

Teija Poukkula ja Sanna Karjalainen

PIENEN YHDISTYKSEN KIRJANPITO

Opas kirjanpito-ohjelman käyttöön

PIENEN YHDISTYKSEN KIRJANPITO

Opas kirjanpito-ohjelman käyttöön

Teija Poukkula ja Sanna Karjalainen
Opinnäytetyö
Kevät 2020
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Taloushallinto

Tekijät: Teija Poukkula ja Sanna Karjalainen
Opinnäytetyön nimi: Pienen yhdistyksen kirjanpito
Työn ohjaaja: Leena Yrttiaho
Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: kevät 2020

Sivumäärä: 43 + 27

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona. Toimeksiantajana on pieni yleishyödyllinen yhdistys, joka on kansainvälisen vapaaehtoisjärjestön alajaosto. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä yhdistykselle kirjanpito, tilinpäätös ja opas tositteiden käsittelyyn sekä kirjanpito-ohjelman käyttöön. Opinnäytetyön tavoitteena on helpottaa ja auttaa yhdistystä kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisessa.

Opinnäytetyö on toiminnallinen tapaustutkimus, joka koostuu teoria- ja empiirisestä osuudesta. Teoriaosuudessa on käsitelty yhdistystoiminnan ja sen kirjanpidon peruseriaatteita sekä niihin liittyvää lainsäädäntöä. Empiirisessä osuudessa on kuvattu toimeksiantaja yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen toteuttamista sekä oppaan kirjoitusprosessia.

Analyysimenetelmänä on dokumenttianalyysi, tarkemmin aineistolähtöinen sisällön analyysi. Tietoperustana on käytetty yhdistyksen sääntöjä, verkkosivuja, jäsenluetteloja, aikaisempaa kirjanpitoa ja tilinpäätöstä. Lisäksi on perehdytty alan kirjallisuuteen ja lainsäädäntöön sekä tutustuttu ilmaisiin kirjanpito-ohjelmiin.

Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia, mutta yhdistyslaissa on hyvin vähän kirjanpitoa koskevia määräyksiä, joten tietoa joutuu etsimään useasta paikasta. Yhdistyksen tilikartta, tuloslaskelman ja taseen rakenne poikkeaa yrityksen vastaavista. Opinnäytetyöhön on pyritty kokoamaan yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimiseksi tarvittava tieto.

Opinnäytetyön tuloksena toteutui yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös yhdelle tilikaudelle sekä opas tositteiden käsittelyyn ja tilin kirjanpito-ohjelman käyttöön. Oppaassa on käsitelty toimeksiantaja yhdistykseen liittyviä kirjanpidollisia asioita, joten se ei kaikilta osin sovellu muiden yhdistysten käyttöön. Oppaasta haluttiin saada helppokäyttöinen ja se on laadittu vastaamaan toimeksiantajan tarpeita.

Asiasanat: yhdistys, kirjanpito, tilinpäätös, käyttöopas, kirjanpito-ohjelma

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree programme in Business Economics, Option of Financial Administration

Authors: Sanna Karjalainen and Teija Poukkula
Title of thesis: Accounting for a small association
Supervisor(s): Leena Yrttiaho
Term and year when the thesis was submitted: Spring 2020 Number of pages: 43 + 27

This thesis has been made as an assignment to a small local association which is a subdivision of an international voluntary organization. The purpose of the thesis was to conclude accounting, financial statements, and a guide for processing of vouchers and the use of an accounting program. The thesis has been made to assist the association on accounting and financial statements.

The thesis is a functional case study consisting of a theoretical and an empirical part. The theoretical part deals with the basic principles of associations activities and their accounting, as well as the related legislation. The empirical part describes the implementation of accounting and financial statements for the association and the writing process of the guide.

The method of analysis is document analysis, more precisely data-driven content analysis. The information base consists of the rules of the association, website, list of members, previous accounting, and financial statements. In addition, literature and legislation have been used as a source of information.

Associations are always obliged to keep records, but the Associations Act has very few regulations on this. The structure of the association's chart of accounts, income statement and balance sheet differ from that of the company, so information is difficult to find.

As a result of the thesis, the accounting and financial statements for one financial year have been implemented, as well as a guide to the processing of supporting documents and the use of an accounting program called Tilitin. The aim was to make the guide easy to use and to gather the information needed in one guide. The guide has been made to meet the needs of the client. The guide contains the information needed for accounting and financial statements.

Keywords: accounting, association, Financial Statements, User's guide, accounting program

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Tavoitteet ja rajaukset	6
1.2	Opinnäytetyön rakenne ja menetelmät	7
2	YHDISTYS.....	8
2.1	Lainsäädännöllinen perusta.....	9
2.2	Jäsenluettelo	14
2.3	Yleishyödyllisyyden käsite	15
3	YHDISTYKSEN KIRJANPITO	16
3.1	Tilikartta.....	16
3.2	Tositteet	17
3.3	Tilinpäätöksen rakenne	18
3.3.1	Tuloslaskelma	20
3.3.2	Tase.....	23
3.3.3	Toimintakertomus	24
3.3.4	Liitetiedot.....	25
3.4	Kirjanpitoaineiston säilyttäminen ja säilyttämisaajat	25
3.5	Tilin- ja toiminnantarkastus yhdistyksissä	26
4	KIRJANPIDON TOTEUTUS YHDISTYKSELLE	28
4.1	Kirjanpito-ohjelmien vertailu	28
4.2	Kirjanpito-ohjelman valinta	31
4.3	Tilikartan muokkaaminen.....	32
4.4	Tositteiden kirjaaminen.....	32
4.5	Tilinpäätös	33
5	KÄYTTÖOHJEEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS	35
6	JOHTOPÄÄTÖKSET	37
7	POHDINTA	39
	LÄHTEET.....	41
	LIITTEET	44

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö käsittelee aatteellisen yhdistyksen kirjanpitoa ja tilinpäätöstä sekä niiden erityispiirteitä. Kirjanpitolain mukaan yhdistykset ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kuitenkin kirjanpitolaki ja -asetus sisältää vain vähän yhdistykseen liittyviä säännöksiä. Yhdistyslaki viittaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta kirjanpitolakiin, mutta merkittävimmät yhdistykseen liittyvät ohjeistukset löytyvät kirjanpitolautakunnan lausunnoista. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 44.) Tiedon hakeminen on usein vaikeaa, koska yhtenäistä ohjeistusta ei ole. Pyrimme tässä opinnäytetyössä kokoamaan tarvittavan tiedon yhteen oppaaseen.

Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona pienelle paikalliselle yhdistykselle, joka ei halua nimeään tuotavan julki opinnäytetyössä. Kyseessä on kansainvälisen vapaaehtoisjärjestön alajaosto, jossa on noin 30 jäsentä.

1.1 Tavoitteet ja rajaukset

Käsitlemme opinnäytetyössä toimeksiantajan sekä lopullisen käyttötarkoituksen kannalta oleellisia asioita. Koska toimeksiantaja ei ole alv-velvollinen eikä palkattua henkilökuntaa ole, emme käsittele näitä asioita tässä opinnäytetyössä. Taseen oman pääoman rahastot on käsitelty vain lyhyesti, koska toimeksiantajan kirjanpidossa niitä ei esiinny. Kyseinen yhdistys kuuluu pien- ja mikro-yhdistysten kokoluokkaan, jonka mukaan olemme rajanneet aiheen.

Opinnäytetyön tavoitteena on tehdä kirjanpito ja tilinpäätös yleishyödylliselle yhdistykselle yhden tilikauden ajalta. Tositeaineisto koostuu noin 200 tositteesta, lähinnä kuiteista ja tiliotteista. Pehdymme tarjolla oleviin ilmaisiin kirjanpito-ohjelmiin, joista valitaan yhdistyksen käyttöön soveltuvien ohjelma. Kirjaamme ohjelmalla tositteet ja teemme tilinpäätöksen tilikaudelle sekä laadimme yhdistykselle sopivan tilikartan.

Tilinpäätöksen toteuttamisen jälkeen kirjoitamme yhdistyksen käyttöön ohjeen tositteiden käsittelystä ja ilmaisohjelman käytöstä. Yhdistyksen hallitus antaa meille toiveensa mitä he haluavat oppaassa olevan. Yhdistys saa käyttöönsä myös käyttämämme tilinpäätöspohjan. Tavoitteena on, että yhdistys pystyisi jatkossa tekemään itse kirjanpidon ja tilinpäätöksen.

Tutkimusongelmana on luoda yhdistykselle käyttökelpoinen, heidän tarpeitaan vastaava opas, jossa huomioidaan myös asetukset ja lait. Tutkimuskysymyksiä ovat:

- Millaisia erityispiirteitä yhdistyksen kirjanpidossa tulee ottaa huomioon?
- Millainen on yhdistyksen tilikartta, taseen ja tuloslaskelman rakenne?
- Millaista ohjeistusta yhdistys tarvitsee, jotta voisi jatkossa laatia kirjanpitonsa itse?
- Mikä ilmaisohjelmista on sopiva yhdistyksen käyttöön ja miksi?

1.2 Opinnäytetyön rakenne ja menetelmät

Opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen tapaustutkimus, joka sisältää teoriaosuuden ja loppu-tuotoksen. Opinnäytetyö ja opas on laadittu yhteistyöyhdistyksen tarpeisiin, eivätkä muut yhdistykset siten pysty sitä kokonaisuudessaan hyödyntämään.

Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta ja empiirisestä osuudesta. Teoriaosuudessa käsitellään yhdistystoiminnan ja sen kirjanpidon peruseriaatteita ja niihin vaikuttavaa lainsäädäntöä. Empiirisessä osuudessa on kuvattu kirjanpidon ja tilinpäätöksen toteuttamista toimeksiantajayhdistykselle sekä oppaan kirjoitusprosessia. Opas on työn liitteenä.

Opinnäytetyössä käytetään analyysimenetelmänä dokumenttianalyysiä, tarkemmin aineistolähtöistä sisällön analyysiä. Tietoperustaa kerätään yhdistykseltä tutustumalla verkkosivuihin, sääntöihin, jäsenluetteloon, tositeaineistoon ja aikaisempaan tilinpäätökseen. Tapaamme yhdistyksen edustajia ja kuuntelemme, millaisia toiveita heillä on kirjanpidon ja toteutettavan oppaan suhteen. Otamme selvää erilaisista ilmaisista kirjanpito-ohjelmista ja tutustumme niiden verkkosivuihin, jonka jälkeen teemme päätöksen yhdistyksen käyttöön parhaiten soveltuvasta kirjanpito-ohjelmasta. Perehdymme alan kirjallisuuteen ja lainsäädäntöön.

Tuotamme myös itse aineistoa kirjanpito-ohjelmasta muun muassa kirjaamalla tositteet ja koostamalla virallisen tilinpäätöksen, sekä käyttöoppaan yhdistyksen myöhempää käyttöä varten. Tutkimuspäiväkirjaan kirjataan havainnot prosessin etenemisestä ja omasta oppimisesta.

2 YHDISTYS

Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Toiminnan tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastaista. (Yhdistyslaki 503/1989 1.1 §.) Aatteellisten yhdistysten tarkoitus on toteuttaa niiden säännöissä mainittua aatteellista tehtävää tai toimintaa. Toiminnan tavoitteena ei voi olla voiton tai taloudellisen edun tavoitteleminen. (Tomperi 2017, 138.) Aatteellisia yhdistyksiä ovat esimerkiksi ammatilliset etujärjestöt, urheilu- ja harrastusyhdistykset, hyväntekeväisyys-, kulttuuri- ja sosiaaliset yhdistykset, sekä poliittiset puolueet (Patentti- ja rekisterihallitus 2020c, viitattu 11.4.2020).

Yhdistys voi olla myös taloudellinen, esimerkiksi Raha-automaattiyhdistys, Suomen Punainen Risti ja metsänhoitoyhdistykset. Taloudellisista yhdistyksistä ei säädetä yhdistyslailla vaan niitä koskevat erityislait, jotka ovat niitä varten säädetyt. Taloudellisen yhdistyksen tarkoituksena on voiton tai taloudellisen edun hankkiminen, tai toiminnan laatu on muuten pääasiassa taloudellinen. (Tilastokeskus 2020, viitattu 12.4.2020.) Sellaiset yhdistykset, jotka vaativat kuuliaisuuden ja joukkomuo-
dostelmiin jakautumisen tai aseellisen varustautumisen sotilaalliseen tapaan, ovat kiellettyjä (Yhdistyslaki 503/1989 3 §).

Yhdistys voi toimia rekisteröitynä tai rekisteröimättömänä. Suomessa on noin 100 000 rekisteröityä yhdistystä. Rekisteröity yhdistys on oikeustoimikelpoinen. Se voi tehdä sopimuksia ja kauppvoja, omistaa kiinteää omaisuutta, ottaa vastaan lahjoituksia, olla jäsenenä toisessa yhdistyksessä ja osakkeenomistajana osakeyhtiössä, sekä asioida tuomioistuimessa ja hoitaa viranomaisasioita. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisessa vastuussa yhdistyksen velvoitteista, toisin kuin rekisteröimättömän yhdistyksen jäsenet. (Patentti- ja rekisterihallitus 2020b, viitattu 12.4.2020.) Rekisteröimätön yhdistys ei voi tehdä sitoumuksia eikä se voi saada nimiinsä oikeuksia. Yhdistyslain säännökset koskevat sekä rekisteröityjä että rekisteröimättömiä yhdistyksiä. (Tomperi 2017, 128.)

Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin merkitään yhdistyksiä koskevia tietoja, kuten yhdistyksen säännöt ja nimenkirjoittajat. Yhdistysrekisterin tietojärjestelmät uudistettiin vuonna 2019. Uudistuksen yhteydessä kaikki rekisteröidyt yhdistykset saivat y-tunnuksen, joka korvaa aiemman rekisterinumeron. Y-tunnus on Patentti- ja rekisterihallituksen tai Verohallinnon yritykselle ja yhteisölle antama seitsemän numeroinen tunnus. (Patentti- ja rekisterihallitus 2020a,

viitattu 25.3.2020.) Yhdistysrekisteristä säädetään yhdistysrekisteriasetuksella. Yhdistysrekisteri käsittää yhdistyslaissa tarkoitetut ilmoitukset liitteineen sekä yhdistyksistä pidettävän luettelon. (Yhdistysrekisteriasetus 506/1989 1 §.)

2.1 Lainsäädännöllinen perusta

Yhdistyslaissa säädetään minimivaatimukset yhdistystoiminnalle. Muita yhdistystoimintaan tai ainakin sen kirjanpitoon vaikuttavia lakeja ovat muun muassa kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus. Seuraavassa olemme keskittyneet käsittelemään oman yhteistyöyhdistyksemme kannalta merkittäviä lakeja ja asetuksia. Yhdistyskohtaisesti saattaa olla myös muita lakeja, joihin emme ole tässä perehtyneet.

Yhdistyslaki

Sekä rekisteröityjen, että rekisteröimättömien aatteellisten yhdistysten toimintaa säätelee yhdistyslaki. Laki ei koske yhteisöjä, joiden tarkoituksena on voiton tai muun taloudellisen edun tavoittelu osallistuneille. (Yhdistyslaki 503/1989 2.1 §.)

Yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, johon liitetään yhdistyksen säännöt. Perustamiskirja päivätään ja vähintään kolmen jäseneksi liittyvän on allekirjoitettava se. Allekirjoittajat voivat olla joko oikeushenkilöitä tai vähintään 15 vuotta täyttäneitä luonnollisia henkilöitä. Perustamiskirjalle ei ole kovin laajoja sisältövaatimuksia. (Lydman, Kemppinen, Laaksonen & Lahti 2018, 235.)

Yhdistyslaki on yleislaki, jolla säädellään niin pienen harrasteyhdistyksen kuin valtakunnallisen liitonkin toimintaa. Tämän vuoksi yhdistyslain määräykset ovat melko löyhiä ja mahdollistavat laajalti poikkeamisen lain perussäännöksistä. Tietyt pakottavat määräykset on kuitenkin huomioitava yhdistystoiminnassa. Osa pakottavista määräyksistä liittyy yhdistyksen sääntöihin. Yhdistyslain 8 §:ssä määrätään niistä asioista, joihin säännöissä on aina otettava kantaa. Säännöissä on aina mainittava: 1) yhdistyksen nimi, 2) yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta, 3) yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot 4) jäsenmaksuvelvollisuus 5) hallituksen jäsenten, tilin- ja toiminnan-tarkastajien lukumäärä ja toimikausi 6) yhdistyksen tilikausi 7) milloin hallitus ja tilin- ja toiminnan-tarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään 8) miten ja missä

ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle 9) miten yhdistyksen varat käytetään jos yhdistys lakkaa olemasta. (Lydman ym. 2018, 237–238.)

Yhdistyksen jäsenenä saa toimia yksityishenkilö, yhteisö tai säätiö ja yhdistyksen hallituksen on pidettävä jäsenistä jäsenluettelo (Yhdistyslaki 503/1989 10.1 §). Jäseneksi liittymisestä on kerrottu yhdistyslain 12 §:ssä. Yhdistyksestä eroamisesta tai erottamisesta on kerrottu yhdistyslain 13-15 §:ssä.

Yhdistyksen jäsenillä on päätösvalta, jota he käyttävät yhdistyksen kokouksissa (Vierros ym. 2013, 31). Yhdistyksellä tulee olla vähintään kolmijäseninen hallitus, jonka on huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaan. Hallitus on yhdistyksen edustaja ja vastaa myös kirjanpidon lainmukaisuudesta ja siitä että varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. (Yhdistyslaki 503/1989 35.1 §.)

Tavallisesti yhdistyksen säännöissä määrätään yhdestä tai kahdesta sääntömääräisestä kokouksesta vuodessa. Vastuu kokouksen koolle kutsumisesta on hallituksella. Sääntömääräisten kokousten lisäksi voidaan järjestää ylimääräisiä kokouksia. Kokouksen koolle kutsuminen on tehtävä sääntöjen määräämällä tavalla. Lain mukainen vähimmäismääräys kokouskutsulle on se, että siinä on mainittava aika ja paikka kokoukselle. Kokouskutsussa tulee olla myös maininta kokouksessa käsiteltävistä asioista. Päätöksiä ei saada tehdä sellaisten asioiden suhteen, joita ei ole mainittu kokouskutsussa. (Lydman ym. 2018, 272–275.) Kokouksen puheenjohtaja huolehtii, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirjasta voidaan kokouksessa tehdyt päätökset myöhemmin luotettavalla tavalla todeta. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja vähintään kaksi kokouksessa valittua pöytäkirjan tarkastajaa. (Lydman ym. 2018, 282.)

