



LEVIKINTARKASTUSOHJEET 2011

1.	Johdatus ohjeiden käyttöön	4
2.	Tarkastusprosessin kulku	4
2.1	Tarkastuslomakkeen hakeminen internetistä	5
2.2	Tarkastusdokumentit ja niiden toimittaminen Levikintarkastukselle	5
2.3	Levikintarkastus ja tarkastustodistus	6
2.4	Tilastointi internetiin	6
3.	Yleistä tarkastuslomakkeesta	6
3.1	Perustiedot.....	6
3.2	Levikkilaskelma (numerot 4 ja 5 kuvassa 1).....	7
3.2.1	Tilaukset 0-50 % erittely (numero 2 kuvassa 1)	7
3.2.2	Järjestelmän ulkopuoliset erät (numero 3 kuvassa 1)	7
3.3	Kampanjat ja tarjoukset	7
3.4	Kuntalevikki.....	8
3.5	Näköislehti	8
4.	Levikkilaskelman täyttäminen	8
4.1	Numerot tai kuukaudet.....	8
4.2	Ilmestymiskerrat jaksoilla	8
4.3	Painos	9
4.4	Itellan jakelu ja Muu jakelu.....	9
4.5	Tilaukset.....	9
4.5.1	Kaikki/Tilaukset 0-50 % alennus.....	9
4.5.2	Jäsenlehdet.....	9
4.5.3	Asiakaslehdet.....	9
4.5.4	Joukkotilaukset 51–85 % alennus	10
4.6	Irtonumerot.....	10
4.6.1	Rautakirjan irtonumerot 0-50 % alennus	10
4.6.2	Muut irtonumerot 0-50 % alennus.....	10
4.6.3	Joukkoirtonumerot 51–85 % alennus	10
4.7	Vapaakappaleet	11
4.7.1	Levikkiin kuuluvat vapaakappaleet	11
4.7.2	Levikkiin kuulumattomat vapaakappaleet	12
4.8	Vapaakappale-erittely (numero 5 kuvassa 1)	12
5.	Kuntalevikki.....	13
5.1	Taulukon täyttäminen	13
5.2	Tietojen julkistaminen	13

1. Johdatus ohjeiden käyttöön

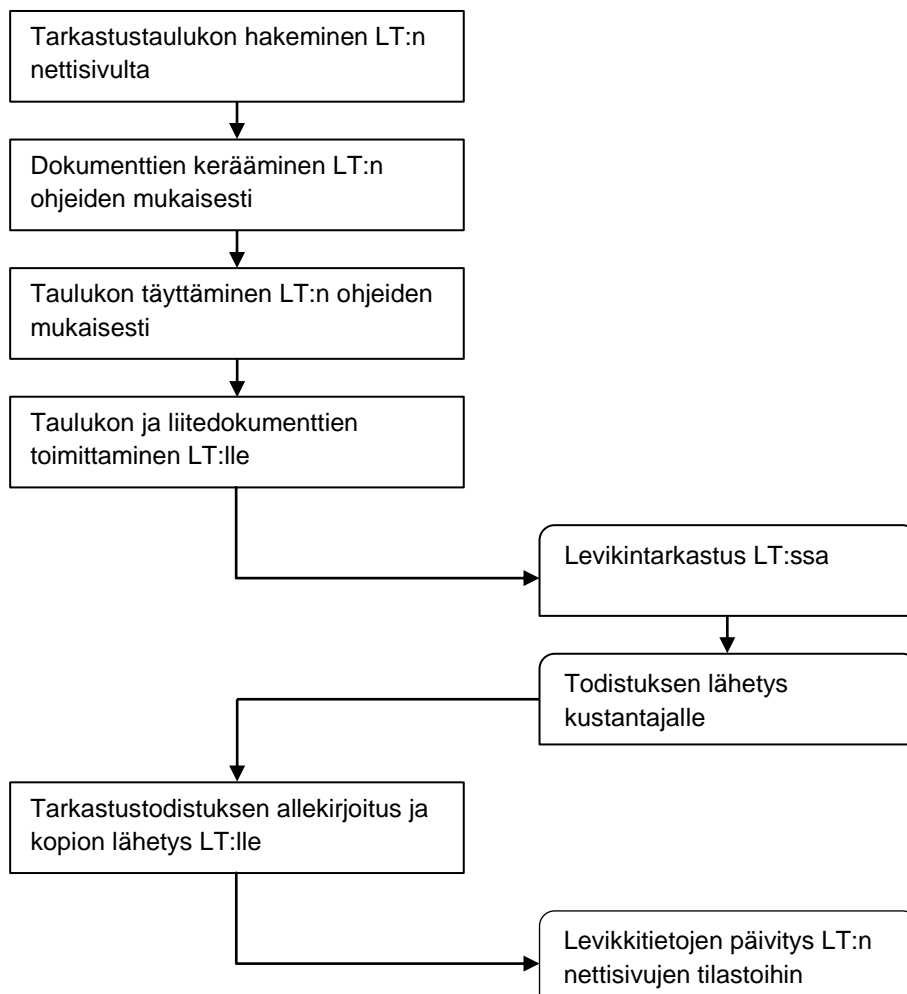
Tämä ohje koskee painettujen lehtien levikintarkastusta. Näitä ohjeita sovelletaan myös näköislehtien tarkastamiseen niiltä osin, kun internetsivuiltamme löytyvissä näköislehtien tarkastussäännöissä on mainittu.

Luvussa 2 kuvataan levikintarkastusprosessin kulku kokonaisuudessaan. Luvussa 3 esitellään tarkastuslomakkeen eri osiot, ja luvussa 4 käydään läpi vaihe vaiheelta tietojen täyttäminen lomakkeen varsinaiseen levikkilaskelma-osioon. Kaikkien lukujen läpikäynti on kuitenkin tärkeää ja helpottaa käytännön työtä. Luvussa 5 käydään läpi kuntalevikkiohjeet, jotka koskevat vain Sanomalehtien Liittoon tai Suomen Paikallismedioihin kuuluvia lehtiä.

