

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma / Taloushallinto

Maarit Ruotsalainen

OPAS YHDISTYKSEN RAHASTONHOITAJALLE: CASE KLATO RY

Opinnäytetyö 2014

# TIIVISTELMÄ

## KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

### Liiketalouden koulutusohjelma

RUOTSALAINEN, MAARIT

Opas yhdistyksen rahastonhoitajalle: Case Klato ry

Opinnäytetyö

31 sivua + 16 liitesivua

Työn ohjaaja

Lehtori Maisa Räsänen

Toimeksiantaja

Kymenlaakson tradenomiopiskelijayhdistys Klato Ry

Marraskuu 2014

Avainsanat

yhdistys, talous, kirjanpito, tilinpäätös

Opinnäytetyön tarkoitus oli selventää yhdistyksen rahastonhoitajan tehtäviä ja laatia niistä opas rahastonhoitajan tehtävissä toimivalle henkilölle talouden prosessien, sekä kirjanpidon hoitamista varten. Toimeksiantajana työlleni toimi Kymenlaakson tradenomiopiskelijayhdistys Klato ry.

Tutkimus on case tutkimus, jonka aineisto pohjautuu aiheesta kirjoitettujen teosten analysointiin. Teokset käsitelivät lähinnä sitä mitä yhdistys ja kirjanpitolaki määräävät yhdistystoiminnasta ja sen kirjanpidon järjestämisestä. Työni tuotoksena syntyneessä oppaassa käsitelen toimeksiantajayhdistyksen talouden prosesseja, sekä kirjanpidossa käytettävää Tilitin kirjanpito-ohjelmaa.

Opas toteutettiin Word-ohjelmalla. Se mahdollistaa oppaan muokkaamisen ja päivittämisen tarpeen vaatiessa.

## ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business management

RUOTSALAINEN, MAARIT

A guide to an association's treasurer: the case of Klato

Registered association

Bachelor's Thesis

31 pages + 16 pages of appendices

Supervisor

Maisa Räsänen, Senior lecturer

Commissioned by

Kymenlaakso association of BBA students

November 2014

Keywords

association, finance, accounting, financial statements

The purpose of this thesis was to clarify the functions of an association's treasurer, and draw up a kind of guide for the persons implementing the treasurer's tasks to deal with economic processes and accounting.

The case organization is Kymenlaakso association of BBA students Klato ry. The research method was case study and its data is based on the analysis of the written works in the field. The works covered mainly what the association and the accounting law dictates to the operations of an association and its accounting.

The manual that is the result of my research deals with the economic processes in the case association as well as the Tilitin accounting program that is used by it.

The manual is written as a Word-document that enables editing and updating if necessary.

# SISÄLLYS

## TIIVISTELMÄ

## ABSTRACT

1	JOHDANTO	6
1.1	Tutkimus- ja kehittämisiongelma	6
1.2	Tutkimusmenetelmät	7
1.3	Tutkimusaineisto	7
2	YHDISTYSTOIMINTA	7
2.1	Yhdistymisvapaus	7
2.2	Yhdistyksen määritelmä ja aatteellisuus	7
2.2.1	Yhdistyksen toiminta	8
2.2.2	Yhdistyksen rekisteröinti	9
2.3	Yhdistyksen perustaminen	9
2.3.1	Yhdistyksen säännöt	10
2.3.2	Yhdistyksen jäsenyys	10
2.3.3	Päätöksenteko yhdistyksessä	10
3	YHDISTYKSEN TALOUS	11
3.1	Talousarvio	11
3.2	Rahoituslaskelma	11
3.3	Taloudenhoito	12
3.3.1	Hallituksen tehtävät	12
3.3.2	Taloudenhoitajan tehtävät	13
3.3.3	Taloushallintoa koskeva lainsäädäntö	13
3.3.4	Taloushallinnon järjestäminen	14
4	YHDISTYKSEN KIRJANPITO	14
4.1	Kirjanpitovelvollisuus	14
4.2	Kirjanpidon tehtävät	15
4.3	Kirjanpitoa koskevat yleiset käytännöt ja määräykset	16
4.4	Kirjanpito käytännössä	17

4.4.1	Tosite ja aineiston säilyttäminen	19
4.4.2	Tililuettelo	19
5	YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖS	22
5.1	Yleiset periaatteet	22
5.2	Tasekirja	23
5.3	Tuloslaskelma	23
5.4	Tase	25
5.5	Liitetiedot	26
5.6	Tilintarkastus/Toiminnantarkastus	27
6	TOIMEKSIANTAJA	27
6.1	Toimeksiantajan esittely	27
6.2	Talouden prosessit Klatossa	28
6.3	Kirjanpidon prosessit Klatossa	29
6.4	Oppaan suunnittelu ja toteutus	29
7	JOHTOPÄÄTÖKSIÄ	30
7.1	Yhteenveto	30
7.2	Ehdotuksia jatkotyöskentelyyn	30
	LÄHTEET	31
	LIITTEET	
	Liite 1. Opas yhdistyksen rahastonhoitajalle	

## 1 JOHDANTO

Tässä työssä perehdytään yhdistystoimintaan, yhdistyksen kirjanpitoon sekä yhdistyksen taloudenhoitoon Case-tutkimuksen avulla. Toimeksiantajani on Kymenlaakson tradenomiopiskelijayhdistys Klaton ry. Opinnäytetyössäni teoriaosuus pohjautuu suurimmalta osin lakeihin ja asetuksiin, sillä ne määräävät miten yhdistyksen asioita kirjanpidollisesti hoidetaan. Työni tuotoksena tulee rahastonhoitajan käyttöön opas, jonka avulla hän voi hoitaa jatkossa kirjanpidon sekä tehdä tilinpäätöksen. Käsittelemäni yhdistyksen toiminta on melko pienimuotoista joten sen kirjanpidon voi hyvin tehdä yhdistyksen rahastonhoitaja. Toiminnan kasvaessa on ehkä syytä harkita ulkopuolista tekijää, mutta vielä toistaiseksi yhdistys pärjää näin.

Idea tähän työhön syntyi viimekeväisestä projektihallinnan opintojakson yhteydessä toteutetusta projektityöstä, jolloin toisen taloushallinnon opiskelijan kanssa teimme juuri kyseisen yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen vuodelta 2013. Tuon projektityön pohjalta toimeksiantajalla ilmeni tarve tähän opinnäytetyönäni tekemään oppaaseen Klaton rahastonhoitajalle. Opas pohjautuu juuri Klaton talouden prosessien kuvaamiseen ja kirjanpidon sekä tilinpäätöksen tekemiseen Tilitin-nimisellä ilmaisella kirjanpito-ohjelmalla.

### 1.1 Tutkimus- ja kehittämisiongelma

Opinnäytetyöni on siis tapaus- eli case-tutkimus, joka pohjautuu Kymenlaakson tradenomiopiskelijayhdistyksen toimintaan ja yhdistyksen tarpeeseen työni toimeksiantajana. Tutkimukseni tässä työssä perustuu yhdistystoiminnan lakeihin ja asetuksiin sekä yleisellä että kirjanpidollisella tasolla. Käytännön tasolla kuvaan juuri Klaton omia prosesseja sekä Klaton tapaa toimia yhdistyksen taloudenhoidossa. Työni ydin ja tutkimusongelma on oikeastaan se, että toimeksiantajayhdistyksellä on jonkin verran vaihtuvuutta hallituksen jäsenten keskuudessa. Klaton edustajat toivoivat juuri siksi opasta käyttöönsä, mikäli rahastonhoitaja esimerkiksi vaihtuu kauden aikana. Itse taloushallinnon opiskelijana koin sopivaksi juuri tämän rahastonhoitajalle suunnatun oppaan suunnittelun ja toteutuksen opinnäytetyönäni. Opas käsittelee Klaton talouden hoidon prosesseja ja Tilitin-kirjanpito ohjelman käyttöä yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisessa.