Kirjanpitolaki ja -asetus

Kirjanpitolain 1. luvun 1 §:n mukaan yhdistys, myös rekisteröimätön on aina kirjanpitovelvollinen (Vierros ym. 2013, 45). Yhdistyksen tilikausi luetaan alkavaksi perustamiskirjan allekirjoittamispäivästä (Perälä & Etelämäki 2013, 16). Kaikkien kirjanpitovelvollisten tulee noudattaa kirjanpidon periaatteita, jotka ovat pääpiirteittäin seuraavanlaiset: on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, noudatettava hyvää kirjanpitoa, meno ja tulo tulee kirjata suoriteperusteisesti sekä kirjausten yhteys tositteesta kirjanpitoon ja edelleen tuloslaskelmaan ja taseeseen on oltava aukoton (Vierros ym. 2013, 45).

Kirjanpidon tärkeimpiä dokumentteja ovat tilikausikohtainen tililuettelo ja tositemoittaiset tapahtumat sisältävä päivä- ja pääkirja. Keskeisimmät tilinpäätösperiaatteet ovat kaikille kirjanpitovelvollisille yhteiset. Aatteellisten yhdistysten kirjanpito- ja tilinpäätöskäytännöissä on kuitenkin tiettyjä erityispiirteitä, esimerkiksi yritystoiminnan liikekirjanpitoon verrattuna. Yleisimmin erityispiirteet liittyvät tuloslaskelman ja taseen muotoon, taseen oman pääoman rahastoihin, avustustuottoihin ja yleisavustuksiin, varainhankintaan ja saatuihin tai annettuihin lahjoituksiin ja aatteellisen yhteisön konsernitilinpäätökseen. (Vierros ym. 2013, 45–46.)

Kaikille kirjanpitovelvollisille yhteiset keskeiset tilinpäätösperiaatteet ovat:

- oletus toiminnan jatkuvuudesta
- johdonmukaisuus kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisessa tilikaudesta toiseen
- huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä pelkästään oikeudelliseen muotoon
- tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
- tilinavaus perustuu edellisen tilikauden tilinpäätökseen
- tilikaudelle kuuluvien kulujen ja tuottojen huomioiminen riippumatta niiden maksupäivästä,
- hyödykkeiden ja muiden tase-erien erillisarvostus (Vierros ym. 2013, 45).

Kirjanpitoasetuksen 3 § sisältää aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelman kaavan, jonka mukaan aatteellisen yhteisön tulee tuloslaskelmansa laatia. 6 § käsittää taseen kaavan, joka on kaikille kirjanpitovelvollisille yhteinen. Tuloslaskelman ja taseen esittämistavan on oltava jatkuva eli sitä ei saa muuttaa, ellei se ole tarpeellista oikean ja riittävän kuvan takaamiseksi. (Kirjanpitoasetus 1339/1997 8 §.) Tuloslaskelmaa ja tasetta saa täydentää välisummilla ja niihin saadaan lisätä uusia eriä, jotka eivät sisällöltään kuulu kaavoissa esitettyihin nimikkeisiin. Tämä ei saa kuitenkaan vaarantaa oikean ja riittävän kuvan antamista. (Kirjanpitoasetus 1339/1997 9.1 §.) Tuloslaskelma ja tase on laadittava kaavoja yksityiskohtaisemmin, jos se on tarpeellista tuloksen muodostumiseen vaikuttavien tekijöiden tai tase-erien ymmärtämiseksi (Kirjanpitoasetus 1339/1997 9.2 §).

Tuloslaskelmakaavojen eriä saadaan yhdistellä, ellei niiden erillinen esittäminen ole olennaista oikean ja riittävän kuvan saamiseksi ja jos näin tekeminen johtaa selkeämpään esittämistapaan (Kirjanpitoasetus 1339/1997 10.1 §). Myös tasekaavan arabialaisilla numeroilla merkityjä eriä saadaan yhdistellä, pois lukien osakkeet ja osuudet ja osuudet saman konsernin yrityksissä. (Kirjanpitoasetus 1339/1997 10.2 §). Tuloslaskelman ja taseen eriä voidaan nimetä uudelleen tai jättää

kokonaan pois. Jos yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule ollenkaan lukua tilikaudelta tai vertailukaudelta, se jätetään kokonaan pois. Nimikkeiden numero- ja kirjaintunnisteita saa muuttaa tai esittää nimikkeet ilman tunnisteita. (Kirjanpitoasetus 1339/1997 11 §.)

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista

Kirjanpidon tekemiseen ja tilinpäätöksen laatimiseen vaikuttaa merkittävästi myös yrityksen tai yhteisön koko. Kirjanpitolain 1. luvun 4 §:ssä on määritelty raja-arvot sille mihin kokoluokkaan yritys kuuluu. Koko määräytyy päättyneen ja sitä edeltävän tilikauden taseen loppusumman, liikevaihdon ja palveluksessa olleiden henkilöiden lukumäärän perusteella. Koon perusteella yritykset luokitellaan mikro-, pien- ja suuryrityksiin. Kirjanpitovelvollista pidetään pienenä, jos enintään yksi seuraavista kolmesta raja-arvosta ylittyy: 1) taseen loppusumma 6 000 000 euroa 2) liikevaihto 12 000 000 euroa 3) tilikauden aikana palveluksessa kesimäärin 50 henkilöä. (Tomperi 2016, 146–147.)

Yrityksen kokoluokka vaikuttaa erityisesti tilinpäätöksen sisältöön. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista säätelee pienen kirjanpitovelvollisen tilinpäätöksen vähimmäisvaatimuksia. Oikeushenkilöiden eli myös yhdistysten on aina velvollisuus pitää kahdenkertaista kirjanpitoa ja laatia tilinpäätös. (Tomperi 2016, 147–148.)

Asetuksessa on pitkä luettelo liitetietoina ilmoitettavista tiedoista. Suurin osa niistä ei ole kovin yleisesti esiintyviä. Liitetiedoista on kuitenkin käytävä ilmi, että tilinpäätös on laadittu pien- ja mikroyrityssäännösten mukaisesti. Laatomisperuste voidaan ilmoittaa myös tilinpäätöksen allekirjoitusten yhteydessä. (Tomperi 2016, 168–170.)

Tuloverolaki

Aatteelliset yhteisöt saavat harjoittaa liiketoimintaa ja taloudellista toimintaa, kunhan toiminnan pääasiallinen luonne ei tämän takia muutu taloudelliseksi toiminnaksi. Toiminnalla ei myöskään saa tavoitella voittoa tai taloudellista hyötyä siihen osallisille. Usein liiketoimintaa harjoitetaan yhdistyksissä varainhankinta tarkoituksessa, jolloin se ei ole varsinaista toimintaa vaan varsinaisen toiminnan rahoittamista. (Perälä & Etelämäki 2013, 12.)

Yhdistykset ovat yleensä ns. yleishyödyllisiä yhteisöjä, joiden verovelvollisuus on muita yhteisöjä suppeampi. Yleishyödyllinen yhteisö ei maksa henkilökohtaisen tulolähteen mukaista tuloveroa,

pois lukien kiinteistötulo, joka verotetaan kuitenkin normaalia alemmalla verokannalla. Elinkeinotoiminnan tulo on kuitenkin verotettavaa myös yleishyödyllisille yhteisöille. Näille veroille voidaan kuitenkin hakea huojustusta. (Vierros ym. 2013, 134.)

Elinkeinotoiminnalla tarkoitetaan liike- ja ammattitoimintaa. Tällaisen toiminnan tunnusmerkkejä ovat muun muassa vieraan pääoman käyttö, suuri sitoutuneen pääoman määrä, ansiotarkoitus, toiminnan jatkuvuus ja suunnitelmallisuus ja taloudellisten riskien ottaminen. Yleensä liiketoiminta kohdistuu myös laajaan ja rajoittamattomaan henkilöpiiriin. Viime aikoina keskeiseksi näkökulmaksi verottajan tekemissä tulkinnoissa on noussut myös kilpailuolosuhteissa toimiminen. (Perälä & Ete-lämäki 2013, 14.)

Tietosuojalaki

Henkilötietojen käsittelyä koskevista periaatteista säädetään tietosuoja-asetuksessa. Rekisteriä yläpitävän yhdistyksen tulee huolehtia siitä, että seuraavat tietosuojaperiaatteet tulevat noudatetuksi kaikissa henkilötietojen käsittelyvaiheissa: käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys, käyttötarkoitussidonnaisuus, tietojen minimointi ja täsmällisyys, tietojen säilytyksen rajoittaminen, tietojen eheys ja luottamuksellisuus sekä rekisterin osoitusvelvollisuus. Osoittamisvelvollisuudella tarkoitetaan sitä, että on kyettävä osoittamaan, että noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2019, 2.)

Yhdistyksen henkilötietojen käsittelylle on oltava aina laissa säädetty peruste, joka on määritettävä ennen käsittelyn aloittamista, eikä sitä voi käsittelyn alettua enää muuttaa tai vaihtaa. Henkilötietojen käsittelylle on tietosuoja-asetuksessa annettu kuusi perustetta, joilla henkilötietojen käsittely on mahdollista: rekisteröidyn suostumus, sopimus, rekisterinpitäjän laissa määrätty velvoite, elintärkeiden etujen suojaaminen, yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta, rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettu etu. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2019, 3.)

Yhdistyslain mukaisesti hallituksen tulee pitää jäsenistään luetteloa, johon merkitään vähintään jäsenen nimi ja kotipaikka. Yhdistyksen säännöt ja sille luonteenomainen toiminta määrittävät mitkä jäsenten henkilötiedot ovat toiminnan kannalta tarpeellisia. Yhdistyksen pitää pystyä osoittamaan, että kaikki jäsenistä kerätyt tiedot ovat tarpeellisia. Henkilötietojen keräämisen pitää olla suunniteltua, ei varmuuden vuoksi tapahtuvaa. (Sama, 5.)

Kerättyjen tietojen tulee olla täsmällisiä, asianmukaisia ja olennaisia. Tiedot eivät saa olla tarpeettomia, virheellisiä tai epätarkkoja. Henkilötietojen oikeellisuudesta varmistutaan parhaiten siten, että ne kerätään jäseneltä itseltään ja pyytää tältä ilmoitusta tietojen muuttuessa. Jäsenille tulee tiedottaa henkilötietojen käsittelystä. Henkilötunnuksen käyttäminen yhdistyksen jäsentiedoissa on harvoin perusteltua, yleensä syntymäaika tai -vuosi riittää erottamaan samannimiset jäsenet toisistaan. (Sama, 6.)

Kerätyt tiedot tulee hävittää, kun henkilötietojen käsittelyn peruste lakkaa olemasta eivätkä tiedot ole enää tarpeellisia toiminnan kannalta. Jäsenen erotessa tiedot tulee hävittää, kun jäsenyysasioiden hoito ei enää edellytä niiden säilyttämistä. Laissa saatetaan edellyttää tiedoilta tiettyä säilytysaikaa toiminnan luonteen mukaan. (Sama, 11.)

2.2 Jäsenluettelo

Yhdistyksen hallituksen tulee pitää jäsenistä luettelo, johon merkitään vähintään jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka (Yhdistyslaki 503/1989 11.1 §). Yhdistyksen jäsenelle on, hänen niin halutessaan, varattava tilaisuus tutustua hänestä talletettuihin tietoihin. (Yhdistyslaki 503/1989 11.2 §).

Yhdistyksen jäsenluettelo ei ole tarkoitettu julkiseksi asiakirjaksi ja ulkopuolisilla ei ole oikeutta vaatia sitä nähtäväksi. Muille kuin jäsenille rekisteritietoja voidaan jakaa vain poikkeuksellisesta tai aina jos jäsen on antanut suostumuksensa. (Lydman ym. 2018, 263–264.)

Jäsenluettelo sisältää usein jäsenen nimen ja kotipaikan lisäksi yhteystiedot, jäsenmaksutietoja, jäseneksi liittymisen ajankohdan ja muita yhdistyksen toiminnan kannalta oleellisia tietoja. Jäsenluetteloon merkittävien tietojen tulee olla yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeellisia. (Kotiseutu-liitto 2020, viitattu 22.3.2020.) Henkilörekisterilakia on noudatettava henkilön yksityisyyden ja hänen etujensa ja oikeuksiensa suojelemiseksi henkilötietoja kerätessä, tallettaessa, käytettäessä ja luovutettaessa (Henkilörekisterilaki 471/1987 1.1 §). Jäsenluetteloon ei saa kerätä eikä tallettaa arkaluonteisia tietoja, kuten esimerkiksi terveydentilaa, seksuaalista suuntautumista, rotua ja vakaumusta (Henkilörekisterilaki 471/1987 6 §).

2.3 Yleishyödyllisyyden käsite

Yhdistyksen yleishyödyllisyys arvioidaan verotuksessa, sen todellisen toiminnan ja sääntöjen perusteella. Yleishyödyllisyys ratkaistaan verovuositain. (Verohallinto 2020, viitattu 22.3.2020.)

Yhdistys on yleishyödyllinen, kun 1) se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä, 2) sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin, 3) se ei tuota toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä (Tuloverolaki 1535/1992 22.1 §).

Kaikkien kolmen edellytyksen on täytettävä yhtä aikaa. Jos yhdistys käyttää osankin varoistaan yksityisiin taloudellisiin tarpeisiin, se ei voi olla yleishyödyllinen. Yleisen hyvän kriteeri ei täyty myöskään, jos yhdistyksen toiminta kohdistuu esimerkiksi tietyn perheen tai yrityksen suljettuun piiriin. (Verohallinto 2020, viitattu 22.3.2020.) Yhteisöä ei voida enää pitää yleishyödyllisenä, jos huomattava osa toiminnasta muodostuu liiketoiminnasta (Perälä & Etelämäki 2013, 13). Jäsenpalveluita tai jäsenalennuksia ei pidetä taloudellisena etuna (Verohallinto 2020, viitattu 22.3.2020). Rekisteröimätön yhdistys ei voi olla yleishyödyllinen vaan se käsitellään verotuksessa yhtymänä ja sen tulo jaetaan sen jäsenille verotettavaksi (Vierros ym. 2013, 135).

3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO

Yhdistyksen on kirjanpidossaan noudatettava hyvää kirjanpitotapaa, tilinpäätöksen ja toimintaker-
tomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Olen-
naisuusperiaatteen mukaisesti on otettava huomioon toiminnan laatu ja laajuus. (Lydman ym.
2018, 52.)

Tuloksen selvittäminen on kirjanpidon päätarkoitus. Yritystoiminnassa yrityksen tuottaman voiton
määrä kiinnostaa ennen kaikkea omistajia ja kirjanpidon perusteella laaditaan myös viranomaisille
annettavat ilmoitukset. Kirjanpidon tulos vaikuttaa maksettaviin veroihin ja muihin maksuihin. Kir-
janpidolla on myös erilläänpitotehtävä, sillä sen avulla pidetään erillään yhdistyksen ja muiden ta-
lousyksiköiden tulot, menot ja rahat. Kirjanpito tuottaa myös tietoja toiminnan suunnittelua ja seu-
rantaa varten. (Tomperi 2017a, 11.)

Tilikauden kirjanpidossa on kolme päävaihetta: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpää-
tös. Tilinavauksessa tileille merkitään alkusaldot edellisen tilikauden tilinpäätöksestä. Liiketapahtu-
mat kirjataan kirjanpitoon tositteiden perusteella, niin että niitä voidaan tarkastella sekä aika- että
asiajärjestyksessä. Tilinpäätöksessä kaikki tilikauden aikana käytössä olleet tilit päätetään joko tu-
los- tai tasetilille. (Tomperi 2017a, 16.)

3.1 Tilikartta

Tilikaudella käytetyistä kirjanpitotileistä täytyy olla selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, josta tulee
käydä ilmi tilien sisältö. Tililuettelon laajuus ja yksityiskohtaisuus määräytyy liiketoiminnan luonteen
mukaan. Tililuettelon järjestys noudattaa yleensä tuloslaskelma- ja tasekaavoja. (Tomperi 2017a,
47.)

Jotta eri tilikausien tilinpäätöksiä voidaan vertailla, kirjanpitolaki edellyttää, että tilin sisältö pysyy
samana tilikaudesta toiseen. Tilin sisältöä voi kuitenkin muuttaa toiminnan kehityksen, tililuettelon
muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi. Muutos tulee kuitenkin tehdä tilikauden vaihteessa. Jos
muutos kuitenkin tehdään kesken tilikauden, tulee kirjaukset muuttaa myös alkuvuoden tapahtu-
mien osalta. (Tomperi 2017a, 50.)

3.2 Tositteet

Tositteeksi kutsutaan asiakirjaa, joka todentaa liiketapahtuman. Tosite tulee säilyttää yhdessä liiketapahtuman kirjanpitoviennin kanssa. Tositteita koskevat yleiset vaatimukset perustuvat kirjanpitolakiin ja sisältöä koskevat tarkemmat vaatimukset Kirjanpitolautakunnan yleisohjeeseen kirjanpidon aineistoista ja menetelmistä. (Perälä & Etelämäki 2013, 22.)

Kaikkien kirjanpitokirjausten tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.1 §). Päiväys kertoo liiketapahtuman ajankohdan ja tositteiden numeroinnin on oltava järjestelmällistä tai ne tulee muuten yksilöidä kirjanpitoa varten (Tomperi 2016, 42). Lisäksi tositteesta tulee käydä ilmi vähintään sen antajan nimi, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä (Perälä & Etelämäki 2013, 22). Tositteen on oltava tietosisällöltään niin selkeä että sen yhteys liiketoimintaan on vaikeuksitta todettavissa (Tomperi 2016, 42). Tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä, jos ei muuten ole selvää, miten liiketapahtuma on kirjattu (Perälä & Etelämäki 2013, 22). Mahdollisuuksien mukaan tositteen tulisi olla ulkopuolisen antama. Tositteita ovat esimerkiksi tilioitteet, laskut ja maksukuitit. (Tomperi 2016, 42.)

Menotositteesta pitää saada selville vastaanotettu tuotannon tekijä ja tulotositteesta taas luovutettu suorite (Kirjanpitolaki 2:5.2 §). Vastaanotto- tai luovutuskohta tulee myös merkitä tositteeseen tai vähintään sen liitteeseen. Lasku on hyvä esimerkki meno- tai tulotositteesta. Laskuun voidaan liittää myös lähetysluettelo, jos siitä ei muuten käy ilmi mitä on ostettu tai myyty. Laskuissa kerrotaan myös ostajan ja myyjän nimi ja osoitetiedot ja myyjän y-tunnus. (Tomperi 2016, 42.) Vastikkeettomien menojen ja tulojen takia aatteellisissa yhteisöissä tulon ja menon välinen yhteys ei aina ole yhtä selvä kuin kaupallisissa yhteisöissä. Tämän vuoksi on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että tositteesta selviää, miten maksettu meno liittyy yhteisön toimintaan. (Perälä & Etelämäki 2013, 23.)