Näiden ohjeiden lisäksi annamme aina mielellämme ohjeita myös puhelimitse (puh. (09) 2287 7330) ja sähköpostitse.

2. Tarkastusprosessin kulku

Tarkastusprosessi noudattaa alla olevan kuvan 2 mukaista järjestystä. Vasen puoli kuvaa kustantajan ja oikea puoli Levikintarkastuksen (LT) osuutta prosessissa.



Kuva 2 Levikintarkastusprosessi

2.1 Tarkastuslomakkeen hakeminen internetistä

Lehden tarkastustiedot toimitetaan Levikintarkastus Oy:lle internetsivuiltamme ladattavaa Excel-lomaketta käyttäen. Mikäli lomakkeen käyttäminen ei jostain syystä onnistu, ota yhteyttä Levikintarkastukseen.

Lomaketta päivitetään vuosittain, joten on tärkeää, että käytät internetsivuiltamme saatavaa lomakkeen uusinta versiota.

Mikäli lehdeltä tarkastetaan erikoisnumeroita tai -painoksia, täytetään niiden tiedot omaan tarkastuslomakkeeseen. Jos lehden levikki jonakin viikonpäivänä on suurempi muihin ilmestymispäiviin verrattuna, tarkastetaan tällaisen päivän levikki erikseen. Esim. monilla sanomalehdillä tarkastetaan erikseen lauantain ja sunnuntain levikit. Näköislehden tarkastus voidaan tehdä samaan Excel-taulukkaan painetun lehden kanssa, mutta siihen liittyvät tiedot täytetään omalle välilehdelle.

Excel-lomake tallennetaan uudella nimellä kovalevylle ennen täytön aloittamista. Levikintarkastukseen lähetettävä täytetty taulukko nimetään niin, että siitä käy ilmi lehden nimi ja tarkastusjakso, esim. Aamulehti2011 (koko vuosi) tai Aamulehti2011_1 (ensimmäinen vuosipuolisko) tai Aamulehti2011_2 (toinen vuosipuolisko).

2.2 Tarkastusdokumentit ja niiden toimittaminen Levikintarkastukselle

Ennen tarkastuslomakkeen täyttämistä kannattaa kerätä tarkastuksessa tarvittavat dokumentit esille. Nämä dokumentit tulee myös lähettää Levikintarkastukselle tarkastuslomakkeen liitteeksi:

- **Painolaskut:** numerokohtaiset painolaskut (tai vastaavat yhteenvetotiedot), joista näkyy kunkin tarkastusjaksolla ilmestyneen numeron painettu määrä.
- **Jakelulaskut:** Itellan ja muiden jakeluorganisaatioiden laskut, joista näkyvät jaettujen kappaleiden määrät. Voidaan käyttää joko Itellalta erikseen saatavaa vuosiyhteenvetoraporttia tai numero-/kuukausikohtaisia laskuja.
- **Tiedot tilauksista:** tilaajajärjestelmän tai vastaavan tuottamat raportit maksetuista tilauksista koko tarkastusjaksolta, joko numerokohtaiset tai vähintään kuukausikohtaiset raportit.
- **Ns. tilauslajiraportti**, josta näkyvät eri tilauslajien kesto, määrä sekä hinta. Vaihtoehtoisesti käy myös raportti tarkastusjakson aikaisista tarjouksista ja kampanjoista, jotka sisältävät edellä mainitut tiedot.
- **Kopiot kaikista maksetuista joukkotilaus- ja joukkoritonnumerolaskuista**, joista ilmenevät myyten kappaleiden määrät ja millä hinnalla lehdet on myyty ja kenelle. Laskut on toimitettava kaikista täyshintaisista tai enintään 85 prosentin alennuksella myydyistä joukkotilauksista ja joukkoritonnumeroista. Joukkotilauksista ja joukkoritonnumeroista tarvitaan lisäksi kustantajan ja ostajan väliset sopimukset tai kirjanpidosta saatavat saldot maksetuista summista.
- **Rautakirjan myynti- tai tilitysraportit sekä muut irtonumerotilitykset**, joista näkyvät myyty määrä sekä hinta, jolla lehtiä on myyty. Suositeltavaa on käyttää Rautakirjalta saatavaa myyntiraporttitulostetta. Myös parilehtien myynnin määrästä ja hinnasta tarvitaan erillinen dokumentti.
- **Vapaakappale-erittely tai vapaakappaleista**, josta ilmenevät eri vapaakappaleryhmät sekä saajien nimet ja määrät. Levikkiin kuulumattomista vapaakappaleista on raportoitava vähintään kappalemäärät.
- **Hinnasto:** tarkastusjaksolla voimassa olevat hinnastot.
- Tilaus- ja irtonumerotuottojen saldo tarkastusjakson tilikaudelta.
- Tarkastusjaksolla ilmestynyt lehden numero (1 kpl).
- Näköislehden tarkastuksessa tarvittavat dokumentit löytyvät näköislehden tarkastussäännöistä.

Kun Excel-taulukko on täytetty, lähetetään se Levikintarkastukseen sähköpostitse osoitteeseen levikki@levikintarkastus.fi. **Sähköpostin otsikkoriville kirjoitetaan lehden nimi ja tarkastusvuosi.** Liitedokumentit toivotaan lähetettäväksi ensisijaisesti sähköisinä tiedostoina, mutta ne voidaan lähettää Levikintarkastukseen myös postitse (Lönrotinkatu 11 A, 00120 Helsinki). Suuret, yli 10 MB tiedostot, kannattaa lähettää useammassa osassa. Jos mahdollista, lähetä sähköiset liitteet esimerkiksi Excel, Word tai txt -tiedostoina (ei pdf-muotoisina).

