

OHJE YHDISTYKSEN KIRJANPIDON TEKEMISEEN
AVISTAX-KIRJANPITO-OHJELMALLA

Miia Hämäläinen

Opinnäytetyö
Kaupan ja kulttuurialan osaamisala
Liiketalous
Tradenomi

2015

Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi AMK

Tekijä	Miia Hämäläinen	Vuosi	2015
Ohjaaja	Satu Valli		
Toimeksiantaja	Ei toimeksiantajaa		
Työn nimi	Ohje yhdistyksen kirjanpidon tekemiseen Avistax -kirjanpito-ohjelmalla		
Sivu- ja liitemäärä	58 + 2		

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa ohje, kuinka yhdistyksen kirjanpito tehdään AvistaX-kirjanpito-ohjelmalla sekä tutkia, miten yhdistys perustetaan, miten sitä hallinnoidaan, mitkä keskeiset säännöt ja määräykset ohjaavat yhdistyksen kirjanpidon tekemistä.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin laadullista tutkimusmenetelmää. Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, koska tutkimuksen tarkoituksena on tuottaa ohje. Opinnäytetyön teoriaosuus muodostuu alan kirjallisuudesta, joka käsittelee yhdistyksen kirjanpitoa, tilinpäätöstä sekä yleistä tietoa yhdistystoiminnasta. Lisäksi tutkimukseen on haettu tietoa ajankohtaisista internetlähteistä.

Tutkimusaineisto perustuu omiin havaintoihin. Opinnäytetyötä tehdessäni olen samaan aikaan tehnyt yhdistyksen kirjanpitoa AvistaX-kirjanpito-ohjelmalla. Yhdistyksille tarkoitettu kirjanpito-ohje on muodostunut käyttökokemuksieni pohjalta.

AvistaX-kirjanpito-ohjelma soveltuu erinomaisesti pienten ja myös isompienkin yhdistysten kirjanpidon tekemiseen helppokäyttöisyytensä ja edullisen hankintahinnan johdosta. Yhdistyksen kirjanpidossa on eroavaisuuksia verrattaessa kirjanpitoa yrityksen kirjanpitoon. Näitä eroavaisuuksia ovat esimerkiksi tulostavoitteisuuden puuttuminen ja tulos- ja taselaskelman kaavat. Lisäksi yhdistyksen kirjanpidossa on omia erityispiirteitä, joita ovat esimerkiksi avustus- ja lahjoitustuotot, jäsenmaksut sekä yleisavustuksien käsittely verrattuna yritystoiminnan kirjanpitoon.

School of Business and Culture
 Degree Programme in Business
 Administration

Author	Miia Hämäläinen	Year	2015
Supervisor	Satu Valli		
Commissioned by	No Commissioner		
Subject of thesis	Instructions for making the accounting of an association by Avistax accounting software		
Number of pages	58 + 2		

The objective of this thesis was to produce an instruction for making the accounting of an association by AvistaX accounting software. Other objectives were to research how to establish an association, how to administer it, and which main laws and other instructions regulate the making of the accounting of the association.

The research method used was a qualitative research method. The thesis is practice based, because this research produces instructions. The theoretical part of the thesis consist of literature on accounting and financial statement of associations and common knowledge of the operations of associations. In addition current information from Internet sources were used in this research.

The empirical data consist of my own remarks. During the thesis study process, I made the accounting of the case association by AvistaX accounting software. The instructions for accounting for associations are based on my user experience.

The AvistaX accounting software suits completely for making of the accounting in small and also in bigger associations, because it is easy to use and it is cheap to buy. In the accounting of associations, there are several differences compared to the accounting of enterprises. These differences are for example that associations are not profit making organizations and there are differences in the forms of profit and loss accounts and balance sheets. Moreover, there are particular features in the accounting of associations, e.g. the management of financial support entries, donations, the membership fees and general supports in comparison with the accounting of enterprises..

Keywords accounting, activities of associations, instructions

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	6
1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus.....	6
1.2 Tutkimusmenetelmän valinta ja teoreettinen viitekehys.....	7
2 YHDISTYS.....	8
2.1 Yhdistymisvapaus.....	8
2.2 Yhdistyksen perustaminen.....	8
2.3 Yhdistyksen jäsen.....	10
2.4 Yhdistyksen hallinto.....	11
2.5 Yhdistyksen toimihenkilöiden tehtävät.....	12
2.5.1 Puheenjohtaja.....	13
2.5.2 Sihteeri.....	14
2.5.3 Muut toimihenkilöt.....	15
2.6 Yhdistyksen toiminnan lopettaminen.....	16
3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS.....	18
3.1 Kirjanpidon peruskäsitteitä.....	19
3.1.1 Tilikausi.....	19
3.1.2 Liiketapahtumat.....	19
3.1.3 Tilit.....	20
3.2 Tilikauden kirjanpidon vaiheet.....	20
3.3 Kirjanpitolain- ja asetuksen soveltaminen.....	21
3.4 Tuloslaskelman muoto.....	22
3.5 Varsinainen toiminta.....	25
3.5.1 Toiminnanaloittain laadittu tuloslaskelma.....	26
3.5.2 Liiketoiminnan esittäminen tuloslaskelmassa.....	27
3.6 Varainhankinta.....	28
3.6.1 Lahjoitus- ja avustustuotto.....	28
3.6.2 Sponsorituotot, barter-sopimukset.....	30
3.6.3 Rahankeräysluvan alainen rahankeräys.....	31
3.6.4 Jäsenmaksut.....	32
3.7 Sijoitus- ja rahoitustoiminta.....	33
3.8 Sijoitus- ja rahoitustoiminnan jälkeen esitettävät erät.....	33
3.8.1 Satunnaiset erät.....	33

3.8.2 Yleisavustukset.....	34
3.8.3 Tilinpäätössiirrot.....	34
3.9 Yhdistyksen tase.....	35
3.9.1 Yksityisempi esittäminen.....	38
3.9.2 Vertailutiedot ja esittämistavan jatkuvuus.....	38
3.9.3 Pienen kirjanpitovelvollisen tasekaava.....	39
3.9.4 Pysyvät ja vaihtuvat vastaavat.....	40
3.9.5 Vastattavaa.....	41
3.10 Toimintakertomus.....	42
3.11 Tilintarkastus yhdistyksissä.....	44
3.11.1 Tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja.....	44
3.11.2 Tilin- ja toiminnantarkastajan tehtävät.....	45
3.11.3 Tilintarkastuspöytäkirja.....	46
3.11.4 Tilinpäätösmerkintä ja tilintarkastuskertomus.....	46
4 OHJEKIRJAN TUOTTAMINEN.....	49
4.1 AvistaX-kirjanpito-ohjelma.....	49
4.2 Ohjeen laatiminen.....	50
5 JOHTOPÄÄTÖKSET.....	52
LÄHTEET.....	54
LIITTEET.....	56

1 JOHDANTO

Usein kuulemme sanonnan, että Suomi on yhdistysten luvattu maa (Otavan opisto 2015.) Yhtenä syynä tähän voi olla se, että yhdistyksen perustaminen on helppoa. Suomen perustuslaissa todetaan, että kansalaisilla on kokoontumis- ja yhdistymisvapaus (Suomen perustuslaki 731/1999 2:13.2-3 §). Mutta miten yhdistys perustetaan ja kuka yhdistyksen voi perustaa? Onko yhdistys aina kirjanpitovelvollinen ja mitkä säännöt ja määräykset ohjaavat yhdistyksen kirjanpidon tekemistä? Monia kysymyksiä heräsi mieleeni, kun minua pyydettiin tekemään erään urheiluseuran kirjanpito.

Yhdistykset, kuten kaikki muutkin yhteisöt, ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva tuottojen ja kustannusten syntymisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Pienissäkin yhdistyksissä kirjanpito on sen verran vaativa työ, että ketä tahansa ei pitäisi nimetä hoitamaan sitä. Jos omasta joukosta tai lähipiiristä ei löydy ketään kirjanpitotaitoista, siitä kannattaa vaikka vähän maksaakin ulkopuoliselle. Talousasioiden osaajalle yhdistyksen kirjanpito on monesti hyvin yksinkertainen asia, koska siinä ei esimerkiksi tarvitse ottaa huomioon arvonlisä-, tulo-, tai muutakaan verotusta (Loimu 2013, 110 – 111.)

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa ohje yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisesta Avistax-kirjanpito-ohjelmalla. Ohjeessa käydään vaihe vaiheelta läpi, miten kirjanpito tehdään alkusaldojen syöttämisestä tilinpäätösajoihin. Olen tehnyt erään urheiluseuran kirjanpidon pohjatyönä tälle tutkimukselle, mutta opinnäytetyöllä ei ole toimeksiantajaa. Rajaan opinnäytetyöni käsittelemään vain urheiluseuran kirjanpidon säädöksiä ja määräyksiä. Lisäksi keskityn opinnäytetyössäni rekisteröityyn yhdistykseen eli oikeuskelpoiseen yhdistykseen. Ajallisesti opinnäytetyö on rajattu koskemaan yhtä tilikautta.

Opinnäytetyö vastaa seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

1. Miten yhdistys perustetaan ja miten sitä hallinnoidaan? Onko yhdistys aina kirjanpitovelvollinen ja mitkä säännöt ja määräykset ohjaavat yhdistyksen kirjanpidon tekemistä?
2. Kuinka Avistax-kirjanpito-ohjelmaa käytetään?

1.2 Tutkimusmenetelmän valinta ja teoreettinen viitekehys

Tutkimusmenetelmänä käytän kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta, koska tutkijana elän ilmiön kanssa eli teen yhdistyksen kirjanpitoa käytännössä. Opinnäytetyö on toiminnallinen työ, sillä tutkimus tuottaa ohjeen AvistaX-kirjanpito-ohjelman käytöstä.

Kvalitatiivinen tutkimus sisältää lukuisia erilaisia traditioita, lähestymistapoja ja aineistonkeruu- ja analyysimenetelmiä ihmisen ja hänen elämänsä tutkimiseksi. Yhteistä koko laadullisen tutkimuksen kirjoille on elämämaailman tutkiminen. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa ovat keskiössä merkitykset, jotka ilmenevät mitä moninaisimmin tavoin. (Menetelmä opetuksen tietovaranto, 2014.)

Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee ammatillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Se voi olla alasta riippuen esimerkiksi ammatilliseen käyttöön suunnattu ohje, ohjeistus tai opastus, kuten perehdyttämisopas, ympäristöohjelma tai turvallisuusohjeistus. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9.)

Olen etsinyt tietoa aiheeseen liittyen yhdistystoimintaa, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskevasta kirjallisuudesta, internetlähteistä sekä laeista. Avistax-kirjanpito-ohjelmasta on sähköinen ohjekirja.

Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta: teoriaosuudesta ja ohjeesta. Teoriatiedoissa käsittelen yhdistykseen ja sen kirjanpitoon liittyviä keskeisiä kysymyksiä. Ohjeessa opastetaan, kuinka olen toteuttanut yhdistyksen kirjanpidon ohjelmalla.

2 YHDISTYS

Yhdistys on jotakin tarkoitusta varten perustettu organisaatio. Yhdistys muodostuu, kun vähintään kolme jäsentä harjoittavat johonkin aatteelliseen tarkoitukseen tähtäävää pysyvää toimintaa. Aatteellisuutta ei ole taloudellinen toiminta tai voiton tavoittelu. (Yhdistystieto 2014.) Aatteellista yhdistymismuotoista toimintaa voidaan harjoittaa sekä rekisteröimättömän että rekisteröidyn yhdistyksen muodossa. Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämässä yhdistysrekisterissä on tällä hetkellä noin 135 000 rekisteröityä yhdistystä. (PRH 2015.)

2.1 Yhdistymisvapaus

Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi. (Suomen perustuslaki 11.6.1999/731 2:13.2 §.)

Yhdistymisvapaus antaa suomalaisille paitsi oikeuden perustaa yhdistyksiä myös oikeuden

- pyrkiä jäseneksi yhdistykseen
- olla kuulumatta yhdistykseen
- osallistua yhdistyksen toimintaan
- erota yhdistyksestä milloin hyvänsä

Olennainen osa yhdistymisvapautta on myös se, että yhdistys voidaan purkaa milloin tahansa, kunhan jäsenet itse päättävät siitä. (Loimu 2013, 21–22.)

2.2 Yhdistyksen perustaminen

Rekisteriin merkitsemätön yhdistys voidaan perustaa miten tahansa, jopa ”hiljaisella sopimuksella” ilman muodollisuuksia. Yhteenliittymiä, jotka voivat olla rekisteriin merkitsemättömiä yhdistyksiä, ovat usein esimerkiksi monet

urheiluporukat, luokkatoimikunnat ja yhden asian liikkeet, vaikka ne eivät itseään kutsuisikaan yhdistyksiksi, kerhoiksi tai klubeiksi. Jos yhdistys aiotaan rekisteröidä, sen perustamismenettelyn ja sääntöjen tulee täyttää yhdistyslain vaatimukset. (Loimu 2013, 26; 33.)

Yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamisasiakirja, johon on liitettävä yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamisasiakirja on päivättävä ja vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän allekirjoitettava. Perustajana olevan luonnollisen henkilön tulee olla 15 vuotta täyttänyt. Yhdistyksen säännöissä on mainittava:

1. yhdistyksen nimi
2. yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta
3. yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
4. jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja
5. yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
6. yhdistyksen tilikausi
7. milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
8. miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle sekä
9. miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 2:7-8§.)

Perustamista varten kutsutaan koolle kokous. Perustaminen voi tapahtua myös vapaamuotoisesti, jolloin yhdistys tulee perustetuksi, jos vähintään kolme henkilöä sopii yhdistyksen perustamisesta ja allekirjoittaa perustamisasiakirjan. Perustamisasiakirja sisältää:

1. päiväyksen
2. kolmen jäseneksi liittyvät henkilön tai oikeustoimikelpoisen yhteisön allekirjoituksen
3. erillisenä liitteenä säännöt. (PRH 2014.)

Kun yhdistys päätetään rekisteröidä, toimitetaan yhdistysrekisteriin allekirjoitettu perustamisilmoitus (Liite 1.) sekä perustamisasiakirja ja säännöt. Ilmoitus voidaan jättää joko lomakkeella tai sähköisesti. Lomakkeella tehtyyn ilmoitukseen liitetään kuitti suoritetusta maksusta. Sähköinen ilmoitus maksetaan samassa järjestelmässä. Yhdistyksen rekisteröinti lomakkeella maksaa vuoden 2014 hinnaston mukaan 130 euroa ja sähköisesti 85 euroa. (PRH 2014.)

2.3 Yhdistyksen jäsen

Yhdistyksen jäsen voi olla luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö. Luonnollinen henkilö tarkoittaa ihmistä. Oikeushenkilö on taas jokin oikeuskelpoinen yhteenliittymä, esimerkiksi rekisteriin merkitty yhdistys, osakeyhtiö, osuuskunta, säätiö tai kunta. Jäsenpohja voi olla myös niin sanotusti ”sekamuotoinen” eli samassa yhdistyksessä voi olla jäseninä ihmisiä, muita yhdistyksiä, osakeyhtiöitä ja seurakuntia. Jäsenyys voi syntyä kolmella tavalla:

- henkilö on yhdistyksen perustajajäsen ja hän on liittynyt yhdistykseen perustamiskokouksessa
- yhdistys hyväksyy hakijan jäsenhakemuksen tai
- konkludenttisesti. (Loimu 2013, 45.)

Konkludenttisuus tarkoittaa, että jäsenyys syntyy ilman sanallista tahdonilmaisua. Käytännössä jäsenyys voi siis syntyä siten, että yhdistyksen sääntöjen mukaiset jäsenkriteerit täyttävä henkilö on pitkään osallistunut yhdistyksen toimintaan jäsenen tavoin ja täyttänyt jäsenen velvollisuudet. (Loimu 2013, 45-46.)

Jäsenellä on syystä riippumatta ja ilman erillisiä perusteluja oikeus erota yhdistyksen jäsenyydestä haluamanaan ajankohtana. Erosta tulee ilmoittaa joko hallitukselle tai hallituksen puheenjohtajalle, tai sitten jäsenen tulee pyytää ero merkittäväksi pöytäkirjaan yhdistyksen kokouksen aikana. Säännöissä voi olla erillisiä määräyksiä eroamistilanteiden varalle, mutta niissäkään jäsenen

eroamiselle ei voida asettaa erityisiä edellytyksiä. Ketään ei voida velvoittaa minkään yhdistyksen jäsenyyteen, ja täten myös eroamisen pitää olla mahdollista ja yksinkertaista. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 38 – 39.)

2.4 Yhdistyksen hallinto

Hallitus on yhdistyksen ainoa lakisääteinen toimielin. Sen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan hoidettava huolellisesti yhdistyksen asioita. 1.9.2010 voimaan astuneessa yhdistyslain uudistuksessa säädetään erikseen, että hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 30.)

Hallitukseen tulee kuulua vähintään kolme jäsentä. Hallituksen enimmäismäärän on käytävä ilmi säännöissä. Laissa ei ole asetettu ylärajaa hallituksen jäsenten määrälle. Hallitus voi kutsua virkailijoita ja/tai muita toimihenkilöitä työskentelynsä tueksi ilman, että nämä ovat hallituksen päätösvaltaisia jäseniä. Yksi hallituksen jäsenistä tulee valita puheenjohtajaksi, ja hänellä tulee olla asuinpaikka Suomessa, jollei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä tästä poikkeuslupaa. Puheenjohtajan on oltava vähintään 18 vuotta täyttänyt, muiden hallituksen jäsenten osalta riittää 15 vuoden ikä. Konkurssissa oleva ei kuitenkaan voi toimia hallituksen jäsenenä. Hallitukseen voidaan valita myös yksi tai useampi varajäsen, jos säännöissä niin määrätään. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 30–31.)

Jokaisella lain ja sääntöjen ehdot täyttävällä henkilöllä on oikeus olla ehdokkaana hallitusta valittaessa. Äänivaltaiset jäsenet voivat asettua ehdokkaiksi ja muut äänivaltaisen kokouksen osanottajista asetetaan ehdolle. Kun henkilö on sitten tullut valituksi hallitukseen, hänellä on oikeus osallistua hallituksen kokouksiin. Tämä tarkoittaa käytännössä, että hänellä on oikeus

- saada sääntöjen ja/tai hallituksen päätöksen mukainen kokousskutsu
- saada taustatietoja esille tulevista asioista
- saada haluamansa asia hallituksen käsittelyyn

- olla ottamatta kantaa jokaiseen asiaan ja olla osallistumatta jonkin määrätyn asian käsittelyyn
- sanoa asioihin mielipiteensä
- tulla kuulluksi
- jättää päätökseen eriävä mielipide tai vastalause. (Loimu 2013, 155 – 156.)

Yhdistyslaissa on määrätty joitakin tehtäviä, jotka hallituksen on aina hoidettava.

1. Jäsenluettelon pitäminen (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 3:11.1 §)
2. Yhdistyksen ja valtuutettujen kokouksen koollekutsuminen (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 5:20-21 §)
3. Erillisen äänestyksen, postiaänestyksen taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla suoritettavan äänestyksen järjestäminen (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 5:22 §)
4. Äänestyksen pöytäkirjan laatiminen (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 5:31.1 §)
5. Yhdistyksen edustajana toimiminen (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 6:35.1 §)
6. Kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä huolehtiminen (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 6:35.1 §)
7. Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 11:61 §)
8. Tilin- ja toiminnantarkastajan avustaminen (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 6:38a.5 § ja Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459 3:18 §)
9. Tilinpäätöksen allekirjoitus (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 3:7.1 §)

2.5 Yhdistyksen toimihenkilöiden tehtävät

Hallituksen ohella päätösvaltaa voidaan siirtää säännöissä myös muulle toimielimelle tai henkilölle (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 17). Usein ainakin suurissa yhdistyksissä on myös toiminnanjohtaja, pääsihteeri tai toimitusjohtaja. Hänen asemansa ja valtuutensa vaihtelevat suuresti yhdistyksestä toiseen.