Maksutositteen tulee olla mahdollisuuksien mukaan maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.3 §). Vähäisissä kassasta maksuissa tosite voi olla myös kirjanpitovelvollisen itsensä laatima, jos ei ole mahdollista vaivattomasti saada ulkopuolisen antamaa tositetta (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.4 §). Itse laadittuja tositteita ovat myös oikaisu- ja siirtokirjauksen todentavat tositteet. Kirjanpitäjä laatii tällaiset tositteet ja siirrosta vastuussa oleva henkilö varmentaa ne. (Tomperi 2016, 43.) Tositteen varmentamisella tarkoitetaan sitä, että tosit-

teesta käy ilmi sen laatija, merkittävässä tapauksissa myös hyväksyjä. Näiden niin sanottujen muistiotositteiden sisällöstä pitää olla nähtävissä millä oletuksilla ja laskentasäännöillä tositteen luvut on laskettu. (Perälä & Etelämäki 2013, 23–24.)

Menotosittekin voidaan joutua laatimaan itse, jos toiselta osapuolelta ei saada ostolaskua tai käteiskuuttia tai jos saatu tosite häviää tai tuhoutuu lukukelvottomaksi. Itse laadittuun tositteeseen tulee tällöin kuvata tositteelta yleisesti edellytettävät tiedot, tositteen laatija ja syy ulkopuoliselta saadun tositteen puuttumiseen. (Perälä & Etelämäki 2013, 24.)

3.3 Tilinpäätöksen rakenne

Aatteellisen yhdistyksen tilinpäätöskäytännössä on erityispiirteitä, jotka eroavat yritystoiminnan tilinpäätöksestä (Vierros ym. 2013, 45–46). Tilinpäätöksen tulee antaa toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta oikea ja riittävä kuva olennaisuusperiaatteen mukaisesti, huomioiden kirjanpitovelvollisen harjoittaman toiminnan laatu ja laajuus, ellei ne tule liitetiedoissa ja toimintakertomuksessa ilmi (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:2.1 §).

Yhdistyksen tilinpäätöksen tulee sisältää:

- 1) tase, joka kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa;
- 2) tuloslaskelma, joka kuvaa tuloksen muodostumista;
- 3) taseen ja tuloslaskelman liitteenä olevat (liite)tiedot.

(Hämäläinen & Lempinen 2018, 99).

Kustakin taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta. Jos taseen, tuloslaskelman tai rahoituslaskelman erittelyä on muutettu, on vertailutietoa mahdollisuuksien mukaan oikaistava. Samoin on meneteltävä, jos vertailutieto ei muun syyn takia ole käyttökelpoinen. (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:1.2 §.)

Lisäksi tilinpäätökseen tulee liittää toimintakertomus, jos kirjanpitovelvollinen on julkinen osakeyhtiö, yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö tai osuuskunta tai yksityinen osakeyhtiö, joka ei ole mikro- tai pienyritys (Kirjanpitolaki 1336/1991 3:1.3 §). Sekä rahoituslaskelma, josta selviää varojen hankinta ja niiden käyttö, jos kirjanpitovelvollinen on suuryritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö (Hämäläinen & Lempinen 2018, 99).

Tilinpäätökseen kuuluvien asiakirjojen ja liitteiden tulee olla selkeitä ja muodostaa yhtenäinen kokonaisuus (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:1.4 §). Tilinpäätöksessä esitettävä asia on olennainen, kun sen pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen voi vaikuttaa tilinpäätöksen perusteella käyttäjän tekemiin päätöksiin. Olennaisuuden arviointi tulee kohdistaa kokonaisuuteen, vaikka yksittäisenä asia olisi epäolennainen. (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:2a.1 §.)

Laadittaessa tilinpäätöstä kirjanpitolain mukaisesti ja tilinavausta tehtäessä, kuuluu noudattaa kirjanpitolain periaatteita (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:3.1 §). Tilinpäätöksessä otetaan huomioon ainoastaan tilikaudella toteutuneet voitot; sekä kaikki poistot ja arvonalennukset vastaavista tai aikaisempiin tilikausiin liittyvät, ennakoitavissa olevat vastuut ja mahdolliset menetykset, vaikka ne tulisivat tietoon vasta tilikauden päättymisen jälkeen (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:3.2 §). Tilinpäätöksessä ei tule esittää nollarivejä, vaan jos nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta tai sitä edeltävältä kaudelta, se jätetään pois tuloslaskelmasta tai taseesta (Vierros ym. 2013, 48).

Tilinpäätöstä ei tarvitse sitoa eikä sivuja numeroita kirjanpitolain kukaan. Sivujen numerointi on kuitenkin suotavaa, jotta siihen sisältyvien asiakirjojen tarkastelu olisi helpompaa. Tilinpäätöksen voi esittää myös sähköisessä muodossa. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 101.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee esittää suomen- tai ruotsinkielisenä ja euromääräisenä (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:5 §). Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:6 §). Tilinpäätös ja toimintakertomus on päivittävä ja allekirjoitettava. Yhdistyksen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa hallitus. (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:7.1 §.) Jos allekirjoittaja esittää tilinpäätöksestä tai toimintakertomuksesta eriävän mielipiteen, on lausuma sisällytettävä tilinpäätökseen tai toimintakertomukseen hänen niin vaatiessa (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:7.2 §).

Tilinpäätöksen perusteena olevista kirjanpidoista sekä tositteista ja muista kirjanpitoaineiston lajeista tulee tehdä luettelo, josta käy ilmi niiden säilytystavat ja yhteydet. Luettelo tulee sisällyttää tilinpäätökseen. (Tomperi 2017a, 171.)

3.3.1 Tuloslaskelma

Kirjanpitoasetuksen mukaan aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmassa (liite 1) käytetään 1:3 §:n mukaista kaavaa (Vierros ym. 2013, 46). Kaava on ohjeellinen perusrunko, jota voi täydentää tarpeen mukaan, koska yhdistysten koko ja toiminnan tarkoitus poikkeaa toisistaan (Tomperi 2017, 139). Oikean ja riittävän kuvan takaamiseksi tuloslaskelmaan liittyvät erät tulisi esittää riittävästi eriteltyinä joko tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa. Tuloslaskelman eriä saa kuitenkin myös yhdistellä, jos se selkeyttää niiden esittämistapaa. (Vierros ym. 2013, 46–47.) Tilinpäätösasetuksen mukaan vain tuloslaskelman pääotsikot tulee aina nimetä kaavan mukaisina. Muut otsikot voidaan nimetä toiminnan luonnetta parhaiten kuvaavalla tavalla. (Vierros ym. 2013, 48.)

Tuloslaskelman tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva yhteisön toiminnasta ja tuloksen muodostumisesta. Yhdistyksen tuloslaskelmassa ei keskeisenä huomion kohteena ole viimeisen rivin osoittama summa toisin kuin yritystoiminnassa. Yhdistyksen toiminta on voittoa tavoittelematonta, jolloin pyritään toimintaan, jossa kulut vastaavat käytettävissä olevia tuloja eikä pyritä esittämään euromääräistä tulosta. (Vierros ym. 2013, 48–49.) Samalla tuloslaskelma esittää yhdistyksen rahankäyttöjärjestyksen (Tomperi 2017, 139).

Varsinainen toiminta

Varsinaisen toiminnan kohdalla tuloslaskelmassa esitetään sääntöjen mukaisesta toiminnasta aiheutuneet kulut ja tuotot (Tomperi 2017, 141). Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut voivat olla esimerkiksi projekti- ja erillisavustuksia, palvelumaksuja, henkilöstökuluja ja käyttökorvauksia. Aatteellisen, voittoa tavoittelemattoman toiminnan luonteeseen kuuluu, että varsinaisen toiminnan kulut ylittävät aina varsinaisen toiminnan tuotot, jolloin muodostuu kulujäämä. Ne kulut, joita ei esitetä varsinaisen toiminnan alla, vaan muualla tuloslaskelmassa, liittyvät varsinaisen toiminnan rahoituksen järjestämiseen. (Vierros ym. 2013, 49–50.)

Varsinaisen toiminnan kuluista henkilöstökulut ja poistot tulee esittää erikseen. Myös muita kuluja on hyvä eritellä, jotta lukijalle muodostuu selkeä ja oikea kuva varsinaisen toiminnan kuluista. Joskus yhdistyksen varsinainen toiminta voi jakautua toiminnan tarkoituksen toteuttamisen vuoksi poikkeaviin aloihin, kuten koulutustoimintaan ja kuntoutustoimintaan. Tällöin kummankin toiminnan menot ja tuotot on esitettävä kirjanpidossa erikseen, joko omille tileilleen tai kustannuspaikkaseurantana. (Tomperi 2017, 141–142.)

Varainhankinta

Varainhankinnan tarkoituksena on hankkia varoja yhdistyksen varsinaisen toiminnan toteuttamiseen. Varainhankinnan ryhmään kuuluvat yhdistyksen toiminnasta syntyvät tuotot ja kulut, esimerkiksi arpajaisista tai myyjäisistä saadut tuotot ja kulut, jäsenmaksutuotot ja lahjoitukset. Jos jäsenmaksuun sisältyy keskusjärjestölle tilitettävä osuus, se käsitellään tulonsiirtona. Jos yhdistys itse maksaa jäsenmaksua, se on varsinaisen toiminnan kulu. (Tomperi 2017, 143.)

Tuotot voivat olla vastikkeettomia tai niistä voidaan antaa vastike, joka on pieni saatuun tuloon nähden. Varainhankinnasta voi aiheutua myös kuluja, esimerkiksi keräyskampanjoiden kuluja. (Vierros ym. 2013, 58.)

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut eivät kuulu yhdistyksen varsinaiseen toimintaan liittyvän omaisuuden hoitamiseen. Kyse on sijoitustarkoitusta varten hankitusta omaisuudesta, jota ei käytetä varsinaisessa toiminnassa. (Tomperi 2017, 144.) Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot koostuvat saaduista osinko-, vuokra- ja korkotuotoista sekä myyntivoitoista. Niiden kuluina vähennetään omaisuudesta aiheutuneet kulut, joita syntyy kyseisen omaisuuden hankkimisesta ja hoitamisesta, kuten yhtiövastikkeet, lainojen korot ja myyntitappiot. (Vierros 2013, 63.)

Avustustuotot

Keskusjärjestöiltä ja julkisyhteisöiltä saadut avustukset ovat usein olennainen osa yleishyödyllisen yhteisön varsinaisen toiminnan rahoitusta. Avustukset ovat jatkuvia ja toistuvat vuodesta toiseen, lahjoitukset taas ovat usein kertaluonteisia. (Vierros ym. 2013, 107.) Avustukset usein myös haetaan, kun taas lahjoitus voi tulla odottamatta (Vierros ym. 2013, 58).

Aatteellisen yhteisön saamat avustukset kirjataan tulona sille tilikaudelle, jona ne on saatu. Eräät tiettyjen menojen kattamiseen saadut avustukset tuloutetaan vasta, kun niitä vastaava meno kirjataan kuluksi. (Vierros ym. 2013, 107.) Hankekohtaiselle avustukselle usein määritellään avustuksen käyttöaika, jonka aikana avustus on käytettävä tai haettava hankkeelle lisäaikaa tai käyttämättä jäänyt avustus palautetaan (Vierros ym. 2013, 110).

Avustukset luokitellaan yleisavustuksiin ja erityisavustuksiin. Kirjanpitolausakunta on määritellyt, miten kukin avustus esitetään tilinpäätöksessä. (Vierros 2013, 111.) Avustuksien käsittely kirjanpidossa riippuu siitä, miten niiden käyttötarkoitus on määritelty (Tomperi 2017, 145).

Yleisavustukset ovat avustuksia, jotka on tarkoitettu tukemaan yhdistyksen varsinaista toimintaa. Ne merkitään erikseen tuloslaskelmakaavan osoittamaan kohtaan. Yleisavustukset voidaan merkitä yhteismäärällisenä, eikä niitä tarvitse eritellä niiden myöntäjän mukaan. (Tomperi 2017, 145.) Yleisavustuksen käyttö on yhdistyksen itsensä päätettävissä eikä sitä ole kohdennettu tiettyyn projektiin tai erityiskohteeseen (Vierros ym. 2013, 70).

Erytisavustuksia ovat investointiavustus ja tiettyyn toimintaan kohdennettu avustus. Tiettyyn toimintaan kohdennetut avustukset jaetaan vielä projektiavustuksiin ja muihin kohdennettuihin avustuksiin. (Vierros 2013, 111.) Erytisavustus esitetään varsinaisen toiminnan alla kyseisen hankkeen tuottona. Jos avustus on joidenkin tiettyjen kulujen kattamiseksi, se käsitellään kulujen vähennyksenä. (Tomperi 2017, 146.)

Korkoja varten saadut avustukset merkitään korkokulujen vähennykseksi, sijoitus- ja rahoitustoiminnan eräksi (Tomperi 2017, 147). Avustukset lainojen lyhennyksiä varten, esitetään tuloslaskelman tuottoina omana eränä ennen yleisavustuksia. Jos ne merkitään rahastoon, siirtomerkintä tehdään tilikauden tuloksen jälkeen. (Vierros 2013, 112.) Investointiavustukset merkitään tuloslaskelmaan omana eränään yleisavustusten jälkeen. Investointiavustus käsitellään omaisuuden hankintamenon vähennyksenä, jolloin sitä koskeva siirto pysyviin vastaaviin esitetään hankintamenon katteeksi kuluna tuloslaskelmassa. Investointiavustukset eivät vaikuta tilikauden tulokseen. (Tomperi 2017, 146.)

Tilinpäätössiirrot

Tilinpäätössiirtoja voivat olla poistoeron muutos, vapaaehtoisten varausten ja sidottujen rahastojen muutokset. Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmassa ei poistoeron ja vapaaehtoisten varausten muutos yleensä esiinny, koska ne liittyvät verotuksellisiin eriin eikä yleishyödyllinen yhdistys ole verovelvollinen. (Tomperi 2017, 148-149.) Sidottujen rahastojen tuotot ja kulut esitetään asianomaisissa tuotto- ja kuluerissä, joiden nettosumma kertoo rahaston pääoman muutoksesta. Tuloslaskelmassa ne esitetään viimeisenä ennen tilikauden yli- tai alijäämää. (Vierros ym. 2013, 71.)

3.3.2 Tase

Yhdistykselle ei ole säännelty erillistä tasekaavaa, vaan se on kirjanpitoasetuksen 1:6 § mukainen, kuten muillekin kirjanpitovelvollisille (liite 2). Erityisiä tase-eriä yhdistyksissä voivat olla omakatteisen rahaston varat ja pääoma, sidottujen rahastojen- sekä vapaiden rahastojen pääoma. (Vierros ym. 2013, 71–72.) Jäljempänä on kerrottu yhdistykselle ominaisista taseen eristä enemmän, kaikkia taseen eriä ei kuitenkaan ole tarkoituksenmukaista käydä perinpohjaisesti läpi.

Oma pääoma

Varsinaista alkupääomaa yhdistyksellä ei ole, ensimmäiset varat saadaan yleensä esimerkiksi jäsenmaksuina (Vierros ym. 2013, 72). Yhdistyksen ensimmäisen tilikauden oma pääoma muodostuu tilikauden tuottojen ja kulujen erotuksen, eli yli- tai alijäämän perusteella. Tällainen pääoma merkitään taseeseen nimikkeellä ”Edellisten tilikausien yli- tai alijäämä”. (Perälä & Etelämäki 2013, 106.) Ylijäämistä kertyneitä pääomia on ollut tapana nimittää toimintapääomaksi, käyttöpääomaksi tai vastaavaksi (Vierros ym. 2013, 72). Selkeintä olisi kuitenkin käyttää kirjanpitoasetuksen mukaista nimikettä, joka kuvaa parhaiten pääoman luonnetta. Päättyneen tilikauden ali- tai ylijäämä tulee taseessa esittää omalla rivillään. Seuraavalla tilikaudella se lisätään edellisten tilikausien ylijäämään. (Perälä & Etelämäki 2013, 106.)

Yhdistys ei voi jakaa mitään osaa omasta pääomasta jäsenilleen, joten todellisuudessa sillä ei ole vapaata omaa pääomaa. Aatteellisen yhteisön oma pääoma on sidottu niiden toiminnan tarkoituksen toteuttamiseen. Erilaiset rahastot ovat yleensä olennainen erä omassa pääomassa, jolloin niistä on annettava lisäselvitystä toimintakertomuksessa, taseessa ja sen liitetiedoissa määrättyjen selvitysten lisäksi. (Lydman ym. 2018, 165–166.)

Oman pääoman rahastot

Yhteisöjen oman pääoman rahastot jaetaan määrätarkoitukseen sidottuihin ja vapaisiin rahastoihin. Määrätarkoitukseen sidottujen rahastojen pääoman käyttöä on rajoitettu erityismääräyksin. Kirjanpitoasetus vaatii tällaisten rahastojen pääomien esittämisen erillään. Käyttöä rajoittava erityismääräys saattaa liittyä esimerkiksi yhteisön ulkopuolisen toimijan tahdonilmaisuuksiin, lahjoitukseen tai testamenttiin ja sillä rajoitetaan varojen vapaata käyttöä. Kirjanpitoasetuksessa mainittu erityis-

määräys on sellainen, että se poikkeaa yhteisön varsinaisesta toiminnasta. Sidotun rahaston muodostaminen ei ole tarpeellista, jos erityinen käyttötarkoitus vastaa sääntöjen mukaista toimintaa. Rahastoinnin tarkoituksena on osoittaa tilinpäätöksen lukijalle, että omaa pääomaa vastaava varallisuus ei ole rajoituksetta yhteisön käytössä. (Perälä & Etelämäki 2013, 32–33.)

Määrätarkoitukseen sidotut rahastot voidaan jakaa omakatteisiin rahastoihin ja muihin sidottuihin rahastoihin. Omakatteisen rahaston lahjoittaja on käyttörajoituksen lisäksi edellyttänyt varojen pitämistä erillään yhteisön muista varoista. Muut määrätarkoitukseltaan sidotut rahastot sen sijaan voidaan pitää ja sijoittaa yhteisön muiden varojen kanssa. Varoja on kuitenkin pidettävä riittävä määrä siinä muodossa, että niihin liittyvä käyttövelvoite voidaan toteuttaa. (Perälä & Etelämäki 2013, 33–34.)

Vapaat rahastot on muodostettu yhdistyksen hallituksen päätöksellä ja niiden varat ovat myös käytävissä hallituksen päätöksellä. Vapaita rahastoja voivat olla myös testamentin tai lahjoituksen kautta saadut varat, joiden antaja ei ole halunnut asettaa rajoituksia varojen käytölle mutta edellyttää muisto- tai nimikkorahaston muodostamista. Vapaat rahastot ovat osa omaa pääomaa samoin kuin tuloksen kautta muodostunut pääoma. Vapaiden rahastojen muodostamisen on katsottu heikentävän oikeaa ja riittävää kuvaa, joten ne eivät ole nykyään kovin yleisiä. Tuloksen järjestelemisen vapaaehtoisilla rahastosiiroilla ei ole Kirjanpitolautekunnan näkemyksen mukaan hyvän kirjanpitotavan mukaista. (Perälä & Etelämäki 2013, 34.)

