Tilinpäätös opiskelijajärjestössä

Jani Patrakka, 3.3.2022

Koulutuksen sisältö

Tilinpäätös yleisesti	*Lakisääteinen ja jäseniä palveleva*
Toiminnantarkastus	*Lakisääteinen, ulkopuolinen varmistus*
Tuloslaskelma ja tase	*Tilikauden toteuma ja talouden nykytilanne*
Tositteet ja liitteet	*Varmentavat tilitapahtumat, kullekin omansa*
Tilinpäätös käytännössä	*Mukavin tehdä osissa, viimeistään keväällä*
Ongelmia tilinpäätöksen kanssa	*Valikoituja esimerkkejä ja ongelmien ratkaisuja*

Kuka on kouluttamassa?

- Järjestötoiminnasta (pääosin) eläköitynyt fysiikan jatko-opiskelija Tampereelta
- Järjestöhistoriassa mm. neljä kautta taloudenhoitajana ja kolme kautta puheenjohtajana
- Toiminut aine- ja harrastejärjestöissä sekä Suomen Opettajaksi Opiskelevien Liiton taloussektorilla

Vinkki

Tilinpäätöksen kanssa kannattaa ottaa kuluvan kauden taloudenhoitaja mukaan oppimaan tilinpäätöksen tekemistä käytännössä, helpoin tapa tiedonsiirtoon ja perehdytykseen.

Yleisesti tilinpäätöksestä

- Kirjanpito ja tilinpäätös ovat lakisääteisiä (kirjanpitolaki), mutta myös tarpeellista
  - Hallitus on vastuussa yhteisönsä varallisuudesta ja sen käytöstä
- Vastuu taloudesta **koko hallituksella**, tilinpäätöksen valmistelu yleensä kohdennettu taloudenhoitajalle
- Kertoo tilikauden toteumasta (tuloslaskelma ja tase)

Tilinpäätöksen säännöt

- Yhdistyslaki (toiminnantarkastus)
- Kirjanpitolaki (tilinpäätöksen yleiset piirteet)
- Kirjanpitoasetus (tilinpäätöksen tekninen kuvaus)
- Tilintarkastuslaki (kirjanpidon tarkastus)
- Yhdistyksen säännöt (milloin ja miten yhdistyksen toiminta ja tilinpäätös tarkastetaan)

Vinkki

Lakeja ei tarvitse osata ulkoa, mutta kannattaa tuntea tilinpäätöstä koskevat kohdat, joista tärkeimpinä milloin ja miten tilinpäätös tehdään sekä miten toiminta tarkastetaan.

Kirjanpitolaki

“**Tilikausi on 12 kuukautta**. Toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa taikka tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa tilikausi saa olla tätä lyhyempi tai pitempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta.” *(luku 1, 4 §)*

“Menon **kirjaamisperusteena** on tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttaminen (**suoriteperuste**) --. Meno ja tulo **saadaan kirjata perustuen myös veloitukseen (laskuperuste) tai maksuun (maksuperuste)**. --“ *(luku 2, 3 §)*

Tiivistelmä

Tilinpäätös toteutetaan tilikaudelta (12 kk, yleensä kalenterivuosi) ja kirjaukset tehdään yleensä suoritusperusteisesti, haluttaessa myös maksuperusteisesti.

Kirjanpitolaki

“Kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella **aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä**. -- **Käteisellä** rahalla suoritetut maksut on kirjattava **viipymättä**.“ *(luku 2, 4 §)*

“**Kirjauksen on perustuttava** päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn **tositteeseen**, joka todentaa liiketapahtuman. -- Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen **itsensä laatiman** ja asianmukaisesti varmennetun **tositteen avulla**.“ *(luku 2, 5 §)*

Tiivistelmä

Tilinpäätöksen kirjaukset on oltava luettavissa aikajärjestyksessä (päiväkirja) sekä asiajärjestyksessä (pääkirja). Jokaiseen kirjaukseen tarvitaan tosite.

Kirjanpitolaki

“**Tilinpäätös**, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on **säilytettävä vähintään 10 vuotta** tilikauden päättymisestä... -- **tilikauden tositteet... on säilytettävä vähintään kuusi vuotta** sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt...“ *(luku 2, 10 §)*

“Tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää:

1. tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan **taseen**;
2. tuloksen muodostumista kuvaavan **tuloslaskelman**; -- sekä
4. taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (**liitetiedot**).“ *(luku 3, 1 §)*

Tiivistelmä

Tilinpäätöksen aineistoa on säilytettävä vähintään 10 vuotta, tositteita kuitenkin vain 6 vuotta. Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman ja tositteet ym. liitteet.