Dokumentit voidaan pyydetäessä palauttaa yhdessä tarkastustodistuksen kanssa. Tästä tulee mainita lähetettäessä tarkastusdokumentteja Levikintarkastukseen.

2.3 Levikintarkastus ja tarkastustodistus

Levikintarkastaja tarkastaa Excel-taulukossa annetut tiedot lähetettyjen liitedokumenttien pohjalta ja ottaa tarvittaessa yhteyttä tarkastuslomakkeessa ilmoitettuun yhteyshenkilöön puuttuvien dokumenttien tai muiden lisätietojen selvittämiseksi. Tarkastuksen valmistumisesta ilmoitetaan yhteyshenkilölle.

Levikintarkastustodistus lähetetään postitse yhteyshenkilölle, joka toimittaa sen edelleen kustantajan nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoitettavaksi. Tämän jälkeen siitä lähetetään kopio Levikintarkastukseen postitse tai sähköisenä.

2.4 Tilastointi internetiin

Levikkitiedot päivitetään viikon sisällä tarkastuksen valmistumisesta Levikintarkastuksen internetsivuilla oleviin tilastoihin, mikäli kustantajan kanssa ei toisin sovita. Kaikki levikkiluvut päivitetään joka tapauksessa tilastoihin viimeistään Levikintarkastuksen ilmoittamana julkistamispäivänä.

3. Yleistä tarkastuslomakkeesta

Tarkastuslomake koostuu kuudesta täytettävästä osiosta (välilehdestä), jotka on merkitty kuvaan 1 numerolla 1. Nämä ovat 1) *Perustiedot*, 2) *Levikkilaskelma*, 3) *Kampanjat ja tarjoukset*, 4a) *Kuntalevikki sekä 4b) Kuntalevikki -08 kunnissa*, 5) *Näköislehti*. Seitsemäs välilehti (*siirto*) on levikintarkastajan jatkotyöskentelyä varten; siihen ei saa tehdä muutoksia eikä sitä saa poistaa.

Seuraavissa alaluvuissa käydään läpi tarkastusta koskevien tietojen täyttäminen kuhunkin osioon yleisellä tasolla. Osion 2) *Levikkilaskelma* tarkemmat, sarakekohtaiset täyttöohjeet kuvataan luvussa 4.

Huom. Excel-taulukon soluissa on yläkulmassa pieni punainen kolmio. Kun kursorin vie kolmion päälle, ilmestyy ruutuun ohjeita sarakkeen täyttämiseksi.

3.1 Perustiedot

Perustiedot -osioon täytetään lehteä koskevat yhteys- ja taustatiedot. Älä kirjoita tietoja käyttämällä pelkästään isoja kirjaimia. Yhteystietoihin täytetään tarkastuksesta vastaavan yhteyshenkilön tiedot. Jos tarkastustodistus ja/tai tarkastuslasku halutaan eri henkilölle kuin yhteyshenkilölle tai kokonaan eri osoitteeseen, täytetään lisäksi niille varattuihin kohtiin kyseiset yhteystiedot.

Tarkastustodistuksen allekirjoittajan on levikintarkastussääntöjen mukaan oltava kustantajan nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

Numeroiden määrä tarkoittaa tarkastusjaksolla ilmestyneiden lehtien määrää, jolloin mahdolliset kaksoisnumerot lasketaan yhdeksi numeroksi. Tämä luku toimii *Levikkilaskelma*-osiossa jakajana numerokohtaisia keskiarvoja laskettaessa.

Perustiedoissa ilmoitetaan lisäksi lehden ilmestymishetkellä voimassa olevat hinnastohinnat, tilaus- ja irtonorumeromyynnin bruttosaldo tarkastusvuodelta, mahdolliset liittojen jäsenyydet sekä käytetty tilausjärjestelmä.

3.2 Levikkilaskelma (numerot 4 ja 5 kuvassa 1)

Levikkilaskelma-osiossa täytetään kohdat *Numerokohtainen laskelma* ja *Vapaakappale-erittely*. Numerokohtaiseen laskelmaan täytetään kuhunkin sarakkeeseen lehden **kunkin numeron tiedot** riveittäin. Taulukkoon voi tarvittaessa lisätä rivejä.

Sanomalehdillä tiedot voidaan ilmoittaa joko kuukausikohtaisina yhteissummina (kuukauden numerot laskettuna yhteen) tai kuukausikeskiarvoina. Jos käytetään kuukausikeskiarvoja, voidaan kunkin sarakkeen jakajaa muuttaa sarakkeiden alla olevasta sarakejakaja-solusta. Esim. jos sarakkeen tiedot ovat kuukausikeskiarvoja koko vuoden osalta, laitetaan sarakejakajaksi kyseiseen sarakkeeseen luku 12. Oletusarvoisesti kunkin sarakkeen jakajana on perustiedoissa ilmoitettu numeroiden määrä tarkastusjaksolla.

Tiedot voidaan ilmoittaa myös koko tarkastusjakson yhteissummama, jos tällainen luku on saatavissa. Tilausten kohdalla tämä voi järjestelmästä riippuen olla saatavilla tilaajajärjestelmästä. Jakelun osalta tieto on saatavissa Itellan koko vuoden yhteenvetoreportista. Samoin voidaan käyttää Rautakirjan koko vuoden myyntireportissa olevaa myytyjen kappaleiden yhteissummaa.