## 1.2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmäksi valitsin case-tutkimuksen, koska mielestäni se oli tähän työhöni kaikista parhaiten soveltuva vaihtoehto. Lisäksi olin jo opinnäytetyötä alustavasti miettiessäni päättänyt että teen case-tutkimuksen. Tässä pystyn minusta hyvin yhdistämään teorian ja käytännön tekemisen toimivaksi kokonaisuudeksi. Työni kannalta sattui onnekseni niin, että toimeksiantajani mahdollisti työni toteutuksen case-tutkimuksena.

## 1.3 Tutkimusaineisto

Tutkimusaineistona tässä työssäni olen käyttänyt yhdistystoiminnasta kirjoitettuja teoksia, sekä kirjanpitoa ja tilinpäätöstä sekä taloushallintoa yleisesti käsittelevää kirjallisuutta. Lisäksi olen haastatellut yhdistyksen puheenjohtajaa sekä rahastonhoitajaa heidän tehtävistään tässä yhdistyksessä.

# 2 YHDISTYSTOIMINTA

## 2.1 Yhdistymisvapaus

Suomen perustuslaissa on määrätty, että meillä jokaisella on yhdistymisvapaus. Siihen sisältyy oikeus luvatta perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistyksen jäseneksi sekä osallistua yhdistyksen harjoittamaan toimintaan. Meillä on oikeus yhdistyä myös ammatillisesti, jolloin tavoitteena on ammatillisten etujen turvaaminen. Laki kuitenkin määrittelee yhdistymisvapauden, joten se ei voi olla aivan rajaton. Se ei nimittäin koske yleistä järjestystä, sekä turvallisuutta vaarantavia yhdistyksiä. (Loimu 2010, 23.)

## 2.2 Yhdistyksen määritelmä ja aatteellisuus

Yhteisöjä kutsutaan aatteellisiksi silloin kun niiden ei ole tarkoitus toiminnallaan tavoitella voittoa tai muuta välttämätöntä taloudellista hyötyä. Yleisesti yhteisöt, jotka ovat aatteellisia, ovat toimintamuodoltaan yhdistyksiä tai säätiöitä. (Perälä 2013, 10.)

Yhdistyksen kuuluvat jäsenet voivat olla oikeushenkilöitä esimerkiksi osakeyhtiöitä, kuntia tai muita rekisteriin merkittyjä yhdistyksiä tai vastaavasti yhdistykseen kuulu-

vat jäsenet voivat olla luonnollisia henkilöitä eli ihmisiä. Samaan yhdistykseen voi kuulua sekä ihmisiä että yhteisöjä. Aatteellinen toiminta voi olla esimerkiksi jonkin tietyn aatesuunnan edistäminen tai vastustaminen tai tietyn ryhmän etujen valvonta. Sitä voi olla myös hyväntekeväisyystoiminta sekä palvelujen tuottaminen jäsenille sekä muille jäsenistöön kuulumattomille. Aatteellisuutta voi olla vain yhteisyyden ja yhdessäolon mahdollisuuden tuottaminen. (Loimu 2010, 24.)

### 2.2.1 Yhdistyksen toiminta

Yhdistyksen toiminnasta säättää yhdistyslaki sekä säätiölaki. Yhdistyslaki sanoo yhdistyksen toiminnan aatteellisuudesta seuraavasti:

#### Yhdistyslaki 1§

Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen.

#### Yhdistyslaki 2§

Yhdistyslaki ei koske yhteisöä, jonka tarkoituksena on voiton tai muun taloudellisen edun hankkiminen siihen osallisille taikka, jonka tarkoitus tai toiminnan laatu muuten on pääasiassa taloudellinen.

#### Yhdistyslaki 5§

Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

Myös säätiölaki määrää yhdistyksen ja säätiöiden aatteellisuudesta seuraavaa:

Säätiölaki 5§:n mukaan säätiön perustamiseen on hankittava lupa patentti- ja rekisterihallitukselta, jonka on lupa myönnettävä, mikäli säätiön tarkoitus on hyödyllinen. Yhdistyksen perustamislupaa ei ole annettava, mikäli säätiön tarkoituksena on harjoittaa liiketoimintaa tai sen pääasiallinen tarkoitus on taloudellisen hyödyn saavuttaminen. (Perälä 2013, 11.)

Säätiöt sekä aatteelliset yhdistykset voivat lain mukaan harjoittaa liiketoimintaa, sekä taloudellista toimintaa, mutta toiminnan luonne ei saa muuttua pääosin taloudelliseksi eikä taloudellisella toiminnalla saada hankkia osallisille voittoa tai muuta taloudellista hyötyä. Mikäli yhdistys harjoittaa liiketoimintaa katsotaan se verotuksessa yleisesti elinkeinotoiminnan harjoittamiseksi ja siitä on maksettava veroa. Tästä johtuen yhdistys harjoittaa taloudellista toimintaa yleensä varainhankintatarkoituksessa, jolloin toiminnasta saadut tuotot käytetään yhdistyksen pääasiallisen toiminnan rahoittamiseen ja siitä syntyviin kuluihin. Varainhankintaa yhdistyksessä voi olla esimerkiksi kioskin tai myyjäisten pitäminen, jolloin toiminnasta syntyy yhdistykselle kuluja, mutta ne pyritään kattamaan tapahtumien järjestämisestä saaduilla tuotoilla. Varainhankinnasta syntyneet tuotot ja kulut esitetään yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelmassa varainhankinnan pääryhmäotsikon alla. (Perälä 2013, 12.)

### 2.2.2 Yhdistyksen rekisteröinti

Yhdistys voi toimia rekisteriin merkittynä tai rekisteriin merkitsemättömänä. Jos yhdistys on merkitty rekisteriin, sen nimen perässä on kirjaimet ry, joka tarkoittaa rekisteröityä yhdistystä. Jos yhdistys on rekisteröity, se on lain mukaan oikeushenkilö ja voi täten tehdä sitoumuksia, sekä hankkia oikeuksia ja toimia asianosaisena viranomaisen luona sekä tuomioistuimessa (YhdL 6 §). Rekisteröidyn yhdistyksen sitoumuksista vastaa yhdistys eivätkä sen jäsenet. Yhdistyksen täyttäessä muodollisuusvaatimukset viranomaisen merkitsee sen rekisteriin, jolloin se löytyy Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämästä yhdistysrekisteristä. (Loimu 2010, 28.)

Yhdistyksen ollessa rekisteröimätön se ei voi toimia oikeushenkilönä, kuten rekisteröity yhdistys. Rekisteröimättömän yhdistyksen sitoumuksista vastaavat toimeen osallistuneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Yhdistys, jota ei ole rekisteröity ei saa lain mukaan järjestää kokouksia, harjoittaa elinkeinotoimintaa tai järjestää muitakaan yleisiä tilaisuuksia. Mikäli rekisteriin merkitsemätön yhdistys ottaa lainaa, on se velkasopimuksesta päättäneiden omaa velkaa, jolloin he myös vastaavat siitä itse. (Loimu 2010, 27.)

