

Rahastonhoitajan opas, Talko ry

Kalle Nilivaara

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma
2013



Tekijä tai tekijät Kalle Nilivaara	Ryhmätunnus tai aloitusvuosi 2009
Raportin nimi Rahastonhoitajan opas, Talko ry	Sivu- ja liitesivumäärä 27 + 27
Opettajat tai ohjaajat Ulrika Lindblad	
Tämä opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena tutkimuksena, jonka lopputuloksena syntyi rahastonhoitajan opas toimeksiantajana toimineelle yhdistykselle. Toimeksiantajana on Haaga-Helian liiketalouden opiskelijat Talko ry. Opas on tarkoitettu yhdistyksen taloudenhoidon avuksi, erityisesti kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisessä. Oppaan tekemisessä hyödynnetään aiheeseen liittyvää teoriaa, joka selvitetään työn raporttiosuudessa. Keskeisimpiä aiheita ovat yhdistystoiminta, yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös. Teoria pohjautuu suurelta osin voimassa oleviin lakeihin ja asetuksiin. Oppaan suunnittelussa ja teossa on myös käytetty hyväksi toimeksiantajana olevan yhdistyksen nykyisiä ja entisiä hallituksen jäseniä, vapaamuotoisten keskusteluiden kautta. Raportti ja opas tehtiin syksyn 2013 ja kevään 2014 aikana. Vaikka teoriaa käsitellään raportissa, opas itse ei opeta kirjanpidon teoriaa. Oppaan tarkoitus on antaa käytännön ohjeet siitä, miten yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen voi tehdä. Opas sisältää lukuisia käytännön esimerkkejä kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisestä käytössä olevalla kirjanpitojärjestelmällä. Opas on tiivis paketti nimenomaan Talko ry:n taloushallinnon tehtävistä. Opas ei opeta kirjanpidon tai tilinpäätöksen perusteita, vaan nämä rahastonhoitajan tulee osata jo. Oppaan avulla pystyy tekemään hyvän kirjanpitotavan mukaisen kirjanpidon ja tilinpäätöksen, vaikka aikaisempaa kokemusta ei löytyisikään. Oppaan onnistuminen mitataan tilikauden 2014 aikana, kun se otetaan käyttöön ensimmäisen kerran ja nähdään käytännössä, miten kirjanpito ja tilinpäätös onnistuvat sen avulla.	
Asiasanat Kirjanpito, tilinpäätös, opiskelijajärjestöt, ohjeet	

Degree programme

Authors Kalle Nilivaara	Group or year of entry 2009
The title of thesis A Treasurer's Guide, Talko ry	Number of report pages and attachment pages 27 + 27
Advisor(s) Ulrika Lindblad	
This thesis was executed as a functional study, which resulted in a guidebook for the treasurer of the student organization who commissioned it. The student organization in question is Haaga-Helian liiketalouden opiskelijat Talko ry. The guide was intended for helping in the accounting of Talko ry. Relevant theories about the subject were used to make the guide. These theories are clarified in detail in the report section of the thesis. Main topics are the function of an organization, accounting and financial statement. These theories are for the most part based on up to date legislation. In the planning and making of the guide current and former members of the board of Talko ry were also used for help through informal interviews. The report and the guide were made during the fall of 2013 and spring 2014. Even though theories are dealt with on the report, the guide itself does not teach these theories. Guide's purpose is to teach you how to do organization accounting in practice. It does include several practical examples of how to do accounting using the current accounting system. The guide is compact instruction of how take care of Talko ry's finances. It does not teach the basics of accounting because the new treasurer should already know these. With the help of the guide the treasurer is able to do organizational accounting and financial statement following the generally accepted accounting principles even though he did not have previous experience. The success of the guide will be measured during the 2014 financial year when it is introduced for the first time. Results will be seen in the accounting and financial statement of the year 2014.	
Key words Accounting, financial statement, student organization, guide	

Sisällys

Johdanto	1
1 Toimeksiantaja Talko ry	3
1.1 Järjestelmät	3
1.2 Kirjanpito	4
1.3 Menot ja tulot	4
2 Yhdistys	4
2.1 Rekisteröity yhdistys.....	5
2.2 Säännöt	6
2.3 Toimivalta ja vastuu	8
2.4 Yleishyödyllinen yhdistys ja sen verovelvollisuus	9
2.4.1 Elinkeinotulo.....	10
3 Rahastonhoitaja	11
3.1 Tehtävät	12
4 Yhdistyksen kirjanpito	13
4.1 Kirjanpidon tarkoitus.....	14
4.2 Tositteet.....	15
4.3 Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet	17
5 Yhdistyksen tilinpäätös	17
5.1 Tuloslaskelma.....	18
5.2 Tase	19
5.3 Liitetiedot	19
5.4 Toimintakertomus.....	20
5.5 Allekirjoittaminen ja tarkastus	20
6 Produkti	20
6.1 Tavoitteet.....	21
6.2 Suunnittelu	22
6.3 Toteutus.....	23
6.4 Kuvaus	23
6.5 Oma pohdinta.....	24
Lähteet	26

Liitteet.....	28
Kuvio 1. Yhdistyksen tuloslaskelmakaava	28
Kuvio 2. Lyhennetty tase	29
Liite 1. Talko ry, rahastonhoitajan opas	30

Johdanto

Yhdistystoiminta on yleistä Suomessa. Yhdistyksiä löytyy harrastustoiminnan seuroista, opiskelijajärjestöihin ja erilaisiin työmarkkinajärjestöihin. Yhdistyksistä on säädetty lainsäädännössä Suomen perustuslaista lähtien. Jokaisella Suomen kansalaisella on oikeus kuulua tai olla kuulumatta yhdistyksiin.

Olen itse toiminut kolme vuotta Haaga-Helian liiketalouden opiskelijat Talko ry:n hallituksessa. Olen toiminut erilaisissa tehtävissä, viimeisenä vuotena olin yhdistyksen rahastonhoitaja. Kolmen vuoden aikana olen saanut paljon kokemusta yhdistystoiminnasta sekä sen kehittamisestä. Yhdistystoiminta opiskelijajärjestöissä, joiden kanssa olen ollut tekemisissä, perustuu hyvin paljon vapaaehtoistoimintaan. Toiminnasta ei saa palkkaa vaan aatteellisessa toiminnassa mukana oleminen on palkitsevaa toimijoille. Toiminnassa muka olevat henkilöt myös vaihtuvat vuosittain. Tästä syystä toiminnan kehittäminen helpommaksi mukana olijoille on tärkeää, jotta motivaatio ei lopu kesken.

Jokainen yhdistys on kirjanpitovelvollinen. Tämä on säädetty Suomen laissa. Se, miten kirjanpito ja taloushallinto yhdistyksessä järjestetään, riippuu täysin yhdistyksestä itsestään. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että jokaisesta yhdistyksessä löytyisin kirjanpidon ammattilainen. Aatteellinen yhdistystoiminta ei kuitenkaan pohjaudu liiketoiminnalle, vaan yhdistys on perustettu jotain muuta tarkoitusta varten. Yleensä kirjanpidosta on vastuussa henkilö, jolla ei ole ollenkaan kokemusta kirjanpidon tekemisestä.

Tämä raportti on toiminnallinen opinnäytetyö, joka on tehty toimeksiantajana toimineelle yhdistykselle. Työn tuloksena syntyi rahastonhoitajan opas toimeksiantajan käyttöön. Tämä opas löytyy raportin liitteistä. Raportti koostuu teoria osuudesta, jonka pohjalta on luotu edellä mainittu opas. Teoriaosuudessa kerrotaan aluksi hiukan toimeksiantajasta, jonka jälkeen paneudutaan tarkemmin yhdistystoimintaan ja siihen liittyvään lainsäädäntöön. Seuraavaksi käydään läpi yhdistyksen kirjanpitoon sekä tilinpäätökseen sovellettavaa lainsäädäntöä. Raportissa ei kerrota kirjanpidon perusteita tai opeteta tekemään kirjauksia käytännössä.

Raportin lopussa kerrotaan miten työn tuloksena syntynyt rahastonhoitajan opas on tehty ja kuinka se on suunniteltu sekä mitä se sisältää ja miksi se on tehty. Opas on tehty yhdistyksen rahastonhoitajalle, avuksi kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemiseen sekä tukemaan häntä taloushallinnon tehtävissä.

1 Toimeksiantaja Talko ry

HAAGA-HELIAN liiketalouden opiskelijat Talko ry (myöh. Talko ry) on Haaga-Helian ammattikorkeakoulun opiskelijoille tarkoitettu aineyhdistys. Talkon jäseneksi voi liittyä kuka tahansa Haaga-Heliassa opiskeleva, mutta pääosa jäsenistä koostuu liiketalouden ja myynnin sekä näiden englanninkielisten vastineiden opiskelijoista. Talkon tarkoituksena on toimia jäsenten edunvalvojana ja puolestapuhujana. Talko myös tuottaa tapahtumia ja palveluita virkistämään opiskelijaelämää. Jäsenet saavat etuja tapahtumista ja palveluista. (HAAGA-HELIAN liiketalouden opiskelijat Talko ry, 2014)

Talko on osa Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:tä (myöh. TROL). TROL on valtakunnallinen tradenomiopiskelijoiden edunvalvontajärjestö ja Tradenomiliitto TRAL ry:n itsenäinen jäsenliitto. TROL:lla on jäsenyhdistyksiä ympäri Suomea, joiden jäsenet liittyvät TROL:on liittyessään paikallisyhdistykseen. TROL:n tarkoitus on tradenomitutkinnon kehittäminen ja tunnettuuden kasvattaminen sekä opiskelijoiden työelämätietouden kasvattaminen. Toimintaan kuuluu edunvalvonta sekä muun muassa erilaisten tapahtumien ja koulutusten järjestäminen. TROL on myös osa korkeakouluopiskelijoiden yhteisöä AKAVAA.

1.1 Järjestelmät

iZettle on maksupalvelu, jonka avulla voidaan suorittaa korttimaksuja internetyhteyden välityksellä. Maksupalvelu toimii kortinlukijan sekä sitä varten tehdyn sovelluksen avulla. Palveluntarjoaja ottaa palvelumaksun jokaisesta välitetystä maksutapahtumasta. iZettlen internetsivujen kautta luodun käyttäjäprofiilin avulla saadaan kirjanpitoon tarvittavat raportit sekä pystytään seuraamaan myyntejä reaaliaikaisesti. iZettle otettiin käyttöön Talko ry:ssä vuonna 2013, koska yhdistyksen jäsenten huomattiin haluavan mahdollisuutta maksaa myös kortilla, käteisen ja pankkisiirron lisäksi. (iZettle, 2014a, iZettle, 2014b)

Talko ry:n kirjanpitojärjestelmäksi on otettu käyttöön vuonna 2013 Tilitin. Tilitin on ilmainen kirjanpitojärjestelmä, jonka voi ladata tietokoneelle suoraan internetin kautta. Tilitin otettiin käyttöön, koska sen katsottiin olevan sopivampi yhdistystoiminnan kirjanpidon tekoon.

1.2 Kirjanpito

Talkon kirjanpidosta vastaa Talkon rahastonhoitaja, joka valitaan yhdistyksen hallituksen keskuudesta aina yhden tilikauden ajaksi. Kirjanpidon kirjaukset tehdään sähköisen järjestelmän avulla, joka on tällä hetkellä Tilitin. Kirjanpidon tulosteet, esimerkiksi tase, tuloslaskelma sekä erinäiset erittelyt tulevat Tilittimen kautta. Kirjanpito säilytetään paperisessa muodossa kirjanpitokansiossa. Kansiota löytyvät kaikki kirjanpitotositteet sekä tilinpäätösaineisto.

1.3 Menot ja tulot

Yhdistys saa tuloja enimmäkseen jäsenmaksuista, järjestettävistä tapahtumien lipunmyynneistä sekä myytävistä tuotteista. Kaikki tapahtumat tai tuotteet ovat jäsenille halvempia kuin muille. Joitain tuotteita myös myydään jäsenille alle ostohinnan. Menot koostuvat enimmäkseen toiminnan pyörittämisestä sekä jäsenille järjestettävien palveluiden ja tapahtumien järjestämisestä. Osa kustannuksista syntyy jäsenille jaettavien tai myytävien tuotteiden hankinnasta

2 Yhdistys

Suomen perustuslain 13 §:n mukaan ”Jokaisella on yhdistymisvapaus.

Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi.” Tarkemmat säännökset yhdistymisvapaudesta ja yhdistyksistä annetaan yhdistyslaissa.

