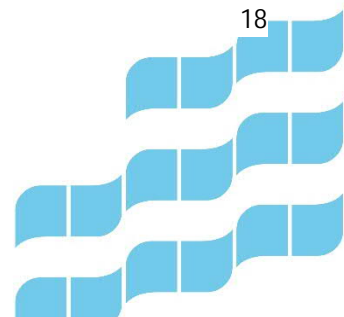
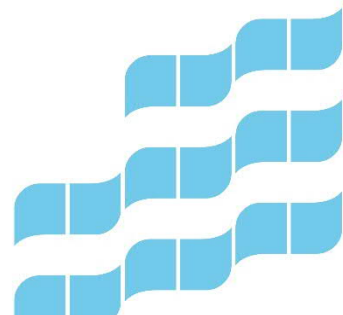


Konsernimääräys 1.12.2021, TRE:6908/02.02.02/2021

Vuoden 2021 tilinpäätöksen laadinta	3
1. Tilinpäätöksen laadinnan lähtökohdat	3
1.1. Tilinpäätöksen sisältö	3
1.2. Ohjeet ja säännökset	3
1.3. Konsernitilinpäätöksen laadinta	4
2. Aikataulu, aineiston toimittaminen ja hyväksyminen	4
3. Kirjanpidon tilinpäätösaineisto sekä keskeiset periaatteet	5
3.1. Suoriteperuste - menojen ja tulojen jaksottaminen	5
3.2. Henkilöstömenojen jaksottaminen	6
3.3. Muut keskitetyksi tehtävät tilinpäätösjakotukset	7
3.4. Valuuttamääräiset erät	7
3.5. Pakollinen varaus	8
3.6. Pysyvät vastaavat	8
3.7. Taseen sisäiset katteet	9
3.8. Ostolaskut	10
3.9. Kassatilitykset ja rahahuolto	10
3.10. Erääntyneiden saatavien luottotappiokirjaukset	10
3.11. Ympäristö- ja ilmastotoimenpiteiden talousvaikutukset	10
3.12. Laskutukseen vaikuttavien sote-toimintatietojen tallentaminen	11
3.13. Hyvityslaskut	12
3.14. Liittymien täsmäyttäminen kirjanpitoon	12
4. Tilinpäätöksen liitetiedot	12
4.1. Vuokra- ja leasingvastuut	12
4.2. Vastuusitoumukset ja muut taseen ulkopuoliset järjestelyt	13
4.3. Intressitahotapahtumat	14
4.4. Henkilöstömäärä	14
4.5. Eriytetyn toiminnan tuloslaskelma	15
5. Tase-erittelyt	15
6. Vaihto-omaisuus ja irtaimisto	15
7. Talousarvion toteutuminen	17
7.1. Strategiaosa	17
7.2. palvelualueet	17
7.3. Kehitysohjelmat	18



7.4.	Konsernihallinto	18
7.5.	Taseyksiköt	18
7.6.	Ohjeet tekstin laadintaan	19
7.6.1.	Olennaiset tapahtumat tilikaudelta	20
7.6.2.	Arvio tulevasta kehityksestä	20
7.6.3.	Henkilöstö	20
7.6.4.	Poikkeamat talousarvioon	20
7.6.5.	Selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä ja arvio merkittävistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä	21
7.6.6.	Liikelaistosten toimintakertomukset	22
8.	Tilinpäätöksen yhteyshenkilöt ja lisätiedot	22
8.1.	Tilinpäätöksen laadinta	22
8.2.	Talousarvion toteutumisvertailut, erillistilinpäätökset	23
8.3.	Toiminnan tavoitteet	23



Vuoden 2021 tilinpäätöksen laadinta

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. 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.

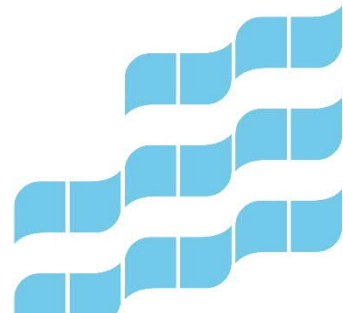
1.2. Ohjeet ja säännökset

Kaupungin tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalakia ja soveltuvin osin kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä. Kirjanpitovelvollisen on kirjanpitolain 1:3 § mukaan noudatettava hyvää kirjanpitoa. Kirjanpitovelvollinen on vastuussa 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 kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamaa yleisohjetta eriytetyn liiketoiminnan kirjanpidollisesta käsittelystä.

