

Saimaan ammattikorkeakoulu
Liiketalous Lappeenranta
Liiketalouden koulutusohjelma
Laskentatoimi

Minna Koivisto

Opas yhdistyksen rahastonhoitajalle – case: Saitemia Ry

Opinnäytetyö 2017

Tiivistelmä

Minna Koivisto

Opinnäytetyön nimi, 35 sivua, 1 liite

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2017

Ohjaaja: lehtori Tarja Muikku, Saimaan ammattikorkeakoulu

Opinnäytetyössä käsitellään rekisteröidyn yhdistyksen toimintaa ja siinä selvitetiin mitä asioita pienen rekisteröidyn yhdistyksen kirjanpidon hoitoon ja tilinpäätöksen laatimiseen kuuluu. Työ tehtiin pienelle opiskelijoiden perustamalle rekisteröidylle yhdistykselle taloudenhoidon tueksi ja tavoitteena oli muodostaa mahdollisimman selkokielineen ja yksinkertainen tutkimus, jonka ymmärtämiseen ei tarvitse alan kokemusta.

Työ on yhdistelmä teoreettista ja käytännön tutkimusta. Teoriaosuuden kirjoittamisessa käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää, mutta työ oli osaltaan myös toiminnallinen, sillä lopputuloksena syntyi erillinen rahastonhoitajan opas. Työn kirjoittaja sai toimeksiantajalta vapaat kädet päättää, miten kirjanpitoa toimeksiantajan yhdistyksessä tullaan hoitamaan. Oppaassa käsitellään kirjanpidon hoitamista ja tilinpäätöksen laatimista lain puitteissa, kirjoittajan valitseman ohjelmiston avulla.

Tutkimuksen lopputuloksena syntyivät siis teoriaa käsittelevä opinnäytetyöosa ja käytännön ohjeet käsittävä opas, joista on toivottavasti apua toimeksiantajalle vuosiksi eteenpäin.

Asiasanat: yhdistys, kirjanpito, tilinpäätös, taloushallinto

Abstract

Minna Koivisto

Bookkeeping guide for a registered association, case: Saitemia Ry, 35 Pages, 1 Appendix

Saimaa University of Applied Sciences

Faculty of Business Administration Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialization in Accounting

Bachelor's Thesis 2017

Instructor: Ms Tarja Muikku, Senior Lecturer, Saimaa University of Applied Sciences

The purpose of the research was to find out what a registered association is and how its bookkeeping and financial statement are supposed to be done. The research was made for a small registered association that was founded by marketing students. The aim was to make a simple study that is easy to understand without previous knowledge.

The information for this study was gathered from literature, Internet and by interviewing the students from the association. The writer had a possibility to decide how the association will do their bookkeeping in the future, keeping mind the laws and regulations.

Based on the theory and laws, the guide was put together to help the commissioner manage the bookkeeping and financial statement.

Keywords: A non-profit, registered association, accounting, bookkeeping, financial management, financial statement

Sisälllys

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Johdanto..... | 5 |
| 1.1 | Tavoitteet ja rajaukset..... | 5 |
| 1.2 | Tutkimusongelma | 6 |
| 1.3 | Tutkimusmenetelmät..... | 6 |
| 1.4 | Teoreettinen viitekehys | 7 |
| 2 | Rekisteröity yhdistys | 8 |
| 2.1 | Yhdistyksen perustaminen..... | 8 |
| 2.1.1 | Perustamisilmoitus | 9 |
| 2.1.2 | Säännöt..... | 9 |
| 2.2 | Yhdistyksen rakenne ja päätöksenteko..... | 9 |
| 2.2.1 | Hallitus | 10 |
| 2.2.2 | Jäsenet..... | 10 |
| 2.2.3 | Päätöksenteko | 11 |
| 3 | Yhdistyksen taloushallinto..... | 11 |
| 3.1 | Kirjanpito..... | 11 |
| 3.1.1 | Tilinpäätösperiaatteet..... | 12 |
| 3.1.2 | Tili ja tililuettelo..... | 13 |
| 3.1.3 | Tositteet ja tapahtumien kirjaaminen..... | 15 |
| 3.1.4 | Pää- ja päiväkirja..... | 16 |
| 3.1.5 | Muu kirjanpitoaineisto..... | 19 |
| 3.2 | Tilinpäätös | 20 |
| 3.2.1 | Tuloslaskelma | 20 |
| 3.2.2 | Tase | 23 |
| 3.2.3 | Liitetiedot..... | 28 |
| 3.3 | Vuosikertomus | 28 |
| 3.4 | Aineiston säilytys | 29 |
| 3.5 | Toiminnantarkastus | 29 |
| 4 | Toimeksiantaja..... | 31 |
| 5 | Oppaan muodostamisprosessi | 32 |
| 6 | Yhteenveto..... | 34 |
| | Kuvat..... | 35 |
| | Lähteet..... | 36 |

Liitteet

Liite 1 Opas Saitemia Ry:n rahastonhoitajalle

1 Johdanto

Yhdistystoiminta ammattikorkeakouluissa on jo pitkään ollut tärkeä osa opiskelijatoimintaa. Jokaiselta alalta löytyy oma alan opiskelijoista koostuva yhdistys, joka ajaa opiskelijoiden etuja ja toimii yhteistyössä muiden yhdistysten kanssa. Toimintaan suhtaudutaan enenevässä määrin tosissaan ja asiat hoidetaan sääntöjä ja lakipykälää kunnioittaen.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on taloushallinnon oppaan tekeminen Saimaan ammattikorkeakoulun markkinointiin suuntautuvista opiskelijoista koostuvalle yhdistykselle. Taloudenhoito tässä melko pienessä yhdistyksessä on tähän mennessä hoidettu vajaalla tietotaidolla ja selvät toimintamallit ovat puuttuneet. Yhdistyksen rahastonhoitajana toimiva henkilö on vaihtunut vuosittain eikä hyvää taloushallinnonosaamista ole yhden tilikauden aikana kokemattomalle henkilölle yleensä ehtinyt kertyä. Aikaisemmin tietoa on haettu sieltä täältä ja asianmukainen kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen on ollut melko pirstaleista. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda rahastonhoitajalle selkeät ja kattavat ohjeet yhdistyksen kirjanpidon hoitamiseen ja tilinpäätöksen laatimiseen.

Oppaan avulla rahastonhoitajan tehtävästä on myös tavoitteena tehdä aiempaa houkuttelevampi. Tehtävään ei mielellään astuta, sillä kenelläkään ei ole tarkasti selvillä, mitä tehtävän hoitaminen vaatii. Oppaan avulla uuden henkilön rahastonhoitajaksi ryhtyminen onnistuu toivottavasti kivuttomammin ja tiedonsiirto edelliseltä toimijalta seuraavalle helpottuu. Työstä on toivottavasti hyötyä Saimaan ammattikorkeakoulun markkinoinninopiskelijoille vuosiksi eteenpäin.

1.1 Tavoitteet ja rajaukset

Opinnäytetyön tavoitteena on pohtia yhdistyksen taloushallinnon hoitamiseen liittyviä tehtäviä ja muodostaa niistä lopputuloksena opas, jota voidaan käyttää tukena case-yhdistyksen kirjanpitoa, tuloslaskelmaa, tasetta sekä tasekirjaa tehtäessä. Oppaasta on tarkoitus tehdä mahdollisimman käyttäjäystävällinen, mikä tässä tapauksessa tarkoittaa tiivistä ja yksinkertaista pakettia. Valmiin oppaan avulla kokematonkin henkilö pystyy hoitamaan yhdistyksen talousasioita.

Työssä käsitellään rekisteröidyn yhdistyksen toimintaa yleisellä tasolla sekä pureudutaan sen talouden hoitamisen vaiheisiin. Jottei opinnäytetyö ja itse opas kasva turhan laajaksi, teoriaosuudesta rajataan pois asiat, jotka eivät kosketa toimeksiantajaa. Muun muassa yhdistyksen verotus rajataan opinnäytetyöstä pois, sillä case-yhdistyksen toiminta on yleishyödyllistä eikä siten verovelvollista. Opinnäytetyöstä rajataan myös ulos rekisteröimätöntä yhdistystä koskevat asiat sekä käteiskassaan liittyvien asioiden hoitaminen, sillä yhdistyksessä ei käsitellä käteistä rahaa. Lisäksi opinnäytetyöstä jätetään taloushallintoon liittyvät talousarvion ja budjetin laatiminen pois. Itse oppaasta luodaan muodoltaan word-tiedosto, jota voi tulevaisuudessa muokata tarpeen mukaan, jos yhdistystoiminta esimerkiksi muuttuu verovelvolliseksi.

1.2 Tutkimusongelma

Tärkeimmäksi tutkimuskysymykseksi ja koko opinnäytetyössä ratkaistavaksi ongelmaksi nousee, minkälainen oppaan sisältö tulisi olla, jotta se vastaa kirjanpidon sääntöjä ja tukee parhaiten toimeksiantajan tarpeita. Kuinka luodaan tarpeeksi kattava, mutta yksinkertainen opas, jonka tarkoituksen ja tehtävän ymmärtämiseen lukijalla ei tarvitse olla takanaan minkäänlaisia taloushallinnon opintoja? Opinnäytteessä pohditaan myös, mitä ovat yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisen vaatimukset, sekä analysoidaan, miten toimeksiantajan taloushallintoa on hoidettu aikaisemmin ja mitä asioita tulisi kehittää.

1.3 Tutkimusmenetelmät

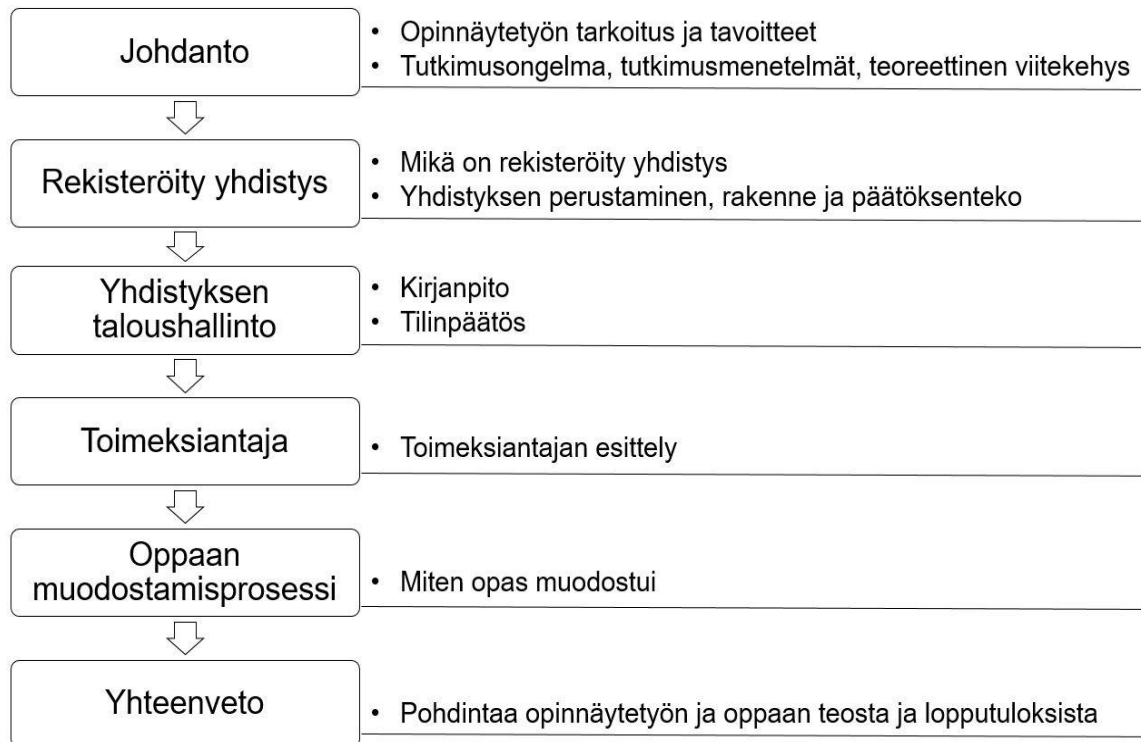
Opinnäytetyön tutkimusaineisto hankitaan kvalitatiivista tutkimusmenetelmää käyttäen. Yhdistystoimintaa ja sen taloushallintoa käsittelevää kirjallista materiaalia löytyy paljon ja tutkimuksen osa-alueisiin pystyy pureutumaan syvästi. Työn avulla ei juuri pysty tuottamaan uutta tietoa mutta siinä kootaan yhteen kokonaisuus, jossa on toimeksiantajaa parhaiten palveleva informaatio. (Saundes, Lewis & Thornhill 2009).

Opinnäytetyön tarkoitus on tuottaa case-yritykselle konkreettinen opas, joten opinnäytetyö on myös toiminnallinen (Likisalo & Rissanen). Opas on erillinen kokonaisuus, jossa käydään yksinkertaistettuna läpi opinnäytetyössä ilmenneet

asiat. Case-yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimiseen on opinnäytetyöprosessin aikana valittu ilmainen Tilitin-ohjelma ja oppaassa neuvotaan, kuinka tätä ohjelmaa käytetään.

1.4 Teoreettinen viitekehys

Kuvassa 1 on hahmoteltu opinnäytetyön viitekehys.



Kuva 1. Viitekehys

Opinnäytetyön teoriaosa koostuu yhdistystoiminnan ja sen taloushallinnon hoitamisen kuvaamisesta lainsäädännön puitteissa. Teoriaosan alussa käydään yleisesti läpi yhdistystoimintaa ja taloushallinnon puoli jaetaan tarvittaviin osa-alueisiin. Opinnäytetyön teoriaosuudessa käydään oppaassa esiintyvät asiat läpi syvällisemmin. Toimeksiantaja pystyy käyttämään opasta apuna käytännön asioiden hoitamisessa, mutta voi halutessaan paneutua aiheeseen hieman syvemmin tämän opinnäytetyön kautta.

Case-yhdistyksen esittely sisältyy opinnäytetyöhön ja kyseisessä luvussa kerrotaan, miten yhdistys on aikaisemmin hoitanut taloushallintoaan. Yhdistyksen

pieni koko otetaan osaltaan huomioon työtä tehdessä. Oppaan muodostamisprosessi -luvussa käydään läpi, mitä vaiheita valmiin oppaan muodostuksessa on ollut. Lopun yhteenvedossa pohditaan, minkälainen koko opinnäytetyöprosessi oli ja miten tavoitteissa onnistuttiin.

2 Rekisteröity yhdistys

Yhdistyksestä voidaan puhua silloin, kun yhteenliittymällä on jokin aatteellinen tarkoitus, siinä on vähintään kolme henkilöä ja sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi (Loimu 2013, 23). Yhdistyksen toimintaa säätelee yhdistyslaki ja yhdistyksen omat säännöt.

Rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö, jonka sitoumuksista vastaa itse yhdistys. Oikeushenkilönä rekisteröidyllä yhdistyksellä on oikeus esimerkiksi järjestää yleisiä kokouksia ja huvitilaisuuksia, mikä ei rekisteröimättömältä yhdistykseltä onnistu. Rekisteriin merkitsemisellä tarkoitetaan sitä, että yhdistys on merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Tämä edellyttää, että viranomaisen on tarkastanut, että yhdistys täyttää tarvittavat muotovaatimukset. Suomenkielisen rekisteröidyn yhdistyksen nimen perään liitetään sanat rekisteröity yhdistys tai kirjaimet ry. (Loimu 2013, 27-28.)