Kirjanpitolaki

“**Vähäisiä kirjauksia**, jotka on tehty laskuperusteisesti tai maksuperusteisesti, **ei ole tarpeen oikaista ja täydentää suoriteperusteen mukaisiksi** ennen tilinpäätöksen laatimista, ellei niiden yhteisvaikutus ole olennainen.“ *(luku 3, 4 §)*

“Tilinpäätös ja toimintakertomus on esitettävä **suomen tai ruotsin kielellä euromääräisenä**. --” *(luku 3, 5 §)*

“Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava **neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä**.” *(luku 3, 6 §)*

Tiivistelmä

Pienet virheet sallitaan tilinpäätöksessä, kunhan kokonaisuus on todenmukainen. Tilinpäätös tehtävä 4 kk sisällä, hyväksyntä voidaan kuitenkin käsitellä myöhemmin.

Kirjanpitolaki

“**Tilinpäätös ja toimintakertomus on päivättävä ja kirjanpitovelvollisen on ne allekirjoitettava**. Jos kirjanpitovelvollinen on yhteisö tai säätiö, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittavat hallitus -- tai muu vastaavassa asemassa oleva henkilö.” *(luku 3, 7 §)*

“Taseen vastaavien erät jaetaan **pysyviin ja vaihtuviin** käyttötarkoituksensa perusteella. Pysyviä ovat erät, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana tilikautena. Muut vastaavien erät ovat vaihtuvia.” *(luku 4, 3 §)*

Tiivistelmä

Tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen edellytetään allekirjoitus (nimenkirjoittajat yleensä pj + hallituslainen). Taseen vastaavat jaetaan pysyviin ja vaihtuviin tulojen keston mukaan.

Tilintarkastuslaki

“Jollei muussa laissa toisin säädetä, **tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta** yhteisössä, jossa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on **täyttynyt enintään yksi** seuraavista edellytyksistä:

1. taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa; tai
3. palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.”
   (luku 2, 2 §)

Tiivistelmä

Yhdistyksen toiminnassa riittää toiminnantarkastus kun toiminta ei ylitä mikroyrityksen suuruutta eli liikevaihto alittaa vuodessa 200 000 €.

Yhdistyslaki

“Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja…

Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen **taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus** kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. -- Toiminnantarkastajan on oltava **riippumaton** tarkastusta suorittaessaan.” *(luku 6, 38 §)*

Tiivistelmä

Toiminnantarkastukseen nimetään ainakin yksi varsinainen ja vara, joilla on riittävä ymmärrys taloudesta ja laista ja jotka ovat riippumattomia eli eivät yhdistyksen toimijoita ko. kaudella.

Yhdistyslaki

“Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan **kirjallinen toiminnantarkastus-kertomus** tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen -- kokoukselle.

Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on **aiheutunut vahinkoa** tai tätä lakia tai **sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava tarkastuskertomuksessa**.” *(luku 6, 38 §)*

Tiivistelmä

Toiminnantarkastaja tuottaa tarkastuksestaan kertomuksen, jonka pohjalta yhdistyksen kokous myöntää vastuuvapauden. Hallitus avustaa tässä toiminnan-tarkastajaa.

Toiminnantarkastus

- “Riippumaton” toimija tarkastaa yhdistyksen tilinpäätöksen ja toiminnan tilikaudelta, yleensä yhdistyksen eläköitynyt toimija tai kaveri toisesta järjestöstä
- Valinta ennen toimikautta (syyskokous), tarvittaessa voidaan valita myöhemminkin esimerkiksi aikaisemmin valitun tarkastajan erotessa
- Tilikauden päätyttyä tilinpäätöksen aineisto tarkastukseen hyvissä ajoin, säännöt määrittelevät mutta n. 1 kk ennen on hyvän hallinnon mukaista

Vinkki

Toiminnantarkastajia kannattaa osallistaa toimintaan läpi vuoden, niin tarkastus helpottuu, esim. kutsumalla hallituksen kokouksiin, virkistysiltoihin ja yhdistyksen tapahtumiin.

