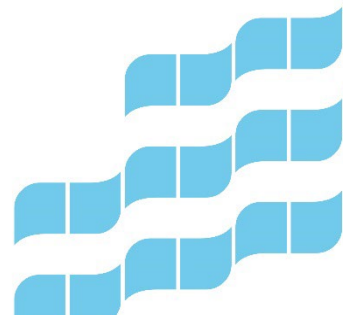
#### *Investointiprojektien ja -tilausten purkuajo*

Kausittain tehtävä investointiprojektien ja -tilausten purkuajo kirjaa investointien kustannukset käyttöloudesta taseen keskeneräiseen tai valmiiseen pysyvien vastaavien erään. Jotta purkuajo tekisi kirjaukset, on yksiköissä määriteltävä investointiprojekteille ja -tilauksille niiden purkamisohjeeseen käyttöomaisuusyksikkö. Keskeneräisille investointiprojekteille tulee muistaa määrittää pyytävä kustannuspaikka, jotta investoinnit raportoituvat oikealle yksikölle.

Valmiin käyttöomaisuusyksikön perustamista koskevat e-lomakkeet tulee lähettää Monetran 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 merkitään valmistuneeksi, kun se otetaan käyttöön, eli investointia ryhdytään käyttämään hyväksi kaupungin palvelutuotannossa. Investointiprojekti ja -tilaus tulee olla merkitty valmistuneeksi, kun hyödyke on otettu käyttöön, vaikka sen valmiusaste ei ole 100 prosenttia.

#### *Valmistus omaan käyttöön*

Kaupungin omajohtoinen rakentaminen 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 kannaa kokonaisvastuuta rakentamisesta, kirjataan suoraan taseeseen asianomaiseen hyödykeryhmään ko. menotiliä oikaisemalla (ei siis valmistus omaan käyttöön -tilien kautta). Poikkeuksena on rakennuttamalla hankitun pysyvien vastaavan hyödykkeen hankintamenoon aktivoitavat oman henkilöstön työstä aiheutuvat henkilöstökulut, jotka kirjataan taseelle valmistus omaan käyttöön -tilin kautta.

### 3.7. Vaihto-omaisuus ja irtaimisto

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

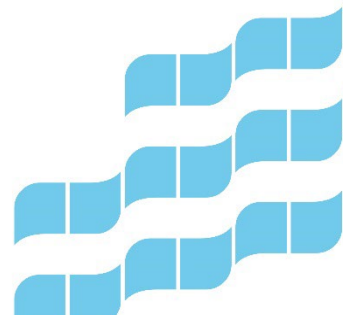
Varastojen inventointiluettelot ja irtaimiston erillisuettelot tulee säilyttää muuttumattomassa muodossa kultakin tilikaudelta joko paperilla tai sähköisesti (esim. pdf). Edellä mainituista luetteloista laadittu yhteenveto (ei siis em. luetteloa vaan tilinpäätösohjeen liite 4) toimitetaan Monetraan.

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

Varaston arvostuksessa noudatetaan alimman arvon periaatetta. Varastot arvostetaan tilinpäätöksessä painotettuun keskihintaan. Mikäli kuitenkin vaihto-omaisuuden todennäköinen hankintameno tai luovutushinta on tilikauden päättyessä alkuperäistä hankintamenoa oleellisesti pienempi, tulee vaihto-omaisuus arvostaa näistä alimman arvon mukaisesti. Mikäli sisäistä katetta veloitetaan, se eliminoidaan tilinpäätöksessä.

### 3.8. Taseen sisäiset katteet

Sisäisellä katteella tarkoitetaan kaupungin yksiköiden välillä myytävän hyödykkeen tai palvelun myyntihinnassa olevaa laskuttavan yksikön lisäämää katetta. Sisäistä katetta



voi syntyä kaupungin itse valmistamissa hyödykkeissä, kun investointiprojektille ostetaan sisäisesti palvelua toiselta yksiköltä.

Tilikauden aikana syntyneet sisäiset katteet on eliminoitava tilinpäätöslaskelmista. Yksikön on tätä varten ilmoitettava pysyvien vastaavien hyödykkeiden sisäisissä siirroissa tai valmistuksessa syntynyt kaupungin sisäinen kate.

Mikäli yksiköllä on tilikaudelta ilmoitettavia sisäisiä katteita, tulee asiasta ottaa yhteyttä Monetran kirjanpitoon, [kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi](mailto:kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi).

