



Työttömien Valtakunnallinen
Yhteistoimintajärjestö – TVY ry

TALHALL-PROJEKTI

Ja mitähän se kirjanpito oikein on...

Kirjanpitovelvollisuus

Rekisteröity yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen. Yhdistyksen johto (= hallitus) on vastuussa kirjanpidon järjestämisestä.

Kirjanpito pitää erillään yrityksen rahat, tulot ja menot toimijoiden omista rahoista, tuloista ja menoista sekä samalla muiden yhteistyökumppaneiden rahoista, tuloista ja menoista. Yhdistyksen perustamisesta lähtien pitää huolehtia siitä, että liiketapahtumia kuvaava aineisto kootaan ja säilytetään.

Kirjanpitoaineisto

Kirjanpitoaineisto on paperia: lasku, rahtikirja, tiliote, kokouksen pöytäkirja, kuitti käteis- tai korttimaksusta, kassapäätteen tarkkailunauha, sopimus, liikekirje.

Kirjanpitoaineisto voi olla myös paperitonta: tiliotetiedosto, viitteellisten suoritusten tiedosto, maksettavien laskujen tiedosto, tiedosto lähetetyistä laskuista, skannattujen ostolaskujen tiedosto, elektroninen lasku jne.

Kaikki paperit ja tiedostot, jotka syntyvät, kun asioidaan toisten yritysten, asiakkaiden, pankkien ja viranomaisten kanssa ovat kirjanpitoaineistoa. Tämä aineisto järjestetään liiketapahtumien todisteista koostuvaksi tosineistoksi ja kirjeenvaihdoksi.

Tosite 1(3)

Tositteiden pitää olla alkuperäisiä, kirjanpito-velvolliselle osoitettuja, luettavia ja tositteen antajan nimellä ja osoitteella varustettuja. Tositteiden merkintöjen on oltava niin selkeitä ja pysyvällä tavalla tehtyjä, että tositteesta selviää, minkälainen liiketapahtuma on kyseessä.

Lämpökirjoitintekniikalla tulostettu haaleneva kuitti ei kelpaa kirjanpitoon. Tällaisesta tositteesta on otettava valokopio tai liikkeestä on pyydettävä säilyvällä tavalla kirjoitettu kuittijäljennös.

Tosite 2(3)

Tositeaineistoa ovat kopiot yhdistyksen lähettämistä laskuista, kassakoneen tarkkailunauhat, alkuperäiset laskut, jotka ovat tulleet yhdistykselle maksettaviksi, tavaran toimituksiin liittyvät paperit: rahtikirjat ja lähet-teet, pankin tiliotteet ja tiliotteisiin liittyvät erillisaineistot.

Paperiton tosite on esim. pankista elektronisesti noudettu tiliote, myyntilaskun tiedot laskutusohjelmassa tai elektroninen ostolasku. Tarkoituksena on, että tositetiedostossa on tiliotteen tapahtumista tai lähetetyistä tai vastaanotetuista laskuista täydelliset tiedot, niin että tositteiden kuvaamia liiketapahtumia voidaan tietokoneen ruudulla tarkastella aivan kuin paperitositteita mapissa.

Tosite 3(3)

- Tositteen sisältö
 - päiväys (luovutus-, lasku- tai maksupäivä)
 - mitä ja keneltä on ostettu, kun on kyse ostosta
 - mitä ja kenelle on myyty, kun on kyse myynnistä
 - maksutositteesta pitää näkyä maksaja, maksun saaja ja maksun syy
 - Kaupan kohteena olevan tavaran tai palvelun luovutusajankohta on myös voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla tai muutoin.

Kirjanpidossa tehtävän ostovähennyksen edellytyksenä on lain vaatimukset täyttävän laskun hallussapito.

Laskumerkinnät 1

- Arvonlisäverolaki sisältää luettelon pakollisista laskumerkinnöistä, jotka ovat:
- laskun antamispäivä
- laskun numero (juokseva tunniste)
- myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne

Laskumerkinnät 2

- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste (= veroton hinta, johon alv lisätään) verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset (jos eivät yksikkö hinnassa)
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste

Kevennetyt laskumerkinnät 1

Seuraavat tiedot on oltava laskuissa, jos niihin sovelletaan kevennettyjä laskumerkintöjä. Kevennetyt laskumerkinnät ovat mahdollisia, jos laskun suuruus ei ylitä 250 euroa.