Toiminnantarkastajan esteellisyys

Yhdistyksissä toiminnantarkastajan esteettömyys ei tule kysymykseen, kunhan toiminnantarkastajaksi ei valita

- hallituksen jäsentä eikä varajäsentä,
- muuta yhdistyksen toimihenkilöä (esim. jaoston vetäjää), joka toiminnassa vaikuttaa yhdistyksen rahankäyttöön, eikä
- edellä mainittujen henkilöiden lähiomaista.

Lisätietoja: [Yhdistystoimijat.fi, Tilin- ja toiminnantarkistus]

Vinkki

Kannattaa varmistaa, että toiminnantarkastajanne eivät olleet toimikauden aikana mukana toiminnassa, muussa tapauksessa esteellisyys tulee kysymykseen ja tarve uusille tarkastajille.

Tilinpäätöksen vahvistaminen

1. Tarkastus

- Toiminnantarkastaja saa tilinpäätöksen ja tarkastaa sen (yleensä 2-4 vko aikaa)
- Keskustelee tarkastuksen aikana **taloudenhoitajan kanssa** (esim. puuttuvat tositteet)
- Kirjoittaa tarkastuksesta kertomuksen

2. Tilinpäätös

- Taloudenhoitaja tekee tilinpäätökseen tarvittavat muokkaukset (korjaa virheet, lisää selkeyttävät liitteet ym)
- **Hallitus hyväksyy** lopullisen tilinpäätöksen esitettäväksi yhdistyksen kokoukselle

3. Vastuuvapaus

- Hallitus (taloudenhoitaja) esittelee tilinpäätöksen yhdistyksen kokouksessa keväällä
- Jäsenistö tarvittaessa keskustelee tilinpäätöksen asioista ja päättää tilivelvollisten vastuuvapauden myöntämisestä

Toimintakertomus

- Ei lain mukaan pakollinen, mutta hyvän tavan mukaista dokumentoida kulunut vuosi
- Hallitus vastuussa, yleensä puheenjohtaja johtaa toimintakertomuksen kirjoittamista
- Arvioi kuluneen vuoden toiminnan toteumaa (toimintasuunnitelman pohjalta), mitkä asiat onnistuivat ja missä on parannettavaa
- Auttaa tilinpäätöksen arvioimisessa, kun toimikaudelta on sanallinen kuvaus tapahtumista

Vinkki

Toimintakertomus kannattaa kirjoittaa yhdessä tilinpäätöstä tehtäessä ja mielellään tilinpäätös ensin, jotta toimintakertomuksessa voidaan kommentoida tilitapahtumia.

Tuloslaskelma

- Esittää tilikauden tuloksen (tuotot ja kulut) kategorioittain, määritelty kirjanpitoasetuksessa
- Jakautuu tyypillisesti seuraaviin kategorioihin:
    1. **Varsinainen toiminta** (yhdistyksen tarkoituksen toteuttamista, määritellään säännöissä)
    2. **Varainhankinta** (muu toiminta, pitäisi olla tuottoisaa)
    3. **Sijoitus- ja rahoitustoiminta** (pankkikulut ja mahdolliset lainat tai sijoitukset)
    4. **Satunnaiset erät** (yllättävät tuotot ja kulut)
    5. **Tilikauden yli-/alijäämä** (edellä mainittujen summa, paljonko jäi “viivan alle”)

Vinkki

Tililuettelosta löytyvät tilit otsikoittain, kunkin tilin järjestelyn voi melko vapaasti itse määrittää. Kannattaa kuitenkin seurata edellisten tilikausien logiikkaa, jotta vertailu helpottuu.

Esimerkki tuloslaskelman tileistä

- Kategorioittain:

1000 Varsinainen toiminta
    1100 Tapahtumat
        1110 Fuksisitsit
            1111 Fuksisitsien tuotot
            1112 Fuksisitsien kulut
        1120 Pikkujoulut
            1121 Pikkujoulujen tuotot
            1122 Pikkujoulujen kulut

Vinkki

Kategorioittain tilien jakaminen helpottaa kokonaisuuksien kuten tapahtumien ja projektien vertailua, esim. tilin 1110 Fuksisitsit alta näkee suoraan fuksisitsien toteuman (tuotot - kulut).

Esimerkki tuloslaskelman tileistä

- Tuotot ja kulut erilleen:

1000 Varsinaisen toiminnan tuotot
    1100 Tapahtumien tuotot
        1110 Sitsien tuotot
            1111 Fuksisitsien tuotot
            1112 Vappusitsien tuotot
        1120 Pikkujoulujen tuotot

2000 Varainhankinnan tuotot

...

