

# Pienosuuskunnan taloudenhallinnan ABC



## **Pienosuuskuntaforum 2016**

Helsinki 26.9.2016  
Merja Hiltunen, KTM  
Idekoop Osuuskunta

# Taloudenhoitoa ja kirjanpitoa koskevat säädökset

---

- Osuuskuntalaki
- Kirjanpitolaki
  - Uusi kirjanpitolaki astunut voimaan 1.1.2016
  - Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista
- Hyvä kirjanpitotapa (Kirjanpitolautakunta/TEM)
- Tilintarkastuslaki
- Osuuskunnan säännöt
- Osuuskunnan kokousten päätökset
- Arvonlisäverolaki
- Elinkeinoverolaki
- Tuloverolaki
- Työsopimus- ja muut työlait
- Ennakkoperintälaki kts. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Palkka\\_ja\\_tyokorvaus\\_verotuksessa](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Palkka_ja_tyokorvaus_verotuksessa)

# Puheenjohtajan tehtävät

---

- huolehtii siitä, että hallituksessa käsiteltävät asiat ovat osuuskunnan kannalta olennaisia ja että asiat on huolellisesti valmisteltu
- talousarvion laatiminen
- tilinpäätöksen teon valvonta
- huolehtii että hallituksessa käsitellään säännöllisesti talouden seurantaraportit
- kirjanpitositteiden hyväksyminen

# Taloudenhoitajan tehtävät

---

- ❑ maksuliikenteen hoitaminen
- ❑ kirjanpidon esivalmistelutyöt; tositemaineiston kokoaminen, tiliöinti
- ❑ palkkatietojen antaminen palkanlaskijalle
- ❑ tilinpäätösehdotuksen laatiminen yhdessä kirjanpitäjän ja puheenjohtajan
- ❑ talousarvioehdotuksen tekeminen (yhdessä pj:n kanssa)
- ❑ osuuskunnan taloudellisen aseman seuraaminen ja seurantaraporttien työstäminen hallitukselle (budjettiseuranta)
- ❑ kalusto- ja koneluettelon ylläpitäminen
- ❑ muille vastuuhenkilöille annettujen taloustehtävien hoidon valvonta
- ❑ laskujen oikeellisuuden tarkistaminen (mm. [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi))
- ❑ palkkojen lakisääteisten maksujen ja ilmoitusten seuranta (mm. verotili)

# Kirjanpitäjän tehtävät

---

- muokkaa osuuskunnalle sopivan tilikartan, sekä tuloslaskelma – ja tasekaavat
- luo kustannuspaikkajärjestelmän tarvittaessa
- vie tositteet kirjanpitoon (myyntilaskut, ostolaskut, muut kulukuitit, palkkatiedot, käteiskuitit, tilitapahtuma)
  - Vrt. sähköiset järjestelmät
- raportoi sovitun aikataulun mukaisesti taloudenhoitajalle/puheenjohtajalle (tuloslaskelma, tase, kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma, pääkirja, selvittämättömät asiat)

# Kirjanpitäjät tehtävät

---

- suositeltavaa tehdä suoriteperusteinen välitilinpäätös ainakin puolivuositain
  
- tekee tilinpäätöksen taloudenhoitajan antamien tietojen perusteella
  - ostovelat
  - muut velat (siirtovelat, lomapalkkavelka, palkkavelat, tyel jne)
  - myyntisaamiset
  - muut saamiset
  - Poistot ja muut jaksotukset
  
- kokoaa tilinpäätöksen (tuloslaskelma, tase, liitetiedot, allekirjoitussivu) sekä allekirjoittaa liitteeksi tase-erittelyn
  - Uusi KPL Tasekirja >> Luettelo tilinpäätösasiakirjoista

# Palkanlaskijan perustehtävät

---

- \* syöttää palkkaohjelmaan tiedot palkansaajista  
Nimi, osoite, henkilötunnus, työsuhteen alkamispäivä, työnimike, verokortin alkamis- ja päättymisaika, veroprosentti/t, tulorajat, pankkitilin nro, päätoimi/sivutoimi/työkorvaus, tyel- ja työttömyysvakuutustiedot
- \* laskee palkat sovitussa aikataulussa
- \* lähettää asiakkaalle  
Palkkaerittelyt, palkanmaksutiedot, yhteenvetolistat, aymaksuerittelyt, sotuepidmaksutiedot, tyelmaksutiedot
- \* kuukausi-ilmoitukset  
verottaja ja (eläkevakuutusyhtiö)
- \* vuosi-ilmoitukset  
Eläkevakuutukset, työttömyysvakuutus, tapaturma&ryhmähenkivakuutus, verottaja