3.2.1 Tilaukset 0-50 % erittely (numero 2 kuvassa 1)

Tämän rivin solujen käyttö koskee niitä tapauksia, joissa tilaajajärjestelmästä ei pystytä saamaan erikseen 0-50 %:n alennuksella myytyjen tilausten määrää. Tällöin *Kaikki/Tilaukset 0-50 % alennus* -kohtaan voidaan merkitä luku, joka sisältää muiden tilausryhmien lehtimääriä, esim. jäsenlehdet, vapaakappaleet ja joukkotilaukset.

Jotta eri tilausryhmät saadaan eroteltua toisistaan, kirjoitetaan eriteltävien sarakkeiden alla olevaan soluun kirjain *K* (=kyllä) tai *E* (=ei) riippuen siitä sisältyvätkö kyseisen sarakkeen luvut *Kaikki/Tilaukset 0-50 % alennus* -sarakkeen lukuihin. Sarakkeet, joiden alla on *K*-kirjain vähentyvät tällöin Numerokohtaisen laskelman *Kaikki/Tilaukset 0-50 % alennus* -luvusta. Näin ne eivät tule lasketuksi kahdesti levikkiin.

3.2.2 Järjestelmän ulkopuoliset erät (numero 3 kuvassa 1)

Numerokohtaisen laskelman jokaisessa sarakkeessa on solu *Järjestelmän ulkopuoliset erät*, johon voidaan laittaa tarvittaessa sellaisia eriä, jotka eivät näy tilaajajärjestelmässä. Myös 0-50 % alennuksella mydyt joukkotilaukset eritellään tänne, mikäli ne eivät sisälly tilaajajärjestelmän tuottamiin lukuihin.

Tähän kirjattavat erät on ilmoitettava jo valmiiksi kaikkien ilmestyneiden numeroiden keskiarvoina. Tarvittaessa tätä saraketta voidaan käyttää myös levikkiin kuulumattomien erien vähentämiseen.

Numerokohtaisen laskelman tiedot siirtyvät automaattisesti kohtaan *Yhteenveto*, jonka riviltä *Levikki yhteensä* ilmenee levikintarkastuksen lopputulos.

3.3 Kampanjat ja tarjoukset

Kampanjat ja tarjoukset -välilehdelle eritellään lehden tarkastusjakson aikaisten kampanjoiden perustiedot. Myös jatkuvasti voimassa olevat tarjoukset kirjataan tähän. *Tilauksen kokonaiskesto* -kohtaan merkitään tarjouksen kokonaispituus mukaan lukien mahdolliset ilmaiset jaksot (esim. 3 kk + 1 kk kaupan päälle). Kampanjahinnalla tarkoitetaan kampanjassa käytettyä hintaa.

Normaalihinta tilauksen kokonaiskestolle -kohtaan merkitään vastaavan tilausjakson hinnastohinta. Esimerkiksi jos kampanjan kesto on 3 kk + 1 kk kaupan päälle, kirjoitetaan *Normaalihinta tilauksen kokonaiskestolle* -sarakkeeseen 4 kk pituisen tilausjakson normaalihinta.

Kampanjatilauksen määrä -kohtaan kirjataan, kuinka monta tilausta kyseisellä kampanjalla saatiin. Kampanjataulukon täyttämisen sijasta voi kampanjamateriaalin lähettää Levikintarkastukseen muiden dokumenttien mukana. Jos lehdellä on oma kampanjaseurantajärjestelmä, voidaan siitä saatavaa raporttia käyttää sellaisenaan.

3.4 Kuntalevikki

Kuntalevikki-osio on **ainoastaan Sanomalehtien Liiton sekä Suomen Paikallismediat Oy:n jäsenlehtiä varten**, ja siihen täytetään lehden kuntakohtaiset levikkiluvut.

Kaikki Sanomalehtien Liittoon tai Suomen Paikallismedioihin kuuluvat sanomalehdet täyttävät vuoden 2011 kuntakohtaiset levikit vuoden 2011 kuntajaon mukaisissa kunnissa kuntalevikki-osioon *4a) Kuntalevikki*.

Mikäli lehti haluaa raportin omasta lehdestä voimassaolevan kuntajaon lisäksi vuoden 2008 kuntajaon mukaisissa kunnissa, täyttää lehti kuntakohtaiset levikkiluvut myös vuoden 2008 kuntajaon mukaisissa kunnissa kuntalevikki-osioon *4b) Kuntalevikki -08 kunnissa*.

Kuntalevikkitaulukon tarkemmat täyttöohjeet löytyvät luvusta 5.

3.5 Näköislehti

Jos kustantaja haluaa tarkastuttaa myös lehtensä näköisversion, täytetään sitä koskevat tiedot Näköislehdet välilehdelle. Näköislehden tarkastuksen voi tehdä myös samaan Excel-lomakkeeseen painetun lehden kanssa tai sitten sitä varten voi käyttää omaa Excel-lomaketta.

Ne Perustiedot -välilehden kohdat, joissa näköislehden tiedot tarvitaan erikseen, täytetään Näköislehdet -välilehdelle kohtaan 'Näköislehden tilaustuotot ja hinnat'. Näitä ovat:

- Tilaustuottojen saldo tarkastusvuonna
- Irtonumerotuottojen saldo tarkastusvuonna
- Kestotilauksen hinta
- Vuoden määräaikaistilauksen hinta
- Irtonumerohinta

Excel-lomakkeen *Kampanjat ja tarjoukset* -välilehdelle täytetään myös näköislehden kampanjat ja tarjoukset, mutta siten että ne ovat erotettavissa painetusta lehdestä.

4. Levikkilaskelman täyttäminen

Seuraavissa alaluvuissa käydään läpi *Levikkilaskelma*-osion *Numerokohtainen laskelma* ja *Vapaakappale-erittely* -kohtien (**numerot 4 ja 5 kuvassa 1**) täyttäminen vaihe vaiheelta.