- laskun antamispäivä
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne
- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain

Kevennetyt laskumerkinnät 2

- Eurorajan lisäksi kevennetyt sisältövaatimukset koskevat vähittäiskaupassa tai muussa siihen rinnastettavassa lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa annettavia laskuja. Tässä tapauksessa laskun loppusummalla ei ole merkitystä, joten se voi ylittää 250 euroa (verollinen loppusumma).
- Kevennetyn sisältövaatimuksen laskuissa on siten mahdollista ilmoittaa hinnat arvonlisäverollisina, jos suoritettavan veron määrä on merkitty. Veron perustetta ei siis tarvitse ilmoittaa

Kevennetyt laskumerkinnät 3

- Vähittäiskauppaan rinnastettavaa myyntitoimintaa harjoittaa esimerkiksi kioski, suutari, kampaamo tai hautaustoimisto. Kevennetyt laskumerkinnät riittävät myös tarjoilupalvelu- ja henkilökuljetuslaskuissa, lukuun ottamatta edelleen myytäväksi tarkoitettuja palveluita. Lisäksi kevennetyt laskumerkinnät ovat riittävät pysäköintimittareiden ja muiden vastaavien laitteiden tulostamissa tositteissa.

Tiliote

- Yhdistyksen pankkitilin tiliote on kirjanpitoaineistoa. Tiliotteella tai sen erillispalautteilla näkyvät yhdistyksen maksutapahtumat. Tiliotteella olevalla maksutapahtumatiedolla voidaan kirjata velka maksetuksi tai saaminen saaduksi.
- Jos halutaan kirjata yrityksen tiliotteelta menoja ja tuloja, tiliotteeseen täytyy liittää alkuperäinen kululasku, myyntilaskun jäljennös tai muu selvitys, ennen kuin tiliote kelpaa tositteeksi kulujen ja tuottojen maksuperusteiseen kirjaamiseen.

Tositteet tallessa?

- On tärkeää tarkastaa, että maksutapahtumia tiliotteelle aiheuttaneiden liiketapahtumien eli ostojen ja myyntien tositteet ovat kirjanpidossa.
- Tiliotetiedostojen tulee olla aukottomia. Myös myynnin aukottomasta kertymisestä kirjanpitoon pitää huolehtia.
- Palkan maksamisesta seuraa uusia liiketapahtumia: verot ja sosiaaliturvamaksut on tilitettävä sekä maksettava vakuutusmaksut ja eläkemaksut.
- Paperitositteet pitää järjestää aikajärjestykseen ja laatunsa mukaan eri sarjoihin.

Suoriteperusteinen kirjanpito

- Menot ja tulot kirjataan sille päivälle, jona hyödyke on siirtynyt myyjältä ostajalle. Kirjanpidossa ovat tilikauden aikana käytössä myyntisaamisten ja ostovelkojen tilit.

Tositteet omassa sarjassaan:

- kopiot myyntilaskuista numerojärjestykseen tai
- tositetiedot sisältävä myyntilaskupäiväkirja
- alkuperäiset ostolaskut päiväjärjestykseen
- tiliotteet pankeittain numerojärjestykseen
- käteiskassatositteet päiväjärjestykseen ja muistiotositteet

Maksuperusteinen kirjanpito

- Menot ja tulot kirjataan juoksevassa kirjanpidossa sille päivälle, jona maksu tapahtuu
- tiliotteet järjestetään pankeittain numerojärjestykseen, myyntilaskukopio ja alkuperäinen ostolasku kuhunkin tiliotteen liiketapahtumaan liitettynä.
- käteiskassatositteet päiväjärjestykseen
- muistiotositteet

Muistiotosite

- on kirjanpitovelvollisen itsensä laatima tositate, joka koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai tiliöinnin korjausta, siis muuta kuin maksua. Muistiotosite pitää allekirjoittaa.

Laki vaatii pitämään tositteet järjestyksessä. Apuvälineitä - mappeja ja erilaisia kansioita kannattaa käyttää apuna, kun tositteita järjestetään kirjauskuntoon ja tarkistetaan. Yrityksen asioita hoitavalta kirjanpitäjältä kannattaa kysyä neuvoa joustavimman menetelmän löytämiseksi.