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

Kilpailulain mukaan kunnan tai sen määräysvaltaan kuuluvan yksikön harjoittaessa kilpailutilanteessa markkinoilla tapahtuvaa taloudellista toimintaa, on pidet-



tävä tästä toiminnasta erillistä kirjanpitoa. Kirjanpidossa tulee olla 1) johdonmu-
kaisesti sovellettujen ja objektiivisesti perusteltavien kustannuslaskennan peri-
aatteiden mukaisesti eriteltynä ja kohdistettuna kaikki toimintokohtaiset tulot ja
menot; sekä 2) lisätietona selkeä kuvaus 1 kohdassa tarkoitetun kustannuslasken-
nan periaatteista. Tarkemmat ohjeet löydät kohdasta 4.5. Eriytetyt tuloslasket-
mat.

1.3. Konsernitilinpäätöksen laadinta

Konsernitilinpäätöksessä kaupunkikonsernin tulos ja taloudellinen asema esite-
tään siten kuin kaupunki ja konserniyhteisöt (liite 7) olisivat yksi kirjanpitovelvolli-
nen. Tämän vuoksi kaupungin sekä konserniyhteisöjen välisiin toimiin perustu-
vien sisäisten erien vaikutus eliminoidaan sekä arvostus- ja jaksotusperiaatteet
muunnetaan vastaamaan kaupunkikonsernin tilinpäätösperiaatteita.

Tampereen kaupungin konserniin kuuluvat yhteisöt toimittavat konsernitilinpää-
töksen laadinnassa tarvittavat tiedot Monetraan. Lisäksi konserniyhteisöt toimit-
tavat tiedot ympäristötilinpäätöksen laadintaa varten, eriytetyn toiminnan tulos-
laskelmat, sanallisen analyysin talouden kehittymisestä sekä toiminnan tavoittei-
den toteumatiedot. Konserniyhteisöjä koskevat konsernitilinpäätöksen laadinta-
ohjeet 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 ilmoi-
tettuihin osoitteisiin ja yksiköiden tilinpäätösraportit toimitetaan konsernihallin-
non talousyksikköön aikataulun mukaisesti.

Palvelualueet, liikelaitokset, konsernihallinto ja Pelastuslaitos toimittavat tilinpää-
töstiedot Teams-työtiloihin aikataulun (liite 1) mukaan. Palvelualueiden, konser-
nihallinnon, liikelaitoksien ja Pelastuslaitoksen tilinpäätöstiedot toimitetaan käy-
tössä oleviin Toiminnan ja talouden Teams-työtiloihin. Talousyksikkö valmistelee
taseyksiköille taulukko- ja tekstipohjat erillistilinpäätösten tietojen ilmoittamista
varten. Tekstit ja taulukot toimitetaan erillisinä. Tekstipohjat sisältävät merkki-
määrärajoitukset, joita yksiköiden tulee noudattaa.

Liikelaitosten erillistilinpäätökset tulee hyväksyä ko. johtokunnassa ennen kau-
punginhallituksen tilinpäätöksen käsittelyä (ks aikataulu liite 1). Liikelaitoksen
erillistilinpäätöksen allekirjoittavat liikelaitoksen toimitusjohtaja sekä johtokun-
nan jäsenet. Johtokunnan tulee ottaa erikseen kantaa sisäisen valvonnan järjestä-
miseen (liite 5) ja johtokunnan lausunto (liite 6) sisäisestä valvonnasta liitetään



osaksi erillistilinpäätöstä. Liikelaitoksen alkuperäinen allekirjoitettu erillistilinpäätös tulee liittää johtokunnan pöytäkirjan liitteeksi. Allekirjoitussivua ei tarvitse toimittaa talousyksikköön.

Lautakunnan tilinpäätösraportointi viedään tiedoksi lautakunnalle.

Erillistilinpäätösten ja tilinpäätösraporttien käsittelyvaiheet lauta- ja johtokunnissa kirjataan diaariin.

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

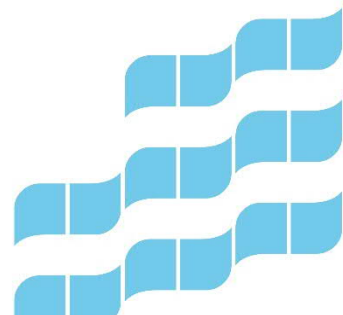
Ennen tilinpäätöksen laadintaa yksiköiden tulee tarkistaa, ettei käytöstä poistuneilla tuloyksiköillä/kustannuspaikoilla ole kirjauksia tulos- tai tasetileillä sisäisillä tai ulkoisilla kumppaneilla. Mahdolliset saldot tulee siirtää korvaavalle tuloyksikölle viimeiseen muistioiden tallentamispäivään mennessä. Talouden toteutum tiedot raportoidaan kirjanpitojärjestelmästä aikaväliltä 1.1. - 31.12.2021 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 annetaan erilliset menettelytapaohjeet. 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 2021 kuuluvat laskut kirjataan aina ostoreskontrassa vuodelle 2021, vaikka ne olisivatkin merkitykseltään vähäisiä eriä. Ostoreskontran sulkemisen jälkeen on yksikön tarvittaessa tehtävä jaksotus vuodelle 2021 muistiotositteella.