Yhdistystoiminnan ollessa yleishyödyllistä sen tavoitteena ei ole erityisen taloudellisen edun tai voiton tavoittelu. Tämä johtaa siihen, että yhdistys ei ole verovelvollinen eikä sen tarvitse tehdä veroilmoitusta. Tällöin myöskään arvonlisäveroa ei huomioida missään sen toiminnassa erikseen. Aatteellinen yhdistys on verovelvollinen, jos sen toiminta on tuloverotuksessa veronalaista toimintaa. (Tuloverolaki 3: 23 §.)

2.1 Yhdistyksen perustaminen

Rekisteröitävää yhdistystä perustaessa tulee perustamismenettelyjen ja sääntöjen kattaa tarvittavat muotovaatimukset. Yhdistystä ei ole pakko ilmoittaa rekisteröitäväksi heti yhdistystä perustettaessa, vaan sen voi tehdä myös myöhemmin. Varsinkin silloin, kun yhdistyksen jäsenmäärä ja taloudellisten sitoumusten

määrä kasvaa, rekisteröiminen voi olla kannattava vaihtoehto, sillä rekisteröiminen poistaa jäseniltä vastuun tehdyistä sitoumuksista. Lisäksi yhdistysten avustuksia voi saada vain rekisteröity yhdistys ja jotkin valtakunnalliset liitot hyväksyvät jäsenikseen vain rekisteröityjä yhdistyksiä. (Loimu 2013, 33.)

2.1.1 Perustamisilmoitus

Yhdistyksen voi ilmoittaa yhdistysrekisteriin joko sähköisesti tai paperisella lomakkeella. Perustamisilmoituksen liitteenä yhdistyksen on toimitettava Patentti- ja rekisterihallitukselle lisäksi yhdistyksen perustamiskirja, säännöt sekä todiste käsittelymaksun suorittamisesta. Sähköisesti ilmoitettava perustamiskirja allekirjoitetaan puheenjohtajan omilla henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla. Paperisena jätettävä Perustamisilmoitus maksaa 130 euroa, jos yhdistyksen sääntöjä ei ole ennakkotarkistettu, ja 40 euroa, jos ne on tarkistettu. Sähköisessä ilmoituksessa hinnat samoin periaattein ovat 85 euroa ja 30 euroa. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016.) Pelkkä perusilmoituksen jättäminen ei vielä tee yhdistyksestä oikeushenkilöä, vaan rekisteriin merkityn yhdistyksen statuksen se saavuttaa sitten, kun se on merkitty rekisteriin (Loimu 2013, 44).

2.1.2 Säännöt

Yhdistyksen säännöissä mainittavat asiat luetellaan Yhdistyslain 2 luvun 8 pykälässä. Lain mukaan säännöissä on mainittava yhdistyksen nimi, kotipaikkana oleva Suomen kunta, yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot, jäsenen velvollisuus suorittaa yhdistykselle jäsen- ja muita maksuja, hallitusten jäsenten, tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä heidän toimikausi ja milloin heidät valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään sekä milloin on yhdistyksen tilikausi, miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle ja miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

2.2 Yhdistyksen rakenne ja päätöksenteko

Yhdistysten rakenne voi vaihdella paljonkin. Yhdistys voi koostua pelkistä luonnollisista henkilöistä tai jäsenpohjan osana voi olla myös oikeushenkilöitä, kuten muita rekisteröityjä yhdistyksiä, osuuskuntia ja kuntia. Jos yhdistys koostuu

useista yhdistyksistä, sitä kutsutaan tavallisesti liitoksi. Myös liittoja voi yhdistää, jolloin tätä yhtymää kutsutaan keskusliitoksi tai keskusjärjestöksi. (Loimu 2013, 29-31.)

2.2.1 Hallitus

Hallitus on yhdistyksen ainoa lakisääteinen toimielin ja siihen on aina kuuluttava vähintään kolme henkilöä. Hallituksen tehtävä on hoitaa yhdistyksen asioita ja huolehtia, että kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallituksella on aina oltava puheenjohtaja, jonka tulee olla 18 vuotta täyttänyt, joka ei saa olla vajaavaltainen ja jonka asuinpaikan on oltava Suomessa. Hallituksen muiden jäsenten tulee olla vähintään 15 vuotta täytäneitä. (Yhdistyslaki 6:35 §.) Saitemian hallitukseen kuuluu puheenjohtajan lisäksi aina 6 - 12 muuta varsinaista jäsentä sekä henkilökohtainen varajäsen jokaiselle hallituksen varsinaiselle jäsenelle (Saitemian säännöt).

Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus, eli oikeus toimia yhdistyksen nimissä ja allekirjoittaa sen asiakirjoja, on aina hallituksen puheenjohtajalla. Lisäksi säännöissä voidaan määrätä, että oikeus yhdistyksen nimen kirjoittamiseen on myös yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä, asemansa perusteella muulla henkilöllä tai henkilöllä, jolla on siihen hallituksen erikseen antama henkilökohtainen oikeus. Säännöissä voidaan lisäksi määrittää, että vain kahdella tai useammalla henkilöllä on vain yhdessä oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi. Yhdistyksen allekirjoituksessa tulee aina olla yhdistyksen nimi sekä nimenkirjoittajan tai -kirjoittajien oma allekirjoitus. (Yhdistyslaki 6:36 §.)

2.2.2 Jäsenet

Yhdistyksen jäsenistä on pidettävä luetteloa, johon on merkittävä kunkin jäsenen nimi ja kotipaikka. Yhdistyksen jäsenien valinnasta ja jäsenluettelosta vastaa hallitus. Jäsenellä on oikeus milloin tahansa erota ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai puheenjohtajalle. Jäsen voidaan myös erottaa säännöissä mainitulla erottamisperiaatteella, tai jos hän on jättänyt täyttämättä ne velvollisuudet, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut, hän on toimillaan vahingoittanut yhdistystä tai hän ei enää täytä laissa tai yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja. (Yhdistyslaki 3 luku.)

2.2.3 Päätöksenteko

Lain mukaan päätösvaltaa yhdistyksessä käyttävät sen jäsenet ja hallituksella taas on hallintovalta. Virallisesti jäsenet siis päättävät asioista ja hallituksen tehtävä on toteuttaa nämä päätökset. Käytännössä raja näiden välillä on kuitenkin melko häilyvä (Loimu 2013, 67). Lisäksi säännöissä voidaan määrätä, että päätösvaltaa käyttävät myös yhdistyksen valtuutetut tai yhdistyksessä sekä siihen suoraan tai välillisesti kuuluvissa yhdistyksissä jäsenenä olevat yksityiset henkilöt liittoäänestyksessä. Tällöin säännöissä on mainittava myös valtuutettujen lukumäärä tai määräytymistapa sekä toimikausi, valitsemistapa ja tehtävät.

Päätösvaltaa käytetään yhdistyksen kokouksissa. Lisäksi säännöissä voidaan määrätä, että erikseen mainituissa asioissa päätösvaltaa voidaan käyttää myös ilman kokousta. (Yhdistyslaki 4:17 §.) Kokous on pidettävä yhdistyksen säännöissä määrättyinä aikana. Yhdistyksen ylimääräinen kokous on pidettävä, kun kokous niin päättää tai hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai jos yksi kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä vaatii sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

3 Yhdistyksen taloushallinto

Yhdistyksen taloushallinnon hoitaminen käsittää esimerkiksi maksuliikenteen ja palkanmaksun hoitamisen, laskujen vastaanottamisen ja lähettämisen, viranomaisasioinnin sekä kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisen. Yhdistyksen hallitus on aina vastuussa siitä, että kirjanpito on hoidettu oikein, mutta kirjanpitoa ja yhdistyksen taloutta hoitaa yleensä sen hallituksen keskuudesta nimetty rahastonhoitaja.

3.1 Kirjanpito

Kirjanpidolla tarkoitetaan tilikauden liiketapahtumien muistiin kirjaamista. Kirjanpidon tarkoitus on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta asemasta, tuottojen ja kulujen synnystä sekä toiminnan tuloksesta. Yhdistys on muiden liike- ja ammattitoimintaa harjoittavien toimijoiden tavoin kirjanpitovelvollinen

ja sen tulee aina pitää kahdenkertaista kirjanpitoa (Kirjanpitolaki 1:1 §). Vain kirjanpitolain 1 luvun 1a §:n ehdot täyttävä luonnollinen henkilö liikkeen- tai ammatinharjoittajana on vapautettu kahdenkertaisen kirjanpidon pitämisestä. Kirjanpitoon kirjataan kaikki yhdistyksen menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät (Kirjanpitolaki 2:1 §). Rakenteeltaan yhdistyksen kirjanpito koostuu tilikarttaan luoduista tileistä, niiden kustannuspaikoista ja kirjanpidon tositteista ja kirjanpidon sisältö muodostaa tuloslaskelman ja taseen. Kirjanpitoa tehdessä tulee noudattaa hyvää kirjanpitolakia (Kirjanpitolaki 1:3 §). Hyvällä kirjanpitolakilla tarkoitetaan kirjanpitolakia täydentäviä periaatteita.

Kirjanpitolain- ja asetuksen vuoden 2016 alussa voimaan tulleiden muutosten (1620/2015 ja 1752/2015) myötä kumottiin KPL 3:9.2 §: tarkoittama pieni kirjanpitovelvollinen ja se rinnastetaan nykyisin KPL 1:4a:n mukaiseen pienyritykseen. Lisäksi nykyisessä kirjanpitolaisissa määritellään pienyritystä pienempi mikroyritys. Mikroyritykseksi lasketaan kirjanpitovelvollinen, jolla sekä päättyneellä, että sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy tilinpäätöspäivänä enintään yksi seuraavista raja-arvoista: taseen loppusumma on 350 000 euroa, liikevaihto 700 000 euroa tai tilikauden aikana palveluksessa on keskimäärin 10 henkilöä (Kirjanpitolaki 1:4a§). Yhdistys siis lasketaan tavallisesti aina pien- ja mikroyritysten ryhmään. Yhdistyksen tulee noudattaa Pien- ja mikroyrityksille annettua asetusta tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, joista kerrotaan lisää luvussa "Tuloslaskelma" ja "Tase".

3.1.1 Tilinpäätösperiaatteet

Yleisiä periaatteita tulee lähtökohtaisesti soveltaa jatkuvasti samankaltaisiin, tilikaudesta toisiin tehtäviin tapahtumiin. Tilinpäätöstä sekä tilinavausta tehtäessä noudatetaan yleisiä tilinpäätösperiaatteita. Kirjanpitolain 3 luvun 3 pykälä määrittää periaatteet seuraavasti:

- 1. oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta;*
- 2. johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen;*
- 3. huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon (sisältöpainotteisuus);*
- 4. tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus;*
- 5. tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen;*

6. tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä (suoriteperuste);
7. kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus; sekä
8. taseessa vastaaviin ja vastattaviin kuuluvien erien ja tuloslaskelmassa tuottojen ja kulujen esittäminen täydestä määrästäan niitä toisistaan vähentämättä, jollei yhdisteleminen ole tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi (netottamiskielto).

Edellä 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettu varovaisuus edellyttää erityisesti, että tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa otetaan huomioon:

1. ainoastaan tilikaudella toteutuneet voitot; sekä
2. kaikki poistot ja arvonalennukset vastaavista sekä velkojen arvon lisäykset samoin kuin kaikki päättyneeseen tai aikaisempiin tilikausiin liittyvät, ennakoitavissa olevat vastuut ja mahdolliset menetykset, vaikka ne tulisivat tietoon vasta tilikauden päättymisen jälkeen.

Kaikki tiedostot ja paperit, jotka syntyvät yhdistyksen tilikauden aikana ovat kirjanpitoaineistoa. Seuraavissa luvuissa 3.1.2 – 3.1.5 käsitellään erilaisia kirjanpitoaineistoja yksityiskohtaisemmin.

3.1.2 Tili ja tililuettelo

Kirjanpidossa tilillä tarkoitetaan kaksipuolista asetelmaa, jossa vasemmalla puolella on debet eli hyvitys ja oikealla puolella kredit eli veloitus. Tilillä on nimi ja sille kirjattavat tapahtumat ovat jatkuvasti samankaltaisia, esimerkiksi jäsenmaksun suorittaminen. Kuvassa 2 on esimerkki jäsenmaksun kirjaamisesta. Yhdistykselle maksettava jäsenmaksu kirjataan pankkitilin vasemmalle, eli debet-puolelle ja sen vastakirjaus tehdään "Jäsenmaksut" -nimiselle tilille oikealle, eli kredit-puolelle.

| DEBET | KREDIT | DEBET | KREDIT |
|------------|--------|-------------|--------|
| Pankkitili | | Jäsenmaksut | |
| 300 | | | 300 |

Kuva 2. Tili

Kirjanpitoa tehdessä kirjanpitotileistä tulee olla selkeä ja riittävän eritelty luettelo, ns. tilikartta. Tililuettelossa ilmoitetaan jokaisen tilin nimi ja sen tarkoitus. Tililuetteloa ei ole standardoitu ja käytettävien tilien määrä riippuu siitä, kuinka tarkka erittely yhdistyksen tuloista ja menoista halutaan. Niitä on valittava kuitenkin vähintään niin paljon kuin virallisen tuloslaskelman ja taseen laatiminen vaatii. Yhdistys voi määritellä tilien nimet oman toimintansa mukaisiksi. Laki ei edellytä, että tililuetteloon tulisi oheen lisätä tilien selityksiä ja kirjausohjeita. Hyvän kirjanpitotavan mukaista kuitenkin on, että tilien käyttötarkoituksista voisi olla jonkunlaisia ohjeita täydentämässä tilikarttaa. (Perälä 2010, 19.) Tilikaudella käytetty tililuettelo tulee säilyttää tilinpäätösasiakirjojen yhteydessä (Taloushallintoliitto ry. 2011). Kuvassa 3 on Tilitin-ohjelman avulla tulostettu esimerkki pienen yleishyödyllisen yhdistyksen tililuettelosta, josta käy ilmi tilien numerot ja nimet. Tilit on valittu ohjelman tililuettelosta, joka sisältää kaikki yhdistyksen mahdollisesti tarvitsemat tilit. Tilien numerointi tulee suoraan ohjelmalla ja siksi numerot ovat melko kaukana toisistaan. Tilit numeroidaan usein tuhannesta alkaen, niiden käyttötarkoituksen mukaan jaoteltuna, mutta ne voidaan numeroida yhdistyksen haluamalla tavalla, esimerkiksi luvusta 1 alkaen.

| Tilikartta | | Sivu 1 |
|------------------------------|-----------------------------------|----------|
| saiteimia | | 123456-7 |
| | | 5.4.2017 |
| Vastaavaa | | |
| Vaihtuvat vastaavat | | |
| Rahat ja pankkisaamiset | | |
| 1911 | Pankkitili | |
| Tuloslaskelma | | |
| Varsinaisen toiminnan tuotot | | |
| 3901 | Muut varsinaisen toiminnan tuotot | |
| Varsinaisen toiminnan kulut | | |
| Muut kulut | | |
| Toiminnan kulut | | |
| 4201 | Toiminnan kulut | |
| 4291 | Muut toiminnan kulut | |
| 4292 | Vierastuominto | |
| 4293 | Ruokailukulut | |
| Kone- ja kalustokulut | | |
| 4801 | Tarvikkeet | |
| Hallintopalvelut | | |
| 4892 | Pankkikulut | |
| Varainhankinta | | |
| Varainhankinnan tuotot | | |
| 5001 | Jäsenmaksutulot | |
| 5002 | Henkilöjäsenmaksutulot | |
| 5041 | Muut varainhankinnan tuotot | |

Kuva 3. Esimerkki tililuettelosta

3.1.3 Tositteet ja tapahtumien kirjaaminen

Tositteella tarkoitetaan asiakirjaa, joka todentaa tapahtuman, esimerkiksi tiliote, kuitti tai lasku. Tosite tulee dokumentoida kirjanpitoon sellaisella tarkkuudella, että lukija saa lukemalla helposti selville olennaiset asiat. Tositteesta tulee käydä ilmi mistä kirjanpitotapahtuma on aiheutunut ja milloin se on tapahtunut. Kirjanpidon kirjausten on siis perustuttava tositteeseen ja tositteen perusteella laaditusta kirjanpitomerkinnästä on käytävä ilmi tositteen päivämäärä ja numero, tiliöinti eli valitun pääkirjatilin osoittava merkintä, kirjauksen päivämäärä, jos se on eri kuin tositteen päivämäärä sekä liiketapahtuman rahamäärä. Liiketapahtumat pitää kirjata aikajärjestyksessä ja kirjaukset on tehtävä valmiiksi viimeistään neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden päättymisestä, esimerkiksi tammikuun kirjanpidon tulee olla valmis toukokuun loppuun mennessä. (Taloushallintoliitto ry. 2011.)