Määräajat 1

- Kirjanpidon on oltava ajan tasalla. Käteisellä rahalla tapahtuneiden maksujen kassakirjanpitoa on pidettävä päiväkohtaisesti vähintään viikoittain. Muutoin kirjanpitoa on pidettävä kuukausikohtaisesti tai neljän viikon jaksoilta. Kirjanpidon kirjaukset on tehtävä valmiiksi lain mukaan viimeistään neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä. Esimerkiksi tammikuun kirjanpidon on oltava valmis toukokuun loppuun mennessä. Tilinpäätös on tehtävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Määräajat 2

- **Huom!**
Arvonlisäverovelvollisen kohdalla kunkin kuukauden kirjanpito on tehtävä kuukauden ja 15 päivän kuluessa, jotta kirjanpidosta saadaan tiedot veron tilittämistä ja ilmoittamista varten. On hankkeita, jotka soisivat jatkossa aivan pienimmille yrityksille harvemman alv-tietojen raportoinnin ja tilityksen

Käteisen rahan kassakirja

- Jos yhdistyksessä liikkuu käteistä rahaa, on kassakirja täytettävä päiväkohtaisesti vähintään kerran viikossa. Kassakirja on käteistapahtumien tiliote. Paras järjestely on täsmäyttää kassa päivittäin.
- Vähäisten kassatapahtumien hoitamisessa voi käyttää menettelyä, jossa jonkun henkilön nimissä on kirjanpidossa vakiomääräinen kassasaldo ja taskussa vastaava määrä rahaa. Ostoksien kuitteja vastaavalla määrällä kirjataan menoja kirjanpitoon ja siirretään kassaan/taskuun rahaa.

Tililuettelo

- Tililuettelo on käytettävien kirjanpitotilien luettelo. Tilien määrä riippuu siitä, kuinka tarkka erittely tuloista ja menoista halutaan. Tilit on valittava vähintäänkin niin, että niistä saadaan muokatuksi virallisen tilinpäätöksen tuloslaskelma ja tase niin kuin asetus vaatii. Lisäksi monet tilinpäätöksessä annettavat liitetiedot vaativat tiettyjä asioita seurattavaksi omilla tileillään.
- Tilikaudella käytetty tililuettelo tulee säilyttää tilinpäätösasiakirjojen yhteydessä.

Tilit ja viennit

- Tili on kaksipuolinen asetelma, jonka vasen puoli on debet eli veloitus ja oikea puoli kredit eli hyvitys. Tilillä on nimi, ja sille kirjattavat tapahtumat ovat sisällöltään jatkuvasti samoja. Vain erityisestä syystä voidaan tilin sisältöä muuttaa.
- Kahdenkertainen kirjanpito:
Tositteen rahamäärä viedään vähintään kahdelle tilille: jonkin tilin debet-puolelle ja jonkin toisen tilin kredit-puolelle: pidetään kahdenkertaista kirjanpitoa. Kassatilin rahan lisäys viedään debet-puolelle ja kassan vähennys kredit-puolelle. Tilin saldoksi sanotaan tilille kirjattujen debet- ja kreditvientien erotusta.

Aika- ja asiajärjestys 1(3)

- Kirjaamisrutiineihin kuuluvat kirjauksen päivääminen sekä tositenumeron, vientiselityksen ja liiketapahtuman rahamäärän merkitseminen kirjanpitoon. Kun tositteet ovat kirjanpidossa tositenumerojärjestyksessä, täyttyy samalla aikajärjestysvaatimus. Asiajärjestys toteutuu, kun tositteet kirjataan eri tileille eli tiliöidään.
- Kirjanpidon pitämiseen tarvitaan tietotekniikkaa. Laki toki hyväksyy myös kuivamustekynällä kirjanpitokirjaan tehdyn kirjanpidon. Kirjanpitoon merkitseminen tarkoittaa vientien tallentamista kirjanpito-ohjelmaan.

Aika- ja asiajärjestys 2(3)

- Tallennuksessa tai tulostetuista listoista tarkistetaan, että kirjaukset ovat kohdallaan ja että tilit täsmäävät. Esimerkiksi pankkitilin osalta tarkistetaan, että kirjanpidon rahatilin saldo on sama kuin tiliotteen loppusumma. Kirjanpidosta saadaan tiedot arvonlisäveron tilitystä ja valvontailmoitusta varten.

Aika- ja asiajärjestys 3(3)

- Kirjanpito on tehty, kun kirjaukset kirjanpitoon on tehty. Juoksevan kirjanpidon pitämisen tuloksena syntyvät kirjanpitokirjat: **päiväkirja** ja **pääkirja**. Päiväkirjassa tositteiden kuvaamat liiketapahtumat esitetään aikajärjestyksessä ja pääkirjassa samat liiketapahtumat esitetään järjestettyinä tileittäin. Päivä- ja pääkirjat voidaan tulostaa paperille tai säilyttää paperittomasti eli tiedostona koneellisilla tietovälineillä.