Suoriteperusteen mukaan tilikauden tuloihin sisällytetään kaikki ne tulot, joita vastaavat tavarat tai palvelut on luovutettu, tai joihin on syntynyt oikeus vuonna 2021. Menoihin sisällytetään kaikki ne menot, joita vastaavat tuotannon tekijät on vastaanotettu, ja joihin on vuonna 2021 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 suoriteperusteen mukaan.

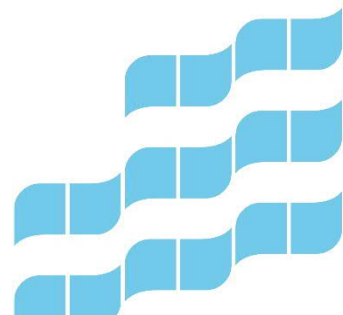
Mikäli tavara tai palvelu on vastaanotettu, mutta laskua ei ehditä saada kirjauksen perusteeksi, tekee yksikkö menon jaksotuskirjauksen tilauksen tai arvion perusteella. Varovaisuuden periaatteen mukaan menoja ei saa aliarvioida eikä tuloja yliarvioida. Talousarvion määrärahat ja tuloarviot eivät saa 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. Monetra palauttaa muistion takaisin laatijalle, mikäli liiteaineisto tai kirjauksen peruste on muutoin puutteellinen.

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 2021 muistiotositteet (koonnit) on käyty hyväksymässä Donnassa aikataulun (liite 1) mukaan.

Tilikauden aikana käytetyillä 999-loppuisilla jaksotustileillä ei saa olla saldoa tilinpäätöksessä, vaan tilinpäätösjaksoitukset tehdään asianomaisille tulo- ja menotileille 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.pirkanmaa@monetra.fi.



Lomapalkkavelka sisältää varsinaisen lomapalkkavelan, lomarahnan, 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 2020 lomapalkkavelan purun ja 31.12.2021 lomapalkkavelan saldojen välinen muutos. Tilikauden aikana tehdyt lomapalkkavelan jaksotukset eivät vaikuta enää tilinpäätöksessä.

Yksiköiden on huolehdittava, että vuoden 2021 aikana pidettävät vuosilomat ja säästövapaat ovat hyväksytyinä ESS:ssä tilinpäätösaikataulun 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 2021 määriteltyjä oletuskustannuspaikkoja, joista löytyy luettelo Taskusta: Etusivu > Työn tueksi > Talous > Kirjanpito ja kirjausohjeet.

Eläkemenoperusteiset maksut jaksotetaan Monetrassa tilinpäätökseen Kevasta saadun arviotiedon perusteella. Kirjaus kohdistetaan samoille yksiköiden ilmoittamille laskentatunnisteille kuin tilikauden aikaiset jaksotukset.

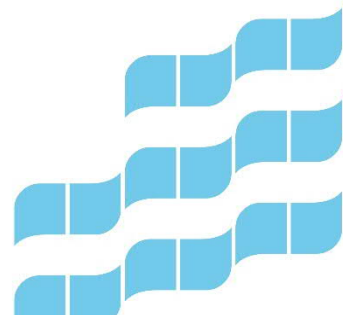
3.3. Muut keskitetysti tehtävät tilinpäätösjaksotukset

Kelan korvaus työnantajan järjestämän työterveyshuollon kustannuksista vuodelta 2021 lasketaan ja jaksotetaan 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 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 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 Monetraan varauksen kirjaamiseksi, kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi.

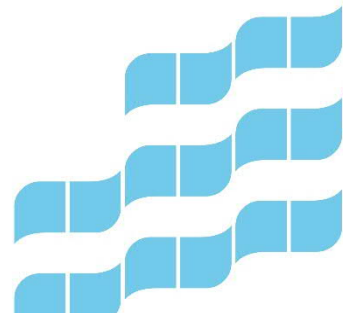
3.6. Pysyvät vastaavat

Poistolaskennan oikea-aikaisuuden varmistamiseksi tulee kiinnittää huomiota pysyvien vastaavien käsittelyyn. Pysyvien vastaavien laskentaohje -konsernimääräyksen mukaan pysyvät vastaavat tulee inventoida vuosittain ja dokumentointi säilytetään yksiköissä. Yhteenveto pysyvien vastaavien inventoinnista toimitetaan Monetraan (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 kertapoistot ilmoitetaan e-lomakkeella tai sähköpostilla Monetraan, kirjanpito.pirkanmaa@monetra.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 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