Osakeyhtiössä toimitusjohtaja on toimielin, jolla on yleistoimivalta osakeyhtiön asioiden hoitamiseksi. Yhdistyksen johtava toimihenkilö ei kuitenkaan ole yhdistyksen toimielin eikä yhdistyslaissa ole mitään hänen valintaansa, asemaansa tai tehtäviään koskevia määräyksiä. Jos yhdistyksessä on johtava toimihenkilö, hänet yleensä valitsee hallitus ja hän työskentelee työsuhhteessa olevana toimihenkilönä hallituksen alaisena. (Loim#u 2013, 194.)#

2.5.1 Puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja on usein yhdistyksen tärkein toimihenkilö. Yleensä yhdistyksen säännöissä on määrätty, että puheenjohtaja valitaan yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksessa. Toisena vaihtoehtona on, että yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksen hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Kuten hallituksen muidenkin jäsenten toimikausi, myös puheenjohtajan toimikausi on määrätty säännöissä. Tavallisesti säännöissä määrätään, että toimikausi alkaa seuraavan kalenterivuoden alusta. Se päättyy yleensä, kun seuraaja astuu tehtäviin. Hallituksen puheenjohtaja, kuten muutkin hallituksen jäsenet voivat myös erota tehtävästään tai tulla erotetuksi. (Loimu 2013, 180 – 181.)

Yhdistyslaki määrää, että puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hänen on siis oltava 18 vuotta täyttänyt eikä hän saa olla holhouksenalainen. Hän – kuten muutkaan hallituksen jäsenet – ei saa olla konkurssissa. Niin ikään laissa on määrätty, että puheenjohtajan kotipaikan tulee olla Suomessa, ellei kauppa- ja teollisuusministeriö ole myöntänyt lupaa poiketa tästä. (Loimu 2013, 182.)

Puheenjohtajan muodollinen asema on heikko. Yhdistyslaki ja yleensä myöskään yhdistyksen säännöt eivät nosta häntä muiden hallituksen jäsenten yläpuolelle juuri missään suhteessa. Yhdistyslaissa puheenjohtajan tehtäväksi on määrätty

- erillisen äänestyksen, postiäänestyksen taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla suoritetun äänestyksen pöytäkirjan allekirjoittaminen. Pöytäkirjasta on käytävä ilmi menettely päätöksenteossa, ääntenlaskenta ja sen tulos sekä tehdyt päätökset

- nimenkirjoitus ellei säännöissä ole muuta määrätty
- yhdistysrekisteritoimistoon tehtävän perusilmoituksen allekirjoitus
- yhdistysrekisteritoimistoon sääntöjen muuttamisesta, hallituksen puheenjohtajan ja nimenkirjoittajien vaihtumisesta tehtävän muutosilmoituksen allekirjoitus
- yhdistysrekisteritoimistoon yhdistyksen purkamisesta tehtävän purkautumisilmoituksen allekirjoitus. (Loimu 2013, 182 – 183.)

Varapuheenjohtajan asema on muodollisesti vielä heikempi kuin puheenjohtajan. Yhdistyslaissa ei varapuheenjohtajan asemasta ja tehtävistä ole mainittu sanallakaan. Käytännössä varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa tilapäisesti estynyt. (Loimu 2013, 187.)

2.5.2 Sihteeri

Sihteeri on yhdistyksessä äärimmäisen tärkeä toimihenkilö. Sihteeri ei juurikaan työskentele järjestön toiminnan varsinaisen sisällön kanssa, vaan hoitelee erilaisia asioita vapauttaakseen muut luottamushenkilöt edistämästään järjestön aatteellista päämäärää. (Loimu 2013, 188 – 189.)

Yleensä yhdistyksen sääntöjen mukaan sihteerin valitsee hallitus joko keskuudestaan tai ulkopuolelta. Yhdistyslaki ei määrää sihteerin töistä mitään.

Yleisen järjestökäytännön mukaan sihteeri hoitaa ainakin seuraavat tehtävät:

1. pöytäkirjan laatiminen
2. ilmoitukset viranomaisille ja liittoon
3. toimintakertomuksen luonnoksen laatiminen
4. toimintasuunnitelman luonnoksen kokoaminen
5. jäsenrekisterin hoitaminen
6. kokousten valmistelu
7. arkistohoito
8. tiedottaminen
9. muut juoksevat tehtävät. (Loimu 2013, 189 – 192.)

2.5.3 Muut toimihenkilöt

Talouden- tai rahastonhoitaja on yhdistyksessä sihteerin tapainen toimihenkilö, jonka työ usein huomataan vasta, kun jotakin on mennyt vikaan. Taloudenhoitajan nimittää vakiintuneen käytännön (ja aika usein myös säännöissä olevan määräyksen mukaan) yhdistyksen hallitus joko keskuudestaan tai ulkopuolelta. (Loimu 2013, 192.)

Pienissä yhdistyksissä taloudenhoitaja yleensä hoitaa koko taloushallinnon:

- hoitaa maksuliikenteen
- hoitaa kirjanpidon
- hoitaa käteiskassan
- laatii luonnoksen tilinpäätökseksi
- seuraa talousarvion toteutumista ja pitää hallituksen ajan tasalla
- avustaa hallituksen talouden suunnittelussa (tekee välitilinpäätökset, avustaa talousarvion laatimisessa, avustaa rahoituslaskelman laatimisessa)
- laatii luonnoksen veroilmoitukseksi, mikäli yhdistys joutuu sellaisen tekemään. (Loimu 2013, 193.)

Yhdistyksen taloudenhoidon – ja myös taloudenhoitajan itsensä kannalta – on äärimmäisen tärkeitä, että hallitus todella tekee ja kirjaa pöytäkirjaansa kaikki tärkeät talouspäätökset. Jos hallitus ei ole tässä suhteessa tehtäviensä tasalla, taloudenhoitajan on ”pakotettava” hallitus ne käsittelemään. Mikäli hallitus ei tällöinkään halua ryhtyä kantamaan sille kuuluvaa vastuuta, taloudenhoitajan on viisainta jättää eroilmoituksensa. (Loimu 2013, 193.)

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat aina luottamushenkilöitä. Sihteeri ja taloudenhoitaja voidaan valita myös hallituksen ulkopuolelta, ellei säännöissä ole nimenomaan määrätty, että heidän tulee olla hallituksen jäseniä. (Loimu 2013, 193.)

2.6 Yhdistyksen toiminnan lopettaminen

Yhdistyksen toiminta voi päättyä joko purkautumiseen vapaaehtoisesti tai yhdistyksen lakkauttamiseen tuomioistuimen päätöksellä. Edelleen on mahdollista, että yhdistyksen toiminta on tosiasiallisesti päättynyt, mutta selvitystoimia ja yhdistyksen purkautumista ei ole saatettu loppuun asianmukaisella tavalla. Tällöin jäsen tai muu, jota asia koskee, voi hakea yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimelta yhdistyksen julistamista purkautuneeksi. Tällöin tuomioistuimen tulee tarvittaessa määrätä selvitysmies huolehtimaan selvitystoimista. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 41.)

Mikäli yhdistys on päättänyt lopettaa toimintansa ja purkautua vapaaehtoisesti, hallitus tai hallituksen tilalle valittu selvitysmies tai -miehet huolehtivat selvitystoimenpiteistä. Selvitystoimien tarkoituksena on selvittää yhdistyksen taloudellinen tilanne sekä maksaa pois kaikki yhdistyksellä olevat velat. Velkojen maksamisen jälkeen mahdollisesti jäljelle jäävät varat tulee käyttää yhdistyksen sääntöjen mukaisella tavalla. Mikäli tämä ei ole mahdollista, menevät varat valtiolle käytettäväksi yhdistyksen toimintaan läheisesti liittyvän tarkoituksen edistämiseen. Selvitystoimien tarkoitus ja sisältö eivät poikkea juurikaan toisistaan, olipa kyseessä sitten yhdistys, säätiö tai vaikka osakeyhtiö. Tarkoituksena on päättää asianosaisen yhteisön toiminta siten, että sen vastuut ja velvoitteet tulevat asianmukaisesti hoidettua ennen sen toiminnan lopettamista. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 41.)

Yhdistyksen kotipaikan tuomioistuin (käräjäoikeus) voi julistaa yhdistyksen lakkautetuksi, mikäli jokin seuraavista toteutuu:

1. Yhdistyksen toiminta on olennaisesti lain tai hyvien tapojen tai yhdistyksen sääntöjen tarkoituksen vastaista.
2. Yhdistys toimii vastoin lääninhallituksen sille myöntämää lupaa; koskee yhdistystä, jonka toimintaan kuuluu ampuma-aseiden käytön harjoittaminen eikä kyseessä ole yksinomaan metsästystoimintaa harjoittava yhdistys.

3. Yhdistys ei noudata yhdistyslain mukaisia hallituksen jäsenten asuinpaikkasäännöksiä, eikä se ole saanut lupaa poiketa niistä. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 42.)

Mikäli yleinen etu ei vaadi yhdistyksen lakkauttamista, yhdistykselle voidaan antaa varoitus lakkauttamisen sijasta. Mikäli lakkauttamiseen päädytään, siitä tehdään pysyvä merkintä yhdistysrekisteriin kyseisen yhdistyksen kohdalle. Kanteen yhdistyksen lakkauttamiseksi voi tehdä sisäasiainministeriö, virallinen syyttäjä tai yhdistyksen jäsen. Mikäli yhdistys julistetaan lakkautetuksi tai sille annetaan väliaikainen toimenpidekielto, yhdistyksen toiminta on lopetettava välittömästi. Kun lakkauttamispäätös saa lainvoiman, tuomioistuimen määräämät selvitysmiehet ottavat yhdistyksen hallinnon hoitoonsa ja suorittavat samat kuin vapaaehtoisesti puretun yhdistyksen hallinnon selvitystoimenpiteet. Yhdistys katsotaan lakanneeksi, kun purkautumisesta on tehty merkintä yhdistysrekisteriin. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 42 – 43.)

3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Yhdistys, asumisoikeusyhdistys ja muu sellainen yhteisö ovat kuitenkin aina kirjanpitovelvollisia. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 1:1 §.)

Kirjanpito on ulkoisen laskentatoimen osa-alue, jonka tarkoituksena on tallentaa talousyksikön taloutta koskevat tiedot juoksevasti ja toimia perustana tilinpäätöksen laatimiselle. Kirjanpito voidaan määritellä talousyksikön rahaprosessin kuvaukseksi. Yrityksen kirjanpidon tehtävät jaetaan yleensä kahteen pääryhmään: erilläänpitotehtävään ja tuloslaskentatehtävään. Lisäksi kirjanpidon tehtäväksi katsotaan informaation tuottaminen ulkoista ja sisäistä päätöksentekoa varten. Tätä tehtävää nimitetään hyväksikäyttötehtäväksi. (Perälä & Perälä 2006, 37.)

Kirjanpito toteuttaa erilläänpitotehtävää pitämällä talousyksikön tulot, menot, varat ja pääomat erillään toisten talousyksiköiden tuloista, menoista, varoista ja pääomista. Aatteellisilla yhdistyksillä on usein sellaisia erikseen rekisteröimättömiä alajaostoja, joiden toiminnasta ja taloudesta yhdistys vastaa. Tuloslaskennassa ei voida aatteellisissa yhteisöissä ja säätiöissä puhua samassa merkityksessä kuin kaupallisissa yhteisöissä, joissa voiton tekeminen ja sitä kautta osakkeenomistajille tuotettava arvonnousu on ensisijainen toiminnan tavoite. Aatteellisten yhteisöjen ja säätiöiden tavoite ei kuitenkaan ole voiton maksimointi, eikä saavutettua tulosta voida jakaa osakkaille. Siitä ei myöskään yleensä makseta veroa. Myös aatteellisen yhteisön toiminnasta vastaavien on kuitenkin tehtävä tilitys saamistaan tuloista, niiden käytöstä sekä yhteisön varojen hoidosta. Tilitys osoittaa, miten tehokkaasti ja millä voimavaroilla yhdistys on toteuttanut aatteellista toimintaansa. Samoin kuin taloudellisissa yhteisöissä myös aatteellisissa yhteisöissä kirjanpidon tärkeä tehtävä on tuottaa informaatiota, jota tarvitaan yhteisön ulkoisessa ja sisäisessä suunnittelussa ja tarkkailussa. (Perälä & Perälä 2006, 37–39.)

3.1 Kirjanpidon peruskäsitteitä

3.1.1 Tilikausi

Tilikausi on se ajanjakso, jolta yrityksen tulos selvitetään. Normaalisti sen pituus on 12 kuukautta. Liiketoimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa taikka tilinpäätösajankohtaa muutettaessa tilikauden pituus voi olla tätä lyhempi tai pitempi. Lyhintä tilikauden kestoa ei ole määritelty. Tilikausi ei saa olla kuitenkaan 18 kuukautta pitempi. (Tomperi 2013, 13.)

3.1.2 Liiketapahtumat

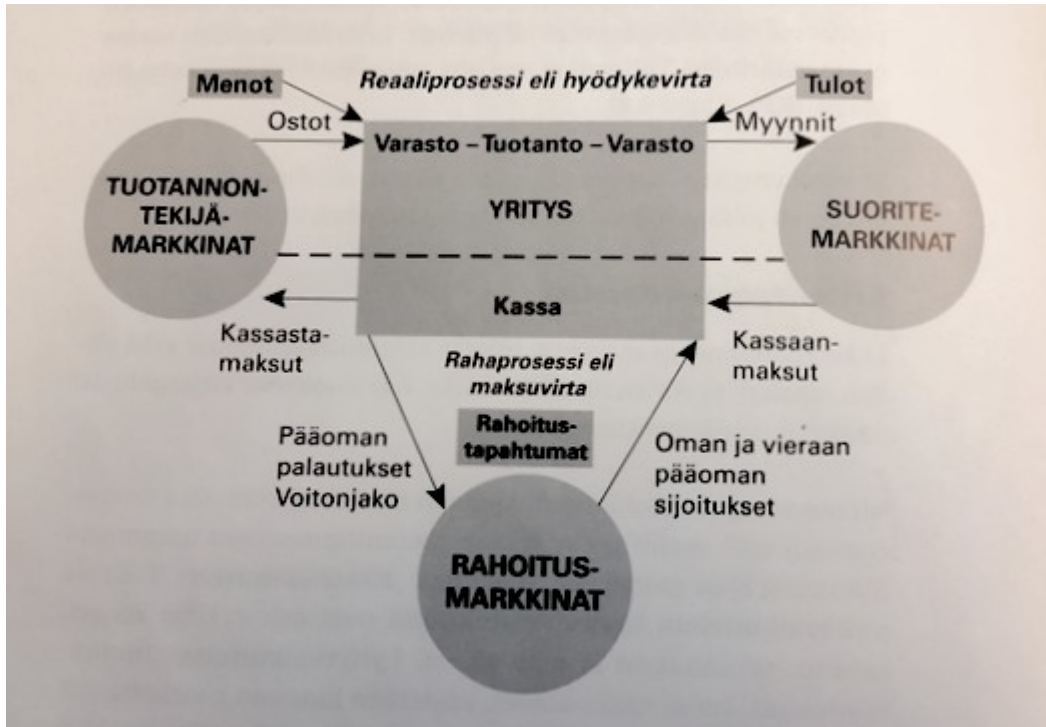
Liiketapahtumia ovat menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Juokseva kirjanpito on näiden muistiinmerkitsemistä. (Tomperi 2013, 13.)

Menot syntyvät tuotantotekijöiden hankkimisesta. Osa tuotannontekijöistä osallistuu yrityksen tuotantoprosessiin useamman tilikauden ajan monen eri suoritteen aikaansaamiseen. Tällaisia pitkävaikutteisia tuotannontekijöitä ovat esimerkiksi koneet, kalusto, rakennukset ja maa-alueet. Lyhytvaikutteisia menoja aiheuttaa raaka-aineiden lisäksi muun muassa työntekijöiden työpanoksesta ja ulkopuolisten palvelujen hankkimisesta. Meno syntyy tuotannontekijän vastaanottohetkellä. (Tomperi 2013, 13.)

Tulot syntyvät suoritteiden myynnistä. Yrityksen myymät tuotteet voivat olla tavaroita tai palveluja. Tulo syntyy suoritteen luovutushetkellä. (Tomperi 2013, 13.)

Rahoitustapahtuma aiheutuu menoista ja tuloista. Kun yritys maksaa hankkimansa tuotannontekijät tai saa asiakkaaltaan maksun myymistään tuotteista, on kyseessä rahoitustapahtuma. Koska tuotannontekijät on yleensä maksettava, ennen kuin myydyistä tuotteista saadaan maksu, joudutaan rahan saamiseksi turvautumaan rahoitusmarkkinoihin. Rahoitustapahtumia aiheuttaa siten myös siitä, että omistaja sijoittaa rahaa yritykseen, ja siitä, että

yritys ottaa pankista lainaa tai maksaa sitä takaisin. Kiertokulkukaavion avulla nämä käsitteet voidaan täsmentää seuraavasti. (Tomperi 2013, 13 – 14.):



Kuva 1: Kiertokulkukaavio (Tomperi 2013, 14)

3.1.3 Tilit

Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon tileille. Tili on kaksipuolinen laskelma, jolla seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia. Tilin toiselle puolelle kirjataan tietyn asian lisäykset, toiselle sen vähennykset. Tilit saavat nimensä niillä käsiteltävien asioiden mukaan. Kassatilillä seurataan käteisen rahan muutoksia, myyntisaamisten tilillä myynnistä johtuvia saamisia, pankkitilillä yrityksen maksamia palkkoja ja niin edelleen. (Tomperi 2013, 15.)

3.2 Tilikauden kirjanpidon vaiheet

Ensin suoritetaan tilinavaus merkitsemällä alkusaldot tileille. Saldot saadaan edellisen tilikauden tilinpäätöksestä. Kaikille niille tileille, joiden saldot on tilinpäätöksessä päätetty tasetilille, merkitään sama rahamäärä alkusaldoksi. Myös menojäännökset merkitään alkusaldoksi asian omaisille menotileille. (Tomperi 2013, 16.)

Tilikauden liiketapahtumat kirjataan tositteiden perusteella kirjanpitoon. Kirjanpitolaki edellyttää, että liiketapahtumat kirjataan sekä aikajärjestykseen että asiajärjestykseen. Kirjaamista varten tositteet numeroidaan, minkä jälkeen ne kirjataan päiväkirjaan. Lisäksi liiketapahtumat kirjataan asiajärjestykseen pääkirjaan. Pääkirjassa seurataan kullekin tilille tilikauden aikana suoritettuja kirjauksia. Esimerkiksi pääkirjan kassatililtä nähdään kaikki tilikauden aikana tilille suoritettut käteisen rahan lisäyksistä ja vähennyksistä johtuvat kirjaukset. (Tomperi 2013, 16.)

Tilinpäätös tehdään siten, että kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, joko tulostilille tai tasetilille. Tämän lisäksi on laadittava vielä erilaisia tilinpäätösraportteja, joita ovat tulostilin perusteella laadittava tuloslaskelma, tasetilin perusteella laadittava tase, tilinpäätöksen liitetiedot sekä tase-erittelyt. Tilinpäätösasiakirjoja ovat myös toimintakertomus ja rahoituslaskelma, joita pienten yritysten ei kuitenkaan tarvitse laatia. (Tomperi 2013, 16.)

3.3 Kirjanpitolain- ja asetuksen soveltaminen

Kirjanpidon periaatteet ovat kaikille kirjanpitovelvollisille yhtenäiset. Keskeisimmät kirjanpidon periaatteet ovat seuraavat:

- kahdenkertainen kirjanpito
- hyvä kirjanpitotapa
- menon ja tulon kirjaaminen suoriteperusteen mukaisesti
- kirjausten aukoton yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 45.)

Kirjanpidon keskeisiä dokumentteja ovat tilikausittain laadittu tililuettelo sekä kirjanpidon tositekohtaiset tapahtumat sisältävät päivä- ja pääkirja. Keskeisimmät tilinpäätöksen laadintaan liittyvät, kaikille kirjanpitovelvollisille yhteiset tilinpäätösperiaatteet ovat:

- oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta
- johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja –menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen (johdonmukaisuuden periaate)
- huomion kiinnittäminen (liike) tapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon (sisältöpainotteisuus)
- tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus (varovaisuuden periaate)
- tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen
- tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä (suoriteperiaate)
- kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 45.)

Aatteellisten yhdistysten kirjanpito- ja tilinpäätöskäytännöissä on tiettyjä erityispiirteitä verrattuna esimerkiksi yritystoiminnassa sovellettuun liikekirjanpitoon. Yleisimmin vastaan tulevat erityispiirteet liittyvät lähinnä seuraaviin aihealueisiin:

- tuloslaskelman ja taseen muoto
- taseen omaan pääomaan sisältyvät rahastot
- avustustuotot
- varainhankinta, lahjoitukset
- yleisavustukset
- aatteellisen yhteisön konsernitilinpäätös. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 45 – 46.)