5000 Varsinaisen toiminnan kulut
    5100 Tapahtumien kulut
        5110 Sitsien kulut
            5111 Fuksisitsien kulut
            5112 Vappusitsien kulut
        5120 Pikkujoulujen kulut

6000 Varainhankinnan kulut

...

Esimerkki tililuettelosta

Leipomo Tiikerinkakku
987654-3

TILILUETTELO
1.1.2018 - 31.12.2018

12.1.2018
Sivu 2

		Saldo 31.12.2018
1550	Ennakkomaksut	
Pitkäaikaiset saamiset		
Myyntisaamiset		
1600	Myyntisaamiset; pitkäaikaiset	
Lainasaamiset		
1640	Lainasaamiset; pitkäaikaiset	
Muut saamiset		
1660	Muut saamiset; pitkäaikaiset	
Siirtosaamiset		
1670	Siirtosaamiset; pitkäaikaiset	
Lyhytaikaiset saamiset		
Myyntisaamiset		
1700	Myyntisaamiset	825,30
Lainasaamiset		
1740	Lainasaamiset	
Muut saamiset		
1760	Muut saamiset	772,52
1762	Alv-saamiset	502,06

Tase

- Esittää yhdistyksen tähänastisen toiminnan aikana kertyneet varat ja velat (mitä yhdistys omistaa ja mistä omistukset ovat tulleet)
- Jakautuu seuraaviin kategorioihin:

Vastaavaa

a. Pysyvät vastaavat *(kalusto, sijoitukset ym)*
b. Vaihtuvat vastaavat *(pankkitili, haalarit, myyntisaamiset ym)*

Vastattavaa

a. Oma pääoma *(edellisten tilikausien ja tilikauden yli/alijäämä)*
b. Vieras pääoma *(lainat, ostovelat ym)*

Vinkki

Tililuettelosta löytyvät tilit otsikoittain, kunkin tilin järjestelyn voi melko vapaasti itse määrittää. Kannattaa kuitenkin seurata edellisten tilikausien logiikkaa, jotta vertailu helpottuu.

Vastaavaa ja vastattavaa

- Tilinpäätöksen tasekirjassa tilit (talouden eri osa-alueet) on jaettu vastaavaa ja vastattavaa -alueiden alle
- Vastaavaa-puoli ilmaisee yhdistyksen varallisuuden, vastattavaa-puoli mistä varallisuus on tullut
- Tapahtumat, hankinnat ym. toiminta vaikuttaa vastattavaa-puolelle, josta tilikauden toteuma ilmenee (tilikauden yli/alijäämä)

Vinkki

Tililuetteloita on monenlaisia, kannattaa käydä yhdistyksenne tililuettelo läpi nykyisen ja edellisen taloudenhoitajan kesken keväällä tilinpäätöstä tehdessä.

Lätäkön uimakerho ry.
6621012-3

Tase

06.12.2018
Sivu 1

	31.12.2018	31.12.2017
VASTAAVAA		
PYSYVÄT VASTAAVAT	7 317,90	6 600,00
Aineelliset hyödykkeet	7 317,90	6 600,00
Rakennukset ja rakennelmat	6 240,00	6 240,00
Koneet ja kalusto	1 077,90	360,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT	3 627,25	3 396,20
Lyhytaikaiset saamiset	125,00	0,00
Myyntisaamiset	125,00	0,00
Rahat ja pankkisaamiset	3 502,25	3 396,20
Vastaavaa yhteensä	**10 945,15**	**9 996,20**
VASTATTAVAA		
OMA PÄÄOMA	8 033,23	8 024,68
Edellisten tilikausien voitto/tappio	8 024,68	6 734,73
Tilikauden voitto/tappio	8,55	1 289,95
VIERAS PÄÄOMA	2 911,92	1 971,52
Pitkäaikainen vieras pääoma	1 971,52	1 971,52
Lainat rahoituslaitoksilta	1 971,52	1 971,52
Lyhytaikainen vieras pääoma	940,40	0,00
Ostovelat	940,40	0,00
Vastattavaa yhteensä	**10 945,15**	**9 996,20**

Tasevisa

Mihin kohtiin a-g tulee

- Omaa pääomaa
- Vierasta pääomaa
- Pysyviä vastaavia
- Vaihtuvia vastaavia?

Mitä Yhteensä-kohdissa h ja i pitäisi olla?