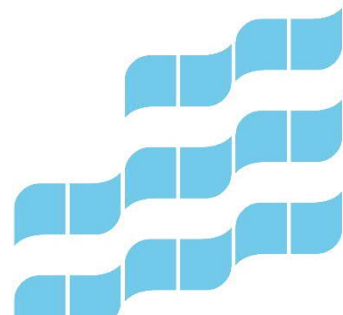
Kaupungin omajohtoinen rakentaminen kirjataan valmistus omaan käyttöön -tilien avulla. Omajohtoisesta rakentamisesta on kyse, kun kunnalla on kokonaisvastuu rakentamisesta eli oman työn osuus on yli 50 prosenttia. Rakennuttaminen, jolla tarkoitetaan rakennushankkeen teettämistä ulkopuolisilla urakoitsijoilla siten, että kunta ei kanno 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 2021 aikana syntyneet sisäiset katteet on eliminoitava tilinpäätöslaskelmista. Toimintayksikön on tätä varten ilmoitettava pysyvien vastaavien hyödykkeen luovutuksessa tai tavarain hintoihin sisällynyt sisäisen katteen määrä.

Toimintayksiköille, jotka ostavat Tampereen Vedeltä investointina käsiteltäviä palveluita, toimitetaan sähköpostitse excel-tilukko täytettäväksi kohteista. Tilukko tullaan lähettämään Kaupunkiympäristön palvelualueelle ja Tampereen Vesi Liikelaitokselle. Jos tämän lisäksi jollakin muulla yksiköllä on kaupungin liike-



laitoksilta investointina käsiteltäviä hankintoja, tulee yksikön ottaa yhteyttä kirjanpitoon, kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi. 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 2021 muistiotositteella.

3.9. Kassatilitykset ja rahahuolto

Vuodelle 2021 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 29.12., jos tilitys halutaan vuodelle 2021.

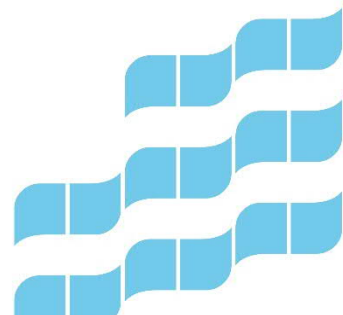
3.10. Erääntyneiden saatavien luottotappiokirjaukset

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 Monetran toimittamien listojen tai yksikköön muuten tulleiden tietojen mukaan.

3.11. Ilmasto- ja ympäristöraportointi

Ilmasto- ja ympäristöasioiden raportointiin kuuluvat ympäristö- ja ilmastotoimien talousvaikutusten raportoinnin ympäristötilinpäätös sekä ilmastotoimien taloussuunnitelman toteuman raportointi osana ilmastobudjettia.



3.11.1. Ympäristö- ja ilmastotoimenpiteiden talousvaikutukset

Kaupungin toimintakertomukseen sisällytetään kuvaus niistä ympäristö- ja ilmastotoimenpiteistä, jotka vaikuttavat olennaisesti kaupungin taloudelliseen tulokseen, asemaan tai toiminnan kehitykseen. Tätä varten yksiköiden tulee kuvata sanallisesti merkittävimpiä vuoden 2021 aikana toteuttamiaan ympäristö- ja ilmastotoimenpiteitä. Lisäksi yksiköiden tulee ilmoittaa vuoden 2021 aikana toteutuneet ympäristötulot, -menot sekä -investoinnit.

Edellä kuvatut tiedot täytetään Teamsiin Ilmasto- ja ympäristöraportointi -työtilan Ympäristötilinpäätös-kanavan vuoden 2021 tilinpäätöksen tiedostoihin. Oikeudet työtilaan saa pyytämällä osoitteesta ymparistoraportointi@tamper.fi. Tiedot tulee syöttää tilinpäätöksen 2021 laadinta-aikataulun mukaisesti (liite 1) kanavassa olevaan oman yksikön excel-tiedostoon (tyhjä mallitaulukko on liitteenä 2).

3.11.2. Ilmastotoimien taloussuunnitelman toteuman raportointi

Yksiköiden tulee raportoida ilmastobudjettiin liittyvän ilmastotoimien taloussuunnitelman toteuma niiden toimenpiteiden osalta, jotka yksikkö on kirjannut vuoden 2021 talousarviossa olleeseen ilmastobudjettiin. Huom. kaikki ilmastobudjetissa olevat toimet tulee ilmoittaa myös ympäristötilinpäätöksessä.

