



# LAATUA RAAKA-AINEIDEN JALOSTAMISEEN Elintarvike- ja poroalan koulutushanke

Paliskunnan tilintarkastus

# TILINTARKASTUS, SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Merja Mattila





# Tilintarkastus

---

- ❖ Hallinnon tarkastusjärjestelmä:
- ❖ kaikkien osakkaiden puolesta
- ❖ vastaavat toiminnastaan valitsijoilleen
- ❖ myös muiden on voitava luottaa tilintarkastajan objektiivisuuteen ja rehellisyyteen.
- ❖ talouden ja toiminnan **luotettavuuden** ja **oikeellisuuden** varmistaminen osakkaille ja sidosryhmille
- ❖ taloudellisen informaation varmentaminen



# Hyvä tilintarkastustapa

---

- ❖ Tilintarkastajan on noudatettava hyvää tilintarkastustapaa (TTL 16 §)
- ❖ tilintarkastusetiikka
- ❖ periaatteita ja menetelmiä siitä miten tilintarkastus tulee suorittaa
- ❖ yleinen kokous voi antaa erityisiä toimintaohjeita, tarkastuskohteita yms, ne eivät kuitenkaan saa vaarantaa tilintarkastajan riippumattomuutta



# Riskien arviointiprosessi

---

- ❖ Tilintarkastaja tunnistaa riskejä
- ❖ riskit voivat olla taloudellisia tai toiminnallisia riskejä (paliskunnan saatavien määrä, lakisääteisten toimintojen laiminlyönti)
- ❖ arvioi niiden merkittävyyttä paliskunnalle
- ❖ arvioi niiden todennäköisyyttä
- ❖ antaa tarvittaessa ohjeita riskien hallintaan
- ❖ tarkastaa, että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot
- ❖ arvioi sisäisen tarkastuksen toimivuus



# Tilintarkastuksen toteutus

---

- ❖ Kirjallisessa / numeerisessa muodossa oleva materiaali
- ❖ keskustelut, kysymykset
- ❖ toiminnan seuraaminen tilikauden aikana
- ❖ rajaton tiedonsaantioikeus
- ❖ luottamuksellisuus, tilintarkastuksessa saatuja tietoja ei saa käyttää hyväksi tai julkistaa



# Tilien käsittelyjärjestys

..

Rahastonhoitaja ja poroisäntä

Hallitus

Tilintarkastajat

Hallitus

Syyskokous



# Järjestelmien tarkastus

---

- ❖ **Sisäisen tarkastuksen tarkastus:** esim. kaikissa tositteissa poroisännän hyväksyminen (nimi), tehtävän toteuttaa työntekijä, vastuu jää poroisännälle /hallitukselle
- ❖ **paliskunnan tietojärjestelmät**
- ❖ **arkistointi, tietosuoja, rekisteriselosteet**
- ❖ **lukeminen (luottamus lukemisen toteuttamiseen, vakuutus PHA 10 §)**



# Tilintarkastusta koskevia säädöksiä

---

- ❖ Tilintarkastusta sääteleviä lakeja lähes 100
- ❖ poronhoitoasetus
- ❖ tilintarkastuslaki (yleislaki) ja -asetus
- ❖ kirjanpitolaki ja asetus
- ❖ lisäksi tunnettava useita muita lakeja; esim poronhoitolaki, kirjanpitolaki





# Tilintarkastuksen suunnittelu

---

- ❖ Syyskokouksen valitsemat tilintarkastajat tarkistavat paliskunnan tilit ja toiminnan
- ❖ tilintarkastajat sopivat ensimmäisessä kokoontumisessaan tilintarkastuksen kulun
- ❖ huomioon otetaan edellisten vuosien tilintarkastuksen painopistealueet
- ❖ kaikkia paliskunnan asioita ei pystyittäne tarkastamaan joka vuosi yhtä tarkasti
- ❖ tarkastus kuitenkin aina hyvän tilintarkastustavan laajuudessa



# Tilintarkastussuunnitelma, 1

---

- ❖ Vuosittain eri painopisteitä
- ❖ tarkoituksena kohdistaa tarkempi tarkastus painopistealueisiin
- ❖ esim kolmen vuoden kierrolla jokainen osa-alue tulee tarkemman tarkastuksen piiriin