- 0
- Sama summa
- Eri summat

Vastaavaa	
Pankkitili	a
Käteiskassa	b
Saamiset	c
Tavaravarasto	d
Yhteensä	h
Vastattavaa	
Velat	e
Ed. tilikauden ylijäämä	f
tulos	g
Yhteensä	i

Tasevisa (vastaukset)

Mihin kohtiin a-g tulee

- Omaa pääomaa = OP
- Vierasta pääomaa = VP
- Pysyviä vastaavia = PV
- Vaihtuvia vastaavia = VV

Mitä Yhteensä-kohdissa h ja i pitäisi olla?

- 0
- Sama summa = N
- Eri summat

Vastaavaa	
Pankkitili	VV
Käteiskassa	VV
Saamiset	VV
Tavaravarasto	VV
Yhteensä	N
Vastattavaa	
Velat	VP
Ed. tilikauden ylijäämä	OP
tulos	OP
Yhteensä	N

Tilinpäätöksen tositteet

- Tärkeintä on, että jokaista tilitapahtumaa (rahaa liikkuu) kohden on olemassa tosite (kuitti/lasku), joka osoittaa varojen todenmukaisen käytön
- Pankkimaksuista ym. tositteeksi kelpaa esimerkiksi tiliote, tapahtumien osallistumismaksuista ja jäsenmaksuista ilmoittautumislomakkeen taulukko, ja käteiskassan tapahtumista kassan kirjanpito

Vinkki

Tositteet kannattaa kerätä yhteen kansioon ja numeroida tilitapahtumien mukaan, jotta puuttuvat tositteet huomaa helpommin ja myös tapahtumaa vastaava tosite löytyy.

Tilinpäätöksen tositteet

- Jotta varojen käyttö voidaan varmistaa, tositteista tulee käydä ilmi ainakin
  - Mitä on ostettu ja mistä,
  - Milloin hankinta on tehty, ja
  - Paljonko hankinta maksoi
- Huonolaatuisista kuvista ym. välttävistä tositteista tullee tarkastuksessa huomautus, voidaan välttää toimijoiden talouskoulutuksella kauden aikana

Tilinpäätöksen muut liitteet

- Tositteiden lisäksi on hyvän tavan mukaista lisätä tilinpäätökseen muitakin liitteitä, kuten
  - kokousten pöytäkirjat, joista ilmenevät kuluihin budjetoinnit ja hyväksynnät
  - tiliotteet, kassojen kirjanpito, myyntipalvelujen tositteet ym. helposti saatavat talouden tiedot
  - tilikauden “kootut selitykset” eli sanallinen tarkennus tilinpäätöksen lukemisen tueksi

Vinkki

Tilinpäätöstä tulee säilyttää 10 vuotta, eli joku toimikaudesta mitään tietämätön saattaa sen joskus lukea. Saatesanat tilikauden tueksi auttavat lukijaa ymmärtämään tilikautta.

Varastoinventaario

- Varastossa olevista asioista on hyvä pitää kirjaa, jotta yhdistyksen taloudellinen tilanne on todenmukaisesti dokumentoitu
- Varastossa olevat myyntiasiat kuten haalarit, haalarimerkit, kioskitavarat ym. lasketaan vuoden alussa ja lopussa varastoinventaarioon (kannattaa myös pitää kirjaa vuoden aikanakin)
- Esim. 200 eurolla ostettujen 300 kpl haalarimerkkien varastoarvo on 200 € / 300 kpl = 0,67 €/kpl. Jos vuoden lopussa on 150 kpl merkkejä jäljellä, niiden varastoarvo on tilinpäätöksessä 100 €.

Vinkki

Varastoarvon lisäksi kannattaa pitää kirjaa arvokkaimmista kaluston asioista, mm. kaiuttimet, liput, huonekalut ym. Usein näille saa myös edullisen vakuutuksen, jos jotain sattuisi.

Tilinpäätöksen kirjanpito

- Tilinpäätöstä kannattaa tehdä kuukausittain pienissä erissä ennemmin kuin kaikki kerralla keväällä (virheet huomataan aikaisemmin)
- Tilinpäätös voidaan tehdä kuukauden osalta, kun tiliote saadaan pankista
- Jokainen tilitapahtuma (raha liikkuu) tiliotteesta (ja käteiskirjanpidosta) kirjataan tilinpäätökseen, ja siihen liitetään sitä vastaava tosite (kuitti/lasku)

Vinkki

Tilinpäätöksen kanssa kannattaa ottaa kuluvan kauden taloudenhoitaja mukaan oppimaan tilinpäätöksen tekemistä käytännössä, helpoin tapa tiedonsiirtoon ja perehdytykseen.