### 3.9. Ostolaskut

Ostolaskuja käsittelevien henkilöiden tulee tehdä järjestelmään varahenkilöasetukset, jotta laskujen kierrätys voidaan tehdä aikataulun mukaisesti. Ostoreskontran sulkemisen jälkeen yksikön on tarvittaessa tehtävä jaksotukset vuodelle 2024 kuuluvista ostolaskuista muistiotositteella.

### 3.10. Kassatilitykset ja rahahuolto

Vuodelle 2024 tuloutettavat kassatilitykset tulee toimittaa aikataulun mukaisesti. Tarkemmat ohjeet löytyvät Taskusta (Etusivu > Työn tueksi > Talous > Kassapalvelut). Yksikköjen tulee huolehtia rahahuollon osalta Loomikselta tarvittaessa erillistilaus rahan kuljettamisesta. Viimeinen mahdollinen kuljetuspäivä on 30.12., jos tilitys halutaan vuodelle 2024.

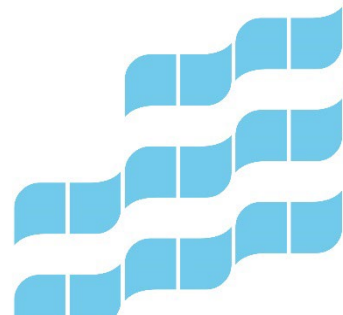
### 3.11. Erääntyneiden saatavien luottotappiokirjaukset

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 Monetran toimittamien listojen tai yksikköön muuten tulleiden tietojen mukaan.

### 3.12. Ympäristö- ja ilmastoraportointi

Ympäristö- ja ilmastoasioiden raportointiin kuuluvat ympäristö- ja ilmastoerien raportointi sekä ilmastotoimien taloussuunnitelman toteuman raportointi osana ilmasto-



### 3.12.1. Ympäristöerien raportointi

Kaupungin toimintakertomukseen sisällytetään kuvaus merkittävimmistä ympäristö- ja ilmastotoimenpiteistä. Tätä varten yksiköiden tulee kuvata sanallisesti vuoden 2024 aikana toteuttamiaan ympäristö- ja ilmastotoimenpiteitä. Lisäksi yksiköiden tulee ilmoittaa vuoden 2024 aikana toteutuneet ympäristötulot, -menot ja -investoinnit.

Edellä kuvatut tiedot täytetään Ympäristö- ja ilmastoraportointi -työtilan ([Teams-linkki](#)) Ympäristöerien raportointi -kanavan vuoden 2024 tiedostoihin. Oikeudet työtilaan saa pyytämällä Teamsin kautta. Tiedot tulee syöttää tilinpäätöksen 2024 laadinta-aikataulun mukaisesti (liite 1) kanavassa olevaan oman yksikön Excel-tiedostoon (tyhjä mallitaulukko on liitteenä 2).

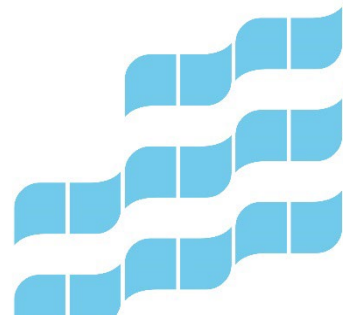
### 3.12.2. Ilmastotoimien taloussuunnitelman toteuman raportointi

Yksiköiden tulee raportoida ilmastotoimien taloussuunnitelman toteuma niiden toimenpiteiden osalta, jotka yksikkö on kirjannut vuoden 2024 talousarviossa olleeseen ilmastobudjettiin. Huom. kaikki ilmastobudjetissa olevat toimet tulee ilmoittaa myös ympäristöerien raportoinnissa.

Ilmastotoimien taloussuunnitelman toteuman tiedot täytetään Ympäristö- ja ilmastoraportointi -työtilan ([Teams-linkki](#)) Ilmastobudjetti-kanavan vuoden 2024 tilinpäätöksen tiedostoon. Oikeudet työtilaan saa pyytämällä Teamsin kautta. Tiedot tulee syöttää kanavassa olevaan Excel-tiedostoon oman yksikön välilehdelle, jossa on esitetytynä vuoden 2024 talousarvioon ilmoitetut ilmastobudjetin erät ja joiden toteuma ilmoitetaan lomakkeella. Talousarvion ulkopuolisten ilmastotoimien toteumia ei tarvitse raportoida tällä lomakkeella, vaan ympäristöerien raportilla. Tiedot täytetään tilinpäätöksen 2024 laadinta-aikataulun mukaisesti (liite 1).

