



LAATUA RAAKA-AINEIDEN JALOSTAMISEEN
Elintarvike- ja poroalan koulutushanke

KIRJANPIDON PERUSTEET Aloittajan Paketti

Asta Sipola & Merja Mattila





Taloushallinnon tarkoitus

- ❖ Paliskunnan kaikki liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon, joka tuottaa annettujen tietojen perusteella erilaisia raportteja
- ❖ Kirjanpito on paliskunnassa kaiken taloudellisen toiminnan kirjaamista
- ❖ Kirjanpidon on annettava oikea ja riittävä kuva paliskunnan taloudesta
- ❖ Tärkeimmät dokumentit ovat
 - päiväkirja
 - pääkirja
 - erilaiset muut raportit



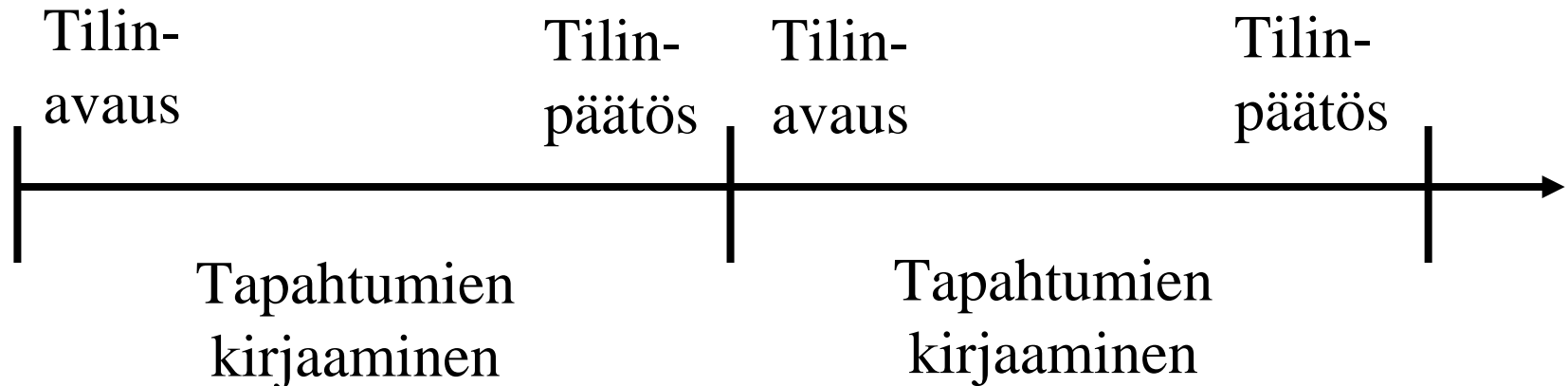
Tilinpito

- ❖ Kirjanpitoa toteutetaan paliskunnan tietojärjestelmien avulla
- ❖ Pädokumentti on tilinpäätös
- ❖ Tilinpäätös koostuu
 - toimintakertomuksesta
 - tuloslaskelmasta
 - taseesta ja taseen liitetiedoista



Tilikausi

1. Tilikausi (1.6.xx-31.5.xx) 2. tilikausi (1.6.xx-31.5.xx)





Tilinpidon aloitus

- ❖ Kirjanpidon aloittaminen perustuu edellisen vuoden **vahvistettuun** tilinpäätökseen.
- ❖ Edelliseltä vuodelta tulee olla tuloslaskelma, taselaskelma, tilintarkastuskertomus, saatava- ja velkaluettelo, muut mahdolliset erittelyt (tasekirja)
- ❖ **HOX edellisen vuoden vahvistettuja tilinpäätöstietoja ei saa muuttaa**



Tilikauden lopetus

- ❖ Tarkista, että tilinpäätösajo on tehty, yleensä edellisen vuoden tilinpäätösajo tehdään viimeistään tilintarkastuksen jälkeen.
- ❖ Uuden vuoden tallennuksien tekeminen voidaan aloittaa BookMaster kirjanpito-ohjelmassa, vaikka vanhaa tilikautta ei ole vielä päätetty



Tositteiden käsittely

- ❖ Jokainen kirjanpitoon tehty kirjaus tulee perustua tositteeseen, jolla on liittymä paliskunnan talouteen ja jonka tehtävänä on **todentaa** tilitapahtuma
- ❖ Tositteet on päivättävä ja numeroitava juoksevassa aikajärjestyksessä
- ❖ Tarvittaessa tee oma kuitti, joka todentaa tapahtumaa
- ❖ Järjestä tositteet tiliotteen mukaiseen järjestykseen omaan mappiinsa