Yhdistyslakia sovelletaan yhdistyksiin, jotka on perustettu jonkin aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tämä tarkoitus ei kuitenkaan saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen. Yhdistystä rikollista tarkoitusta varten ei siis voi lain mukaan perustaa. Myös yhteisöt, jotka on perustettu voiton tai välittömän taloudellisen edun hankkimista varten tai toiminta on muuten pääasiassa taloudellista, rajataan erikseen yhdistyslain ulkopuolelle. Yhdistys saa harjoittaa elinkeinoa tai ansiotoimintaa kolmessa tapauksessa. Tästä toiminnasta on määrätty yhdistyksen säännöissä, taloudellinen toiminta liittyy muutoin välittömästi yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen tai taloudellinen toiminta on vähäarvoista. (Yhdistyslaki 1, 2 ja 5 §)

Yhdistyksen perustamisesta on säädetty seuraavasti. Yhdistys katsotaan perustetuksi, kun perustamisesta on tehty perustamiskirja. Perustamiskirjassa on oltava liitteenä yhdistyksen säännöt. Perustamiskirja on allekirjoitettava kolmen jäseneksi liittyvän toimesta ja sen on päivättävä. Perustajana olevan luonnollisen henkilön on oltava 15 vuotta täyttänyt. (Yhdistyslaki 7 §)

Käytännössä yhdistyksen voi perustaa kuka tahansa ja siihen voi liittyä kuka tahansa. Yhdistyksessä voi olla sekä luonnollisia henkilöitä sekä oikeushenkilöitä, esimerkiksi muita rekisteröityjä yhdistyksiä tai osakeyhtiöitä. Yhdistyksen tarvitsee täyttää vain kolme tunnusmerkkiä. Siinä on vähintään kolme jäsentä, sillä on jokin aatteellinen tarkoitus ja sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi. (Loimu 2012, 23)

Aatteellisuus ymmärretään yhdistystoiminnassa laajasti. Aatteellisuutta voi olla esimerkiksi hyväntekeväisyys, palvelujen tuottaminen jäsenille tai taloudellisen edun hankkiminen jäsenille. Eli taloudellisen edun tavoittelu jäsenille voi olla yhdistyksen tarkoitus, mutta taloudellinen toiminta ei saa olla yhdistyksen tarkoitus. Jos yhdistys on perustettu jottain väliaikaista tavoitetta varten, voidaan yhdistys purkaa, kun tavoite on saavutettu. (Loimu 2012, 23–24)

2.1 Rekisteröity yhdistys

Yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia yhteisönä eli toimia oikeushenkilönä, vain jos se on rekisteröity. Tällöin yhdistyksen nimissä voi tehdä

esimerkiksi sopimuksia. Rekisteröity yhdistys voi olla myös asianosainen tuomioistuimen tai muun viranomaisen edessä. Vastaavasti yhdistyslaissa erikseen määrätään, että rekisteröimätön yhdistys ei voi tehdä mitään edellä mainituista. Itse asiassa toimesta, josta on aiheutunut rekisteröimättömälle yhdistykselle velvoite, vastaavat siitä henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti henkilöt, jotka ovat osallistuneet siihen tai siitä päättäneet. (Yhdistyslaki 6 § ja 58 §)

Yhdistys voi rekisteröityä tekemällä kirjallisen ilmoituksen Patentti- ja rekisterihallitukselle (myöh. PRH). Kun yhdistys täyttää vaaditut muotovaatimukset, merkitään se PRH:n ylläpitämään julkiseen yhdistysrekisteriin. Rekisteröidyn yhdistyksen erottaa sen nimeen lisätyistä sanoista ”rekisteröity yhdistys” tai kirjaimista ”ry”. Vastaavasti ruotsinkielisen yhdistyksen nimeen lisätään sanat ”registrerad förening” tai kirjaimet ”rf”. (Loimu 2012, 28)

2.2 Säännöt

Yhdistyslain 8 § :ssä mainitaan vähimmäisvaatimukset sille, mitä yhdistyksen säännöissä on oltava. Patentti- ja rekisterihallitus on antanut sääntöjä koskevia ohjeita yhdistysrekisteriin merkittävälle yhdistyksille internet-sivuillaan. Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä yhdistyksen asioista laajemminkin kuin mitä tässä on mainittu. Säännöissä on mainittava seuraavat asiat:

1) Yhdistyksen nimi

Nimi ei saa olla harhaanjohtava eikä se saa olla hyvän tavan vastainen. Nimen tulee erottua selkeästi muista, jo yhdistysrekisteriin merkityistä yhdistyksistä. Muita rajoituksia nimelle ei ole. Yhdistykselle voidaan antaa nimi millä nimellä tahansa. Yhdistyksen nimen ei välttämättä tarvitse tarkoittaa mitään. (Loimu 2012, 35)

2) Yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta

Yhdistyksellä voi olla kotipaikkana vain yksi kunta. Kunnan voi valita vapaasti, eikä yhdistyksellä tarvitse olla edes toimintaa ilmoittamassaan kunnassa. Yhdistystä vastaan nostettu kanne käsitellään kuitenkin yhdistyksen virallisen kotipaikan tuomioistuimessa. (Loimu 2012, 37)

3) Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot

Säännöissä on selostettava pääpiirteittäin yhdistyksen tarkoitus, esimerkiksi jonkin harrastustoiminnan ylläpitäminen sekä toimintamuodot, esimerkiksi miten harrastustoimintaa ylläpidetään ja tuetaan. Tässä kohtaa selostetaan myös miten yhdistys tukee toimintaansa taloudellisesti, esimerkiksi ottamalla vastaan lahjoituksia tai järjestämällä maksullisia tapahtumia. Yhdistyksen liiketoiminta kannattaa ilmoittaa tarkasti yhdistyksen säännöissä ottaen huomioon Yhdistyslain 5 §:n määräykset elinkeino ja ansiotoiminnasta. (Loimu 2012, 38)

4) Jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja;

Säännöissä voidaan ilmoittaa suoraan jäsenien maksamista jäsen- ja liittymismaksuista sekä mahdollisista muista jäsenille aiheutuvista maksuista. Säännöissä voidaan myös määrätä, että maksuista päätetään vuosittain yhdistyksen kokouksessa. Säännöissä voidaan määrätä eri jäsenmaksuista eri jäsenryhmille, kuin myös eri jäsenmaksusta samaan jäsenryhmään kuuluville. Säännöissä on myös ilmoitettava, jos jäsenien tai jäsenryhmien oikeuksia rajoitetaan. Jäsenien oikeuksia ovat muun muassa äänioikeus sekä oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan. (Loimu 2012, 38–39; Patentti- ja rekisterihallitus, 2013)

5) Yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä

toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi; Yhdistyslain 35 § :n mukaan yhdistyksen hallitukseen kuuluu vähintään kolme jäsentä, puheenjohtaja sekä kaksi varsinaista jäsentä. Hallitusten jäsenten määrän ei tarvitse olla kiinteä vaan lukumääräksi voidaan asettaa esimerkiksi puheenjohtaja sekä 2 – 6 varsinaista hallituksen jäsentä. Tilintarkastajana voi olla yhteisö tai luonnollinen henkilö. Yhdistykselle valitaan toiminnantarkastaja, jos sillä ei ole tilintarkastajaa, niin kuin Yhdistyslain 38 a §:ssä määrätään. Toiminnantarkastajana voi toimia kuka tahansa luonnollinen riippumaton henkilö, jolla on riittävä taloudellinen ja oikeudellinen tuntemus yhdistystoiminnasta.

6) Yhdistyksen tilikausi;

Tilikauden on oltava 12 kuukauden pituinen. Muuten tilikauden ajankohta voidaan määrätä säännöissä vapaasti. (Patentti- ja rekisterihallitus, 2013)

7) Milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään;

Nämä henkilöt voidaan valita vain yhdistyksen varsinaisessa kokouksessa, jossa päätetään myös muista yhdistyksen sääntömääräisistä asioista. (Patentti- ja rekisterihallitus, 2013)

8) Miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle

Kokouskutsun on oltava todisteellinen. Kirjallinen ja sähköinen kelpaavat kumpikin, mutta suullista kutsua ei hyväksytä. Kokouskutsu tulee toimittaa kaikille jäsenille hyvissä ajoin. (Patentti- ja rekisterihallitus, 2013)

9) Miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Purkautuessaan yhdistys itse päättää lopettaa toimintansa. Lakkautettaessa oikeudenistunto on päättänyt yhdistyksen toiminnan lopettamisesta. Sääntöihin voidaan kirjata, että yhdistyksen varat käytetään johonkin yhdistyksen aatetta edistävään tarkoitukseen, josta yhdistyksen viimeinen kokous päättää. (Loimu 2012, 40)

2.3 Toimivalta ja vastuu

Yhdistyksessä jäsenet käyttävät päätösvaltaa. Jäsenet valitsevat yhdistykselle hallituksen yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa aina yhdeksi toimikaudeksi kerrallaan.

Hallitus edustaa yhdistystä ja huolehtii yhdistyksen asioista lain sekä yhdistyksen sääntöjen ja päätösten mukaisesti. Hallitus on vastuussa siitä että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on hoidettu luotettavalla tavalla. (Yhdistyslaki 16, 17 ja 35 §)

Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja hänen lisäksi vähintään kaksi jäsentä.

Puheenjohtajana ei voi olla vajaavaltainen, muiden hallitusten jäsenten tulee olla 15 vuotta täyttäneitä. Puheenjohtajalla on yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus.

Nimenkirjoitusoikeus voidaan määrätä säännöissä myös muille hallituksen jäsenille.
(Yhdistyslaki 35 ja 36 §)

Hallitus on vastuussa käytännön yhdistysasioiden hoitamisesta, kuin myös yhdistyksen aatteen mukaisen toiminnan järjestämisestä. Yhdistyksen säännöissä määrätään kummastakin. Aatteen mukainen toiminta riippuu tietenkin yhdistyksestä, mutta käytännön yhdistysasiat yhdistyksen tulee hoitaa aina. Käytännön yhdistysasioita ovat muun muassa yhdistyksen kokouksissa käsiteltävien asioiden valmistelu ja järjestäminen, taloudenhoito sekä jäsenluettelon ylläpito. (Loimu 2012, 91; Yhdistyslaki 11 §)

2.4 Yleishyödyllinen yhdistys ja sen verovelvollisuus

Yleishyödyllisyyden käsite on tärkeä yhdistyksille, koska yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen vain elinkeinotulosta eli yleishyödyllinen yhdistys on vapaa arvonlisä- ja tuloverosta. Kunnalle ja seurakunnalle yhdistys on verovelvollinen muuhun kuin yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai sen osan tulosta. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 26)

Tuloverolain 22 §:ssä määritellään yleishyödyllinen yhteisö. Yleishyödyllinen yhteisö ”toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä”. Vaikka elinkeinotoimintaa harjoittava yhteisö jakaisi kaiken tuottonsa yleishyödylliseen tarkoitukseen, se ei silti vielä täyttäisi yleishyödyllisen yhteisön tarkoitusta. Yleishyödyllisen yhteisön ”toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin”. Tässä riittää, että yhteisön toiminnan piiriin voi liittyä kuka tahansa tai ainakin huomattavan suuri joukko. Käytännössä ei ole väliä kuinka pieni tai suuri tosiasiallinen määrä on. Yleishyödyllinen yhteisö ”ei tuota siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä”. Yleishyödyllinen yhteisö voi edelleen maksaa palkkaa sekä antaa muita etuja. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 26–27)

Verohallituksen antamassa ohjeessa yleishyödyllisyyden käsitettä avataan laajemmin. Näiden edellä mainittujen edellytysten pitää täytyä yhtäaikaaisesti yhdistyksen säännöissä sekä tosiasiallisessa toiminnassa. Yleishyödyllisyys ratkaistaan aina verovuosi-kohtaisesti ja koskee aina kulloinkin käsittelyssä olevaa verovuotta, joskin ratkaisussa otetaan huomioon yhdistyksen toiminta useammalta vuodelta. Rekisteröimätön yhdistys ei voi olla yhteisö, joten se ei voi myöskään saada yleishyödyllisyyden asemaa. (Verohallitus, 2007. 3,4)

Yhdistys voi harjoittaa taloudellista toimintaa yleishyödyllisen toimintansa rahoittamiseksi niin kuin Yhdistyslaissa jo mainitaan, mutta se ei voi olla yhdistyksen keskeisin tarkoitus eikä toiminnan tarkoituksena voi myöskään olla taloudellisen edun tavoittelu sen jäsenille. Yleishyödyllinen yhdistys voi kuitenkin antaa jäsenpalveluja ja – etuja kohtuullisella alennuksella. Jos yhdistyksen säännöissä lukee, että voittoja voidaan jakaa jäsenille tai yhdistyksen purkautuessa varat jaetaan jäsenille, ei yhdistystä pidetä yleishyödyllisenä. (Verohallitus, 2007. 12,13)