Tilinpäätös käytännössä

- Päivittäinen kirjanpito voidaan tehdä erilliseen taulukkoon tai suoraan tilinpäätöksen ohjelmistoon
- Käytettävissä ainakin Kitsas, Tilitin ja Tappio (Excel ei suositella tilinpäätöksen tekemiseen)
- Tärkeintä, että tilinpäätöksen tilitapahtumat vastaavat kirjanpidon tilitapahtumia, kutakin tilitapahtumaa vastaa tosite, ja kirjaukset tehdään kaksinkertaisen kirjanpidon mukaisesti (tase täsmää)

Vinkki

Tilinpäätöstä tehdessä kannattaa tarkastella tasekirjaa säännöllisesti. Jos taseen vastaavaa ja vastattavaa eivät täsmää, jossain on tullut virhe, ja ne on helpoin korjata mahdollisimman aikaisin

Leipomo Tiikerinkakku - Kitsas 3.0-alpha

Aloita
Uusi tosite
Selaa
Laskut
Raportit
Tilikaudet
ALV
Asetukset
Ohje

Maken Mylly
Myllypolku 52
80400 Ylämylly

Lasku

Päivämäärä 12.1.2018	Kirjanpidon tositenro ML2
Toimituspäivä 12.1.2018	
Viitenumero 1012	
Eräpäivä 26.1.2018	Summa 71,43 €
Huomautusaika 8 vrk	Viivästyskorko

Leipomo Tiikerinkakku
Kakkupolku 3
99200 Muonala

Nimike	kpl	á netto	netto	alv	vero	yhteensä
Erikoishieno vehnäjauho	75,00 kg	0,42 €	31,50 €	14 %	4,41 €	35,91 €
Sihdattu ruisjauho	15,00 kg	0,52 €	7,80 €	14 %	1,09 €	8,89 €

Tositetyyppi Meno | Tositteen pvm 12.01.2018 | Otsikko Jauhot

Kirjaa | Viennit | Muistiinpanot | Liitteet | Loki

Maksutapa: Lasku
2871 Ostovelat 236,04 €
Toimittaja: Maken Mylly
Laskun numero:
Laskun pvm: 12.01.2018
Eräpäivä: 26.01.2018
Viite: 1012

Menotili: 4000 Ostot
Määrä: 56,43 €
Veroton: 49,50 €
Alv: N Verollinen osto (netto) 14,00 %
Kohdennus: Yleinen
Jaksotus: pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv
Riviselite:

Lisää rivi | Poista rivi

Tili	Alv	€
Ostot	N 24 %	12,10 €
Ostot	N 14 %	49,50 €

Tositesarja OL | Uusi tosite | Tallenna luonnos | Summa 71,43 € | Valmis | Peru

Lätäkön uimakerho ry. - Kitsas 2.3-RC

Aloita | Uusi tosite | Selaa | Laskut | Raportit | Tilikaudet | Asetukset | Ohje

Tositteet | Luonnokset | Viennit | Poistetut | Saa

01.01.2019 - 31.12.2019 | Kaikk | Etsi | Summa 32 943,20€

Tosite	Pvm	Laji	Summa	Asiakas/Toimittaja	Otsikko
ML3	12.1.2019	Myyntilasku	25,00 €	Matias Majava	Matias Majava
OL1	14.1.2019	Meno	17,50 €	Vetelin Valinta	Hallituksen kokous
ML4	14.1.2019	Tulo	750,00 €	Vetelin kunta	Toiminta-avustus kuntouintiryhmät
OL2	15.1.2019	Meno	! 85,30 €	Uimatarvike	Kellukkeita
OL3	18.1.2019	Meno	280,00 €	Sport Veteli	Yhdistyksen uimalakkeja
OL4	19.1.2019	Meno	300,00 €	Vetelin kunta	Uimahallimaksu
ML2	22.1.2019	Tulo	142,50 €		Kisamyyjäiset
T1	31.1.2019	Tiliote	! 1 917,30 €		Tiliote 01.01.2019 - 31.01.2019 Pankkitili
OL5	4.2.2019	Meno	98,00 €	Palkinto & Pokaali	Avantouintikilpailun palkinnot
OL8	4.2.2019	Meno	! 68,00 €	Vetelin Sanomat	Avantouintikisan ilmoitukset
OL6	6.2.2019	Meno	45,00 €	Vetelin Valinta	Kahviotarpeet
OL7	7.2.2019	Meno	50,00 €	Matias Majava	Avantosaunan polttopuita
ML5	8.2.2019	Tulo	320,50 €		Myyjäistulot
ML8	12.2.2019	Myyntilasku	28,00 €	Henna Hylje	Henna Hylje
OL11	14.2.2019	Meno	220,00 €	Fysioterapia Fisu	Kilpajoukkueen lihashuolto
OL9	18.2.2019	Meno	450,00 €		Edustusjoukkueen kisamatka
ML6	18.2.2019	Tulo	320,00 €		Kisamatkan maksut
ML7	20.2.2019	Tulo	2 500,00 €	Vetelin kunta	Kunnan yleisavustus