# Palkanlaskijan muut tehtävät

---

- Erikseen sovittavat tehtävät
  - Kela- yms korvausten hakeminen
  - Muut palkkatilastot
  - Verotilin seuranta
  - Palkkatodistukset
  - Työsuhteisiin liittyvä neuvonta ja opastus
    - Työehtosopimukset, Työsopimuslaki, Vuosilomalaki, Työaikalaki jne



# Hallituksen vastuu ja velvollisuudet

---

Hallinto-, johto- ja valvontaelimien sekä toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä huolellisesti:

1. osuuskunnan varoja hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla
2. varainkäytön sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

# Hallituksen tehtävät

---

- järjestää, johtaa ja valvoo osuuskunnan toimintaa
- hoitaa osuuskunnan taloutta ja omaisuutta huolellisesti
- huolehtii että kirjanpito on asianmukaisesti järjestetty
- hyväksyy talousarvion
- seuraa tilikauden aikana talousarvion toteutumista
- laatii, hyväksyy ja allekirjoittaa tilinpäätöksen

# Hallituksen tehtävät

---

- jättää tilinpäätöksen tilintarkastajien tarkistettavaksi sääntöjen mukaisessa aikataulussa
- esittää tilinpäätöksen (ja tilintarkastuskertomuksen) osuuskunnan kokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapauden päättämistä varten
- huolehtii sisäisen valvonnan järjestämisestä ja kehittämisestä
- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä käyttövaltuuksista

# Hallituksen tehtävät

---

- huolehtii, että omaisuus on tarkoituksenmukaisella tavalla vakuutettu vahinkojen varalta
- ottaa ja erottaa toimitusjohtajan, päättää tämän tehtävistä ja valvoo tämän toimintaa
- ottaa ja erottaa osuuskunnan työntekijät, jollei tehtävää ole delegoitu toimitusjohtajalle
- mikäli tilintarkastaja antaa huomautuksen kirjanpidossa tai kontrollijärjestelmissä havaituista merkittävistä puutteellisuuksista, tulee hallituksen ryhtyä välittömästi toimenpiteisiin

# Maksuliikenteen hoito

---

- Pääsääntönä on että osuuskunnan maksuliikenne hoidetaan pankkitilejä käyttäen vähäisiä kassatapahtumia lukuun ottamatta
- Pankkitilien määrä kannattaa pitää mahdollisimman vähäisenä.
- Pankkitiliä käyttää pääsääntöisesti yksi henkilö (taloudenhoitaja), ja hänen varahenkilönsä.
- Ennen laskujen ja palkkojen maksamista toinen henkilö kuin taloudenhoitaja hyväksyy laskut (käytännössä tj tai hallituksen pj/hallituksen nimeämä hklö) . Toimitusjohtajan kulut ja palkat hyväksyy puheenjohtaja. Puheenjohtajan korvaukset ja palkkiot hyväksyy hallituksen varapuheenjohtaja.

# Tositteet

---

- ❑ Alkuperäiset osto- ja kululaskut (vrt. verkkolaskut)
- ❑ Kirjanpidossa tositteilla juokseva numerointi/merkintä
- ❑ kirjanpidon tositteena voi olla myös pankin antama tiliote
- ❑ matkakulut; matkustaja, matkustustapa, kuljettu matka sekä matkan tarkoitus, päivärahat, matkan alkamis- ja päättymisajankohta
- ❑ jos meno on vähäinen eikä ole mahdollista saada kuittia, voidaan maksusta laatia itse selvitys
- ❑ ennen laskun/kuittien maksamista ne on tarkastettava ja hyväksyttävä

# Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

---

- Tilinpäätös, tase-erittelyt ja kirjanpitokirjat on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä
- tilikauden tositteet, kirjeenvaihto (sis. Tiliotteet), on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä

# Uusi kirjanpitolaki

---

## Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista

- Mikro- ja pienyrityksiä ovat kirjanpitovelvolliset, joilla sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista raja-arvosta tilinpäätöspäivänä:
  - **Pienyrityksen rajat**
  - 1) taseen loppusumma 6 000 000 euroa
  - 2) liikevaihto 12 000 000 euroa
  - 3) tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä
- **Mikroyrityksen rajat**
- 1) taseen loppusumma 350 000 euroa
- 2) liikevaihto 700 000 euroa
- 3) tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä



# Osuuskunnan tuloslaskelma

---

LIIKEVAIHTO
Liiketoiminnan muut tuotot
Materiaalit ja palvelut
Aineet, tarvikkeet ja tavarat
Ostot tilikauden aikana
Ulkopuoliset palvelut
Materiaalit ja palvelut yhteensä
BRUTTOTULOS
Henkilöstökulut
Palkat ja palkkiot
Henkilösivukulut
Eläkekulut
Muut henkilösivukulut
Henkilöstökulut yhteensä
Poistot ja arvonalentumiset
Suunnitelman mukaiset poistot
Poistot ja arvonalentumiset yhteensä
Liiketoiminnan muut kulut
LIIKEVOITTO (-TAPPIO)
Rahoitustuotot ja -kulut
VOITTO (TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖS- SIIRTOJA JA VEROJA
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)

# Osuuskunnan tase

---

## V A S T A A V A A

### PYSYVÄT VASTAAVAT

Aineelliset hyödykkeet

Sijoitukset

Pysyvät vastaavat yhteensä

### VAIHTUVAT VASTAAVAT

Saamiset

Rahat ja pankkisaamiset

Vaihtuvat vastaavat yhteensä

## VASTAAVAA YHTEENSÄ

## V A S T A T T A V A A

### OMA PÄÄOMA

Osuuspääoma

Muut rahastot

Edellisten tilikausien voitto (tappio)

Tilikauden voitto (tappio)

Oma pääoma yhteensä

### VIERAS PÄÄOMA

Pitkäaikainen

Lyhytaikainen

Vieras pääoma yhteensä

## VASTATTAVAA YHTEENSÄ

# Henkilöstökulut

---

- Palkat ja palkkiot
- Lomakorvaukset ja lomarahat
- Lomapalkkavelan muutos
- Työkorvaukset
- Palkkojen sivukulut:
  - työeläkevakuutukset
  - muut lakisääteiset henkilösivukulut
    - sosiaaliturvamaksu
    - pakolliset vakuutusmaksut: tapaturma-, ryhmähenki- ja työttömyysvakuutusmaksut

# Muut kulut

---

- Vuokrat
- Tietoliikennekulut
- Kalusto ja laitehankinnat
- Matkakulut
- Kokouskulut
- Markkinointikulut
- Edustuskulut
- Taloushallinto
- Tilintarkastus
- Muut hallinnolliset ja liiketoiminnan kulut
- Vakuutukset

# Sijoitus- ja rahoitustoiminta

---

- osinko, vuokra, korkotuotot, sijoitusomaisuuden myyntivoitot, omaisuuden hoitokulut, leimaverot, yhtiövastikkeet, sijoitusomaisuudesta tehdyt poistot, sijoitusomaisuuden myyntitappiot sekä korkokulut

# Julkinen tilinpäätös

---

- Tase, joka kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa
- Tuloslaskelma, joka kuvaa tuloksen muodostumista tilikaudella
- Tilinpäätöksen liitetiedot
- Toimintakertomus (ei pakollinen pienillä kirjanpitovelvollisilla)
- Osa tilinpäätöstä, mutta ei julkinen:
  - tase-erittelyt, joissa eritellään omaisuus- ja velkaerät
  - liitetietojen erittelyt, joissa eritellään liitetiedot

# Tilinpäätös

---

- ❑ laaditaan tilikausittain (12 kk)
- ❑ sisältää tuloslaskelman (kuvaa tuloksen muodostumista), taseen (tilinpäätöspäivän taloudellinen asema) sekä liitetiedot ja tase-erittelyt, joissa luetellaan omaisuus- ja velkaerät
- ❑ tuloslaskelman ja taseen eristä on esitettävä vastaava tieto edelliseltä tilikaudelta
- ❑ tilinpäätös on laadittava sen ajan kuluessa tilikauden päättymisestä kuin ulkopuoliset tahot (esim. verottaja) tai sisäiset säännöt määrittelevät
- ❑ jos hallituksen kokoonpanossa on tapahtunut muutoksia tilikauden päättymisen jälkeen, aikaisempi hallitus on vastuussa oman tilikautensa toiminnasta ja hallinnosta, mutta tilinpäätöksen allekirjoittaa kuitenkin uusi, allekirjoitushetkellä toimiva hallitus