Tositteet kirjataan kahdenkertaista kirjanpitotapaa käyttämällä eli tositteen rahamäärä kirjataan aina vähintään kahdelle tilille: jonkin tilin debet-puolelle ja jonkin muun tilin kredit-puolelle. Yhtä tositetta kohden tulee aina siis hyvitystä ja veloitusta koskevat viennit. Kun pankkitilille tulee rahaa, se kirjataan debet, eli vasemmalle puolelle ja kun sieltä lähtee rahaa, se kirjataan kredit, eli oikealle puolelle. Kahdenkertaisen kirjanpidon idea on seurata, mihin rahaa on käytetty ja mistä sitä on saatu.

Tositteet pitää järjestää aikajärjestykseen. Kun toimintaa on paljon, niin selkein tapa on lajitella tositteet laatunsa mukaan eri sarjoihin, esimerkiksi kopiot myyntilaskusta numerojärjestykseen, alkuperäiset ostolaskut päiväjärjestykseen ja tiliotteet numerojärjestykseen. Yhdistyksen toiminnan ollessa pientä tositteet voidaan hyvin järjestää kaikki aikajärjestykseen, kunhan niiden selaaminen on edelleen selkeää. Tarkoitus on, että kuka vain pystyy kirjauksen päivämäärän perusteella etsimään helposti tietyn tositteen.

Kirjanpidon kirjaamisrutiineihin kuuluvat kirjauksen päivääminen sekä tositenumeron, vientiselityksen ja liiketapahtuman rahamäärän merkitseminen kirjanpitoon. Kun tositteet ovat kirjanpidossa tositenumerojärjestyksessä, täyttyy samalla aikajärjestysvaatimus. Asiajärjestys toteutuu, kun tositteet kirjataan eri tileille eli

tiliöidään. Liiketapahtumat tulee merkata kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon voidaan todeta vaikeuksitta eli niistä on käytävä selville, mille tilille ja miten tosite on kirjattu. Tämän Audit trailiksi kutsutun katkeamattoman kirjausketjun tarkoitus on käytännössä mahdollistaa esimerkiksi taseessa esiintyvän rahaerän alkuperän selvittäminen helposti aina tositteeseen asti. Suoriteperusteisella kirjanpidolla tarkoitetaan sitä, kun menot ja tulot kirjataan sille päivälle, jona hyödyke on siirtynyt myyjältä ostajalle. Tällöin kirjanpidossa käytetään tilikauden aikana myyntisaamisten ja ostovelkojen tilejä.

Tositteet säilytetään yleensä tosittelajin mukaan järjestettynä tositemapissa, jossa päällimmäisenä on tiliote. Toiminnan ollessa vähäistä, tositteet voidaan järjestää aikajärjestykseen tosittelajista riippumatta.

3.1.4 Pää- ja päiväkirja

Tehdyn kirjanpidon tuloksena syntyvät pääkirja ja päiväkirja, jotka ovat säilytettäviä kirjanpitokirjoja. Pääkirjassa liiketapahtumat esitetään järjestettynä tileittäin eli asiajärjestyksessä ja päiväkirjassa tositenumerojärjestyksessä eli aikajärjestyksessä. (Talouhallintoliitto ry. 2011.)

Mikäli kirjanpito hoidetaan jollakin kirjanpito-ohjelmalla, sekä pää- että päiväkirjan saa yleensä helposti tulostettua suoraan ohjelman kautta oikeanlaisina. Molemmat kirjanpitokirjat tulostetaan ja säilytetään kirjanpitoasiakirjoina jokaiselta tilikaudelta. Kuvassa 4 on Tilitin-ohjelmalla tulostettu esimerkkipääkirja, josta siis näkee eri tilien kaikki tapahtumat tilikauden 2015 aikana. Pääkirjasta näkee esimerkiksi suoraan kaikki tarvikkeisiin liittyvät tapahtumat.

| Nro | Tili | Nro | Päivämäärä | Debet | Kredit | Saldo | Selite |
|------|-----------------------------------|-----|------------|--------|--------|----------|-------------------------------------|
| 1911 | Pankkitili | | | | | | |
| | 1 | | 27.01.2015 | | 0,00 | 0,00 | Pankkitilin avaus |
| | 2 | | 28.01.2015 | 300,00 | | 300,00 | Jäsenmaksu Visio |
| | 3 | | 02.02.2015 | 300,00 | | 600,00 | Jäsenmaksu Setentia |
| | 4 | | 27.02.2015 | 50,00 | | 650,00 | Henkilöjäsenmaksu Sanna M |
| | 5 | | 02.03.2015 | 50,00 | | 700,00 | Henkilöjäsenmaksu Kati Lindfors |
| | 6 | | 07.04.2015 | | 1,06 | 698,94 | Palvelumaksu pankille |
| | 7 | | 26.04.2015 | | 20,83 | 678,11 | Saunaillan pokaali ja naposteltavat |
| | 8 | | 21.06.2015 | | 40,00 | 638,11 | Saunaillan vuokta |
| | 9 | | 06.09.2015 | 300,00 | | 938,11 | Jäsenmaksu Visio |
| | 10 | | 15.09.2015 | 300,00 | | 1 238,11 | Jäsenmaksu Lux |
| | 11 | | 23.09.2015 | 10,00 | | 1 248,11 | Campin osallistumismaksu |
| | 12 | | 23.09.2015 | 50,00 | | 1 298,11 | Henkilöjäsenmaksu Kukka-Maaria |
| | 13 | | 29.09.2015 | | 129,25 | 1 168,86 | Campin ruokailukulut |
| | 14 | | 04.10.2015 | | 9,00 | 1 159,86 | Campin pokaali |
| | 15 | | 04.10.2015 | 23,70 | | 1 183,56 | Pullopantit campilta |
| | 16 | | 05.10.2015 | | 1,52 | 1 182,04 | Palvelumaksut |
| | 17 | | 05.10.2015 | 50,00 | | 1 232,04 | Henkilöjäsenmaksu SamiPElka |
| | 18 | | 18.10.2015 | 50,00 | | 1 282,04 | Henkilöjäsenmaksu Antti Koskinen |
| | 19 | | 25.10.2015 | | 77,70 | 1 204,34 | Termospullot 2 kpl |
| | 20 | | 04.11.2015 | | 1,59 | 1 202,75 | |
| | 21 | | 10.11.2015 | | 600,00 | 602,75 | Tiimigaalan avustis |
| | 22 | | 24.11.2015 | | 2,00 | 600,75 | Värituloste kakkuun |
| | 23 | | 24.11.2015 | | 170,00 | 430,75 | campin vuokra |
| | 24 | | 03.12.2015 | | 0,60 | 430,15 | Pankin palvelumaksu |
| | 25 | | 06.12.2015 | | 250,00 | 180,15 | tupareiden kahvit ja kakut |
| | 26 | | 15.12.2015 | | 50,00 | 130,15 | Laminointikone |
| 3901 | Muut varsinaisen toiminnan tuotot | | | | | | |
| | 15 | | 04.10.2015 | | 23,70 | 23,70 | Pullopantit campilta |
| 4201 | Toiminnan kulut | | | | | | |
| | 23 | | 24.11.2015 | 170,00 | | 170,00 | campin vuokra |
| 4291 | Muut toiminnan kulut | | | | | | |
| | 14 | | 04.10.2015 | 9,00 | | 9,00 | Campin pokaali |
| | 21 | | 10.11.2015 | 600,00 | | 609,00 | Tiimigaalan avustis |
| 4292 | Virkistystoiminta | | | | | | |
| | 7 | | 26.04.2015 | 20,83 | | 20,83 | Saunaillan pokaali ja naposteltavat |
| | 8 | | 21.06.2015 | 40,00 | | 60,83 | Saunaillan vuokta |
| 4293 | Ruokailukulut | | | | | | |
| | 13 | | 29.09.2015 | 129,25 | | 129,25 | Campin ruokailukulut |
| | 25 | | 06.12.2015 | 250,00 | | 379,25 | tupareiden kahvit ja kakut |
| 4601 | Tarvikkeet | | | | | | |
| | 19 | | 25.10.2015 | 77,70 | | 77,70 | Termospullot 2 kpl |
| | 22 | | 24.11.2015 | 2,00 | | 79,70 | Värituloste kakkuun |
| | 26 | | 15.12.2015 | 50,00 | | 129,70 | Laminointikone |

Kuva 4. Esimerkki pääkirjasta

Kuvassa 5 on Tilitin-ohjelmalla tulostettu päiväkirja, jossa esimerkki tositteet ovat niiden tapahtumajärjestyksessä, jolloin tilit ovat siis satunnaisessa järjestyksessä. Päiväkirjasta on helppo nähdä lista tilikauden tapahtumista niiden aikajärjestyksessä.

| Nro | Päivämäärä Tili | Debet | Kredit | Selite |
|-----|--|--------|--------|-------------------------------------|
| 1 | 27.01.2015 | | | |
| | 1911 Pankkitili | | 0,00 | Pankkitilin avaus |
| 2 | 28.01.2015 | | | |
| | 1911 Pankkitili | 300,00 | | Jäsenmaksu Visio |
| | 5001 Jäsenmaksutulot | | 300,00 | Jäsenmaksu Visio |
| 3 | 02.02.2015 | | | |
| | 1911 Pankkitili | 300,00 | | Jäsenmaksu Setentia |
| | 5001 Jäsenmaksutulot | | 300,00 | Jäsenmaksu Setentia |
| 4 | 27.02.2015 | | | |
| | 1911 Pankkitili | 50,00 | | Henkilöjäsenmaksu Sanna M |
| | 5002 Henkilöjäsenmasutulot | | 50,00 | Henkilöjäsenmaksu Sanna M |
| 5 | 02.03.2015 | | | |
| | 1911 Pankkitili | 50,00 | | Henkilöjäsenmaksu Kati Lindfors |
| | 5002 Henkilöjäsenmasutulot | | 50,00 | Henkilöjäsenmaksu Kati Lindfors |
| 6 | 07.04.2015 | | | |
| | 4892 Pankkikulut | 1,06 | | Palvelumaksu pankille |
| | 1911 Pankkitili | | 1,06 | Palvelumaksu pankille |
| 7 | 26.04.2015 | | | |
| | 4292 Virkistystoiminta | 20,83 | | Saunaillan pokaali ja naposteltavat |
| | 1911 Pankkitili | | 20,83 | Saunaillan pokaali ja naposteltavat |
| 8 | 21.06.2015 | | | |
| | 4292 Virkistystoiminta | 40,00 | | Saunaillan vuokta |
| | 1911 Pankkitili | | 40,00 | Saunaillan vuokta |
| 9 | 06.09.2015 | | | |
| | 1911 Pankkitili | 300,00 | | Jäsenmaksu Visio |
| | 5001 Jäsenmaksutulot | | 300,00 | Jäsenmaksu Visio |
| 10 | 15.09.2015 | | | |
| | 1911 Pankkitili | 300,00 | | Jäsenmaksu Lux |
| | 5001 Jäsenmaksutulot | | 300,00 | Jäsenmaksu Lux |
| 11 | 23.09.2015 | | | |
| | 1911 Pankkitili | 10,00 | | Campin osallistumismaksu |
| | 5041 Muut varainhankinnan tuotot | | 10,00 | Campin osallistumismaksu |
| 12 | 23.09.2015 | | | |
| | 1911 Pankkitili | 50,00 | | Henkilöjäsenmaksu Kukka-Maaria |
| | 5002 Henkilöjäsenmasutulot | | 50,00 | Henkilöjäsenmaksu Kukka-Maaria |
| 13 | 29.09.2015 | | | |
| | 4293 Ruokailukulut | 129,25 | | Campin ruokailukulut |
| | 1911 Pankkitili | | 129,25 | Campin ruokailukulut |
| 14 | 04.10.2015 | | | |
| | 4291 Muut toiminnan kulut | 9,00 | | Campin pokaali |
| | 1911 Pankkitili | | 9,00 | Campin pokaali |
| 15 | 04.10.2015 | | | |
| | 1911 Pankkitili | 23,70 | | Pullopantit campilta |
| | 3901 Muut varsinaisen toiminnan tuotot | | 23,70 | Pullopantit campilta |
| 16 | 05.10.2015 | | | |
| | 4892 Pankkikulut | 1,52 | | Palvelumaksut |
| | 1911 Pankkitili | | 1,52 | Palvelumaksut |
| 17 | 05.10.2015 | | | |
| | 1911 Pankkitili | 50,00 | | Henkilöjäsenmaksu SamiPElka |
| | 5002 Henkilöjäsenmasutulot | | 50,00 | Henkilöjäsenmaksu SamiPElka |
| 18 | 18.10.2015 | | | |

Kuva 5. Esimerkki päiväkirjasta

Sekä pää- että päiväkirjat sekä käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuttelo tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä muiden tilikauden kirjanpitokirjojen yhteydessä (Kirjanpitolaki 2:10 §).

3.1.5 Muu kirjanpitoaineisto

Kirjanpitoaineistoa ovat siis kaikki kirjanpidon aikana syntyneet tiedostot ja paperit. Kokonaisuudessaan kirjanpitokirjalla tarkoitetaan tasekirjaa, joka sisältää tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sekä luettelon kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä niiden säilytystavoista. Muuta kirjanpitoaineistoa voivat olla muun muassa yhdistyksen tiliote, kassakirja ja reskontrat.