### 2.3 Yhdistyksen perustaminen

Loimun (2010) mukaan rekisteröitävän yhdistyksen perustaminen tapahtuu yhdistyslain määräämällä tavalla, jonka mukaan yhdistystä perustettaessa on tehtävä ilmoitus

Patentti- ja rekisterihallitukseen lomakkeella öPerustamisilmoitus yhdistysrekisteriinö. Tämän lisäksi on laadittava perustamiskirja, johon liitetään yhdistyksen toiminnalle määritetyt säännöt. Perustamiskirja on merkittävä päiväyksin ja sen tulee olla vähintään kolmen yhdistykseen kuuluvan jäsenen allekirjoittama. Perustamiskirja liitetään yhdistyksen perusilmoitukseen yhdessä sääntöjen ja perustamismaksun suorittamisesta saadun tositteen kanssa kolmena kappaleena.

### 2.3.1 Yhdistyksen säännöt

Yhdistyksen on määritettävä jo perustamisvaiheessa toiminnalleen säännöt. Ne voidaan laatia käyttämällä yhdistysrekisteritoimiston sivuilta löytyviä valmiita mallisääntöjä. Valmiita sääntöjä käytettäessä yhdistyksen rekisteröinti on nopeampaa. Yhdistyslaissa on säädöksiä yhdistyksen säännöistä, sen nimestä, kotipaikasta, tarkoituksesta sekä sen toimintamuodosta, sekä yhdistyksen jäsenten velvollisuudesta suorittaa jäsenmaksuja. Muut säädökset liittyvät yhdistyksen käytännön asioiden hoitamiseen. (Loimu 2010, 35640.)

### 2.3.2 Yhdistyksen jäsenyys

Yhdistyksen jäseneksi voi liittyä luonnollinen henkilö tai oikeuskelpoinen liike, jolloin käytetään termiä oikeushenkilö. Näitä ovat esimerkiksi rekisteriin merkitty yhdistys, osakeyhtiö tai kunta. Yhdistykseen voi kuulua, sekä luonnollisia henkilöitä, että oikeushenkilöitä. Jäsenyys yhdistykseen voi syntyä kolmella tavalla ensiksi siten, että henkilö on ollut perustamassa yhdistystä, jolloin hän on niin sanottu perustajajäsen. Henkilö voi halutessaan anoa yhdistyksen jäsenyyttä hakemuksella, jonka yhdistys hyväksyy. Kolmas tapa on niin kutsuttu konkludenttinen jäsenyys, jolloin jäsenusuhde yhdistykseen tapahtuu ilman henkilön sanallista ilmausta tahdostaan liittyä jäseneksi. (Loimu 2010, 45.)

### 2.3.3 Päätöksenteko yhdistyksessä

Yhdistyksessä päätösvaltaa käyttävät sen jäsenet (YhdL 16 §). Hallintovalta on taas yhdistyksen hallituksella, jonka on lain ja asetusten mukaan huolehdittava siitä että yhdistyksen asiat hoituvat (YhdL 35 §). Luonnollisista henkilöistä muodostuvassa yhdistyksessä jäsenet käyttävät päätösvaltaansa kokouksissa, joita on tapana järjestää vuosittain sääntömääräisinä tai muina ylimääräisinä kokouksina. Monesti käytäntönä

on, että kokoonnutaan keväällä, jolloin käsitellään edellisen vuoden toimintaa ja tulos-tilinpäätöksen pohjalta. Syyskokouksessa käsiteltäviä aiheita ovat tavallisesti tulevan vuoden toimintaa koskevat päätökset, sekä henkilövaalien järjestäminen. Mikäli yhdistyksen toiminta on vähäistä ja se kokee, että yksi kokous vuodessa riittää, kokoontuu se vain kerran vuodessa järjestettävään vuosikokoukseen. (Loimu 2010, 71.)

### 3 YHDISTYKSEN TALOUS

#### 3.1 Talousarvio

Yhdistys toimii yleensä suunnittelematta toimintaansa tarkemmin, tiettyjä vuosittaisia rutiineja lukuun ottamatta. Asia mitä yhdistysten olisi hyvä suunnitella ja pohtia etukäteen on sen talous. Mitä kuluja vuoden aikana syntyy ja millä tuotoilla syntyvät kulut katetaan? Hallitus laatii yhdistyksen toiminnasta ehdotuksen talousarvioksi, jonka sitten kokouksessa yhdistys joko hyväksyy sellaisenaan tai tekee siihen muutoksia. Talousarvio kannattaa laatia siten, että mieluummin tulot lasketaan alemmaksi, kun ne todellisuudessa tulevat olemaan ja menot suuremmaksi kuin ovat. Yleisesti yhdistys tavoittelee nollatulosta, jolloin sen saamat tuotot ovat kattaneet kaikki vuoden aikana syntyneet kulut. Olisi kuitenkin hyvä kartoittaa vähän omaa pääomaa, jolloin pysytään huonosta tuloksesta huolimatta vielä pinnalla, eikä yhdistyksen talous heti romahda. Talousarvio tulee liittää yhdistyksen laatimaan toimintasuunnitelmaan ja sen tulee toimia niin että kaikki suunnitelmassa esitetyt asiat pystytään toteuttamaan. (Loimu 2010, 104.)

#### 3.2 Rahoituslaskelma

Monessa yhdistyksessä pohditaan onko sen talous tarpeeksi vakaalla pohjalla, riittävätkö sen varat. Taloudellisen tilanteen varmistamiseksi kannattaa laatia talousarvion lisäksi vielä rahoituslaskelma. Sitä ei yleisesti esitetä yhdistyksen kokouksessa vaan se on hallituksen käyttöön tarkoitettu asiakirja. Se laaditaan yleensä koko vuodeksi kerrallaan, mutta sen voi laatia myös lyhyemmälle ajanjaksolle. Rahoituslaskelmaa laadittaessa lasketaan ensin yhdistyksen käytössä olevat varat, josta vähennetään suunnitella olevasta toiminnasta syntyvät menot. Lopputuloksen ollessa positiivinen yhdistyksen varat ovat riittävät. Jos summa on negatiivinen, varoja on liian vähän jolloin on tehtävä jotain, että kaikki kulut saadaan katettua. Vaihtoehtoina on vähentää suunni-

telmassa olevia kuluja tai ottaa lainaa. Loimun (2010, 1066108) mukaan rahoituslaskelma voi olla seuraavanlainen:

Yhdistys X:n rahoituslaskelma 1.1 - 31.12. 2014			
<i>Yhdistyksen tuotot</i>			
Varsinainen toiminta			
	Koulutustoiminta		1 000,00 €
	Tiedostustoiminta		500,00 €
Varainhankinta			
	Jäsenmaksutulot		1 000,00 €
	Kannatusmaksut		100,00 €
Muut tuotot			
	Lahjoitus hlö X:ltä		200,00 €
Yhteensä			2 800,00 €
<i>Yhdistyksen kulut</i>			
Varsinainen toiminta			
	Koulutustoiminta		500,00 €
	Tiedotustoiminta		250,00 €
	Toimistokulut		500,00 €
	Vuokrakulut		600,00 €
			1 850,00 €
Kauden rahoitustulos			
			950,00 €
Rahat ja pankkisaamiset kauden alussa			
			500,00 €
Rahoitustulos			
			950,00 €
Rahat ja pankkisaamisetkauden lopussa			
			1 450,00 €

Kuva 1. Yhdistyksen rahoituslaskelma

### 3.3 Taloudenhoito

#### 3.3.1 Hallituksen tehtävät

Yhdistyksen taloudesta vastaa sen hallitus. Lain mukaan hallituksen on yhdistysten sääntöjen sekä päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen jäsen on vahingonkorvausvelvollinen, mikäli hän toiminnallaan aiheuttaa yhdistykselle joko tahallista tai tahatonta vahinkoa. Yhdistyksen talouteen liittyvät pää-

tökset tulee kirjata hallituksen pöytäkirjaan, näitä ovat Kuusiolan (2002, 86) mukaan esimerkiksi seuraavat:

- yhdistyksen varojen lainaaminen sekä sijoittaminen
- lainan hankkiminen
- tilien avaaminen, sulkeminen sekä niiden käyttöoikeuden myöntäminen
- arvoltaan merkittävät käyttöomaisuuden ostot

### 3.3.2 Taloudenhoitajan tehtävät

Yhdistyksessä taloudenhoitaja vastaa siitä, että taloustehtävät yhdistyksessä tulevat hoidettua hallituksen päätösten sekä sääntöjen määräämällä tavalla. Mikäli hän menee pankkiin avaamaan yhdistykselle tiliä, on hänellä oltava mukanaan pöytäkirjanote, jossa on kirjattu hallituksen päätös tilin avaamisesta. Taloudenhoitaja on vastuussa yhdistykselle aiheuttamastaan vahingosta, kuten muutkin hallituksen jäsenet. Taloudenhoitajan vastuulla yhdistyksessä ovat talousasioiden esitteleminen yhdistyksen hallitukselle, sekä hallituksen hyväksymien ja sääntömääräisten menojen suorittaminen. Taloudellisen aseman seuraaminen, ja siitä tarvittaessa raportoiminen hallituksen jäsenille, sekä jäsenmaksujen kertymisen seuranta ja niiden tilittäminen kuuluu myös yhdistyksen taloudesta vastaavalle henkilölle. Lisäksi hän laatii myös yhdistyksen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja talousarvion. (Kuusiola 2002, 88.)

### 3.3.3 Taloushallintoa koskeva lainsäädäntö

Aatteellisissa yhdistyksissä taloushallintoa koskeva lainsäädäntö perustuu kirjanpitolakiin ja asetuksiin, tilintarkastuslakiin ja asetuksiin sekä tulovero- ja arvonlisäverolakiin. Lait ja asetukset rajoittavat osittain taloushallinnon järjestämistä, mutta ne voivat antaa myös helpotuksia erityisesti pienimuotoisemman toiminnan verotuksen osalta. Vaikkakin sama laki koskee sekä yhdistyksiä että toiminnallaan voittoa tavoittelevia yrityksiä ovat niiden toiminnan periaatteet, talousprosessit ja rahoituksen lähteet varsin erilaisia keskenään.

Yhdistyksen varsinainen toiminta saattaa aiheuttaa ainoastaan menoja ja tulot tällöin syntyvät muista toiminnoista kuin hyödykkeiden myynnistä. Menot taas monesti kateetaan varainhankinnan tuotoilla tai lahjoitusten ja avustusten kautta saatavilla tuloilla. Pääoman rakenne eroaa muista yrityksistä myös, sillä yhdistyksillä ei oikeastaan ole varsinaista omaa sijoitettua pääomaa lainkaan kuten esimerkiksi osakeyhtiössä on. Yhdistyksen tapa toimia aiheuttaa kirjapitoon tietynlaisia ominaispiirteitä mitkä näkyvät selkeimmin yhdistyksen tililuetteloissa sekä tuloslaskelman rakenteessa. (Riikonen & Siisiäinen 2002, 98699.)

### 3.3.4 Taloushallinnon järjestäminen

Varsinkin pienissä yhdistyksissä resurssit ja varat taloushallinnon hoitamiseen ovat monesti rajalliset. Tästä huolimatta yhdistyksen talousasioiden hoitaminen asianmukaisesti edellyttää henkilön perehtyneisyyttä taloushallinnon hoitamiseen sekä tunnetuimpien lakien tuntemusta. Lisäksi tiedot olisi hyvä pitää ajan tasalla koska monien lakiuudistusten seuraaminen edellyttää jatkuvaa perehtymistä asioihin. Käsittelen tässä työssäni juuri tällaista pienimuotoista yhdistystoimintaa enkä oikeastaan ota kantaa ollelleen suurempien yhdistysten ja säätiöiden tapaan toimia. Yhdistyksen talouden hoitamisen tärkein pointti on se että kaikki hoidetaan lainsäädännön vaatimusten edellyttävällä tavalla. Tämän jälkeen voidaan pohtia miten yhdistyksen toimintaa ja taloutta kannattaisi suunnitella ja kehittää taloushallinnon tuottamien raporttien pohjalta. (Riikonen & Siisiäinen 2002, 996100.)

## 4 YHDISTYKSEN KIRJANPITO

### 4.1 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolain 1:1 §:n mukaan yhdistys ja säätiö ovat toiminnastaan aina kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitolautakunta KILA: n ohjeen mukaan sekä rekisteröity että rekisteröimätön yhdistys ovat aina kirjanpitovelvollisia. Tämän lausunnon mukaan yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus sekä sen myötä ensimmäinen tilikausi alkavat yhdistyksen perustamiskirjan allekirjoituspäivämäärästä lukien. Kirjanpitolain 1:2 §:ssä sanotaan, että kirjanpito on toteutettava kahdenkertaisena, mikä käytännössä tarkoittaa, että jokainen liiketapahtuma on kirjattava samansuuruisena sekä veloitusta että hyvityspoolelle kirjanpitotermein puhutaan puolista debet ja kredit. (Perälä 2013, 16.)

## 4.2 Kirjanpidon tehtävät

Kaikkien kirjanpitovelvollisten kuten myös yhdistyksen toiminnan kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskevan lainsäädännön muodostavat seuraavat lait ja asetukset: kirjanpitolaiki, kirjanpitoasetus, kauppa ja teollisuusministeriön sekä työ ja elinkeinoministeriön kirjanpitoon liittyvät päätökset ja asetukset. Lisäksi tilinpäätöstä koskevia säädöksiä liittyy osittain myös yhteisöläinsäädäntöön. Suurimmalta osin yhdistysten ja yleishyödyllisten yhteisöjen kirjanpito perustuu kirjanpidon yleisiin periaatteisiin, näihin perustuvat myös Kirjanpitolautakunta KILA:n antamat yleisohjeet.

Kirjanpito on myös yhdistystoiminnassa ulkoisen laskentatoimen osa-alue, joka tallentaa eri talousyksiköiden taloutta koskevat tiedot juoksevasti ja toimii siten perusteena tilinpäätöksen laatimiselle. Yleisesti kirjanpito voidaan määrittää eri talousyksiköiden rahaprosessien kuvaamiseksi. Kirjanpidolliset tehtävät jaetaan kahteen pää-asialliseen ryhmittymään, niitä ovat erillään pitotehtävät sekä tuloslaskelmatehtävät. Erillään pitotehtävää kirjanpidossa toteutetaan sillä, että jokaisen talousyksikön varat, velat sekä tulot ja menot pidetään erillään muista yksiköistä. Yhdistyksessä tämä merkitsee sitä, että jos yhdistyksellä on useampia rekisteröimättömiä alaosastoja, joiden toiminta on yhdistyksen vastuulla, pitävät he näiden alaosastojen kirjanpidon erillään niin sanotun pääasiallisen yhdistyksen kirjanpidosta. Tilinpäätöksessä tämänkaltaisten yhdistysten on selvitettävä myös näiden alaosastojen varallisuus ja velat.

Tuloslaskelmatehtävä on yhdistyksissä hieman erilainen kuin ihan tavallisissa kaupallisissa yrityksissä, jolloin voiton tuottaminen ja siten eri sidosryhmille paremman tuloksen näyttäminen on yrityksissä merkittävää. Aatteelliset yhdistykset pyrkivät toiminnallaan siihen etteivät ne tavoittele voittoa. Tilinpäätöksellä osoitetaan yhdistystoiminnassa lähinnä sitä miten tehokkaasti ja millaisilla voimavaroilla he ovat aatteellista toimintaansa tilikauden aikana toteuttaneet. (Perälä 2006, 37638.)