Tarkasta tositteen oikeellisuus

1. Paliskunnan ostoista on aina oltava lasku
2. paliskunnan tuloista on oltava tosite
3. paliskunnan lasku
4. päiväys, saman vuoden lasku
5. alv merkitty, alv kanta, y-tunnus, myyjän nimi
6. laskujen hyväksyjän allekirjoitus
7. jos lasku sisältää eri tileille kirjattavia suorituksia, erittele ja tee laskelma tositteelle, **päivää ja allekirjoita oma** tekemäsi laskelma
8. tarvittaessa laskuun voi tehdä liittymä porotalouteen merkinnän, mutta periaatteessa laskusta tulee käydä se ilmi
9. Ei yliviivauksia, ei tietojen poistamista



Tiliotteet

- ❖ Paliskunnalle tulee pankista tiliote kuukausittain tai jopa lyhyemmältä ajalta tai paliskunta tulostaa sähköisen tiliotteen
- ❖ Tiliote toimii myös tositteena (esim. tulo plk:lle)
- ❖ Järjestä kuitit tiliotteen mukaiseen järjestykseen
- ❖ Numeroi viennit tiliotteelle ja tositteelle
- ❖ HOX tee lisäysmerkinnät tositteelle / laskelma – ei tiliotteelle. Merkintöjen on erotuttava kirjanpitäjän merkinnöiksi, esim. lyijykynä tai punainen kynä



Tositteiden tallennus

- ❖ Tulosta tilikartta, käytä **VAIN Py:n laatimaa tilikarttaa (etuja)**
- ❖ Tutustu paliskunnan kulu- ja tilirakenteeseen
- ❖ Tositteista tulee ilmetä mistä kulu- tai tuloerästä on kyse, kysy tarvittaessa poroisännältä
- ❖ Tiliöi tositteet, ei välttämättä vaadita manuaalista tiliöintiä tositteelle, vaan kirjaat kirjanpito-ohjelmaan kulu- tai tuottotilin, pääoma tai rahoitustilinumeron + debet ja kredit kohtaan euromäärän
- ❖ Käytä vakioituja vientiselitteitä (etuja)



Tilit ja tilikartta

- ❖ Kun käytät Py:n antamaa tilikarttaa, neuvonta on helpompaa, kun puhutte samasta asiasta samoin tilinumeroihin
- ❖ ja saat laskelmat valmiina (tulos- ja tase, arvonnisäverolaskelman ja osan tuottoveroperustelaskelmaa)
- ❖ Tili on kaksipuolinen laskelma, jolla seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia
- ❖ Tililuettelon laajuus ja yksityiskohtaisuus riippuvat tiedon tarpeesta (se mitä kuluja plk haluaa seurata)



Kirjaamisperusteet

- ❖ **Kassa- eli maksuperusteen** mukaisessa kirjanpidossa ainoastaan rahan liikkuminen eli maksu aiheuttaa kirjauksen
- ❖ **Suoriteperusteen** mukaisessa kirjanpidossa kirjataan menot ja tulot niiden syntymishetkellä (esim. alv)
- ❖ Kirjanpidossa menot ja tulot kohdistetaan sille tilikaudelle, jolle ne oikeasti kuuluvat



Siirtosaamiset ja siirtovelat

- ❖ Tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot kohdistetaan siirtosaamisten ja -velkojen avulla ao. vuodelle
- ❖ Pura edellisenä tilikautena tehdyt siirtovelkojen kirjaukset
- ❖ Pura edellisenä vuotena tehdyt siirtosaamisten kirjaukset
- ❖ Näistä **pitää** olla luettelo (tee aina luettelo tekemistäsi velka- saatava -kirjauksesta)!!!