3.3.3 Toimintakertomus

Kirjanpitolaki ei vaadi yhdistyksiä laatimaan toimintakertomusta, mutta usein yhdistyksen säännöissä se vaaditaan laadittavan. Säännöissä vaadittu toimintakertomus sisältää kuitenkin usein muita kuin taloudellisia asioita ja se tulisikin siksi pitää erillään kirjanpito-oikeudellisesta toimintakertomuksesta. (Vierros ym. 2013, 79.)

Yhdistyksen laatiessa toimintakertomuksen tapaisen kertomuksen yhdistyksen toiminnasta, se suositellaan nimettäväksi joksikin muuksi kuin toimintakertomukseksi, esimerkiksi vuosikertomukseksi (Vierros ym. 2013, 79). Jos yhdistys vapaaehtoisesti laatii varsinaisen toimintakertomuksen, sen tulee noudattaa kaikkia kirjanpitolain ja toimintakertomuksen laatimista koskevia säännöksiä (Suomen tilintarkastajat 2017, viitattu 5.4.2020).

3.3.4 Liitetiedot

Liitetiedot tarkentavat tilinpäätöksessä taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman tietoja. Niiden tarkoitus on tuoda käyttäjälle oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti. Liitetiedot esitetään joko pien- ja mikroyrityksille annetun asetuksen tai kirjanpitoasetuksen mukaisesti. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 111.)

Liitetiedon täytyy perustua sen sisällön todentavaan tositteeseen, ellei sen perusta ilmene muuten. Liitetiedon ja sen todentavan liitetietotositteen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksista todettavissa, jonka vuoksi liitetietotositteet numeroidaan. Liitetietojen perusteena olevia asiakirjoja käsitellään ja säilytetään kuten tositteita, jotka ovat kirjanpidon perusteena. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 111.)

Liitetietoja suositellaan esitettävän kahden peräkkäisen tilikauden osalta, samoin kuin taseen ja tuloslaskelman luvut (Tomperi 2017a, 165). Liitetiedoissa tulee ilmoittaa, jos tilinpäätös on laadittu pien- ja mikroyrityksiä koskevan asetuksen mukaisesti, ellei sitä ilmoiteta tilinpäätöksen allekirjoituksen yhteydessä (Tomperi 2017a, 167).

3.4 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen ja säilyttämisaajat

Tositteita ja muuta kirjanpitoaineistoa pitää käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä on mahdollista tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selkokielisessä muodossa. Kirjanpitoaineiston sisältöä ei ole sallittua muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen. Kirjanpitoaineiston muotoa saa muuttaa, jos se on tarpeellista käsittelyä, siirtämistä tai säilyttämistä varten. Sisällön kirjausketjun säilyminen on kuitenkin aina varmistettava. Kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti ja niitä on voitava ilman viivettä tarkastella Suomesta käsin viranomaisen tai tilintarkastajan toimesta. (Lydman ym. 2018, 81.)

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo ja luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta lukien tilikauden päättymisestä. Tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Lydman ym. 2018, 81.)

3.5 Tilin- ja toiminnantarkastus yhdistyksissä

Tilintarkastuslain tavoitteena on, että yhdistyksillä on aina ulkopuolinen tilin- tai toiminnantarkastaja, joka tarkastaa kirjanpidon ja hallinnon, sekä varmistaa tilinpäätöksen oikeellisuuden (Vierros ym. 2013, 124). Yhdistyksen tilintarkastajan tulee olla KHT-, HT- tai JHT-tilintarkastajaksi hyväksytty henkilö tai tilintarkastusyhteisö. Tilintarkastaja voidaan tilintarkastuslain mukaisesti jättää valitsematta, jos päättyneellä ja sitä edeltävällä tilikaudella enintään yksi seuraavista edellytyksistä on täytynyt: 1) taseen loppusumma yli 100 000 euroa, 2) Liikevaihto tai vastaava tuotto yli 200 000 euroa, 3) palveluksessa keskimäärin yli 3 henkilöä. Tilintarkastaja voidaan valita silti vaikka laki ei edellyttäisi sitä näiden kokorajojen puitteissa. (Lydman ym. 2018, 212– 213.)

Tilintarkastuksessa tarkastetaan yhdistyksen kirjanpito, tilinpäätös, toimintakertomus ja hallinto. Tilinpäätös vahvistetaan yhdistyksen tai sen valtuutettujen kokouksessa. Tilinpäätös ja mahdollinen toimintakertomus on annettava tarkastettavaksi vähintään kuukautta ennen tätä kokousta. (Lydman ym. 2018, 214.)

Tilintarkastuskertomuksessa yksilöidään tarkastuksen kohteena oleva tilinpäätös ja ilmoitetaan mitä tilinpäätössäännöstöä sen laatimisessa on noudatettu. Lausunto on oltava siitä antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus oikean ja riittävän kuvan toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta ja ovatko toimintakertomus ja tilinpäätös ristiriidattomia keskenään. Jos laki ei edellytä toimintakertomuksen laatimista ja se on jätetty laatimatta, ei tilintarkastaja lausu siitä mitään. Lausunto on vakiomuotoinen, ehdollinen tai kielteinen. Tarpeelliset lisätiedot on annettava tilintarkastuskertomuksessa ja tilintarkastajalla on huomautusvelvollisuus hallituksen toiminnasta, jos siinä on huomauttamisen aihetta. Tilintarkastuskertomusta sanotaan vakiomuotoiseksi, kun ei ole ollut tarpeen esittää lisätietoja tai kun huomautettavaa ei ole. (Lydman ym. 2018, 214–215.)

Tilintarkastuspöytäkirjassa voidaan antaa hallitukselle huomautuksia asioista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa. Pöytäkirja tulee antaa hallitukselle, joka käsittelee sen heti ja huolehtii sen säilyttämisestä luotettavalla tavalla. (Lydman ym. 2018, 215.)

Jos tilintarkastajaa ei valita, tulee yhdistykselle valita toiminnantarkastaja. Jos yhdistyksessä valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastuksesta ei säädetä tilintarkastuslaissa, sitä koskevat ainoastaan yhdistyslain säännökset. Toimin-

nantarkastajalta ei edellytetä laskentatoimen ja tilintarkastuksen opintoja, kokemusta ja tilintarkastustutkintoa. Toiminnantarkastukseen ei sovelleta tilintarkastusta koskevia kansainvälisiä standardeja. Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö ja hänellä on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin se yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeellista tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajaksi valittu henkilö ei voi olla vajaavaltainen tai konkursiin asetettu eikä hänen toimintakelpoisuutensa saa olla rajoitettu. Yhdistyslain mukaan toiminnantarkastaja on vahingonkorvausvelvollinen vahingosta, jonka on tahallisesti tai huolimattomuuttaan aiheuttanut yhdistykselle, sen jäsenelle tai muulle taholle. (Vierros ym. 2013, 124–126.)

Toiminnantarkastajan tehtävänä on ensisijaisesti arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen asianmukaisuutta yleisesti, johdon saamien etuuksien ja lähipiiritoimien asianmukaisuutta ja jäsenten yhdenvertaista kohtelua. Toiminnantarkastaja tarkistaa yhdistyksen talouden ja hallinnon, toiminnan laajuuden edellyttämässä mittakaavassa. Toiminnantarkastuksesta on annettava kirjallinen toiminnantarkastuskertomus. Kertomuksessa on mainittava, jos yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai jos yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä on rikottu. Toiminnantarkastuskertomuksesta tulee käydä ilmi mitä tilinpäätöstä se koskee. Yhdistyksen säännöissä voidaan tarkemmin määrätä toiminnantarkastuslausunnon sisällöstä. (Vierros ym. 2013, 125–126.) Toiminnantarkastuskertomukselle ei ole olemassa vastaavaa mallia kuin tilintarkastuskertomukselle (Vierros ym. 2013, 130).

4 KIRJANPIDON TOTEUTUS YHDISTYKSELLE

Aikaisempina tilikausina yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös on toteutettu pääasiassa oppilastyönä, joten oppilaitos yhteistyö oli yhdistykselle ennestään tuttua. Yhteistyö oppilaitoksen kanssa oli päätynyt, joten edellisen tilikauden kirjanpito on teetetty tilitoimistossa. Yhdistys otti yhteyttä ammattikorkeakouluun kirjanpidon toteuttamista varten ja saadakseen neuvoja, kuinka jatkossa voisivat tehdä kirjanpidon itse.

Kirjanpito ja tilinpäätös tehtiin ajalle 1.10.2018 – 30.9.2019. Yhdistys kuuluu maailmanlaajuiseen järjestöön, jonka vuoksi tilikausi määräytyy pääfederaation mukaan, ollen poikkeava Suomessa vallitsevasta käytännöstä, jossa tilikausi on kalenterivuosi. Kirjanpito ja tilinpäätös valmistuivat suunnitellusti ja ajallaan ja tilinpäätös luovutettiin yhdistyksen edustajalle tammikuussa 2020. Oppaan valmistumisen jälkeen toimitettiin myös varmuuskopio Tilittimen-tiedostosta yhdistyksen käyttöön, jotta he voisivat itse tehdä seuraavan tilikauden kirjanpidon samaa tiedostoa käyttäen.

4.1 Kirjanpito-ohjelmien vertailu

Ennen varsinaisen kirjanpidon toteuttamista tehtiin pienimuotoista vertailua ilmaisten kirjanpito-ohjelmien välillä. Käytettävän ohjelman tuli olla sellainen, että yhdistys voisi jatkossa käyttää sitä myös itse, heille laaditun käyttöohjeen avulla. Verkosta löytyi neljä ilmaista, vapaasti saatavilla olevaa kirjanpito-ohjelmaa. Näiden ohjelmien lisäksi kirjanpito on mahdollista toteuttaa myös esimerkiksi Excelillä tiliristikoita apuna käyttäen. Excel ohjelma on käyttökelpoinen ja edullinen ratkaisu, jos kirjanpito on suppea eikä käytettäviä tilejä ole paljon. Seuraavassa keskitytään kuitenkin vertailemaan löydettyjä ilmaisia kirjanpito-ohjelmia.

Holli

Hollin on kehittänyt Elektro-Palomäki Ky Kristiinankaupungista, yritys toimittaa ohjelmistoja ja sovelluksia ja valmistaa elektronisia laitteita (Elektro-Palomäki ky 2020a, viitattu 29.2.2020). Holli.exe on ilmaisohjelma ja vapaasti ladattavissa zip-tiedostona yrityksen kotisivuilta. Vapaaehtoista käytösmaksua varten on ilmoitettu Paypal-tili, jolle voi halutessaan maksaa korvauksen ohjelman käytöstä. (Elektro-Palomäki ky 2020b, viitattu 29.2.2020.)

Viimeisin päivitetty versio on julkaistu 26.10.2018. Ohjelman käyttö tapahtuu omalla vastuulla, eikä toimittaja vastaa ohjelman käytöstä aiheutuneista vahingoista. Käyttöopas ohjelman käyttöön löytyy yrityksen kotisivuilta. (Elektro-Palomäki ky 2020b, viitattu 29.2.2020.) Verkkosivut ovat vaatimattomat aivan kuten itse ohjelmakin.

Holli-ohjelma ei opasta kirjanpidon tekemisessä, mutta tarjoajan verkkosivuilta löytyy ohjeistusta ohjelman käyttöön. Ohjeessa neuvotaan perusasiat esimerkiksi tilikartan tekemiseen ja kirjanpidon toteuttamiseen ohjelmalla. Hollissa ei ole valmiita tilikarttoja vaan tilikartta pitää tehdä käytännössä itse alusta asti. Ohjeessa neuvotaankin käyttämään Tappio-ohjelmalle tehtyä valmista tilikarttaa. Tilikartan tekeminen itse oli ohjeen avulla helppoa, mutta saattaa olla työlästä, jos käytössä on paljon tilejä. Myös tilikartan muuttaminen oli helppoa, tilejä pystyi siirtämään eri väliotsikoiden alle, jos oli esimerkiksi alun perin laittanut tilin väärään paikkaan. Alkusaldojen asettaminen ja tositteiden kirjaaminen oli helppoa ja yksinkertaista. Tulosteita sai otettua PDF-muodossa suoraan ohjelmasta. Kaiken kaikkiaan ohjelma oli karusta ja yksinkertaisesta ulkomuodosta huolimatta helppo-käyttöinen.

Tappio

Tappio on saanut kolmannen sijan kirjanpito-ohjelmien luokassa ilmaisohjelmat.fi sivustolla. Sivuston arvion mukaan se on karu, mutta toimiva. (Ilmaisohjelmat.fi 2020b, viitattu 29.2.2020.) Jussi Lahdenniemi kehitti ohjelman, koska ei löytänyt mistään valmiina tarpeeksi edullista ja toimivaa kirjanpito-ohjelmaa pienimuotoiseen yhdistyksen kirjanpitoon. Uusin versio ohjelmasta, 0.22 on julkaistu 27.12.2014. Ohjelman käyttö tapahtuu omalla vastuulla ja sen jakaminen on sallittua. (Lahdenniemi 2010, viitattu 29.2.2020.)

Tappio oli hyvin helppo ja nopea asentaa ja ottaa käyttöön, ulkonäöltään ja käytettävyydeltään se on lähes identtinen Holli-ohjelman kanssa. Kotisivut ovat todella karkeatekoiset. Ohjelma ei opasta ollenkaan eteenpäin, vaan apua joutuu etsimään ohjeista, jotka olivat melko suppeat. Ohjelman käyttö ei olisi sujunut näinkään hyvin, jos ei hetkeä aikaisemmin olisi kokeiltu kirjausten tekemistä Hollilla. Tappion kotisivulta löytyvä valmis tilikartta helpotti huomattavasti työskentelyä.

Kitupiikki

Kitupiikki on luokiteltu parhaaksi kirjanpidon ilmaisohjelmaksi ilmaisohjelmat.fi sivustolla (Ilmaisohjelmat.fi 2020a, viitattu 29.2.2020). Alun perin ohjelma on suunniteltu yhdistysten käyttöön, mutta se soveltuu myös pienten yritysten kirjanpitoon. Uusin versio Kitupiikistä 1.4.5 on julkaistu 15.1.2020 ja esiversio Kitupiikki 2.0:sta (Kitsas) on myös jo ladattavissa. (Kitupiikki.info 2020a, viitattu 29.2.2020.) Verkkosivuilla on runsaasti ohjeistusta ohjelman käyttöön, jopa videoita. Lisäksi verkkosivuilla on saatavilla myös tukea ohjelman käyttöön ja kanava kehitysideoita ja palautetta varten. Kitupiikin testaus ja kehittäminen tapahtuu täysin vapaaehtoisvoimin. (Kitupiikki.info 2020b, viitattu 29.2.2020.) Kitupiikin verkkosivut olivat edustavat ja ammattimaisen näköiset, aivan kuten itse ohjelmakin.

Kitupiikin lataaminen ja käyttöönotto sujui ongelmitta ja nopeasti. Ohjelma neuvoo ja opastaa koko ajan eteenpäin ja muistuttaa tulevista tehtävistä. Käyttöä aloittaessa valitaan, onko kyseessä esimerkiksi yhdistys vai elinkeinotoiminta. Tämä alkuvaiheen valinta määrittää ohjeiden mukaan käyttöön tulevien tilien lisäksi myös käytettävissä olevat raportit ja tilinpäätöksen pohjan. Kirjaamisperuste määritellään myös ennen käyttöä, eli tehdäänkö kirjaukset suorite-, lasku- vai maksuperusteella. Tilikartan muokkaaminen oli suhteellisen helppoa, tilien paikkoja ei tosin voinut niin vapaasti muutella kuin Hollissa tai Tappiossa.

Tositteiden kirjaaminen oli helppoa, kunhan asiaan hiukan perehtyi. Tositelaji valittiin alas vetovälikosta sen mukaan, oliko kyseessä esimerkiksi tiliote tai käteistosite. Laskun tai tiliotteen kuva oli mahdollista lisätä vaikkapa jpg-muodossa. Kommentteja ja liitteitä oli mahdollista lisätä jokaiseen tositteeseen. Eräs hienoimmista ominaisuuksista oli kirjausapuri, josta oli suuri apu tositteiden kirjaamisessa. Ohjelmassa pystyy muodostamaan myös laskuja ja maksumuistutuksia näille. Tulosteita oli mahdollista muokata monella tapaa.

Kitupiikki on hienosti toteutettu ilmaisohjelmaksi. Monipuolisuutensa vuoksi ohjelman käyttäminen olisi kuitenkin vaatinut suurempaa perehtymistä kuin Tappio tai Holli, jotka olivat huomattavasti yksinkertaisempia. Pidempiaikaisessa käytössä Kitupiikki on varmasti mielekkäämpi käyttää kuin kaksi aiemmin mainittua. Kitupiikin käyttöön olisi ollut mielenkiintoista perehtyä laajemmin, jos aikataulu rajoituksineen ei olisi tullut vastaan.

Tilitin

Tilitin-ohjelma on sijalla kaksi ilmaisohjelmat.fi sivustolla (Ilmaisohjelmat.fi 2020c, viitattu 29.2.2020). Viimeisin versio ohjelmasta on julkaistu 10.11.2013 (Helineva 2020, viitattu 29.2.2020). Ohjelma on ladattavissa ilmaiseksi sivustolta ja siellä on myös niukat käyttöohjeet ohjelman käyttöön.

Tilittimen lataaminen ja käyttöönotto oli helppoa ja vaivatonta. Ohjelmassa on käytettävissä valmiita tilikarttoja niin yhdistyksille kuin asunto-osakeyhtiöille ja yrityksillekin. Tilikartan ja alkusaldojen muokkaaminen on helppoa. Muutenkin tositteiden kirjaaminen on yksinkertaista, kunhan ohjelman käyttöön on ensin tottunut. Ohjelma myös ”oppii” selitteissä usein toistuvia sanoja, kuten esimerkiksi ”palvelumaksu” ja alkaa ehdottaa näitä itse, kun alku sanasta kirjoitetaan. Tilikauden tulosteet on mahdollista ottaa pdf-muotoisina.

4.2 Kirjanpito-ohjelman valinta

Kirjanpidon toteuttamiseen valikoitui lopulta Tilitin, joka on toiminnoiltaan riittävä pienen yhdistyksen kirjanpidon toteuttamiseen, ja vasta-alkajankin on helppo käyttää ohjelmaa ohjeiden avulla. Kirjanpidon peruseriaatteiden tunteminen riittää pohjaksi ohjelman käyttöön, koska se ei sisällä ylimääräisiä hienouksia, mutta sillä saa silti tehtyä tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen.