Leipomo Tiikerinkakku
987654-3

PÄÄKIRJA
1.1.2017 - 31.12.2017

31.1.2017
Sivu 1

Pvm	Tosite	Selite	Debet €	Kredit €	Saldo €
1160 Koneet ja kalusto 25%					
5.1.2017	OL1	Ostettu uuni	677,42		677,42
1700 Myyntisaamiset					
12.1.2017	ML1	Lätäkön Uimakerho [0]	51,00		51,00
14.1.2017	ML2	Muonalan Market [1009]	151,30		202,30
15.1.2017	ML3	Possupankki [1012]	438,38		640,68
15.1.2017	ML4	Muonalan Market [1025]	44,83		685,51
25.1.2017	TILI1	Lätäkön Uimakerho [0]		51,00	634,51
29.1.2017	TILI1	Muonalan Market [1009]		151,30	483,21
29.1.2017	TILI1	Possupankki [1012]		438,38	44,83
29.1.2017	TILI1	Muonalan Market [1025]		44,83	0,00
1760 Muut saamiset					
31.1.2017	5	Tammikuun kassamyynti; pankkikorttisaaminen	772,52		772,52
1762 Alv-saamiset					
5.1.2017	OL1	Ostettu uuni	162,58		162,58
7.1.2017	OL3	Jauhoja myllystä	11,06		173,64

Kaksinkertainen kirjanpito

- Ajatuksena kirjata sekä mistä raha on otettu että minne se on laitettu (minne ja miksi)
- Nyrkkisääntönä yksi kirjauksista käyttöpuolelle (debet) ja toinen lähdepuolelle (kredit)
- Jos pankkitilille saadaan tuloja, pankkitilin kirjaus debet-puolelle ja tulon lähde kredit-puolelle. Jos taas maksetaan kulukorvaus, pankkitilin kirjaus kredit-puolelle ja kulun syy debet-puolelle

Vinkki

Kaksinkertaisesta kirjanpidosta pääsee parhaiten kärryille tekemällä ja kokeilemalla, mutta oppia voi myös seuraamalla edeltäjän tilinpäätöksen tekemistä.

Tilitapahtuma

Tositenumero: 154 Päiväys: 17.04.2019

Selite: Haalarimerkkimyynti, 3x heijastin

Tili	Debet	Kredit
1200 [Kassa]	9,00	
4130 [Haalarimerkkimyynti tuotot]		9,00
	0,00	

ALV br. ALV nt. OK Peruuta

Tilitapahtuma

Tositenumero: 149 Päiväys: 04.04.2019

Selite: Palvelumaksu 4/19, päätili

Tili	Debet	Kredit
1110 [Päätili]		22,60
5210 [Pankin palvelumaksut]	22,60	
	0,00	

ALV br. ALV nt. OK Peruuta

Tilitapahtuma

Tositenumero: 411 Päiväys: 04.12.2019

Selite: Lipunmyynti ja väliaikamyynti, Zettle

Tili	Debet	Kredit
1110 [Päätili]	57,84	
3510 [Lipunmyynnin tuotot]		37,00
3590 [Väliaikamyynnin tuotot]		23,00
3780 [Lipunmyynnin kulut]	0,72	
3790 [Väliaikamyynnin kulut]	1,44	
	0,00	

ALV br. ALV nt. OK Peruuta

Myyntisaamiset ja ostovelat

- Tilikaudelle kuuluva mutta saamatta jäänyt tulo on *myyntisaaminen*, tyypillisesti loppuvuodesta laskutettu ja alkuvuodesta saatu maksu
- Vastaavasti maksamatta jäänyt tilikauden meno on *ostovelka*, tyypillisesti loppuvuodesta saatu lasku joka on alkuvuodesta maksettu
- Laskuja voidaan myös maksaa etukäteen: jos seuraavan tilikauden kulu on maksettu tällä kaudella, kyseessä on *ennakkomaksu*

Vinkki

Kannattaa suunnitella laskutus ja pyytää laskut joulukuun alkupuolella, jotta turhalta työltä myyntisaamisten ja ostovelkojen kanssa vältytään: yritykset tykkäävät maksuista oikean tilikauden aikana.