2.4.1 Elinkeinotulo

Elinkeinotulosta yleishyödyllinen yhdistys on aina verovelvollinen. Monet yhdistykset harjoittavat yleishyödyllisen toimintansa ohessa elinkeinotoimintaa ja tästä saatavasta tulosta yhdistykset maksavat veroa valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle. Elinkeinotulosta erotetaan niin kutsutut henkilökohtaiset tulot, joita ovat muun muassa jäsenmaksutulot sekä sijoituksista kertyvät osingot ja korot, jotka ovat verovapaita. Elinkeinotulosta ei ole annettu tyhjentävää määritelmää vaan päätös tehdään tulon luonteen perusteella käyttäen apuna verovuositain verotuskäytännössä muodostuvia elinkeinotoiminnan tunnusmerkkejä. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 292)

Alla Verohallituksen antamia esimerkkejä elinkeinotoiminnan tunnusmerkeistä:

- vieraan pääoman käyttö
- sitoutuneen pääoman suuri määrä
- toimintaan palkattu henkilökunta
- ansiotarkoitus / voiton tavoittelu
- toiminnan laajuus / suuri liikevaihto

- toiminnan jatkuvuus / säännöllinen toistuvuus
- käyvän markkinahinnan käyttäminen
- toimiminen kilpailuolosuhteissa
- toiminnan kohdistuminen tavanomaisiin kauppatavaroihin tai suoritteisiin

(Verohallitus, 2007. 23)

Ote Tuloverolain 23 §:ssä olevasta luettelosta tuloista, joita ei pidetä yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulona:

- 1) yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa;
- 2) jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa;
- 3) adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritettua varojenkeräyksestä saatua tuloa;
- 4) sairaaloissa, vajaamielislaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainkodeissa, invalidihuoltolaitoksissa tai muissa sellaisissa huoltolaitoksissa ja huoltoloissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynnistä tai tällaisessa tarkoituksessa suoritetuista palveluksista saatua tuloa;
- 5) bingopelin pitämisestä saatua tuloa.

3 Rahastonhoitaja

Rahastonhoitaja (tai taloudenhoitaja) on yksi yhdistyksen enemmän tai vähemmän pakollisista toimihenkilöistä. Tätä ei tietenkään suoraan laissa määrätä, mutta ilman häntä hyvä taloudenhallinta sekä lainmukainen kirjanpito olisivat hyvin vaikeita toteuttaa. Rahastonhoitajan nimittää yhdistyksen hallitus ja tehtävään voidaan valita joku hallituksen jäsenistä, tai jos sopivaa henkilöä ei löydy, voidaan tehtävään valita

joku ulkopuolinen. Yleensä yhdistyksen säännöissä mainitaan miten ja millä perusteilla rahastonhoitaja valitaan. Rahastonhoitajalta vaaditaan hyvää yhdistystoiminnan tuntemusta sekä riittäviä kirjanpidon taitoja. (Loimu 2012, 191)

3.1 Tehtävät

Rahastonhoitaja osallistuu kaikkiin taloushallinnon tehtäviin yhdistyksessä.

Rahastonhoitaja ei kuitenkaan ole yksin vastuussa yhdistyksen taloudesta vaan siitä vastaa hallitus. Rahastonhoitaja on vastuussa taloudenhallinnan käytännön tehtävistä. (Loimu 2012, 192) Alle on listattu rahastonhoitajan tehtävät sekä niiden sisältö pääpiirteittäin:

1. Maksuliikenteen hoitaminen:

Laskun saapuessa aiheellisuus tarkistetaan ja lasku hyväksytään sääntöihin merkityn tavan mukaisesti. Lasku maksetaan yhdistyksen varoista ja tosite säästetään kirjanpitoa varten. Tämä koskee sekä ostolaskuja että kulukorvauksia. (Loimu 2012, 108–110)

2. Kirjanpito ja tilinpäätös

Rahastonhoitaja tekee käytännössä yhdistyksen koko kirjanpidon aina uuden tilikauden avaamisesta tilinpäätökseen. Yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös käsitellään tarkemmin tässä työssä seuraavissa luvuissa.

3. Käteiskassa

Käteiskassan käytön määrä riippuu yhdistyksen luonteesta ja yleensä pyritään käyttämään mahdollisimman paljon pankkia raha-asioissa. Joka tapauksessa käteiskassaa käytetään myynissä, esimerkiksi tapahtumien lipunmyynissä. Kaikista käteiskassan kautta tehdyistä myynneistä on tehtävä merkintä tositteeseen, joka viedään kirjanpitoon ja kassamyynnit saadaan tuloutettua. (Loimu 2012, 111-112)

4. Talouden seuranta ja talousarvio seuraavalle vuodelle

Rahastonhoitaja seuraa yhdistyksen talouden kulkua kirjanpidon avulla ja vertaa tätä kyseisen vuoden talousarvioon. Rahastonhoitajan tehtävänä on myös pitää yhdistyksen hallitus ajan tasalla taloustilanteesta. Rahastonhoitaja myös avustaa seuraavan tilikauden talousarvion teossa. Tarkoituksena on, että talousarvio tehdään toimintasuunnitelmaan sopivaksi käyttäen apuna edellisten vuosien tilinpäätöksiä. Talousarvion hyväksyy yhdistyksen hallitus. (Loimu 2012, 104, 192)

5. Mahdolliseen verotukseen liittyvät tehtävät

Jos yhdistyksellä on veronalaisia tuloja, rahastonhoitaja huolehtii mahdollisista veroilmoituksista sekä maksuista. Tämän työn toimeksiantaja ei kuitenkaan ole verovelvollinen, joten verotukseen liittyviä käytännön tehtäviä ei tarkastella tässä työssä tämän enempää.

4 Yhdistyksen kirjanpito

Yhdistykset ovat samalla lailla kirjanpitovelvollisia kuin muutkin liiketoimintaa harjoittavat yhteisöt, olivat ne rekisteröityjä tai rekisteröimättömiä. Kirjanpitolain 1 luvussa annetaan yleiset säännökset, jotka koskevat kirjanpitovelvollisia yhteisöjä. Näistä neljä ensimmäistä pykälää ovat aiheellisia, kun yhteisönä on toimeksiantajaa vastaava yhdistys.

1 luvun 1 §:n mukaan jokainen yhdistys, joka harjoittaa liike- tai ammattoimintaa on kirjanpitovelvollinen tästä toiminnasta. Kirjanpitolain 1:2 :ssa määrätään jokainen kirjanpitovelvollinen pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa, ellei muualla laissa toisin säädetä. Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan, että kirjaukset tehdään ainakin kahdelle kirjanpidon tilille, joista nähdään kokoajan rahan liikkuminen. (Verohallinto, 2011). 1:3 :n mukaan kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolapaa ja 1:4 :ssa määrätään tilikauden pituudesta, joka on 12 kuukautta ja tilikautta muutettaessa se voi olla pidempi tai lyhyempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Hyvällä kirjanpitolavalla tarkoitetaan, että kirjanpitovelvollinen noudattaa kirjanpitolakia ja –

asetusta sekä kirjanpitolautakunnan (KILA) antamia lausuntoja ja ohjeita, jotka koskevat kyseisen alan hyväksyttyjä käytäntöjä.

Kirjanpitolain myöhemmissä luvuissa määrätään tarkemmin muun muassa liiketapahtumien kirjaamisesta, kirjanpitoaineistosta, tilinpäätöksistä ja toimintakertomuksista. Tämän työn tarkoituksena luotava ohje on kuitenkin tarkoitettu jo kirjanpidon peruskäytännöt ymmärtävälle henkilölle. Tästä syystä kirjanpidon käytäntöä ei käsitellä tarkemmin tässä kohtaa. Seuraavissa luvuissa käsitellään joitain kirjanpidon käytäntöjä tarkemmin, kuten kirjanpitoaineiston käsittelyä ja tilinpäätöstä, joka eroaa osittain kaupallisen yrityksen tilinpäätöksestä sekä yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteitä.

4.1 Kirjanpidon tarkoitus

Kirjanpidon tarkoituksena on tallentaa ja tuottaa talousyksikön informaatiota sitä tarvitseville käyttäjille sekä toimia pohjana erilaisille ulkoisille sidosryhmille annettavasta informaatiosta. Osalle käyttäjistä tuotettava informaatio on suoraan lakisääteistä, esimerkiksi tilinpäätös ja veroilmoitus. Toisaalta kirjanpito tuottaa tietoa myös yhteisön sisällä toiminnasta vastuussa oleville henkilöille, antamalla informaatiopohjan sisäiselle laskennalle, jota voidaan käyttää yhteisön kehityksen seurannassa ja päätöksenteossa. Kirjanpidon tehtävät voidaan jakaa kolmeen ryhmään, erilläänpito- ja tuloslaskentatehtävään sekä hyväksikäyttötehtävään. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 37)

Erilläänpitoitehtävällä tarkoitetaan talousyksikön tulojen, menojen, varojen ja pääomien pitämistä erillään muiden talousyksiköiden vastaavista. Yhdistyksillä tämä tulee yleensä kyseeseen, kun erilaisia rekisteröimättömiä alaosastoja, kuten harrastekerhot. Yhdistys vastaa alaosastojen toiminnasta ja taloudesta sekä niiden kirjanpidosta. Alaosaston kirjanpito on osa yhdistyksen kirjanpitoa, vaikka se pidettäisiinkin erillään. Toimeksiantajan toimintaan ei tällä hetkellä kuulu tällaisia alaosastoja. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 37–38)

Yhdistyksille tuloslaskentatehtävä tarkoittaa saatujen tulojen ja niiden käytön sekä varojen hoidon tilitystä, jonka avulla voidaan osoittaa miten hyvin yhdistys on

toteuttanut aatteellista toimintaansa. Kaupallisilla yrityksillä tavoitteena on laskea tilikauden tulos ja jakokelpoinen voitto. Tuloslaskentatehtävä kiteytyy tapahtumien kirjaamiseen sekä tuloslaskelman ja taseen tekemiseen. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 38)

Hyväksikäyttötehtävällä tarkoitetaan yhdistyksen kirjanpidon tehtävää tuottaa informaatiota, jota voidaan käyttää yhdistyksen ulkoisessa ja sisäisessä suunnittelussa ja tarkkailussa. Esimerkiksi tilinpäätöksestä saatava informaatio näyttää ulkopuolisille sidosryhmille, kuten verottajalle, miten yhdistys on toiminut tilikaudella. Yhdistyksen hallitukselle ja toimihenkilöille kirjanpito antaa tärkeää ajankohtaista tietoa yhdistyksen taloudellisesta kehityksestä, joka auttaa valvomaan ja suunnittelemaan toimintaa eteenpäin. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 38-39)

4.2 Tositteet

Rahastonhoitajan on tärkeää tietää miten tehdään tosite ja millaiset tositteet ovat muodoltaan oikeita. Rahastonhoitaja on kuitenkin vastuussa kirjanpidosta, joten hän käsittelee kaikki siihen kuuluvat tositteet ja tekee sekä tarkistaa oikeat merkinnät. Hänen on myös välillä tehtävä tositteita, kuten muistiotositteita tai myyntilaskuja. Rahastonhoitaja on myös vastuussa tositteiden säilytyksestä.

Kirjanpitolain 5 luvun 5 §:ssä säädellään hyväksyttävien tositteiden muotoa. Tositteen on oltava päivätty ja numeroitu ja sen on todennettava liiketapahtuma. Tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä, jos peruskirjanpidossa ei ole selvää mihin tileille liiketapahtuma on kirjattu. Meno- ja tulotositteesta on käytävä selville mitä tuotannontekijää tai suoritetta tosite koskee sekä näiden vastaanotto- tai luovutusajankohta. Jos tositetta ei saada, on kirjanpitovelvollisen itse laadittava sellainen ja varmennettava se asianmukaisesti. Asianmukainen varmennus tulee kysymykseen myös silloin, kun tehdään oikaisu tai siirtokirjaus. Korjausmerkintä voidaan tehdä ilman erillistä tositetta, kun alkuperäisen kirjauksen ja korjausmerkinnän yhteys voidaan vaikeuksitta todentaa.