4.1 Numerot tai kuukaudet

Numerot tai kuukaudet -sarakkeen rivit on numeroitu oletusarvoisesti 1-12. Raportoitaessa levikkitiedot kuukausittaisina lukuina tähän sarakkeeseen ei tarvitse tehdä muutoksia. Jos levikkitiedot raportoidaan numerokohtaisesti, kirjataan sarakkeen riveille ilmestyneiden lehtien numerot. Rivejä voi tarvittaessa lisätä normaalilla rivien Lisää-komennolla.

4.2 Ilmestymiskerrat jaksoilla

Jos levikkitietojen raportoinnissa käytetään kuukausittaisia lukuja (ks. 4.1), täytetään *Ilmestymiskerrat jaksolla* -sarakkeen riveille kunkin kuukauden aikana ilmestyneiden lehtien lukumäärä.

4.3 Painos

Painos-sarakeeseen täytetään kuukausittaiset painosten summat tai vaihtoehtoisesti numerokohtaiset painosmäärät. Painosmääriin sisällytetään kaikki painetut kappaleet riippumatta siitä, ovatko ne peruspainosta tai esimerkiksi peittojakeluun menevää lisäpainosta.

4.4 Itellan jakelu ja Muu jakelu

Sarakkeisiin *Itellan jakelu* ja *Muu jakelu* kootaan Itellan ja muiden jakeluyhtiöiden jakamien lehtien määrät numerokohtaisesti tai Itellan laskutusjaksojen mukaisesti. **Näistä määristä on poistettava mahdollinen peittojakelu.**

4.5 Tilaukset

4.5.1 Kaikki/Tilaukset 0-50 % alennus

Tähän sarakeeseen merkitään kaikkien 0-50 %:n alennuksella myytyjen tilausten määrä. Jotta tilaus voidaan hyväksyä tähän ryhmään, on siitä täytynyt maksaa vähintään 50 % hinnastossa olevasta vastaavan pituisen tilauksen hinnastohinnasta (ns. 50 %:n hintasääntö). **Hinnastolla tarkoitetaan tässä tilaushetkellä voimassaolevaa hinnastoa ja perushinnalla hintaa ilman mitään alennuksia.**

Tilausten määrään eivät kuulu esimerkiksi irtonumeromyyntiin menevät kappaleet, ilmaiset kampanjakappaleet, näytekappaleet tai varakappaleet, eivätkä ”nukutetut” tilaukset. Levikintarkastussääntöjen mukaan keskeytetty eli **nukutettu tilaus** ei ole levikkikelpoinen. Tästä syystä lehden on tarvittaessa osoitettava, ettei tilaajajärjestelmä laske näitä tilauksia mukaan levikkiraportteihin.

Jos enintään 50 %:n alennuksella myytyjä kappaleita ei saada suoraan eriteltyä muista eristä lehden tilaajajärjestelmässä, voidaan tähän kohtaan merkitä kaikkien kustantajalta lähtevien lehtien määrä lipukkeiden/osoitteiden kokonaismäärän perusteella (sisältäen esim. vapaakappaleet ja joukkotilaukset). Katso tällöin kohta 3.2.1.

4.5.2 Jäsenlehdet

Jäsenlehdellä tarkoitetaan lehteä, jota yhdistys julkaisee jäsenilleen ja joka kuuluu jäsenmaksuun tai josta maksetaan erikseen. Tällaiset tilaukset merkitään *Jäsenlehdet* -sarakeeseen.

Tarkastusdokumenttina ovat numerokohtaiset tiedot siitä, kuinka monta kappaletta jäsenlehtiä on toimitettu jäsenmaksunsa maksaneille jäsenille. Mikäli lehdellä on myös maksullisia tilauksia, irtonumeroita ja/tai vapaakappaleita, tulee myös niistä toimittaa numerokohtaiset dokumentit.

Mikäli *Jäsenlehdet* -sarakeen luvut sisältyvät *Kaikki/Tilaukset 0-50 % alennus* -sarakeen lukuihin, kirjoitetaan *Jäsenlehdet* -sarakeen toiseksi alimmaiseen soluun *K*-kirjain (luku 3.2.1).

4.5.3 Asiakaslehdet

Asiakaslehdet perustuvat aina yrityksen rekisteröityyn asiakkuuteen. Asiakaslehtiä ovat **esim. kaupparyhmittymien julkaisemat lehdet.** Asiakkuudella ei tässä yhteydessä tarkoiteta kustantajan lehtitilaajia. Jos tarkastettava lehti on asiakaslehti, eritellään lähetetyt lehdet tähän sarakeeseen.

Tarkastusdokumenttina ovat numerokohtaiset tiedot siitä, kuinka monta kappaletta asiakaslehtiä on toimitettu rekisteröidyille asiakkaille. Mikäli lehdellä on myös maksullisia tilauksia, irtonumeroita ja/tai vapaakappaleita, tulee myös niistä toimittaa numerokohtaiset dokumentit.

Mikäli *Asiakaslehdet* -sarakeen luvut sisältyvät *Kaikki/Tilaukset 0-50 % alennus* -sarakeen lukuihin, kirjoitetaan *Asiakaslehdet* -sarakeen toiseksi alimmaiseen soluun *K*-kirjain (luku 3.2.1).

4.5.4 Joukkotilaukset 51–85 % alennus

Tähän sarakkeeseen eritellään ne tilaukset, joissa maksaja on joku muu yksittäinen taho kuin vastaanottaja ja myyntierän suuruus on vähintään 100 tilausta. Joukkotilauksesta myönnetty alennus saa olla enintään 85 % tilaushetkellä voimassa olevasta vastaavan pituisen tilausjakson hinnastohinnasta.

Joukkotilauksilla ei kuitenkaan tarkoiteta kappaleita, jotka menevät jälleenmyyntiin.