Kirjaussäännöt

- ❖ Kirjaussäännöt helpottavat toistuvien vientien tallentamista
- ❖ Säännöt löydät BookMaster kirjausikonista
- ❖ Sinne on valmiiksi tallennettu tavanomaisia sääntöjä, esim. myyntien alvit, ostojen alvit jne.
- ❖ Voit muodostaa niitä myös itse, Py:ltä saat valmiita kirjaussääntöjä



Esimerkki kirjaussäännöstä

- ❖ Pororahakirjaus, plk:lle on tullut pororahoja tilille 1.707,- euroa.
- ❖ Avaa viennit kohta ja kirjaussäännöt ikoni
- ❖ Avaa uusi tosite
- ❖ Klikkaa hiiren vasemmalla korvalla sitä sääntöä, jota haluat käyttää M17
- ❖ Vienti-ikkunaan tulee valmiiksi tiliöinti debet puolelle 1910 Shekkitili ja kredit puolelle 8015- saadut teurastulot alv 17%
- ❖ Tarkista pvm, tarkasta debet-tilin tilinumero
- ❖ Syötä bruttosumma summa sarakkeeseen
- ❖ Syötä vientiselite klikkaa ok, saat näytölle seuraavan ikkunan johon on valmiiksi kirjattu debet puolelle tili 8015- saadut teurastulot alv 17% ja kredit puolelle 2895- myynnin alv velka, summa sarakkeeseen ohjelma laskee automaattisesti alv-osuuden eli 248,03.
- ❖ **HOX!!!** hyvitä aina alv kirjauksessa samaa tiliä, jolle varsinainen kirjaus tehty



Tarkistukset kesken tilikauden

- ❖ Tee tarkistuksia silloin tällöin kirjauksien välissä
- ❖ Shekkitilin saldo täsmää kirjauksien edetessä
- ❖ Kulu- ja tulotilien saldot ovat suuruusluokaltaan oikeita
- ❖ Tulleet pororahat on tilitetty
- ❖ Paliskunnan pororahat jäävät pororahat tiliryhmän saldoksi (saadut pororahat – maksetut pororahat – vieropaliskunnille tilitetyt)



Kirjauksissa huomioitavaa

- ❖ Kirjaa pororahat henkilötilin kautta (etuja)
- ❖ Tallenna teuraat Winporo-puolelle päävalikossa Porot Tulosta teuraslistaukset Tiedosto → Raporttien tulostus → 4.
Teurasporo → Aja siirtotiedosto (8. kohta siirtotiedostot kirjanpitoon) Teurasmaksujen siirtotiedosto (ohjelma tekee tiedoston)
C:/winporo/BM/teumak
- ❖ Mene kirjanpitoon → viennit → Tiedosto → Lue tapahtumat → valitse automaattinen/tarkistus ruudulla
- ❖ Kirjaus muodostuu automaattisesti. Tarkasta, että tili 8010- maksetut pororahat - kohta täsmää



Kirjauksissa huomioitavaa

- ❖ Jos pororahoista maksetaan ennakkoa, niin kirjaus tulee **ainoastaan ja vain** henkilötiliottona - henkilötili menee miinukselle, ja kun pororaha tulee, se kirjataan edellä esitetyllä tavalla
- ❖ Kaikki henkilöltä velotettavat ja hyvitetävät erät kirjataan henkilötilille → voit **seurata** aina mitä ao henkilöä koskevia tapahtumia olet tehnyt → säästät itseäsi, se on oiva muistin jatke ja saat informaatiota osakkaalle



Tilikauden tilinpäätös

- ❖ Tilinpäätös laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä
- ❖ Tilinpäätösviennit:
- ❖ Kirjaa siirtovelat – siirretään ne kulut, joita ei ole ehditty tai haluttu maksaa tilikauden aikana seuraavalle vuodelle siirtovelaksi (**muista luettelo, pääkirjasta saat pohjan**)
- ❖ Esim. maksamaton kevätkokousilmoitus debet 5017 ilmoituskulut alv 22%- kredit 2850 siirtovelat
- ❖ Siirtosaamiset: kirjataan ne tiedossa olevat saatavat, jotka kuuluvat tilikaudelle, debet 1720 siirtosaamiset – kredit 6990 saadut avustukset investointityömaa-avustus
- ❖ Poistot



Poistot

- ❖ Verottaja vaatii paliskuntaa tekemään maksimipoistot
- ❖ Tarkista kohdetilien (tuloslaskelmatilien) kirjaukset, onko niissä kohteen arvoon kuuluvaa saldoa ja siirrä se ao. tasetilille
- ❖ Tarkista poiston kohteena olevan tasetilin saldo
- ❖ Laske poisto, tee kirjaus



Poistot

- ❖ Rakennukset ja rakennelmat 10 %
- ❖ Koneet ja kalusteet 25%
- ❖ Sillat ja aidat kuten rakennelmat 10 %
- ❖ Henkilötilisaamiset, joita ei tulla koskaan saamaan velallisilta ja joita on peritty voidaan poistaa **yleisen kokouksen** päätöksellä
- ❖ Henkilötilivelat **yleisen kokouksen** päätöksellä suuren harkinnan jälkeen. (Jos todella on niin, ettei ole olemassa henkilöä, jolle se suoritettaisiin). Ei saa maksaa kuin asianomaiselle.