# Tilintarkastussuunnitelma, 2

---

## 1. Paliskunnan hallinto

- 1.1 yleisen kokouksen tekemät päätökset
- 1.2 hallituksen tekemät päätökset
- 1.3 poroisännän tekemät päätökset
- 1.4 yleisen kokouksen päätösten toimeenpano
- 1.5 toimivallan ylitykset
- 1.6 hallinnolliset riskit
- 1.7 lainvastaisuuden aiheuttama riski



# Tilintarkastussuunnitelma, 3

## 2. Porojen lukeminen

### 2.1 lukulaudat

- ❖ lukulaudat on luetteloitu, esim. 1/5, 2/5...5/5
- ❖ päiväys, erotuspaikka, lukumies
- ❖ tallennuspäivä ja tallentajan puumerkki
- ❖ selkeys, ei suttaamisia
- ❖ korjaukset selkeitä, perustuvat virheeseen
- ❖ muutokset lukulautoihin sallittuja vain selvissä virhetapauksissa

### 2.2 vasanmerkkkauslistat

- ❖ samat kuin edellä
- ❖ väärin merkattujen vasojen oikaisu, (merkinnät vasanmerkkkauslistassa)



# Tilintarkastussuunnitelma, 4

## 3. Poroluettelo

- 3.1 hyväksytty kevätkokouksessa, merkintä virallisessa asiakirjassa
- 3.2 ei tehty hyväksymisen jälkeen muutoksia
- 3.3 perustuu osakasrekisteri
  - ❖ vasanmerkityslukulaudat
  - ❖ eloporolukulaudat
  - ❖ teuraskirjat
  - ❖ tiedot tuhoutuneista poroista (peto, liikenne, muut)
  - ❖ listat tarhaporosta
  - ❖ listat erotusten ulkopuolella käyttöön otetuista poroista
  - ❖ työpäiväkirjat
- 3.4 liite poroluettelo dia-sarja



# Tilintarkastussuunnitelma, <sup>5</sup>

## 4. Paliskunnan tietojärjestelmät

- ❖ **Winporo**
- ❖ **Bookmaster**
- ❖ **Porovaaka**
- ❖ **Pomu**
- ❖ **Pata**
- ❖ **tuku**
- ❖ **poronet ([www.paliskunnat.fi](http://www.paliskunnat.fi))**
- ❖ **PorogIS**
- ❖ **ePoro**
- ❖ **Armi**
- ❖ **Poru**



# Tilintarkastussuunnitelma, 6

## 5. Kirjanpito

- ❖ tilinavaus perustuu edellisen vuoden vahvistettuun ja tarkastettuun tilinpäätökseen (merkintä taselaskelmassa)
- ❖ kirjanpidon on annettava riittävä informaatio
- ❖ kuitit ovat poroisännän hyväksymiä (allekirjoitus)
- ❖ aikajärjestys
- ❖ kuitissa oltava liittymä porotalouteen
- ❖ tapahtumassa on oltava ulkopuolisen tahon varmenne (kuittaus, tiliote)
- ❖ kaikista tapahtumista on oltava kuitti; jos on kyse tapahtumasta, jossa ei ole saatavissa ulkopuolista varmennetta (leima tms), kirjanpitäjä laatii tositteen, päivää sen ja varmentaa sen omalla allekirjoituksella
- ❖ selkeys, korjaukset, perusteet kunnossa



# Tilintarkastussuunnitelma, 7

---

## 6. Tuloslaskelma

- ❖ kooste paliskunnan tuloista ja menoista ryhmiteltynä tulo- ja meno eriin
- ❖ kiinnitä huomiota budjettiin ja sen alituksiin / ylityksiin, onko hallitus käsitellyt ylityksen ja miten se ”katetaan”

### 6.1 paliskunnan maksuvalmius





# Tilintarkastussuunnitelma, 8

---

## 7. Taselaskelma

- ❖ kuvaa paliskunnan varojen ja velkojen määrää
- ❖ edellisen vuoden voiton / tappion käsittely: hallituksen päätös tappion kattamisesta, syy (onko se ollut suunnitelmallista vai mistä johtuu) voitto; kerätäänkö varoja tulevaa toimintaa/ investointia varten, onko tarkoitus vahvistaa esim. plk:n maksuvalmiutta
- ❖ poistot; verottaja edellyttää maksimipoistojen tekemistä