3.4 Tuloslaskelman muoto

Kirjanpitoasetuksen mukaisesti aatteellisen yhteisön tuloslaskelma laaditaan asetuksen 1:3 §:n kaavan mukaan (ns. järjestökaava), joka on seuraavan muotoinen:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot

2. Kulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Poistot
 - c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

On hyvä muistaa, että tilinpäätöksen kautta voitaisiin muodostaa oikea ja riittävä kuva päättyneen vuoden toiminnasta ja tuloksen muodostumisesta, tulee kuhinkin tuloslaskelman ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut esittää riittävästi eriteltyinä joko tuloslaskelmassa tai sen liitteenä. Kirjanpitoasetuksen 1:11 §:ssä todetaan, että jos kirjanpitovelvollisen toiminnan luonne sitä edellyttää, on tuloslaskelmassa ja taseessa käytettävä arabialaisilla numeroilla merkityistä eristä toiminnan luonnetta vastaavia nimikkeitä. Toisin sanoen alaotsikot

voidaan nimetä muulla kuin asetuksessa esitetyllä tavalla, jos siten paremmin varmistetaan oikean ja riittävän kuvan muodostuminen. Jos yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, se on jätettävä pois tuloslaskelmasta ja taseesta. Toisin sanoen tilinpäätöksessä ei tule esittää niin sanottuja nollarivejä. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 47 – 48.)

Asetuksen säännösten mukaisesti vain tuloslaskelman numeroimattomat otsikot (ns. pääotsikot) tulee aina esittää kaavan mukaisina, kun taas muut otsikot voidaan nimetä toiminnan luonnetta parhaiten kuvaavalla tavalla. Näin ollen jokaisen yhdistyksen tilinpäätökseen tulee sisältyä seuraavat otsikot olettaen, että kyseiseen otsikkoon liittyviä tuottoja ja kuluja on syntynyt:

- varsinainen toiminta
- varainhankinta
- sijoitus- ja rahoitustoiminta
- satunnaiset erät. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 48.)

Mietittäessä tulos- ja tasekaavan päivittämistä ja yleisemminkin tilinpäätösinformaation kehittämistä yhä paremmin yhteisön eri sidosryhmiä palvelevaan muotoon, kannattaa kehitystyössä hyödyntää myös yhteisön tilintarkastajan kokemusta ja näkemystä ja mielellään ottaa myös tämän tahon kokemus mukaan projektiin. Tuloslaskelman keskeisenä tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva yhteisön toiminnasta ja tuloksen muodostumisesta. Yhdistystoiminnassa toiminnan tuloksen muodostuminen voidaan käsittää laajemmin. Keskeistä on yhteisön sääntöjen mukaisen toiminnan toteutuminen, jota euromääräisesti kuvataan tuloslaskelman varsinaisen toiminnan pääryhmässä. Varsinaisen toiminnan nettokulujen jälkeen tuloslaskelma kertoo, millä tavalla varsinainen toiminta on rahoitettu. Pitkällä aikavälillä tavoitteena yleensä on saavuttaa kirjanpidollisesti nollatulos. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 48 – 49).

3.5 Varsinainen toiminta

Aatteellisen yhteisön varsinainen toiminta on yhteisön säännöissä tai yhtiöjärjestyksessä mainitun tarkoituksen toteuttamista (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:3.2 §). Tuloslaskelman varsinaisessa toiminnassa esitetään yhdistyksen sääntöjen mukaisen toiminnan kulut. Kulut, joita ei ole esitetty varsinaisen toiminnan nimikkeen alla vaan jossain muualla tuloslaskelmassa, liittyvät periaatteessa varsinaisen toiminnan rahoituksen hankintaan. Varsinaisen toiminnan otsikon alla voi olla myös tuottoja. Näitä ovat lähinnä tietyille projektille tai hankkeelle myönnetyt projekti- ja erityisavustukset. Toisinaan varsinaisen toiminnan yhteydessä voi myös kertyä erilaisia palvelumaksuja, käyttökorvauksia ja muita vastaavia tuottoja, jotka useimmiten on tapana esittää varsinaisen toiminnan tuotoissa. Myös liiketoiminnan tuotot voidaan esittää varsinaisen toiminnan tuotoissa silloin kun liiketoiminta palvelee enemmän varsinaisen toiminnan toteuttamista kuin varainhankintaa. Aatteellisen, voittoa tavoittelemattoman toiminnan luonteeseen kuitenkin kuuluu se, että varsinaisen toiminnan kulut ylittävät aina varsinaisen toiminnan tuotot, jolloin toiminnasta muodostuu kuluja jäämä. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 49 – 50.)

Kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä tuloslaskelmassa tai sen liitteenä (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:3.3 §). Asetuksen mukainen vähimmäisvaatimus on, että varsinaisen toiminnan kulut jaotellaan tuloslaskelmassa henkilöstökuluihin, poistoihin ja muihin kuluihin. Henkilöstökuluissa esitetään ainoastaan työsuhteiset palkkakulut sekä näihin liittyvät lakisääteiset sivukulut. Esimerkiksi henkilökunnan virkistys- ja koulutuskulut esitetään muissa kuluissa. Jotta toiminnasta olisi mahdollista saada oikea ja riittävä kuva, on muiden kulujen ryhmää yleensä syytä avata yksityiskohtaisemmin joko heti tuloslaskelmassa tai liitetiedossa. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 50.)

3.5.1 Toiminnanaloittain laadittu tuloslaskelma

Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on toiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen eriteltävä lisäksi toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitteenä (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:3.3 §). Yhdistyksen toiminnanaloja voivat olla esimerkiksi yhteiskunnallinen edunvalvonta-, koulutus-, tutkimus-, kuntoutus-, ja julkaisutoiminta (Perälä & Perälä 2006, 102).

Asetuksen mukaan toiminnanaloittainen erittely on tehtävä toiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen. Erittelyä siis edellytetään, mikäli varsinaisen toiminnan toiminnanalojen välillä on olennaisia eroja. Lisäksi erikseen informoitavan toiminnanalan on oltava laajuudeltaan sellainen, että siitä on tarkoituksenmukaista antaa erillisinformaatio. (Perälä & Perälä 2006, 102.)

Toiminnanaloittainen jaottelumääräys perustuu siihen, että aatteellisten yhteisöjen toiminnasta halutaan usein yksityiskohtaisempaa informaatiota kuin samankokoisilta kaupallisilta yhteisöiltä. Toiminnanaloittaisesta informaatiosta ovat kiinnostuneita esimerkiksi jäsenet, avustajat ja muut varojen lahjoittajat. Suuri osa suomalaisista aatteellisista yhteisöistä harjoittaa vain yhtä varsinaista toiminnanalaa, jolloin varsinaisen toiminnan tuottojen ja kulujen toiminnanaloittaista jaottelua ei tarvitse tehdä. (Perälä & Perälä 2006, 102.)

Toiminnanaloille kohdistetaan kyseessä olevan toiminnanalan erilliskulut, joita ovat kyseisestä toiminnasta välittömästi syntyneet kulut. Useammalle toiminnanalalle kohdistuvat kulut jaetaan näille toiminnanaloille. Jako joudutaan usein tekemään ainakin osittain arvioiden. Esimerkiksi kurssi- ja julkaisutoiminnassa käytetyn rakennuksen vuokrat tai poistot voidaan suoraviivaisesti kohdistaa toiminnanaloille näiden toiminnassaan käyttämien neliömetrien perusteella. Kirjanpitoasetuksen järjestökaavassa edellytetään, että varsinaisen toiminnan kuluina tuloslaskelmassa esitetään erikseen omilla riveillään tuotot, henkilöstökulut, poistot ja muut kulut. Tämä on vähimmäiserittely myös kunkin toiminnanalan kohdalla silloin, kun varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut eritellään toiminnanaloittain tuloslaskelmassa. (Perälä & Perälä 2006, 103.)

Yhteiskulut ovat kaikkien toiminnanalojen yhteisiä kuluja, joita ei voida välittömästi kohdistaa millekään toiminnanalalle yksinään. Yhteiskuluja voivat olla esimerkiksi hallinto-, tila-, ja atk-kulut. Yhteiskuluja esitetään yleensä tuloslaskelmassa omana ryhmänään varsinaisen toiminnan pääryhmässä toiminnan alakohtaisen informaation jälkeen. Jos merkittävä osa yhteiskuluista on sijoitustoiminnan ja varainhankinnan aiheuttamaa, ne voidaan siirtää esitettäväksi sijoitustoiminnan tai varainhankinnan pääryhmään. Toiminnanalakohtaiset tulokset antavat oikeamman kuvan silloin, kun niille kohdistetaan myös osuus yhteisön yhteiskuluista. Yhteiskulut tulee kohdistaa niin sanotun aiheuttamisperiaatteen mukaan eli jokaiselle toiminnanalalle pyritään kohdistamaan niiden aiheuttamat kulut. Jako suoritetaan erilajisten kulujen osalta erikseen ja samaa jakoperustetta noudattaen tilikaudesta toiseen. (Perälä & Perälä 2006, 103 – 104.)

3.5.2 Liiketoiminnan esittäminen tuloslaskelmassa

Yhdistyksen toimintaan sisältyvän liiketoiminnan kirjanpidollinen käsittely ei ole yksiselitteistä eikä liiketoiminnan esittämisestä tilinpäätöksessä ole muodostunut yhtä vakiintunutta tapaa. Liiketoiminnalla tarkoitetaan pääsääntöisesti sitä toimintaa, joka on verottajan toimesta määritelty elinkeinoverolain nojalla verotettavaksi elinkeinotoiminnaksi. Liiketoiminta voi käytännössä liittyä yhdistyksen

- varsinaiseen toimintaan
- varainhankintaan
- sijoitus- ja rahoitustoimintaan. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 53.)

Liiketoiminnan esitystapa ja –paikka tuloslaskelmassa tulee ratkaista tapauskohtaisesti; onko liiketoiminnassa kyse lähinnä varainhankinnasta vai tukeeko toiminta olennaisesti varsinaista toimintaa. Valittua esitystapaa tulee noudattaa johdonmukaisesti vuodesta toiseen mikäli liiketoiminnan luonne ja tarkoitus pysyvät samana. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 53 – 54.) Liiketoiminnasta saadaan ilmoittaa vain sen tuottojen ja kulujen summat, jolloin

tuloslaskelmaan on liitettävä liiketoiminnasta laadittu erillinen tuloslaskelma (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:3.3 §).

Asetuksen mukaisesti järjestökaavan käyttäjä voi halutessaan esittää liiketoiminnasta tuotot yhtenä yhteislukuna ja kulut yhtenä yhteiskuluna. Vaihtoehtoisesti liiketoiminnan tuotot ja kulut voidaan järjestökaavassa esittää rivi riviltä. Mikäli liiketoiminnan tuotot ja kulut esitetään vain kahtena summalukuna, tulee tilinpäätöksen liitetietoihin sisällyttää liiketoiminnasta laadittu erillinen tuloslaskelma. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 55.)

3.6 Varainhankinta

Varainhankinnan avulla pyritään hankkimaan yhdistykselle varsinaisen toiminnan rahoittamiseen tarvittavia varoja. Tuotto koostuu usein keräyksistä, myyjäisistä, arpajaisista, jäsenmaksuista ja saaduista lahjoituksista ja testamenttilahjoituksista. Tuotot voivat syntyä ilman vastasuoritusta tai niistä voidaan antaa vastike, joka on yleensä vähäinen saatuun tuloon nähden. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 58.)

Varainhankinta voi myös aiheuttaa kuluja, näitä ovat esimerkiksi erilaisten keräyskampanjoiden kulut, testamenttien hoidosta aiheutuvat kulut, varainhankintaa hoitavan henkilön palkkakulut sekä mahdollisesti myös varainhankinnan käytössä olevien tilojen kulut. Varainhankinnan välittömät ja välilliset kulut on suositeltavaa selvittää ja esittää mahdollisimman tarkasti, jolloin saadaan selville varainhankinnan nettotuotto. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 58.)

3.6.1 Lahjoitus- ja avustustuotto

Joskus voi olla vaikea määritellä, onko kyseessä avustustuotto vai lahjoitustuotto. Avustustuotot kirjataan joko varsinaisen toiminnan tuottoihin tai yleisavustuksiin, kun taas lahjoitustuotot kirjataan varainhankinnan tuottoihin. Avustukselle on tyypillistä, että sen saaminen edellyttää usein avustushakemuksen laadintaa ja tämän pohjalta tehtyä avustuspäätöstä.

Avustus myönnetään usein määrättyyn projektiin, ja se voi toistua useampana vuotena peräkkäin. Yleisavustuksen kohdalla voidaan usein luottaa tiettyyn jatkuvuuteen, ja yhteisön rahoituksen suunnittelu voi perustua merkittävästi kyseiseen vuosittain toistuvaan rahavirtaan. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 58.)

Lahjoitus sen sijaan voi tulla varsin spontaanisti ja yllättäen, ja sille on luonteenomaista suorituksen kertaluonteisuus. Myös lahjoituksena tulleiden varojen käyttöön voi liittyä erityismääräyksiä (kuten projektikohtaiseen avustukseen). Tällöin lahjoitus voidaan esimerkiksi rahastoida ja sitä kautta varmistaa varojen oikea käyttökohde. Lahjoitustuotot, myös rahastoidut, esitetään aina varainhankinnan tuotoissa. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 58.)

Usein esimerkiksi julkisyhteisöiltä tai keskusjärjestöiltä saadut avustukset ovat olennainen osa yleishyödyllisen yhteisön varsinaisen toiminnan rahoitusta. Aatteelliselle yhdistykselle myönnetyt avustukset kirjataan tulona sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana avustukset on saatu lopullisesti. Tiettyjen menojen kattamiseen saadut avustukset tuloutetaan vasta, kun vastaava meno kirjataan kuluksi. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 107.)

Kirjanpitolautakunnan lausuntojen mukaisesti vastikkeetta saadut lahjoitukset kirjataan tuloslaskelman kautta lahjoituksen todennäköistä luovutushintaa vastaavaan arvoon. Saadut lahjoitukset esitetään tilinpäätöksessä varainhankinnan tuotoissa. Satunnaisesti eräksi lahjoitus voidaan kirjata ainoastaan silloin, jos se täyttää satunnaisen erän kriteerit eli jos se on tavanomaisesta poikkeava, kertaluonteinen ja olennainen. Yleensä varainhankinta ja lahjoitustuotot ovat osa yhdistyksen varsinaisen toiminnan rahoitusta, joten lahjoitustuottojen esittäminen satunnaisten erien sijaan varainhankinnassa on luonteva ratkaisu. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 114.)

Lahjoitus arvostetaan käypään arvoon, jonka selvittämisessä käytetään tarvittaessa ulkopuolisen asiantuntijan apua. Käytännössä erityisesti lahjoituksena saadun museoesineen arvostus on osoittautunut varsin monitahoiseksi kysymykseksi. Jonkin verran esiintyy käytäntöä, jossa museoesineitä ei kirjata kirjanpitoon vaan ainoastaan kirjanpidon ulkopuoliseen erillisseurantaan. Lahjoitukset kirjataan tuotoksi, kun lahjoitussaaaminen on lopullinen. Testamenttilahjoitukset kirjataan tuotoksi, kun testamentti on saanut lainvoiman. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 114 – 115.)

3.6.2 Sponsorituotot, barter-sopimukset

Toinen varainhankinnan tuottojen määrittelyn rajatapaus voi olla erilaiset esimerkiksi yrityksiltä saadut sponsorituotot, joita esiintyy erityisesti urheilun lajiliitoissa. Sponsorituotot ovat luonteeltaan yritysten antamia lahjoituksia, mutta toisaalta maksava yritys saa usein tätä kautta näkyvyyttä esimerkiksi pelaajien varusteissa tai pelitapahtumissa. Sponsorituottojen käsittelylle ei ole muodostunut vakiintunutta käytäntöä. Tilanteesta riippuen löytyy perusteet tuottojen esittämiselle joko varsinaisen toiminnan tai varainhankinnan tuotoissa. Valittu esitystapa on suositeltavaa dokumentoidusti perustella tilinpäätösaineistoon ja tarvittaessa esittää pääperiaatteet tilinpäätöksen liitetiedoissa. Valittua käytäntöä on johdonmukaisuuden periaatteen mukaisesti sovellettava vuodesta toiseen. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 59.)

Sponsorituotot voidaan saada myös tavarana tai palveluina, jolloin puhutaan usein niin sanotuista barter-sopimuksista. Barter-sopimus voidaan laatia myös siten, että osa sponsorituotosta saadaan rahana ja osa tavaroina tai palveluina. Sopimuksessa sovitaan lisäksi sponsoriyrityksen näkyvyydestä. Tavarana ja palveluiden muodossa saadut sponsorituotot/lahjoitukset voivat muodostaa merkittävän osan toiminnan rahoituksesta, ja tällöin on varsin perusteltua, että myös nämä tuotot esitetään kirjanpidossa. Järjestökaavan mukaisen tuloslaskelman eräs tärkeä tehtävä on kuvata varsinaisen toiminnan laajuutta euroissa mitattuna. Lahjoituksena saatujen tavaroiden ja palveluiden euromääräinen arvo joko arvioidaan tai tieto saadaan lahjoittajalta ja kirjataan varainhankinnan tuottoihin tai perustelluista syistä varsinaisen toiminnan

tuottoihin. Kirjauksen vastatilinä toimii se kulutili, jolle tavarat tai palvelut olisi kirjattu, jos ne olisi hankittu yhteisön omilla varoilla. Kirjaukskäytännöstä on suositeltavaa antaa selostus tilinpäätöksen laadintaperiaatteissa. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 59.)

3.6.3 Rahankeräyslavan alainen rahankeräys

Rahankeräys määritellään toiminnaksi, jossa yleisöön vetoamalla kerätään vastikkeetta rahaa yleishyödyllisiin tarkoituksiin. Vastikkeena ei pidetä rahalliselta arvoltaan vähäistä, keräyksen tai kerääjän symbolina olevaa merkkiä tai tarraa (ns. keräystunnus). (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 60.)

Vastikkeeton rahankeräys on rahankeräyslain säännösten mukaan toteutettavaa luvanvaraista toimintaa. Rahankeräyslain alaista rahankeräystä ovat mm. lipaskeräykset, niin sanotut face to face –keräykset, puhelin- ja faksikeräykset, lahjoituspyynnöt yleisölle, internet-, tekstiviesti- ja muut vastaavat sähköiset varainhankintamuodot sekä julkiset hyväntekeväisyystilaisuudet. Lahjoittajan omasta aloitteesta toteutettu spontaani lahjoitus ei sen sijaan ole laissa tarkoitettua rahankeräystä. Rahankeräyslain soveltamisalan ulkopuolelle on rajattu:

- uskonnonharjoituksen yhteydessä suoritettu kolehdin kanto
 - naapuriapu ja tavarakeräykset
 - vetoaminen yleisöön omaisuuden saamiseksi testamentin tietyille tahoille
 - merkkipäivähaastattelujen ja kuolinilmoitusten yhteydessä muiden tahojen hyväksi tapahtuva vetoaminen
 - päiväkotien ryhmät, koululuokat ja niihin verrattavat harrastus- ja opintoryhmät (rahankeräys edellyttää kuitenkin nimetyn vastuuhenkilön).
- (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 60 – 61.)

Rahankeräyslavan voi saada ainoastaan Suomessa rekisteröity yleishyödyllinen yhteisö tai säätiö. Keräyksen tarkoituksena tulee olla yleinen sosiaalinen, sivistyksellinen tai aatteellinen tarkoitus taikka yleinen kansalaistoiminta.

3.7 Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut voidaan kirjanpitoasetuksen tuloslaskelmakaavan mukaisesti esittää pelkästään tuotto- ja kuluerien yhteissummmana heti varainhankinnan pääryhmän jälkeen. Jos yksittäisillä tuotto- tai kuluerillä on olennainen merkitys, on ne kuitenkin hyvä esittää tätä yksityiskohtaisemmin eriteltynä. Tuotot kertyvät sijoitus- ja rahoitusomaisuudesta, esimerkiksi saaduista osinko-, vuokra- ja korkotuotoista sekä myyntivoitoista. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 63.)

Kuluina vähennetään omaisuudesta aiheutuneet erilliskulut, joita syntyy lähinnä kyseisten omaisuserien hankkimisesta ja hoitamisesta. Näitä ovat esimerkiksi maksetut yhtiövastikkeet, toimintaa varten otettujen lainojen korot, sijoitusomaisuudesta maksetut verot ja sijoitusomaisuuden poistot. Lisäksi kuluja ovat omaisuuden myyntitappiot sekä tehdyt arvonalennukset. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 63.)