# Budjetti eli talousarvio

---

- ❑ talousarvion tulee olla yhdenmukainen tuloslaskelman rakenteen (eli käytetään täsmälleen samoja tilejä) kanssa; näin voidaan tuloslaskelman avulla arvioida miten talousarvio on toteutunut.
- ❑ aikaisempien vuosien tuloslaskelmia käyttää apuna seuraavan vuoden talousarvion laatimisessa
- ❑ budjetin rakentaa ja laskee taloudenhoitaja yhdessä toim.joht/puheenjohtajan kanssa (esim. excelillä)
- ❑ seuranta hallituksen kokouksissa



# Tilintarkastus

---

- Lakisääteisestä tilintarkastusvelvollisuudesta on vapautettu pienet osakeyhtiöt, osuuskunnat, henkilöyhtiöt ja asunto-osakeyhtiöt, joissa ei sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella täyty kaksi seuraavista kolmesta ehdosta:
  - 1) taseen loppusumma yli 100 000 euroa
  - 2) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200 000 euroa
  - 3) palveluksessa keskimäärin yli 3 henkilöä.
- Jos tilintarkastaja valitaan joko vapaaehtoisesti tai sitten esimerkiksi rahoittajan vaatimuksesta, niin tilintarkastajan on oltava hyväksytty tilintarkastaja (HT-tilintarkastaja)
- Tilintarkastaja voi olla luonnollinen henkilö tai hyväksytty tilintarkastusyhteisö.

# Tilintarkastus

---

## □ Tilintarkastaja

- On riippumaton (ei hallituksen jäsen, tai kirjanpidon/taloudenhoidon kanssa tekemisissä, ei lähisukulainen, ei palvelusuhteessa oleva)
- Valvoo osuuskunnan ja sen jäsenten etua
- Velvollisuus esittää muistutus mikäli hallituksen jäsen, puheenjohtaja tai muu vastuuvollinen on syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus tai muuhun osuuskuntaa koskevan lain tai sen sääntöjen vastaiseen toimintaan.
- Tilinpäätös annettava tilintarkastajalle hyvissä ajoin ennen osuuskunnan kokousta (vrt. säännöt)

# Tilintarkastajan tehtävät

---

- ❑ tilinpäätöksen oikeellisuuden tarkastus (kirjanpito ja tilinpäätös)
- ❑ tilintarkastajalla on oikeus tehdä tarkastusta milloin hyvänsä
- ❑ tilintarkastajalle on annettava käyttöön kaikki se aineisto, mitä hän työssään tarvitsee
- ❑ tarkistaa osuuskunnan hallinnon (mm. kokousten pöytäkirjat, työyhdistelmät, sopimukset jne)
- ❑ Raportoi hallitukselle välittömästi havaitsemistaan väärinkäytöksistä tai parannuksia vaativista toimintatavoista (tilintarkastuspöytäkirja, joka on hallituksen käsiteltävä viipymättä ja säilytettävä luotettavalla tavalla)
- ❑ tilintarkastaja antaa tilintarkastuskertomuksen sekä tekee merkinnän tilinpäätösasiakirjoihin (tilinpäätösmerkintä)

# Tilintarkastajan tehtävät

---

- tutustuttava kirjeenvaihtoon, sopimukseen ja muihin asiakirjoihin
- raportoitava hallitukselle välittömästi havaitsemistaan väärinkäytöksistä tai parannuksia vaativista toimintatavoista (tilintarkastuspöytäkirja, joka on hallituksen käsiteltävä viipymättä ja säilytettävä luotettavalla tavalla)
- tilintarkastaja antaa tilintarkastuskertomuksen sekä tekee merkinnän tasekirjaan (tilinpäätösmerkintä)

# Toimiva raportointijärjestelmä

---

- hallituksen kokouksia pidetään säännöllisesti
- kokousten esityslistalla on aina erikseen kohta talouskatsaus/taloudellinen tilanne/talousseuranta
- taloudenhoitaja tekee laskelman, jossa tuloslaskelmakaavalla tehtyä budjettia seurataan kuukausikohtaisesti. Tiedot seurantalukuja varten otetaan kirjanpidosta, ja jollei kirjanpitoa tehdä säännöllisesti, lasketaan toteutuneet luvut tileittäin tiliotteista ja tositteista taulukkolaskentaohjelman avulla
- esim. neljännesvuosittain olisi hyvä tehdä myös toteutuman pohjalta ennuste tilikauden tuotoista ja kuluista yhteensä
- hallitus analysoi yhdessä taloudenhoitajan kanssa poikkeamat budjettiin nähden, ja tekee tarvittavat päätökset