Tiliotteesta selviää yhdistyksen maksutapahtumat, eli miten raha on liikkunut, mutta ei mitä, kenelle, keneltä ja milloin se on tapahtunut. Yhdistys pystyy tulostamaan tiliotteensa esimerkiksi omilla verkkopankkitunnuksillaan tai pyytää sen suoraan pankista.

Mikäli yhdistyksen toiminnassa liikkuu käteistä rahaa, tulee yhdistyksen täyttää kassakirjaa tai päivitettävä kassakirjanpitoa päiväkohtaisin merkinnöin. Kassakirja on ikään kuin käteistapahtumien oma tiliote. Pienen yhdistyksen toiminnassa käteisen rahan käyttöä tulee miettiä, sillä mikäli käteisvaroja ei ole lainkaan käytössä, ei kassakirjanpitoakaan tarvita. (Taloushallintoliitto 2011)

Reskontralla tarkoitetaan saatavien valvontaa. Reskontraa pitämällä siis ollaan koko ajan selvillä siitä, ketkä eivät ole maksaneet laskuaan (myyntireskontra) ja keiden laskuja ei ole vielä maksettu (ostoreskontra). Pienissä yhdistyksissä reskontraa voidaan pitää helposti käsin. Tämä tapahtuu esimerkiksi kirjoittamalla saapuvista laskuista ostolaskukirja, johon merkitään asiakas- ja rahamäärätietojen lisäksi joko laskun numero tai sen viitenumero. (Taloushallintoliitto 2011)

Täsmäyttäminen on tärkeä osa kirjanpitoa. Jos kirjanpito ei täsmää, tilinpäätöskään ei täsmää. Täsmäytyksellä tarkoitetaan siis kirjanpidossa ilmenevien erojen täsmäyttämistä. Tähän voidaan käyttää erillisiä täsmäytystilejä, joiden avulla tilinpäätös saadaan näyttämään oikeanlaista tulosta. Mikroyhdistyksissä täsmäytys kassatiliä lukuun ottamatta on harvoin tarpeellista, sillä vähäisen toiminnan vuoksi kirjanpidossa sattuvia virheitä ei juuri tapahdu. Kassan eli käteisen rahan ja kassakirjan sekä kirjanpidon kassatilin täsmäytykset tulee kaikissa yrityksissä tehdä säännöllisesti. Samoin pankkitilin tiliotteen saldo on täsmäytettävä kirjanpidon pankkitilin saldoon sekä mahdolliset erilliset reskontrat on täsmäytettävä kirjanpidon velka- ja saatavatileille.

3.2 Tilinpäätös

Yhdistyksen jokaiselta tilikaudelta tehdään tilinpäätös, jonka tehtävä on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta ja se on laadittava euromääräisenä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päätymisestä (Tomperi 2013, 145).

Tavallisesti tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta, taseesta ja rahoituslaskelmasta liitetietoineen ja mahdollisine tase-erittelyineen sekä tilinpäätökseen erillisesti liitvästä toimintakertomuksesta. Lisäksi tilinpäätökseen sisältyy edellisen tilikauden vertailukelpoinen tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma. Pienyritysten ryhmään kuuluvana yhdistys ei kuitenkaan ole velvollinen laatimaan tilinpäätökseen rahoituslaskelmaa tai toimintakertomusta. Ne voidaan kuitenkin halutessaan laatia yhdistyksen informaatioarvon parantamiseksi. Rahoituslaskelmassa mietitään, mitä menoja ja kuluja yhdistyksellä on kuluvana vuotena ollut.

Yhdistyksen tilinpäätöstä tehdessä noudatetaan vuoden 2016 alussa voimaan tullutta pien- ja mikroyritysten asetusta tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Tilinpäätös katsotaan valmiiksi laadituksi silloin, kun hallitus on päivännyt ja allekirjoittanut sen (Kirjanpitolaki 3:7 §). Jollei tilinpäätöksestä tai sen liitetiedoista käy ilmi, tulee allekirjoituksen yhteydessä antaa tieto siitä, että tilinpäätös on laadittu pien- ja mikroyrityssäännösten mukaisesti sekä ilmoitettava oman pääoman muutokset (Asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1:1 §).

3.2.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tehtävä on kuvata yhdistyksen rahavirtoja. Käytännössä tuloslaskelman tehtävä on siis selvittää, miten tilikauden tulos on muodostunut. Tuloslaskelman lopputuloksena syntyy yhdistyksen tilikauden ylijäämää eli voittoa tai alijäämää ei tappiota.

Yhdistyksen tuloslaskelma tulee laatia pien- ja mikroyrityksille annetun asetuksen 2:3 §:n säännöksiä noudattaen. Yhdistys- ja säätiökaavaksi kutsuttava aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma laaditaan KPA 1:3 §:n mukaan. Yhdistyk-

sen tuloslaskelma sisältää kolme osa-aluetta: varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan. Seuraavassa on esitetty Kirjanpitoasetuksen mukainen yhdistysten ja säätiöiden tuloslaskelmakaava:

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
10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Verotusperusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Varsinainen toiminta käsittää kaiken sääntöjen ja yhtiöjärjestyksen mukaisen tarkoituksen toteuttamisen. Tuloslaskelman varsinaisen toiminnan tuotoissa esitetään siis yhdistyksen sääntöjen mukaisesta toiminnasta syntyneet tuotot. Varsinaisen toiminnan kuluja ovat henkilöstökulut, poistot ja muut kulut. Varsinaisen

toiminnan muut kulut tulee esittää tarpeeksi avattuna joko tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa. Henkilöstökuluja ovat ennakonpidätyksen alaiset palkat ja niihin verrattavat kulut sekä niiden lakisääteiset sivukulut. Henkilöstökuluihin ei saa sisällyttää esimerkiksi henkilökunnan koulutuskuluja, vaan ne tulee esittää varsinaisen toiminnan muissa kuluissa.

Poistoilla tarkoitetaan pysyviin vastaaviin kuuluvasta kalustosta tehtävää vähennystä. Kalusto on yrityksen varallisuutta, joka nostaa yrityksen arvoa. Kun yritykseen hankitaan kone, se kirjataan taseeseen kalustotilille, ei siis kuluksi. Jotta koneen hankintakulu ei vääristäisi kirjanpitoa tuoden isoa kulua yhdelle tilikaudelle, hankintahinta voidaan jakaa useammalle vuodelle. Verotuksen kannalta on siis kannattavaa tuoda koneen arvoa alas sen vanhenemisen tai kulumisen myötä. Poistot käytännössä siis kirjataan vuosittain kirjanpidon päätyttyä, mutta ennen tilinpäätöksen laatimista. Poistojen tekemistä varten tehdään poistosuunnitelman, eli pohditaan, minkä aikaa koneen arvioidaan olevan käytössä ja miten siitä tullaan tekemään poistoja. Omaisuuden poisto aika lasketaan vuosissa ja on se aika, jonka kuluessa sen arvioidaan menettävän hyödyllisyytensä yhdistyksen toiminnassa. Jos poistoaikaa ei voi luotettavasti arvioida, se saa olla enintään 10 vuotta. Mikäli poistoja ei lasketa käyttöiän mukaan vuosittain, eli tehdä niin sanottuja tasapoistoja, poistot voidaan tehdä myös menojäännöspoistoina. Tällöin koneen taseessa olevasta arvosta poistetaan joka vuosi suunnitelman mukainen prosenttiosuus, kuitenkin maksimissaan verottajan hyväksymä 25 %. Poistoja aletaan tehdä silloin, kun investointi otetaan käyttöön, ei sen ostohetkellä. Kun poistot on tehty, koneen tai kaluston arvo laskee taseessa ja poistettu määrä siirtyy yrityksen kuluksi. Käytännössä poistot kirjataan per Poistot an Pysyvät vastaavat. Koneiden lisäksi poistoja voidaan tehdä myös kalustosta, tietokoneista, autoista ja IT-ohjelmista, jos niiden odotetaan tuottavan yhdistykselle voittoa. Tällöin yhdistyksen on kuitenkin laskettava, kuinka paljon tuloa odotetaan tulevan ja säilytettävä tämä laskelma kirjanpitoaineistossaan. (Tiltoimisto tiliduunari Oy. 2009.)

Tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan jälkeen esitetään varainhankinta. Varainhankinnan tavoitteena on hankkia yhdistykselle varoja varsinaisen toiminnan

rahoittamiseen. Varainhankinnassa esitettävät tuotot koostuvat yleensä jäsenmaksuista, saaduista lahjoituksista sekä mahdollisista keräyksistä, myyjäisistä ja arpajaisista. Jäsenmaksutuotot esitetään varainhankinnan pääryhmässä ja ne voidaan halutessaan eritellä eri jäsenmaksumuotoihin. Keräyksiä järjestääkseen yhdistyksen täytyy olla rekisteröity yleishyödyllinen yhdistys, sillä keräyksissä rahan lahjoittajalle saa antaa vastikkeeksi ainoastaan keräystunnuksen, jolla ei ole taloudellista arvoa, esimerkiksi tarran. (Rahankeräyslaki 3 §). Mikäli yhdistys järjestää arpajaisia, sitä säätelee arpajaislaki. Varainhankinnan tuloihin voi kirjata myös muilta yrityksiltä saadut sponsorituotot. Aatteelliset yhteisöt ja säätiöt voivat saada myös testamentti- ja muita lahjoituksia, jotka kirjataan joko varainhankinnan tuotoksi tai satunnaiseksi eräksi. Varainhankinnan kulut ovat esimerkiksi keräyskampanjoista tai varainhankinnan käytössä olevien tilojen kuluja. Tuloslaskelman sijoitus- ja rahoitustoimintaan kuuluvat tuotot voivat olla esimerkiksi vuokra- ja korkotuottoja ja kulut taas näihin liittyviä vastikkeita ja korkokuluja.

Kaikkien yllämainittujen ryhmien tuotot ja kulut voidaan eritellä tuloslaskelman sijasta sen liitetietoina. Jos riittävän ja oikean kuvan luomiseksi on tarpeen, tulee varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut eritellä myös toiminnanaloittain joko tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa. (Asetus Pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 2:3 §.)

Kaikki tuloslaskelmakaavan erät eivät välttämättä ole olennaisia yhdistyksen toiminnan kannalta ja eriä voi yhdistellä, jos se johtaa selkeämpään esittämistapaan. Erien tulee kuitenkin aina antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnasta. Jos yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, nimikettä ei merkitä tuloslaskelmaan. Tuloslaskelman nimikkeiden numero- ja kirjaintunnisteista saa myös poiketa tai esittää nimikkeet ilman näitä tunnisteita. (Asetus Pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 2:8§.)

3.2.2 Tase

Taseen avulla osoitetaan yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrä tilinpäätöspäivänä. Aikaisemmin ns. pienillä kirjanpitovelvollisilla oli mahdollisuus laatia taseensa lyhytmuotoisena. Lyhennetty tasekaava laadittiin KPA 1:7 §:n mukaan.

Kyseinen pykälä kumottiin vuoden 2016 alun laki- ja asetusmuutoksessa ja nykyisin aatteellisten yhteisöjen ja säätiöiden tulee noudattaa kaikille kirjanpitovelvollisille KPA 1:6 §:ssä määriteltyä tasekaavaa (Kaavio 2) ottaen kuitenkin huomioon joitakin niille annettuja erillisehtoja, joihin palataan tässä kappaleessa myöhemmin. Seuraavassa on esitetty Kirjanpitoasetuksen 1 luvun 6 §:n mukainen tasekaava:

VASTAAVAA

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat hyödykkeet
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 yrityksissä
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. Lainasaamiset
4. Muut saamiset
5. Maksamattomat osakkeet/osuudet
6. 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 pääoma

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

IV Muut rahastot

1. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
2. Vararahasto
3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

1. Poistoero
2. Verotusperäiset varaukset

C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset
2. Verovaraukset
3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA

1. Joukkovelkakirjalainat
2. Vaihtovelkakirjalainat
3. Lainat rahoituslaitoksilta
4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta

5. Saadut ennakot
6. Ostovelat
7. Rahoitusvekselit
8. Velat saman konsernin yrityksille
9. Velat omistusyhteisyriksille
10. Muut velat
11. Siirtovelat

Tase jaetaan kahteen osaan, joita kutsutaan vastaavaksi ja vastattavaksi ja jotka yksinkertaistettuna tarkoittavat sitä, että toinen puoli listaa yhdistyksen varallisuuden ja toinen sen, miten varallisuus on rahoitettu. Näiden molempien puolien loppusumma tulee aina olla tasan.

Tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan lisäksi tase-erittelyt, joiden sisällöstä määrätään kirjanpitoasetuksessa (Kirjanpitolaki 3:3§). Tase-erittelyissä luetteloidaan yksityiskohtaisesti ryhmittäin kaikki taseen erät lukuun ottamatta omaa pääomaa. Tase-erittelyt on päivättävä ja allekirjoitettava.

3.2.2.1 Vastaavaa

Taseen vastaavaa puoli jaetaan pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyvillä vastaavilla tarkoitetaan sellaista omaisuutta, joiden on tarkoitus tuottaa tuloa useampien tilikausien ajan (Kirjanpitolaki 4:3 §). Aatteellisen yhdistysten toiminnan tarkoitus ei ole voiton tuottaminen, mutta sen toiminnan toteuttamista varten hankkimat hyödykkeet katsotaan kuitenkin pitkävaikutteisina menoina kuuluvat pysyviin vastaaviin. Pysyvät vastaavat esitetään erikseen aineettomina hyödykkeinä, aineellisina hyödykkeinä ja sijoituksina. Sijoitukset tulee erottaa rahoitusarvopapereista, sillä vaikka molemmat sisältävät osakkeita, niin sijoituksista odotetaan tuottoja pidemmälle kuin rahoitusarvopapereista.

Vastaavaa puolen vaihtuvilla vastaavilla tarkoitetaan nimensä mukaisesti sellaista omaisuutta, joka vaihtuu suhteellisen nopeasti. Vaihtuvissa vastaavissa esitetään erät vaihto-omaisuus, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. Vaihto-omaisuutta voi esimerkiksi olla raaka-aineet, puolivalmisteet ja myytävät tuotteet. Rahoitusarvopapereilla tarkoitetaan lyhytaikaisia sijoituksia, joissa on tarkoitus pitää rahaa kiinni vain lyhytaikaisesti, eli alle vuoden. Rahoitusarvopaperit ovat aina helposti rahaksi muutettavia, eli likvidejä sijoituksia. Rahat ja

pankkisaamiset ovat nimensä mukaisesti yhdistyksen kassassa sekä pankkileillä olevia rahoja.

3.2.2.2 Vastattavaa

Taseen vastattavaa puolella on yhdistyksen oma ja vieras pääoma. Yhdistyksen oma pääoma syntyy tilikausien yli- ja alijäämistä, sillä yhdistyksellä ei osakeyhtiön tavoin ole varsinaista alkupääomaa. Lisäksi omaan pääomaan voi kuulua yhdistykselle perustettujen rahastojen pääomat. Rahasto voi olla yhdistyksen vapaaehtoisesti perustama, ns. vapaa rahasto. Vapaiden rahastojen ja edellisten tilikausien ylijäämien väillä voi vapaasti siirtää eriä ja yhdistys voi halutessaan kattaa tietyt tilikauden kulut vapaasta rahastosta. Rahasto voi olla myös ns. sidottu rahasto, jonka varojen käyttötarkoitus on sidottu johonkin tiettyyn kohteeseen. Yhdistys voi esimerkiksi vastaanottaa lahjoituksen jotain tiettyä käyttötarkoitusta varten ja mikäli lahjoituksesta jää varoja käyttämättä, ne tulee rahastoida tilinpäätöksessä sidottuun rahastoon. Yhdistyksen taseen laatimisen erityisehtoihin kuuluu, että kaikki sidottu pääoma tulee ilmoittaa taseessa erikseen ja niiden tuotot, kulut, varat sekä velat tulee esittää joko tuloslaskelmassa tai taseessa tai niiden liitetietoina (Kirjanpitolaki 1:6 §).