3.8 Sijoitus- ja rahoitustoiminnan jälkeen esitettävät erät

3.8.1 Satunnaiset erät

Sijoitus- ja rahoituserien jälkeen järjestökaavassa esitetään satunnaiset erät. Jotta tietty tuotto- tai kuluerä voitaisiin esittää satunnaisissa erissä, tulee sen täyttää seuraavat ehdot:

- poikkeaa yhdistyksen tai säätiön tavanomaisesta toiminnasta
- kertaluonteinen
- suuruudeltaan olennainen. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 70.)

Viime vuosina vakiintuneen käytännön mukaisesti satunnaisissa erissä esitettävät erät ovat varsin harvinaisia. Esimerkkinä satunnaisesta kulusta voisi olla jonkin toiminnon lopettamisesta aiheutunut olennaisen suuruinen kertakustannus tai useammalta vuodelta takautuvasti saatu arvonnisäveronpalautus. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 70.)

3.8.2 Yleisavustukset

Yleisavustuksissa esitetään yhteisön saamat avustukset, joita ei ole saatu tiettyyn projektiin tai erityiskohteeseen vaan yleisesti yhteisön sääntöjen mukaisen toiminnan toteuttamiseen. Yhdistyksen saama yleisavustus on usein valtionavustuslain alaista avustusta, ja avustukseen voi sisältyä palautusehto, mikäli valtionavustuslain mukaisia kuluja ei ole toteutunut myönnettyä avustusta vastaava määrä. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 70.)

Yleisavustuksen esityspaikka aivan tuloslaskelman loppuosassa kuvanee sitä että avustuksen käyttö ja jakautuminen eri toiminnoille on varsin vapaasti yhteisön itsensä päätettävissä ja näin ollen avustustuotolla ja varsinaisen toiminnan kuluilla ei kirjanpidollisessa tai esitysteknisessä mielessä ole konkreettista yhteyttä toisiinsa (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 70.)

3.8.3 Tilinpäätössiirrot

Tilinpäätössiirrot-niminen otsikko pitää yleensä sisällään seuraavat erät:

- poistoeron muutos
- vapaaehtoisten varausten muutos
- sidottujen rahojen muutokset. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 71.)

Kaksi ensimmäistä liittyvät verotuksellisiin eriin ja esiintyvät harvemmin aatteellisen yhdistyksen tai säätiön tuloslaskelmassa. Poistoeron muutos tulee kyseeseen silloin, jos verollisen toiminnan suunnitelman mukaiset poistot poikkeavat verotuksessa vähennettävistä poistoista. Poistoeron muutoksella kirjanpidon kokonaispoistot oikaistaan vastaamaan verotuspoistoja. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 71.)

Vapaaehtoisen varauksen osalta kirjanpitolausunto on vuonna 2001 antamassaan lausunnossa katsonut, että vapaaehtoisen varauksen muodostaminen edellyttää aina verotukseen perustuvaa syytä. Lausuntoa annettaessa monella järjestöllä oli taseessa vapaaehtoisia varauksia, joita oli

aikaisemmin käytetty joko tilikauden tuloksen järjestelyeränä tai vaihtoehtoisesti oli varauduttu tulevien vuosien tiedossa oleviin hankkeisiin. Kirjanpitolautakunnan lausunnosta johtuen voidaan pitää suositeltavana, että aikaisempina vuosina muodostetut vapaaehtoiset varaukset tuloutetaan mahdollisimman nopealla aikataululla tuloslaskelman kautta taseesta pois. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 71.)

Kolmas ryhmä, sidottujen rahastojen muutokset, on edellä mainittuja verotuksellisia eriä tyypillisempi yhdistysten ja säätiöiden tuloslaskelmissa. Sidottujen rahastojen tuotot ja kulut esitetään tuloslaskelmassa asianomaisissa tuotto- ja kuluerissä. Tuottojen ja kulujen nettosumma kuvaa rahaston pääoman muutosta, joka esitetään tuloslaskelmassa viimeisenä eränä ennen tilikauden yli- tai alijäämää. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 71.)

3.9 Yhdistyksen tase

Tilinpäätökseen tulee sisältyä tase, joka kuvaa yhteisön tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa. Tase on tilimuotoinen laskelma, jonka vastaavaa-puolella esitetetään kirjanpitovelvollisen varat ja vastattavaa-puolella pääomat. Vastattavaa-puoli osoittaa sen, mistä rahat on saatu, ja vastaavaa-puoli sen, miten ne on sijoitettu. (Perälä & Perälä 2006, 179.)

Vastaavia ovat aktivoituneet menot, rahat ja saamiset, jotka esitetään jaettuna pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Vastattavaa puolen erät esitetään jaettuna omaan ja vieraaseen pääomaan. (Perälä & Perälä 2006, 128.)

Kaikkien yhteisöjen tase laaditaan lähtökohtaisesti kirjanpitoasetuksen 1:6 §:n kaavan mukaan:

Vastaavaa

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo

4. Muut pitkävaikutteiset menot

5. Ennakkomaksut

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet

2. Rakennukset ja rakennelmat

3. Koneet ja kalusto

4. Muut aineelliset hyödykkeet

5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksistä

2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä

3. Osuudet omistusyhteisyhteisöissä

4. Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä

5. Muut osakkeet ja osuudet

6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

1. Aineet ja tarvikkeet

2. Keskeneräiset tuotteet

3. Valmiit tuotteet/Tavarat

4. Muu vaihto-omaisuus

5. Ennakkomaksut

II Saamiset

1. Myyntisaamiset

2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä

3. Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä

4. Lainasaamiset

5. Muut saamiset

6. Maksamattomat osakkeet/osuudet

7. Siirtosaamiset

III Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä

2. Muut osakkeet ja osuudet

3. Muut arvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A OMA PÄÄOMA

I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääomaan

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

IV Käyvän arvon rahastot

V Muut rahastot

1. Vararahasto

2. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot

3. Muut rahastot

VI Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VII Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

1. Poistoero

2. Vapaaehtoiset varaukset

C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset

2. Verovaraukset

3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA

1. Joukkovelkakirjalainat

2. Vaihtovelkakirjalainat

3. Lainat rahoituslaitoksilta

4. Eläkelainat

5. Saadut ennakot

6. Ostovelat

7. Rahoitusvekselit

8. Velat saman konsernin yrityksille

9. Velat omistusyhteisyriksille

10. Muut velat

11. Siirtovelat

Saatavien ja vieraan pääoman erien osalta on esitettävä taseessa erikseen pitkäaikainen osuus (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:6.1-3 §).

3.9.1 Yksityisempi esittäminen

Tasekaava on tarkoitettu kaikille kirjanpitovelvollisille, eivätkä taseen nimikkeet sovellu aina sellaisenaan aatteellisille yhteisöille (Perälä & Perälä 2006, 130). Kirjanpitoasetuksen mukaan tase on laadittava kaavaa yksityiskohtaisempaan, jos se on tase-erien selventämiseksi tarpeen (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339 1:9 §). Aatteellisilla yhteisöillä on usein merkittäviä tase-eriä, joiden esittäminen taseessa omana eränä saattaa olla oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tarpeellista. Esimerkiksi sijoitusomaisuus, jäsenmaksusaamiset ja avustussaaamiset voi olla hyödyllistä esittää omilla riveillään taseessa. (Perälä & Perälä 2006, 130.)

3.9.2 Vertailutiedot ja esittämistavan jatkuvuus

Kustakin taseen erästä esitetään tuloslaskelman tapaan vastaava luku edelliseltä tilikaudelta. Mikäli taseen muotoa on muutettu, on vertailutietoja pyrittävä mahdollisuuksien mukaan oikaisemaan vastaamaan uutta esitystapaa. Tilinpäätöksen liitetiedoissa on annettava selvitys edellisen tilikauden lukuihin tehdyistä oikaisuista sekä mahdollisista muista vertailukelpoisuutta haittaavista seikoista. (Perälä & Perälä 2006, 135.)

Taseen muotoa ei saa muuttaa tilikaudesta toiseen, ellei tähän ole erityistä syytä. Kirjanpitovelvollisen tulee siis käyttää tilikaudesta toiseen samaa tasekaavaa, ellei esimerkiksi toiminnan luonteen muuttuminen edellytä kaavan muutosta. Tällöin muutoksen syystä ja vaikutuksesta on annettava tilinpäätöksen laatimisesta koskeva liitetieto. (Perälä & Perälä 2006, 135.)

3.9.3 Pienen kirjanpitovelvollisen tasekaava

Pienelle kirjanpitovelvolliselle on annettu kirjanpitoasetuksen 1:7 §:ssä erillinen lyhennetty tase, jonka tarkoituksena on helpottaa pienten yhteisöjen tilinpäätöksen laadintaa. Lyhennetyn taseen saa laatia kirjanpitovelvollinen, jolle sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista kirjanpitolaissa:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa
- taseen loppusumma 3 650 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. (Perälä & Perälä 2006, 135 – 136.)

Vastaavaa

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvonkorotusrahasto
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)

7. Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt ja pitkäaikainen erikseen

Lyhennytyssä taseessa on kuitenkin eriteltävä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut (Perälä & Perälä 2006, 135-136).

3.9.4 Pysyvät ja vaihtuvat vastaavat

Pysyviä vastaavia ovat aineettomat hyödykkeet, aineelliset hyödykkeet ja sijoitukset, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa useamman kuin yhden tilikauden ajan. Pysyvien vastaavien hankintameno aktivoidaan hankintamenoistaan ja kirjataan vaikutusaikanaan poistoina kuluksi. Kulumattomasta käyttöomaisuudesta, kuten maa- ja vesialueista sekä arvopapereista, ei tehdä poistoja, ellei niiden todennäköisesti tulevaisuudessa kerryttämä tulo ole pysyvästi hankintamenoa pienempi. (Perälä & Perälä 2006, 179.)

Sijoitukset esitetään taseessa pääsäännön mukaan alkuperäiseen hankintamenoonsa arvostettuna. Mikäli sijoituksen käypä arvo, esimerkiksi julkisesti noteeratun arvopaperin markkinanoteeraus, on pysyvästi alkuperäistä hankintamenoa alempi, erotus tulee kirjata tuloslaskelmana kuluksi. (Perälä & Perälä 2006, 179 – 180.)

Aatteellisen yhteisön on taseessaan ilmoitettava erikseen sellaiset varat tai sellainen pääoma, jonka käytön suhteen on olemassa rajoittavia erityismääräyksiä. Omakatteisten rahastojen varat esitetään taseen vastaavissa omana ryhmänään. Omakatteisten rahastojen varojen tulisi olla yhtä suuret kuin rahastojen pääoma taseen vastattavaa-puolella. (Perälä & Perälä 2006, 180.)

Vaihtuvia vastaavia ovat vaihto-omaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. Vaihto-omaisuutta ovat sellaisenaan kulutettaviksi tai luovutettaviksi tarkoitettut hyödykkeet. Tavallisia aatteellisen yhteisön vaihto-omaisuuteen luettavissa olevia tavaroita ovat jäsenmerkit, oppilastyöt sekä julkaisut. Vaihto-omaisuus arvostetaan taseeseen hankinta-arvoon tai tätä pienempään todennäköiseen hankintamenuun tai luovutushintaan. (Perälä & Perälä 2006, 180.)

Muut vaihtuvien vastaavien erät ovat niin sanottua rahoitusomaisuutta. Aatteellisten yhdistysten taseessa saamiset eritellään niiden todellisen luonteen mukaisesti. Esimerkiksi jäsenmaksusaamiset ja avustussaaamiset ilmoitetaan taseessa omilla nimikkeillään, mikäli näiden määrät ovat oleellisia. (Perälä & Perälä 2006, 180.)

3.9.5 Vastattavaa

Yhdistyksellä ei yleensä ole varsinaista alkupääomaa, joten yhdistyksen oma pääoma muodostuu tilikausien yli- ja alijäämien kertymänä. Omakatteisten ja muiden määrätarkoitukseen sidottujen rahastojen pääoma esitetään omassa pääomassa sidottuina rahastoina. Pääomat eritellään lisäksi rahastoittain joko taseessa tai sen liitteessä. Määrätarkoitukseen saatujen lahjoitusten sekä omakatteisten rahastojen katteena olevien varojen tuottojen siirto rahastoon esitetään tuloslaskelmassa ennen tilikauden tulosriviä. (Perälä & Perälä 2006, 180 – 181.)

Vapaat rahastot syntyvät yleensä yhteisön hallintoelimen päätöksellä, yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen perusteella tai lahjoittajan edellyttäessä, että lahjoituksesta muodostetaan muistorahasto. Mikäli lahjoitukseen ei liity sen käyttöä rajoittavia erityismääräyksiä, kirjataan siirto rahastoon oman pääoman sisäisenä siirtona eikä tulosta rasittaen. (Perälä & Perälä 2006, 181.)

Pakolliset varaukset tehdään sellaisia vastaisia menoja tai menetyksiä varten, joihin ollaan tilikauden päättyessä sitouduttu, mutta joiden tarkkaa määrää tai toteutumisaikajankoa ei tiedetä. Vieraspääoma on taseen vastattavissa jaettava

pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan. Pitkäaikaista on velka tai se osa velasta, joka erääntyy maksettavaksi yhden vuoden tai sitä pitemmän ajan kuluttua. Muut velat ovat lyhytaikaisia. Vieraan pääoman erittelyssä on kirjanpitoasetuksen tasekaavan lisäksi otettava huomioon aatteellisen yhteisön erityisluonne. (Perälä & Perälä 2006, 181.)

3.10 Toimintakertomus

Kirjanpitolain 3:1.5 §:n mukaisesti tilinpäätökseen on liitettävä toimintakertomus, jossa annetaan tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymistä koskevista tärkeistä seikoista. Pieni kirjanpitovelvollinen voi jättää toimintakertomuksen laatimatta. Toimintakertomus ei ole osa virallista tilinpäätöstä (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, liitetiedot), vaan erillinen asiakirja, joka tulee liittää tilinpäätöksen yhteyteen. Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen muodostamaa kokonaisuutta nimetään tasekirjaksi. Kirjanpitolaissa 3:1.5 ja 3:1.6 on tarkemmin säännelty tiedot, jotka tulee sisällyttää toimintakertomukseen:

- Toimintakertomuksessa on arvioitava kirjanpitovelvollisen toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita liiketoiminnan kehitykseen vaikuttavia seikkoja samoin kuin taloudellista asemaa ja tulosta.
- Arvion tulee sisältää keskeisimmät tunnusluvut liiketoiminnan sekä taloudellisen aseman ja tuloksen ymmärtämiseksi.
- Tässä tarkoituksessa on myös esitettävä tunnusluvut ja muut tiedot henkilöstöstä ja ympäristötekijöistä sekä muista mahdollisista liiketoiminnassa merkityksellisistä seikoista.
- Tarvittaessa arviossa on esitettävä täydentävää tietoa ja lisäselvityksiä tilinpäätöksessä ilmoitetuista luvuista.
- Lisäksi toimintakertomuksessa tulee esittää tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen ja arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta.

- Pieni kirjanpitovelvollinen voi sisällyttää toimintakertomukseensa vain 6 momentissa mainitut tiedot. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 76 – 77.)

Kirjanpitolautakunta on antanut toimintakertomuksen laatimisesta erillisen yleisohjeen 12.9.2006. Yleisohje on sisällöltään varsin laaja ja sisältää yksityiskohtaisia ohjeita eri aihealueiden esittämisestä toimintakertomuksessa. Toimintakertomuksen tavoitteena on tuoda esiin nimenomaan niitä seikkoja, jotka ovat olennaisesti vaikuttaneet tilikauden tuloksen ja taloudellisen aseman muodostamiseen, joten kunkin kirjanpitovelvollisen tulee arvioida, mitkä ovat ne seikat ja aihealueet, joita toimintakertomuksessa on hyvä painottaa. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 77.)

Pienen kirjanpitovelvollisen, joka vapaaehtoisesti laatii kirjanpitolain mukaisen toimintakertomuksen, tulee esittää kohtien 1 – 4 mukaiset tiedot:

1. Olennaiset tapahtumat tilikaudella
2. Olennaiset tapahtumat tilikauden päättymisen jälkeen
3. Arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä
4. Selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta
5. Arvio merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä muista liiketoiminnan kehittymiseen vaikuttavista seikoista
6. Arvio taloudellisesta asemasta ja tuloksesta
7. Tunnusluvut liiketoiminnasta sekä taloudellisesta asemasta ja tuloksesta
8. Henkilöstö
9. Ympäristötekijät. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 77 – 79.)

Yhdistyslaki ei sisällä erityisiä säännöksiä toimintakertomuksesta. Pieni yhdistys voi jättää toimintakertomuksen laatimatta. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaisesti yhdistyksen säännöissä voi olla "toimintakertomukseksi" nimetystä asiakirjasta määräyksiä, jotka koskevat pääsääntöisesti muita kuin taloudellisia seikkoja. Kirjanpitolautakunnan mukaan kyseinen yhdistyksen sääntöjen tarkoittama asiakirja tulisi pitää erillään kirjanpito-oikeudellisesta toimintakertomuksesta. Kirjanpitolautakunnan suosituksen mukaisesti

yhdistyksissä tulisi harkita asiakirjan nimeämistä vuosikertomukseksi toimintakertomuksen sijasta. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 79.)

3.11 Tilintarkastus yhdistyksissä

Yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastamisesta huolehtii yhdistyksen, tai jos säännöissä niin määrätään, valtuutettujen kokouksessaan valitsema tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Sekä tilin- että toiminnantarkastus ovat aina laillisuustarkastuksia ja ne kohdistuvat yhdistyksen kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja hallintoon, eivät toiminnan tarkoituksenmukaisuuteen. (Loimu 2013, 195.)

3.11.1 Tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja

Tilintarkastajalla tarkoitetaan auktorisoitua tilintarkastajaa, siis joko KHT- tai HTM – tutkinnon suorittanutta henkilöä tai auktorisoinnin saanutta yhteisöä. Yhdistyksen on valittava KHT- (keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja) tai HTM- (kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja) tilintarkastaja, jos yhdistys täyttää sekä päättyneellä että välittömästi sitä edeltävällä tilikaudella vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista

- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa (kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaan tähän ei lueta yhdistyksen saamia yleisavustuksia)
- palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä. (Loimu 2013, 195.)

Niissä yhdistyksissä, joissa ei ole tilintarkastajaa, tulee yhdistyksen koosta riippumatta olla toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastaja on luonnollinen henkilö, maallikko, jolla ei ole tilintarkastaja auktorisointia. Toiminnantarkastajan tehtävä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto siinä laajuudessa kuin se on tarpeen yhdistyksen koko ja toiminnan luonne huomioon ottaen. Toiminnantarkastajaksikaan ei pidä valita ketä hyvänsä. Yhdistyslaissa 38 a § määrätään, että ”toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja

oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi". Jos yhdistyksellä on vain yksi toiminnantarkastaja, hänelle on valittava varamies. (Loimu 2013, 196.)

Yhdistyksellä voi olla myös sekä tilintarkastaja että toiminnantarkastaja. Joskus saattaa olla järkevää valita ammattitilintarkastajan lisäksi joku talous- ja yhdistysasioita ja oman yhdistyksen toiminnan hyvin tunteva jäsen toiminnantarkastajaksi. Jos yhdistyksellä on sekä tilin- että toiminnantarkastaja, he antavat kumpikin oman kertomuksensa suorittamastaan tarkastuksesta. Tilin- tai toiminnantarkastuksesta huolimatta hallituksen tulee myös valvoa ja seurata yhdistyksen taloudenpitoa ja hallintoa. (Loimu 2013, 197.)

3.11.2 Tilin- ja toiminnantarkastajan tehtävät

Tilin- ja toiminnantarkastajat tarkastavat yhdistyksen tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä hallinnon. Tilikauden aikana tilin- ja toiminnantarkastajat voivat toteuttaa ns. valvontatarkastuksia, jossa yleensä tarkastetaan

- kirjanpidon hoitaminen
- tositteiden hyväksyttävyyys
- kassan ja pankkitilien saldojen yhtäpitävyys kirjanpidon kanssa. (Loimu 2013, 201.)

Varsinaisessa tilin- tai toiminnantarkastuksessa, joka tehdään tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen, tarkastetaan yleensä ainakin seuraavat seikat:

- Yhdistyksen kokoukset
- Hallintoelinten päätökset
- Käteiskassa
- Pankkitilit
- Vieras pääoma
- Oma pääoma
- Palkat ja sosiaalikulut
- Matka- ym. kulut
- Varsinainen tilinpito

- Muuta (esim. vakuutukset, arvopapereiden säilytys). (Loimu 2013, 201 – 203.)