Tilikausi ja tilinpäätös

- **Tilikausi**
Toiminnan tulos selvitetään 12 kuukauden välein, tilikausittain. Yhdistyksen tilikausi voi olla kalenterivuosi tai muu toimintaan sopiva kahdentoista kuukauden jakso
- **Tilinpäätös**
Tilikaudelta laaditaan tilinpäätös, joka kertoo yhdistyksen tuloksen ja varallisuusaseman. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase ja liitetiedot. Tilinpäätös on päivittävä ja allekirjoitettava sekä laadittava valmiiksi neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä

Pieni kirjanpitovelvollinen

- Kirjanpitovelvollinen on pieni, kun enintään yksi alla olevasta kolmesta rajasta ylittyy
 - Tase 3.650.000 euroa
 - Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7.300.000 euroa
 - Henkilökuntaa keskimäärin 50

Pienellä kirjanpitovelvollisella on helpotuksia tilinpäätöstä koskevissa vaatimuksissa. Esimerkiksi rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta ei tarvitse laatia eikä lähettää tilinpäätösasiakirjoja julkisesti rekisteröitäviksi

Tasekirja 1

Tasekirja on sidottu kirja, jossa on oltava

- määrämuotoinen tuloslaskelma
- määrämuotoinen tase
- rahoituslaskelma (ei pakollinen pienillä kirjanpitovelvollisilla)
- liitetiedot
- toimintakertomus (ei pakollinen pienillä kirjanpitovelvollisilla)

Tasekirja 2

- päiväys ja allekirjoitus
- luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tieto niiden säilytystavoista
- luettelo tositteiden lajeista ja tieto niiden säilytystavoista
- tilintarkastajan tilinpäätösmerkintä
- **Tasekirjan sivut on numeroitava. Tasekirja on aina säilytettävä alkuperäisenä paperilla.**

Tilinpäätöksen liitetiedot

- Tilinpäätöksen tietojen pitää antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen taloudellisesta asemasta. Pakollisia liitetietoja ovat yleensä annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut vakuudet ja vastuusitoumukset sekä valuuttamääräisten erien poikkeuksellinen kurssinoteeraus.
- Toimintakertomus on tilinpäätökseen liittyvä erillinen liite. Pienten kirjanpitovelvollisten ei tarvitse laatia toimintakertomusta (tilinpäätökset 31.12.2001 ja siitä eteenpäin).
- Tilinpäätös katsotaan valmiiksi laadituksi, kun se on allekirjoitettu.

Tase-erittelyt

- Tase-erittelyiden laatiminen kuuluu lain mukaisen tilinpäätöksen tekemiseen. Tase-erittelyt eivät ole julkisia. Niissä on yksityiskohtaisesti lueteltu jokaisen taseen tilin sisältö. Esimerkiksi Ostovelat-tilin erittely sisältää tiedot jokaisesta meille tulleesta laskusta, jota ei ole tilinpäätökseen mennessä ennätetty maksaa. Erittelyyn listataan velkojan nimi, paikkakunta, laskun päiväys, numero ja euromäärä. Näin käydään ryhmittäin läpi koko taseen sisältö.
- Tase-erittelyt on varmennettava allekirjoituksella. Yhdistyksen johto on vastuussa siitä, että kirjanpidossa on tarpeelliset ja oikeat tiedot erittelyiden tekemiseen.

Tilintarkastus

- Tilintarkastus on osa yrityksen valvontajärjestelmää. Tilintarkastajan valitsee yhdistyksen kokous. Tilintarkastajan on oltava yhdistyksen johdosta riippumaton, ammattitaitoinen henkilö. Tilintarkastus sisältää yrityksen tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tarkastuksen.
- HTM ja KHT ovat hyväksytyjen tarkastajien nimikkeitä. HTM tarkoittaa paikallisen kauppakamarin hyväksymää tilintarkastajaa ja KHT Keskuskauppakamarin hyväksymää tilintarkastajaa.

Arkistointi 1

- Arkistoinnin järjestäminen on yhdistyksen johdon vastuulla. Tiedot voi arkistoida myös paperittomasti koneellisille tietovälineille. Kaikki kirjanpidon materiaali tasekirjaa lukuunottamatta voidaan säilyttää koneellisesti.
- Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muukin mahdollinen liiketapahtumia varmentava kirjanpitoaineisto on säilytettävä Suomessa vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

Arkistointi 2

- Tasekirja, tase-erittelyt, pääkirjat ja päiväkirjat sekä muut kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tililuettelossa on oltava myös merkintä sen voimassaoloajasta.
- Palkanmaksuun ja työsuhteeseen liittyvät asiakirjat kannattaa säilyttää määräaikaisten yli: 10-15 v.