Käytännössä tositteesta pitäisi tulla ilmi, että miten meno tai tulo liittyy yhdistyksen toimintaan. Tämä on erityisen tärkeää silloin, kun kyseessä on verovelvollinen yhdistys, mutta myös muille yhdistyksille. Tositteesta tulisi käydä ilmi ainakin tosittteen antajan nimi, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä. Selkeästi tositteesta voi tehdä vain lyhyen vientiselityksen kirjanpitoon. Tiliointiä tosittteeseen ei tarvitse laittaa, mutta se voidaan tehdä. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 60-62)

Kirjanpitovelvollisen itsensä tekemät tosittteet on varmennettava asianmukaisesti. Tällaisia ovat muistiotositteet sekä saatua maksua koskevat tosittteet, joista ei ollut mahdollista saada ulkopuolisen tekemää tositttetta. Myyntilaskuja ei tarvitse yleensä varmentaa erikseen (KILA 1555/1999). Varmennuksen tekee joku muu kuin kirjauksen kirjanpitoon tekevä henkilö. Varmennusmerkinnäksi riittää henkilön allekirjoitus tai esimerkiksi sähköisen kirjanpitojärjestelmän hyväksymismerkintä. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 60-62)

Ostolaskujen hyväksyntä on yleisesti yhteisön sisäinen prosessi, josta ei säädetä kirjanpitolaissa. Tosittteiden hyväksyntäoikeus kuuluu yleensä hallitukselle, mutta hallitus voi valtuuttaa vastuuhenkilön hyväksymään laskut. Laskun hyväksyjä on vastuussa myös suoriteperiaatteen toteutumisesta eli hän tarkistaa, että tuotannon tekijä on vastaanotettu ennen kuin lasku kirjataan. Hyväksyntäkuittaus merkitään yleensä tosittteeseen. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 62)

Pankin tiliotteita voidaan käyttää tosittteina yhdistyksen kirjanpidossa. Tiliotteen kirjaukset voidaan tehdä joko tiliote- tai päiväkohtaisina summavienteinä pankkitilille ja vastatileille. Pankkitililtä panot ja pankkitililtä otot tulisi kirjata kahdella eri viennillä bruttomääräisellä kirjausmenettelyllä (KILA 1615/2000). Näin saadaan helposti täsmäytettyä kirjanpidon pankkitilin debet- ja kredit-vientien summat pankin tiliotteen ottojen ja panojen summiin. Pankin tiliotteita voidaan hyödyntää kirjanpidossa, jos ne vastaanotetaan vähintään kuukausittain (Kauppa- ja teollisuusministeriö 47/1998). (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 67-68)

4.3 Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet

Lahjoitukset ja rahastot sekä avustukset ovat yleisesti osa yhdistysten kirjanpitoa ja toiminnan rahoittamista. Lahjoitus voi olla mitä tahansa omaisuutta tai työsuorituksia ja se on kertaluonteinen. Joissain tapauksissa lahjoitukset rahastoidaan lahjoittajan asettaessa lahjoitukselle käyttöehtoja. Avustukset ovat jatkuvia ja eroavat siten lahjoituksista. Myös avustuksen antaja voi kohdistaa avustuksen joko yhdistyksen yleisiin kuluihin tai vain tiettyihin menoihin. Talko ry ei ole saanut lahjoituksia tai avustuksia tai ole saamassa niitä eikä sillä ole rahastoja, joten niitä ei käsitellä tämän tarkemmin tässä työssä. (KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. 2010, 28-39)

Yhdistys voi tehdä myös vapaaehtoisia varauksia. Vapaaehtoisten varausten tekeminen edellyttää aina verotukseen liittyvää syytä. Myöskään vapaaehtoisia varauksia ei käsitellä tämän enempää, koska Talko ry ei ole verovelvollinen, eikä todennäköisesti ole hakeutumassa sellaiseksi, vapaaehtoisten varausten muodostaminen ei ole mahdollista (KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. 2010, 28-39)

5 Yhdistyksen tilinpäätös

Kirjanpitolain 3 luvun 1 §:ssä annetaan yleiset määräykset tilinpäätöksen eri osista ja niiden laadintavelvollisuudesta. Tilinpäätökseen kuuluu tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma sekä näiden liitetiedot ja toimintakertomus, joka liitetään tilinpäätökseen. Säätiöt ja yhdistykset eivät ole velvollisia tekemään rahoituslaskelmaa eikä Talko ry ole sitä tehnyt eikä todennäköisesti tule tekemään tulevaisuudessa, joten sitä ei käsitellä tässä työssä.

Kirjanpitoaineisto kootaan kirjanpitolain 3:8 :n mukaiseen tasekirjaan. Tasekirja on sidottu ja sivut numeroitu. Tasekirjaan kuuluu tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen lisäksi luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tieto niiden säilytystavoista.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tehdään neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tasekirja, tase-erittelyt, liitetietojen erittelyt, kirjanpitokirjat ja tililuettelo säilytetään vähintään kymmenen vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on

päättynyt. Tilikauden tositteita ja muuta kirjanpitoaineistoa säilytetään vähintään kuusi vuotta. (KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. 2010, 53, Kirjanpitolaki 3:6)

Tilinpäätöksen on annettava oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettävien asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätöksen laadintaperiaatteet ja – menetelmät ovat johdonmukaisia tilikaudesta toiseen ja niistä voi poiketa vain erityisestä syystä, joka kirjanpitovelvollisen tulee ilmoittaa liitetiedoissa. (Kirjanpitolaki 3:1, 3:2, 3:3)

Jokaisesta taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vertailutieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta. Jos erittelyä muutetaan jossain tilinpäätökseen osiossa, on tätä vertailutietoa mahdollisuuksien mukaan oikaistava. Jos edellisen tilikauden tilinpäätöksessä havaitaan korjausta vaativa virhe, tehdään se omaa pääomaa oikaisemalla (KILA 1750/2005). Vertailutieto oikaistaan samalla lailla. Oikaisusta tehdään merkintä liitetietoihin. (KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. 2010, 47, Kirjanpitolaki 3:1)

5.1 Tuloslaskelma

Yhdistysten tuloslaskelma eroaa liikeyritysten tuloslaskelmasta. Kirjanpitoasetuksen 1 luvun 3 §:n mukainen tuloslaskelmakaava on nähtävissä Kuviossa XX.

Kaavassa olevat tuotto- ja kulujäämäärät ovat toisiinsa nähden kumulatiivisia.

Tuloslaskelma voidaan esittää yllä olevaa kaavaa yksityiskohtaisemmin, jos sen katsotaan olevan tarpeen tuloksen muodostumisen vaikuttavien tekijöiden selventämiseksi. Joka tapauksessa jokaisen ryhmän kulut ja tuotot tulee esittää riittävästi eriteltyinä joko itse tuloslaskelmassa tai sen liitteessä. (Kirjanpitoasetus 1:3)

Varsinaisella toiminnalla tarkoitetaan yhdistyksen aatteellisen toiminnan toteuttamista. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut tulee eritellä toiminnanaloittain, jos sen katsotaan olevan tarpeen yhdistyksen laatu ja laajuus huomioon ottaen. Toiminnanalojen välillä tulee olla selkeitä laadullisia eroja ja erittelyn tarkoituksenmukaista. Erittely voidaan

tehdä joko itse tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa. (Kirjanpitoasetus 1:3, KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. 2010, 58)

Yhdistyksen liiketoiminnan esittäminen tuloslaskelmassa riippuu liiketoiminnan luonteesta. Kirjanpitoasetuksessa esittämispaikkaa ei ole määritelty. Liiketoiminta esitetään osana varsinaisen toiminnan ryhmässä, jos liiketoiminta on osa yhdistyksen tarkoituksen toteuttamista. Tällöin liiketoiminta on yleensä oma toiminnanalanansa. Jos liiketoiminnalla rahoitetaan aatteellista toimintaa, kuuluu se esittää varainhankinnan pääryhmässä. (KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. 2010, 63)

5.2 Tase

Aatteellisille yhdistyksille ja säätiöille ei ole omaa tasekaavaa. Yhdistykset käyttävät Kirjanpitoasetuksen 1 luvun 6 pykälässä annettua tasekaavaa. Jos yhteisö on niin sanottu pieni kirjanpitovelvollinen, se voi käyttää lyhennettyä tasetta, joka on annettu Kirjanpitoasetuksen 1:7 :ssä. Talko ry on niin sanottu pieni kirjanpitovelvollinen, koska se ei ylitä eikä ole ylittänyt edellisellä tilikaudella vähintään kahta kirjanpitolain 3:9:2 :n rajoista. Nämä rajat ovat:

- 1) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa;
- 2) taseen loppusumma 3 650 000 euroa;
- 3) palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Lyhennetty tase on nähtävillä kuviossa 2. Lyhennetyssä taseessa on esitettävä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut eriteltyinä, vaikka niitä ei kaavassa olekaan. KILAn antaman yleisohjeen (21.11.2006)mukaan yhdistyksen pääoma esitetään taseessa luonnettaan vastaavalla tavalla. (KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. 2010, 75)

5.3 Liitetiedot

Kirjanpitolain 3:2 :n mukaan tilinpäätöksen liitetiedoissa ilmoitetaan tarvittavat lisätiedot, jotta saadaan oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta asemasta ja

toiminnan tuloksesta. Yhdistys voi myös esittää nämä liitetiedot lyhennettynä, sen ollessa niin sanottu pieni kirjanpitovelvollinen. Lyhennettyjen liitetietojen vähimmäisvaatimukset on määritelty Kirjanpitoasetuksen 2:11 :ssä. Ne ovat hyvin suppeat ja niiden tarkempaa läpikäyntiä ei ole katsottu tarpeelliseksi tässä työssä. Yhdistys voi ilmoittaa liitetiedoissa myös tarkempia tietoja kuin mitä laissa on mainittu

5.4 Toimintakertomus

Talko ry ei ole velvollinen tekemään toimintakertomusta. Talko ry on niin sanottu pieni kirjanpitovelvollinen, koska se ei ylitä eikä ole ylittänyt vähintään kahta kirjanpitolain 3:9:2 :n rajoja. Nämä rajat ovat:

- 1) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa;
- 2) taseen loppusumma 3 650 000 euroa;
- 3) palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Jos toimintakertomus katsotaan kuitenkin aiheelliseksi tehdä, pieni kirjanpitovelvollinen voi tehdä toimintakertomuksen, joka sisältää vain olennaiset tapahtumat tilikaudelta ja sen päättymisen jälkeen ja arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. Toimintakertomuksen teosta voidaan määrätä myös yhdistyksen säännöissä. (Kirjanpitolaki 3:1:6, KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. 2010, 151)

5.5 Allekirjoittaminen ja tarkastus

Tilinpäätöksen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä toimiva hallitus. Hallituksesta tilinpäätöksen allekirjoittavat kaikki, jotka ovat toimi- ja päätösvaltaisia yhdistyksen hallituksessa. Allekirjoitus tehdään tasekirjaan viimeisen tilinpäätökseen kuuluvan merkinnän jälkeen. (KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. 2010, 52)

6 Produkti

Tämä luku käsittelee itse toiminnallisen työn eli produktin tekoa. Tämä prosessi käydään läpi vaihe vaiheelta alkaen itse idean syntymisestä. Aluksi selvitetään mihin tarpeeseen opas tehdään ja mitä tavoitteita sille asetetaan. Seuraavassa osiossa kerrotaan

miten työ suunniteltiin sekä sille asetettu aikataulu. Tämän jälkeen selvitetään miten itse produkti toteutettiin ja kuinka aikataulussa pysyminen onnistui. Lopuksi annetaan kuvaus työn lopputuloksena syntyneestä rahaston hoitajan oppaasta.

6.1 Tavoitteet

Aikaisemmin Talkolla ei ole ollut opasta rahastonhoitajalle. Rahastonhoitajan on aina perehdyttänyt edellinen rahastonhoitaja omalla tavallaan ja antanut tarvittavan ohjeistuksen. Selkeää jatkuvuutta tässä ei ole kuitenkaan syntynyt ja taloushallinnon periaatteet ovat kuitenkin pysyneet hyvin samankaltaisina. Uusi rahastonhoitaja ei ole välttämättä saanut kaikkea käytännön tietoa heti toimikautensa alussa. Talkon hallituksen jäsenten ja muiden jäsenten kanssa käydyissä keskusteluissa on käynyt myös ilmi, että kynnys alkaa yhdistyksen rahastonhoitajaksi on hieman korkeammalla kuin hallituksen muihin tehtäviin. Rahastonhoitajan tehtäviä on pidetty monimutkaisempina tai vaativimpina, kuin mitä ne todellisuudessa ovat.

Oppaan tarkoituksena on auttaa yhtenäistämään eri toimikausien rahastonhoitajien toimintaa sekä auttaa sitä kautta kehittämään taloushallinnon käytännön prosesseja. Oppaasta rahastonhoitaja näkisi heti alussa mitä tehtäviä hänellä on ja mitä kaikkea tehtäviin käytännössä kuuluu. Oppaassa painotetaan erityisesti kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyviä tehtäviä, mutta oppaasta selviäisi myös rahastonhoitajan muut tehtävät, jotta kokonaisuus olisi hänelle selkeä alusta lähtien ja välttyään epäselvyyksiltä siitä, mitä rahastonhoitajan kuuluu tehdä.