Mikäli yhdistys käsittää esimerkiksi rekisteriin merkitsemättömiä alaosastoja tai jaostoja, joilla on oma kirjanpituksensa, nekin ovat yhdistyksen vastuulla ja tilin- tai toiminnantarkastaja luonnollisesti tarkastaa myös niiden tilit ja hallinnon. Huolellisen tarkastuksen lisäksi tilin- ja toiminnantarkastajien kannattaa ottaa yhdistyksen puheenjohtajan allekirjoittama vakuutus siitä, että tilin- ja toiminnantarkastajat ovat saaneet nähtäväkseen kaikki tarvitsemansa asiakirjat. Vakuutukseen on syytä liittää myös luettelo tilin- tai toiminnantarkastajien käyttöönsä saamista asiakirjoista. (Loimu 2013, 203 – 204.)

3.11.3 Tilintarkastuspöytäkirja

Tarkastusta suorittaessaan tilintarkastaja saattaa havaita yhdistyksen toiminnassa huomautuksia, jotka eivät ole niin vakavia, että ne tulisi esittää tilintarkastuskertomuksessa. Hän voi raportoida hallitukselle asiasta välittömästi, mikäli niiden korjaaminen vaatii välittömiä toimenpiteitä. (Loimu 2013, 204.)

Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastaja voi esittää hallitukselle tai muulle vastuuvolliselle huomautuksia seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa. Tällaiset seikat merkitään pöytäkirjaan ja se annetaan hallitukselle. Se on käsiteltävä viipymättä ja säilytettävä luotettavalla tavalla. Toiminnantarkastaja voi luonnollisesti antaa tilintarkastuspöytäkirjan kaltaisen toiminnantarkastuspöytäkirjan. (Loimu 2013, 204.)

3.11.4 Tilinpäätösmerkintä ja tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuksen tehtyään tilintarkastajan on tehtävä siitä tilinpäätökseen merkintä, jossa viitataan tilintarkastuskertomukseen. Merkintä tulee heti hallituksen allekirjoituksen alapuolelle. Siinä tilintarkastaja todentaa, että tilintarkastus on suoritettu, tarkastuksen kohteena ovat olleet merkinnällä varustettu tilinpäätös ja toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus on annettu.

Toiminnantarkastaja tekee myös tilinpäätösmerkinnän tilinpäätökseen. (Loimu 2013, 204.)

Suorittamastaan tilintarkastuksesta tilintarkastajat antavat tilintarkastuskertomuksen, joka on luovutettava hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös on esitettävä vahvistettavaksi. Tilintarkastuslain 3 luvun 15 §:ssä on määrätty, että kultakin tilikaudelta on annettava päivätty ja allekirjoitettu tilintarkastuskertomus. Siinä on yksilöitävä tilintarkastuksen kohteena ollut tilinpäätös ja mitä tilinpäätössäännöstöä tilinpäätöksen laatimisessa on noudatettu. Siinä on myös ilmoitettava kansainvälisten tilintarkastusstandardien noudattamisesta. (Loimu 2013, 205.)

Kertomuksen tulee käsittää lausunto siitä

1. antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus noudatetun tilinpäätössäännösten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot yhteisön tai säätiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta; sekä
2. ovatko tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot ristiriidattomia. (Loimu 2013, 205.)

Edellä mainittu lausunto on vakiomuotoinen, ehdollinen tai kielteinen. Jos tilintarkastaja ei voi antaa lausuntoa, tilintarkastajan on ilmoitettava tästä tilintarkastuskertomuksessa. Tilintarkastuskertomuksessa on annettava tarpeelliset lisätiedot. Edelleen lain mukaan tilintarkastajan on huomautettava tilintarkastuskertomuksessa, jos hallituksen jäsen, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja taikka toimitusjohtaja tai muu vastuuvollinen on:

1. syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhteisöä tai säätiötä kohtaan; tai
2. rikkonut yhteisöä tai säätiötä koskevaa lakia taikka yhteisön tai säätiön yhtiöjärjystä, yhtiösopimusta tai sääntöjä. (Loimu 2013, 205-206.)

Tilintarkastuskertomus on luovutettava yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi.

Toiminnantarkastaja antaa samansisältöisen toiminnantarkastuskertomuksen.
(Loimu 2013, 206.)

4 OHJEKIRJAN TUOTTAMINEN

Idea ohjekirjalle syntyi omien tarpeitteni pohjalta, kun minua pyydettiin erään urheiluseuran kirjanpitäjäksi. Aikaisemmin olen käyttänyt muutamia kirjanpito-ohjelmia kuten myös AvistaX-kirjanpito-ohjelmaa. En kuitenkaan ole koskaan päässyt aivan alusta asti perustamaan pohjatietoja yrityksistä, suunnittelemaan tilikarttaa tai edes syöttämään alkusaldoja kirjanpito-ohjelmiin. Itse olen havainnut hyväksi apukeinoksi laatia ohje, vaikkapa vain itselle käyttöön, kun aloittaa työskentelemään uudella ohjelmalla. Näin olen työelämässäkin toiminut, joten päätin tehdä ohjeen, joka itseni lisäksi saattaisi palvella myös muita käyttäjiä.

Ohjekirjaan on koottu vaihe vaiheelta ne toimenpiteet siinä järjestyksessä, missä itse ne tein ja missä järjestyksessä on järkevintä edetä. Ohjekirjan tavoitteena on, että uusi käyttäjä pystyy itsenäisesti aloittamaan työskentelyn ohjelmalla ja että tarvittaessa ohjekirjan avulla on helppo palata tekemään ohjelmaan eri toimintoja, joita harvemmin tarvitsee tehdä, kuten esimerkiksi tuloslaskelmakaavan muokkaaminen.

Lisäksi tavoitteenani oli luoda mahdollisimman selkeä ja helppolukuinen ohjekirja runsaine ja selkeine kuvineen. Jokaisesta vaiheesta on kirjallinen selostus sekä yksi tai useampi kuva. Sekä kuvia että tekstiä on korostettu tarpeen mukaan, jotta käyttäjä löytää helposti eri toiminnot ohjelmasta.

4.1 AvistaX-kirjanpito-ohjelma

AvistaX-kirjanpito-ohjelma sopii pienyritysten ja vastaavien kirjanpitovelvollisten työvälineeksi. Ohjelma sisältää kahdenkertaisen kirjanpidon, henkilötilit/tase-erittelyn, kustannuspaikat/projektit sekä tulosbudjetin. Ohjelman omistaa AvistaX.Ohjelmat Oy (AvistaX, 2015.)

Ohjelman saa ladattua ja asennettua omalle koneelle saman tien osoitteesta <http://www.avistax.net/>. Ohjelmaa voi kokeilla ja testata rajoitetulla toiminnoilla eikä kokeilusta veloiteta mitään. Jos ostaja päätyy ostamaan ohjelman, niin

ohjelman maksu suoritetaan nettisivuilla näkyvälle tilille. Lisäksi ostajan on toimitettava tilauslomake joko nettisivujen kautta tai sähköpostilla. Kaikki tiedot löytyvät internetsivuilta. Kun suoritus näkyy yrityksen tilillä tai jos ostaja on liittännyt maksukuitin sähköpostiin, ostajalle lähetetään käyttäjätunnus sähköpostiin. Sen jälkeen ohjelma toimii normaalisti.

Ohjelmista on saatavilla seuraavat tuotteet:

- Kirjanpito
- Asuntoyhtiön kirjanpito- / isännöitsijäohjelma
- Yhdenkertainen kirjanpito
- Laskutus
- Palkanlaskenta

Yhdenkertaisen kirjanpito-ohjelman hinta oli vuoden 2015 hinnaston mukaisesti 100 € + alv 24% eli 124 €. Laskutusohjelma maksaa 64 € + alv 24%, yhteensä 79,36 €. Muut ohjelmat maksavat 120 € + alv 24% eli 148,80 €. Kun ohjelma on kerran ostettu, muita kustannuksia siitä ei tule, esimerkiksi versiopäivityksistä.

4.2 Ohjeen laatiminen

Ohje sisältää kansilehden, sisällysluettelon sekä kuvalliset ja kirjalliset ohjeet ohjelman käytöstä. Jokainen työvaihe ohjelmassa on kuvattu omaan lukuunsa, jotta käyttäjä löytää helposti tarvitsemansa tiedon. Sisällysluettelosta löytyvät lukujen otsikot numeroituna sekä sivunumerot.

Ohjekirjan fontiksi valitsin Arialin ja tekstikooksi koon 12, koska se on yleisesti käytetty ja suositeltu. Ohjekirjan ulkoasuksi valitsin LibreOffice Writerin perusulkoasun, johon lisäsin ylätunnisteen sivunumeroa varten.

Jokaisessa luvussa selostetaan sen vaiheen työvaiheet, mitä ohjelmassa pitää tehdä. Työvaiheista olen ottanut kuvakaappauksen sekä kirjoittanut sanallisen ohjeen. Kuviin olen punaisin nuolin tai laatikoin korostanut ohjelmasta löytyviä toimintoja. Kirjallisessa selostuksessa olen vastaavasti korostanut ohjelmasta

löytyviä toimintoja kursivoinnilla ja/tai isoilla kirjaimilla. Jos jokin toiminto on ohjelmassa ollut useamman klikkauksen takana, olen käyttänyt nuolimerkkiä (>) hahmottaakseni polun toimintoon, esim. YLLÄPITO > TILIT. Lisäksi olen lisännyt ohjeeseen tietoa kirjanpidollisista suosituksista ja määräyksistä, esimerkiksi tilikartan laatimista koskevia yleisiä ohjeita. Loppuun laadin luettelon käyttämästäni lähteistä, joista olen hakenut tietoa ohjeeseen.

Koska opinnäytetyölläni ei ole toimeksiantajaa, olen muokannut kuvia ja käyttänyt niissä kuvitteellista Urheilulliset Urheilijat ry:tä. Kuvien muokkauksen olen toteuttanut Paint-kuvankäsittelyohjelmalla. On kuitenkin muistettava, että jokainen yhdistys on erilainen ja jokaisella niistä on omat tarpeensa kirjanpidon suhteen. Tästä johtuen ohje ei sellaisenaan suoraan palvele kaikkia yhdistyksiä, mutta sen avulla jokainen käyttäjä saa tarvitsemansa tiedot AvistaX-kirjanpito-ohjelman käytöstä. Ohjekirja on opinnäytetyön liitteenä 2 (Liite 2.).

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyössäni tutkin yhdistystoimintaa ohjaaviin säädöksiin ja määräyksiin sekä sen kirjanpidon erityiskysymyksiin. Lisäksi laadin erään yhdistyksen kirjanpidon Avistax-kirjanpito-ohjelmalla, josta tein ohjeen. Opinnäytetyölläni ei ollut toimeksiantajaa. Aihe opinnäytetyölleni tuli enemmänkin omista tarpeista, koska eräs urheiluseura pyysi minua heidän kirjanpitäjäkseen.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä käytin kvalitatiivista tutkimusta, koska tietoa keräsin havainnoimalla. Opinnäytetyön toteutustapa oli toiminnallinen. Toiminnallinen opinnäytetyö on kaksiosainen kokonaisuus: se sisältää toiminnallisen osuuden ja opinnäytetyön raportin. Mielestäni toiminnallinen opinnäytetyö tuki oppimistani, koska tutkimus oli hyvin käytännön läheinen ja konkreettinen, koska taustatyönä toteutin yhdistyksen kirjanpidon sekä opettelini käyttämään AvistaX-kirjanpito-ohjelmaa.

Urheiluseuran kirjanpitoa lähdin tekemään tutustumalla aikaisempien vuosien tositteisiin ja tilinpäätöksiin sekä keskustelemalla yhdistyksen sihteerin ja puheenjohtajan kanssa. Vaikka itse olenkin kuulunut erilaisiin yhdistyksiin ja käyttänyt niiden palveluja ei minulla ollut kuitenkaan tietoa itse yhdistystoiminnasta. Alkuvaiheessa alan kirjallisuuteen tutustuminen oli ehdoton, jotta saisin kokonaiskuvan yhdistyksen toiminnasta hallinnollisella tasolla. Tutkiessani tuloslaskelmaa aikaisemmalta vuodelta, herätti sen ulkoasu ensimmäisenä kysymyksiä. Se erosi esitystavaltaan minulle tutujen osakeyhtiön ja julkisen puolen tuloslaskelmasta. Tästä syystä jouduin heti alkuvaiheessa tutustumaan myös yhdistyksen kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja verotusta koskevaan teoriaan tietoon.

Ohjekirjan teko prosessi alkoi keväällä 2015 samalla, kun aloin tekemään yhdistyksen kirjanpitoa. Vaikka Avistax-kirjanpito-ohjelma sisältääkin sähköisen ohjekirjan, halusin räätälöidä ohjeen pelkästään yhdistykselle. Lisäksi ohjeet tukevat aloittelevaa kirjanpitäjää, jolla ei ole kokemusta kirjanpito-ohjelmista, koska ohjelmien perusasetukset eivät välttämättä palvele sellaisenaan suoraan.

Ohjeen tuottaminen tapahtui siis havainnoimalla. Kirjasin ylös asioita eri vaiheista ja kirjoitin ohjeen puhtaaksi myöhemmin.

Mielestäni opinnäytetyöni aihe ja siihen liittyvä kirjanpidollinen työ oli opettavainen kokemus. Kirjanpitoa ei mielestäni opi muuta kuin tekemällä eikä ohjelmia kuin käyttämällä. Yhdistyksen kirjanpidon laatiminen oli suhteellisen yksinkertainen toteuttaa, joten se sopii kokemattomallekin kirjanpitäjälle ns. aloitustyöksi. Tutkimalla ja selvittämällä itsenäisesti olen saanut laajan kuvan yhdistystoiminnasta. Mielestäni kirjanpitäjän on hyvä perehtyä myös yhdistyksen toimintaan, hallinnointiin ja toimihenkilöihin. Lisäksi AvistaX-kirjanpito-ohjelma oli edullinen hankkia ja helppo ottaa käyttöön.

Kirjanpitäjällä on myös suuri vastuu, koska yhdistystoimintaa ei seurata valtion taholta niin tarkasti kuin esimerkiksi yrityksiä. Lisäksi yhdistyksessä toimivat henkilöt toimivat siellä vapaaehtoisesti, joten vastuu omista tekemisistään ei ole niin tarkkaa kuin esimerkiksi työelämässä. Tositteiden puuttuminen on yleinen ongelma tai sitten ei aina tarkalleen tiedetä, miten nostetut varat pankkitililtä on tarkalleen käytetty.

Rekisteröidyn yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamisasiakirja, jonka liitteenä on yhdistyksen säännöt ja sen allekirjoittaa vähintään kolme jäsentä. Yhdistysrekisteriin toimitetaan allekirjoitettu perustamisilmoitus sekä perustamisasiakirja ja maksetaan rekisteröintimaksu. Yhdistyksen ainoa lakisääteinen toimielin on hallitus. Yhdistys voi halutessaan säännöissä siirtää päätösvaltaa myös muille toimielimille ja henkilöille. Kirjanpitolaki sanoo, että yhdistys, asumisoikeusyhdistys ja muu sellainen yhteisö on aina kirjanpitovelvollinen. Keskeisimmät yhdistyksen kirjanpitoa määrittävät lait ovat kirjanpitolaki ja -asetus. Lisäksi erilaisia ohjeistuksia ja määräyksiä ovat säätäneet muut tahot mm. kirjanpitolautakunta. AvistaX-kirjanpito-ohjelma soveltuu hyvin yhdistyksen kirjanpidon laatimiseen. Se on edullinen hankkia ja helppo oppia käyttämään. Ohjelmassa on valmiita tilikarttoja, tuloslaskelma- ja tasekaavoja sekä muita raportteja, joita käyttäjä pystyy myös itse kohtuu yksinkertaisesti muokkaamaan.

LÄHTEET

AvistaX. Ominaisuudet. 2015. Viitattu 27.10.2015.

http://www.avistax.net/kp_ohje/kp_ohje.htm

Kananen J. 2008. Kvali – Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylän Ammattikorkeakoulu.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Menetelmä opetuksen tietovaranto. 2014. Mitä laadullinen tutkimus on: Lyhyt oppimäärä. Viitattu 1.6.2014.

http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L1_2.html

Otavan opisto. HI3 – Suomen historian käännekohtia. 2015. Viitattu 12.11.2015.

http://opinnot.internetix.fi/fi/muikku2materiaalit/lukio/hi/hi3/3_saatyvallasta_kansavaltaan/04_yhdistystoiminnan_maa

Patentti- ja rekisterihallitus. 2015. Yhdistysrekisteri. Viitattu 22.10.2015.

<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Patentti- ja rekisterihallitus. 2014. Mitä yhdistystoiminta on? Viitattu 24.6.2014.

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html

|

Perälä S & Perälä J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön – Talous, kirjanpito ja verotus. Helsinki: WSOYpro.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731

Talari P. 2010. Yhdistykset, säätiöt ja verotus – Käsikirja yleishyödyllisten yhteisöjen verotuksesta. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2013. Käytännön kirjanpito. Helsinki. Edita.

Vierros, H & Pöyhönen, K & Kallio, M. 2013. Yhdistykset ja säätiöt – Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: KHT-Media.

Vilka H & Airaksinen T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

Yhdistystieto. 2014. Yhdistys – Mikä se on? Viitattu 15.6.2014.
<http://yhdistystieto.fi/wiki/63-yhdistys-mika-se-on>

LIITTEET

- Liite 1. Perustamisilmoitus yhdistysrekisteriin
- Liite 2. Avistax kirjanpito-ohjelmiston käyttöohje

LIITE 1
PERUSILMOITUS YHDISTYSREKISTERIIN



Päätöksen postitusosoite <input type="checkbox"/> yhteyshenkilölle <input type="checkbox"/> puheenjohtajalle <input type="checkbox"/> yhdistyksen osoitteeseen	Diaaritarra (viranomaisen täyttää)
Yhteyshenkilö (nimi, osoite, puhelin, sähköposti) (ohje 7) <input type="checkbox"/> sama kuin puheenjohtajan osoite	Yhdistyksen osoite (ohje 8) <input type="checkbox"/> sama kuin puheenjohtajan osoite

Patentti- ja rekisterihallitukselle ilmoitetaan yhdistysrekisteriin merkittäväksi:

YHDISTYS	
Yhdistyksen nimi (ohje 1)	
Yhdistyksen kotikunta	Patentti- ja rekisterihallituksen merkinnät Saapunut

YHDISTYKSEN NIMENKIRJOITTAJAT (ohje 2)			
Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat (ohje 3)			
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka

Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat, jatkoa (ohje 3)			
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka

Määrätyt nimenkirjoittajat (ohje 4)			
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka

Elleivät lomakkeessa varatut tilat riittä, niitä voidaan jatkaa erilliselle A4 (210 x 297 mm) arkille.

Ennakkotarkastus (ohje 5)	Osoitteenluovutuskielto
<input type="checkbox"/> Sääntöjen ennakkotarkastus on suoritettu	<input type="checkbox"/> Yhdistyksen osoitetietojen luovuttaminen markkinointitarkoituksiin kielletään.
Ennakkotarkastuksesta annetun päätöksen päivämäärä _____ . _____ . _____	Y-tunnus (ohje 9)

Vakuutus ja allekirjoitus (ohje 6)	
Vakuutan, että yhdistyksen nimenkirjoittajat ovat täysivaltaisia ja että ilmoitetut tiedot ovat oikeat.	
Ilmoituksen päiväys (paikka ja aika)	Allekirjoitus
_____ . _____ . _____	Hallituksen puheenjohtajan allekirjoitus ja nimenselvennys
Puhelinnumero virka-aikana	
Sähköpostiosoite	

Yhdistyksen rekisteröimiseen tarvittavat asiakirjat:

- 1 perusilmoituslomake
 - 2 perustamiskirja
 - 3 säännöt
 - 4 kuitti tai kuittijäljennös maksun suorittamisesta
- Liitteiden tulisi olla A4 kokoisia.

Ilmoitus liitteinen toimitetaan yhtenä alkuperäiskappaleena. Ohjeita ei liitetä ilmoitukseen.

OHJEITA:**Ohje 1 Yhdistyksen nimi**

Nimi on ilmoitettava samanlaisena kuin se on perustamiskirjassa ja säännöissä.

Ohje 2 Yhdistyksen nimenkirjoittajat

Nimenkirjoittajien on oltava täysivaltaisia, ts. he eivät saa olla alaikäisiä tai tuomioistuimen vajaanvaltaisiksi julistamia tai konkurssissa.

Jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus, ei hänen postiosoitettaan ilmoiteta, koska tieto rekisteröidään henkilötunnuksen perusteella suoraan väestörekisteritiedoista. Jos henkilöllä ei ole suomalaista henkilötunnusta, ilmoitetaan hänen syntymäaikansa ja postiosoitteensa sekä asuinmaansa.

Jos ilmoituksessa olevan yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan asuinpaikka ei ole Suomessa, yhdistyksen on haettava poikkeuslupaa Patentti- ja rekisterihallitukselta ennen kuin ilmoitus voidaan merkitä rekisteriin.

Ohje 3 Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat

Tässä ilmoitetaan yhdistyksen säännöissä olevan nimenkirjoitusmääräyksen mukaiset nimenkirjoittajat.

Ohje 4 Määrätyt nimenkirjoittajat

Jos yhdistyksen säännöissä olevan nimenkirjoitusmääräyksen mukaan on mahdollista hallituksen määrätä / oikeuttaa joku henkilö kirjoittamaan yhdistyksen nimi, ilmoitetaan tässä se/ne henkilö(t).

Ohje 5 Ennakkotarkastus

Tämä kohta täytetään, jos Patentti- ja rekisterihallitus on hakemuksesta suorittanut sääntöjen ennakkotarkastuksen.

Ohje 6 Vakuutus ja allekirjoitus

Hallituksen puheenjohtajan on päivättävä ja omakätisesti allekirjoitettava lomake.

Ohje 7 Yhteishenkilö

Ilmoitetaan tiedot henkilöstä tai liitosta, joka hoitaa rekisteröintiasian yhdistyksen puolesta.

Ohje 8 Yhdistys voi ilmoittaa erillisen osoitteen

Muussa tapauksessa yhdistyksen osoitteeksi merkitään puheenjohtajan osoite.

Ohje 9 Yhdistyksen Y-tunnus

Mikäli yhdistyksellä on Y-tunnus, ilmoitetaan se tässä. HUOM! Ilmoitukset on tällöin tehtävä myös Yritys- ja yhteisötietojärjestelmään Y-lomakkeella. Yhdistyksen tiedot eivät välity yhdistysrekisteristä Yritys- ja yhteisötietojärjestelmään eivätkä Y-lomakkeilla ilmoitetut muutokset välity yhdistysrekisteriin. Lisää tietoa www.ytj.fi

Perustamiskirjan malli**Perustamiskirja**

Me allekirjoittaneet olemme perustaneet _____ nimisen yhdistyksen, liittyneet siihen jäseniksi ja hyväksyneet sille seuraavat säännöt.

Paikka, päivämäärä ja vähintään kolmen jäseneksi liittyvän allekirjoitukset nimenselvännöksineen.

Ilmoituksen voi tehdä myös sähköisesti osoitteessa <https://yhdistysilmoitus.prh.fi>

Ilmoituksen voi tehdä myös täysin sähköisesti, jolloin käsittelymaksu on alempi. Sähköisen ilmoituksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja omilla pankkitunnuksillaan. Allekirjoituksen jälkeen sähköinen ilmoitus maksetaan suoraan palvelun kautta, ei etukäteen.

Käsittelymaksuohje

Ilmoitus on maksullinen. Maksa käsittelymaksu etukäteen ja liitä tosite maksusta ilmoitukseen.

Kun ilmoitus tehdään verkossa yhdistysrekisterin asiointipalvelun kautta, maksetaan käsittelymaksu suoraan palvelun kautta, ei etukäteen.

Tositteessa tarvittavat tiedot:

- Maksun maksaja
- Maksun saaja (PRH) ja tilinumero, jolle maksu maksettu (Pohjola Pankki Oyj FI53 5000 0121 5011 82 OKOYFIHH)
- Arkistointitunnus
- Maksettu summa euroina
- Viesti -kentässä tietoina yhdistyksen nimi ja ilmoitustyyppi (perusilmoitus).
- Viitenumeroa ei anneta.

Hyväksymme vain kuitin, josta ilmenee maksun tilan olevan "Maksettu" tai "Käsitelty". Ilmoitukseen liitettävä tosite voi olla tuloste lopullisesta maksutapahtumasta, jossa on pankin arkistointitunnus, kopio tilioitteesta tai maksuautomaatilta saatu kuitti.

Ilmoituksen postitusosoite:

Patentti- ja rekisterihallitus, Yhdistysrekisteri, PL 1190, 00101 HELSINKI

Lisäohjeita käsittelymaksuista, maksutavoista ja ilmoitusmenettelystä: www.prh.fi

LIITE 2

OHJE YHDISTYKSEN KIRJANPIDON TEKEMISEEN AVISTAX- KIRJANPITO-OHJELMALLA



OHJE YHDISTYKSEN KIRJANPIDON TEKEMISEEN AVISTAX- KIRJANPITO-OHJELMALLA

Miia Hämäläinen

2015

Sisällysluettelo

Yleistä ohjelmasta.....	3
1) Yhdistyksen perustaminen ohjelmaan.....	4
2) Tililuettelon ylläpito.....	7
3) Tuloslaskelma- ja tasekaava.....	9
4) Saldojen syöttö.....	11
5) Kustannuspaikat.....	12
6) Kirjaukset.....	13
7) Tasekirja ja tilikauden vaihto	18
8) Muut ohjelman toiminnot.....	20

Yleistä ohjelmasta

AvistaX –kirjanpito ohjelma sopii pienyritysten, asuntoyhtiöiden ja vastaavien kirjanpitovelvollisten työvälineeksi. Ohjelma sisältää:

- kahdenkertaisen kirjanpidon
- henkilötilit/tase-erittelyn
- kustannuspaikat/projektit
- tulosbudjetin

Ohjelman omistaa AvistaX-Ohjelmat Oy

Yleistä ohjeesta

Ohje mukailee kirjanpidon laatimista vaihe vaiheelta aina tietojen perustamisesta tilinpäätösraportteihin. Jokaisesta vaiheesta on kirjallinen selostus sekä kuva. Kuvassa korostetaan punaisin laatikoin, nuolin tai muilla merkeillä tarkemmin kohtia, mistä kirjallisessa ohjeessa puhutaan. Kirjallisessa ohjeessa on korostettu kursivoinnilla ohjelmasta löytyviä toimintoja, otsikoita tms.

AvistaX –kirjanpito ohjelman hankkiminen

Ohjelman saa ladattua ja asennettua omalle koneelle saman tien osoitteesta <http://www.avistax.net/>. Ohjelmaa voi kokeilla ja testata rajoitetulla toiminnoilla eikä kokeilusta veloiteta mitään. Jos ostaja päätyy ostamaan ohjelman, niin ohjelman maksu suoritetaan nettisivuilla näkyvälle tilille. Lisäksi ostajan on toimitettava tilauslomake joko sivujen kautta tai sähköpostilla. Lomake ja muut tiedot löytyvät internetsivuilta. Kun suoritus näkyy tilillä tai jos ostaja on liittännyt maksukuitin sähköpostiin, ostajalle lähetetään käyttäjätunnus sähköpostiin. Sen jälkeen ohjelma toimii normaalisti.

Ohjelmista on saatavilla seuraavat tuotteet:

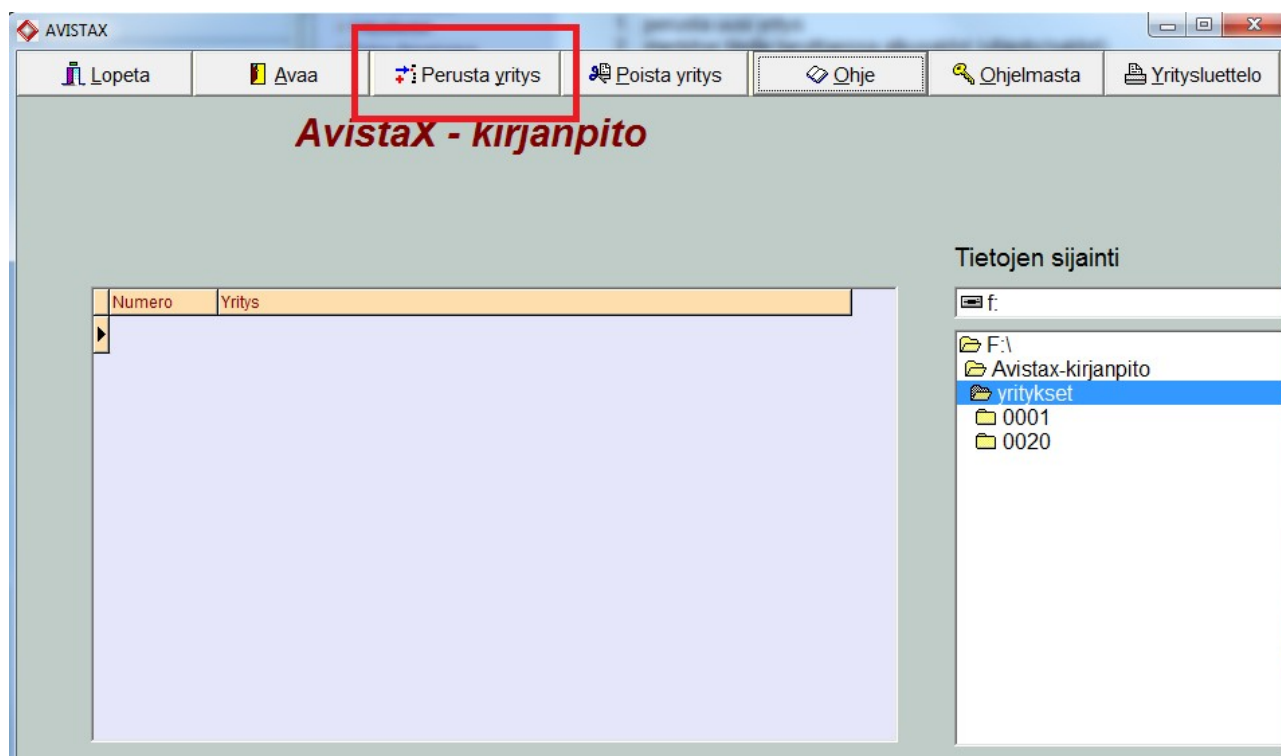
- Kirjanpito
- Asuntoyhtiön kirjanpito- / isännöitsijäohjelma
- Yhdenkertainen kirjanpito
- Laskutus
- Palkanlaskenta

Yhdenkertaisen kirjanpito-ohjelman hinta oli vuoden 2015 hinnaston mukaisesti 100 € + alv 24% eli 124 €. Laskutusohjelma maksaa 64 € + alv 24%, yhteensä 79,36 €. Muut ohjelmat maksavat 120 € + alv 24% eli 148,80 €. Kun ohjelma on kerran ostettu, muita kustannuksia siitä ei tule, esimerkiksi versiopäivityksistä vaan ne ovat ilmaiset.

1) Yhdistyksen perustaminen ohjelmaan

Ohjelma on moniyrittäjäversio eli yrityksiä voi perustaa käytännössä rajattoman määrän.

Kun AvistaX –kirjanpito ohjelma käynnistetään, avautuu kuvan 1 mukainen valikko. Yhdistyksen tiedot perustetaan kohdasta *Perusta yritys*.



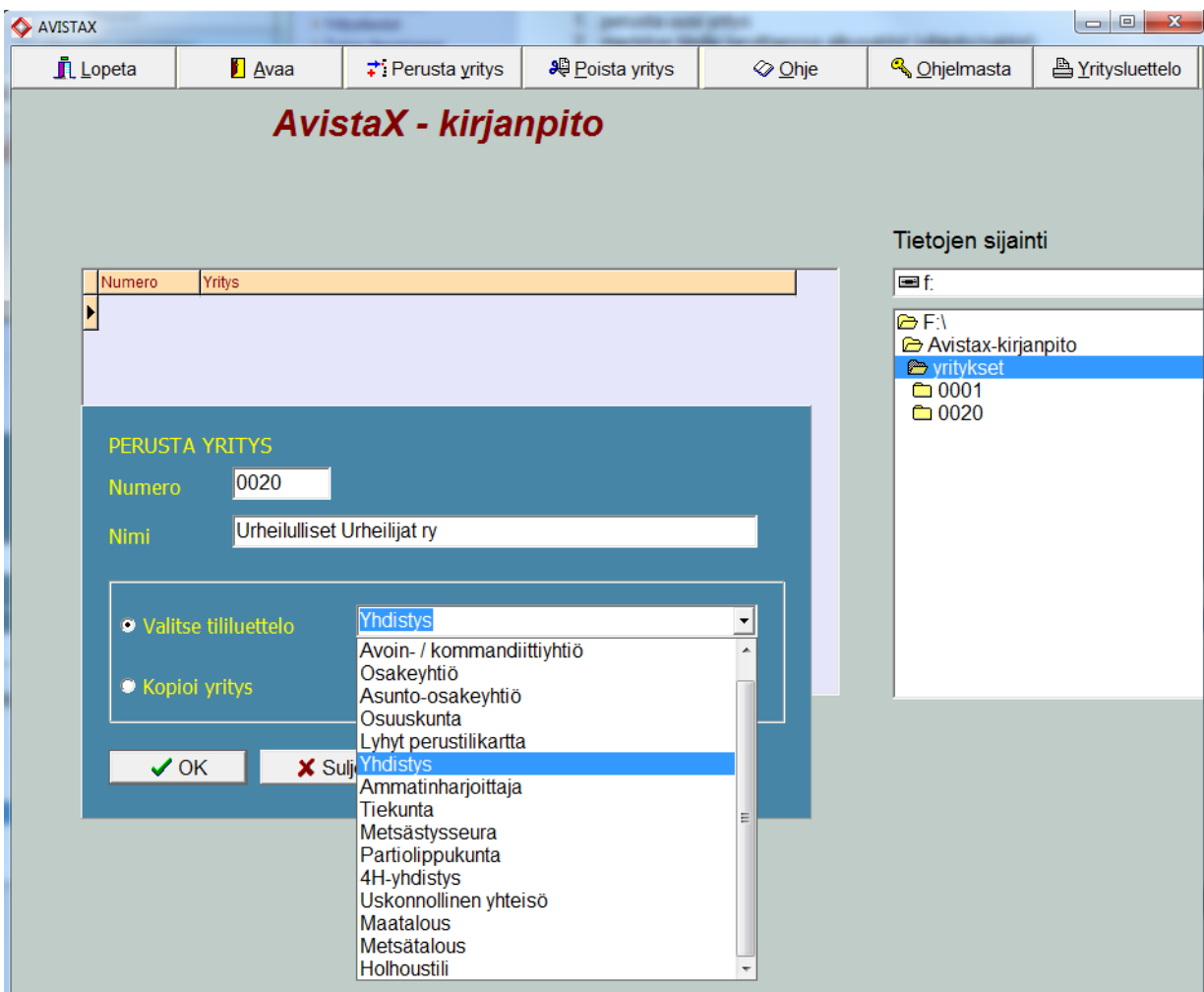
Kuva 1, Yhdistyksen perustaminen.

Perustettavalle yhdistykselle on annettava seuraavat tiedot (kuva 2):

- juokseva *Numero*, joka voi maksimissaan olla neljä merkkiä pitkä. (Numero kenttään voi syöttää joko pelkän numeron esim. 1, ohjelma muuttaa sen automaattisesti muotoon 0001.)
- *Nimi*, johon annetaan yhdistyksen virallinen nimi.
- Sekä valitaan *Tililuetteloon Yhdistyksen tililuettelo* pohja. (Ohjelmassa on muitakin vaihtoehtoja.)

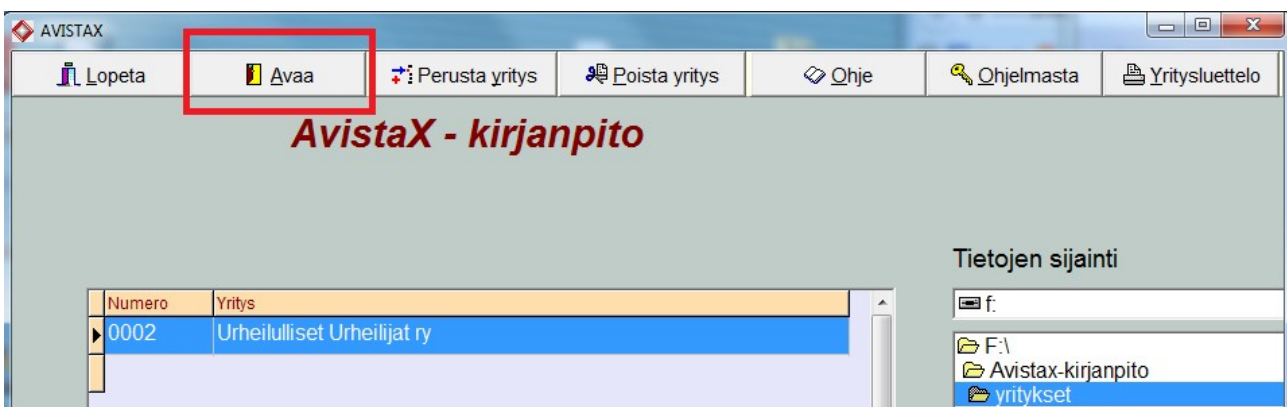
Kun tiedot on syötetty, hyväksytään ne OK –painikkeella.

Kopiointi yrityksestä –kohtaa voi käyttää silloin, jos kirjanpito- ohjelmassa on jo olemassa joku yhdistys, jonka tilikartan haluat kopioida myös uudelle perustettavalle yhdistykselle. Tarkemmat ohjeet kopiointiin löytyy ohjelman ohjekirjasta.



Kuva 2 Perustettavan yhdistyksen tiedot 1/2.

Nyt yhdistys näkyy etusivulla. Yhdistys valitaan joko *Avaa* –toiminnolla tai kaksoisklikkaamalla yhdistyksen nimeä.



Kuva 3 Perustetun yhdistyksen valinta.

Seuraavaksi perustetulle yrityksen tietoja tarkennetaan. Valitse ylävalikosta *YLLÄPITO > YRITYS*.

The screenshot shows a software window titled '0002 URHEILULLISET URHEILIJAT RY'. The menu bar includes 'SULJE', 'YLLÄPITO', 'TULOSTEET', 'ARVONLISÄVERO', 'TAPAHTUMIEN SELAUS', 'TILIKAUDEN VAIHTO', 'VARMUUSKOPIO', 'MUISTILAPPU', and 'OHJE'. The 'YLLÄPITO' menu is highlighted with a red arrow. Below the menu, there are input fields for 'Tililaji' (set to 'A - Kaikki tositteet'), 'Päiväys' (10/27/2015), and 'Numero' (1). There are also buttons for 'Uusi tosite (insert)', navigation arrows, and search fields for 'Tilikausi', 'Av-kausi', and 'Etsi tosite nro'. On the right, there are summary boxes for 'Debet/Kredit' and 'Erotus', both showing 0.00. Below this is a table with columns: 'Selite', 'Tilinro', 'Tiliniimi', 'Kohde', 'Debet', and 'Kredit'. The table is currently empty. At the bottom left, there is a toolbar with buttons: 'Av = KYLLÄ', 'Lisää Rivi', 'Poista rivi', 'Tulosta tosite', 'Päivitä saldot', 'Av-kauden päätöskirjaus', and 'Sulje'.

Kuva 4 Ylävalikko.

Anna yrityksestä tarkemmat tiedot, jotka tulostuvat sitten raportteihin (kuva 5). Tarvittaessa voit korjata tai muuttaa yhdistyksen *Nimen*. Anna kohtaan *Tilikausi* se tilikausi, minkä tietoja alat seuraavaksi ohjelmaan syöttämään. Lisäksi, jos yhdistys on rekisteröity, syötä yhdistyksen kahdeksannumeroinen tunnus kohtaan *Y-tunnus*. Yhdistykselle voidaan antaa *salasana*, joka tarvitaan avattaessa yritystä seuraavan kerran.

The screenshot shows a dialog box titled 'Yrityksen tiedot'. It has a close button and a button labeled 'Iälle ja sulje'. The fields are: 'Nimi' (Urheilulliset Urheilijat ry), 'Tilikausi' (1.1.2014-31.12.2014), 'Y-tunnus' (1234567-8), and 'Salasana' (empty).