Joukkotilauksena ei myöskään pidetä sellaista tilausta, jossa ryhmän jäsenet voivat tilata lehden erikoishintaan niin, että yksittäisen lehden maksajana on suoraan yksittäinen tilaaja. Myöskään kustantaja itse tai kustantajan omistaja ei voi olla omien lehtiensä joukkotilausten tilaaja.

Tarkastusdokumentteina joukkotilauksissa on tilausjärjestelmän lisäksi erillinen lasku, josta näkyy maksaja, tilausten määrä, tilausjakson pituus ja hinta sekä kustantajan ja ostajan välinen sopimus tai kirjanpidosta saatava saldo joukkotilauksesta maksetusta summasta.

Mikäli kappaleet menevät jälleenmyyntiin, hyväksytään levikkiin vain loppuasiakkaalle myydyt ja tilitetyt kappaleet. Tällöin alennus saa olla enintään 50 % voimassa olevasta vastaavasta hinnastohinnasta. Edellä mainittujen joukkotilauksia koskevien liitteiden lisäksi tarkastusdokumenttina on dokumentti tilitetyistä kappaleista, josta näkyy jälleenmyytyjen tilausten määrä, tilausjakson pituus ja hinta.

Mikäli *Joukkotilaukset 51–85 % alennus* -sarakkeen luvut sisältyvät *Kaikki/Tilaukset 0-50 % alennus* -sarakkeen lukuihin, kirjoitetaan Joukkotilaukset 51–85 % alennus -sarakkeen toiseksi alimpaan soluun K-kirjain (luku 3.2.1).

4.6 Irtonumerot

4.6.1 Rautakirjan irtonumerot 0-50 % alennus

Tähän sarakkeeseen merkitään Rautakirjan irtonumeromyynti, joka selviää parhaiten Rautakirjalta saatavista myyntiraporteista sekä niitä täydentävistä parilehtiraporteista.

Myytyjen numeroiden määrien laskemisessa voidaan käyttää tarvittaessa myös kuukausikohtaisten tilitysten perustana olevia määriä. Myönnetty alennus saa olla enintään 50 % ilmestymishetkellä voimassa olevan hinnaston irtonumerohinnasta.

4.6.2 Muut irtonumerot 0-50 % alennus

Tähän sarakkeeseen kirjataan muut enintään 50 % alennuksella myydyt kappaleet sen mukaan kuin käteismyynti-, laskutus- ja tilitysraportit tarkastuskaudella osoittavat.

4.6.3 Joukkoirtonumerot 51–85 % alennus

Tähän sarakkeeseen eritellään ne irtonumerot, joissa maksaja on joku muu yksittäinen taho kuin vastaanottaja ja myyntierän koko on vähintään 100 kappaletta. Joukkoirtonumeroista myönnetty alennus saa olla enintään 85 % ilmestymishetkellä voimassa olevasta hinnaston irtonumerohinnasta.

Joukkoirtonumeroihin ei hyväksytä maksettua peittojakelua eli ei-tilaajatalouksiin kohdistettua jakelua tietyllä maantieteellisellä alueella. Joukkoirtonumeroilla ei myöskään tarkoiteta kappaleita, jotka menevät jälleenmyyntiin.

Tarkastusdokumenttina joukkoirtonumeroissa on erillinen lasku, josta näkyy maksaja, tilattu määrä ja hinta sekä kustantajan ja ostajan välinen sopimus tai kirjanpidosta saatava saldo joukkoirtonumerosta maksetusta summasta.

Mikäli kappaleet menevät jälleenmyyntiin, hyväksytään levikkiin vain loppuasiakkaalle myydyt ja tilitetyt kappaleet. Tällöin alennus saa olla enintään 50 % voimassa olevasta vastaavasta hinnastohinnasta. Edellä

mainittujen joukkoirtonumeroita koskevien liitteiden lisäksi tarkastusdokumenttina on dokumentti tilitetyistä kappaleista, josta käy ilmi jälleenmyytyjen kappaleiden määrä ja hinta.

Mikäli *Joukkoirtonumerot 51–85 % alennus* -sarakkeen luvut sisältyvät *Kaikki/Tilaukset 0-50 % alennus* -sarakkeen lukuihin, kirjoitetaan *Joukkoirtonumerot 51–85 % alennus* -sarakkeen toiseksi alimpaan soluun K-kirjain (luku 3.2.1).

4.7 Vapaakappaleet

4.7.1 Levikkiin kuuluvat vapaakappaleet

Levikkiin kuuluvat vapaakappaleet jakautuvat lomakkeella *Levikkiin kuuluviin varsinaisiin vapaakappaleisiin* ja *Muihin levikkiin kuuluviin vapaakappaleisiin*.

Levikkiin kuuluvat varsinaiset vapaakappaleet -sarakeeseen täytetään alla mainituille vastaanottajaryhmille **säännöllisesti** menevät lehdet:

- **Kustantajan hallituksen jäsenet**
- **Lehteä kustantavan yhtiön henkilökunta** (ei koko konsernin kaikkien yhtiöiden henkilökunta) sekä vastaava
- **Lehden vakituiset jakajat, lehden tilausmyyjät**
- **Vakituiset avustajat**, joita ovat lehden säännöllisesti kirjoittavat henkilöt sekä lehden toimitukselle säännöllisesti tietoja antavat laitokset kuten palokunnat, poliisilaitokset, kirkkoherranvirastot, kunnanvirastot ja hälytyskeskukset jne. Levikkiin hyväksytään ainoastaan yksi kappale yhtä yksittäistä avustajatahoa kohden.