Vastattavaa puolen vieras pääoma koostuu yhdistyksen veloista, jotka jaetaan pitkä- ja lyhytaikaisiin velkoihin. Velat, jotka maksetaan vuoden kuluessa tilinpäätöspäivästä, ovat lyhytaikaisia. Yhdistykset toimivat pääsääntöisesti tulorahoituksen voimin, joten niillä ei yleensä ole vierasta pääomaa lukuun ottamatta mahdollisia tilinpäätöshetkellä olevia osto- tai siirtovelkoja, eli esimerkiksi maksamattomia laskuja.

Kaikkien taseen erien esitleminen ei ole yhdistyksen toiminnassa oleellista riittävän ja oikean kuvan antamiseksi. Kaikkia arabialaisilla numeroilla merkittyjä eriä, lukuun ottamatta omia osakkeita tai osuuksia sekä osuuksia konsernin yrityksissä, saa yhdistellä, jos se johtaa selkeämpään esittämistapaan. Jos yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, nimikettä ei merkitä taseeseen. Taseen nimikkeiden numero- ja kirjaintunnisteista saa myös poiketa tai esittää nimikkeet ilman näitä tunnisteita. (Asetus Pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 2:8 §.)

Jokaisesta taseen ja tuloslaskelman erästä on esitettävä vastaava tieto myös edelliseltä tilikaudelta (vertailutieto). Jos päättyneellä tai sitä edeltäneellä tilikaudella jokin tuloslaskelman kohta on ollut nolla, sitä ei tarvitse merkitä tuloslaskelmaan (Kirjanpitolaki 3:1§).

3.2.3 Liitetiedot

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista listaa kolmannessa luvussa kaikki seikat, joita tulee ilmoittaa tilinpäätöksen liitetiedoissa. Hyvin pienen yhdistyksen toiminnan kannalta olennaisia mikroyrityksen pakollisina liitetietoina on esitettävä kaikki tilikauden päättymisen jälkeiset olennaiset tapahtumat sekä niiden taloudellinen merkitys, mikäli ne eivät ilmene tilinpäätöksestä. Lisäksi, jos tilikaudella on jokin olennainen poikkeuksellinen tuotto- tai kuluerä, sen määrä ja sisältö tulee eritellä. Liitetiedoissa on esitettävä myös perustelu, mikäli tuloslaskelman tai taseen esittämistapaa on muutettu ja mitä ovat muutoksen vaikutukset. Yksi tilinpäätöksen liitetiedoista on toiminta- tai vuosikertomus, josta kerrotaan lisää seuraavassa luvussa 3.3.

3.3 Vuosikertomus

Mikro- ja pienyritysten ryhmään kuuluvana yhdistys ei ole kirjanpitolain 3 luvun 1 pykälän mukaan velvollinen laatimaan vuosittaista toimintakertomusta. Yhdistyksen säännöissä voidaan kuitenkin määrätä toimintakertomuksen laatimisesta. Toimintakertomuksen sijaan yhdistys voi laatia myös vuosikertomuksen, joka on toimintakertomusta vapaamuotoisempi julkaisu.

Vuosikertomuksen tavoitteena on antaa lukijalle kuva yhdistyksen toiminnasta ja sen viimeaikaisista tuloksista ja sen sisältö määräytyy pitkälti yhdistyksen tarkoituksen ja toiminnan mukaan. Vuosikertomus voi olla myös koottu toimintakertomuksesta ja esimerkiksi tilastokertomuksesta tai tilinpäätöskertomuksesta. Vuosikertomuksessa kannattaa esittää vuoden pääkohdat, mitä asioita on tehty ja opittu ja mitä voitaisiin tulevaisuudessa kehittää. Vuosikertomus esitellään yleensä kevätkokouksessa.

3.4 Aineiston säilytys

Sekä aineisto, josta kirjanpito ja tilinpäätökset tehdään, että itse kirjanpito ja tilinpäätös tulee säilyttää eli arkistoida. Tilikauden tositteet sekä muu mahdollinen liiketapahtumia varmentava kirjanpitoaineisto on Suomessa säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymistä seuraavan kalenterivuoden alkamisen jälkeen. Kirjanpitokirjat kuten tase-erittelyt, pää- ja päiväkirjat sekä käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 2:10 §.)

Tositteet tulee säilyttää järjestelmällisesti, esimerkiksi kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjanpidon yhteys voidaan tarvittaessa vaikeuksista todeta (Taloushallintoliitto ry 2011). Yhdistyksen jäsenistä säilytetään luetteloa, josta käy ilmi jäsenen nimi ja kotipaikkakunta.

Vaikka yhdistyksen toiminta loppuisi, tulee aineisto säilyttää vaaditun ajan. Toiminnan loppuessa kirjanpitovelvollisen on ilmoitettava yhdistysrekisterille, kelle kirjanpitoaineiston säilyttäminen on uskottu (Kirjanpitolaki 2:10 §).

3.5 Toiminnantarkastus

Yhdistyksen tulee valita tilin- ja toiminnantarkastajat, joiden tehtävänä on yhdistyksen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon laillisuuden tarkastaminen. Tilintarkastajalla tarkoitetaan auktorisoitua tilintarkastajaa, eli sellaista henkilöä, joka on suorittanut KHT- tai HTM-tutkinnon. Yhdistyksen tulee valita tilintarkastaja, jos se sekä päättyneellä että sitä edeltävällä tilikaudella täyttää vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista: taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa ja palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä. (Loimu 2013, 195.) Saitemian ei siis pienimuotoisen toimintansa vuoksi tarvitse valita tilintarkastajaa.

Jos tilintarkastajaa ei valita, niin yhdistyksen on koosta riippumatta kuitenkin valita toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastaja on luonnollinen henkilö, jolla ei ole tilintarkastajan auktorisointia ja jonka tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto siinä laajuudessa kuin sen on yhdistyksen koko ja toiminnan luonne huomioon ottaen tarpeellista. (Loimu 2013, 196.) Toiminnantarkastajalla tulee

olla yhdistyksen toimintaan suhteutettuna vaadittava taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus, mutta häneltä ei vaadita laskentatoimen ja tilintarkastuksen opintoja. Jos toiminnantarkastajaksi valitaan vain yksi henkilö, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, jonka toimiin sovelletaan samoja sääntöjä kuin varsinaiseen toiminnantarkastajaan (Yhdistyslaki 6:38 a §). Toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton ja hänen pitää pystyä vapaasti lausumaan käsityksensä. Tämän vuoksi toiminnantarkastajana ei voi toimia henkilö, joka osallistunut tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn esimerkiksi hallituksen jäsenenä tai toimihenkilönä tai jos hänellä on liian läheinen suhde näiden kanssa. Toiminnantarkastajaksi voidaan yleensä valita yhdistyksen jäsen. Pienissä yhdistyksissä tätä tulee kuitenkin miettiä harkiten, sillä yleensä yhdistyksen jäsenet ovat läheisiä hallituksen kanssa.

Toiminnantarkastuksen tehtävät

Toiminnantarkastajan tehtävänä on arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista. Hänen tulee tarkastaa, onko kirjanpidosta ilmenevät tulot, menot ja muut rahoituserät merkitty riittävän kattavasti, ilmeneekö tilinpäätöksestä tuotot, kulut, varat, oma pääoma, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet olennaisilta osiltaan sekä onko jaksotuksen ja kohdentamisen osalta olennaisimmat tuotto- ja kuluerät jaksotettu ja kohdennettu oikein tilinpäätöksessä. Toimintakertomuksen osalta toiminnantarkastajan tulee selvittää, onko siinä annettu ainakin kirjanpitolain edellyttämät tiedot ja että tiedot vastaavat tarkastushavain-toja. Hallinnon toimia tulee tarkastaa siltä kantilta, onko se yleisesti ottaen järjestetty asianmukaisesti ja riittävän laajasti. Tarkastettavia seikkoja ovat muun muassa toiminnan ohjaus ja seuranta, maksuvalmiuden seuranta, maksujen perintä, laskujen hyväksyminen ja maksaminen sekä kirjanpito. Toiminnantarkastuksesta on annettava kirjallinen toiminnantarkastuskertomus sille kokoukselle, joka päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja tarkastuskertomuksessa on mainittava, mitä tilinpäätöstä se koskee.

4 Toimeksiantaja

Opinnäytetyön myötä valmistuva taloushallinnon opas tehdään Saitemia ry:lle eli Saimaan tiimiyrittäjäakatemia ry:lle. Saitemia on Saimaan ammattikorkeakoulun markkinoinnin opiskelijoiden sekä tiimiyrittäjyyden edistämiseen tarkoitettu yhdistys. Yhdistys on perustettu vuonna 2012 ja nuoren yhdistyksen toiminta on vielä melko pientä.

Saitemian varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä Saimaan ammattikorkeakoulussa opiskelevien tiimiyrittäjien oikeuskelpoinen yhteisö, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen. Kannattajajäseneksi yhdistykseen voidaan hyväksyä yksityinen henkilö tai oikeuskelpoinen yhteisö, joka haluaa tukea yhdistyksen tarkoitusta ja toimintaa. (Saitemian säännöt.) Yhdistyksen jäseniä tällä hetkellä ovat Saimaan ammattikorkeakoulun markkinoinninsuuntautumisvaihdon opiskelijoiden perustamat osuuskunnat, henkilöjäseninä alumnit, eli osuuskuntamuotoisesta opiskelusta jo valmistuneet tradenomit ja kannattajajäsenet, joita ovat yleensä markkinointia muutoin kuin osuuskuntamuotoisesti opiskelevat henkilöt.

Yhdistyksen hallitukseen kuului toimikaudella 2016 7 varsinaista jäsentä ja 3 varajäsentä ja yhdistyksen jäsenmäärä kokonaisuudessaan 31.12.2016 oli 63 jäsentä, kun osuuskuntien jäsenet lasketaan mukaan erikseen. Rakenteeltaan Saitemia on niin sanottu sekamuotoinen yhdistys.

Saitemia pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta: kevät- ja syyskokouksen. Kokouksissa jokaisella varsinaisella jäsenellä, kunniapuheenjohtajalla ja kunniajäsenellä on yksi ääni. Kannattajajäsenillä on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. Päätettävissä asioissa toteutetaan se, joka saa yli puolet äänistä. Äänten mennessä tasan ratkaiseva on kokouksen puheenjohtajan ääni. Saitemian nimenkirjoitusoikeus on hallituksen puheenjohtajalla tai kahdella hallituksen varsinaisella jäsenellä yhdessä. (Saitemian säännöt.)

Saitemian rahastoinhoitajan tehtäviin kuuluu hallituksen tilin hallinnointi (täydet tilinkäyttöoikeudet), kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen, kuittien ja tositteiden arkistointi sekä yhdistyksen laskujen maksaminen. Rahastonhoitajan tehtävänä on myös esitellä kokouksissa rahankäyttöön liittyvät asiat. Rahastonhoitajalla on

nimenkirjoitusoikeus yhdessä jonkun muun hallituksen jäsenen kanssa. Saitemian sääntöjen mukaan hallituksen tehtävä on antaa vuosittain toiminnantarkastajalle vuosikertomuksen.

Yhdistyksen toiminta koostuu markkinoinnin opiskelijoiden etujen valvonnasta Saimaan ammattikorkeakoulussa sekä osuuskuntamuotoisen opiskelun eteenpäinviemisestä. Toiminta rahoitetaan pääasiassa yhdistykseen tulevilla jäsenmaksuilla. Muita varainhankinnankeinoja ovat yhdistyksen nimissä tehdyt projektit ja kannattajajäseniltä saadut maksut. Saitemian toiminta on kokonaisuudessaan yleishyödyllistä, eli yhdistys ei ole verovelvollinen. (Kotiranta 2016.)

Yhdistyksessä käsiteltäviä kirjanpidon tositteita ovat muun muassa tiliotteet, kuitit ja laskut. Saitemian tilikartta muodostetaan Tilitin-ohjelman avulla ja se sisältää tarvittavat tilit yhdistyksen toiminnan hoitamiseen. Tilikarttaa voi tulevaisuudessa tarvittaessa muuttaa ja siihen voi lisätä uusia tilejä, mikäli yhdistyksen toiminta esimerkiksi muuttuu.

5 Oppaan muodostamisprosessi

Ajatus oppaan muodostamisesta Saitemian rahastonhoitajalle syntyi oppaan kirjoittajan ja Saitemian jäsenten tapaamisessa. Työn tekeminen alkoi haastattelemalla yhdistystä sen kokemuksista ja aikaisemmasta kirjanpitoavasta. Päätettiin tehdä teoriaa käsittelevä opinnäytetyö ja erillinen opas, josta rahastonhoitaja voi katsoa käytännön neuvoja kirjanpitoa tehdessään.

Seuraava vaihe työssä oli opinnäytetyön teoriaosuuden kirjoittaminen. Kirjoittaja sai melko vapaat kädet tekemään päätökset siitä, millä tavalla yhdistyksen kirjanpito tullaan jatkossa hoitamaan. Aikaisemmin kirjanpito oli hoidettu melko köykäisesti, joskin tarpeeksi tarkasti Excel-taulukolla. Kirjanpidon sekä tilinpäätöksen oikeanlaisesta laatimisesta ei ollut kunnollista tietoa ja oleellisia kirjanpitokirjoja puuttui. Vaihtoehtoina olivat jonkin kirjanpito-ohjelman käyttöönotto tai kirjanpidon laatiminen myös jatkossa Excel-taulukon avulla.

Kirjoittaja päätyi lopulta tekemään oppaan, jossa käytetään ilmaista Tilitin-ohjelmaa, testattuaan tätä toimeksiantajalta saadun aikaisemman vuoden kirjanpidolla. Ohjelma oli hyvin yksinkertainen käyttää ja soveltuisi hyvin toimeksiantajan pienen toiminnan kaltaisen kirjanpidon hoitamiseen. Kirjoittaja syötti toimeksiantajan vuoden 2015 kirjanpidon ohjelmaan ja tulosti ohjelmasta suoraan opinnäytetyössä käytettävät esimerkit muun muassa pää- ja päiväkirjoista. Mikäli olisi päädytty jatkamaan Excel-taulukko-muodossa olevan kirjanpidon kanssa, olisi työ vaatinut esimerkiksi uusien tase- ja tuloslaskelmataulukoiden tekemistä, joihin tiedot kirjanpidosta olisi itse pitänyt syöttää. Tilinpäätöksen laatimisen helpottamiseksi Tilitin-ohjelma oli hyvä valinta, sillä sen avulla kaikki tarvittavat kirjanpito- ja kirjanpito-ohjelmat pystyy tulostamaan suoraan. Ohjelman käyttöönottamisen haittapuoli on, että se vaatii kirjanpidon tekemisen aina samalla tietokoneella, jolle ohjelma on asennettu. Jos tietokone menisi rikki tai ohjelma poistuisi, häviäisivät samalla kaikki aikaisemmat kirjanpito- ja kirjanpito-merkinnät. Siksi kaikkien vuosien kirjanpito- ja kirjanpito-ohjelmat tulisi tulostaa ja säilyttää omalla paikallaan. Näin niistä voisi ohjelman poistuessa nähdä silti kaikki aikaisempien vuosien tapahtumat.