### Hyvityslaskut

Aiheettomat ja virheelliset laskut pyritään hyvittämään oikealle tilikaudelle raportoinnin oikeellisuuden varmentamiseksi. 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 perimättäjäntämis- tai vastaava päätös, pitää laskusta tehdä luottotappiointi- ja perinnästäpoistopäätös, ei hyvityslaskua.



### 3.13. Liittymien täsmäyttäminen kirjanpitoon

Yksiköiden tulee täsmäyttää käytössään olevat erillisjärjestelmien saldot (liittymät) SAP:n kirjanpitoon säännöllisesti sekä dokumentoida täsmäytykset arkistoimalla tiedot 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. Täsmäyttämismvastuu on aina yksiköllä.

## 4. Tilinpäätöksen liitetiedot

Kaupungin tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta sekä toiminnasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti (Kuntal 113 §). Tätä varten tarpeelliset seikat on ilmoitettava liitetiedoissa, jotka ryhmitellään tilinpäätöksen laatimista, esittämistä, tuloslaskelmaa, tasetta, vakuuksia, vastuositoumuksia ja taseen ulkopuolisia järjestelyjä sekä henkilöstöä, tilintarkastajan palkkioita ja intressitapahtumia koskeviin liitetietoihin. Erillistilinpäätöksen laativat yksiköt sisällyttävät tilinpäätökseensä liitetiedot soveltuvin osin. Kaupungin liitetiedot laaditaan Monetrassa. Liitetietojen laatimista varten yksiköiden tulee ilmoittaa alla mainitut tiedot tilinpäätösaikataulun mukaisesti.

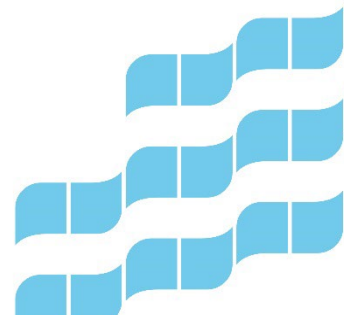
### 4.1. Vuokra- ja leasingvastuut

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. Lisäksi ilmoitetaan vuokran määrä kuukausittain tai vuosittain sekä vastuun kokonaismäärä sekä sopimukseen sisältyvät lunastusvelvoitteet, jos tällaisia on.

ICT-laitteiden leasingvuokrasopimusten vastuut raportoidaan Monetrassa koko kaupungin osalta ao. raportointijärjestelmästä. Leasingvuokravastuut muiden kuin ICT-laitteiden osalta tulee ilmoittaa Monetran 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 tiedot Monetraan liitetietojen tiedonkeruulomakkeella (liite 3). Liikelaitosten erillistilin-



päätöksiin sisällytettävät vastuulietiedot laaditaan Monetrassa liikelaitosten toimitamien 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
- Vastaositoumukset
- Pitkäaikaiset investointisopimukset
- Projektien rahalliset sitoumukset
- Eri oikeusasteissa käsittelyssä olevat asiat, joista voi aiheutua kaupungille taloudellisia seuraamuksia tai 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.

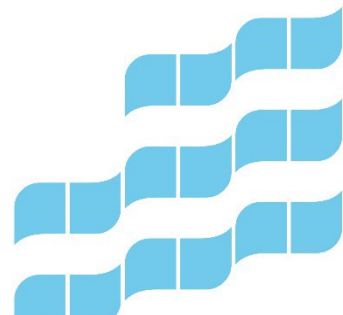
Vastuusitoumuksista ja niiden ilmoittamisesta on ohjeistettu tarkemmin tilinpäätös-ohjeiden yhteydessä julkaistavassa ohjeessa Pakolliset varaukset ja liitetietovastuut.

#### 4.3. Intressitahotapahtumat

Tilinpäätöksessä on liitetietona esitettävä tiedot kaupungin ja sen intressitahoihin kuuluvien välisistä liiketoimista, jos ne ovat olennaisia eikä niitä ole toteutettu tavanomaisin kaupallisin ehdoin. Liitetietona esitetään myös tavanomaisin ehdoin intressitahojen kanssa toteutetuista toimista niiden osapuolet ja toimien arvot, jos ne ovat tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi.