Tilittimen vertailu muihin ohjelmiin oli ehkä hiukan epäreilu koska kyseistä ohjelmaa oli käytetty jo erään kurssitehtävän yhteydessä ja se oli siksi ennestään tuttu. Tällä ohjelmalla kirjanpito pystytään varmuudella tekemään annetun aikataulun puitteissa. Aikataulurajoitteet olivat myös osasyynä ohjelmavalintaa. Jos aikaa olisi ollut enemmän, niin valinta olisi luultavasti osunut Kitupiikkiin, joka vaikutti todella mielenkiintoiselta ja monipuoliselta ohjelmalta. Kitupiikki olisi vaatinut käyttäjältä enemmän kirjanpidon tuntemusta ja myös oppaasta olisi tullut todella laaja. Kitupiikissä oli myös paljon toimintoja, joille yhdistyksellä ei olisi ollut mitään käyttöä.

4.3 Tilikartan muokkaaminen

Yhdistykseltä saatiin luettelo edellisellä tilikaudella käytetyistä tileistä, jossa tilit olivat ilman tililuokan merkintää. Tilikartan pohjaksi otettiin Tilittimen mallitilikartta yhdistykselle, mutta edellisen tilikauden tililuettelon tilinumerointi ei vastannut Tilittimen mallikarttaa. Työ aloitettiin muokkaamalla tilikartan tilinumerot vastaamaan edellisen tilikauden tililuetteloa.

Tuloslaskelman ja taseen tulosteiden ottamisen jälkeen huomattiin, että edellisen tilikauden kirjanpidossa käytetyt tilit eivät kaikilta osin vastanneet normaalia yhdistyksen tilikartan rakennetta. Esi-merkiksi osa varsinaisen toiminnan kirjauksista oli kirjattu varainhankinnan alle ja päinvastoin. Hlutettiin päästä kuitenkin heti työssä eteenpäin, joten ajateltiin korjata yhdellä kertaa kaikkien tarvittavien tilien numerot, kunhan selvitystyö yhdistyksen kuluista ja menoista olisi tehty. Näin ollen tilikarttaa jouduttiin muokkaamaan useampaan otteeseen. Lopulta kuitenkin tilikartta saatiin oikeanlaiseksi ja tilit olivat oikeissa paikoissa varainhankinnan ja varsinaisen toiminnan alla.

4.4 Tositteiden kirjaaminen

Tositeaineisto oli suppeahko ja koostui lähinnä tiliotteista ja kuiteista, joiden perusteella oli korvattu yhdistyksen jäsenille kuluja tapahtumia varten tehdyistä ostoista. Tositteiden kirjaaminen oli nopeaa, varsinaiseen kirjaamiseen meni aikaa vain noin viisi tuntia.

Tilitin ohjelman käyttö ja ominaisuudet muistui nopeasti mieleen, mikä nopeutti työn etenemistä. Kirjauksia tehdessä nousi eteen kysymyksiä ja tarkennustarpeita, jotka kirjoitettiin ylös siksi, jotta niihin voitaisiin myöhemmin palata. Lisäselvitystä vaativat yksityiskohdat jaettiin niin, että molemmille tuli tasapuolisesti selvitystyötä. Teoriaan paneutumalla koitettiin selvittää, mikä olisi oikea menettelytapa näiden kirjausten kohdalla. Eräät tapahtumat vaativat kuitenkin lisäselvennyksiä yhteistyöhenkilöltä, johon oltiin yhteydessä sähköpostin välityksellä ja näin saatiin arvokasta lisätietoa tapahtumien luonteesta.

Jäsenmaksujen kirjaaminen tuotti suurta päänvaivaa siksi niiden kirjaamisessa ja kirjausten tarkistamisessa kului paljon aikaa. Edellisessä tilinpäätöksessä oli tilikaudelta saamatta jääneitä jäsenmaksuja kirjattu tilille jäsenmaksusaamiset. Osa näistä kirjauksista purettiin tuolta tililtä sitä mukaa kun maksuja jäseniltä tuli. Osaa ei kuitenkaan kyetty purkamaan, koska maksuja ei tultaisi

jäseniltä saamaan. Yhteistyöhenkilöiltä saadulla luvalla jäsenmaksusaamiset tilille tehtiin vastakirjaus, jolla kyseinen tili nollattiin kokonaan. Vanhoja jäsenmaksusaamisia ei ollut tarkoituksenmukaista "roikuttaa" mukana kirjanpidossa.

Jäsenmaksutilin kirjausten ongelmana oli lisäksi se, että jäsenmaksu koostui paikallisyhdistyksen jäsenmaksusta ja kattojärjestön jäsenmaksusta. Nämä jäsenmaksut olivat summiltaan eri suuruiset ja ne kirjattiin eri tileille. Tiliotteilta oli osin vaikea saada selvää, kumpaa jäsenmaksua oltiin milloinkin maksamassa. Jäsenet käyttivät maksuja maksaessaan sekaisin jäsenmaksun ja kattojärjestön jäsenmaksun nimikkeitä. Paikallisyhdistyksen jäsenmaksusta käytettiin lisäksi jäsenten keskuudessa kahta eri termiä. Osa jäsenistä sai vapautuksen jäsenmaksusta muun muassa tutustumisjäsenyyden tai kunniajäsenyyden perusteella. Lähinnä jäsenmaksujen kirjaamisvaikeuksien takia pidettiin tapaaminen yhteyshenkilön kanssa ja lopulta jäsenmaksut saatiin kirjattua oikein.

Siirtosaamistilille oli kirjattu kuluja, jotka olivat aiheutuneet edellisellä tilikaudella tehdystä matkasta. Ongelmallista oli, koska matkaan liittyviä tositteita ei ollut tositteiden joukossa lainkaan, eikä koko aineistossa ollut asiasta mitään mainintaa lukuun ottamatta parilta jäseneltä saatuja maksuja matkaan liittyen. Yhteyshenkilön avulla myös siirtosaamistili saatiin kuitenkin tyhjennettyä.

Aivan lopuksi yhteyshenkilöltä saatiin paikallisyhdistyksen toimintakertomus liitettäväksi tilinpäätökseen ja huomattiin, että kassatili ei täsmää tehdyn kirjanpidon kanssa. Tämä johtui ehkä siitä, että kirjanpidossa oli erittäin vähän mainintoja kassatilistä ja näin ollen osa sen tapahtumista oli jäänyt kokonaan kirjaamatta. Toisaalta osasta kassatilin tapahtumista oli tietoa useassa tositteessa. Kirjanpitoa jouduttiin siis korjaamaan vielä kerran. Vastaisuuden varalle aiotaankin ehdottaa, että yhdistyksen rahastonhoitaja kirjoittaisi esimerkiksi neljännesvuosittain kirjanpitotositteen, jossa mainittaisiin kassatilin sen hetkinen rahamäärä.

4.5 Tilinpäätös

Koska tilikarttaa jouduttiin muokkaamaan erilaiseksi kuin mitä se oli edellisellä tilikaudella, oltiin tilanteessa, jossa jouduttiin miettimään, kuinka tilinpäätöksessä esitetään rinnakkain työn alla oleva ja edellinen tilikausi. Tilikarttojen rakenteet olivat toisistaan poikkeavat, joten erät olivat sisällöiltään

erilaiset. Kirjanpitolain 3:1 §:ssä sanotaan: ”Jos taseen, tuloslaskelman tai rahoituslaskelman erittelyä on muutettu, on vertailutietoa mahdollisuuksien mukaan oikaistava”. Tilinpäätökseen siis oikaistiin edellisen tilikauden vertailutiedot päättyneen tilikauden rakenteen mukaisiksi.

Tehdyn tilinpäätöksen rakenne oli seuraava:

- Toimintakertomus (yhdistyksen vuosikertomus)
- Tuloslaskelma erittelyin
- Tase erittelyin
- Tililuettelo
- Liitetiedot
- Allekirjoitukset
- Toiminnantarkastuskertomus

Tilinpäätös koostui seuraavista kirjanpitokirjoista: tilinpäätös, päiväkirja ja pääkirja tulosteena. Kirjanpitolain mukaista toimintakertomusta ei lain mukaan olisi tarvinnut liittää tilinpäätökseen. Yhdistyksen säännöissä kuitenkin mainitaan, että yhdistyksen vuosikokouksessa esitetään vuosikertomus. Yhdistys toimitti yhdistyksen edustajan laatiman vuosikertomuksen liitettäväksi tilinpäätöksen. Tästä syystä vuosikertomus on tilinpäätöksessä toimintakertomuksen nimellä, suositusten vastaisesti.

5 KÄYTTÖOHJEEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Alun perin tarkoituksena oli tehdä pelkästään ohje valitun kirjanpito-ohjelman käyttöön. Kirjanpitoa tehtäessä huomattiin myös selkeä tarve ohjeistukselle tositteiden käsittelystä. Yhteyshenkilöltä kysyttiin yhdistyksen toiveista käyttöoppaan suhteen ja ajatus tositteiden käsittely- ja järjestelyohjeesta oli tervetullut.

Kirjanpito-ohjelman käyttöoppaan ja tositteiden käsittelyohjeen suunnittelu aloitettiin tutustumalla aiemmin vastaavasta aiheesta tehtyihin opinnäytetöihin. Näiden pohjalta suunniteltiin oppaalle rakenne ja mietittiin sen sisältöä. Oppaasta haluttiin mahdollisimman selkeä ja tiivis, jotta se olisi helppokäyttöinen ja olennainen tieto olisi helposti löydettävissä. Väliotsikoinnilla on selkeytetty oppaan rakennetta lukijaa ajatellen. Opas on pyritty rakentamaan kirjanpidon toteuttamisen mukaiseen järjestykseen. Opas on opinnäytetyön liitteenä (liite 3).

Oppaan toisessa luvussa johdannon jälkeen on kerrottu tililuettelon roolista yhdistyksen kirjanpidossa ja tulojen ja menojen jakaantumisesta varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan, sijoitus- ja rahoitustoimintaan. Samassa yhteydessä on kerrottu myös avustustuotoista ja tilinpäätössiirroista. Kolmannessa luvussa käsitellään kirjanpitolain tositteelle asettamia muotovaatimuksia, tositteiden järjestelyä, sekä kirjanpitoaineiston säilyttämistä ja säilyttämisaikoja.

Neljäs luku sisältää varsinaisen käyttöoppaan Tilitin kirjanpito-ohjelmalle. Tässä osassa opasta on käytetty runsaasti kuvia ja asiakohtaiset ohjeet etenevät vaihe vaiheelta. Ensin on kerrottu, kuinka ohjelma saadaan ladattua ja otettua käyttöön sekä tilikartan luomisesta ja muokkaamisesta. Seuraavaksi on havainnollistettu tositteiden kirjaamis- ja hakutoimintoja. Tilikauden päättäminen ja tuloisten ottaminen on ohjeistettu omissa alaluvuissaan. Luvun loppuun on koottu vielä vinkkejä ohjelman käyttöön ja kirjanpidon tekemiseen yleisesti. Nämä vinkit on koottu tehtyjen havaintojen pohjalta.

Viimeisessä luvussa ohjeistetaan tilinpäätöksen laatimisessa. Luvun alussa kerrotaan mitä kirjanpitolain mukaisen tilinpäätöksen tulee sisältää. Tämän jälkeen on annettu tarkentavia ohjeita muun muassa taseen oman pääoman esittämistävasta, toimintakertomuksesta ja tilinpäätöksen liitetie-

doista. Tämän luvun loppuun on laitettu myös tuloslaskelman ja taseen kaavat. Viimeisenä oppaassa on yhdistyksen tilikartta, joka on tarkoitettu avuksi kirjanpidon tekemiselle, sekä listaus hyödyllisistä linkeistä, kirjoista ja laeista, joista voi hakea lisätietoa tarvittaessa.

Opas valmistui nopeasti ja sen tekeminen oli mielekästä ja helppoa. Huolella laadittu opinnäytetyön teoriaosuus selkeästi helpotti oppaan laatimista ja toimi hyvänä pohjana oppaassa annettaville kirjanpidollisille ohjeille. Myös Tilitin-ohjelman tunteminen ja käyttökokemus helpottivat oppaan kirjoittamista ja muotoilua. Opas kirjoitettiin opinnäytetyön mallipohjaan Word-kirjoitusohjelmalla. Tilitin-ohjelman ohjeosion kuvat on otettu osin Windowsin Snipping tool kuvakaappaustyökalulla ja osin Print Screen toimintoa apuna käyttäen. Näin saadut kuvakaappaukset on muotoiltu Microsoft Paint piirto-ohjelmalla. Piirto-ohjelmalla kuviin on lisätty muun muassa työohjeiden eri vaiheita kuvaavia numerointeja ja korostuksia. Muokkauksen jälkeen kuvat on rajattu uudelleen ja liitetty tekstin joukkoon, samalla niihin on selkeyden vuoksi lisätty kehystys.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tavoitteina oli tehdä yhden tilikauden kirjanpito ja tilinpäätös yleishyödylliselle yhdistykselle ja kirjoittaa kirjanpito-ohjelman käyttöopas yhdistyksen myöhempää käyttöä varten. Tavoitteet toteutuivat, tilikauden kirjanpito saatiin toteutettua onnistuneesti ja ajallaan, sekä yhdistyksen käyttöön laadittiin heidän tarpeitaan vastaava opas. Laaditun oppaan avulla yhdistyksen on jatkossa mahdollista tehdä kirjanpito itsenäisesti niin halutessaan.

Yhtenä tutkimuskysymyksenä oli aatteellisen yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet. Toinen tutkimuskysymys oli yhdistyksen tilikartan, taseen ja tuloslaskelman rakenteet, jotka poikkeavat yrityksen vastaavista, ja kuuluvat tärkeimpiin yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteisiin. Yhdistyksen kirjanpito eroaa yrityksen kirjanpidosta monella tavalla. Yhdistystoiminnan luonteeseen ei kuulu voiton tavoittelu vaan sääntöjen mukaisen toiminnan toteutuminen. Yhdistyslaissa on hyvin vähän mainintoja yhdistyksen kirjanpitoon liittyen, kuitenkin kirjanpitolaikkeen mukaan yhdistykset ovat aina kirjanpitovelvollisia. Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteitä ei ole kuitenkaan huomioitu kirjanpito-laissa, vaan tietoa joutuu etsimään muistakin lähteistä, kuten kirjanpitoasetuksesta, pien- ja mikroyritysohjeesta, Kirjanpitolaikkeen lausunnoista, sekä alan kirjallisuudesta. Tieto on siis melko laajalle hajautunutta ja opinnäytetyössä on koottu yhteen toimeksiantajan yhdistyksen kirjanpidon toteuttamiseksi tarvittava tieto.

Yksi tutkimuskysymyksistä oli, mikä saatavilla olevista kirjanpidon ilmaisohjelmista on sopiva yhdistyksen käyttöön ja miksi. Ilmaisohjelmiin perehdyttiin kokeilemalla niitä ja valitsemalla yhdistyksen käyttöön parhaiten sopiva. Yhdistyksen käyttöön tulevan ohjelman piti olla mahdollisimman yksinkertainen ja helppokäyttöinen. Ohjelman ei tullut sisältää yhdistykselle tarpeettomia ominaisuuksia, vaan ainoastaan oleelliset toiminnot pienimuotoisen kahdenkertaisen kirjanpidon toteuttamiseksi. Valinta kohdistui Tilittimeen sen helppouden ja selkeyden vuoksi. Tappio ja Holli olisivat myös olleet helppokäyttöisiä, mutta Tilintä on näitä mielekkäämpi käyttää. Kitupiikki olisi ollut liian monimutkainen ohjelma vasta-alkajalle ja sisälsi myös paljon sellaisia ominaisuuksia, joille yhdistyksellä ei olisi ollut käyttöä.

Viimeisenä tutkimuskysymyksenä oli, millaista ohjeistusta yhdistys tarvitsee kirjanpidon hoitamiseksi. Toimeksiantajayhdistys pyysi aluksi ohjetta kirjanpito-ohjelman käyttöön. Kirjanpitoa teh-

dessä huomattiin tositteiden käsittelyssä epä johdonmukaisuuksia kassatilin tositteissa ja jäsenmaksuseurannassa. Havaitun perusteella ehdotettiin, että oppaaseen lisättäisiin tositteiden käsittelyohje. Oppaassa on annettu ohjeistusta tositteiden muotoseikoissa ja käsittelyssä, jäsenmaksuseurannassa ja käteiskassan täsmäyttämässä säännöllisesti. Huomattiin myös, että aikaisemman tilinpäätöksen tuloslaskelma ei noudattanut yhdistysten tuloslaskelman kaavaa. Tilikartta muokattiin yhdistyksen tuloslaskelmaa vastaavaksi. Oppaassa on neuvottu mikä yhdistyksen toiminta on varainhankintaa ja mikä varsinaista toimintaa. Aikaisemmin osa näistä toiminnoista oli kirjattu väärän nimikkeen alle. Oppaaseen lisättiin myös ohjeistus tilinpäätöksen laadinnasta.

7 POHDINTA

Opinnäytetyöprosessi eteni kohdallamme eri järjestyksessä kuin tavallisesti. Toimeksiantajasta johtuvista aikataulusyistä osa empiirisestä osuudesta toteutettiin ennen teoriaosuuden kirjoittamista. Tositteiden kirjaaminen ja tilinpäätöksen toteuttaminen onnistui kokonaisuutena hyvin. Jotakin pieniä virheitä olisi kuitenkin saatettu välttää, jos teoriaan olisi perehdytty kunnolla ennen varsinaisen kirjanpidon toteuttamista.

Ensimmäinen varsinainen työvaihe aloituskeskustelujen ja sopimusten laatimisen jälkeen oli ilmaisiin kirjanpito-ohjelmiin perehtyminen. Neljästä ohjelmasta kirjanpidon toteuttamiseen valitsimme avuksi Tilittimen. Tilittimessä on kaikki tarpeelliset toiminnot pienimuotoisen yhdistyksen kahdenkertaisen kirjanpidon hoitamiseen eikä mitään ylimääräistä. Tilittimellä kirjanpidon tiedettiin varmuudella onnistuvan ajallaan ja se on yksinkertaisuudessaan ja helppokäyttöisyydessään vasta-alkajankin helppo omaksua. Kitupiikkiin olisi ollut oppimismielessä mielenkiintoista tutustua. Siinä olisi kuitenkin ollut paljon toimeksiantajalle tarpeettomia toimintoja, kuten laskutus, jotka olisivat vain sekoittaneet kirjanpidon tekemistä.

Kirjanpitoaineistossa oli riittävästi tositteita ja kirjaamiseen tuli hyvä rutiini mutta haasteitakin oli, muun muassa oikean tiliöinnin miettimisessä. Jos aloittaisimme nyt työn uudelleen, niin muokkasimme heti aluksi tilikartan oikeanlaiseksi. Juuri tilikartan vääränlaisen rakenteen takia tositteita jouduttiin korjaamaan monta kertaa. Työaikaa olisi säästynyt paljon, jos tilikartta olisi ollut valmiiksi muokattuna ennen tositteiden kirjaamista.