Toimeksiantajan tililuettelo muodostettiin myös aikaisemman kirjanpidon avulla sellaiseksi, että se palvelee samankaltaisen toiminnan kirjaamista tulevaisuudessa. Tililuettelo pystyy myös muokkaamaan, mikäli toiminnan laatu muuttuu jollain tapaa. Verotukseen liittyvät asiat jätettiin oppaasta kokonaan pois, sillä toimeksiantaja ei ole verovelvollinen yhdistys ja ei täten käsittele toiminnassaan veroja.

Oppaan muodostaminen alkoi varsinaisen teoriaosan valmistuttua. Oppaaseen suunniteltiin laitettavan kaikki Tilitin-ohjelman käyttöönotosta valmiiden kirjanpito- ja kirjanpito-ohjelmat tulostamiseen. Oppaaseen tuli paljon samaa teoria asiaa, mistä kerrotaan jo opinnäytetyön teoriaosassa, mutta jotkin asiat kerrottiin hieman lyhyemmin tai selkokielemmin. Lisäksi teorian rinnalle tuli seikkaperäisiä käytännön ohjeita kirjanpidon hoitamiseen ja tilinpäätöksen laatimiseen. Kaikki tutkimuksessa esiintyvät kuvat joko kirjoittajan itse tekemiä tai kuvakaappauksia Tilitin-ohjelman käyttövaiheista. Oppaan toimivuutta käytännössä ei testattu työn kirjoittamisen aikana ja toimeksiantaja voi tulevaisuudessa pohtia, haluaako siirtyä oppaan neuvomaan kirjanpidonhoitamistapaan.

6 Yhteenveto

Tämän opinnäytetyön aihe tuntui todella tärkeältä. Toimeksiantajalla oli selkeä tarve saada apua kirjanpitoon ja tilinpäätöksen laatimiseen. Työn aiheen rajaus oli melko selkeä. Tarkoitus oli pysyä mahdollisimman yksinkertaisessa, mutta tarpeeksi kattavassa kokonaisuudessa, jonka avulla toimeksiantaja pystyy jatkossa hoitamaan kirjanpitoaan asianmukaisesti. Yhteistyö toimeksiantajan kanssa toimi hyvin. Kirjoittaja sai kaiken tarvittavan tiedon käyttöönsä ja toimeksiantajan edustajat kertoivat parhaan taitonsa mukaan lisää toiminnastaan ja tavoitteistaan ja toiveista aina niitä kysyttäessä.

Tutkimusongelmana työssä oli selvittää, mitä kaikkea pienen rekisteröidyn yhdistyksen kirjanpitoon ja tilinpäätöksen laatimiseen kuuluu. Ratkaisu ongelmaan löytyi ainakin teoreettisella tasolla ja tulevaisuudessa tullaan näkemään, onko oppaasta apua myös käytännössä.

Tämän työn tavoitteena oli olla mahdollisimman yksinkertainen ja selkokielellä kirjoitettu tiivis paketti markkinoinnin opiskelijoille. Tavoitteena oli, että kuka vain ymmärtää opinnäytetyön ja oppaan avulla mitä yhdistyksen kirjanpitoon ja tilinpäätökseen kuuluu ja miten ne laaditaan. Vaikka aiheella ei ollut juuri uutuusarvoa, oli se juuri toimeksiantajalle räätälöity, mikä teki aiheesta omanlaisensa työn.

Aikataululliset tavoitteet eivät toteutuneet. Työn suunnittelu- ja kirjoitusvaihe kestivät suunniteltua kauemmin. Työ tuntui merkitykselliseltä siinä mielessä, että toimeksiantajalla ei selvästi ollut tarpeeksi tietoja ja taitoja valmiin tilinpäätöksen laatimiseen työn aloittamishetkellä.

Kuvat

Kuva 1. Viitekehys, s. 7

Kuva 2. Tili

Kuva 3. Esimerkki tililuettelosta, s. 14

Kuva 4. Esimerkki pääkirjasta, s. 17

Kuva 5. Esimerkki päiväkirjasta, s. 18

Lähteet

Asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.

Kirjanpitolaki 1336/1997.

Kotiranta, E. 2016. Puheenjohtaja. Saitemia. Lappeenranta.

Likisalo, H. & Rissanen R. 1998. Tutkimusmenetelmät – Menetelmätietoutta tradenomiopiskelijoille. Helsinki: Hakapaino Oy.

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

Patentti- ja rekisterihallitus 2010. Tilintarkastus ja toiminnantarkastus. https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnantarkastus.html. Luettu 8.11.2016

Patentti- ja rekisterihallitus 2016 a. Uuden yhdistyksen perustaminen. https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen.html. Luettu 19.10.2016

Patentti- ja rekisterihallitus 2016 b. Sääntöjä koskevia ohjeita. https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen/muita_ohjeita.html. Luettu 21.10.2016

Perälä S. 2010. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsinki: Edita Prima Oy.

Perälä S. & J. 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Helsinki: WSOYpro.

Rahankeräyslaki 255/2006.

Saitemian säännöt.

Saunders M., Lewis P. & Thornhill A. 2009. Researc Methods for Business Students. Essex: Pitman Publishing imprint

Taloushallintoliitto ry. 2011. Kirjanpidon abc. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/juokseva-kirjanpito/kateisen-rahaman>. Luettu 3.12.2016

Tilitoimisto tiliduunari Oy. <http://www.tiliduunari.fi/mita-poistot-ovat/>. Luettu 5.4.2017

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

Tuloverolaki 1535/1992.

Yhdistyslaki 503/1989.

Liite 1

Opas Saitemia Ry:n rahastonhoitajalle

Sisällys

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Johdanto | 3 |
| 2 | Rahastonhoitajan tehtävät | 3 |
| 3 | Kirjanpito | 4 |
| | 3.1 Kirjanpito-ohjelma | 4 |
| | 3.2 Tililuettelo | 5 |
| | 3.3 Tositteet ja niiden kirjaaminen | 6 |
| | 3.4 Pää- ja päiväkirja | 9 |
| 4 | Tilinpäätös | 12 |
| | 4.1 Tuloslaskelma | 12 |
| | 4.2 Tase | 14 |
| | 4.3 Liitetiedot | 15 |
| | 4.4 Vuosikertomus | 15 |
| | Aineiston säilytys | 16 |
| 5 | Valmistautuminen seuraavaan tilikauteen | 16 |
| | Kuvat | 17 |
| | Lähteet | 18 |

1 Johdanto

Tämä on opas Saitemia ry:n kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimiseen. Oppaassa käsitellään yleisesti myös muita taloushallinnon hoitoon kuuluvia tehtäviä.

Opas on syntynyt opinnäytetyöprosessin tuloksena Saimaan ammattikorkeakoulussa ja se on jatkossa vapaasti muokattavissa, mikäli Saitemian toiminnan laatu muuttuu.

2 Rahastonhoitajan tehtävät

Kun uusi rahastonhoitaja valitaan, on aikaisemman rahastonhoitajan tehtävä neuvoa uutta tulevissa tehtävissä. Rahastonhoitajana voi toimia kuka vain hallituksen jäsenistä.

Saitemian tilikausi on normaali kalenterivuosi 1.1. – 31.12.20XX. Rahastonhoitajan tehtäviä ovat laskutuksen hoitaminen, tositteiden vastaanotto ja säilytys sekä kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen. Lisäksi rahastonhoitajan tulee tehdä tarvittavat laskelmat yhdistyksen hankinnoille. Rahastonhoitajalla tulee ylipäätään olla käsitys yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta ja olisin hyvä, että hän pystyisi jokaisessa kokouksessa esittämään jonkinlaisen yhteenvedon yhdistyksen sen hetkisestä taloudellisesta tilanteesta. Näin koko hallituksella on käsitys siitä, missä mennään ja välttyttäisiin riskitekijöiltä, joita syntyy, kun yhdistyksen tilille on pääsy vain yhdellä henkilöllä.

Rahastonhoitajan tehtävä on toimittaa valmis tilinpäätös hallituksen allekirjoitettavaksi neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, viimeistään 30.4. Seuraavissa kappaleissa kerrotaan, kuinka kirjanpito hoidetaan ja miten valmis tilinpäätös saadaan tulostettua.

3 Kirjanpito

Seuraavissa kappaleissa kerrotaan, miten kirjanpitoa käytännössä tehdään. Oppaassa neuvotaan, miten kirjanpito hoidetaan erillisen kirjanpito-ohjelman avulla.

3.1 Kirjanpito-ohjelma

Tässä oppaassa kerrotaan, kuinka kirjanpidon tekeminen onnistuu ilmaisella Tilitin-ohjelmalla. Ohjelma on yksinkertaisuudessaan pienelle yhdistykselle oiva keino hoitaa oma kirjanpito ja sen avulla saa kätevästi tulostettua kaikki tarvittavat kirjanpitokirjat tilinpäätöstä varten ja on siksi valittu tähän oppaaseen. Ohjelman käyttö vaatii, että se on ladattu tietokoneelle. Tilitin-ohjelman asentamiseen ja käyttöönottoon löytyy kattavat ohjeet ohjelman internetsivuilta.

Ohjelman käyttöönotto

Yksinkertaisinta ja helpointa rahastonhoitajalle on, jos Tilitin-ohjelmaa käytetään aina samalla tietokoneella. Näin käyttöönottoa ei tarvitse tehdä joka kerta uudelleen ja vältytään saman työn tekemiseltä useaan otteeseen. Alla on ohjeet, jos ohjelma ladataan ja otetaan käyttöön ensimmäistä kertaa.

Kun Tilitin-ohjelma avataan ensimmäisen kerran, kysyy se haluttua tilikarttamallia. Saitemialle valitaan yhdistyksen tilikarttamalli. Seuraavaksi Muokkaa-valikosta löytyvään Perustiedot kohtaan laitetaan yhdistyksen nimi sekä yhdistyksen tunnus ja valitaan kuluva tilikausi. Muokkaa-valikosta löytyvään Alkusaldot kohtaan kirjataan yhdistyksen alkusaldot. Alkusaldot tulevat kaikille taseeseen päättyneille tileille siten, että vastaavaa -puolen tileille saldot tulevat kyseessä olevan tilin debet -puolelle ja vastattavaa -puolen tileille saldot tulevat kyseessä olevan tilin kredit -puolelle. Saitemialla alkusaldoina toimii todennäköisesti erä Edellisten tilikausien voitto/tappio sekä pankkitili.

Nyt ohjelma on valmis kirjanpitoa varten ja kun se jatkossa avataan, kaikki aikaisemmin syötetyt tiedot löytyvät ohjelmasta.

3.2 Tililuettelo

Kirjanpitoa tehdessä kirjanpitotileistä tulee olla selkeä ja riittävän eritelty luettelo, ns. tilikartta. Tililuettelossa ilmoitetaan jokaisen tilin nimi ja sen tarkoitus. Tililuettelo ei ole standardoitu ja käytettävien tilien määrä riippuu siitä, kuinka tarkka erittely yhdistyksen tuloista ja menoista halutaan. Niitä on valittava kuitenkin vähintään niin paljon, kuin mitä virallisen tuloslaskelman ja taseen laatiminen vaatii.

Tilitin-ohjelman käyttöönottovaiheessa Saitemialle valittiin Yhdistyksen tilikarttamalli, josta löytyy kaikki yhdistyksen toiminnan kirjaamiseen tarvittavat tilit. Tililuettelo muokataan Tilitin-ohjelmassa (Muokkaa → Tilikartta), jottei se turhaan sisällä tilejä, joita Saitemian toiminnassa ei käytetä. Tililuettelon voi muokata mieleisekseen ja tilien nimiä pystyy muuttamaan, jotta ne vastaavat yhdistyksen toimintaa paremmin.

Kuvassa 1 on Tilittimellä erimerkiksi tulostettu tililuettelo (Tulosteet→Tilikartta→Vain käytössä olevat tilit), jonka muodostamisessa on käytetty apuna Saitemian vuoden 2015 kirjanpitoa. Tilien numerot tulevat automaattisesti ohjelmasta ja järjestyvät raporteissa aina tilien numeroiden mukaiseen järjestykseen. Kaikki samankaltaiset toimenpiteet sisältävät tilit alkavat samalla numerolla, esimerkiksi kaikki varsinaisen toiminnan kulut alkamaan 4200 luvusta eteenpäin. Luvut voisivat alkaa erimerkiksi numerosta 1 eteenpäin, mutta helppouden vuoksi on kätevä käyttää ohjelman automaattista numerointia. Numeron ajatuksena on, että tili on sen avulla helposti löydettävissä ja samalla numerolla olevalla tilillä on aina samankaltaiset toimenpiteet. Suurella yhdistyksellä numerointi helpottaa erityyppisten tilien löytämistä pitkästä tililuettelosta.

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Vastaavaa | |
| Vaihtuvat vastaavat | |
| Rahat ja pankkisaamiset | |
| 1911 | Pankkitili |
| Tuloslaskelma | |
| Varsinaisen toiminnan tuotot | |
| 3901 | Muut varsinaisen toiminnan tuotot |
| Varsinaisen toiminnan kulut | |
| Muut kulut | |
| Toiminnan kulut | |
| 4201 | Toiminnan kulut |
| 4291 | Muut toiminnan kulut |
| 4292 | Virkistystoiminta |
| 4293 | Ruokailukulut |
| Kone- ja kalustokulut | |
| 4601 | Tarvikkeet |
| Hallintopalvelut | |
| 4892 | Pankkikulut |
| Varainhankinta | |
| Varainhankinnan tuotot | |
| 5001 | Jäsenmaksutulot |
| 5002 | Henkilöjäsenmasutulot |
| 5041 | Muut varainhankinnan tuotot |

Kuva 1. Tililuettelo

Pankkitili on jokaisen yhdistyksen yksi käytettävistä tileistä. Varsinaisen toiminnan tuottoihin kirjataan kaikki Saitemian toiminnasta tulevat tulot, esimerkiksi tapahtumista tulevat tuotot. Varsinaisen toiminnan kuluihin taas vastaavasti merkitään kaikki yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta syntyneet kulut. Siellä voidaan eritellä yleiset toimintaan menevät kulut, muut kulut, kuten avustukset sekä virkistystoimintaan ja ruokailuun menneet kulut, laitehankinnat sekä pankkikulut. Jäsenmaksut kirjataan varainhankintaan. Jäsenmaksut ja kannattajajäsenmaksut voidaan eritellä omille tileille selkeyttämään kirjanpitoa.

Mikäli yhdistyksen toiminta muuttuu, voi sopivia tilejä lisätä tililuetteloon. Käytetty tililuettelo tulee aina tulostaa ja säilyttää muiden kirjanpidon tulosteiden kanssa.