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

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



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 2024. Intressitahotapahtumat ilmoitetaan Monetraan liitetietojen tiedonkeruulomakkeella (liite 3).

#### 4.4. Henkilöstömäärä

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

Raportoinnissa käytetään apuna Henkilöstön määrä -raporttia. Vuoden 2024 aikana alkaneet ja päättyneet palvelussuhteet tulee olla tallennettuina SAP-järjestelmässä tilinpäätösaikataulun mukaisesti. Yksiköiden on huolehdittava tietojensa oikeellisuudesta SAP-järjestelmässä ja varmistettava, että palvelussuhteet on tallennettu ajoissa ja oikein.

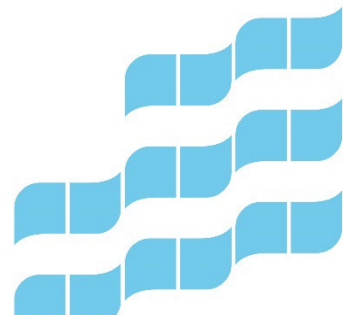
Ennen liitetietojen toimittamista henkilöstömäärät käydään etukäteen läpi henkilöstöyksikön kanssa henkilöstöyksiköstä erikseen annettavien ohjeiden mukaisesti.

#### 4.5. Eriytetyn toiminnan tuloslaskelmat

Kaupungin vuoden 2024 tilinpäätökseen liitetään Kilpailulain (4a luku, 30 d §) vaatimusten mukaiset tuloslaskelmat sellaisesta taloudellisesta toiminnasta, jota kaupunki harjoittaa kilpailutilanteessa markkinoilla. Tätä varten yksiköt tunnistavat toiminnastaan em. toiminnan ja laativat kustakin eriytettävästä toiminnasta erillisen tuloslaskelman (liite 8), joka toimitetaan talousyksikköön aikataulun (liite 1) mukaisesti.

Kirjanpidon eriyttämisestä on julkaistu toimintaohje Taskussa (Työn tueksi > Talous > Raportointi ja tilinpäätös).

Tuloslaskelmaan sisällytetään eriytettävän toiminnan tuotot sekä välittömät ja välilliset kustannukset, mukaan lukien poistot ja rahoituskulut. Eriytetyn toiminnan tuloslaskelman laadinta edellyttää useimmissa tapauksissa laskennallista kustannusten kohdistamista eriytettävälle toiminnalle. Käytettäessä laskennallista jakoperustetta kustannusten kohdistamisessa, tulee jakoperusteen valinta kuvata ja perustella liitteen 8 välilehdillä aiheuttamisperiaatteen näkökulmasta. Eriytetty tuloslaskelma tulee olla johdettavissa kirjanpidosta, kirjausketju tulee olla todennettavissa ja laskenta tulee olla läpinäkyvästi kuvattu siten että se on toistettavissa.



Kaupungin kustannuslaskentaohjeessa on annettu tarkemmat ohjeet markkinaperusteisesta hinnoittelusta.

## 5. Tase-erittelyt

Yksiköiden tulee laatia tase-erittelyt, eli tase-erien sisällön yksityiskohtaiset luettelot, kaikista tasetileistä, joilla on saldoa 31.12.2024. 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 Monetran kirjanpitoon. Puutteellisesti laaditut tase-erittelyt palautetaan yksikköön täydennettäväksi. Vuoden 2024 tase-erittelyt laaditaan ja toimitetaan sähköisessä muodossa Monetraan. Tarkempi ohjeistus laadinnasta ja toimitustavasta on Tase-erittelyohjeessa, joka julkaistaan tilinpäätösohjeiden yhteydessä.

## 6. Talousarvion toteutuminen

### 6.1. Strategiaosa

Toiminnan tavoitteet esitetään talousarvion toteumavertailun strategiaosassa, lautakuntien osioissa sekä erillistilinpäätöksissä. Kaikkien toiminnan tavoitteiden toteumatiedot raportoidaan tilinpäätöksessä.