Myös yhdistyksissä kirjanpidolla on tarkoitus tuottaa informaatiota sen toiminnasta eri sidosryhmille, tässä tapauksessa rahoittajille, jäsenille sekä muille yhdistyksen toiminnan tukemiseen liittyville ulkopuolisille tahoille. Yhdistyksen toimintaa tukevat tahot ovat varmasti halukkaita tietämään, ovatko heidän lahjoittamansa varat käytetty suunnitellun käyttötavan mukaisesti. Lisäksi informaatiosta voidaan tulkita onko yh-

distys toteuttanut sille tarkoituksenomaista aatteellista toimintaansa kauden aikana. Toiminnan suunnittelu on myös helpompaa seuraavana vuonna, kun katsotaan kirjanpitoraporttien tuottamasta informaatiosta mihin yhdistys on käyttänyt varojaan. (Perälä 2006, 38639.)

#### 4.3 Kirjanpitoa koskevat yleiset käytännöt ja määräykset

Kirjanpitoa koskeva yleinen lainsäädäntö perustuu kirjanpitolakiin (1336/1997) sekä kirjanpitoasetukseen (1339/1997) näiden sanelemat kirjanpidon perusvaatimukset ovat kaikille samat. Vaikka ne ovat pääosin laadittu vastaamaan kaupallisen yrityksen tarpeita, löytyy niistä seuraavat aatteellista yhdistystä koskevat erityismääritteet.

*Yhdistys saa poistaa pysyvistä vastaavista syntyneen hankintamenon sen vaikutusajana ilman etukäteen poistoista tehtyä suunnitelmaa (KPL 5:12.2 §)*

*Aatteellisia yhdistyksiä varten on olemassa erillinen tuloslaskelmakaava (KPA 1:3.3 §)*

*Varsinaisen toiminnan tuotoista ja kuluista on toiminnan muoto huomioon ottaen eriteltävä eri yksiköiden muodostamat kulut tuloslaskelmassa sekä liitetiedoissa. Lisäksi liiketoiminnasta saadaan ilmoittaa vain tuotot ja kulut jolloin tästä on laadittava erillinen tuloslaskelma (KPA 1:3.3 §)*

*Taseessa on ilmoitettava erikseen pääomat ja varat mikäli niiden käyttöä on rajoitettu erityismääräyksillä (KPA 1:6.4 §)*

*Yhdistys ei ole velvollinen liittämään tilinpäätökseensä rahoituslaskelmaa (KPL 3:1.3 §)*

*Tilinpäätöksen liitetiedot voidaan laatia lyhennettynä mikäli KPL 3:9.2 §:ssä olevat pienen kirjanpitovelvollisen määritelmät täyttyvät (KPA 2:11 §)*

Lisäksi KPL 1:3 §:ssä yleisesti todetaan että kirjanpitovelvollisen on toiminnassaan noudatettava hyvää kirjanpito tapaa tätä sen tarkemmin määrittelemättä (Perälä 2006, 41642.)

Yhdistysten ja säätiöiden kirjanpitoa ja tilinpäätöksen laatimista koskevia säännöksiä ei ole määritelty erityisemmin muuten niiden toimintaa koskevissa yhdistys- ja säätiölaeissa. Ainoastaan säätiölaissa todetaan että toimintakertomuksesta tulee lisäksi ilmeillä tavoin säätiö on toteuttanut tarkoituksenomaista toimintaansa tilikauden aikana. Lisäksi säätiöiden on toimitettava Säätiölain 13.2 § mukaan tase-erittelyt rekisteröitäväksi Patentti- ja rekisterihallitukselle. (Perälä 2006, 44.)

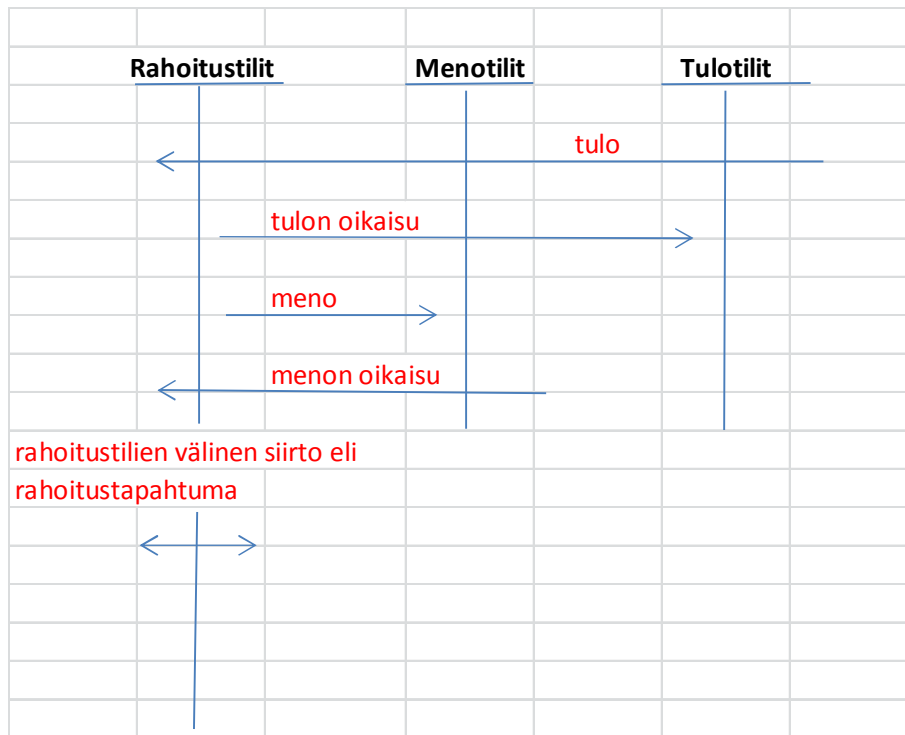
#### 4.4 Kirjanpito käytännössä

Käyn tässä osiossa läpi lyhyesti mitä kirjanpito käytännössä yleisellä tasolla on ja palaan tähän aiheeseen myöhemmin käsitellessäni toimeksiantajayhdistyksen kirjanpidon hoitamista sähköisesti kirjanpito-ohjelmalla.

Kirjanpito perustuu erilaisiin liiketapahtumiin, joita ovat suoritteiden hankinnasta syntyneet menot sekä niiden luovutuksesta syntyneet tulot. Kirjanpitoon näistä merkitään tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä näiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjanpidossa merkinnät, eli kirjaukset tehdään nimetyille tileille, tilit jaetaan kolmeen pääryhmään, joita ovat:

1. Tulotilit kuten varainhankinnan tuotot sekä jäsenmaksutuotot
2. Menotilit esimerkiksi ostot, kalusto ja vuokramenot
3. Rahoitustilit (raha- ja saatavatilit sekä oman- ja vieraan pääoman tilit) esimerkiksi kassatili ja pankkitili

Perälän (2006, 75676) mukaan kirjaukset tiliryhmille tehdään seuraavan kaavan mukaisesti



Kuva 2. Kaaviokuva kirjauksista

Kirjanpitoviennit eli kirjaukset tileille tehdään seuraavasti:

- Tulotilien krediitiin kirjataan tulot ja debettiin tulojen oikaisut
- Menotilien debettiin kirjataan menot ja krediitiin menonoikaisut
- Raha- ja saatavatileille debettiin kirjataan rahojen sekä saamisten lisäykset ja krediitiin niiden vähennykset
- Pääomatilien krediitiin kirjataan pääoman lisäykset ja debettiin niiden vähennykset

Kirjanpidon tilit ovat siis kaksipuoleisia laskelmia, joiden vasen puoli on veloitus eli debet ja oikea puoli hyvitys eli kredit, jolloin kirjanpidon periaatteen mukaan kirjaus tulee tehdä tilin kummallekin puolelle. (Perälä 2006, 75676.)