Oppaan tavoitteena on auttaa uutta Talkon hallituksen jäsentä lähtemään rahastonhoitajaksi. Oppaan avulla uuden rahastonhoitajan perehdyttäminen olisi helpompaa ja nopeampaa. Rahastonhoitaja pystyisi sisäistämään helpommin hänelle kuuluvat tehtävät ja opas toimisi rahastonhoitajan tukena kaikissa yhdistyksen taloushallintoon liittyvissä tehtävissä koko tilikauden ajan.

Opas on onnistunut, jos sille asetetut tavoitteet saavutetaan. Tavoitteet on saavutettu, jos uuden rahastonhoitajan perehdyttäminen ja toiminta helpottuu oppaan takia. Onnistumista voidaan mitata myös sillä, miten oppaan avulla tehty yhden tilikauden kirjanpito ja tilinpäätös ovat onnistuneet.

6.2 Suunnittelu

Vuonna 2013 aikana Talkon hallituksen kesken todettiin, että rahastonhoitajalle tehdään ohje. Itse olin vielä silloin hallituksen jäsenenä ja olin Talkon rahastonhoitaja. Tarjouduin tekemään oppaan opinnäytetyönäni ja ehdotukseni hyväksyttiin. Työn suunnittelu alkoi välittömästi.

Produktia suunniteltaessa sen sisältö rajattiin melko tarkasti. Oppaassa ei käytäisi läpi kirjanpidon perusteita ja se olisi nimenomaan tarkoitettu Talkon rahastonhoitajan oppaaksi ja avuksi kirjanpitoa ja tilinpäätöstä tehtäessä. Kirjanpidon perusteet uusi rahastonhoitaja osaa jo valmiiksi, joten niiden läpikäynti oppaassa ei ole tarpeellista. Oppaan tulee olla myös käytännönläheinen, ottaen huomioon Talkon toiminta, eikä niinkään yhdistystoiminta yleisesti. Opas tulisi olla ainakin sähköisessä muodossa, jotta sitä olisi helppo muokata tarvittaessa ja jokainen uusi rahastonhoitaja voisi tulostaa uusimman version itselleen.

Opasta aloitettiin suunnittelemaan jo syksyllä 2013. Työn toimeksiantaja ei suoranaisesti antanut valmistumiselle aikataulua. Parhaaksi katsottiin, että opas olisi valmis ennen kevään 2014 Talkon kevätkokousta. Kokouksessa opas voitaisiin esitellä päällisin puolin ja ottaa virallisesti käyttöön. Tällöin voitaisiin kerätä laajemmin palautetta oppaasta. Oppaan ei todettu tarvitsevan budjettia, koska kulujen katsottiin olevan hyvin epätodennäköisiä. Oppalle ei myöskään asetettu muoto tai sisältö vaatimuksia.

Itse produktin tekeminen suunniteltiin tehtäväksi kevään 2014 aikana. Aluksi tehtäisiin produktin perusrunko ja kartoitetaan tarvittava teoria. Tämän jälkeen tehtäisiin produkti sekä teoriaosuus samanaikaisesti osissa. Ensin tietyn osuuden teoria, jonka jälkeen tehtäisiin vastaava osuus itse produktiin.

6.3 Toteutus

Itse työ toteutettiin kevään 2014 aikana. Alun perin suunniteltu työn tekeminen osuuksissa ei toiminutkaan vaan ensiksi tehtiin työn teoriaosuus kokonaisuudessaan, kun produktin perusrunko oli valmis ja teoria lähteet kartoitettu. Kun teoria osuus oli valmis, tehtiin produkti. Tämä tapa osoittautui alkuperäistä suunnitelmaa tehokkaammaksi tavaksi tehdä työ.

Tietolähteiksi työhön löydettiin aiheen kirjallisuutta sekä soveltuvia lakeja. Teoria pohjautuu hyvin suurelta osin lakeihin, erityisesti yhdistys- ja kirjanpitolakiin sekä kirjanpitoasetukseen. Kirjalähteet pohjautuivat sovelletuilta osin myös hyvin paljon edellä mainittuihin lakeihin. Erityisesti kirjanpidosta on säädetty hyvin laajalti lainsäädännössä.

Tuloksena syntynyt rahastonhoitajan opas tehtiin loppukeväästä 2014. Sisältöä kartoitettiin jo 2013 syksyllä ja vielä lisää alkukeväästä 2014, kun uusi rahastonhoitaja perehdytettiin kirjanpidon ja muiden tehtävien osalta. Tilinpäätökseen perehdytys tulisi, kun opas olisi valmis myöhemmin keväällä. Perehdytyksen aikana kerättiin tietoa siitä, mitä tietoa oppaaseen haluttaisiin vielä lisäksi. Myös vuosien 2011 ja 2012 Talkon rahastonhoitajilta kerättiin vapaamuotoisesti tietoa oppaan mahdollisesta sisällöstä.

6.4 Kuvaus

Opas on tiivis paketti Talkon rahastonhoitajan tehtävistä. Se on hyvin pitkälti suunnitelman mukainen. Oppaassa käydään läpi Talkon rahastonhoitajan tehtävät ja se sisältää käytännön esimerkkejä muun muassa kirjanpidon kirjauksista. Oppaassa on myös esimerkit käytettävistä listoista ja taulukoista. Opas toimii rahastonhoitajan apuna Talkon kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisessä. Kummastakin osa-alueesta löytyy tarvittavat tiedot olettaen, että rahastonhoitaja osaa jo valmiiksi kirjanpidon perusteet. Kirjanpidon perusteita oppaan avulla ei voi oppia. Kirjanpidon eri osa-alueet on käyty oppaassa läpi.

Oppaan johdannossa käydään ensiksi läpi lyhyesti, minkälainen opas on kyseessä ja mihin sitä on tarkoitus käyttää. Tämän jälkeen kerrotaan kirjanpitojärjestelmän perustoimintojen käyttäminen. Suurin osa oppaasta käsittelee itse kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemistä. Kirjanpito-osio sisältää paljon käytännön esimerkkejä kirjauksista ja ohjeistaa tositteiden käsittelyä. Tilinpäätösosiossa annetaan tulos ja tase kaavat sekä käsitellään liitteiksi tulevia tietoja sekä asiakirjoja. Aivan lopussa käsitellään vielä Talkon myyntiä ja rahastonhoitajan muita tehtäviä. Tuotteiden myynti tapahtuu koko hallituksen voimin ja jokaisen on osattava kirjata nämä myynnit oikein, joten tästä on ohjeistettu oppaassa. Oppaan liitteet on tarkoitettu rahastonhoitajan omia muistiinpanoja varten. Liitteiksi lisätään vielä paperinen versio Talkon ajankohtaisista säännöistä, kun ne saadaan.

Lähteenä oppaassa on käytetty vain Tilitin -kirjanpito-ohjelman internet-sivuja käyttöohjeiden osalta. Muita lähteitä ei itse oppaassa katsottu tarvittavan. Opas sisältää hyvin vähän teoriaa. Opas on käytännön ohje kirjanpidon tehtävistä eikä käsittele sen tarkemmin yhdistystoimintaa kuin mitä rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu. Opas ei siis käsittele hallituksen jäsenen tehtäviä muuten, eikä se ole sopiva hallituksen jäsenen perehdyttämiseen.

6.5 Oma pohdinta

Itse olen tyytyväinen tämän työn lopputulokseen, Talkon rahastonhoitajan oppaaseen. Kun itse aloitin vuoden 2013 alussa rahastonhoitajan, oli perehdytys hyvin suppea eikä siihen kuulunut minkäänlaista opasta. Pyrin alusta lähtien kehittämään toimintaa ja muun muassa siirsin oppaassakin näkyvät myyntilistat sähköiseen muotoon ja vaihdoin kirjanpitojärjestelmän yksinkertaisempaan, jotta rahastonhoitajan tehtävät helpottuisivat. Oppaan tekeminen siitä, miten rahastonhoitajien tehtäviä hoidetaan, oli luonnollinen jatkumo tälle.

Oppaan teossa helpointa oli oppaan suunnittelu. Rahastonhoitajan tehtävät olivat minulle jo tuttuja, joten käsiteltävien aiheiden keksiminen oli helppoa. Tosin lisäsin uusia ohjeita oppaaseen ihan opinnäytetyön palautuspäivään asti. Suunnittelun jälkeen jouduin toteamaan, että teoriapohjani ei riitä itse ohjeen tekemiseen sellaisenaan, joka

oli vaikeinta tämän työn teossa. Tästä syystä työn teoriaosuus tehtiin kokonaisuudessaan ensin. Näin pystyin varmistamaan, että oppaan avulla saadaan todellisuudessa tehtyä lain- ja asetusten mukainen kirjanpito ja tilinpäätös.

Työ on tehty rahastonhoitajan näkökulmasta ja se tuo esille siihen vastuualueeseen liittyviä tehtäviä ja ongelmia. Rahastonhoitajan tehtävä on yhdistyksessä hyvin vastuullinen, mutta yleensä helpompi kuin mitä yleensä luullaan. Kirjanpidon perusteiden ymmärtämisellä sekä hyvän ohjeen avulla tehtävästä selviää helposti, vaikka ei omaisikaan käytännön kokemusta.

Työn teoriapohja nojaa hyvin vahvasti lakeihin ja asetukseen. Kaikessa lähdemateriaalissa, jotka eivät ole suoraan lainsäädännöstä, viitataan jatkuvasti lainsäädäntöön ja tehtyihin päätöksiin. Tämä johtuu ihan aiheen luonteesta, josta on säädetty tarkasti lainsäädännössä. Lainsäädäntö jättää kuitenkin paljon liikkumavaraa siihen, miten kirjanpito käytännössä hoidetaan. Tästä syystä oli helppo löytää erilaisia ohjeita rahastonhoitajan tehtävistä, mutta niiden käyttäminen esimerkkeinä tai lähteinä oppaan teossa ei onnistunut, koska niiden tarkoitus oli lopulta hyvin erilainen. Tietenkin kaikkien ohjeiden tarkoitus oli helpottaa rahastonhoitajan toimintaa ja ne pohjautuivat samaan teoriaan eli lainsäädäntöön, mutta selkeästi käytännöt vaihtelivat yhteisöittäin ja loppujen lopuksi oli helpompaa luoda ohje itse, perustaen se omiin tietoihin Talkon toiminnasta.

Opas on rajattu rahastonhoitajien tehtävien ohjeistamiseen. Talkon hallituksen muiden vastuullisten tehtävien ohjeita ei ole vielä tehty, lukuun ottamatta puheenjohtajaa. Hallituksen jäsenen tehtäviin annetaan yhteinen perehdytys uusille jäsenille, mutta näistäkään tehtävistä ei ole Talkon omaa opasta. Vastuualueisiin perehdyttäminen tapahtuu edellisen kauden vastaavan toimesta, mutta itse perehdyttämiseen ei ole Talkon omaa ohjetta. Talkon hallituksen jäsenen perehdytysopas sekä eri vastuualueiden ohjeiden tekeminen voisivat hyvin olla tämän kauden hallituksen tehtävissä. Itse ainakin uskon, että tämänkaltaisen ohje helpottaa huomattavasti hallituksen jäsenen toimintaa ja kehittää sitä eteenpäin.

Lähteet

Perustuslaki 11.6.1999/731

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

Tuloverolaki 30.12.1992/1535

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Loimu, K. 2012. Yhdistystoiminnan käsikirja. 5 uudistettu painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Patentti- ja rekisterihallitus, 2013. Sääntöjä koskevia ohjeita. Luettavissa: http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen/muita_ohjeita.html
Luettu: 20.1.2014.

Haaga-Helian liiketalouden opiskelijat Talko ry, 2014. Mikä Talko? Luettavissa: http://talko.fi/?page_id=14 Luettu 27.2.2014

Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry, 2014. Sinulle tradenomiopikeliä! Luettavissa: <http://trol.fi/modules/system/stdreq.aspx?P=450&VID=default&SID=543923807585664&S=0&C=28234> Luettu: 27.2.2014

iZettle, 2014a. iZettlestä. Luettavissa: <http://help.izettle.com/customer/fi/portal/articles/1083274-izettlest%C3%A4#>
Luettu: 15.2.2014

iZettle, 2014b. Kirjanpito. Luettavissa: <http://help.izettle.com/customer/fi/portal/articles1318029-kirjanpito#> Luettu: 15.2.2014/

Verohallitus, 30.4.2007. Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille. Luettavissa: [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Kokonaan_ja_osittain_verovapaat_yhteisot/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhdistyks\(10062\)_\(PDF\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Kokonaan_ja_osittain_verovapaat_yhteisot/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhdistyks(10062)_(PDF)) Luettu: 20.2.2014

Perälä, S. & Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. uudistettu painos. WSOYpro Oy. Helsinki.