Ilmastotoimien taloussuunnitelman toteuman tiedot täytetään Teamsiin Ilmasto- ja ympäristöraportointi -työtilan Ilmastobudjetti-kanavan vuoden 2021 tilinpäätöksen tiedostoon. Oikeudet työtilaan saa pyytämällä osoitteesta ymparistoraportointi@tamper.fi. Tiedot tulee syöttää kanavassa olevaan Excel-tiedostoon oman yksikön välilehdelle, jossa on esitetyt vuoden 2021 talousarvion ilmoitetut ilmastobudjetin erät ja joiden toteuma ilmoitetaan lomakkeella. Talousarvion ulkopuolisten ilmastotoimien toteumia ei raportoida tällä lomakkeella. Tiedot täytetään tilinpäätöksen 2021 laadinta-aikataulun mukaisesti (liite 1).

3.12. Laskutukseen vaikuttavien sote-toimintatietojen tallentaminen

Tilinpäätösvaiheessa korostuu laskutuksen perusteena käytettävien asiakas-, suorite- tai muiden toimintatietojen ajantasaisuus ja luotettavuus. Sosiaali- ja terveyspalvelujen 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 terveyspalvelujen asiakas- ja potilastietojärjestelmiin tapahtumia tallentavia, myös ostopalvelutuottajia. Tietojen oikea-aikaisesta tallentamisesta vastaavat tietoja tallentavien loppukäyttäjien esimiehet.



Myös muiden toimintatietojen osalta tietojen käyttäjän tulee varmentua tietojen oikeellisuudesta.

3.13. 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 perimättäjäättämis- tai vastaava päätös, pitää laskusta tehdä luottotappiointi ja perinnästä poistopäätös, ei hyvityslaskua.

3.14. Liittymien täsmäyttäminen kirjanpitoon

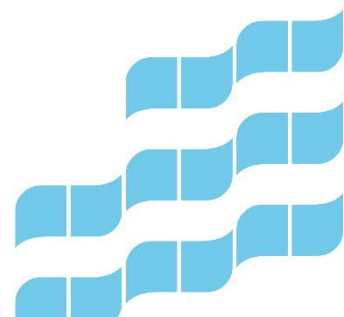
Yksiköiden tulee täsmäyttää käytössään olevat erillisjärjestelmien saldot (liittymät) SAP:n kirjanpitoon säännöllisesti sekä dokumentoida täsmäytykset arkistomalla tiedot Donna-arkistointijärjestelmään. Erityisesti tilikauden lopussa pitää huomioida siirtoaikataulu kirjanpitoon. Tilikauden viimeiset 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. Täsmäyttämismvastuu on aina yksiköllä.

4. Tilinpäätöksen liitetiedot

Kaupungin tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, rahoituksesta sekä toiminnasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti (KuntaL 113 §). Tätä varten tarpeelliset seikat on ilmoitettava liitetiedoissa, jotka ryhmitellään tilinpäätöksen laatimista, esittämistä, tuloslaskelmaa, tasetta, vakuuksia, vastuusitoumuksia ja taseen ulkopuolisia järjestelyjä sekä henkilöstöä, tilintarkastajan palkkioita ja intressitahotapahtumia koskeviin liitetietoihin. Erillistilinpäätöksen 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 ky-



seessä 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 kirjanpitoon Liitetietojen tiedonkeruulomakkeella. Kaupungin sisäisiltä vuokranantajilta vuokratusta kalustosta ei tehdä leasing-vastuuilmoituksia.

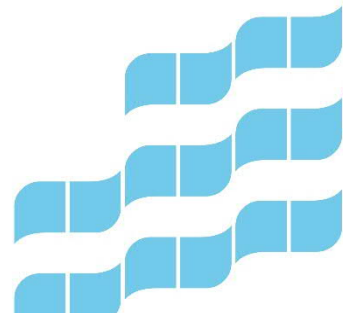
4.2. Vastuusitoumukset ja muut taseen ulkopuoliset järjestelyt

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 käsitellyssä 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 tilinpäätösohjeiden 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.

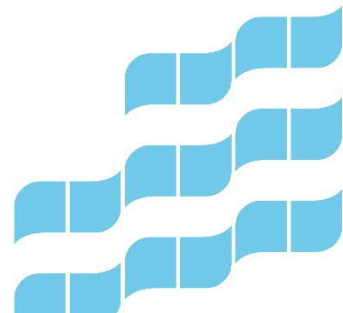
Kaupungin intressitahoihin luetaan tytär- ja osakkuusyhteisöt, kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet ja muiden toimielinten puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat sekä johtavat viranhaltijat.

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 2021. 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 ja Pirkanmaan pelastuslaitoksen henkilöstömäärä ilmoitetaan organisaatiorakenteen mukaisesti.