#### 4.4.1 Tosite ja aineiston säilyttäminen

Kirjanpitolaki antaa tarkat määritykset siitä, millainen tositteen tulee olla. Sen mukaan tosite on liiketapahtuman todentava asiakirja ja sitä tulee säilyttää yhdessä liiketapahtumaan yhteydessä olevan kirjanpitoviennin kanssa. Tositteen perusvaatimukset ovat kirjanpitolaissa seuraavat

*Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Jos peruskirjanpidosta ei ilmene eikä muutoinkaan ole selvää miten liiketapahtuma on kirjattu, tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä. (KPL 2:5.1 §).*

KILA: n ohjeen mukaan tositenumeroinnin tarkoitus on liiketapahtumien ja niihin liittyvien kirjausten yksilöiminen, sekä tositteen ja sen perusteella tehdyn kirjanpitomerkinnän etsimisen helpottaminen tarvittaessa. Merkintöjen tarkoituksena on myös, että siten voidaan todistettavasti näyttää, että kaikki tositteet on käsitelty kirjanpidossa. Hallituksen esityksessä kirjanpitolaiksi sanotaan lisäksi, että tositteesta tulee ilmetä ainakin tositteen antajan nimi, liiketapahtuman sisältö sekä rahamäärä. (Perälä 2013, 22623.)

Tositteet on myös päivättävä, jolloin voidaan osoittaa milloin liiketapahtuma on syntynyt. Kirjanpidon kannalta tärkeää on myös se että tositteet numeroidaan, tämän lisäksi ne voidaan jakaa tapahtumatyyppeihin mukaan seuraavasti, myyntilaskut, ostolaskut, kassatositteet, pankkitilitositteet ja muut tositteet. Tositteita tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jolloin tilikausi on päättynyt. Tositteet tulee säilyttää joko paperisina tai sähköisessä muodossa. (Tomperi 2013, 42643.)

#### 4.4.2 Tililuettelo

Kirjanpitolain 2:2 § edellyttää että kirjanpitovelvollisella on käyttämistään tileistä selkeä luettelo, mistä selviää tilien sisältö. Luettelosta käytetään kirjanpidossa nimitystä tilikartta. Tilikartta on laadittava jokaiselta tilikaudelta erikseen. Tilien sisällön on pysyttävä pääosin samana, mutta sitä voidaan muuttaa mikäli toiminnan kehityksessä tai tilikartassa tapahtuu muutoksia. Vanhoja tilejä voidaan lopettaa ja tilalle voidaan perustaa uusia tarkoitustaan paremmin vastaavia tilejä.

Tilikartan sisältö riippuu yhdistyksen koosta, kirjanpitojärjestelmän muodosta sekä siitä mikä tieto on tarpeellista ko. yhdistyksen kohdalla. Pienissä yhdistyksissä tilikartat voivat olla hyvinkin suppeita ja niissä toistuu samat liiketapahtumat tilikaudesta toiseen. (Perälä 2006, 71.)

Alla Tilitin kirjanpito-ohjelman esimerkki pienen yhdistyksen tilikartasta:

### **Vastaavaa**

#### **Vaihtuvat vastaavat**

#### **Rahat ja pankkisaamiset**

1901 Käteisvarat

1911 Pankkitili

#### **Vastattavaa**

#### **Oma pääoma**

2251 Edellisten tilikausien ylijäämät

#### **Tuloslaskelma**

#### **Varsinaisen toiminnan tuotot**

3902 Toiminnan tuotot

#### **Varsinaisen toiminnan kulut**

#### **Muut kulut**

#### **Toiminnan kulut**

4201 Toiminnan kulut

#### **Henkilökunnan kulut**

4301 Henkilökunnan koulutus

#### **Toimitilakulut**

4431 Siivous- ja puhtaanapito

**Kone- ja kalustokulut**

4611 Kone- ja kalustovuokrat

**Matkakulut**

4742 Polttoainekulut

**Hallintopalvelut**

4851 Taloushallintopalvelut

**Muut hallintokulut**

4921 Rahaliikenteen kulut

4971 Viranomaismaksut

**Varainhankinta****Varainhankinnan tuotot**

5002 Jäsenhankinnan tuotot

5041 Muut varainhankinnan tuotot

**Varainhankinnan kulut**

5052 Jäsenhankinnan kulut

5081 Muut varainhankinnan kulut

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

6011 Korkotuotot

## 5 YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖS

### 5.1 Yleiset periaatteet

Yhdistyksen on laadittava tilikauden päättyessä toiminnastaan tilinpäätös johon on liitettävä toimintakertomus. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sisältö on tarkoin määritelty KPL 3:1 §:ssä siinä sanotaan, että tilinpäätökseen sisältyy yhdistyksen taloudellista asemaa kuvaava tase, tuloksen muodostumisesta kertova tuloslaskelma, rahoituslaskelma (ei pakollinen aatteellisissa yhdistyksissä) sekä näiden liitetiedot.

Toimintakertomuksen laadinnasta on määrietykset KPL 3:1.4 §:ssä jossa sanotaan, että yhdistyksen on laadittava toimintakertomus, mikäli se ei ole KPL 3:9.2 §:n määrittämä pieni kirjanpitovelvollinen. Pienen kirjanpitovelvollisen määrietykset lain mukaan ovat:

1. liikevaihto tai muu tuotto 7 300 000 euroa
2. taseen loppusumma 3 650 000 euroa
3. palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä

Tilinpäätöksen tulee sisältää myös vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. Mikäli taseen tai tuloslaskelman erittelyä on muutettu, vertailutietoja on oikaistava mahdollisuuksien mukaan. Näin on meneteltävä myös, mikäli vertailutieto ei ole jostain syystä käytökelpoinen. (KPL 3:1.2 §.)

Tilinpäätösasiakirjojen on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus ja niiden on oltava selkeitä. Tämä tarkoittaa sitä, että tilinpäätökseen kuuluvien asiakirjojen ja toimintakertomuksen on oltava keskenään yhteydessä, niissä ei saa esiintyä ristiriitaisuuksia (KPL 3:1.7 §.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee tehdä neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. (KPL 3:6 §.)

Tilinpäätös sekä toimintakertomus tulee päivätä ja yhdistyksen hallituksen tulee allekirjoittaa se, allekirjoitusten paikka on tasekirjassa omalla sivullaan liitetietojen jälkeen ennen kirjanpitokirjojen luetteloa. Mikäli tilinpäätöksen allekirjoittama taho antaa eriävän mielipiteen tilinpäätöksestä tai toimintakertomuksesta on tätä koskeva lausunto liitettävä tilinpäätökseen hänen niin vaatiessa. (Perälä 2013, 47655.)

## 5.2 Tasekirja

Tilinpäätös toimintakertomuksineen ja luettelo kirjanpitokirjoista sekä tositteiden lajeista sekä tieto niiden säilytystavoista on koottava sidottuun tai heti tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan paperiseen tasekirjaan joiden sivut on numeroitava. Tasekirjaa ja siihen liittyvää kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää kymmenen vuotta.

