



Hallintokunnille/osastoille/tulosityksiköille/  
Konserniyhteisöille

## **UUODEN 2020 TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMISOHJEET JA UUODEN- VAIHTEEN AIKATAULUT**

Vuoden 2020 tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan seuraavia ohjeita ja aikatauluja:

### **Pankkien maksuaikataulut:**

- Kuluvan vuoden viimeinen pankkipäivä on to 31.12.2020.
- Vuoden 2020 ensimmäinen pankkipäivä on ma 4.1.2021.

### **Vuoden 2020 ostolaskut ja ostoreskontra:**

- Meno kuuluu vuodelle 2020, jos tavaran tai palvelun vastaanotto tapahtuu vuoden 2020 puolella. Tilauspäivällä tai laskun eräpäivällä ei ole merkitystä.
- Tänä vuonna yksiköissä tehtäväksi suunnitellut hankinnat on syytä tehdä mahdollisimman pian. Pe 18.12.2020 jälkeen ei enää tule tehdä hankintoja, ellei siihen ole perusteltua syytä!
- Jotta vuodelle 2020 kuuluvat menot/ostolaskut ehditään kirjata ns. normaaleina vienteinä, ne tulee käsitellä (tiliöidä, vastaanottaa ja hyväksyä) vuoden vaihteessa kiireellisinä siten, että laskut on hyväksyttynä reskontrassa viimeistään ke 30.12.2020 klo 16:00 mennessä.
- Vuodelle 2020 kuuluvat menojäämälaskut on oltava tiliöitynä ja hyväksyttynä viimeistään ke 13.1.2021 klo 16:00 mennessä. Ostoreskontra suljetaan 14.1.2021. P2P:ssa laskun kirjauspäiväksi pitää laittaa 31.12.2020, jotta lasku tulee vuoden 2020 menoksi.

### **Vuodelle 2020 kuuluvat tulot ja myyntireskontra**

- Tulo kuuluu vuodelle 2020, jos suorite on luovutettu tai palvelu annettu vuoden 2020 puolella.
- Valtionosuus- ym. tulojäämät tulee ilmoittaa kirjanpitoon ma 18.1.2020 mennessä.
- Vuodelle 2020 kuuluvat laskut tulee olla tehtynä pe 15.1.2021 klo 16:00 mennessä.
- Myyntireskontra suljetaan 18.1.2021.

### **Sisäiset laskutukset ja –erät:**

- Ke 20.1.2021 klo 16:00 mennessä tulee ilmoittaa kirjanpitoon mahdolliset oikaisut ja tilisiirrot. Myös näissä muistiotositteissa tulee olla asianmukaiset hyväksymismerkinnot.
- Sisäiset laskutukset tulee tehdä kirjanpitoon viimeistään pe 22.1.2020 mennessä. Myös sisäisissä laskuissa tulee olla normaalit vastaanotto- ja hyväksymismerkinnot.

### **Saldoselvitykset vuodelta 2020 ja taseen liitetiedot**

- Varmennetut saldonselvitykset vuodelta 2020 tulee toimittaa kirjanpitoon pe 29.1.2021 mennessä (= ehdoton takaraja).
- Saamisten poistoesitykset tulee tehdä kunnanhallitukselle pe 29.1.2021 mennessä (=ehdoton takaraja)
- Taseen liitetiedot tulee toimittaa kirjanpitoon pe 29.1.2021 mennessä. Liitetietoihin merkitään mm. huollettavien varat, vakuus-talletukset ja käyttöomaisuuden valmistumiset.