Verohallinto, 25.3.2011. Kirjanpito, tilikausi ja verovuosi. Luettavissa: [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Perustaminen/Kirjanpito_tilikausi_ja_verovuosi\(9362\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Perustaminen/Kirjanpito_tilikausi_ja_verovuosi(9362)) Luettu: 15.3.2014

KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. 2010. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 9. painos. KHT-Media Oy. Helsinki

Liitteet

Kuvio 1. Yhdistyksen tuloslaskelmakaava

Varsinainen toiminta

Tuotot

Kulut

Henkilöstökulut

Poistot

Muut kulut

Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

Tuotot

Kulut

Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Tuotot

Kulut

Tuotto-/Kulujäämä

Satunnaiset erät

Satunnaiset tuotot

Satunnaiset kulut

Yleisavustukset

Tilikauden tulos

Tilinpäätössiirrot

Poistoeron muutos

Vapaaehtoisten varausten muutos

Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Kuvio 2. Lyhennetty tase

V a s t a a v a a

Pysyvät vastaavat

Aineettomat hyödykkeet

Aineelliset hyödykkeet

Sijoitukset

Vaihtuvat vastaavat

Vaihto-omaisuus

Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen

Rahoitusarvopaperit

Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t t a v a a

Oma pääoma

Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

Ylikurssirahasto

Arvonkorotusrahasto

Käyvän arvon rahasto

Muut rahastot

Edellisten tilikausien voitto (tappio)

Tilikauden voitto (tappio)

Tilinpäätössiirtojen kertymä

Pakolliset varaukset

Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Liite 1. Talko ry, rahastonhoitajan opas



Rahastonhoitajan opas

Sisällys

1 Johdanto	1
2 Kirjanpito	2
2.1 Uuden kauden aloittaminen	3
2.2 Tositelajit	4
2.3 Tapahtumien kirjaus.....	5
2.4 Tiliotteet	6
2.5 Kassatuottoraportti	7
2.6 iZettle-raportit	8
2.7 Laskut.....	9
2.8 Kirjanpidon virheet.....	9
3 Tilinpäätös.....	9
3.1 Tasekirja ja liitetiedot	9
3.2 Tasekaava	11
3.3 Tuloslaskelmakaava.....	12
4 Myynti.....	13
4.1 Sitsit, Vuosijuhla ja muut tapahtumat joihin ilmoittaudutaan etukäteen:	14
4.2 Esimerkit myyntilistoista	15
5 Muut tehtävät.....	16
Liitteet.....	17
Liite1. Talkon tilikartta (pitkä)	17
Liite 2. kassatuottoraportti	24

1. Johdanto

Tämän opas on tarkoitettu Haaga-Helian liiketalouden opiskelijat Talko ry:n (myöh. Talko) rahastonhoitajan perehdyttämiseen ja avuksi. Oppaassa käydään läpi taloushallinnon tehtäviin liittyvät asiat, pääpaino on kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisellä. Rahastonhoitajan oletetaan jo osaavan kirjanpidon perustiedot, joten niitä ei käydä läpi tässä oppaassa.

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu myös tämän oppaan päivittäminen.

Tämä opas tulostetaan ja säilytetään rahastonhoitajan lokerossa. Opas löytyy myös Talko ry:n tietokoneelta rahastonhoitajan kansista.

Ohjeen lähteenä on käytetty Tilitin –kirjanpito-ohjelman internetsivuja (<http://helineva.net/tilitin/>). Kuvakaappaukset ovat todellisia esimerkkejä Talkon kirjanpidosta.

Oppaassa olevat taulukot ja listat ovat vain esimerkkejä ja ne on tarkoitettu rahastonhoitajan omia muistiinpanoja varten (paperinen versio). Kaikki taulukot ja listat ovat sähköisessä muodossa Talkon toimiston tietokoneella.

Oppaan paperiseen versioon suositellaan lisäämään liitteeksi vielä Talkon voimassaolevat säännöt.

2. Kirjanpito

Tässä osiossa käydään läpi Talkon kirjanpidon käytännön ohjeet. Ohjeiden avulla rahastonhoitaja pystyy tekemään Talkon päivittäisen kirjanpidon sekä käsittelemään tositteita oikein. Tarvittaviin kohtiin on lisätty ohjeet kirjanpito-ohjelman käyttöä varten. Kirjanpito-ohjelmana käytetään Tilitintä. Jos kirjanpito-ohjelmaa vaihdetaan, tulee tätä ohjetta päivittää.

Talkon kirjanpidon olennaisena osana ovat kuukausittaiset tositteet. Nämä tositteet ovat pankin tiliotteet, kassatuottoraportit sekä iZettle-raportit. Kaksi viimeksi mainittua ovat myyntiraportteja.

Oppaassa ei käsitellä yhdistyksen verotukseen liittyviä seikkoja ollenkaan. Jos Talkon toiminta muuttuu ja yhdistyksen verotus tulee aiheelliseksi, tätä ohjetta tulee päivittää.

2.1. Uuden kauden aloittaminen

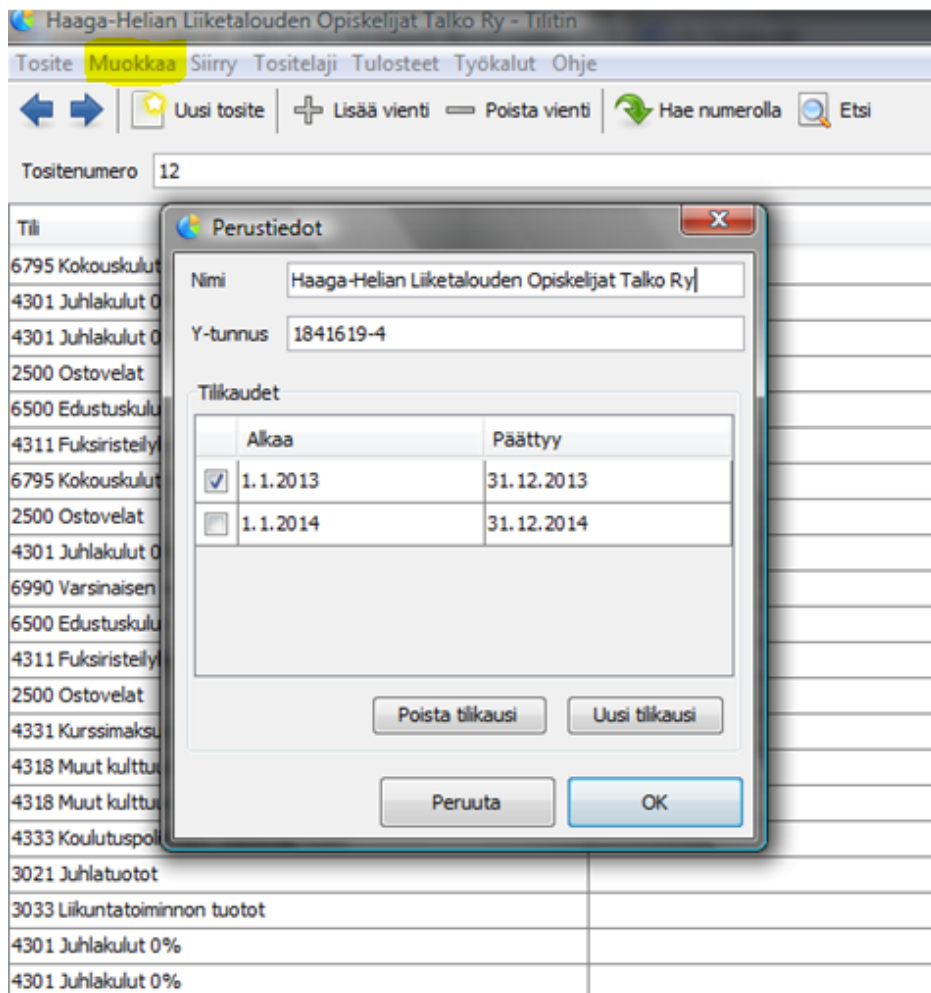
Talkon tilikausi on kalenterivuosi.

Aloitettaessa uusi tilikausi tee aluksi uusi kansio kirjanpidon tositteita varten

Lisää Tilittimeen uusi tilikausi seuraavan ohjeen mukaan:

1. Valitse Muokkaa-valikosta Perustiedot.
2. Klikkaa Uusi tilikausi -painiketta. Muuta tarvittaessa tilikauden alkamis- ja päättymispäivämäärää.
3. Klikkaa OK-painiketta.

(Lähde: <http://helineva.net/tilitin/ohjeet/>)



Tarkista, että edellisen kauden tiedot ovat siirtyneet oikein

1. Valitse Muokkaa-valikosta Alkusaldot
2. Vertaa edellisen tilikauden tase-erittelyyn.

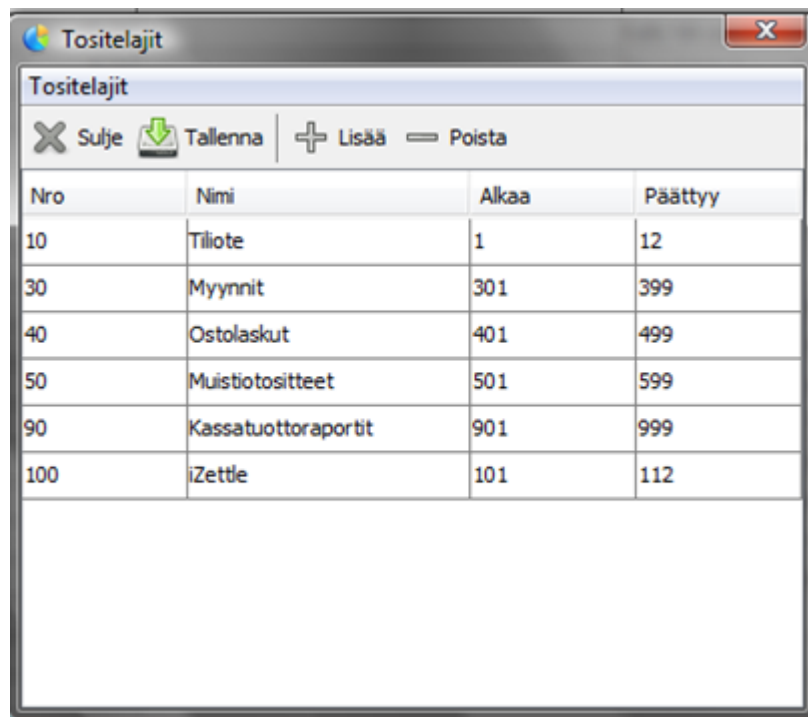
2.2. Tositelajit

Tarkista tositelajit ja niiden numerointi ennen kirjanpidon aloittamista.

Kirjanpitokansion paperisissa tositteissa tulee olla sama numerointi kuin kirjanpito-ohjelman tositteissa.

- Valitse Tositelaji-valikosta Muokkaa.
- Uusi tositelaji
 1. Valitse Tositelajit-valikosta Lisää.
 2. Kirjoita Nro-sarakkeeseen tositelajin numero.
 3. Kirjoita Nimi-sarakkeeseen tositelajin nimi.
 4. Kirjoita Alkaa-sarakkeeseen tositelajin ensimmäinen tositenumero.
 5. Kirjoita Päättyy-sarakkeeseen tositelajin viimeinen tositenumero.
- Klikkaa OK-painiketta.
- Muista tallentaa Tositelaji-valikosta Tallenna

(Lähde: <http://helineva.net/tilitin/ohjeet/>)



Nro	Nimi	Alkaa	Päättyy
10	Tiliote	1	12
30	Myynnit	301	399
40	Ostolaskut	401	499
50	Muistiotositteet	501	599
90	Kassatuottoraportit	901	999
100	iZettle	101	112

Päivitä listaa tarvittaessa.