Muut levikkiin kuuluvat vapaakappaleet -sarakeeseen täytetään muut levikkiin hyväksyttävät vapaakappaleet kuten **50 %:n hintasäännön täyttävät tilaajaetulehdet**, jotka voivat olla:

- Lehti, jonka kustantaja on lähettänyt tilaajalle ilman tämän omaa valintamahdollisuutta, esim. tilaajalahjana uuden tilauksen yhteydessä
- Lehti, jonka tilaaja on voinut lahjoittaa nimeämälleen henkilölle tai antanut kustantajalle *yksilöidyn luvan* lahjoittaa jollekin yleishyödylliselle, ei yritystoimintaa harjoittavalle yhteisölle.

Näissä tapauksissa varsinaisesta tilauksesta on pitänyt maksaa sellainen summa, että 50 prosentin hintasääntö täyttyy sekä varsinaisen tilauksen että siihen liittyvän lahjatilauksen osalta. Lisäksi tilaajan on pitänyt aina itse ilmoittaa haluavansa saada tilaajaetulehden itselleen.

Tarkastusdokumenttina levikkiin kuuluvissa vapaakappaleissa on lista eri vapaakappaleryhmistä, josta näkyvät saajien nimet sekä määrät ryhmittäin.

Tarkastusdokumenttina 50 %:n hintasäännön täyttävistä tilaajaetulehdistä ovat lisäksi listaukset lahjoittajista ja vastaanottajista, tiedot siitä, minkälaisille tilaajille etu on suunnattu, malli tavasta, jolla kestotilaaja on ilmoittanut lehden lahjoittamisesta (kirje, kuponki tai vastaava) sekä dokumentit tilaajaetulehtien kappalemääristä.

Mikäli samaan yleishyödylliseen kohteeseen lähetettäviä kappaleita on yli viisi, kustantajan on pyydettäessä esitettävä vastaanottajalta saatu kirjallinen suostumus lehtien vastaanottamiseen. Lisäksi kaikista yleishyödyllisiin kohteisiin lähetettävistä kappaleista tarvitaan dokumentaatio näiden kappaleiden jakelusta, mikäli ne eivät sisälly lehden säännölliseen perusjakeluun. Dokumentista tulee ilmetä jakeluyhtiö sekä kappalemäärä.

Mikäli *Levikkiin kuuluvat varsinaiset vapaakappaleet* -sarakkeen tai *Muut levikkiin kuuluvat vapaakappaleet* -sarakkeen luvut sisältyvät *Kaikki/Tilaukset 0-50 % alennus* -sarakkeen lukuihin, kirjoitetaan vastaavan sarakkeen toiseksi alimpaan soluun K-kirjain (luku 3.2.1).

Järjestelmä laskee automaattisesti yhteen *Levikkiin kuuluvien varsinaisten vapaakappaleiden* ja *Muiden levikkiin kuuluvien vapaakappaleiden* määrän lomakkeen *Yhteenveto* -osassa.

4.7.2 Levikkiin kuulumattomat vapaakappaleet

Levikkiin kuulumattomat vapaakappaleet -sarakeeseen kirjataan seuraavanlaiset erät:

- Kappaleet, jotka on lähetetty ilmaiseksi kustantajan yhteistyökumppaneille. Poikkeuksena kohdassa 4.7.1 mainituille vastaanottajaryhmille säännöllisesti toimitetut kappaleet.
- Ilmaiset kappaleet, jotka on lähetetty lukulehdiksi tai tiedotustarkoituksessa laitoksiin, järjestöihin, yhtiöihin, virastoihin, odotus- ja lukusaleihin, kirjastoihin, yleisötiloihin sekä muille näihin verrattaville vastaanottajille.
- Kappaleet, jotka on jaettu tai lähetetty näytelehtinä maksutta tilausten hankintatarkoituksessa tai luovutettu kilpailupalkinnoiksi.
- Kustantajan omistajan tai omistajan kanssa samaan konserniin, liittoon tai muuhun yhteisökokonaisuuteen kuuluvan taloudellisen yksikön ostamat kappaleet eivät yleensä kuulu levikkiin. Poikkeuksena ovat edellä mainittujen omalle henkilökunnalleen ostamat kappaleet.
- Kappaleet, jotka on lähetetty ilmaiseksi tai ilmoitus sopimukseen sisältyen mainostajille tai mainos- tai mediatoimiston palveluksessa oleville.
- Kappaleet, jotka on lähetetty toisille lehdille eli ns. vaihtolehdet.
- Työkappaleet, joilla tarkoitetaan:
 - toimitus- ja painatustyössä tarvittavia kappaleita
 - arkistokappaleita
 - tarkistuskappaleita
 - kustantajan, julkaisijan, kirjapainon tai jakelijan varastoon käyttämättömiksi jääneitä numerokappaleita

Levikkiin kuulumattomista vapaakappaleista tulee tarkastukseen liittää lista saajista tai vähintään kappalemäärät ryhmittäin.

Mikäli *Levikkiin kuulumattomat vapaakappaleet* -sarakeen luvut sisältyvät *Kaikki/Tilaukset 0-50 % alennus* -sarakeen lukuihin, kirjoitetaan *Levikkiin kuulumattomat vapaakappaleet* -sarakeen toiseksi alimpaan soluun *K*-kirjain (luku 3.2.1).

4.8 Vapaakappale-erittely (numero 5 kuvassa 1)

Levikkilaskelma -osion keskellä ylhäällä on *Vapaakappale-erittely*, johon levikkiin hyväksyttävien varsinaisten vapaakappaleiden määrät eritellään edellä mainittujen luokkien mukaisesti (luku 4.7.1) tarkastusjakson keskiarvona. *Koodi* -sarakeeseen kirjataan, mitä koodia/koodeja kyseisestä vapaakappaleeryhmästä käytetään tilaajajärjestelmässä (koodeja ei välttämättä ole kaikissa järjestelmissä).