3.3 Tositteet ja niiden kirjaaminen

Tositteella tarkoitetaan asiakirjaa, joka todentaa tapahtuman, esimerkiksi tiliote, kuitti tai lasku. Kaikki kirjanpitoon merkattavat tapahtumat vaativat todentamiseksi jonkinlaisen tosittteen. Tosite tulee dokumentoida kirjanpitoon sellaisella tarkkuudella, että lukija saa lukemalla helposti selville olennaiset asiat.

Kirjanpidon kirjausten on perustuttava tositteeseen ja tosittien perusteella laaditusta kirjanpitomerkinnästä on käytävä ilmi tosittien päivämäärä ja numero, tiliöinti eli valitun pääkirjatilin osoittava merkintä, kirjauksen päivämäärä, jos se on eri kuin tosittien päivämäärä sekä liiketapahtuman rahamäärä. (Taloushallinto-
liitto ry. 2011.)

Tositteen rahamäärä kirjataan aina vähintään kahdelle tilille: jonkin tilin debet puolelle ja jonkin muun tilin kredit puolelle. Yhtä tosittia kohden tulee aina siis hyvitystä ja veloitusta koskevat viennit. Tällä tarkoitetaan kahdenkertaista kirjanpitoa. Kun pankkitilille tulee rahaa, se kirjataan debet, eli vasemmalle puolelle ja kun sieltä lähtee rahaa, se kirjataan kredit, eli oikealle puolelle. Kuvassa 2 on esimerkki jäsenmaksun kirjaamisesta. Kun uusi tosittie tulee kirjattavaksi, valitaan Tilitin-ohjelmasta "Uusi tosittie". Tosittiet tulee kirjata niiden tapahtumajärjestyksessä, jotta kirjanpidosta tulee oikeanlainen ja totuutta vastaava. Ohjelma antaa suoraan tosittiele numeron sen mukaan, mones kirjaus on menossa. Rahastonhoitajan on muistettava merkitä tämä ohjelman antama tosittiennumero myös itse tosittieeseen, jotta konkreettinen tosittie on jatkossa helppo yhdistää kirjanpidon kirjaukseen. Ohjelman päivämäärä -kohtaan laitetaan se päivä, jolloin maksu on tehty. Kun päivämäärän syöttämiseen painaa Enter-painiketta, ohjelma hyppää suoraan odottamaan kirjaustilin valitsemista. Kun ohjelma on valittu näyttämään vain suosikkitilit, eli tilit, jotka on valittu yhdistyksen tililuetteloksi, on kirjaaminen helppoa. Kun kirjausvaiheessa aloittaa kirjoittamaan haluamansa tilin nimeä, käy ohjelma automaattisesti etsimään sen nimistä tiliä tililuettelosta. Esimerkkinä jäsenmaksusuorituksen saaminen menee kirjauksena per Pankkitili an Jäsenmaksutulot eli pankkitilin Debet-puolelle tulee suoritus, jonka vastatilinä on Jäsenmaksutulot, joka kirjataan Kredit-puolelle.

Saitemia ry - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite | Lisää vienti | Poista vienti | Hae numerolla | Etsi

Tositenumero 3 Päivämäärä 2.2.2015

| Tili | Debet | Kredit | Selite |
|----------------------|--------|--------|-------------------------|
| 1911 Pankkitili | 300,00 | | Jäsenmaksu Osuuskunta x |
| 5001 Jäsenmaksutulot | | 300,00 | Jäsenmaksu Osuuskunta x |

Debet yht. 300,00 Kredit yht. 300,00 Erotus 0,00

Tosite 3 / 27 Tilikausi 1.1.2015 - 31.12.2015

Kuva 2. Kahdenkertainen kirjaus

Kirjaus tehdään kahdelle tilille kirjanpidon selkeyttämiseksi. Tällaisen kahdenkertaisen kirjanpidon avulla nähdään aina mistä rahaa on tullut ja mihin sitä on käytetty.

Kirjanpidon kirjaamisrutiineihin kuuluvat kirjauksen päivääminen sekä tositenumeron, vientiselityksen ja liiketapahtuman rahamäärän merkitseminen kirjanpitoon. Kun tositteet ovat kirjanpidossa tositenumerojärjestyksessä, täyttyy samalla aikajärjestysvaatimus. Asiajärjestys toteutuu, kun tositteet kirjataan eri tileille eli tiliöidään. Liiketapahtumat tulee merkata kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon voidaan todeta vaikeuksitta eli niistä on käytävä selville, mille tilille ja miten tosite on kirjattu. Tämän Audit trailiksi kutsutun katkeamattoman kirjausketjun tarkoitus on käytännössä mahdollistaa esimerkiksi taseessa esiintyvän rahaerän alkuperän selvittäminen helposti aina tositteeseen asti. Suoriteperusteisella kirjanpidolla tarkoitetaan sitä, kun menot ja tulot kirjataan sille päivälle, jona hyödyke on siirtynyt myyjältä ostajalle. Tällöin kirjanpidossa käytetään tilikauden aikana myyntisaamisten ja ostovelkojen tilejä.

Mikäli kirjanpidon juokseva hoitaminen Tilitin-ohjelmalla tuntuu hankalalta, voi rahastonhoitaja tehdä kirjanpidon esimerkiksi vuoden aikana Excel-taulukkoon ja

kirjata tapahtumat vuoden lopuksi kerralla Tilittimeen. Näin pääsee hyödyntämään ohjelman helposti tulostettavia kirjanpitokirjoja, muttei tarvitse sitoutua hoitamaan kirjanpitoa samalla tietokoneella koko vuoden ajan. Vuoden lopussa kerralla Tilitin-ohjelmaan syötettävät tapahtumat tulisi kuitenkin aina tehdä samalla tietokoneella, jottei käyttöönottovaiheessa syötettäviä tietoja tarvitsisi syöttää aina uudelleen. Excel-taulukon kirjaamisen kanssa tilikauden aikana tulisi kuitenkin muistaa olla tarkka, jotta tiedot pysyvät oikeina.

Tositteiden säilytys

Yhdistyksen tositteet pitää järjestää aikajärjestykseen. Kun toimintaa on paljon, selkein tapa on lajitella tositteet laatunsa mukaan eri sarjoihin, esimerkiksi kopiot myyntilaskusta numerojärjestykseen, alkuperäiset ostolaskut päiväjärjestykseen ja tiliotteet numerojärjestykseen. Yhdistyksen toiminnan ollessa pientä, tositteet voidaan hyvin järjestää kaikki aikajärjestykseen, kunhan niiden selaaminen on edelleen selkeää. Tarkoitus on, että kuka vain pystyy kirjanpidon kirjauksen päivämäärän perusteella etsimään helposti tietyn tositteen.

Tositteet säilytetään yleensä tositelajin mukaan järjestettynä tositemapissa. Rahastonhoitajan tulisi olla tarkka tositteiden säilyttämisen kanssa, sillä niitä pitää tarvittaessa pystyä etsimään vuosienkin jälkeen. Kaikki tilinpäätöskirjat tulisi säilyttää selkeästi. Mikäli Tilin-ohjelmaa käytetään ja se poistetaan, niin häviää kaikki aikaisempien vuosien kirjanpito. Siksi on erittäin tärkeää, että tarvittavat laput säilytetään siististi ja että ne ovat helposti löydettävissä.

3.4 Pää- ja päiväkirja

Tehdyn kirjanpidon tuloksena syntyvät pääkirja ja päiväkirja jotka ovat säilytettäviä kirjanpitokirjoja. Pääkirjassa liiketapahtumat esitetään järjestettynä tileittäin eli asijärjestyksessä ja päiväkirjassa tositenumerojärjestyksessä eli aikajärjestyksessä. (Taloushallintoliitto ry. 2011.) Sekä pää- että päiväkirjan saa helposti tulostettua suoraan Tilitin-ohjelman kautta oikeanlaisina. Molemmat kirjanpitokirjat tulostetaan ja säilytetään kirjanpitoasiakirjoina jokaiselta tilikaudelta.

Kuvassa 3 on Tilitin-ohjelmalla tulostettu esimerkki pääkirja, josta siis näkee eri tilien kaikki tapahtumat tilikauden 2015 aikana. Pääkirjasta näkee esimerkiksi suoraan kaikki tarvikkeisiin liittyvät tapahtumat.

| saitemia | | Pääkirja | | | | Sivu 1 |
|----------|-----------------------------------|-------------------------|-------|--------|----------|-------------------------------------|
| 123456-7 | | 31.12.2014 - 30.12.2015 | | | | 5.4.2017 |
| Nro | Tili | | Debet | Kredit | Saldo | Selite |
| Nro | Päivämäärä | | | | | |
| 1911 | Pankkitili | | | | | |
| 1 | 27.01.2015 | | | 0,00 | 0,00 | Pankkitilin avaus |
| 2 | 28.01.2015 | 300,00 | | | 300,00 | Jäsenmaksu Visio |
| 3 | 02.02.2015 | 300,00 | | | 600,00 | Jäsenmaksu Setentia |
| 4 | 27.02.2015 | 50,00 | | | 650,00 | Henkilöjäsenmaksu Sanna M |
| 5 | 02.03.2015 | 50,00 | | | 700,00 | Henkilöjäsenmaksu Kati Lindfors |
| 6 | 07.04.2015 | | | 1,06 | 698,94 | Palvelumaksu pankille |
| 7 | 26.04.2015 | | | 20,83 | 678,11 | Saunaillan pokaali ja naposteltavat |
| 8 | 21.06.2015 | | | 40,00 | 638,11 | Saunaillan vuokta |
| 9 | 06.09.2015 | 300,00 | | | 938,11 | Jäsenmaksu Visio |
| 10 | 15.09.2015 | 300,00 | | | 1 238,11 | Jäsenmaksu Lux |
| 11 | 23.09.2015 | 10,00 | | | 1 248,11 | Campin osallistumismaksu |
| 12 | 23.09.2015 | 50,00 | | | 1 298,11 | Henkilöjäsenmaksu Kukka-Maaria |
| 13 | 29.09.2015 | | | 129,25 | 1 168,86 | Campin ruokailukulut |
| 14 | 04.10.2015 | | | 9,00 | 1 159,86 | Campin pokaali |
| 15 | 04.10.2015 | 23,70 | | | 1 183,56 | Pullopantit campilta |
| 16 | 05.10.2015 | | | 1,52 | 1 182,04 | Palvelumaksut |
| 17 | 05.10.2015 | 50,00 | | | 1 232,04 | Henkilöjäsenmaksu SamiPElka |
| 18 | 18.10.2015 | 50,00 | | | 1 282,04 | Henkilöjäsenmaksu Antti Koskinen |
| 19 | 25.10.2015 | | | 77,70 | 1 204,34 | Termospullot 2 kpl |
| 20 | 04.11.2015 | | | 1,59 | 1 202,75 | |
| 21 | 10.11.2015 | | | 600,00 | 602,75 | Tiimigaalan avustis |
| 22 | 24.11.2015 | | | 2,00 | 600,75 | Värituloste kalkkuun |
| 23 | 24.11.2015 | | | 170,00 | 430,75 | campin vuokra |
| 24 | 03.12.2015 | | | 0,60 | 430,15 | Pankin palvelumaksu |
| 25 | 06.12.2015 | | | 250,00 | 180,15 | tupareiden kahvit ja kakut |
| 26 | 15.12.2015 | | | 50,00 | 130,15 | Laminointikone |
| 3901 | Muut varsinaisen toiminnan tuotot | | | | | |
| 15 | 04.10.2015 | | | 23,70 | 23,70 | Pullopantit campilta |
| 4201 | Toiminnan kulut | | | | | |
| 23 | 24.11.2015 | 170,00 | | | 170,00 | campin vuokra |
| 4291 | Muut toiminnan kulut | | | | | |
| 14 | 04.10.2015 | 9,00 | | | 9,00 | Campin pokaali |
| 21 | 10.11.2015 | 600,00 | | | 609,00 | Tiimigaalan avustis |
| 4292 | Vikistystoiminta | | | | | |
| 7 | 26.04.2015 | 20,83 | | | 20,83 | Saunaillan pokaali ja naposteltavat |
| 8 | 21.06.2015 | 40,00 | | | 60,83 | Saunaillan vuokta |
| 4293 | Ruokailukulut | | | | | |
| 13 | 29.09.2015 | 129,25 | | | 129,25 | Campin ruokailukulut |
| 25 | 06.12.2015 | 250,00 | | | 379,25 | tupareiden kahvit ja kakut |
| 4601 | Tarvikkeet | | | | | |
| 19 | 25.10.2015 | 77,70 | | | 77,70 | Termospullot 2 kpl |
| 22 | 24.11.2015 | 2,00 | | | 79,70 | Värituloste kalkkuun |
| 26 | 15.12.2015 | 50,00 | | | 129,70 | Laminointikone |

Kuva 3. Pääkirja

Kuvassa 4 on Tilitin-ohjelmalla tulostettu päiväkirja, jossa esimerkki tositteet ovat niiden tapahtumajärjestyksessä, jolloin tilit ovat siis satunnaisessa järjestyksessä. Päiväkirjasta on helppo nähdä lista tilikauden tapahtumista niiden aikajärjestyksessä.

| saiteimia | | Päiväkirja | | | Sivu 1 |
|-----------|---|-------------------------|--------|-------------------------------------|----------|
| 123456-7 | | 31.12.2014 - 30.12.2015 | | | 5.4.2017 |
| Nro | Päivämäärä Tili | Debet | Kredit | Selite | |
| 1 | 27.01.2015 1911 Pankkitili | | 0,00 | Pankkitilin avaus | |
| 2 | 28.01.2015 1911 Pankkitili | 300,00 | | Jäsenmaksu Visio | |
| | 5001 Jäsenmaksutulot | | 300,00 | Jäsenmaksu Visio | |
| 3 | 02.02.2015 1911 Pankkitili | 300,00 | | Jäsenmaksu Setentia | |
| | 5001 Jäsenmaksutulot | | 300,00 | Jäsenmaksu Setentia | |
| 4 | 27.02.2015 1911 Pankkitili | 50,00 | | Henkilöjäsenmaksu Sanna M | |
| | 5002 Henkilöjäsenmasutulot | | 50,00 | Henkilöjäsenmaksu Sanna M | |
| 5 | 02.03.2015 1911 Pankkitili | 50,00 | | Henkilöjäsenmaksu Kati Lindfors | |
| | 5002 Henkilöjäsenmasutulot | | 50,00 | Henkilöjäsenmaksu Kati Lindfors | |
| 6 | 07.04.2015 4892 Pankkikulut | 1,06 | | Palvelumaksu pankille | |
| | 1911 Pankkitili | | 1,06 | Palvelumaksu pankille | |
| 7 | 26.04.2015 4292 Virkistystoiminta | 20,83 | | Saunaillan pokaali ja naposteltavat | |
| | 1911 Pankkitili | | 20,83 | Saunaillan pokaali ja naposteltavat | |
| 8 | 21.06.2015 4292 Virkistystoiminta | 40,00 | | Saunaillan vuokta | |
| | 1911 Pankkitili | | 40,00 | Saunaillan vuokta | |
| 9 | 06.09.2015 1911 Pankkitili | 300,00 | | Jäsenmaksu Visio | |
| | 5001 Jäsenmaksutulot | | 300,00 | Jäsenmaksu Visio | |
| 10 | 15.09.2015 1911 Pankkitili | 300,00 | | Jäsenmaksu Lux | |
| | 5001 Jäsenmaksutulot | | 300,00 | Jäsenmaksu Lux | |
| 11 | 23.09.2015 1911 Pankkitili | 10,00 | | Campin osallistumismaksu | |
| | 5041 Muut varainhankinnan tuotot | | 10,00 | Campin osallistumismaksu | |
| 12 | 23.09.2015 1911 Pankkitili | 50,00 | | Henkilöjäsenmaksu Kukka-Maaria | |
| | 5002 Henkilöjäsenmasutulot | | 50,00 | Henkilöjäsenmaksu Kukka-Maaria | |
| 13 | 29.09.2015 4293 Ruokailukulut | 129,25 | | Campin ruokailukulut | |
| | 1911 Pankkitili | | 129,25 | Campin ruokailukulut | |
| 14 | 04.10.2015 4291 Muut toiminnan kulut | 9,00 | | Campin pokaali | |
| | 1911 Pankkitili | | 9,00 | Campin pokaali | |
| 15 | 04.10.2015 1911 Pankkitili | 23,70 | | Pullopantit campilta | |
| | 3901 Muut varsinaisen toiminnan tuotot | | 23,70 | Pullopantit campilta | |
| 16 | 05.10.2015 4892 Pankkikulut | 1,52 | | Palvelumaksut | |
| | 1911 Pankkitili | | 1,52 | Palvelumaksut | |
| 17 | 05.10.2015 1911 Pankkitili | 50,00 | | Henkilöjäsenmaksu SamiPElka | |
| | 5002 Henkilöjäsenmasutulot | | 50,00 | Henkilöjäsenmaksu SamiPElka | |
| 18 | 18.10.2015 | | | | |

Kuva 4. Päiväkirja

4 Tilinpäätös

Yhdistyksen jokaiselta tilikaudelta tehdään tilinpäätös, jonka tehtävä on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta ja se on laadittava euromääräisenä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Tomperi. 2013, 145). Saitemialla tämä tarkoittaa tilinpäätöksen laatimista aina 30.4. mennessä. Pienen yhdistyksen tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta ja taseesta sekä halutessaan se voi laatia rahoituslaskeman ja toimintakertomuksen.