Henkilötilin tilinpäätöskirjaus

- ❖ H-tilin koko velkasaldo (poimitaan osakkaiden velat) ja velkojen kokonaissumma siirretään taseen vastattavaa (velka) –puolelle
- ❖ Vienti, päiväys
 - +1700 Henkilötilit, xxxx,xx euroa
 - 2800 henkilötilivelat, xxxx,xx euroavientiselite: paliskunnan velat osakkaille
- ❖ Tee tosite, allekirjoita
- ❖ Palauta seuraavan vuoden alussa kirjaus toisinpäin (ota kaksi tulostetta saldoluettelosta siirtoja varten)



Winporoon tallennetut tiedot

- ❖ Paliskunnan osakkaat (tallennetaan kerran, tehdään muutokset ja poistamiset)
- ❖ Eloporojen tallennus
- ❖ Teurasporojen tallennus
- ❖ Tuhoutuneet
- ❖ Poronomistajien arvonlisäverolaskelmat
- ❖ Työpäivät, (palkat, päivärahat, kulukorvaukset...)



Winporo-ohjelmasta saat

- ❖ Teurasporot henkilötilille
- ❖ Teurasporot pankkitilille, pankkiyhteysohjelman kautta
- ❖ Poromiesten arvonnäverolaskelmat
- ❖ Työpäivät
- ❖ Vuosimaksut
- ❖ Verottajaa varten **talti-tiedosto!!!**



Laskelmista saat

- ❖ Tuloslaskelma
- ❖ Taselaskelma
- ❖ Paliskunnan arvonnisäverolaskelma
- ❖ Tuottoveroperusteet (osa tiedoista)



Muistilistaa, mitä muuta

- ❖ Lehtimaksut
- ❖ Winporoon tallennetut tiedot
- ❖ Poistot
- ❖ Vieropalkisen välitilit (laskuta vieropalkisia ja muista ne sisältävät alvia 22%)
- ❖ Py:n suositus: vasat 9,00 euroa, raavaat 10,00 euroa, mikäli muita kuluja on sovittu perittäväksi laskuta myös ne alveineen



Tulosteet

- ❖ Kirjanpidosta:
 - Päiväkirjat
 - Pääkirjat
 - Tuloslaskelma
 - Taselaskelma
 - Henkilötilitulosteet



Winporo-ohjelmasta tulosteet

- ❖ Teuraslistaukset
- ❖ Arvonlisäverolaskelmat
- ❖ Työpäivälistaus
- ❖ Yhteenveto poroluvuista



Muut luettelot

- ❖ Täydentävät tilinpäätöstä erittelemällä yksityiskohtaisia tase-eriä
- ❖ Sisältönä mm.
 - Rakennukset, rakennelmat erittely
 - Koneet, kalusto ja muu vaihto-omaisuus
 - Rahat ja pankkisaamiset, muut sijoitukset (rahoitusomaisuuden erittely)
 - Lainat (vieraan pääoman erittely)



Lähetettävät asiakirjat

- ❖ Veroilmoitus 4 kk kuluessa tilinpäätöksestä, tulos ja taselaskelma, tilintarkastuskertomus, vuosikertomus verottajalle
- ❖ Poroluettelon taltitiedosto 31.5. Py:lle
- ❖ Arvonlisäverolaskelma verottajalle 31.7.
- ❖ Jos kauppaa EU- alueelle tai muualla
→ neljännesvuosi-ilmoitus. Jos joskus on ollut ao. tuloja muista myös ns. vajaa ilmoitus
- ❖ Tuottoveroperusteet syyskokouksen jälkeen
Py:lle
- ❖ Vuosikertomus, tulos- ja taselaskelma, tilintarkastuskertomus Py:lle



LAATUA RAAKA-AINEIDEN JALOSTAMISEEN

Elintarvike- ja poroalan koulutushanke

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