Raportoinnissa käytetään apuna Henkilöstön määrä -raporttia. Vuoden 2021 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.

4.5. Eriytetyn toiminnan tuloslaskelma

Kaupungin vuoden 2021 tilinpäätökseen liitetään Kilpailulain (4a luku, 30 d §) vaatimusten mukaiset tuloslaskelmat sellaisesta taloudellisesta toiminnasta, jota kaupunki harjoittaa kilpailutilanteessa markkinoilla. Tätä varten yksiköt tunnistavat toiminnastaan ao. taloudellisen toiminnan ja laativat kustakin eriytettävästä toiminnasta erillisen tuloslaskelman (liite 9), joka toimitetaan talousyksikköön aikataulun (liite 1) mukaisesti.

Kirjanpidon eriyttämisestä on annettu toimintaohje (27.9.2021) ([linkki](#)).

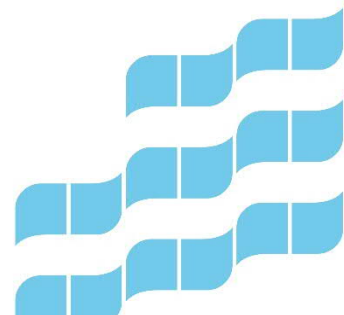
Tuloslaskelmaan sisällytetään eriytettävän toiminnan tuotot sekä välittömät ja välilliset kustannukset, mukaan lukien poistot ja rahoituskulut. Eriytetyn toiminnan tuloslaskelman laadinta edellyttää useimmissa tapauksissa laskennallista kustannusten kohdistamista eriytettävälle toiminnalle. Käytettäessä laskennallista jakoperustetta kustannusten kohdistamisessa, tulee jakoperusteen valinta kuvata ja perustella liitteen 9 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 markkina-perusteisesta hinnoittelusta.

5. Tase-erittelyt

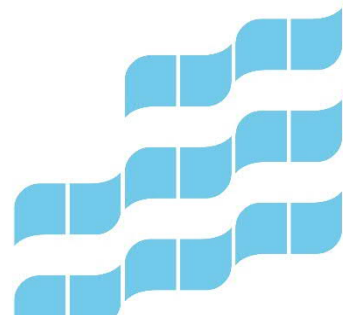
Yksiköiden tulee laatia tase-erittelyt, eli tase-erien sisällön yksityiskohtaiset luettelot, kaikista tasetileistä, joilla on saldoa 31.12.2021. Tase-erittelyt tulee laatia erityisen huolellisesti ja niistä tulee käydä selkeästi ilmi tase-erän sisältö. Kaikki asiaa selventävät ja vahventavat dokumentit 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. 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 erillislaueteloihin sisältyvää irtainta omaisuutta.

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



Vaihto-omaisuuden inventointi – varastot

Vaihto-omaisuuden inventoinnin yhteydessä todettu mahdollinen hävikki kirjataan kuluksi inventointikuukaudelle. Toimintayksikön päällikkö tutkii inventaarierot 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, tulee vaihto-omaisuus arvostaa näistä alimman arvon mukaisesti. Mikäli sisäistä katetta veloitetaan, se eliminoidaan tilinpäätöksessä.

7. Talousarvion toteutuminen

7.1. Strategiaosa

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

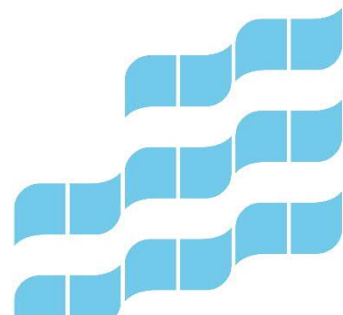
Toiminnan tavoitteiden toteumatiedot kootaan tilinpäätökseen konsernihallinnon strategia- ja kehittämissyksikössä. Tavoitteiden ja toimenpiteiden toteumatiedot kirjataan Teams-työtilaan 22.1.2022 mennessä. Raportoinnin vastuuhenkilöille lähetetään joulukuussa erillinen ohjeistus toiminnan tavoitteiden raportoinnista.