# Tilintarkastussuunnitelma, 9

---

## 8. Vuosikertomus

- ❖ sisältää tietoja paliskunnan olosuhteista, henkilöistä, toiminnasta jne. (malli)
- ❖ lakisääteinen
- ❖ hallituksen allekirjoitus



# Tilintarkastussuunnitelma, 10

---

## 9. Tilikirjan liitteet

- ❖ päiväkirjat
- ❖ pääkirjat
- ❖ tuloslaskelma
- ❖ taselaskelma
- ❖ tase-erittely
- ❖ kalustoluettelo
- ❖ velkaluettelo



## 10. Verotus

- ❖ osakkaiden alv laskelmat
- ❖ paliskunnan alv ilmoitus
- ❖ porotalouden tuottoveroperustelaskelma
- ❖ paliskunta on liiketoiminnasta erikseen verovelvollinen
  - liitteenä porotalouden verotus ja alv diasarjat



# Paliskunnan kirjanpidon tulosteet

---

- ❖ Päiväkirja; tapahtumat tositejärjestyksessä
- ❖ pääkirja; tapahtumat ja saldot tileittäin
- ❖ tuloslaskelma
- ❖ taselaskelma



# Laskelmien täsmäytys

---

- ❖ pankkitilit täsmäävät
- ❖ kalustoluettelo on kunnossa
- ❖ taseen vastaavaa ja vastattavaa puolet ovat yhtä suuret
- ❖ voiton/ tappion määrä on yhtä suuri tulos- ja taselaskelmassa
- ❖ henkilötilit – **netotus**: velat on pitänyt siirtää vastattavaa puolelle (henkilötilivelat 2800-tilille)
- ❖ kiinnitä huomiota talousarvioon, oikein laadittu, huomioi yleisen kokouksen linjaukset, porotaloussuunnitelman sisällön



# Paliskunnan riskejä

---

- ❖ saatava- ja velkaluettelo
- ❖ kiinnitä huomiota vanhojen velkojen (yli vuosi) määrään (kpl, eur)
- ❖ velkojen perintä
- ❖ osakkaiden alv ilmoitusten oikeellisuus, liittymä porotalouteen, kuittien oikeellisuus



# Toimivallan ylitykset

---

## PHL määrittelee

- ❖ yleisille kokouksille kuuluvat asiat
- ❖ hallituksen oikeudet ja velvollisuudet
- ❖ poroisännän oikeudet ja velvollisuudet
- ❖ hallitus ja poroisäntä toimeenpanevat yleisen kokouksen päätökset





# Erityisiä huomioita

---

- ❖ Yleisen kokouksen päätäntävaltaan kuuluvat isot asiat ja asiakokonaisuudet, toimintalinjat
- ❖ paliskunnan kokoon nähden suuret investoinnit
- ❖ rahoituksen hakeminen
- ❖ velanotto
- ❖ vakuuksien antaminen
- ❖ omaisuuden ostaminen, myyminen



# Tietosuoja

---

- ❖ Asiakirjojen säilytys, kirjanpito 6 +1v, ainaisesti säilytettävät asiakirjat
- ❖ henkilöön liittyvän tiedon säilytys, muokkaaminen, tallettaminen, luovuttaminen, hävittäminen
- ❖ paliskunnan tietojärjestelmien suojaus
- ❖ tietoturvallisuus



# LAATUA RAAKA-AINEIDEN JALOSTAMISEEN

## Elintarvike- ja poroalan koulutushanke

---

- ❖ Koulutusten internetsivut/materiaalit:  
[www.lao.fi/laatukoulutushanke](http://www.lao.fi/laatukoulutushanke)
- ❖ Yhteystiedot
  - Projektipäällikkö Seija Knuutila  
Puh. 020 798 4168, [seija.knuutila@lao.fi](mailto:seija.knuutila@lao.fi)
  - Projektisuunnittelija Henri Kitty  
Puh. 020 798 4167, [henri.kitti@paliskunnat.fi](mailto:henri.kitti@paliskunnat.fi)