Tiliotteet kirjattiin niin, että jokaisesta tiliotetapahtumasta muodostettiin oma tositteensa. Muistimme mukaan tämä oli ollut toimintatapana eräällä kirjanpidon kurssilla. Tämän vuoksi tositeaineisto paisui suuremmaksi kuin oli tarkoitus. Nyt kirjaisimme tiliotetositteen yhtenä tositteena, kuten kuuluukin. Huomattiin myös, että tositteet olivat jääneet numeroimatta asiaan kuuluvasti. Tarjoudimme numeroimaan tositteet jälkikäteen, toiminnantarkastajat olivat kuitenkin hyväksyneet tilinpäätöksen, tehdyn kirjanpidon ja vastuuvapaus oli myönnetty hallitukselle.

Kiinnittäisimme myös enemmän huomiota kassatilin kirjauksiin, koska se jäi huomioimatta kirjauksia tehtäessä. Korjausten tekeminen myöhemmin oli hankalaa, koska tositteita ei saanut lisättyä jälkikäteen oikeaan kohtaan kirjanpitoa. Tehdyssä oppaassa kehoitettiin jatkossa tekemään

myös kassatilille täsmäytyksiä tilikauden aikana. Myöhemmin teoriaosuutta kirjoitettaessa huomattiin tilinpäätöksestä puuttuvan maininta siitä, että se on laadittu Pien- ja mikroyritysasetuksen mukaisena.

Kirjanpidon tekeminen oli tarpeeksi haastavaa mutta mielekästä, huomasimme oppineemme kirjanpidon peruseriaatteen ja kirjaussäännöt opintojen myötä. Oman osaamisen tunnistaminen antoi varmuutta työskentelylle ja uskoa omaan ammattitaitoon. Tilinpäätös valmistui aikataulun mukaisesti ennen yhdistyksen vuosikokousta tammikuussa 2020 ja luovutettiin yhdistyksen edustajalle sovitusti.

Teoriaosuuden kirjoittaminen eteni aluksi vauhdikkaasti mutta sisällön jäsentely oli haastavaa, eikä oikeaa rakennetta tuntunut löytyvän. Ohjauseminaarista saimme hyviä ideoita työn etenemisen suhteen ja kehotuksen lisätä teoriaosuuden määrää. Työhön lisättiin taloushallintoa käsittelevä kappale ja se selkeytti sisällön rakennetta. Otsikoiden nimeäminen oli vaikeaa, haasteena oli löytää tarpeeksi kuvaavia ja samalla aihetta rajaavia otsikoita.

Käyttöoppaan kirjoittaminen oli opinnäytetyön helpoin vaihe ja tuli valmiiksi yllättävän nopeasti. Hyvin kirjoitettu teoriaosuus helpotti kirjoittamista, sillä tietoa ei tarvinnut enää hakea uudelleen. Rajaaminen oli oikeastaan ainoa haastava asia. Oppaasta meinasi tulla liian laaja, joten jouduimme karsimaan sisältöä. Oppaan tekeminen oli mielenkiintoista ja mukavaa, ja kirjoittamista oli vaikea lopettaa alkuun päästyä. Uskomme oppaasta olevan yhdistykselle jatkossa hyötyä.

Työ on toteutettu parityönä ja aikataulut sekä välimatka oli saatava sopimaan yhteen. Prosessin aikana tavattiin vain pari kertaa, mutta kokousten pitämiseen ja muuhunkin työskentelyyn on hyödynnetty verkkoympäristöjä, kuten Skypeä ja OneDriveä. Koko prosessin ajan on käytetty tuntiseurantaa ja työn etenemisen tarkkailua varten oppimispäiväkirjaa. Niin sanottuun juoksevaan muistiin kirjattiin yhdessä sovitut asiat ja selvitystä kaipaavat yksityiskohdat. Työ on sujunut todella hyvin, työnjako on ollut tasapuolista, aikataulut on saanut sovittua yhdessä eikä keskinäisiä ristiriitoja ole ilmennyt.

LÄHTEET

Elektro-Palomäki ky. 2020a. Elektro-Palomäki ky. Teollisuuden prosessinohjausta. Viitattu 29.2.2020, <http://www.elepal.fi/>.

Elektro-Palomäki ky. 2020b. Holli-ohjelman ohje. Viitattu 29.2.2020, <http://www.elepal.fi/arkisto/toimisto/holli.html>.

Henkilörekisterilaki 471/1987.

Helineva, T. 2020. Tilitin. Viitattu 29.2.2020, <https://helineva.net/tilitin/versiohistoria/>.

Hämäläinen, J. & Lempinen, M. 2018. Toiminnan suunnittelu ja hallinto yhdistyksissä. Helsingin seudun kauppakamari. Viitattu 3.5.2020. [https://kauppakamaritieto-fi.ezp.oamk.fi:2047/ammattikirjasto/teos/toiminnan-suunnittelu-ja-hallinto-yhdistyksissa-2018#kohta:Toiminnan\(\(20\)suunnittelu\(\(20\)ja\(\(20\)hallinto\(\(20\)yhdistyksiss\(\(e4](https://kauppakamaritieto-fi.ezp.oamk.fi:2047/ammattikirjasto/teos/toiminnan-suunnittelu-ja-hallinto-yhdistyksissa-2018#kohta:Toiminnan((20)suunnittelu((20)ja((20)hallinto((20)yhdistyksiss((e4)

Ilmaisohjelmat.fi. 2020a. Kitupiikki. Viitattu 29.2.2020, <https://www.ilmaisohjelmat.fi/kitupiikki>.

Ilmaisohjelmat.fi. 2020b. Tappio. Viitattu 29.2.2020, <https://www.ilmaisohjelmat.fi/tappio>.

Ilmaisohjelmat.fi. 2020c. Tilitin. Viitattu 29.2.2020, <https://www.ilmaisohjelmat.fi/tilitin>.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kitupiikki.info. 2020a. Kitupiikki. Avoimen lähdekoodin kirjanpitäjä. Viitattu 29.2.2020, <https://kitupiikki.info/>.

Kitupiikki.info. 2020b. Kitupiikki. Käyttäjätuki. Viitattu 29.2.2020. <https://kitupiikki.info/tuki/>.

Kotiseutuliitto. 2020. Jäsenrekisteri sekä rekisteri- ja tietosuojaselosteet. Viitattu 22.3.2020. <https://kotiseutuliitto.fi/tietopankki/yhdistystoiminta/jasenrekisteri-ja-seloste/>.

Lahdenniemi, J. 2010. Tappio. Viitattu 29.2.2020, <http://www.lahdenniemi.fi/jussi/tappio/>.

Lydman, K., Kemppinen, S., Laaksonen, L. & Lahti, I. 2018. Yhdistys ja säätiö. Oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Tietosanomat Oy: Helsinki.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2020a. Yhdistys. Viitattu 25.3.2020. <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2020b. Yhdistysrekisterin esittely. Viitattu 11.4.2020. <http://www.elepal.fi/software/toimisto> https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterin_esittely.html.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2020c. Yhdistyksen perustajalle. Viitattu 11.4.2020. https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyksen_perustajalle.html.

Perälä, S. & Etelämäki, T. 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. KHT-Media Oy: Helsinki.

Suomen Tilintarkastajat. 2017. Yhdistyksen toimintakertomus. Viitattu 5.4.2020. <https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/kysymyksia-ja-vastauksia/yhdistyksen-toimintakertomus>.

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 2019. Henkilötietojen käsittely yhdistystoiminnassa. Viitattu 11.5.2020. <https://tietosuoja.fi/documents/6927448/10594424/Henkil%C3%B6tietojen+k%C3%A4sittely+yhdistystoiminnassa/3f0e1e72-ec39-a103-4de9-df5a730ed226/Henkil%C3%B6tietojen+k%C3%A4sittely+yhdistystoiminnassa.pdf>.

Tilastokeskus. 2020. Taloudellinen yhdistys. Viitattu 12.4.2020. https://www.stat.fi/meta/kas/talou-del_yhd.html.

Tomperi, S. 2017. Kehittyvä kirjanpito. Edita: Helsinki.

Tomperi, S. 2016. Käytännön kirjanpito. Edita: Helsinki.

Tomperi, S. 2017a. Käytännön kirjanpito. Edita: Helsinki.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Verohallinto. 2020. Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille. Viitattu 22.3.2020.
<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje-yleishy%c3%b6dyllisille-yhteis%c3%b6ille2/>.

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

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Yhdistysrekisteriasetus 26.5.1989/506.

LIITTEET

LIITE 1 Tuloslaskelman kaava

LIITE 2 Taseen kaava

LIITE 3 Käyttöopas

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. Tilinpäätössirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Verotusperusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

(Kirjanpitoasetus 1339/1997 3 §)

Vastaavaa

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

II Aineelliset hyödykkeet

III Sijoitukset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

II Saamiset (lyhyt- ja pitkäaikaiset)

III Rahoitusarvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A OMA PÄÄOMA

I Oman pääoman erät eriteltyinä

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

IV Muut rahastot

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

C PAKOLLISET VARAUKSET

D VIERAS PÄÄOMA (Pitkäaikaiset velat ja lyhytaikainen vieras pääoma)

(Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015
4.2 §.)

OHJEISTUS KIRJANPIDON JA TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMISEEN

Tilitin-ohjelman käyttö

Sanna Karjalainen
Teija Poukkula

Oulun ammattikorkeakoulu
2020

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	TILILUETTELO JA TILIRYHMÄT.....	4
	2.1 Varsinainen toiminta.....	4
	2.2 Varainhankinta	4
	2.3 Sijoitus- ja rahoitustoiminta.....	5
	2.4 Avustustuotot.....	5
	2.5 Tilinpäätössiirrot	5
3	TOSITTEIDEN KÄSITTELY.....	6
	3.1 Tositteelta edellytettävät tiedot	6
	3.2 Tositteiden järjestely.....	6
	3.3 Itselaaditut tositteet	6
	3.4 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen	7
4	OHJE TILITTIMEN KÄYTTÖÖN	8
	4.1 Ohjelman lataaminen ja käyttöönotto	8
	4.2 Uuden tilikauden aloittaminen	12
	4.3 Tositteiden kirjaaminen, selaaminen ja hakeminen	12
	4.4 Tositelajit	14
	4.5 Tilikauden päättäminen	14
	4.6 Tulosteiden ottaminen ohjelmasta.....	15
	4.7 Varmuuskopiointi.....	16
	4.8 Vinkkejä ohjelman käyttöön ja kirjanpidon tekemiseen.....	17
5	TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN.....	18
	5.1 Oma pääoma taseessa	19
	5.2 Toimintakertomus.....	19
	5.3 Liitetiedot.....	19
	5.4 Tuloslaskelmakaava	20
	5.5 Tasekaava.....	21
6	TILIKARTTA	22
	HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ, KIRJOJA JA LAKEJA	24

1 JOHDANTO

Tämä kirjanpito-opas ja ohje Tilitin-ohjelman käyttöopas on laadittu yhteistyöyhdistyksen käyttöön. Opas on laadittu avuksi kirjanpidon ja tilinpäätöksen toteuttamiseen yhdistyksessä. Ensin käydään läpi kirjanpidon peruseriaatteita ja tositteiden käsittelyä, seuraavaksi annetaan neuvoja kirjanpidon tekemiseksi Tilitin-ohjelmalla ja tilinpäätöksen laatimiseksi. Tilittimen käyttöopas on kirjoitettu oman osaamisen ja käyttökokemuksien pohjalta, apuna on käytetty Tilittimen verkkosivuilta (<https://helineva.net/tilitin/>) löytyvää käyttöohjetta.

Kirjanpidon tekeminen vaatii kirjanpidon perusteiden tuntemista. Lisäksi aiheen kirjallisuuteen ja lainsäädäntöön tutustuminen on suositeltavaa. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen lainmukaisuudesta vastaa yhdistyksessä aina hallitus.

Opas on kirjoitettu huomioiden yhdistyksen tämänhetkinen tilanne. Yhdistys on pien- ja mikroyhdistysten kokoluokkaan kuuluva ja saa laatia tilinpäätöksensä Valtioneuvoston pien- ja mikroyritysasetuksen mukaisena. Yhdistyksellä ei ole palkattua henkilökuntaa eikä se ole arvonlisäverovelvollinen. Oppaan kirjoittajat eivät vastaa muutoksista, joita näiden edellytysten muuttuminen tai kirjanpitolain muutokset edellyttävät kirjanpidon toteuttamiseksi tehtävän.

2 TILILUETTELO JA TILIRYHMÄT

Tilikaudella käytetyistä tileistä tulee olla tililuettelo, josta käy ilmi minkälaisia tuloja ja menoja millekin tilille kirjataan. Käytetyn tilin sisällön tulee pysyä samana koko tilikauden ajan. Tilin sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa toiminnan kehityksen, tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi. Muutos tulee tehdä tilikauden vaihteessa. Jos muutos kuitenkin tehdään kesken tilikauden, tulee kirjaukset muuttaa myös alkuvuoden osalta. Yleensä tililuettelo mukailee tuloslaskelman ja taseen kaavoja. Tuloslaskelman ja taseen kaavat löytyvät oppaan lopusta sivuilta 19 - 20.

2.1 Varsinainen toiminta

Varsinaisen toiminnan alla esitetään yhdistyksen sääntöjen mukaisesta toiminnasta aiheutuneet kulut ja tuotot. Näitä voi olla esimerkiksi käyttökorvaukset, henkilöstökulut, projekti- ja erillisavustukset, osallistumismaksut ja palvelumaksut. Aatteellisen, voittoa tavoittelemattoman yhdistyksen toiminnan luonteeseen kuuluu, että varsinaisen toiminnan kulut ylittävät varsinaisen toiminnan tuotot, jolloin syntyy kuluja. Jos yhdistyksellä on henkilöstökuluja tai poistoja, ne tulee eritellä erillisille tileille. Myös muita kuluja on hyvä eritellä, jotta toiminnan kuluista muodostuu selkeä kuva. Erittelyyn voi erotella omille tileilleen esimerkiksi tapahtumat, lahjoitukset, huomionosoitukset, stipendit ja muut toiminnan kulut. Jos yhdistys itse maksaa jäsenmaksua, se on varsinaisen toiminnan kulua.

2.2 Varainhankinta

Varainhankinnan tarkoitus on hankkia varoja yhdistyksen varsinaisen toiminnan toteuttamista varten. Varainhankintaa on yhdistyksen toiminnasta syntyvät tuotot ja kulut. Esimerkiksi myyjäiset, arpajaiset, jäsenmaksut ja saadut lahjoitukset. Jos yhdistyksen jäsenmaksuun sisältyy keskusjärjestölle tilitettävä osuus, se käsitellään tuloslaskelmassa seuraavasti:

VARAINHANKINTA	
Jäsenmaksutuotot	
Jäsenmaksutuotot (brutto)	x
Keskusjärjestön jäsenmaksuosuus	-x
	<hr/>
	x

2.3 Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotoissa ja kuluissa on kyse sijoitustarkoitusta varten hankitusta omaisuudesta, jota ei käytetä varsinaisessa toiminnassa. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot koostuvat saaduista osinko-, vuokra- ja korkotuotoista sekä myyntivoitoista. Kuluina vähennetään omaisuudesta aiheutuneet kulut, joita syntyy kyseisen omaisuuden hankkimisesta ja hoitamisesta kuten yhtiövastikkeet, lainojen korot ja myyntitappiot.

2.4 Avustustuotot

Aatteellisen yhdistyksen avustukset kirjataan tuotoksi sille tilikaudelle, jolloin ne on saatu. Hankekohtaiselle avustukselle on usein määritelty käyttöaika, jonka aikana avustus on käytettävä. Jos avustusta ei käytetä kyseisenä aikana, sille tulee hakea lisääaikaa tai käyttämättä jäänyt avustus palautetaan.

Yleisavustukset on tarkoitettu tukemaan yhdistyksen varsinaista toimintaa ja yhdistys saa itse päättää niiden käytöstä. Yleisavustukset merkitään tuloslaskelmakaavan osoittamaan kohtaan. Yleisavustuksista voidaan merkitä yhteismäärällinen summa, eikä niitä tarvitse eritellä myöntäjän mukaan.

Erityisavustukset ovat kohdennettuja tiettyyn toimintaan tai tarkoitukseen. Erityisavustukset esitetään varsinaisen toiminnan alla kyseisen hankkeen tuottona. Jos avustus on tarkoitettu tiettyjen kulujen kattamiseksi, se käsitellään näiden kulujen vähennyksenä.

2.5 Tilinpäätössiirrot

Aatteellisella yhdistyksellä ainoat tilinpäätössiirrot liittyvät *sidottujen rahastojen* tuottoihin ja kuluihin. Ne esitetään asianomaisissa tuotto- ja kuluerissä, joiden nettosumma kertoo rahaston pääoman muutoksesta. Tuloslaskelmassa ne esitetään viimeisenä, ennen tilikauden yli- tai alijäämää.

Muita tilinpäätössiirtoja voi olla *poistoeron muutos* ja *vapaaehtoisten varausten muutokset*. Nämä liittyvät verotukseen, eikä niitä siksi yleensä esiinny aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmassa.

3 TOSITTEIDEN KÄSITTELY

Tosite on asiakirja, joka todentaa liiketapahtuman ja se tulee säilyttää yhdessä kirjanpidon kanssa. Tosite voi olla esim. lasku, tiliote tai maksukuitti. Laskussa voi olla liitteenä myös lähetysluettelo. Tositteen tulisi olla mielellään ulkopuolisen antama, mutta sen voi laatia myös itse, jos sitä ei ole mahdollista saada ulkopuolisen laatimana. Menotositteesta tulisi ilmetä vastaanotettu hyödyke ja tulotositteesta taas luovutettu suorite. Yhdistyksen tulee kiinnittää huomiota siihen, että tositteesta selviää, kuinka meno liittyy yhteisön toimintaan.

3.1 Tositteelta edellytettävät tiedot

Tositteesta tulee käydä ilmi vähintään:

- sen antajan nimi
- liiketapahtuman sisältö
- rahamäärä
- päivämäärä

3.2 Tositteiden järjestely

Tositteet tulee järjestää aikajärjestykseen tilikausittain, vanhimmat viimeiseksi ja uusimmat ensimmäiseksi. Jokaiseen tositteeseen merkitään järjestyksen osoittava numero ja lisäksi kirjaamisessa käytetyt tilit. Tilikauden ensimmäiseen tositteeseen merkitään tositteen numeroksi 1 ja siitä jatketaan juoksevalla numeroinnilla.

3.3 Itselaaditut tositteet

Joskus tosite voi esimerkiksi tuhoutua tai hävitä. Tällöin tositteen voi laatia itse ja siihen merkitään tositteelta edellytettävät tiedot, tositteen laatija ja syy siihen, miksi ulkopuolisen antama tosite puuttuu.