Tasekirjan sisällysluettelo voi olla seuraavanlainen;

- 1. Toimintakertomus**
- 2. Tilinpäätös**
  - 2.1 Tase**
  - 2.2 Tuloslaskelma**
  - 2.3 (Rahoituslaskelma)**
  - 2.4 Liitetiedot ja muut lisätiedot**
- 3. Päiväys ja allekirjoitukset**
- 4. Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista**

(Perälä 2013, 56657.)

## 5.3 Tuloslaskelma

Aatteellisen yhdistyksen tulosta kuvaava tuloslaskelma laaditaan seuraava ns. järjestyksellisesti mikä kuvattu alapuolella. Tuloslaskelmakaavassa esitetty varsinaisen toiminta on yhdistyksen säännöissä määritellyn tarkoituksen toteuttamista. Jokaiseen ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävän tarkasti eriteltyinä tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa. (Perälä 2006, 1266127.)

Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelma kaava on seuraava:

### **Varsinainen toiminta**

1. Tuotot
2. Kulut
  - a) Henkilöstökulut
  - b) Poistot
  - c) Muut kulut
3. Tuotto ja kulujäämä

### **Varainhankinta**

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto- /kulujäämä

### **Sijoitus- ja rahoitustoiminta**

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

### **Satunnaiset erät**

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot

- a) Poistoeron muutos
- b) Vapaaehtoisten varausten muutos

#### 15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

(KPA 1:3 §)

### 5.4 Tase

Yhdistyksen tilinpäätökseen sisältyy myös tase, joka kuvaa sitä millainen yhdistyksen taloudellinen asema on ollut tilinpäätöspäivänä. Tase on kaksipuoleinen laskelma, joka sisältää vastaavaa ja vastattavaa puoliskot. Vastaavaa puoli esittää kirjanpitovelvollisen varat ja vastattavaa puolella esiintyy pääomat. Vastaavaa puoli kertoo oikeastaan sen mistä varat on hankittu ja vastattavaa puoli sen miten ne on sijoitettu. Vastaaviksi kirjanpidossa kutsutaan rahoja ja saamia sekä aktivoituja menoja, jotka jaetaan pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Vastattavia kirjanpidossa ovat oma sekä vieras pääoma. (Perälä 2006, 128.)

Tässä työssäni kuvaan pienen kirjanpitovelvollisen tasekaavan, jota monesti pienimuotoisempaa toimintaa harjoittavat yhdistykset käyttävät, kuten opinnäytetyöni toimeskiantajana oleva yhdistyskin. Pienen kirjanpitovelvollisen määräykset ovat tässäkin tapauksessa samat kun aiemmin kertamani toimintakertomuksen laatimisvelvoitteiden kohdalla. Lisäksi lyhennytyssä taseessa on eriteltävä omina erinään myyntisäämiset, ostovelat sekä saadut ennakkomaksut. (Perälä 2013, 83.)

Lyhennetty tase laaditaan seuraavasti (KPA 1:7 §):

#### **Vastaavaa**

##### A. Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

##### B. Vaihtuvat vastaavat

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

### **Vastattavaa**

#### A. Oma pääoma

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

#### B. Tilinpäätössiirtojen kertymä

#### C. Pakolliset varaukset

#### D. Vieras pääoma; lyhyt ja pitkäaikainen erikseen

(Perälä 2013, 83684.)

## 5.5 Liitetiedot

Tilinpäätöksen liitetietoina tulee esittää tilinpäätöksessä esitettyjen erien täydentävät tiedot, jotta saadaan riittävä ja oikea kuva yhdistyksen tuloksesta. Tärkeimpiä liitetietoja yhdistyksen tilinpäätöksessä ovat seuraavat tilinpäätöksen laatimiseen liittyvät liitetiedot, tuloslaskelmaa ja tasetta sekä niiden vastaavaa ja vastattavia koskevat liitetiedot. (Perälä 2013, 116. )

## 5.6 Tilintarkastus/Toiminnantarkastus

Pienimuotoisen aatteellisen yhdistyksen tilinpäätöksen voi tarkastaa ja siitä tarvittavan lausunnon voi antaa toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajalla ei ole tilintarkastajan pätevyyttä, mutta hänellä tulee olla oikeudellisten ja taloudellisten asioiden tuntemusta jota toiminnantarkastajan tehtävässä häneltä vaaditaan. Toiminnantarkastaja ei voi olla yhdistyksen hallituksen jäsen vaan hänen tulee olla yhdistyksestä riippumaton henkilö. Hänen tehtäviinsä kuuluu yhdistyksen hallinnon sekä talouden tarkastaminen. Toiminnantarkastajan tehtävä on erittäin vastuullinen ja hän voi joutua jossain tapauksessa jopa korvaamaan yhdistykselle aiheuttamansa vahingon. Mikäli se on johtunut hänen huolimattomuudestaan tai asiantuntemattomuudestaan. Toiminnantarkastaja tekee toiminnantarkastuskertomuksen, johon sisältyy lausunto yhdistyksen hallinnosta, kirjanpidosta sekä tilinpäätöksestä. (Loimu 2013, 108ó113.)

## 6 TOIMEKSIANTAJA

### 6.1 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyöni toimeksiantajana oli Kymenlaakson tradenomiopiskelijayhdistys eli Klato ry, joka toimii tradenomiopiskelijaliiton jäsenyhdistyksenä ja yhdysiteenä jäsenten ja liiton välillä. Toiminnallaan Klato pyrkii valvomaan siihen kuuluvien jäsentensä etuja monipuolisesti sekä vahvistamaan jäsentensä yhteiskunnallista asemaa. Yhdistyksen jäseneksi voivat liittyä kaikki Kymenlaakson ammattikorkeakoulussa opiskelevat tradenomiopiskelijat, yhdistyksen jäsenyys on maksuton. Klato ry:n kautta jäsenet ovat myös Tradenomiopiskelijaliiton jäseniä. Klato Ry:n tavoitteena on myös parantaa jäsentensä työelämä- ja työmarkkinatietoutta. Yhteiskunnallisesti yhdistys pyrkii edistämään tradenomitutkinnon tunnettavuutta.

Klato Ry:n puheenjohtajana toimii kaudella 2014 Riikka Nisonen, joka toimii myös opinnäytetyöni yhteyshenkilönä toimeksiantajan taholta. Toinen henkilö joka on merkittävä työni kannalta, on rahastonhoitaja Suvi Taskinen. Teen opinnäytetyöni case-tutkimuksena ja sen tarkoitus on tuottaa ohje juuri yhdistyksen rahastonhoitajalle kirjanpidon ja tilinpäätöksen toteuttamista varten tulevaisuudessa. Klato ry:n hallitus vuonna 2014 on seuraava: puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja, viestintä ja suhdetoimintavastaava, kahvikonevastaava sekä jäsenvastaava.

## 6.2 Talouden prosessit Klatossa

Tässä työssäni käsittelen Klaton eli Kymenlaakson tradenomiopiskelijayhdistyksen käyttämiä talouden prosesseja. Niistä sainkin hyvän kuvauksen nykyiseltä rahastonhoitaja Suvi Taskiselta, kun haastattelin häntä talouden prosesseista kyseisessä yhdistyksessä. Klatolla toiminta on aika pienimuotoista ja rahastonhoitajan päävastuu yhdistyksessä onkin lähinnä laskuttaminen sekä laskujen maksaminen.