Tapahtumien kirjaus

Valitse ensin oikea tositelaji yläreunan vaakavalikosta kohdasta Tositelaji. Kirjaa tapahtumat Tilittimeen seuraavan ohjeen mukaan:

1. Klikkaa *Uusi tosite* -painiketta (Ctrl+N).
2. Kirjoita tositteen päivämäärä *Päivämäärä*-kenttään. Päivämäärän voi antaa seuraavissa muodoissa: *pp.kk.vvvv*, *pp.kk.*, *ppkkvvvv*, *ppkk* tai *pp*.
3. Lisää ensimmäinen vienti Enter-näppäimellä tai klikkaamalla *Lisää vienti* -painiketta (F8).
4. Kirjoita ensimmäiseen sarakkeeseen tilinumero. Jos et muista numeroa, niin kirjoita tilin nimen muutama ensimmäinen kirjain. Tilikarttaikkuna aukeaa ja voit valita listasta haluamasi tilin. Seuraavaan sarakkeeseen siirrytään Enter-näppäimellä.
5. Kirjoita rahamäärä *Debet*- tai *Kredit*-sarakkeeseen. Arvonlisäverolliselle tilille voi kirjata arvonlisäverottoman viennin painamalla rahamäärän syöttämisen jälkeen Ctrl+Enter.
6. Kirjoita viennin selite *Selite*-sarakkeeseen.
7. Lisää tositteen muut viennit samalla tavalla. Lopuksi debet- ja kredit-vientien erotuksen on oltava 0,00. Uuteen tositteeseen siirrytään Page Down -näppäimellä tai *Uusi tosite* -painikkeella (Ctrl+N).

(Lähde: <http://helineva.net/tilitin/ohjeet/>)

HUOM! Tilikauden tapahtumat voidaan kirjata joko maksu- tai suoriteperusteella. Jos tapahtumat kirjataan maksuperusteella, saamiset ja velat tulee pystyä silti selvittämään. Erillisen listan ylläpito saamisista ja veloista on suositeltavaa. Tilinpäätöstä tehtäessä tilikaudelle kuuluvat kirjaamattomat menot ja tulot kirjataan suoriteperusteella.

2.3. Tiliotteet

Talkon pankkitilin kuukausittaiset tiliotteet saadaan tilaamalla ne sähköisesti verkkopankin kautta.

3. Kirjautu verkkopankkiin
4. Tilaa sähköinen tiliote ja tallenna PDF muodossa Tiliotteet-kansioon ja tulosta tiliote

Yhden kuukauden tapahtumat kirjataan seuraavalla tavalla:

Haaga-Helian Liiketalouden Opiskelijat Talko Ry - Tilin

Tositte

Muokkaa

Siirry

Tositelaji

Tulosteet

Työkalut

Ohje

Uusi tosite

Lisää vienti

Poista vienti

Hae numerolla

Etsi

Tositenumero

8

Päivämäärä

30.8.2013

Tili	Debet	Kredit	Selite
4302 Vuosijuhlakulut 0%	1 260,00		Amerodos Oy, ennakko
6650 Pankkikulut	15,83		Palvelumaksut
4349 Muut varsinaisen toiminnan kulut	153,68		Lasse Sivenius, Orientaatioviikon tarjonnat
2500 Ostovelat	9,88		Saunalahti Group Oy
1900 Kassa		3 550,00	Kassasta pankkiin
1910 Aktia 405510-2273417	3 550,00		Panot kk
1910 Aktia 405510-2273417		1 439,39	Otot kk

Debet yht. 4 989,39

Kredit yht. 4 989,39

Erotus 0,00

Tositte 8 / 12 (56)

Tilikausi 1.1.2013 - 31.12.2013

Huomaa, että tuotot ja kulut kirjataan tuotto- ja kulutileille ja pankkitilin kuukausittaiset otot ja panot kirjataan summina pankkitilille.

Tarkista, että tosite ei erota.

Merkkaa tiliöinnit paperiseen tositteeseen ja numeroi tosite.

4.1. Kassatuottoraportti

Täytä kassatuottoraportit käyttäen apuna myyntiraportteja (kts. 3. luku).

Liitteenä kassatuottoraportin pohja.

Kirjaa kassatuottoraportit seuraavalla tavalla:

Haaga-Helian Liiketalouden Opiskelijat Talko Ry - Tilitti

Tosite Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 908 Päivämäärä 31.8.2013

Tili	Debet	Kredit	Selite
7005 Jäsenmaksutuotot		1 400,00	70 kpl
3032 Kulttuuritoiminnan tuotot		72,00	Leffaliput 9 kpl
7001 Haalarimerkki- ja pinssituotot		125,95	Merkkejä
3021 Juhlatuotot		1 432,00	B2B syksy ennarit
3021 Juhlatuotot		2 860,00	B2B syksy ovelta
1900 Kassa	5 889,95		Kassatuottoraportti

Debet yht. 5 889,95 Kredit yht. 5 889,95 Erotus 0,00

Tosite 8 / 12 (56) Tilikausi 1.1.2013 - 31.12.2013

Kassatuottoraporttia tehtäessä lasketaan myös kassalippaan saldo. Tarkista, että saldo on sama kirjanpidossa.

Muista ottaa huomioon myös lippukassassa olevat rahat.

4.2. iZettle-raportit

Tulosta iZettle-raportti iZettlen internet sivuilta.

Kirjaa tapahtumat seuraavalla tavalla

Haaga-Helian Liiketalouden Opiskelijat Talko Ry - Tilin

Tositte Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

← →

Uusi tosite

+ Lisää vienti

= Poista vienti

↺ Hae numerolla

Etsi

Tositenumero101Päivämäärä31.1.2014

Tili	Debet	Kredit	Selite
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Wenonen 16.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Korpinen 16.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Kainulainen 16.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Kamaja 16.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Hallikainen Jarmo 16.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Auvinen 15.1.
3032 Kulttuuritoiminnan tuotot		16,00	2 kpl leffalippu
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Shpat Qerimi 15.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Tomming 15.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Salonen 15.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Partanen 14.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Leirimaa 14.1
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Marttila 14.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Parpala 14.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Susiluoto 14.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Tuominen Hanna 14.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Franko 14.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Viljanen 14.1.
7005 Jäsenmaksutuotot		20,00	Rinne Paulina 14.1.
3032 Kulttuuritoiminnan tuotot		16,00	2 kpl leffalippu
3032 Kulttuuritoiminnan tuotot		16,00	2 kpl leffalippu
6650 Panikkukulut	11,22		iZettle-kulut tammikuu
1920 iZettle	396,78		Tammikuu 2014
Debet yht. 408,00	Kredit yht. 408,00	Erotus 0,00	
Tositte 1 / 1 (2)	Tilikausi 1.1.2014 - 31.12.2014		

Kirjaa myös iZettlen ottama maksu (XXX% * kokonaissumma)

Kirjoita tämä maksu myös paperiseen tositteeseen selkeästi.

4.3. Laskut

Käsitellään kahdenlaisia laskuja: **ostolaskut** sekä **kulukorvaukset**.

Kummatkin hyväksytään hallituksen kokouksissa. Muistuta puheenjohtajaa merkitsemään laskuun, että se on hyväksytty, nimikirjoitus riittää.

Ostolaskut kirjataan oman tositelajinsa alle, suoriteperusteella.

Kulukorvaukset tulevat tiliotteiden liitteeksi. Niitä ei siis kirjata erikseen, vaan kirjaus tapahtuu tiliotteelta.

Maksa laskut Talkon pankkitililtä ja merkitse ostolaskuihin ja kulukorvauksiin maksun päivämäärä.

4.4. Kirjanpidon virheet

Jos kirjauksissa tehtäessä tapahtuu virheitä, voidaan ne korjata suoraan tehtyihin tositteisiin.

Jos edellisen tilikauden tilinpäätöksessä on tapahtunut virhe, korjataan se käyttämällä oman pääoman kirjanpitotiliä.

5. Tilinpäätös

Seuraavissa alaluvuissa on esimerkit Talkon tase- ja tuloslaskelmakaavasta.

Kummatkin ovat suppeammat kuin liikeyritysten vastaavat.

Katso Excel-tiedosto TaseTulos. Siirrä tase ja tulos tämän kautta tasekirjaan.

Kaavoista puuttuu verotukseen ja poistoihin liittyvät tilit. Muista lisätä nämä, jos yhdistyksen toiminta muuttuu ja nämä tilit tulevat aiheellisiksi.

5.1. Tasekirja ja liitetiedot

Ennen tasekirjan tekoa, tutustu edellisen tilikauden tasekirjaan, jos et ole jo niin tehnyt.

Tilinpäätökset laaditaan samojen periaatteiden ja tapojen mukaan tilikaudesta toiseen ja

niistä olennaisesti poikkeaminen tulee ilmoittaa tasekirjan liitetiedoissa. Seuraavat asiat tulee esittää Talkon tasekirjassa:

1. Tilinpäätöksen laadintaperiaatteet
2. Arvostusperiaatteet ja –menetelmät

Lyhyt periaatteiden kuvaus riittää kahteen ensimmäiseen kohtaan.

3. Oman pääoman erittely

Tuo edellisen ja nykyisen kauden luvut tähän eriteltynä.

4. Vakuudet ja vastuusitoumukset

Eriteltynä.

5. Osakkeet ja osuudet

Eriteltynä ja SEBin ilmoittaman hankinta-arvon mukaan. Taseessa edellisen tilinpäätökseen merkityn summan mukaan.

6. Saamiset ja velat

Eriteltynä velallisen tai saajan mukaan. Muista siirtää kaikki saatavat ja velat suoriteperusteiseksi tilikauden lopussa. Merkitse vielä saamisten ja velkojen kokonaissummat erittelyjen alle.

Liitteiksi:

Tase-erittely

Tuloslaskelmaerittely

Päiväkirjaerittely

Pääkirjaerittely

Liitteet tulostetaan kirjanpito-ohjelman kautta ja liitetään tasekirjaan sellaisenaan.

Tasekirjaan kuuluu myös vuosikertomus, mutta sen tekeminen ei kuulu rahastonhoitajan tehtäviin.

Tilinpäätös tulee olla valmis maaliskuun 15. päivä. Kun tilinpäätös on valmis, koko tilinpäätösaineisto luovutetaan toiminnantarkastajalle puheenjohtajan ja rahastonhoitajan toimesta.

5.2. Tasekaava

VASTAAVAA

PYSYVÄT VASTAAVAT

Sijoitukset

Muut osakkeet ja osuudet

Sijoitukset yhteensä

Pysyvät vastaavat yhteensä

VAIHTUVAT VASTAAVAT

Vaihto-omaisuus

Valmiit tuotteet/tavarat

Saamiset

Siirtosaamiset

Saamiset yhteensä

Rahat ja pankkisaamiset

Vaihtuvat vastaavat yhteensä

Vastaavaa yhteensä

VASTATTAVAA

OMA PÄÄOMA

Edellisten tilikausien voitto(tappio)

Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Oma pääoma yhteensä

VIERAS PÄÄOMA

Siirtovelat

Vieras pääoma yhteensä

Vastattavaa yhteensä

5.3. Tuloslaskelmakaava

VARSINAINEN TOIMINTA

Tuotot

Kulut

Muut kulut

Tuotto-/kulujäämä

VARAINHANKINTA

Tuotot

Kulut

Tuotto-/kulujäämä

SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA

Tuotot

Kulut

Tuotto-/kulujäämä

Satunnaiset erät

Satunnaiset tuotot

Satunnaiset kulut

Tilikauden tulos

Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

6. Myynti

Rahastonhoitajan vastuulla on huolehtia, että myyntilistat on tehty oikein.

Myyntilistoista tehdään kassatuottoraportit.

Suoraan tilille maksettuja myyntejä ei tarvitse raportoida erikseen, vaan ne menevät kirjanpitoon tiliotteen kautta. Kortilla maksetut myynnit tulevat näkyviin iZettle-raportteihin ja sitä kautta kirjanpitoon.

Rahastonhoitaja ohjeistaa muun hallituksen täyttämään myyntilistat oikein ja tarkistaa, että ne on tehty oikein.

Myyntilistoista tulee käydä ilmi:

1. Ostajan nimi (ainakin niissä myyntilistoissa, joissa myyntimääriä on rajoitettu, esim. elokuvaliput)
2. Tuotteen hinta
3. Myyty määrä (jos listassa useita tuotteita, esim. haalarimerkit)
4. Maksettu summa
5. Myyjä
6. Päiväys

iZettlellä maksettaessa viestiin on kirjoitettava ostajan nimi sekä tuotteet.

HUOMI Myyntilistoissa käsitellään vain käteismaksuja. Tili-/korttimaksuja ei merkitä myyntilistoihin. Muista välittää tieto myös muulle hallitukselle.

Myyntilistoista on valmiit pohjat edellisiltä vuosilta. Seuraavilta sivuilta löytyvät myyntilistojen peruskaavat

Myyntilaskuille on oma tositelajinsa. Myyntilaskuja tarvitsee tehdä hyvin vähän. Tarvittaessa katso kansio Talkonlaskupohja.