Kirjanpitäjä laatii itse tositteet oikaisu- ja siirtokirjauksista eli muistiotositteet. Siirrosta vastuussa oleva henkilö varmentaa ne eli tarkistaa että tositteesta tulee ilmi sen laatija sekä millä oletuksilla ja laskentasäännöillä tositteen luvut on laskettu.

3.4 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitoaineistoa, kuten tositteita tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi tarkastella ja tarvittaessa tulostaa. Kirjanpitoa ja tilinpäätöstä ei saa muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen. Tarvittaessa kirjanpitoaineiston muotoa saa muuttaa käsittelyä, siirtämistä tai säilyttämistä varten. Esimerkiksi paperisen kirjanpitoaineiston saa muuttaa sähköiseen muotoon. Pitää kuitenkin varmistua siitä, että sisällön kirjausketju säilyy. Kirjanpitovelvollisen tulee säilyttää kirjanpito huolellisesti ja sitä on pystyttävä tarkastelemaan Suomesta käsin viranomaisen toimesta.

Vähintään kymmenen (10) vuotta tilikauden päättymisestä lukien tulee säilyttää:

- tilinpäätös
- toimintakertomus
- kirjanpidot
- tililuettelo
- luettelo kirjanpidoista ja aineistoista.

Vähintään kuusi (6) vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt, tulee säilyttää:

- tositteet
- liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto
- muu kirjanpitoaineisto.

4 OHJE TILITTIMEN KÄYTTÖÖN

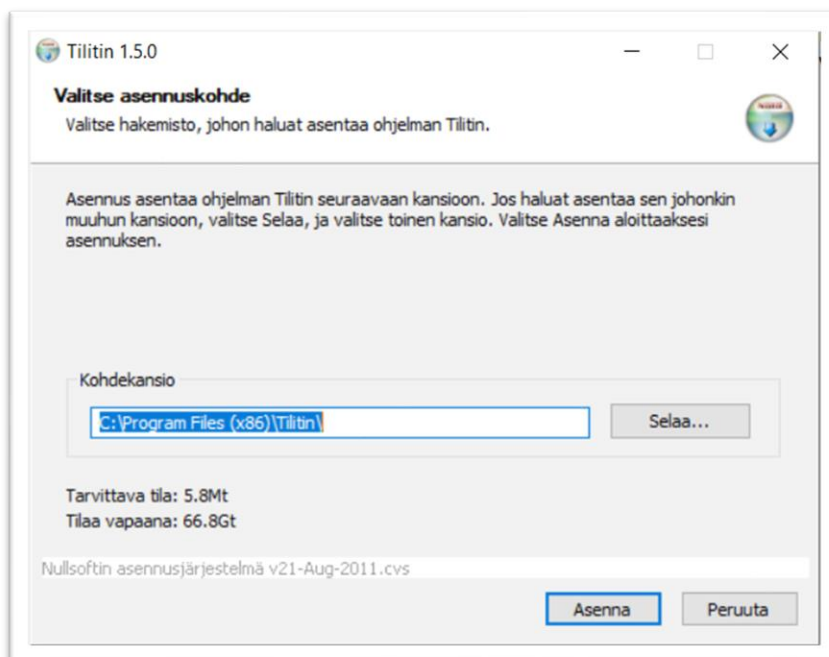
Tilitin-ohjelma on ilmaisohjelmat.fi sivustolla ilmaisien kirjanpito-ohjelmien sarjassa toisella sijalla. Viimeisin versio ohjelmasta on julkaistu vuonna 2013. Ohjelma on ladattavissa ilmaiseksi sivustolta ja siellä on myös niukat käyttöohjeet ohjelman käyttöön.

4.1 Ohjelman lataaminen ja käyttöönotto



	Asennusohjelma Windowsille, versio 1.5.0	10.11.2013	5,6 MB
	Alustariippumaton JAR-paketti, versio 1.5.0	10.11.2013	5,6 MB
	Java-lähdekoodi, versio 1.5.0	10.11.2013	5,4 MB

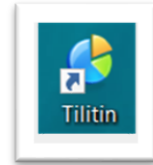
1. Ohjelman voi ladata maksutta verkko-osoitteesta: <https://helineva.net/tilitin/>. Lataa asennusohjelma kuvan mukaisesta linkistä käytössä olevan käyttöjärjestelmän mukaan. Kaksoisklikkaa tiedostoa käynnistääksesi asennusohjelman.
2. Klikkaa *Asenna* -painiketta valittuasi halutun sijainnin ladattavalle tiedostolle.



3. Asennuksen jälkeen paina *Sulje* -painiketta.

Ohjelman käyttöönotto tapahtuu seuraavalla tavalla:

1. Avaa ohjelma kaksoisklikkaamalla ohjelman kuvaketta tai vaihtoehtoisesti käynnistä valikosta.
2. Ensimmäisellä käyttökerralla täytyy valita tilikarttamalli esiin tulevasta valikosta ja painaa sitten OK -painiketta.

A screenshot of a dialog box titled "Tietokannan luonti" (Database creation). It contains a dropdown menu labeled "Tilikarttamalli" (Accounting template) with "Yhdistys" (Association) selected. Below the dropdown are two buttons: "Peruuta" (Cancel) and "OK".

Tietokannan luonti

Tilikarttamalli Yhdistys

Peruuta OK

3. Valitse *Muokkaa* -valikosta kohta perustiedot.



4. Perustietoihin yhdistykselle syötetään tarvittavat tiedot, nimi, y-tunnus ja tilikausi.

A screenshot of a dialog box titled "Perustiedot" (Basic information). It contains input fields for "Nimi" (Name) and "Y-tunnus" (VAT number). Below these is a table for "Tilikaudet" (Accounting periods) with columns "Alkaa" (Starts) and "Päätyy" (Ends). The first row is checked and shows "1.1.2020" and "31.12.2020". At the bottom are buttons for "Poista tilikausi" (Remove accounting period), "Uusi tilikausi" (New accounting period), "Peruuta" (Cancel), and "OK".

Perustiedot

Nimi

Y-tunnus

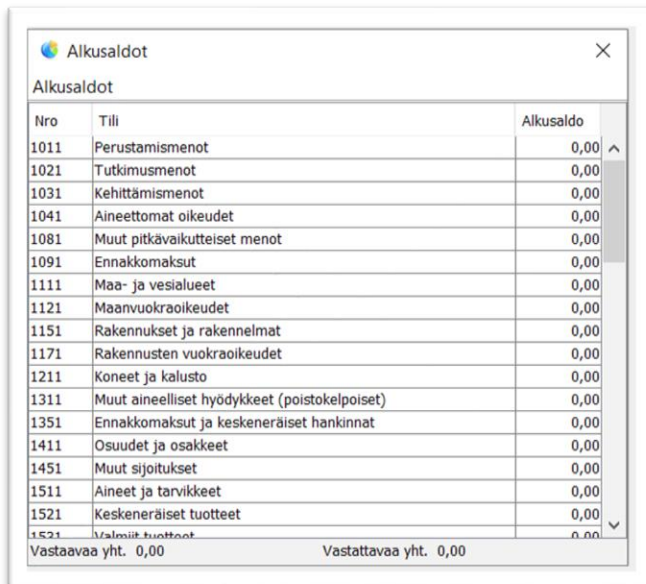
Tilikaudet

	Alkaa	Päätyy
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.2020	31.12.2020

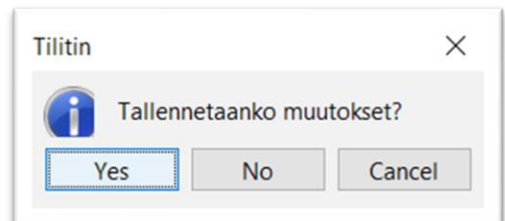
Poista tilikausi Uusi tilikausi

Peruuta OK

5. Valitse seuraavaksi *Muokkaa* -valikosta alkusaldot. Syötä taulukkoon taseen tilien alkusaldot. Lukua pääset muokkaamaan kaksoisklikkaamalla sitä. Rivien välillä voit liikkua *Enteriä* painamalla tai valitsemalla uuden rivin hiirellä. Kun alkusaldot on muokattu niin paina *Alkusaldot* -ruudun oikeassa yläkulmassa olevaa *X* -painiketta. Ohjelma kysyy, "Tallennetaanko muutokset?" Muutokset tallennetaan, jos painat *Yes* -painiketta.



Nro	Tili	Alkusaldo
1011	Perustamismenot	0,00
1021	Tutkimusmenot	0,00
1031	Kehittämismenot	0,00
1041	Aineettomat oikeudet	0,00
1081	Muut pitkävaikutteiset menot	0,00
1091	Ennakkomaksut	0,00
1111	Maa- ja vesialueet	0,00
1121	Maanvuokraoikeudet	0,00
1151	Rakennukset ja rakennelmat	0,00
1171	Rakennusten vuokraoikeudet	0,00
1211	Koneet ja kalusto	0,00
1311	Muut aineelliset hyödykkeet (poistokelpoiset)	0,00
1351	Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat	0,00
1411	Osuudet ja osakkeet	0,00
1451	Muut sijoitukset	0,00
1511	Aineet ja tarvikkeet	0,00
1521	Keskeneräiset tuotteet	0,00
1521	Valmiit tuotteet	0,00
Vastaavaa yht. 0,00		Vastattavaa yht. 0,00



6. Tilikarttaa saattaa joutua muokkaamaan, jotta siitä saadaan halutunlainen. Tilikarttaa pääsee tarkastelemaan ja muokkaamaan *Muokkaa* valikosta ja valitsemalla sieltä *Tilikartta*. Lopuksi tilikarttaan tehdyt muutokset tallennetaan, ilman tallentamista tehdyt muutokset eivät jää voimaan.

7. Tilikartta ruudussa voi lisätä ja poistaa tilejä, muokata niiden nimiä tai numeroita sopivammaksi ja muuttaa tilien määrittämiä. Muutoksia tilinumeroihin ja tilien nimiin pääsee tekemään klikkaamalla niitä hiirellä. Kokonaan uusia tilejä saa lisättyä *Lisää tili* painikkeella ja tilien poistaminen tapahtuu vastaavasti painamalla *Poista*. Väliotsikoita voi myös lisätä. Tälle toiminnolle on *Lisää otsikko* -painike. Uutta tiliä luotaessa uusi tili muodostuu aina sen mukaan mikä rivi on aktiivisena. Jos aktiivisena on esimerkiksi tili 1011 Perustamismenot niin *Lisää tili* -painikkeen painaminen muodostaa alle seuraavan vapaan tilin 1012, jonka saa vapaasti nimetä. Tilejä luotaessa tulee aina kuitenkin huomioida, että ne tulevat oikeaan kohtaan tuloslaskelmassa. Tilejä on mahdollista muokata myös klikkaamalla hiiren oikealla näppäimellä, jolloin esiin tulee seuraava valikko.

Numero	Nimi
Vastaavaa	
Pysyvät vastaavat	
Aineettomat hyödykkeet	
1011	Perustamismenot
1021	Tutkimusmenot
1031	Kehittämismenot
1041	Aineettomat oikeudet
1081	Muut pitkävaikutteiset menot
1091	Ennakkomaksut
Aineelliset hyödykkeet	
1111	Maa- ja vesialueet
1121	Maanvuokraoikeudet
1151	Rakennukset ja rakennelmat
1171	Rakennusten vuokraoikeudet
1211	Koneet ja kalusto
1311	Muut aineelliset hyödykkeet (poistokelpoiset)
1351	Ennakkomaksut ja keskenraiset hankinnat
Sijoitukset	
1411	Osuudet ja osakkeet

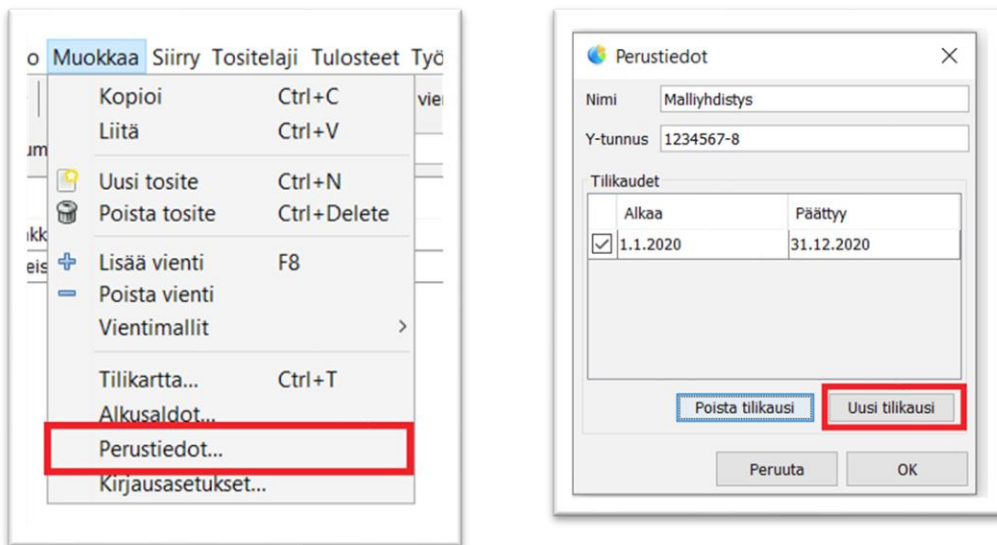
- Vastaavaa
- Vastattavaa
- Oma pääoma
- Tulot
- Menot
- Edellisten tilikausien voitto
- ALV-koodi >
- Aseta ALV-prosenti
- Valitse ALV-vastatili
- Oletusvastatili
- Suosikkitili
- + Lisää tili
- + Lisää otsikko
- = Poista tili

8. Tilikarttaan voi määrittää myös suosikkitilejä, tämä kannattaa tehdä usein käytettäville tileille. Suosikkitilin lisääminen tapahtuu klikkaamalla hiiren oikeaa näppäintä ja valitsemalla suosikkitili. Suosikkitilit näkyvät tilikartassa jatkossa seuraavalla tavalla. Tilikarttanäkymässä on mahdollista tarkastella myös pelkkiä suosikkitilejä.

Rahoitusarvopaperit	
1851	Osakkeet ja osuudet
1881	Muut arvopaperit
Rahat ja pankkisaamiset	
1901	Käteisvarat
1911	Pankkitili
1912	Pankkitili 2
Vastattavaa	
Oma pääoma	

4.2 Uuden tilikauden aloittaminen

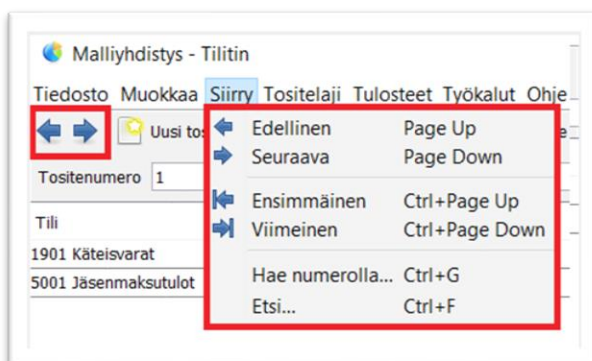
Uusi tilikausi luodaan *Muokkaa*-valikosta *Perustiedot*-toiminnolla. Paina *Uusi tilikausi* ja ohjelma luo uuden tilikauden, tämän jälkeen paina *OK*-painiketta. Tässä näkymässä voit myöhemmin myös vaihtaa tarkasteltavaa tilikautta. Valitse haluamasi tilikausi valikosta, jossa tilikaudet näkyvät. Uuden tilikauden avaamiseen jälkeen käy tarkistamassa, että alkusaldot ovat siirtyneet oikein edelliseltä tilikaudelta. Niitä voi tarvittaessa verrata tase-erittelyn lukuihin.



4.3 Tositteiden kirjaaminen, selaaminen ja hakeminen

Kun aloitustoimenpiteet on tehty niin päästään tekemään varsinaista kirjanpitoa. Muokkauksia esimerkiksi tilikarttaan tai alkusaldoihin voi tehdä myös tilikauden aikana, jos virheitä myöhemmin huomataan.

Tositteita on mahdollista selata ja hakea seuraavien toimintojen avulla.



Tositteiden kirjaaminen tapahtuu seuraavalla tavalla:

1. Paina *Uusi tosite* -painiketta.
2. Kirjoita liiketapahtuman päivämäärä sille tarkoitettuun kenttään.
3. Lisää vienti painamalla *Enter*- tai *Lisää vienti* -painiketta.
4. Kirjoita tilinumero *Tili* -sarakeeseen. Jos et muista tilin numeroa niin voit alkaa kirjoittaa myös tilin nimeä ja valita oikean tilin esiin tulevasta valikosta. Seuraavaan sarakkeeseen pääset liik- kumaan klikkaamalla saraketta, *Enter*- tai *Tabulaattori*-painiketta.
5. Kirjoita summa *Debet* tai *Kredit* puolelle.
6. Lisää *Selite*, esimerkiksi "*Jäsenmaksu Martti Esimerkki*".
7. Lisää tositteelle muut viennit samaan tapaan. Lopussa tositteen on mentävä tasan, eli kredit ja debet vientien erotuksen on oltava 0,00.
8. Uuden tositteen pääsee luomaan painamalla *Enter*- tai *Uusi tosite* -painiketta viimeisen viennin kohdalla.
9. Kun haluat lopettaa ohjelman käytön niin tietoja ei tarvitse erikseen tallentaa, ohjelma tallentaa tositteet sitä mukaa kun niitä luodaan. Lopettaminen tapahtuu oikean yläkulman *X*-painik- keesta tai *Tiedosto*-valikon *Lopeta*-toiminnolla.