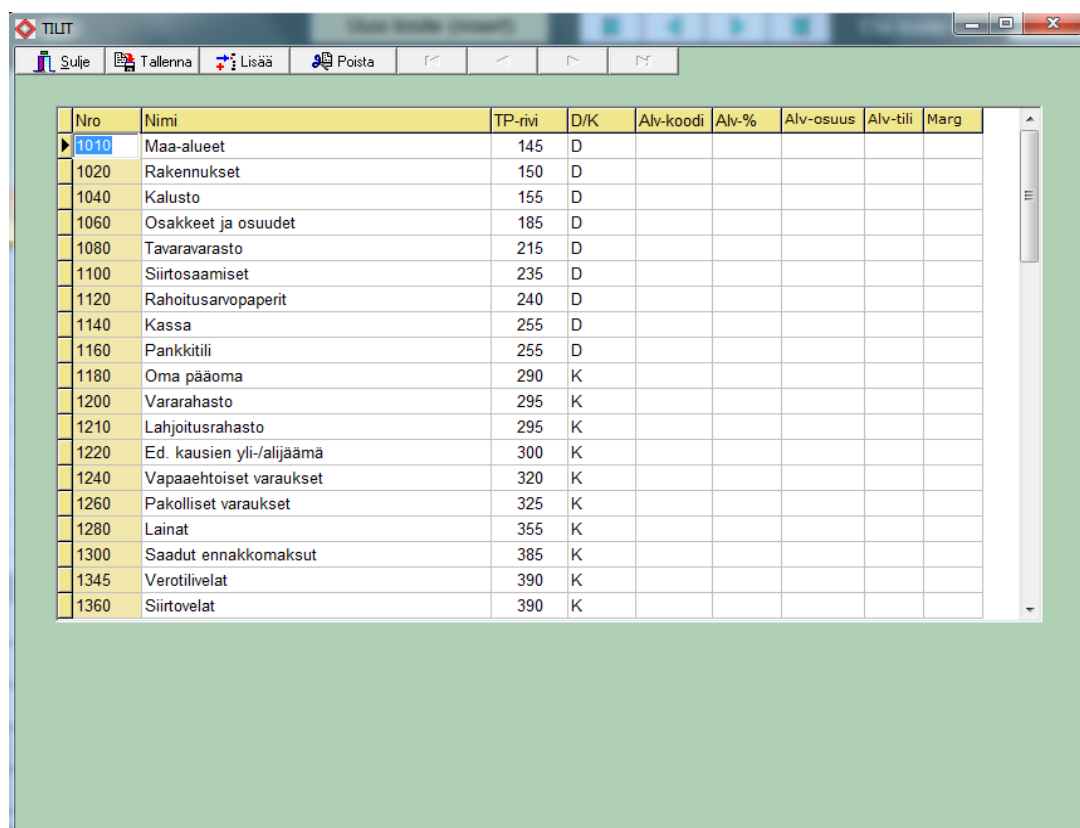
Kuva 5 Perustettavan yhdistyksen tiedot 2/2.

2) Tililuettelon ylläpito

Jokaisella kirjanpitovelvollisella tulee olla kirjallisessa muodossa kultakin tilikaudelta tililuettelo (Kirjanpitolaki 2:2.2 §.) Tilin nimi ilmaisee yleensä tilin sisällön. Kirjanpitolaki ei edellytä, että tililuetteloon oheistetaan tilien selityksiä ja kirjausohjeita. On kuitenkin hyvä tarvittaessa oheistaa tililuetteloon tilien käyttötarkoitusta ja sisältöä selventäviä selityksiä ja ohjeita. Tililuettelon laajuus ja yksityiskohtaisuus määräytyy yhdistyskohtaisesti toiminnan luonteen ja kirjanpidolle asetettävien hyväksikäyttötehtävien mukaan.

Koska maksettavat tuloverot ja arvonlisäverot määräytyvät kirjanpidon tietojen perusteella, tulisi myös kaikille erikseen selvitettävälle erille avata oma tilinsä, ellei kirjanpitojärjestelmä mahdollista näiden tietojen selvittämistä muulla tavoin. Tililuettelon järjestys määräytyy yleensä tuloslaskelma- ja tasekaavojen mukaan, jolloin järjestys on helppo muistaa. Atk:lla hoidettavaa kirjanpitoa varten tilit on myös numeroitava. Tilien numerointi pohjautuu perustililuetteloon (www.tilitoimistot.fi). Perustililuettelo helpottaa olennaisesti kirjanpidon automatisointia, tietojen siirtoa eri järjestelmien välillä sekä viranomaisilmoitusten laatimista.

Ylävalikosta kohdasta *YLLÄPITO* > *TILIT* pääset muokkaamaan tilikarttaa. Tilejä voidaan lisätä, poistaa tai muuttaa tilitietoja.



Nro	Nimi	TP-rivi	D/K	Alv-koodi	Alv-%	Alv-osuus	Alv-tili	Marg
1010	Maa-alueet	145	D					
1020	Rakennukset	150	D					
1040	Kalusto	155	D					
1060	Osakkeet ja osuudet	185	D					
1080	Tavaravarasto	215	D					
1100	Siirtosaamiset	235	D					
1120	Rahoitusarvopaperit	240	D					
1140	Kassa	255	D					
1160	Pankkitili	255	D					
1180	Oma pääoma	290	K					
1200	Vararahasto	295	K					
1210	Lahjoitusrahasto	295	K					
1220	Ed. kausien yli-/alijäämä	300	K					
1240	Vapaaehtoiset varaukset	320	K					
1260	Pakolliset varaukset	325	K					
1280	Lainat	355	K					
1300	Saadut ennakkomaksut	385	K					
1345	Verotilivelat	390	K					
1360	Siirtovelat	390	K					

Kuva 6: Tililuettelon muokkaaminen.

Saraketiedot voi kirjoittaa joko suoraan asianomaisiin ruutuihin tai klikata alhaalla olevasta valikosta, joka ilmestyy esim. *TP-rivi* -saraketta klikkaamalla. *Lisää* ja *poista* -painikkeilla saat lisättyä tai poistettua tilejä. Tällöin joku rivi pitää olla valittuna aktiiviseksi.

Tiliniimikkeet voidaan muuttaa omalle yhdistykselle sopivaksi. Tilille annettavat tiedot (sarakeet vasemmalta oikealle):

- nelinumeroinen tilinumero
- tilin nimi
- tuloksen/taseen kohderivi (tulos-/tasekaavan kolmenumeroinen numero, ks. luku 3)
- kirjausten oletuspuoli, debet/kredit (kirjanpitoa tehdessä voidaan tehdä kirjaus tilin molemmille puolille, vaikka oletuspuoli valittaisiin vain toiselle.)
- alv-koodi (tarvitaan vain, jos yhdistys kuuluu verorekisteriin):
 - 1 – Vero (24)% myynnistä
 - 2 – Vero (14)% myynnistä
 - 3 – Vero (10)% myynnistä
 - 4 – Vero tavaraostoista muista EU-maista
 - 5 – Vero palveluostoista muista EU-maista
 - 6 – Kohdekauden vähennettävä veroilmoitukseksi
 - A – 0-verokannan alainen liikevaihto
 - B – Muu arvonlisäveroton liikevaihto
 - C – Tavarantoiminnan myynti muihin EU-maihin
 - D – Palvelujen myynti muihin EU-maihin
 - E – Tavarantoiminnan muista EU-maista
 - F – Palveluostot muista EU-maista
 - G – Vero rakentamispalvelun ostosta (käännetty verovelvollisuus)
 - H – Rakentamispalvelun myynti (käännetty verovelvollisuus)
 - K – Rakentamispalvelun osto (käännetty verovelvollisuus)
 - Z – Maksettava alv
- alv-prosentti
- tilin alv-osuus (tavallisesti 100, mutta voi olla pienempi, jos esim. kiinteistöistä, autosta tms. vain osa on elinkeinotoiminnan käytössä, ja halutaan alv-vähennys osittaa heti)
- marginaalimyynti (1) tai marginaalioستot (2)*

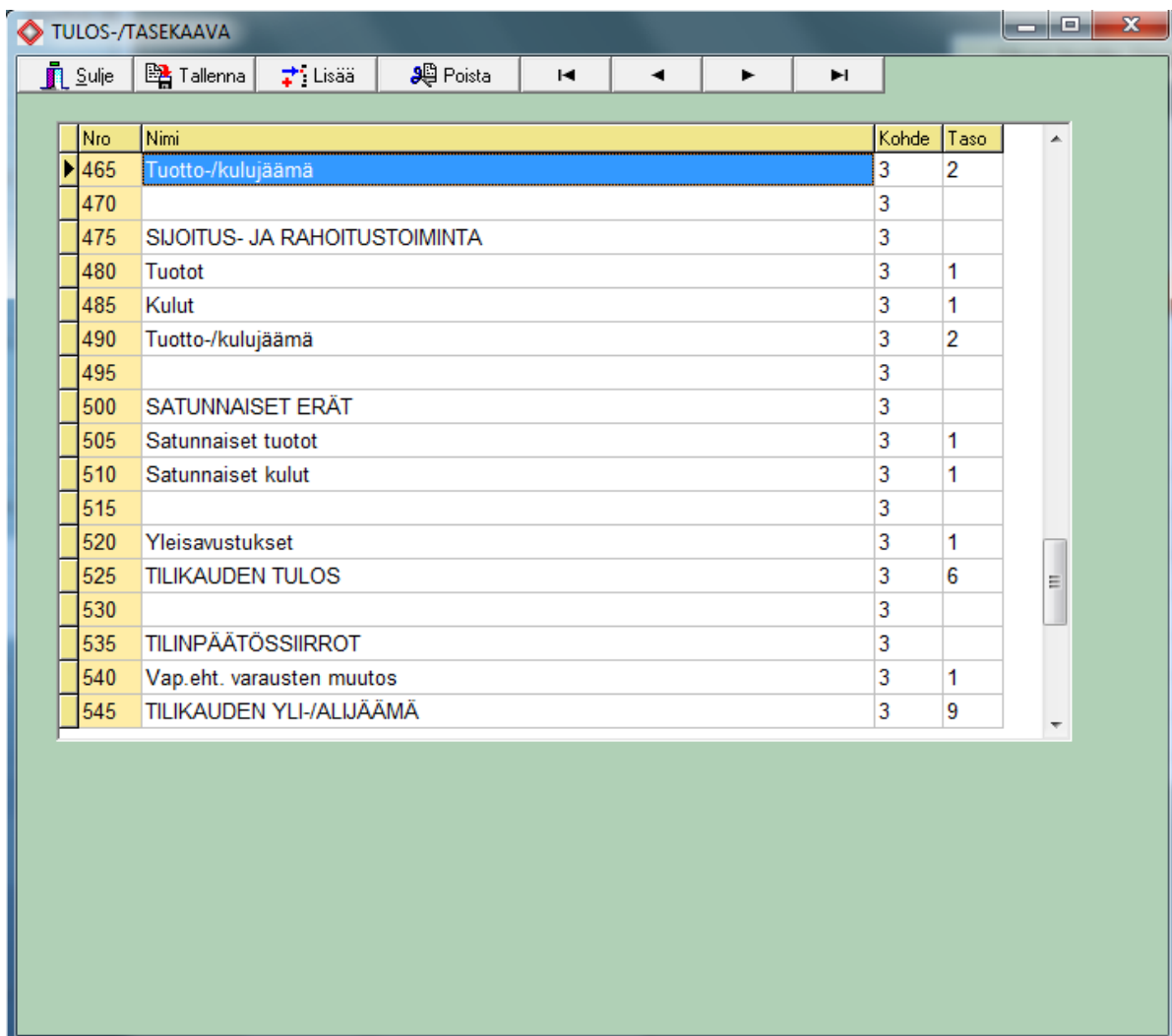
* Marginaaliverotusmenettely käytetyille tavaroille sekä taide-, keräily- ja antiikkiesineille

Käytettyjen tavaroiden sekä taide-, keräily- ja antiikkiesineiden kaupassa on tyypillistä, että kauppias ostaa tavarat yksityishenkilöltä. Kun kauppias (verovelvollinen jälleenmyyjä) myy hyödykkeen, myyntihinta sisältää piilevänä sen arvonlisäveron, joka on sisältynyt tavarantoiminnan ostohintaan. Piilevää veroa sisältyy tavarantoiminnan hintaan muissakin vastaavissa tilanteissa silloin, kun myyjän ei tarvitse suorittaa tavarantoiminnan myynnistä veroa ja tavarantoiminnan ostoon sisältyvää veroa ei ole voitu vähentää. Käytetyn tavarantoiminnan ja taide-, keräily- tai antiikkiesineen hintaan sisältyvän piilevän veron eliminoimiseksi arvonlisäverotuksessa voi tietyissä edelleenmyyntitilanteissa soveltaa marginaaliverotusmenettelyä, joka poistaa piilevän veron. Jälleenmyyjä suorittaa tällöin veron saamastaan voittomarginaalista eli tavarantoiminnan myyntihinnan ja ostohinnan erotuksesta.

3) Tuloslaskelma- ja tasekaava

Tuloslaskelmaa- ja tasekaavaa voidaan muokata samoilla toiminnoilla kuin tililuetteloa. Kaavoja pääset muokkaamaan kohdasta *YLLÄPITO > TULOS-/TASEKAAVA*. Sarakkeita pääsee muokkaamaan kirjoittamalla suoraan kyseenomaiseen kohtaan tai *Lisää* ja *Poista* -painikkeilla.

Tuloslaskelma- ja tasekaavan on vastattava Kirjanpitoasetuksessa annettuja säädöksiä.



Nro	Nimi	Kohde	Taso
465	Tuotto-/kulujäämä	3	2
470		3	
475	SUJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA	3	
480	Tuotot	3	1
485	Kulut	3	1
490	Tuotto-/kulujäämä	3	2
495		3	
500	SATUNNAISET ERÄT	3	
505	Satunnaiset tuotot	3	1
510	Satunnaiset kulut	3	1
515		3	
520	Yleisavustukset	3	1
525	TILIKAUDEN TULOS	3	6
530		3	
535	TILINPÄÄTÖSSIIRROT	3	
540	Vap.eht. varausten muutos	3	1
545	TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	3	9

Kuva 7: Tuloslaskelma- ja tasekaavan muokkaaminen.

Kaavan sarakkeet ovat:

- *Nro*: Kasvava numerointi, ei kahta samaa numeroa
- *Nimi*: ks. Kirjanpitoasetus
- *Kohde*: Rivin kohdevaihtoehdot ovat: 1. vastaavaa, 2. vastattavaa ja 3. tuloslaskelma
- *Taso*:
 - tyhjä = otsikko
 - 1 = tilien koontirivi
 - 2-8 = summataso*
 - 9 = tilikauden tulos tuloslaskelmassa ja taseessa

* Summataso toimii siten, että suuremmalla numerolla varustetulle riville tulee tulosteissa edellä olevien, pienemmillä numeroilla varustettujen rivien summa.

4) Saldojen syöttö

Uutena perustettavaan yhdistykseen syötetään alkusaldot ja edellisen tilikauden vertailutiedot. Vertailutiedot tulostuvat tuloslaskelmaan ja taseeseen. Jatkossa, kun tilikausi vaihdetaan, päivittyvät sekä alkusaldot että vertailutiedot automaattisesti.

Alkusaldot syötetään kohdasta *YLLÄPITO > ALKUSALDOT JA EDELLISEN TILIKAUDEN VERTAILUTIEDOT*. Alkusaldot syötetään oikealle riville ja *Tallennetaan*.

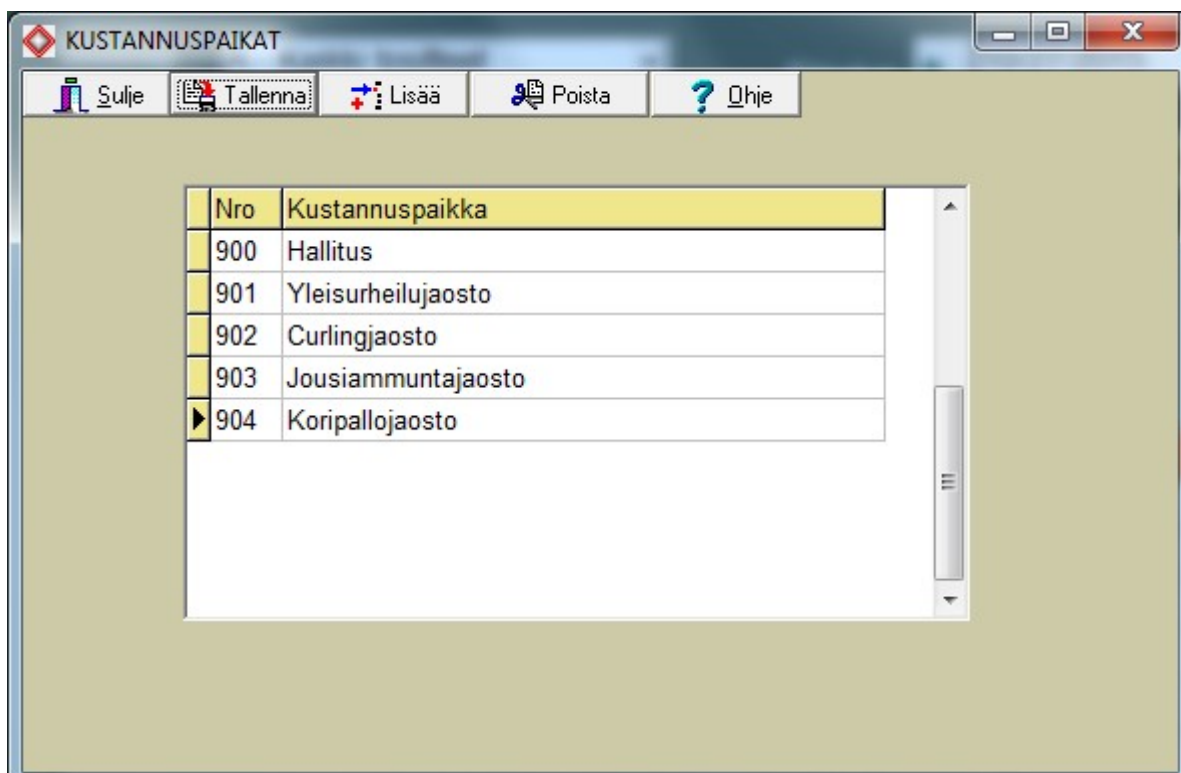
ALKUSALDOT JA EDELLISEN TILIKAUDEN VERTAILUTIEDOT					
		Alkusaldot		Vertailutiedot (edellinen tk.)	
Nro	Tili	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1010	Maa-alueet	1025.95		1025.95	
1020	Rakennukset	48718.74		48718.74	
1040	Koneet ja kalusto	11322.82		11322.82	
1060	Osakkeet ja osuudet	925.24		925.24	
1061	Puhelinosakkeet ja osuudet	3034.36		3034.36	
1080	Tavaravarasto				
1100	Siirtosaamiset	525.00		525.00	
1120	Rahoitusarvopaperit				
1140	Kassa	385.00		385.00	
1160	OP johtokunta	4659.92		4659.92	
1161	SP johtokunta	3320.42		3320.42	
1162	PSP-tili	10.10		10.10	
1163	Stipenditili	16.82		16.82	
1164	OP liike 2015	6210.21		6210.21	
	Yhteensä	99769.71	99769.71	187331.57	187331.57

Kuva 9: Alkusaldojen syöttö.

5) Kustannuspaikat

Kustannuspaikoilla voidaan seurata eri osatoimintojen erillistuloksia ja katteita. Kun menoja ja tuloja kirjataan kustannuspaikoille, saadaan tietoa esim. osastoittain, tietyistä koneesta tai urheiluseuroissa esim. jaostoittain tai joukkueittain. Ohjelmassa käytetään kustannuspaikkojen numeroina 900 – 999.

Kustannuspaikkoja pääset tekemään kohdasta *YLLÄPITO > KUSTANNUSPAIKAT*.



Kuva 10, Kustannuspaikkojen luonti.