6.1. Sitsit, Vuosijuhla ja muut tapahtumat joihin ilmoittaudutaan etukäteen:

1. Pyydä ilmoittautujalista tapahtumasta vastuussa olevalta hallituksen jäseneltä.
2. Tee listasta oma kopio kirjanpitokansioosi.
3. Tarkista tiliotteelta maksut ja merkkää päivämäärät listaan.
4. Voit merkitä maksut kirjanpitoon joko, kun ilmoittautuja maksaa tai suoriteperusteella kuun lopussa jolloin maksamattomat merkitään suoraan myyntisaamisiin.

6.2. Esimerkit myyntilistoista

Bilemyynnit

Bileet							
	Myydyt liput						
	Ma	Ti	Ke	To	Pe		
	1					1	Talko
		2				2	Atkins
			3			3	HSOY
						0	
					4	4	Ei jäsen
Yhteensä	1	2	3	0	4	10	
Rahaa							
Lipun hinta	Ma	Ti	Ke	To	Pe	Yhteensä	
2	2	0	0	0	0	2	Talko
4	0	8	0	0	0	8	Atkins
4	0	0	12	0	0	12	HSOY
0	0	0	0	0	0	0	
4	0	0	0	0	16	0	Ei jäsen
Yhteensä	2	8	12	0	16	38	
		Ma	Ti	KE	To	Pe	Yht.
Myydyt liput yhteensä		1	2	3	0	0	6
Bileiden tuotto		2	8	12	0	16	38
Kassassa rahaa							0
Erotus		-2	-8	-12	0	-16	-38
Ohjeet							
Saa muokata	<----Lisää myytyjen lippujen määrä tai hinta						
Älä koske kaavoihin	<----- Laskee myytyjen lippujen määrän						
Älä koske kaavoihin	<----- Laskee lipuista saadut rahat						
Kassa Erotus! Ei näin!:D							
Yhteistyökumppanimyyynnit:							
TXO	0						
Pore	0						
Hattara	0						
Sture	0					0	
Trombi	0						
UIO	0						
Lato	0						
yht.	0						
Ovelta	xxxx						

Tuote- ja jäsenmyynnit

Nimi	Hinta	Kpl	Yhteensä	Myyjä	Päiväys
XXXX XX	8	6	48	LS	26.2.2013
XXXXX	8	3	24	ME	1.3.2013
XXXX XXXX	8	2	16	KN	5.3.2013
XXXXX XX	8	2	16	EM	27.3.2013
XXX XXXX	8	3	24	JK	10.4.2013
XXXXXXXXX XXX	8	1	8	em	2.5.2013
XXXXXXXXX XX	8	2	16	LS	7.5.2013
XXX	8	4	32	LS	14.5.2013

7. Muut tehtävät

- Hallituksen kokouksiin ajantasainen taloustilanne.
 - Rahastonhoitaja selvittää ajantasaisen taloustilanteen hallituksen kokouksiin
- Yhdistyksen kokoukset
 - Rahastonhoitaja tekee välitilinpäätöksen yhdistyksen syyskokoukseen; tulos ja tase-erittely riittävät ja ne esitetään kokouksessa; muista tehdä välitilinpäätökseen menot ja tulot suoriteperusteella.
 - Rahastonhoitaja tekee talousarvion seuraavalle tilikaudelle; talousarvio perustuu seuraavan tilikauden toimintasuunnitelmaan ja se tehdään yhdessä muun hallituksen kanssa; arvioinnissa voidaan käyttää apuna edellisen tilikauden tulosta; esitetään syyskokouksessa.

Liitteet

Liite1. Talkon tilikartta (pitkä)

Tilinumero	Tilin nimi
1000	Perustamismenot
1010	Suunnitelman mukainen poisto
1030	Kehittämismenot
1035	Suunnitelman mukainen poisto
1040	Aineettomat oikeudet
1045	Suunnitelman mukainen poisto
1060	Liikearvo
1065	Suunnitelman mukainen poisto
1070	Muut pitkävaik.menot
1075	Suunnitelman mukainen poisto
1080	Atk-ohjelmat
1085	Suunnitelman mukainen poisto
1090	Ennakkomaksut
1200	Koneet ja kalusto 0 %
1201	Toimistokalusto 0 %
1205	Suunnitelman mukainen poisto
1206	Lisäpoisto
1270	Muut aineelliset hyödykkeet
1275	Suunnitelman mukainen poisto
1276	Lisäpoisto
1290	Ennakkomaksut
1300	Osakkeet ja osuudet
1360	Osakkeiden ja osuuksien arvonnkorotukset
1370	Muut saamiset
1390	Omat osakkeet ja osuudet
1392	Muut osakkeet ja osuudet
1395	Rahat ja pankkisaamiset

1400	Aineet ja tarvikkeet
1430	Keskeneräiset tuotteet
1440	Myyntitavaravarasto / Valmiit tuotteet
1460	Muu vaihto-omaisuus
1480	Ennakkomaksut
1500	Myyntisaamiset
1510	Osamaksusaamiset
1540	Lainasaamiset
1560	Muut saamiset
1570	Maksamattomat osakkeet
1580	Siirtosaamiset
1600	Myyntisaamiset
1610	Osamaksusaamiset
1640	Lainasaamiset
1660	Muut saamiset
1670	Maksamattomat osakkeet
1680	Siirtosaamiset
1690	Matkaennakot
1800	Omat osakkeet ja osuudet
1840	Rahoitusomaisuusosakkeet ja osuudet
1860	Muut arvopaperit
1900	Kassa
1910	Aktia 405510-2273417
2000	Osakepääoma
2040	Osakeanti
2041	Rahastokorotus
2042	Osakepääoma sijoitus
2045	Omakatteisten rahastojen pääoma
2050	Ylikurssirahasto
2060	Arvonkorotusrahasto
2065	Käyvän arvon rahasto

2070	Omien osakkeiden rahasto
2085	Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
2090	Yhtiöjärj.mukaiset rahastot
2130	Muut rahastot
2190	Edellisten tilikausien tulos
2198	Pääomalaina
2200	Kertynyt poistoero
2210	Poistoero koneista ja kalustosta
2220	Vapaaehtoiset varaukset
2270	Verovaraus
2280	Muut pakolliset varaukset
2285	Takuuvaraus
2290	Pikäaikaiset pääomalainat
2300	Joukkovelkakirjalainat
2310	Vaihtovelkakirjalainat
2320	Rahalaitoslainat
2330	Sh-tili limiitti
2450	Saadut ennakot
2500	Ostovelat
2540	Osamaksuvelat
2550	Rahoitusvekselit
2580	Muut pitkäaikaiset velat
2590	Siirtovelat
2595	Pääomalainat
2600	Joukkovelkakirjalainat
2610	Vaihtovelkakirjalainat
2620	Rahalaitoslainat
2650	Saadut ennakot
2670	Vaihtovelkakirjalainat
2700	Ostovelat
2780	Osamaksuvelat

2800	Rahoitusvekselit
2850	Muut lyhytaikaiset velat
2870	Osingonjakovelka
2890	Osakaslainat
2916	Arvonlisävero 100% (esim. tuontitullaus)
2920	Tilitettävä alv
2941	Ennakonpidätysvelka
2942	Sosiaaliturvamaksuvelka
2950	Siirtovelat
2990	Ay-jäsenmaksuvelka
3000	Varsinaisen toiminnan tuotot alv 0%
3011	Jäsenmaksutuotot
3021	Juhlatuotot
3022	Vuosijuhlatuotot
3031	Aktiivitoiminnan osanottomaksut
3032	Kulttuuritoiminnan tuotot
3033	Liikuntatoiminnon tuotot
3034	TROL-rekisterimerkintäpalkkiot
3039	Muut virkistystoiminnan tuotot
3090	Varsinaisen toiminnan muut tuotot
3960	Varastojen muutos
3970	Valmistus omaan käyttöön
4000	Ostot alv 0 %
4301	Juhlakulut 0 %
4302	Vuosijuhlakulut 0 %
4311	Fuksiristeilykulut
4312	Aktiivien juhlakulut
4313	Muut aktiivitoiminnan kulut
4314	Elokuvalippukulut
4315	Liikuntatoiminnon kulut
4316	Lehtitilausmaksut

4317	Muut kulttuuritoiminnan pääsyliput
4318	Muut kulttuuritoiminnan illanvietto- ja juhlaikulut
4319	Muut kulttuuritoiminnan kulut
4320	Muut virkistystoiminnan kulut
4321	Kustanne -lehti
4331	Kurssimaksut ja avustukset
4332	Myönnettyt stipendit, kurssimaksut ja avustukset
4333	Koulutuspoliittisen toiminnan kulut
4334	Sosiaalipoliittisen toiminnan kulut
4339	Muut opinto- ja koulutustoiminnan kulut
4349	Muut varsinaisen toiminnan kulut
4890	Tavaravarastojen muutos
4900	Ulkopuoliset palvelut alv 0 %
5800	Poistot perustamismenoista
5810	Poistot tutkimusmenoista
5820	Poistot kehittämismenoista
5830	Poistot aineettomista oikeuksista
5840	Poistot liikearvosta
5850	Poistot muista pitkäv.menoista
5860	Poistot rakennuksista ja rakennelmista
5870	Poistot koneista ja kalustosta
5880	Poistot muista aineellisista hyödykkeistä
5900	Pysyvien vastaavien arvonalentumiset
5920	Vaihto-omaisuuden arvonalennus
6140	Muut vuokrat 0 %
6175	Siivous alv 0 %
6195	Muut toimitilakulut alv 0 %
6205	Koneiden ja kaluston vuokrat 0 %
6215	Tuotantokoneiden vuokrat 0 %
6225	Koneiden korj. ja huolto alv 0 %

6240	Koneiden vakuutukset
6265	Kaluston pienhankinnat alv 0 %
6295	Muut irtaimistokulut alv 0 %
6307	Matkakulut alv 0 %
6317	Majoitus alv 0 %
6415	Poltto- ja voiteluaineet 0 %
6425	Korjaukset ja huollot alv 0 %
6475	Kuljetuspalvelut alv 0 %
6500	Edustuskulut
6510	Merkkipäivä ym. lahjat
6555	Mainos- ja myynninedistäminen alv 0 %
6565	Esitteet alv 0 %
6575	Pr-kulut alv 0 %
6615	Postikulut alv 0 %
6630	Puhelin- ja telefaxkulut alv 0 %
6650	Pankkikulut
6710	Toimistokulut alv 0 %
6730	Ammattikirjallisuus ja lehdet alv 0 %
6740	Vakuutukset
6760	Vieraat palvelut alv 0 %
6775	Kirjanpito ja tilintarkastus alv 0 %
6795	Kokouskulut alv 0 %
6800	Jäsenmaksut
6850	Perimiskulut
6930	Luottotappiot alv 0 %
6990	Varsinaisen toiminnan muut kulut
7000	Varainhankinnan tuotot alv 0%
7001	Haalarimerkki- ja pinssituotot
7002	T-paitatuotot
7003	Kirjojen välityspalkkio
7004	Mainostuotot

7005	Jäsenmaksutuotot
7009	Muut varainhankinnan tuotot
7500	Varainhankinnan kulut alv 0%
7501	Haalarimerkki- ja pinssikulut
7502	T-paitakulut
7503	Kirjojen välityskulut
7700	Muut varainhankinnan kulut
8200	Korkotuotot
8250	Osinkotuotot
8360	Kurssivoitot
8380	Muut rahoitustuotot
8400	Poistot osakkeista ja osuuksista
8410	Poistot muista sijoituksista
8450	Rahoitusarvopap.arvonlennukset
9000	Korkokulut
9110	Korot sh-tileistä
9120	Korot rahalaitoslainoista
9190	Viivästyskorot
9200	Muut vieraan pääoman kulut
9240	Kurssitappiot
9300	Satunnaiset tuotot
9350	Satunnaiset kulut
9400	Avustukset
9600	Vapaaehtoisten varausten muutos
9700	Ennakkovero
9720	Laskennallinen lopullinen vero
9740	Lopulliset verot aik.vuosilta
9750	Muut tuloverot
9800	Varallisuusvero
9810	Siirto omakatteiseen rahastoon
9820	Siirto rahaston pääomaan

Liite 2. kassatuottoraportti

Talko ry

KASSATUOTTORAPORTTI / _____-kuu / 20__

Tili

€

D

K

Jäsenmaksut			7005
Elokuvaliput			3032
Haalarimerkit			7001
Lätkäliput (pvä: _____ matsi: _____ - _____)			3033
Bile-ennakkoliput			3021
	YHT.		1900

Paikka ja aika: _____

puheenjohtaja

rahastonhoitaja

nimenselvennös

nimenselvennö
s

Liite 3. Talkon säännöt (kopio uusimmista säännöistä paperiseen versioon.)