### **Palkanlaskentaan tulevat tiedot**

- Joulukuussa puolessa välissä olevat palkat ovat maksussa ti 15.12.2020 ja palkka-aineiston tulee olla hyväksyttynä to 3.12.2020.
- Toteutuneet vuorotyölisät ajalta 23.11.-13.12.2020 otetaan vuoden 2020 menoksi ja toteutumien tulee olla palkanlaskennassa viimeistään to 17.12.2020 mennessä. 3.1.2021 päättyvä lista on maksussa vasta vuoden 2021 puolella.
- Joulukuun lopun palkat ovat maksussa to 31.12.2020. Palkat tulee olla hyväksyttynä palkanlaskennassa viimeistään to 17.12.2020.
- Matkalaskut tulee olla hyväksyttynä M2:ssa ti 29.12.2020 klo 16:00 mennessä, jotta menot saadaan vuodelle 2020. Maksupäivä on ke 30.12.2020.
- Kokouspalkkiot ja vuosipalkkiot tulee olla tehtynä to 17.12.2020 klo 10:00 mennessä. Maksupäivä on to 31.12.2020.

### **Käteiskassat**

- Käteiskassojen tilitykset tulee tehdä to 7.1.2021 mennessä.

### **Hallintokuntien toimintakertomukset**

- Hallintokuntien toimintakertomukset vuodelta 2020 tulee toimittaa hallinto-osastolle viimeistään ma 22.2.2021 mennessä.
- Toimintakertomuksessa on kuntalain 115 §:n mukaisesti esitettävä selvitys **valtuuston asettamien** toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kunnassa ja kuntakonsernissa. Toimintakertomuksessa on myös annettava tietoja sellaisista kunnan ja kuntakonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, jotka eivät käy ilmi kunnan ja kuntakonsernin taseesta, tuloslaskelmasta tai rahoituslaskelmasta. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.
- Erityisesti hallintokuntia pyydetään huomioimaan, että kunnanhallitukselle ja valtuustolle toimitettavissa toimintakertomuksista keskitytään valtuuston vahvistamien tavoitteiden to-

teutumisen arviointiin. Hallintokuntien ja viranhaltijoiden vahvistamien käyttösuunnitelmien toteutumaraportit esitetään ai-noastaan ko. hallintokunnalle. Hallintokuntien kannattaa tutus-tua suositukseen valtuustotason arvioinnista.

- Toimintakertomuksissa tulee keskittyä **lyhyisiin ja ytimekkäisiin arviointeihin**. Kaikkia pieniä asioita, joita on tapahtunut, ei esitetä valtuustolle.
- Toimintakertomukset tulee laatia hallinto-osastolta saatavalle pohjalle. **Taulukon vasemmassa reunassa ovat näkyvissä valtuuston asettamat tavoitteet ja oikeanpuoleiseen taulukoon raportoidaan ja arvioidaan tavoitteiden toteutumista.**

#### **Riskienkartoitusraportit**

- Kunnan ja kuntakonserniin kuuluvien tytäryhtiöiden tulee päivittää riskienkartoitukset tilinpäätöksen 2020 yhteydessä. Hallinto-osasto lähettää erilliset lomakkeet päivitystä varten.
- Hallintokuntien tulee lähettää yhteenvedot toimialansa riskienkartoitusten päivittämisestä ma 22.2.2021 mennessä.

#### **Tytäryhteisöjen tilinpäätökset liitetietoineen:**

- Tytäryhteisöjen tilinpäätökset allekirjoituksineen tulee toimittaa kirjanpitoon viimeistään ma 22.2.2021 mennessä. Tilintarkastus voi tapahtua myöhemmin, kuitenkin ennen kunnanhallituksen käsittelyä.
- Tytäryhteisöjen tulee lähettää yhteenvedot toimialansa riskienkartoitusten päivittämisestä ma 22.2.2021 mennessä.

#### **Ranuan kunnan tilinpäätöksen allekirjoitus**

Kunnanhallitus käsittelee tilinpäätöksen alustavan aikataulun mukaan 29.3.2021.

Lisätietoja em. asioista saa hallinto-osastolta.

***Pidetään kiinni em. aikatauluista!***

**RANUAN KUNNANHALLITUS**

**Jaana Koukkula**  
**hallintojohtaja**