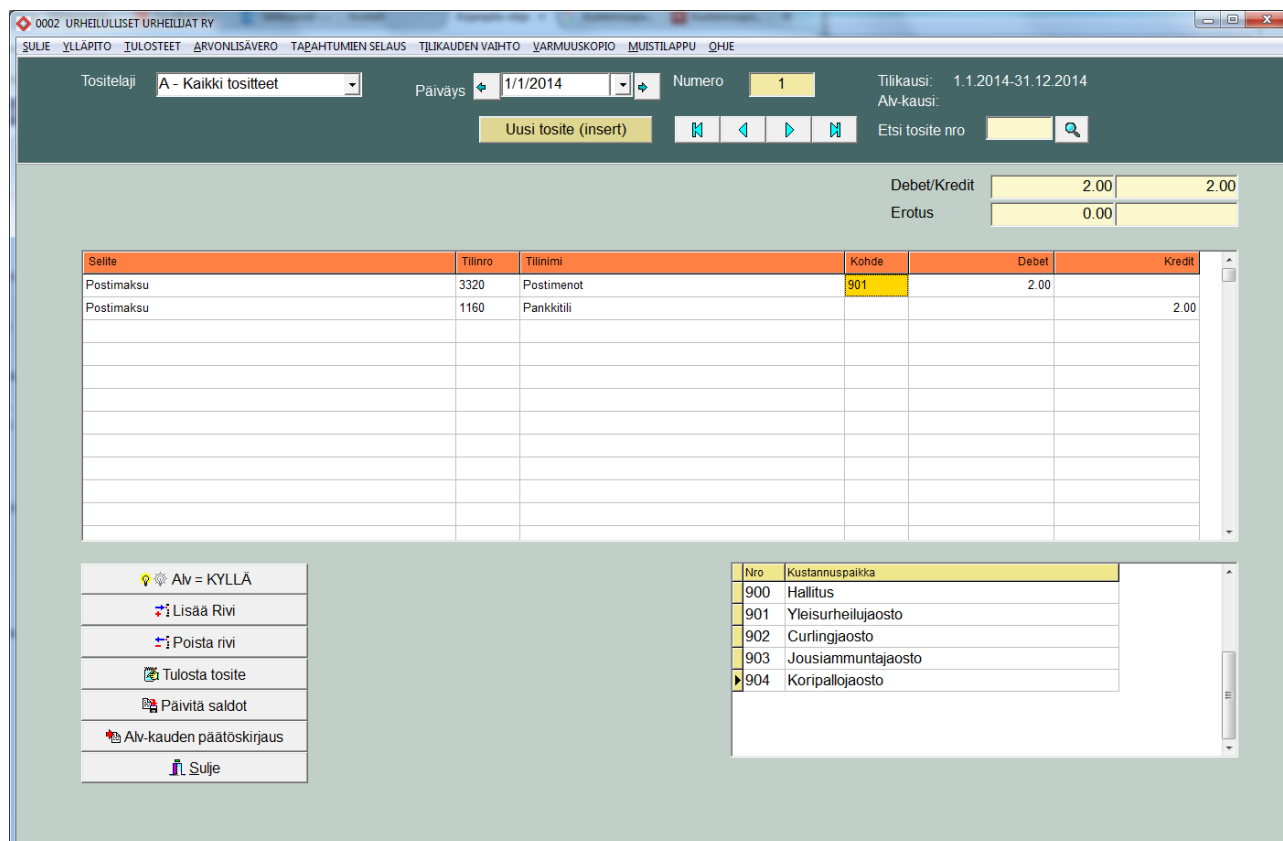
Lisää -painikkeella saat uuden rivin, jolle syötät kustannuspaikan numeron ja nimen. *Tallenna* -painikkeella tiedot tallentuvat. Tarvittaessa voit poistaa kustannuspaikkoja *Poista* -painikkeella.

Tämän jälkeen kustannuspaikat ovat käytettävissä heti.

Jaosto kohtaisen tuloslaskelman saat tulostettua kohdasta *TULOSTEET > Kustannuspaikat > Tuloslaskelma*.

6) Kirjaukset

Kun yhdistys on valittu luettelosta (Kuva 1), aukeaa kirjaamisvalikko suoraan.



Kuva 11: Kirjaamisvalikko

Sivun yläreunassa tummanvihreällä pohjalla on erilaisia toimintoja ja valikkoja:

- *Tositelajista* voit tarvittaessa vaihtaa tositeryhmiä, jos tositteet on ryhmitelty lajeittain eri "mappeihin". Tositeryhmiä voit lisätä kohdasta **YLLÄPITO > TOSITELAJIT**.
- *Päiväys* vaihdetaan tarvittaessa kalenterista.
- *Numero* kohdassa on mainittu tositenumero. Uuden tositteeseen saa kohdasta *Uusi tosite (insert)*. Eri tositteiden välillä pääset liikkumaan tositenumeron alla olevilla nuolinäppäimillä.
- *Tilikausi* ja *Alv-kausi* on mainittu oikeassa reunassa.
- *Etsi tosite nro* -toiminnolla pääset nopeasti liikkumaan eri tositteiden välillä, jos sinun pitää esimerkiksi korjailla yksittäistä alkupään tositetta.

Kun menon kirjaamisperusteena käytetään tuotannontekijän vastaanottamista ja tulon kirjaamisperusteena suoritetaan luovuttamista, noudatetaan kirjanpidossa suoriteperustetta. Menot ja tulot voidaan myös kirjata vasta silloin, kun maksu on

tapahtunut. Tällöin kirjanpito pidetään maksuperusteisena. (Kirjanpitolaki 2 luku 3 mom) Tilinpäätös on kuitenkin tehtävä suoriteperusteisena.

Tositteen kirjaukset tehdään suoraan taulukkoon. Kirjanpitolautakunnan menetelmäohje 1.2.2011 antaa seuraavan ohjeen kirjaamisesta:

Tositteen ja sen perusteella laaditun kirjanpitomerkinän muodostamasta tietokokonaisuudesta on käytävä ilmi seuraavat tiedot:

- Tositteen päivämäärä
- Tositteen numero
- Tiliöinti eli valitun pääkirjatilin osoittava merkintä
- Kirjauksen päivämäärä, jos se on eri kuin tositteen päivämäärä
- Liiketapahtuman rahamäärä
- Myynti- ja ostolaskujen osalta arvonlisäverokantojen erottamiseen tarvittavat tiedot
- Lisäksi kirjanpitovelvollinen voi tallentaa kirjanpitomerkinän yhteydessä omia sisäistä kontrolliaan tai sisäistä laskentaansa palvelevia tietoja, esimerkiksi tiedon laskun asiatarkastajasta ja hyväksyjästä tai kustannuspaikan tai projektitiedon.

Kirjanpitolain mukaan kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteiden numeroinnin tarkoituksena on liiketapahtuman ja sen kirjauksen yksilöimisen ohella ennen kaikkea edesauttaa tietyn tositteen tai sen perusteella tehdyn kirjanpitomerkinän etsimisessä taikka tositemaineiston tai sen perusteella tehtyjen kirjanpitomerkitöjen järjestämisessä haluttuun järjestykseen. Lisäksi tositenumeroinnin tarkoituksena on auttaa varmistamaan, että kaikki yhtiön tositteet on käsitelty kirjanpidossa. Numeroinnissa tulee huomioida myös aukottoman kirjausketjun toteutuminen "KPL" 2:6 §:ssä säädettyllä tavalla.

Kirjanpitolain 2:4 §:n mukaan liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä (*peruskirjanpito eli päiväkirja*) ja asiajärjestyksessä (*pääkirjanpito eli pääkirja*). Aikajärjestyksen eli peruskirjanpidon perustana voi olla esimerkiksi liiketapahtuman tapahtuma-ajankohdan tai tositenumeron mukainen järjestys. Kirjanpitovelvollinen saa toteuttaa aikajärjestyksen myös useammalla rinnakkaisella menettelyllä. Asiajärjestyksen eli pääkirjanpidon perustana on aina kirjanpidon tilien tai tilinumeroitten mukainen järjestys.

Kirjausten järjestäminen aika- ja asiajärjestykseen voidaan toteuttaa kahdella tavalla:

- Kirjaukset järjestetään valmiiksi aika- ja asiajärjestykseen, ja nämä tiedot tallennetaan päivä- ja pääkirjana
- Kirjaukset sisältävät tiedot, joiden perusteella käytettävä tietojärjestelmä järjestää ne tarvittaessa aika- ja asiajärjestykseen eli päivä- ja pääkirjaksi.

Liiketapahtumia ei siis tarvitse järjestää valmiiksi aika- ja asiajärjestykseen, jos kirjanpitoon tallennetaan tiedot, jotka tarvitaan aika- ja asiajärjestyksen luomiseksi ja käytettävä kirjanpitojärjestelmä pystyy tuottamaan järjestyksen.

Jos kirjaukset viedään osakirjanpidosta varsinaiseen pääkirjanpitoon yhdistelminä siten, että yksittäisen liiketapahtuman kirjausta ei eritellä pääkirjanpidossa, tulee osakirjanpidosta voida laatia erikseen aika- ja asiajärjestyksen osoittava päivä- ja pääkirja. Jos esimerkiksi ostoreskontrasta viedään ostolaskujen tiliöinnit koosteina varsinaiseen pääkirjaan, tulee ostoreskontrasta voida tuottaa päivä- ja pääkirja. Siinä tapauksessa, että liiketapahtumien määrä on vähäinen, tai liiketapahtumat on kirjattu säännönmukaisesti samoille tileille kuten esimerkiksi palkkakirjanpidossa tai käytettäessä myynnin osakirjanpidossa vain yhtä myyntitiliä, riittää osakirjanpidon osalta päiväkirjan laatiminen.

Poikkeuksena aika- ja asiajärjestyksen yleisestä toteutustavasta KPL 2:4.3 § sisältää säädöksen yhdistelmätositteesta:

Sen estämättä, mitä 1 momentissa säädetään, kirjaukset saadaan tehdä pääkirjanpitoon yhdistelminä siten kuin kauppa- ja teollisuusministeriö tarkemmin päättää.

2:1 § Kirjanpitomerkinnän tekeminen yhdistelmänä ja yhdistelmätosite

”Kirjanpitomerkinnät pääkirjanpitoon saadaan tehdä yhdistelmänä, jos osakirjanpidon tai peruskirjanpidon merkinnät sisältävät tositteittain eriteltyinä ne viennit, joista yhdistelmä muodostuu.”

”Vientien sijasta saadaan yhdistelmä muodostaa liiketapahtumista erotetusta rahamäärästä, joka on merkitty peruskirjanpidossa omaksi tiedokseen. Niiden yhteenlaskettu määrä muodostaa yhdistelmän määrän.”

”Pääkirjanpitoon yhdistelmänä kirjattava tosite on numeroitava siten, että kirjausketju osakirjanpidosta tai peruskirjanpidosta yhdistelmään ja edelleen pääkirjanpitoon on vaikeuksitta todettavissa (*yhdistelmätosite*). Yhdistelmätositteen numerointina saadaan käyttää peruskirjanpidon tunnusta ja yhdistelmän päivämäärää.”

2:2 § Yhdistelmätositteen kattama ajanjakso

”Yhdistelmä saadaan kirjata pääkirjanpitoon enintään kuukausikohtaisena tai neljän viikon jakson kattavana yhdistelmätositteena.”

Yhdistelmätosite tarkoittaa menettelyä, jossa esimerkiksi myyntilaskujen laskuluetteloa tai tiliotetta käytetään peruskirjanpitona jossa tapahtumat on esitetty aikajärjestyksessä. Niiden tapahtumat kootaan pääkirjatileittäin koosteeksi, joiden perusteella tehdään kirjaus pääkirjaan. Tällöin siis yksittäisten liiketapahtumien kirjauksia ei ole esitettävä asiajärjestyksessä.

Kuvassa 11 on esimerkki kirjauksesta.

- *Selite* kohtaan annetaan tapahtumaa kuvaava nimi
- *Tilinro*: Tilejä voi etsiä numerolla tai tilin nimellä tilisarakkeesta (tilisarake alhaalla oikealla. Tilinumeron voi syöttää suoraan lokeroon tai sitten klikata tilisarakkeen tiliä.
- *Kohde*: jos olet perustanut reskontranimikkeitä tai kustannuspaikkoja, ne syötetään tähän sarakkeeseen. Kustannuspaikkoja käyttämällä saadaan kirjanpidosta enemmän tietoa esim. urheilujaosto kohtaiset tuloslaskelmat (ks. luku 5).

Reskontralla voidaan eritellä taseen eriä (ostovelat hankkijoittain, myyntisaamiset asiakkaittain, lainat lainanumeroittain jne). Reskontranimikkeen perustaminen löytyy ohjelman sähköisestä ohjekirjasta.

- Kirjoita summa *Debit* tai *Kredit* sarakkeeseen.
- Selite kopioituu automaattisesti seuraavalle riville sekä vastakirjaus, jos tositteella on saldoa. Sarakkeesta toiseen pääset liikkumaan kätevästi tabulaattori-näppäimellä.
- Arvonlisäverollisille riveille kirjoitetaan verollinen summa. Ohjelma erottaa summasta alv:n.
- Kun kirjaus on valmis, se kannattaa tallennetaan painikkeesta *Päivitä saldot*.

Käteisostot

Käteisellä rahalla suoritettut maksut on kirjattava päiväkohtaisesti.

Korjaukset

Korjaus tehdään suoraan asianomaiseen kirjaukseen, kirjoittamalla tili, kustannuspaikka tai summa uudelleen. Jos korjaat arvonlisäverollista kirjausta, niin kirjoita verollinen summa uudelleen.

Valmiit tiliöinnit

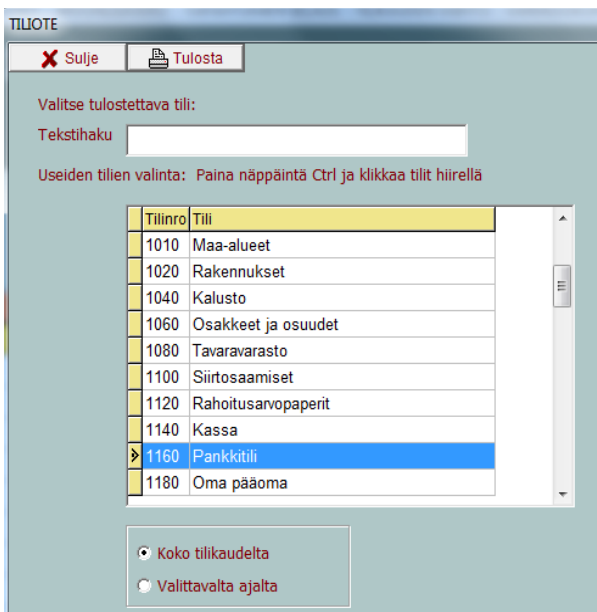
Ohjelmassa on myös mahdollista tallentaa valmiita tiliöintejä. Tämä nopeuttaa kirjaustapahtumaa. Katso tarkemmin ohjelman ohjekirjasta kohdasta *Tiliöinnit*.

Poistot

Jos yhdistyksellä on rakennuksia ja kalustoa, tehdään niiden poistoista laskelma ja muistiotosite, joka kirjataan.

Pankkitilin saldojen täsmäytys

Kun ohjelmaan on kirjattu pankkitiliotteen kaikki tapahtumat, voidaan pankkitilin saldo täsmäyttää helposti tulostamalla tiliote. Tiliote löytyy kohdasta *TULOSTEET > Tiliote*.



Kuva 12, Tiliote

Tiliotteelta valitaan se tili aktiiviseksi, jota halutaan tarkastella. Lisäksi valitaan tarkasteltavaksi tiliote *Koko tilikaudelta* (muuten saldo ei tule täsmäämään). Paina Enter.

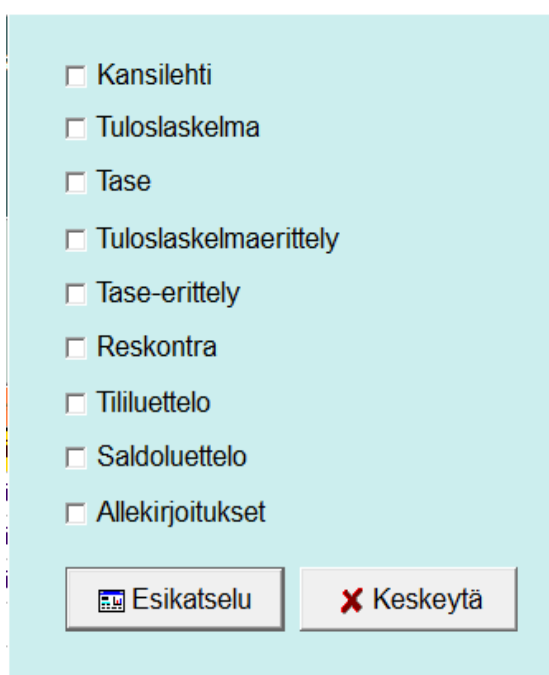
Saldo näkyy oikeanpuoleisella rivillä raportissa. Jos se täsmää pankkitiliotteen saldon kanssa, tällöin kirjaukset ovat menneet oikein.

7) Tasekirja ja tilikauden vaihto

Tasekirja

Kun kaikki tarvittavat kirjaukset on tehty, voidaan ohjelmasta ajaa tasekirja. Tulosteet voidaan tulostaa yksittäin, mutta ohjelmasta löytyy myös koontituloste tasekirjasta.

Tasekirjan koontitulosteen voi tulostaa kohdasta *TULOSTEET > Tasekirja*. Siihen on valittavissa seuraavat tulosteet:



- Kansilehti
- Tuloslaskelma
- Tase
- Tuloslaskelmaerittely
- Tase-erittely
- Reskontra
- Tililuettelo
- Saldoluettelo
- Allekirjoitukset

Kuva 13, Tasekirja.

Tilikauden vaihto

Ota ennen tilikauden vaihtoa päättyvältä tilikaudelta tarpeelliset tulosteet ja varmuuskopio, koska tilikauden vaihto poistaa päättyvän kauden tapahtumat. Varmuuskopioinnista löydät ohjeen ohjelman sähköisestä ohjekirjasta kohdasta *Varmuuskopiointi*.

Tilikauden vaihto löytyy ylävalikosta kohdasta *TILIKAUDEN VAIHTO*.

Valikosta valitaan se tili, jolle päättyvän tilikauden tulos siirretään. Lisäksi annetaan uusi tilikausi kohtaan *Kirjoita uusi tilikausi*. Tiedot tallentuvat sen jälkeen, kun painat *OK* -painiketta.

TILIKAUDEN VAIHTO

HUOM!
VAIHDA TILIKAUSI VASTA SITTEN, KUN PÄÄTTYVÄLTÄ TILIKAUDELTÄ
ON TULOSTETTU KAIKKI TARPEELLISET TULOSTEET, KOSKA TILIKAUDEN
VAIHTO POISTAA PÄÄTTYVÄN KAUDEN TAPAHTUMAT

Valitse pääomatili, jolle päätetään tilikauden tulos 24035.47

Tekstihaku

Tilinro	Tili
1180	Oma pääoma
1200	Vararahasto
1210	Lahjoitusrahasto
1220	Ed. kausien yli-/alijäämä

Kirjoita uusi tilikausi
(esim. 1.1.2010 - 31.12.2010)

Kuva 14, Tilikauden vaihto.

8) Muut ohjelman toiminnot

Tulosbudjetti

Jos yhdistyksessä laaditaan budjetti seuraavalle vuodelle, voidaan tulosvaikutteisille tileille antaa budjettiluvut. Budjetti voidaan laatia kuluvalle tai seuraavalle tilikaudelle. Tarkemmin tietoa löytyy ohjelman sähköisestä ohjekirjasta kohdasta *Tulosbudjetti*.

Arvonlisävero

Jos yhdis kuuluu verorekisteriin, on ohjelmalla mahdollista kirjata arvonlisävero juoksevasa kirjanpidossa. Tarvittavat määritykset tehdään tilikohtaisesti. Ohjelma laskee menoista ja tuloista arvonlisäveron ja kirjaa sen alv-tileille. Lisäksi ohjelmasta voidaan tulostaa kausiveroilmoitus. Tarkemmat ohjeet löytyvät ohjelman sähköisestä ohjekirjasta kohdasta *Arvonlisävero*.

Verotili

Verotili koskee veroja, joiden suoritukset ilmoitetaan kausiveroilmoituksella. Ilmoitusjakso on normaalisti kuukausi.

Kirjanpidossa ei tarvitse käyttää verotiliä, vaan esim. ennakonpidätykset voidaan edelleen käsitellä tilillä ennakonpidätysvelat tai tilitettävä arvonlisävero tilillä arvonlisäverovelat. Ilmoituksen yhteydessä nämä voidaan siirtää tilille verotilitapahtumat, jolle sittemmin kirjataan myös asianomainen suoritus. Mikään ei kiellä käyttämästä asianomaisissa maksuissa pelkästään tiliä ”verotilitapahtumat” tai ”verotilivelat”. Lisätietoa verotilin käytöstä löytyy ohjelman sähköisestä ohjekirjasta kohdasta *Verotili*.

LÄHTEET

Verohallinto, 2015.

https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Kaytettyjen_tavaroiden_seka_taide_kerail%2814300%29

Tomperi Soile, Käytännön kirjanpito. Edita.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011.