7.2. Palvelualueet

Talousarvion toteumavertailut lautakunnittain esitetään seuraavan sisältöisinä:

1. Toiminnan lyhyt kuvaus. (max. 600 merkkiä)
2. Toiminnan painopisteet ja keskeiset muutokset. (max. 3000 merkkiä)
3. Lautakunnalle asetettujen toiminnan tavoitteiden toteuma
4. Tuottavuus sisältäen taulukon ja tekstiosion. (max. 600 merkkiä)
5. Lautakunnan talous. Kohdassa kerrotaan lyhyesti lautakunnan talouden toteutumisesta sekä esitetään seuraavat taulukot: tuloslaskelman ja investointien toteumavertailut sekä käyttötalouden ja investointien valtuustoon nähdessä sitovien erien toteumavertailut. (max. 3500 merkkiä)

Talousarvion toteumavertailut palvelukokonaisuuksittain esitetään seuraavan sisältöisinä talousarviokirjan rakenteen mukaisesti:



1. Toiminnan lyhyt kuvaus. (max. 600 merkkiä)
2. Toiminnan keskeiset muutokset taulukkomuodossa. (max. 4000 merkkiä)
3. Palvelukokonaisuuden talous. Kohdassa kerrotaan lyhyesti palvelukokonaisuuden talouden toteutumisesta sekä esitetään seuraavat taulukot: käyttötalouden ja investointien toteumavertailut. (max. 2000 merkkiä)

7.3. Kehitysohjelmat

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

1. Ohjelman lyhyt kuvaus. (max. 1000 merkkiä)
2. Toiminnan painopisteet ja keskeiset muutokset. (max. 3000 merkkiä)
3. Toiminnan tavoitteiden toteuma.
4. Kehitysohjelman talous. Kohdassa kerrotaan lyhyesti kehitysohjelman talouden toteutumisesta sekä esitetään kehitysohjelman käyttötalouden ja investointien toteumavertailut kehitysohjelman kokonaisuudesta sekä lautakunnittain eriteltyinä. (max. 1000 merkkiä)

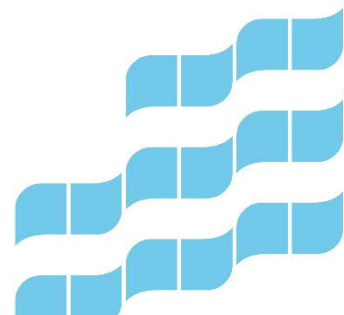
7.4. Konsernihallinto

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. Tuottavuus. Kohdassa esitetään lyhyesti talousarviossa 2021 kuvattujen tuottavuustoimenpiteiden toteutuminen ja saavutetut hyödyt.
5. 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.

7.5. Taseyksiköt

Pirkanmaan pelastuslaitoksen sekä liikelaitosten talousarvion toteumavertailut esitetään erikseen Pirkanmaan pelastuslaitoksesta ja liikelaitoksista yhteenve-



tona. Talousyksikkö ja omistajaohjausyksikkö koostavat tiedot pääosin taseyksiköiden erillistilinpäätöksiin toimittamien tietojen perusteella. Toteumavertailut esitetään seuraavan sisältöisinä:

1. Olennaiset tapahtumat tilikaudelta ja sen päättymisen jälkeen.
2. Toiminnan tavoitteiden toteuma.
3. Tuottavuus. Kohdassa esitetään lyhyesti talousarviossa 2021 kuvattujen tuottavuustoimenpiteiden toteutuminen ja saavutetut hyödyt.
4. Olennaiset poikkeamat tilikauden talousarvioon. Kohdassa esitetään seuraavat taulukot: liikeylijäämän toteumavertailu ja investointien toteumavertailu.

Erillistilinpäätökset

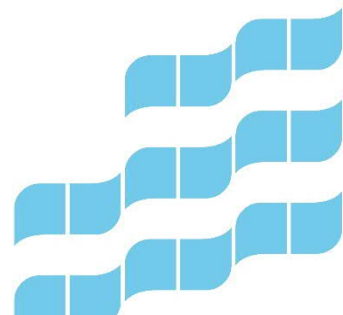
Taseyksiköiden erillistilinpäätökset esitetään tilinpäätöskirjassa omana kokonaisuutenaan. Liikelaitoksen erillistilinpäätös tulee hyväksyä ko. johtokunnassa.

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 tilinpäätösvouden jälkeen.

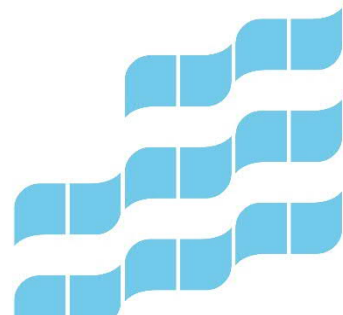
7.6.3. Henkilöstö

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 2021, sivut 19–21).

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.



Mikäli esimerkiksi investointihanke ei ole edennyt suunnitellusti, ja valtuustolle esitetään uudelleen budjetointia vuoden 2022 talousarvioon, tulee asiasta mainita osana poikkeama-analyysiä. Uudelleen budjetointiesitykset käsiteltäneen valtuustossa 21.2.2022.