Siirtosaamiset ja siirtovelat

- Jos tilitapahtumalle ei ole erillistä tositetta (kuittia tai laskua) ja tilitapahtuma on väärän tilikauden puolella (maksettu etukäteen tai myöhässä), kyseessä on *siirtoerä*
- Etukäteen maksetut tositteettomat kulut ovat *siirtovelkoja*, vastaavasti saamatta jääneet tositteettomat tulot ovat *siirtosaamisia*
- Esimerkiksi pankkien palvelumaksut ja säästötilin korot

Vinkki

Siirtosaamisia ja -velkoja harvoin tarvitaan yhdistyksissä, eikä ole suuri synti sekoittaa ne myyntisaamisiin tai ostovelkoihin. Helpointa on välttää siirtoerien käyttöä kokonaan.

Ongelmatapaus

“Tilittimen tuloslaskelma on vääristynyt joidenkin tulo- ja menotilien takia, esim. Postikulut 244€ näkyy plussana, vaikka pitäisi näkyä -244€. Osa tileistä on väärin päin, miten ne saa korjattua?”

- **Kaksinkertainen kirjanpito**
  Jos kyseessä on kulu pankkitililtä (kredit), sen vastakirjaus on debet-puolella eli näyttää positiiviselta, tilikauden tuloksen pitäisi olla oikein.

- **Kirjaus oikeille tileille**
  Onhan kirjaus tehty oikein debet- ja kredit-puolille ja oikeille tileille?

Ongelmatapaus

“Miten Tilittimen saa toimimaan Mac-koneella?”

- **Javalla hoituu**
  Asenna Mac-koneellesi Java runtime ja sen jälkeen Alustariippumaton Tilittimen JAR-paketti, (versio 1.5.0)

- **Foorumeilta apua**
  Aiheesta oli ainakin kirjoiteltu 2016 ohjetta Tilittimestä Macille Kirjanpitofoorumilla: https://www.kirjanpitofoorumi.com/viewtopic.php?t=2966

Ongelmatapaus

Tase ei täsmää, eli vastaavaa ja vastattavaa eri loppusumma

- **Alkusaldot ja kirjaukset**
  Kannattaa varmistaa, että vuoden alun alkusaldot ovat oikein. Taseen eron suuruista kirjausta kannattaa myös etsiä, yleensä löytyy yksi väärin oleva kirjaus

- **Tarkista tase säännöllisesti**
  Ongelmilta välttyy helpoiten, kun tarkastaa vaikka viikottain taseen. Yksittäinen väärä kirjaus on helpompi löytää kuin useampi puolelta vuodelta.

Ongelmatapaus

Pankkitilin tai käteiskassan saldo ei täsmää taseessa olevaan summaan.

- **Alkusaldot ja kirjaukset**
  Tarkista, että alkusaldo pankkitilille ja käteiskassaan on oikein.
- **Tiliotteet täsmällisesti**
  Tarkista, että kaikki pankkitilin rahaliikenne on myös kirjanpidossa.
- **Tilin ja kassan kirjaukset**
  Onko rahaliikenteen kirjauksia väärillä tileillä kirjanpidossa? Todennäköisesti debet ja kredit menneet sekaisin jossain.

Ongelmatapaus

Tuloja ja kuluja on väärällä tilikaudella. Niitä puuttuu tilikaudelta tai ne kuuluvat toiselle tilikaudelle.

- **Edellisen tilinpäätöksen virhe**
  Käytetään siirtokirjauksia, jotta saadaan tulot ja kulut oikeille tilikausille.

- **Seuraavan kauden ongelmaksi**
  Jos tuloja on jäänyt saamatta, laskuja maksamatta, tai jotain on maksettu ennakkoon, saadaan kirjaukset siirrettyä seuraavalle tilikaudelle käyttäen myyntisaamisia, ennakkomaksuja ja ostovelkoja.

Muita kysymyksiä?

Kiitos osallistumisesta!

Palautelomake