



# Kirjanpidon ABC

Miljoonat jakoon 2019

- aluehallintovirastojen valtakunnallinen infotilaisuus

Sari Korento

24.10.2019

# Sisältö

- Kirjanpidon termejä ja peruseriaatteita
- Tositteen sisältövaatimukset
- Avustuksen saajan kirjanpito
  - Kustannuspaikkaraportti



# Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpito

- Kirjanpitolaki ja –asetus säätelee
  - Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito sellaisella tavalla, josta on säädetty kirjanpitolaissa (1336/1997) ja -asetuksessa (1339/1997)
- Kirjanpitovelvollisia kaikki yhtiöt, osuuskunnat, yhdistykset ja säätiöt
- Kuntalain 112 §:n mukaan kunnan kirjanpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen *sovelletaan* kuntalain lisäksi kirjanpitolakia



## Liiketapahtuma

Kirjanpitoon merkitään liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät

## Tililuettelo

Kirjanpitotileistä tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön (*tililuettelo*)

- Sillä tarkkuudella, että saadaan laadittua tilinpäätöslaskelmat ja tarvittava muu raportointi (alv, verot, sotut jne.)

## Kirjaus

Liiketapahtumat merkitään kirjanpitotileille (*kirjaus*) asian mukaan

- Esim. palkkamenot palkkatilille

## Pääkirjanpito, osakirjanpito

Kirjanpitoja ovat pääkirjanpito, jonka kirjauksista johdetaan tilinpäätös, sekä mahdolliset osakirjanpidot, joista viedään tiedot pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjauksina

- Esim. myyntilaskuluettelosta voidaan laatia yhdistelmätosite, jossa myynnit on esitetty tileittäin summattuna

## Suoriteperuste

Menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttaminen

## Lasku- ja maksuperuste

Meno ja tulo saadaan kirjata perustuen myös veloitukseen (*laskuperuste*) tai maksuun (*maksuperuste*)

- Jos menot ja tulot kirjataan maksuperusteen mukaan, on ostovelat ja myyntisaamiset voitava jatkuvasti selvittää

## Asia- ja aikajärjestys

Kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä

## Audit trail

Liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen tulee olla todettavissa kumpaankin suuntaan (*kirjausketju*)

- Koskee myös kirjanpidosta viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten määräajoin tehtävää ilmoitusta

# Mitä tositteesta tulee käydä ilmi?

## Päiväys ja numerointi

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen

## Mitä ostettu tai myyty?

Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannon tekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite

- Tarvittaessa liitettävä muita selvityksiä, esim. kuormakirja, sopimus, päätös

## Tapahtuman ajankohta

Tositteen avulla on voitava osoittaa tuotannon tekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta

## Pääsääntöisesti ulkopuolisen antama

Jos kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla

- Esim. muistiotositteesta tulee käydä selkeästi ilmi, millä oletuksilla ja laskentasäännöillä luvut on laskettu (esim. yleiskustannukset, työaika)

- Arvonlisäverolaki (AVL 209 §)
- Lasku toimii ostajan vähennysoikeuden todisteena ja antaa tietoja siitä, miten myyjä käsittelee arvonlisäveroa
- Laskuvaatimukset (AVL 209 b §)
- Kevennetyt laskuvaatimukset (AVL 209 f §)
- <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa/>

# Kevennetyt laskuvaatimukset

- Koskee
  - loppusummaltaan **enintään 400 euron** suuriset laskut;
  - vähittäiskaupassa tai muussa siihen rinnastettavassa lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa annettavat laskut;
  - ravintola- tai ateriapalveluja taikka henkilökuljetuksia koskevat laskut lukuun ottamatta edelleen myytäväksi tarkoitettuja palveluja;
  - pysäköintimittareiden ja muiden vastaavien laitteiden tulostamat tositteet.
- Laskuissa on oltava seuraavat tiedot:
  - laskun antamispäivä;
  - myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste;
  - myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laji;
  - suoritettavan veron määrä verokannoittain taikka veron peruste verokannoittain.



# Milloin yhteydessä kirjanpitäjään?

- Kannattaa olla yhteydessä kirjanpitoa hoitavaan henkilöön jo avustushakemusta tehtäessä
- Selvitettävä, mitä asioita raportoitava ja mietittävä, miten tiedot saa raportoitua omasta kirjanpitojärjestelmästä
- Kirjanpitoon avattava hankkeelle oma kustannuspaikka heti kun avustuspäätös saadaan

Ole yhteydessä  
taloushallintoon  
hyvissä ajoin



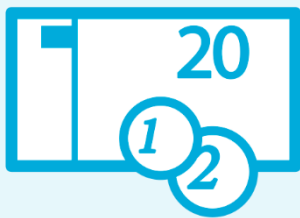
# Avustuksen saajan kirjanpito

- avustuksen käyttöä tulee seurata kirjanpidossa **omalla kustannuspaikalla** tai muulla vastaavalla laskentatunnisteella
  - Tarkoituksena ”eriyttää” hankkeen tulot ja kustannukset muusta organisaatiosta
  - Vientiselitteeseen lisätään kustannuspaikkaa koskeva tieto
  - kustannuspaikalle tulee kirjata **kaikki** hankkeesta aiheutuneet toteutuneet **tulot sekä kustannukset**, myös yleiskustannukset  
→ **tulostettavissa kustannuspaikkaraportti**
  - Jos erityisavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, esimerkiksi yhden laitteen hankkimiseksi, josta syntyy vain yksi kuitti, voi kustannuksen todistaa kuitilla
- avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna **käyttöaikana**
  - Hankkeen kaikki tuotot ja kulut tulee myös kirjata kirjanpitoon avustuksen käyttöajalle

**Kustannuspaikka:  
Kustannuslaskennassa  
pienin toimintayksikkö  
tai vastualue, jonka  
aiheuttamat  
kustannukset  
selvitetään erikseen**

## Liitä selvitykseen kustannuspaikkaraportti

Avustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä kustannuspaikkaraportti toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta



## Varmista audit trail

Varmistettava, että selvityksessä raportoidut kustannukset on johdettavissa kustannuspaikkaraportilta



## Dokumentoi

Avustuksen saajan on pyydettäessä toimittava myös muita selvityksiä, joita tarvitaan valtion-avustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi



# Kiitos!

Sari Korento

sari.korento@kuntaliitto.fi

 Kuntaliitto  
Kommunförbundet

Onnistuva Suomi tehdään lähellä

**kuntaliitto.fi**

PL 200, 00101 Helsinki  
Kuntatalo, Toinen linja 14  
00530 Helsinki