Tilinpäätös katsotaan valmiiksi laadituksi silloin, kun hallitus on päivännyt ja allekirjoittanut sen (KPL 3:7 §). Jollei tilinpäätöksestä tai sen liitetiedoista käy ilmi, tulee allekirjoituksen yhteydessä antaa tieto siitä, että tilinpäätös on laadittu pien- ja mikroyrityssäännösten mukaisesti sekä ilmoitettava oman pääoman muutokset (Asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1:1 §).

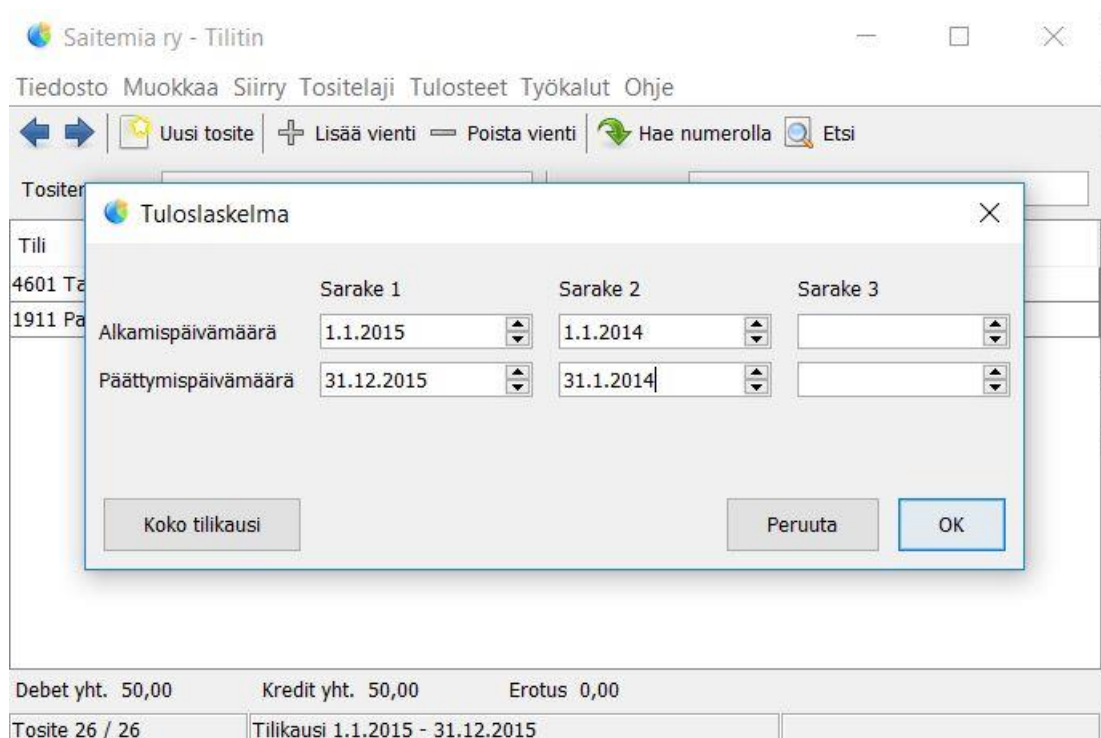
Seuraavissa kappaleissa käsitellään mitä ovat tuloslaskelma ja tase ja kuinka ne laaditaan.

4.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tehtävä on kuvata yhdistyksen rahavirtoja. Käytännössä tuloslaskelman tehtävä on siis selvittää, miten tilikauden tulos on muodostunut. Tuloslaskelman lopputuloksena syntyy yhdistyksen tilikauden ylijäämää eli voittoa tai alijäämää ei tappiota.

Yhdistyksen tuloslaskelma sisältää neljä osa-aluetta: varsinaisen toiminnan, varainhankinnan, sijoitus- ja rahoitustoiminnan sekä satunnaiset erät. Täydellinen tuloslaskelma kaava löytyy opinnäytetyön kappaleesta ”Tuloslaskelma”. Tuloslaskemassa esitetään kuluneen vuoden lukujen lisäksi myös edeltäneen tilikauden vastaavat luvut. Tuloslaskelma saadaan tulostettua suoraan Tilitin-ohjelmalla, kun koko vuoden kirjanpito on tehty (Tulosteet → Tuloslaskelma). Sarakkeeseen 1 laitetaan tilikausi, jolla kirjanpitoa on tehty ja sarakkeeseen 2 sitä edeltävä tilikausi (Kuva 5.), jolloin tuloslaskelmaan tulostuu vierekkäin nykyisen ja

edellisen vuoden luvut. Tuloslaskelmasta tulostetaan aina paperiversio, jota säilytetään muiden tilikauden tulosteiden kanssa.



Kuva 5. Tuloslaskelman tulostaminen

Kuvassa 6 on Tilitin-ohjelmalla Saitemialle vuoden 2015 tehdyn kirjanpidon perusteella esimerkiksi tulostettu tuloslaskelmasta. Tästä esimerkistä puuttuu edellisen tilikauden vastaavat luvut, koska kirjanpitoa tälle vuodelle ei ole saatavilla. Tulevina vuosina tuloslaskelman tulisi näyttää jotakuinkin samalta, mikäli yhdistyksen toiminnassa ei tapahdu muutoksia.

| | 1.1.2015- 31.12.2015 | 1.1.2014- 31.1.2014 |
|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| Varsinainen toiminta | | |
| Tuotot | 23,70 | |
| Kulut | -1 353,55 | |
| Muut kulut | -1 353,55 | |
| Tuotto-/kulujäämä | -1 329,85 | |
| Varainhankinta | | |
| Tuotot | 1 460,00 | |
| Kulut | | |
| Tuotto-/kulujäämä | 130,15 | |
| Sijoitus- ja rahoitustoiminta | | |
| Tuotot | | |
| Kulut | | |
| Tuotto-/kulujäämä | 130,15 | |
| Satunnaiset erät | | |
| Satunnaiset tuotot | | |
| Satunnaiset kulut | | |
| Yleisavustukset | | |
| Tilikauden tulos | 130,15 | |
| Tilinpäätössiirrot | | |
| Poistoeron muutos | | |
| Vapaaehtoisten varausten muutos | | |
| Tilikauden ylijäämä (alijäämä) | 130,15 | |

Kuva 6. Tuloslaskelma

4.2 Tase

Taseen avulla osoitetaan yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrä tilinpäätöspäivänä. Tase jaetaan kahteen osaan, joita kutsutaan vastaavaksi ja vastattavaksi ja jotka yksinkertaistettuna tarkoittavat sitä, että toinen puoli listaa yhdistyksen varallisuuden ja toinen sen, miten varallisuus on rahoitettu. Näiden molempien puolien loppusumma tulee aina olla tasan. Tarkempi selostus taseen sisällöstä ja täydellinen tasekaava löytyvät opinnäytetyön kappaleesta "Tase". Tase saadaan tulostettua Titilin-ohjelmasta tuloslaskelman tavoin silloin, kun koko vuoden kirjanpito on hoidettu. Kuvassa 7 on Tilittimellä Saitemialle vuoden 2015 tehdyn kirjanpidon perusteella esimerkiksi tulostettu tase (Tulosteet → Tase). Myös taseeseen tulee tulostaa edellisen vuoden vastaavat tiedot. Esimerkkikuvassa ei ole vertailutietoja, koska vuoden 2014 kirjanpitoa ei ole saatavilla.

| | 31.12.2015 |
|--------------------------------|------------|
| VASTAAVAA | |
| PYSYVÄT VASTAAVAT | |
| VAIHTUVAT VASTAAVAT | |
| Rahat ja pankkisaamiset | 130,15 |
| Vaihtuvat vastaavat yhteensä | 130,15 |
| Vastaavaa yhteensä | 130,15 |
| VASTATTAVAA | |
| OMA PÄÄOMA | |
| Tilikauden ylijäämä (alijäämä) | 130,15 |
| Oma pääoma yhteensä | 130,15 |
| VIERAS PÄÄOMA | |
| Vastattavaa yhteensä | 130,15 |

Kuva 7. Tase

Tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan lisäksi tase-erittelyt, joiden sisällöstä määrätään kirjanpitoasetuksessa (KPL 3:3§). Tase-erittelyissä luetteloidaan yksityiskohtaisesti ryhmittäin kaikki taseen erät lukuun ottamatta omaa pääomaa. Tase-erittelyt on päivittävä ja allekirjoitettava.

4.3 Liitetiedot

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista listaa kolmannessa luvussa kaikki seikat, joita tulee ilmoittaa tilinpäätöksen liitetiedoissa. Hyvin pienen yhdistyksen toiminnan kannalta olennaisia mikroyrityksen pakollisina liitetietoina on esitettävä kaikki tilikauden päättymisen jälkeiset olennaiset tapahtumat sekä niiden taloudellinen merkitys, mikäli ne eivät ilmene tilinpäätöksestä. Lisäksi, jos tilikaudella on jokin olennainen poikkeuksellinen tuotto- tai kuluerä, sen määrä ja sisältö tulee eritellä. Liitetiedoissa on esitettävä myös perustelu, mikäli tuloslaskelman tai taseen esittämistapaa on muutettu ja mitä ovat muutoksen vaikutukset. Yksi tilinpäätöksen liitetiedoista on toiminta- tai vuosikertomus, josta kerrotaan lisää seuraavassa kappaleessa.

4.4 Vuosikertomus

Mikro- ja pienyritysten ryhmään kuuluvana yhdistys ei ole kirjanpitolain 3 luvun 1 pykälän mukaan velvollinen laatimaan vuosittaista toimintakertomusta. Yhdistyksen säännöissä voidaan kuitenkin määrätä toimintakertomuksen laatimisesta. Toimintakertomuksen sijaan yhdistys voi laatia myös vuosikertomuksen, joka on toimintakertomusta vapaamuotoisempi julkaisu.

Vuosikertomuksen tavoitteena on antaa lukijalle kuva yhdistyksen toiminnasta ja sen viimeaikaisista tuloksista ja sen sisältö määräytyy pitkälti yhdistyksen tarkoituksen ja toiminnan mukaan. Vuosikertomus voi olla myös koottu toimintakertomuksesta ja esimerkiksi tilastokertomuksesta tai tilinpäätöskertomuksesta. Vuosikertomuksessa kannattaa esittää vuoden pääkohdat, mitä asioita on tehty ja opittu ja mitä voitaisiin tulevaisuudessa kehittää. Vuosikertomus esitellään yleensä kevätkokouksessa.

5 Aineiston säilytys

Sekä aineisto, josta kirjanpito ja tilinpäätökset tehdään, että itse kirjanpito ja tilinpäätös tulee säilyttää eli arkistoida.

Tositteet sekä kaikki muu mahdollinen liiketapahtumia varmentava kirjanpitoaineisto tulee säilyttää järjestelmällisesti, esimerkiksi kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjanpidon yhteys voidaan tarvittaessa vaikeuksitta todeta. (Taloushallintoliitto ry. 2011.) Tämä aineisto on Suomessa säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymistä seuraavan kalenterivuoden alkamisen jälkeen.

Kirjanpitokirjat kuten tase-erittelyt, pää- ja päiväkirjat sekä käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (KPL 2:10 §.) Yhdistyksen jäsenistä säilytetään luetteloa, josta käy ilmi jäsenen nimi ja kotipaikkakunta. Vaikka yhdistyksen toiminta loppuisi, tulee aineisto säilyttää vaaditun ajan. Toiminnan loppuessa kirjanpitovelvollisen on ilmoitettava yhdistysrekisterille, kenelle kirjanpitoaineiston säilyttäminen on uskottu (KPL 2:10 §).

6 Valmistautuminen seuraa vaan tilikauteen

Kun kirjanpito yhdeltä vuodelta on tehty, seuraavan tilikauden saa avattua valitsemalla Tilitin-ohjelmassa Muokkaa → Perustiedot → Uusi tilikausi. Seuraavan vuoden kirjanpitoa voi tämän jälkeen jatkaa normaaliin tapaan.

Edellisiä tilikausia pystyy tarkastelemaan, mutta se edellyttää, että kirjanpitoa on hoidettu useamman vuoden ajalta samalle tietokoneelle asennetulla ohjelmalla. Tämä on Tilitin-ohjelman käyttämisen heikkous. Toisaalta ohjelman avulla tilinpäätöksen tekeminen on erittäin helppoa, kun kaikki tarvittavat kirjanpitokirjat saadaan tulostettua suoraan ohjelmasta.

Kuvat

Kuva 1. Tililuettelo, s.6

Kuva 2. Kahdenkertainen kirjaus, s.8

Kuva 3. Pääkirja, s.10

Kuva 4. Päiväkirja, s.11

Kuva 5. Tuloslaskelman tulostaminen, s.13

Kuva 6. Tuloslaskelma, s.14

Kuva 7. Tase, s.15

Lähteet

Asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.

Kirjanpitolaki 1336/1997.

Taloushallintoliitto ry. 2011. Kirjanpidon abc. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/juokseva-kirjanpito/kateisen-rahaman>. Luettu 3.12.2016

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