Tili	Debet	Kredit	Selite
1901 Käteisvarat	10,00		Jäsenmaksu Martti Esimerkki
5001 Jäsenmaksutulot		10,00	Jäsenmaksu Martti Esimerkki

Debet yht. 10,00 Kredit yht. 10,00 Erotus 0,00

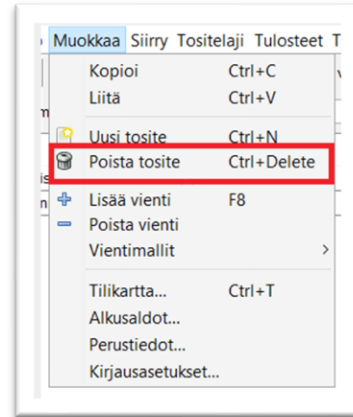
Tosite 1 / 1 Tilikausi 1.1.2020 - 31.12.2020

Malliyhdistys - Tilitin

Tiedosto Muokkaa Siirry Tositelaji Tuloste

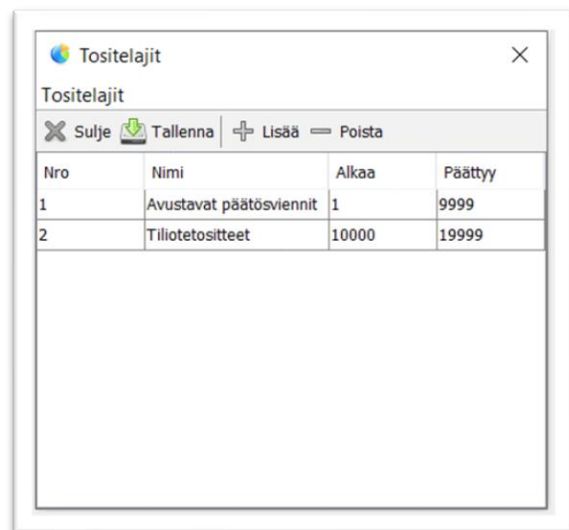
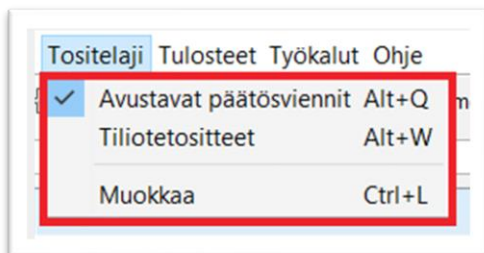
- Uusi...
- Avaa... Ctrl+O
- Tietokanta-asetukset...
- Lopeta 9. Ctrl+Q**

Tositteita on myös mahdollista poistaa *Muokkaa* valikon kautta valitsemalla *Poista tosite*. Tositteen poistaminen jättää kuitenkin aukon tositenumerointiin, esimerkiksi jos tosite numero 5 poistetaan, kyseisen numeron kohdalle ei tule tositetta ollenkaan.



4.4 Tositelajit

Tositelajien muokkaaminen onnistuu *Tositelajit* -valikon kautta, josta myös valitaan käytössä oleva tositelaji. Tositelajeja pääsee muokkaamaan painamalla *Muokkaa*. Tositelajien nimeäminen ja numeroiminen tapahtuu samalla tavalla kuin tilikartan kohdalla tilien muokkaaminen, myös aloittava ja lopettava tositenumero on mahdollista määrittää.

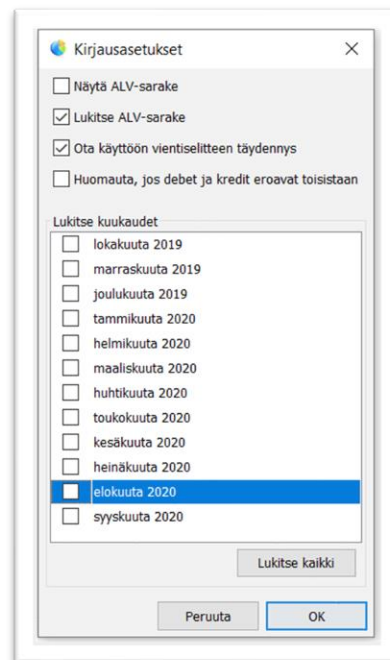
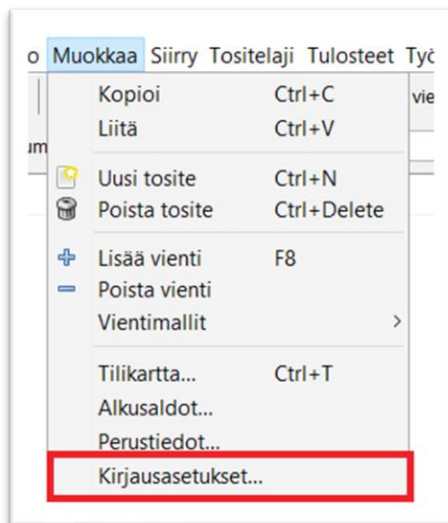


4.5 Tilikauden päättäminen

Jos tilikaudelle kuuluvia tuloja jää saamatta, kirjataan ne taseen siirtosaamiset-tilille. Kun tulo saadaan seuraavalla tilikaudella, kirjataan se silloin pois siirtosaamisten tililtä. Vastaavasti jos tilikaudelle kuuluva meno tullaan maksamaan vasta seuraavalla tilikaudella, kirjataan se taseen siirtovelat-tilille. Siirtovelka- ja siirtosaamistilin sisältö eritellään tilinpäätöksen liitetiedoissa. Siirtovelkoja ja

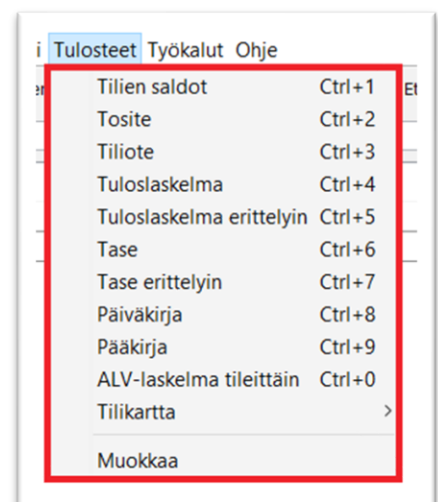
-saamisia varten voidaan luoda erillinen tosittelaji ja nimetä se esimerkiksi ”Avustavat päätösviennit” -nimikkeellä. Maksun tapahduttua tehdään vastakkainen kirjaus siirtosaamisiin- tai velkoihin ja pankkitilille.

Varsinaista päätä tilikausi -toimintoa ei ole. Jos kirjanpitokauden haluaa lukita niin, ettei siihen pysty tekemään muutoksia, se tapahtuu seuraavalla tavalla: Valitse *Kirjausasetukset Muokkaa* -valikosta. Rastittamalla ruutuja esiin tulevasta valikosta ja hyväksymällä valinnan kirjanpitokausia on mahdollista lukita ja vastaavasti myös poistaa lukitus.



4.6 Tulosteiden ottaminen ohjelmasta

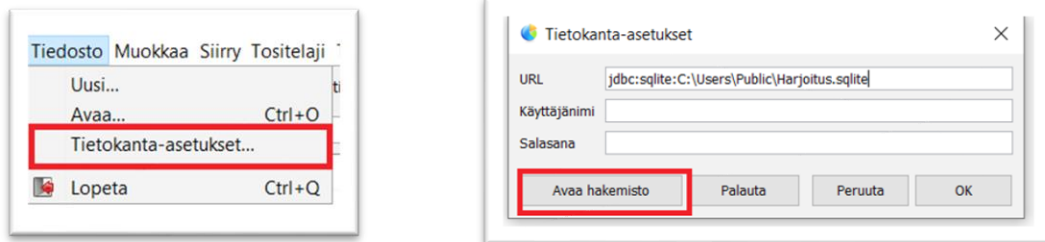
Ohjelmasta voi ottaa tulosteita *Tulosteet* -valikon kautta. Useimmissa tulosteissa on mahdollista valita aikaväliksi tilikausi, kuukausi tai muu oman valinnan mukainen aikaväli. Tulosteet aukeavat PDF-muotoisina ja niitä on mahdollista tulostaa tai tallentaa. Tulosteita on vähäisissä määrin mahdollista myös muokata *Tulosteet* -valikon *Muokkaa* -toiminnon kautta. Suuria muokkauksia ei kuitenkaan ole mahdollista tehdä, vaan varsinaista muokkaamista varten halutut tiedot, tulee kopioida esimerkiksi taulukkolaskenta- tai tekstinkäsittelyohjelmaan ja muokata siellä.



4.7 Varmuuskopiointi

Kirjanpidosta olisi hyvä olla olemassa varmuuskopio. Varmuuskopion Tilittimen kirjanpidosta saa otettua näin:

1. Valitse *Tiedosto*- valikko ja sieltä *Tietokanta-asetukset*.
2. Valitse *Avaa* hakemisto ja kopioi tiedosto esimerkiksi muistitikulle.



Varmuuskopion palauttaminen taas onnistuu seuraavalla tavalla:

1. Avaa muistitikun tiedostonäkymä. Kopioi tiedosto haluttuun sijaintiin, esimerkiksi tietokoneen Työpöydälle
2. Tilittimessä voit nyt avata juuri kopioimasi tiedoston valitsemalla *Tiedosto*-valikosta *Avaa* ja sieltä tiedoston sijainnista, jonne sen juuri kopioit.



4.8 Vinkkejä ohjelman käyttöön ja kirjanpidon tekemiseen

- Jos kirjanpitoon on tullut virheitä, esimerkiksi kirjattu väärälle tilille liiketapahtumia tai tositteella on väärä päivämäärä, niin nämä on helppo korjata suoraan tositteeseen.
- Pankkitilin saldo kannattaa jokaisen kuukauden tositteiden kirjaamisen jälkeen täsmäyttää tilotteella näkyvään pankkitilin saldoon. Tällä toimenpiteellä saadaan helposti jäljitettyä esimerkiksi kirjauksissa mahdollisesti tehdyt virheet.
- Kassatili olisi hyvä täsmäyttää esimerkiksi neljännesvuosittain. Sillä varmistetaan, että kassatilin tapahtumat on asianmukaisesti kirjattu. Kassatilin tositteet ovat usein itsetehtyjä, jolloin tulee huolehtia, että niistä käy ilmi tarvittavat tiedot. Tapahtumasta riittää yksi tosite. Jos tositteita on samasta tapahtumasta useita, kirjanpidon tekeminen on haastavaa ja virheen tekemisen mahdollisuus kasvaa.
- Jäsenmaksu seurantaa kannattaa tehdä koko tilikauden ajan, esimerkiksi kuukausittain. Jäseniä on myös hyvä säännöllisesti muistuttaa saamatta olevista jäsenmaksuista, että jäsenmaksut saadaan kirjattua oikealle tilikaudelle.
- Jos et ole täysin varma mille tilille kirjaus tulisi tehdä, niin kirjauksen voi tehdä esimerkiksi selvittelytilille, ja muuttaa kirjauksen tilinumero jälkeinpäin, kun oikea tiliöinti selviää. Tositteita ei ole mahdollista lisätä tositekettuun jälkeinpäin, joten selvittelytilille tehdyllä kirjauksella ikään kuin "varataan" tositteelle paikka oikeassa kohdassa kirjanpitoa ja tositeaineistoa. Selvittelytili-nimistä tiliä ei ole valmiiksi Tilittimen tilikartassa, mutta tarvittaessa tällaisen tilin voi käydä luomassa. Tilikauden päätteeksi tulee kuitenkin huolehtia, ettei Selvittelytilillä ole kirjauksia vaan lopulliset kirjaukset on tehty oikeille kulu- tai tulotileille.
- Jos saat seuraavanlaisen ilmoituksen: "*Tietokantavirhe: database is locked. Tarkista tietokanta-asetukset.*" Käytä ohjelma kiinni ja yritä uudelleen tehdä toiminto, jota olit toteuttamassa.

5 TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN

Tilinpäätöstä ei nykyisen kirjanpitolain mukaan tarvitse sitoa eikä sivuja numeroida. Sivunumerointi kuitenkin helpottaa tilinpäätöksen tarkastelua. Kirjanpitolain mukainen pien ja mikroyhdistyksen tilinpäätös sisältää seuraavat osat:

- Kansilehti (y-tunnus, yhdistyksen nimi, tilikausi)
- Tuloslaskelma erittelyin
- Tase erittelyin
- Tililuettelo
- Liitetiedot
- Luettelo kirjanpitokirjoista ja aineistosta
- Allekirjoitukset
- Toiminnantarkastuskertomus

Tuloslaskelman ja taseen erittelyin sekä tililuettelon saa otettua suoraan ohjelmasta *Tulosteet* -valikosta. Työstettävän tilikauden tuloslaskelman ja taseen rinnalla tulee vertailutietona esittää edellisen tilikauden vastaavat tiedot, joten valitaan sellainen tuloste, jossa näkyy päättynyt ja edellinen tilikausi rinnakkain.

Taseessa ja tuloslaskelmassa ei esitetä nollarivejä, joten tuloslaskelman ja taseen joutuu yleensä käsittelemään kirjoitus- tai taulukkolaskentaohjelmassa nollarivien poistamiseksi. Tilittimen viimeisin versio on vuodelta 2013 ja tämän jälkeen on tullut kirjanpitolakiin uudistuksia. Sen vuoksi Tilittimen tuloslaskelmassa on edelleen mainittu *Satunnaiset erät*, joita ei kuitenkaan enää esitetä tuloslaskelmassa. Kyseisen rivin saa poistaa kokonaan. Tuloslaskelman ja taseen muokkaaminen vaatii ensimmäisellä käyttökerralla hieman perehtymistä ja viitseliäisyyttä. Mallina esittämistavasta voi käyttää edellistä tilinpäätöstä.

Toiminnantarkastuskertomuksen antavat hallituksen valitsemat toiminnantarkastajat ja se liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätös ja toiminnantarkastus tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös ja toiminnantarkastuskertomus päivätään ja hallitus allekirjoittaa ne. Jos allekirjoittaja esittää tilinpäätöksestä tai toimintakertomuksesta eriävän mielipiteen, on lausuma sisällytettävä tilinpäätökseen tai toimintakertomukseen, hänen niin vaatiessa.

Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista voidaan esittää esimerkiksi seuraavalla tavalla:

- Tilinpäätös Paperisena ja sähköisenä pdf-tiedostona
- Päiväkirja Sähköisenä pdf-tiedostona
- Pääkirja Sähköisenä pdf-tiedostona
- Tositteet 1-250 Paperitositteina

5.1 Oma pääoma taseessa

Aatteellisen yhteisön oma pääoma on sidottu sen toiminnan toteuttamiseen. Erilaiset rahastot ovat olennainen erä omassa pääomassa, joista on annettava lisäselvitys toimintakertomuksessa, taseessa ja sen liitetiedoissa. Yhdistyksen ensimmäisen tilikauden oma pääoma muodostuu yli- tai alijäämän perusteella. Ylijäämästä kertyneitä pääomia kutsutaan usein käyttöpääomaksi tai toimintapääomaksi. Päätyneen tilikauden yli- tai alijäämä tulee taseessa esittää omalla rivillä. Seuraavalla tilikaudella yli- tai alijäämä lisätään edellisten tilikausien yli- tai alijäämään.

5.2 Toimintakertomus

Kirjanpitolain mukaan yhdistyksen ei tarvitse laatia tilinpäätökseen toimintakertomusta. Usein yhdistyksen säännöissä vaaditaan toimintakertomus kuitenkin laatimaan, mutta tämä sisältää yleensä muita kuin taloudellisia asioita ja se tulisi pitää erillään kirjanpito-oikeudellisesta toimintakertomuksesta. Tällainen yhdistyksen laatima toimintakertomus tulisi nimetä joksikin muuksi, esimerkiksi vuosikertomukseksi. Jos yhdistys vapaaehtoisesti laatii toimintakertomuksen, sen tulee noudattaa kaikkia kirjanpitolain mukaisia säännöksiä toimintakertomuksen laatimiseksi.

5.3 Liitetiedot

Liitetiedot tarkentavat tilinpäätöksessä taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman tietoja. Liitetietotositteet numeroidaan, jotta liitetiedon ja liitetietotositteen välinen yhteys on vaikeuksitta todettavissa. Liitetietoja suositellaan esitettävän kahden peräkkäisen tilikauden osalta, samoin kuin taseen ja tuloslaskelman luvut. Liitetiedoissa tulee ilmoittaa, jos tilinpäätös on laadittu pien- ja mikroyrityksiä koskevan asetuksen mukaisesti, ellei sitä ilmoiteta tilinpäätöksen allekirjoituksen yhteydessä.

5.4 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)

5.5 Tasekaava

Vastaavaa

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

II Aineelliset hyödykkeet

III Sijoitukset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

II Saamiset (lyhyt- ja pitkäaikaiset)

III Rahoitusarvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A OMA PÄÄOMA

I Oman pääoman erät eriteltyinä

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

IV Muut rahastot

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

C PAKOLLISET VARAUKSET

D VIERAS PÄÄOMA (Pitkäaikaiset velat ja lyhytaikainen vieras pääoma)

6 TILIKARTTA

Tase

Vastaavaa

Vaihtuvat vastaavat

Lyhytaikaiset saamiset

1711 Jäsenmaksusaamiset

1811 Siirtosaamiset

Rahat ja pankkisaamiset

1901 Käteisvarat

1911 Pankkitili

1912 Pankkitili 2

Vastattavaa

Oma pääoma

2011 Omapääoma

Vieras pääoma

Lyhytaikainen vieras pääoma

2860 Siirtovelat

Tuloslaskelma

Varsinaisen toiminnan tuotot

3001 Osallistumismaksut

3010 Muut varsinaisen toiminnan tuotot

Varsinaisen toiminnan kulut

Henkilöstökulut

Palkat ja palkkiot

4031 Palkkiot

Henkilösivukulut

4102 Ennakonpidätykset palkoista ja palkkioista

Muut kulut

Toiminnan kulut

- 4201 Keskusjärjestön tapahtumaan osallistuminen
- 4202 Huomionosoitukset
- 4203 Juhlakulut
- 4204 Lahjoitukset, Stipendit
- 4205 Seminaarin kulut
- 4291 Muut toiminnan kulut

Matkakulut

- 4791 Muut matkakulut

Muut hallintokulut

- 4915 Postikulut
- 4921 Rahaliikenteen kulut
- 4951 Kokous- ja neuvottelukulut
- 4991 Muut hallintokulut

Varainhankinta**Varainhankinnan tuotot**

- 5001 Jäsenmaksutulot Keskusjärjestölle
- 5011 Kannatusmaksutulot
- 5021 Jäsenmaksutulot
- 5031 Lahjoituksia varten kerätyt tuotot
- 5041 Muut varainhankinnan tuotot

Varainhankinnan kulut

- 5051 Saamatta jääneet jäsenmaksukulut
- 5061 Ostot (myytävät tuotteet)
- 5200 Varainhankintakulut

Sijoitus- ja rahoitustoiminta**Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot**

- 6011 Korkotuotot

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kulut

- 6102 Pyörästyserot

HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ, KIRJOJA JA LAKEJA

Lait:

- Henkilörekisterilaki 471/1987.
- Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.
- Tietosuojalaki 5.12.2018/1050.
- Tuloverolaki 30.12.1992/1535.
- Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.
- Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Kirjat:

- Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Vinnikainen & Perälä. 2019.
- Yhdistys ja säätiö: oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Lydman, Kemppinen, Laaksonen & Lahti. 2018.
- Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Perälä & Etelämäki. 2020. (Julkaisetaan loppu vuodesta 2020).
- Yhdistykset ja säätiöt. Vierros, Pöyhönen & Kallio. 2013.

Internetsivut:

- Kirjanpitofoorumi <https://www.tilitin.kirjanpitofoorumi.com/index.php>
- Tilitin <https://helineva.net/>
- Patentti- ja rekisterihallitus <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>