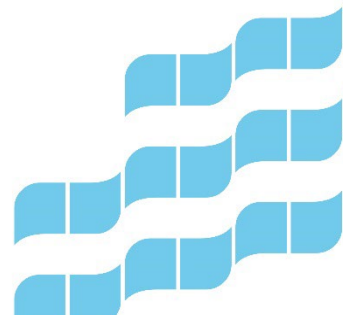
Toiminnan tavoitteiden toteumatiedot kootaan tilinpäätökseen konsernihallinnon strategiayksikössä ja omistajaohjausyksikössä. Tavoitteiden toteumatiedot kirjataan strategiaraportointialustalle 22.1.2025 mennessä. Raportoinnin vastuuhenkilöille lähetetään joulukuussa erillinen ohjeistus toiminnan tavoitteiden raportoinnista.

### 6.2. Palvelualueet

Talousarvion toteumavertailut **lautakunnittain** esitetään seuraavan sisältöisinä:

1. Toiminnan lyhyt kuvaus. (max. 800 merkkiä)
2. Toiminnan painopisteet ja keskeiset muutokset. (max. 3 000 merkkiä)
3. Lautakunnalle asetettujen toiminnan tavoitteiden toteuma
4. Lautakunnan talous. Kohdassa kerrotaan lyhyesti lautakunnan talouden toteutumisesta sekä esitetään seuraavat taulukot: tuloslaskelman ja investointien toteumavertailut sekä käyttötalouden ja investointien valtuustoon nähden sitovien erien toteumavertailut. (max. 3 500 merkkiä)

Talousarvion toteumavertailut **palvelukokonaisuuksittain** esitetään seuraavan sisältöisinä talousarviokirjan rakenteen mukaisesti:



1. Toiminnan lyhyt kuvaus. (max. 800 merkkiä)
2. Toiminnan keskeiset muutokset taulukkomuodossa. (max. 3 000 merkkiä)
3. Palvelukokonaisuuden talous. Kohdassa kerrotaan lyhyesti palvelukokonaisuuden talouden toteutumisesta sekä esitetään seuraavat taulukot: käyttötalouden ja investointien toteumavertailut sekä palvelujen toimintamenot, tuoteryhmäkohtaiset taulukot. (max. 2 000 merkkiä)

Annetut maksimimerkkimäärät sisältävät myös välilyönnit ja väliotsikot.

### 6.3. Kehitysohjelmat

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

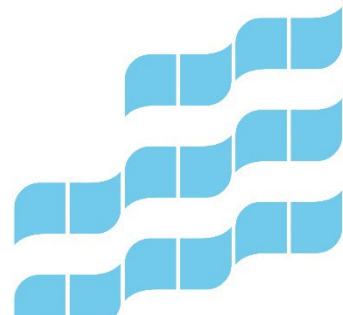
1. Ohjelman lyhyt kuvaus. (max. 1 000 merkkiä)
2. Toiminnan painopisteet ja keskeiset muutokset. (max. 2 500 merkkiä)
3. Kehitysohjelman talous. Kohdassa kerrotaan lyhyesti kehitysohjelman talouden toteutumisesta sekä esitetään kehitysohjelman käyttötalouden ja investointien toteumavertailut kehitysohjelman kokonaisuudesta sekä lautakunnittain eriteltynä. (max. 1 000 merkkiä)

Annetut maksimimerkkimäärät sisältävät myös välilyönnit ja väliotsikot.

### 6.4. Konsernihallinto

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

1. Toiminnan lyhyt kuvaus.
2. Toiminnan painopisteet ja keskeiset muutokset (ml. henkilöstö).
3. Kaupunkitasoiset toiminnan tavoitteet.
4. Konsernihallinnon talous. Kohdassa kerrotaan lyhyesti olennaisista poikkeamista talousarvioon sekä esitetään seuraavat taulukot: tuloslaskelman ja investointien toteumavertailut sekä käyttötalouden ja investointien valtuustoon nähden sitovien erien toteumavertailut.





## 6.5. Taseyksiköt

Talousarvion toteutumavertailuosassa esitetään tiiviisti liikelaitoksen olennaiset poikkeamat talousarvioon. Talousyksikkö ja omistajaohjausyksikkö koostavat tiedot liikelaitoksen erillistilinpäätökseen toimittamien tietojen perusteella. 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 tilinpäätöksessä omana kokonaisuutenaan. Liikelaitoksen erillistilinpäätös hyväksytään kaupunginhallituksessa.