Vapaakappale-erittelyyn kirjataan myös muiden levikkiin kuuluvien vapaakappaleiden määrä tarkastusjakson keskiarvona.

Samassa osiossa on lisäksi kysymyksiä, joihin tulee vastata kyllä/ei. Jos vastataan kyllä, tulee tarkastusten liitteeksi toimittaa dokumentteja, joista ilmenee millaisista eristä on ollut kysymys (määrä, mahdollisesti hinta) ja miten ne on kirjattu tilaajajärjestelmässä. Kysymyksissä mainituilla erillä tarkoitetaan seuraavaa:

- *Näytelehtiä*: ilmaiseksi markkinointitarkoituksessa lähetettyjä lehtiä.
- *Tilajaetulehtiä*: ks. määrittelyt luvussa 4.7.1 ja lisäksi:
 - Lehti, jonka tilaaja saa lahjaksi kustantajalta ja jonka tilaaja itse valitsee, lasketaan tilaukseksi, mikäli tilaus + kustantajan lahjoittama lehti yhdessä täyttävät 50 %:n hintasäännön.
- *Irtomeroparilehtiä*: kaksi saman tai eri lehden numeroa on ennalta pakattu yhdessä myytäväksi.

Irtonumeroparilehdistä tulee tarkastuksen liitteeksi toimittaa Rautakirjan parilehtiraportti, josta näkyy myytyjen parilehtipakettien määrä ja hinta. Lisäksi tulee toimittaa dokumentti, josta näkyy mistä lehden numeroista parilehtipaketti koostui.

5. Kuntalevikki

Koko vuoden levikintarkastuksen yhteydessä **kaikki Sanomalehtien Liittoon tai Suomen Paikallismedioihin kuuluvat levikkinsä tarkastuttavat sanomalehdet** ilmoittavat myös kuntalevikkinsä. Kuntalevikit ilmoitetaan levikintarkastuksen yhteydessä tarkastuslomakkeessa olevien kuntalevikkejä koskevien välilehtien avulla.

Kuuluminen Suomen Paikallismedioihin antaa Suomen Paikallismedioille luvan julkaista internetsivuillaan jäsenlehtiensä kuntalevikkitiedot.

Lehti ilmoittaa kuntakohtaiset levikit vähintään niissä kunnissa, joissa lehden peitto on vähintään 5 % tai levikki kunnassa vähintään 100 kpl. Muiden kuntien tietojen ilmoittamisesta lehti voi päättää itse, mutta toivottavaa on, että kuntalevikit ilmoitetaan mahdollisimman tarkasti. Erittelemättömät kunnat menevät ryhmään Muut kunnat.

Lehti ilmoittaa vuoden 2011 kuntakohtaiset levikit vuoden 2011 kuntajaon mukaisissa kunnissa. Mikäli lehti haluaa raportin omista kuntalevikeistä myös vuoden 2008 kuntajaon mukaisissa kunnissa, lehti täyttää lisäksi vuoden 2011 kuntalevikit vuoden 2008 kuntajaon mukaisissa kunnissa. Molemmille kuntajoille on vuoden 2011 levikintarkastuksiin päivitettyssä lomakkeessa omat taulukkonsa (4a ja 4b).

5.1 Taulukon täyttäminen

Valitse, miltä ajanjaksolta kuntalevikit ovat. Tavoitteena on, että kaikki lehdet saavat tietonsa koko vuoden kaikkien numeroiden keskiarvona, mutta järjestelmistä riippuen tässä joustetaan.

Laita levikkisarakkeeseen kaikkien niiden kuntien kohdalle kuntalevikki, joissa lehdellä on levikkiä vähintään 100 kpl tai lehden peitto kunnassa on vähintään 5 %. CTRL-F näppäinyhdistelmällä pääset hakutoimintoon, joka nopeuttaa aakkosjärjestyksessä olevien kuntien löytymistä.

Levikkiin kuulumattomat erät (esim. ei levikkiin laskettavat vapaakappaleet) vähennetään kuntalevikkiluvuista, mikäli järjestelmä laskee ne mukaan. Mikäli tiedoista puuttuu jokin levikkiin kuuluva erä (esim. levikkiin laskettavat vapaakappaleet), lisätään se järjestelmän antamaan tietoon.

Järjestelmän antamaan tietoon lisätään myös irtonumerot. Lehti arvioi itse, kuinka irtonumerot jakautuvat kunnittain.

Kohdassa *Muut kunnat* (taulukon alaosa) on kaava, joka laskee levikin ja kaikkien kuntien sekä ulkomaille menevien numeroiden erotuksen. Näin kuntalevikkitieto täsmätään levikkilukuun.

Levikki yhteensä -solun luvun taulukko hakee automaattisesti levikkilaskelmasta. Sen alla on *Tarkastussumma* -niminen solu, joka laskee kaikki yksittäiset kunnat, ulkomaat ja muut kunnat yhteen. Tarkastussumman tulisi täsmätä *Levikki yhteensä* -luvun kanssa.

5.2 Tietojen julkistaminen

Kun kaikkien lehtien tiedot on kerätty, ne lähetetään tietoja toimittaneille lehdille Excel-taulukkona. Tilastossa on kaksi luokittelua, jossa toisessa kunkin lehdet levikit on ryhmitelty kunnittain, toisesta taas löytyy kussakin kunnassa ilmestyvät sanomalehdet ja niiden kuntakohtaiset levikit. Molemmissa taulukoissa näkyy myös kuntakohtainen peittoprosentti, joka perustuu asuntokuntatietoon.

Vuoden 2011 levikitiedot raportoidaan kaikille lehdille voimassaolevaan kuntajakoon perustuen. Lisäksi halukkaille voidaan raportoida omasta lehdestä levikitiedot myös vuoden 2008 kuntajakoon perustuen.