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 kunnan toiminnan sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella. Kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Lisäksi annetaan tiedot siitä, onko aikaisempina tilikausina raportoidut epäkohdat korjattu.

Palveluryhmät, liikelaitokset, taseyksiköt ja konsernihallinto (toimintayksiköt) laativat toimintaympäristöanalyysin sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatavan (liite 5 kuvaus). Kuvauksen ja sen sisältämän itsearviointin perusteella toimintayksiköt laativat oman selontekonsa (liite 6 selonteko). Toimintaympäristöanalyysi, toimintatavan kuvaus ja sen sisältämä itsearviointi sekä niiden perusteella laadittu selonteko tulee käsitellä erillisenä asiana johto- tai lautakunnan kokouksessa.

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

Sosiaali- ja terveystalvelujen palvelualue voi laatia em. dokumentit palvelualueittain.

Laadittu toimintaympäristöanalyysi, toimintatavan kuvaus ja selonteko (liitteet 5 ja 6) sekä 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 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.

8. Tilinpäätöksen yhteyshenkilöt ja lisätiedot

8.1. Tilinpäätöksen laadinta

Tilinpäätös ja konsernitilinpäätös

- Jukka Männikkö
- Hanna Jääskeläinen
- Anne Nylund (Monetra)

Pysyvät vastaavat

- Anna-Maija Väänänen
- Hermanni Kulmala (Monetra)

Ostolaskut ja ostolaskujen kierrätys

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

Laskutus ja maksuliikenne

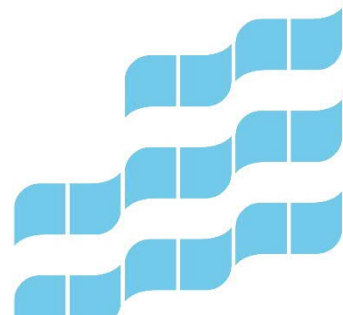
- laskutus.pirkanmaa@monetra.fi, Katri Bäckman (Monetra)
- perinta.pirkanmaa@monetra.fi, Jaana Mäkinen (Monetra)
- maksuliikenne.pirkanmaa@monetra.fi, Päivi Litmanen (Monetra)

Ympäristötiedot

- ymparistoraportointi@tamper.fi, Emmi Nieminen
- Anna-Maija Väänänen

Kirjanpito, tase-erittelyt ja liitetiedot

- kirjanpito.pirkanmaa@monetra.fi



Kirjanpidon eriyttämisvelvoite, eriytetyt tuloslaskelmat

- Hanna Jääskeläinen

8.2. Talousarvion toteutumisvertailut, erillistilinpäätökset

Sosiaali- ja terveystalouden palvelualue

- Vesa-Matti Kangas

Elinvoiman ja kilpailukyvyn palvelualue

- Pauliina Laisi

Kaupunkiympäristön palvelualue

- Marko Sivonen

Konsernihallinto

- Anniina Ylä-Mattila

Liikelaikokset (Kaupunkiliikenne), Pirkanmaan pelastuslaitos

- Anniina Ylä-Mattila

Liikelaikokset (Vesi)

- Anita Laine

Henkilöstö

- Heidi Huumarsalo

Sisäinen valvonta

- Heini Ruski

Riskienhallinta

- Annina Nääppä
- Jouni Perttula

8.3. Toiminnan tavoitteet

Lautakuntien, konsernihallinnon ja kehitysohjelmien toiminnan tavoitteet

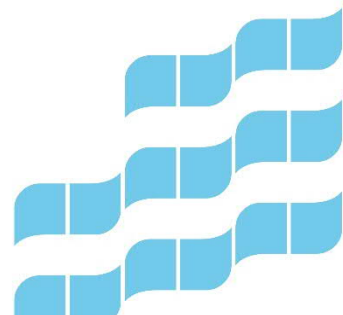
- Laura Heikkilä

Liikelaikosten ja Pirkanmaan pelastuslaitoksen toiminnan tavoitteet

- Sami Suojanen

Tytäryhtiöiden ja yhteisöjen toiminnan tavoitteet

- Sami Suojanen



Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Liitteet

Liite 1: Tilinpäätöksen 2021 laadinta-aikataulu
Liite 2: Ympäristötoimenpiteiden talousvaikutukset
Liite 3: Liitetietojen tiedonkeruulomake
Liite 4: Pysyvien vastaavien ja vaihto-omaisuuden inventaari
Liite 5: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatavan kuvaus
Liite 6: Malli yksikön sisäisen valvonnan selonteoksi
Liite 7: Luettelo konserniyhteisöistä
Liite 8: Tietojen toimittaminen konsernitilinpäätökseen
Liite 9: Eriytetyn toiminnan tuloslaskelma

Jakelu

ko-pa-li