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 ja tuottavuus. Kohdassa esitetään liikelaitokselle asetettujen toiminnan tavoitteiden toteumat. Erillistilinpäätöksen toiminnan tavoitteiden toteumatiedot kootaan omistajaohjausyksikössä kohdan 6.1. mukaisesti. Kohdassa esitetään myös lyhyesti talousarviossa 2024 kuvattujen tuottavuustoimenpiteiden toteutuminen.
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
3. Liitetiedot

Jos liikelaitos on velvollinen laatimaan kilpailulain 30 d §:n edellyttämän tuloslaskelman kilpailutilanteessa markkinoilla tapahtuvasta taloudellisesta toiminnasta, tulee tämä mainita erillistilinpäätöksessä. Kaupungin eriytetyt tuloslaskelmat on sisällytetty tilinpäätöksen osioon Muut eriytetyt laskelmat, johon viittaus riittää.



## 6.6. Ohjeet tekstin laadintaan

Toteutusvertailun tekstiosien sisällössä tulee kiinnittää huomiota alla oleviin asioihin.

### 6.6.1. 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.

### 6.6.2. Arvio tulevasta kehityksestä

Lyhyt kuvaus olennaisista tapahtumista, jotka vaikuttavat yksikön toimintaan ja talouden tilinpäätösvouden jälkeen.

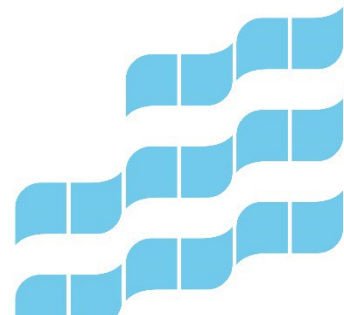
### 6.6.3. Henkilöstö

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

### 6.6.4. Poikkeamat talousarvioon

Tilinpäätöksessä yksikön tulee raportoida olennaiset poikkeamat muutettuun talousarvioon nähden. Olennaiset poikkeamat raportoidaan talousarviossa asetettujen sitovuustasojen mukaisesti (katso sitovuustasot vuoden 2024 Talousarviosta, sivut 24–26).

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



Mikäli esimerkiksi investointihanke ei ole edennyt suunnitellusti, ja valtuustolle esitetään uudelleen budjetointia vuoden 2025 talousarvioon, tulee asiasta mainita osana poikkeama-analyyysiä.

Toiminnan tavoitteiden osalta esitetään poikkeamien taustalla olevat tekijät.

#### 6.6.5. Selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä ja arvio merkittävistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

Kuntalain mukaan toimintakertomukseen on laadittava selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä arvio merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Lisäksi annetaan tiedot siitä, onko aikaisempina tilikausina raportoidut epäkohdat korjattu. Ennen tilinpäätöksen laatimista palveluryhmien, liikelaitosten ja konsernihallinnon yksiköiden tulee laatia sisäisen valvonnan itsearviointi Granite-järjestelmässä.

Tilinpäätöstä varten jokainen palvelualue, TKL-liikelaitos ja konsernihallinto laativat Granite-järjestelmässä toteutettuihin itsearviointeihin perustuvan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteon (liite 5). Selonteko tulee käsitellä erillisenä asiana johtotai lautakunnan kokouksessa.

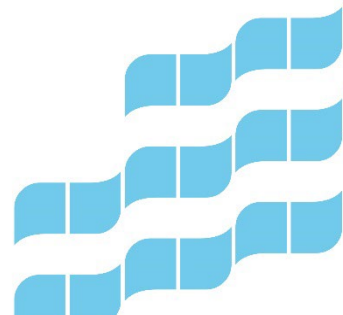
Palveluryhmät, liikelaitos ja konsernihallinto laativat myös riskiprofiilin Granite-riskienhallintajärjestelmään. Riskiprofiili hyväksytään myös ao. yksikön omassa johtoryhmässä. Granite-järjestelmään laaditusta yksikön riskiprofiilista otetaan järjestelmän tarjoama valmis pdf-raportti ja se liitetään osaksi edellä mainittua sisäisen valvonnan selontekoaineistoa, joka käsitellään johto- tai lautakunnassa.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteko (liite 5) sekä riskiprofiilit tulee toimittaa liitteen 1 aikataulun mukaisesti.

Kaupungin toimintakertomuksessa annetaan arvio merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Liikelaitos antaa vastaavat tiedot toimintakertomuksessaan.

#### 6.6.6. Liikelaitoksen toimintakertomus

Toimintakertomuksessa tulee selventää sellaisia liikelaitoksen talouteen vaikuttavia asioita, jotka eivät käy ilmi virallisista tilinpäätöslaskelmista. Liikelaitoksen toimintakertomus laaditaan noudattaen kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjetta kuntan toimintakertomuksen laatimisesta soveltuvin osin. 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.

## 7. Tilinpäätöksen yhteyshenkilöt ja lisätiedot

### 7.1. Tilinpäätöksen laadinta

#### Tilinpäätös ja konsernitilinpäätös

- Mikko Koskela
- Krista Kurppa
- Anne Nylund (Monetra)

#### Pysyvät vastaavat

- Anna-Maija Väänänen
- Hermanni Kulmala (Monetra)

#### Ostolaskut ja ostolaskujen kierrätys

- [ostolaskut.pirkanmaa@monetra.fi](mailto:ostolaskut.pirkanmaa@monetra.fi), Päivi Sievi-Leppälä (Monetra)

#### Laskutus ja luottotappiointi

- [laskutus.pirkanmaa@monetra.fi](mailto:laskutus.pirkanmaa@monetra.fi), Jaana Mäkinen (Monetra)
- [perinta.pirkanmaa@monetra.fi](mailto:perinta.pirkanmaa@monetra.fi), Jaana Mäkinen (Monetra)

#### Maksuliikenne

- [maksuliikenne.pirkanmaa@monetra.fi](mailto:maksuliikenne.pirkanmaa@monetra.fi), Marika Eronen (Monetra)

#### Ympäristötiedot

- [ymparistoraportointi@tampere.fi](mailto:ymparistoraportointi@tampere.fi)
- Emmi Nieminen
- Anna-Maija Väänänen

#### Kirjanpito ja liitetiedot

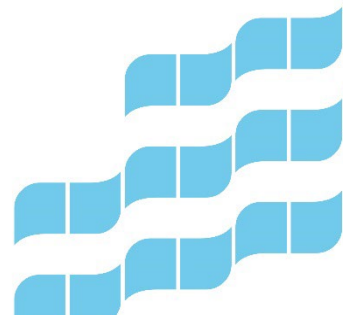
- [kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi](mailto:kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi)

#### Tase-erittelyt

- [kirjanpitoaineisto.pirkanmaa@monetra.fi](mailto:kirjanpitoaineisto.pirkanmaa@monetra.fi)

#### Kirjanpidon eriyttämismenettelyt, eriytetyt tuloslaskelmat

- Niina Leino



## 7.2. Talousarvion toteutumisvertailut, erillistilinpäätökset

### Sivistyspalvelujen palvelualue

- Vesa-Matti Kangas

### Elinvoiman palvelualue

- Maaret Kastelli

### Kaupunkiympäristön palvelualue

- Marko Sivonen

### Konsernihallinto

- Anniina Ylä-Mattila

### Tampereen Kaupunkiliikenne Liikelaitos

- Anniina Ylä-Mattila

### Henkilöstö

- Heidi Huumarsalo

### Sisäinen valvonta

- Heini Ruski

### Riskienhallinta

- Jouni Perttula (31.12.2024 asti)
- Annina Nääppä (1.1.2025 alkaen)

## 7.3. Toiminnan tavoitteet

### Lautakuntien ja konsernihallinnon toiminnan tavoitteet

- Laura Heikkilä

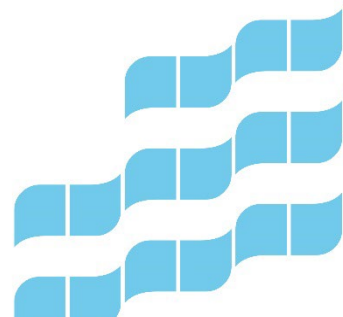
### Liikelaitoksen toiminnan tavoitteet

- Johanna Saarinen

### Tytäryhteisöjen toiminnan tavoitteet

- Johanna Saarinen

Juha Yli-Rajala  
konsernijohtaja



Liitteet	Liite 1: Tilinpäätöksen 2024 laadinta-aikataulu Liite 2: Ympäristöerien raportointi Liite 3: Liitetietojen tiedonkeruulomake Liite 4: Pysyvien vastaavien ja vaihto-omaisuuden inventaari Liite 5: Malli sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteoksi Liite 6: Luettelo konserniyhteisöistä Liite 7: Tietojen toimittaminen konsernitilinpäätökseen Liite 8: Eriytetyn toiminnan tuloslaskelma
Jakelu	ko-pa-li