Kuluja yhdistykselle muodostuu kahvikoneen vuokrasta ja siihen liittyvistä tarvikkeista ja vakuutuksista. Laskuja tulee myös pankkien palvelumaksuista, sekä muista yleisen toiminnan kuluista. Kuten esimerkiksi haalarimerkkien tilaamisesta, joita yhdistyksen jäsenet voivat hankkia itselleen. Yhdistys voi myydä merkkejä myös toiselle yhdistykselle. Lisäksi kuluja muodostuu yleisistä ostoksista, joita hankitaan yhdistyksen käyttöön, kuten esimerkiksi tilaisuuksiin ja tapahtumiin hankitut tarjoilut, sekä yleiseen käyttöön ostetut tarvikkeet. Nämä hankinnat tehdään yleensä yhdistyksen pankkikortilla, johon vain tietyillä hallituksen jäsenillä on käyttöoikeus. Ostotapahtumista tulee aina säilyttää kuitti kirjanpitoa varten. Kuitti nidotaan vielä erikseen lomakkeeseen, johon tulee yhdistyksen puheenjohtajan allekirjoitus hyväksymisen merkiksi.

Tuottoja yhdistys saa järjestämistään tapahtumista. Tapahtumilla kerätään varoja yhdistyksen toiminnan pyörittämistä syntyneitä kuluja varten. Tapahtumia saatetaan järjestää myös jonkun toisen yhdistyksen kanssa yhdessä jolloin siitä syntyneen tuoton jaetaan tasan yhdistysten kesken. Yhdistys saa tuottoja myös ylläpitämästään kahvikoneesta, joka sijaitsee Kasarmin kampuksen päärakennuksessa. Kahvikoneen rahaliipas tyhjennetään ja rahat pankkiin tilitetään noin kolmen kuukauden välein. Yhdistys saattaa silloin tällöin saada lahjoituksia myös yksityisiltä henkilöiltä toimintansa tukemiseksi, jolloin joku saattaa lahjoittaa rahaa esimerkiksi tiettyä koulutusta tai tapahtumaa varten, silloin lahjoitus tulee kohdistaa myös juuri tähän tiettyyn toimintaan. Yhdistyksellä on käytössään myös pieni käteiskassa yhdistyksen pyörittämää pienimuotoista kioskia varten sieltä he myyvät haalareihin tulevia merkkejä Klaton jäsenille. Kioskilta tulleesta myynnistä saadut käteisvarat rahastonhoitaja toimittaa pankkiin noin kerran kuukaudessa mistä ne tilitetään yhdistyksen pankkitilille.

### 6.3 Kirjanpidon prosessit Klatossa

Yhdistyksen kirjanpito koostuu lähinnä seuraavista toimenpiteistä. Kuukausittain yhdistykselle toimitetaan pankista tiliote, johon kaikki kuukauden aikana pankkitilillä tapahtuneet tapahtumat täsmäytetään laskujen mukaan tulostettujen tositteiden perusteella. Tositteisiin ja tiliotteisiin merkitään juoksevasti numerot tapahtumien päivämäärän mukaisessa järjestyksessä, jotta ne löytyvät tarvittaessa helposti myös myöhempää käyttöä varten. Tärkeää on että kirjanpito on ajan tasalla ja kaikki tarvittavat tositteet kultakin kuukaudelta löytyvät kansioista. Ennen tiliotteiden saapumista rahastonhoitaja tulostaa laskuihin vastaavat tositteet.

Yhdistys käyttää kirjanpidon hoitamiseen tällä hetkellä internetistä saatavaa ilmaisohjelmaa, koska sen toiminnan yleishyödyllisyyden vuoksi sillä ei ole varaa eikä oikeastaan tarvittakaan investoida kalliisiin kirjanpito-ohjelmiin. Toissa vuonna tilinpäätös ja kirjanpito teetettiin pienen tilitoimiston avustuksella, mutta se koettiin liian kalliiksi, jolloin hallitus alkoi miettiä olisiko mahdollista järjestää toteutus jollakin toisella tavalla. Kunnes keksittiin, että hyödynnetään taloushallinnon opiskelijoiden osaamista tässä kirjanpidon ja tilinpäätöksen toteutuksessa. Juuri sopivasti viime kevääälle sattui projektin suunnittelu ja toteutus -niminen opintojakso meille taloushallinnon opiskelijoille, jolloin toteutimme projektityönä yhden toisen tradenomiopiskelijan kanssa Klaton viimevuoden kirjanpidon ja tilinpäätöksen. Käytimme silloin Tilitin-nimistä kirjanpito-ohjelmaa ja huomasimme, että se vastaa hyvin juuri tämänkaltaisen yhdistyksen tarpeita. Jatkumona tuolle keväällä toteuttamallemme projektille teenkin nyt opinäytetyönä toteutettavan oppaan yhdistyksen rahastonhoitajalle tulevaa käyttöä varten.

### 6.4 Oppaan suunnittelu ja toteutus

Oppaan suunnitteluvaiheessa haastattelin yhdistyksen nykyistä puheenjohtajaa sekä yhdistyksen rahastonhoitajaa siitä, mitä he oppaaseen haluaisivat minun laittavan. Sain myös kuvauksen yhdistyksen talouden prosesseista. Tulimme siihen tulokseen että siihen tulee aluksi lyhyt info toimeksiantajayhdistyksestä ja sen jälkeen käsitellään rahastonhoitajan tehtävät yhdistyksessä. Tämän lisäksi oppaaseen tulee kuvaus yhdistyksen talouden prosesseista ja ohjeistus Tilitin -kirjanpito ohjelmasta. Opas oli aluksi tarkoitus toteuttaa In design -taitto ohjelmalla, mutta tulin sitten toisiin ajatuksiin oppaan ulkoasusta ja päädyin tekemään sen Word-tekstinkäsittelyohjelmalla. Oppaan voi siten tarvittaessa tulostaa ja sitä voi helposti päivittää sen ollessa Word-muotoisena

## 7 JOHTOPÄÄTÖKSIÄ

### 7.1 Yhteenveto

Työni alkaa olla nyt luovutusta vaille valmis ja nyt kun valmista työtä analysoin, niin minusta se on juuri sellainen kuin piti ainakin varsinaisen raportin osalta. Opas oli alkuperäisen suunnitelman mukaan tarkoitus toteuttaa in design -taitto ohjelmalla, jotta siitä olisi saatu vähän visuaalisempi, mutta siihen ei ikävä kyllä aika tässä työssä nyt riittänyt. Asiasisällöltään opas vastaa sitä mitä siihen suunnittelinkin ja sitä on toki mahdollista myös muokata tarpeen vaatiessa jos toimintamallit muuttuvat.

Olisin toivonut tähän kohtaan myös toimeksiantajan kommentteja tästä työstä ja opaan käytettävyydestä, mutta niitä en valitettavasti saanut. Voihan olla, ettei opasta tai Tilitin kirjanpito- ohjelmaa ole vielä ehditty testaamaan.

### 7.2 Ehdotuksia jatkotyöskentelyyn

Jatkossa olisi hyvä käyttää työssä käsittelemääni Tilitin -ohjelmaa yhdistyksen kirjanpidon hoitamiseen, koska siitä löytyy kaikki tarvittava juuri tämänkaltaisen yhdistyksen tarpeisiin. Toiminnan kasvaessa toki on syytä harkita jotain laajempaa ohjelmaa, mutta nyt en näe sille tarvetta.

Minusta olisi hyvä tehdä tällainen opas myös muiden hallituksen jäsenten tehtävistä ja koota ne vaikka käsikirjaksi yhdistyksen käyttöön, jotta tulevaisuudessa uusien henkilöiden opastus helpottuisi.

## LÄHTEET

KILA: n lausunnot

Kirjanpitoasetus

Kirjanpitolaki

Kuusiola, A. 2002. Yhdistyksen kirjanpito, tilintarkastus, taloudenhoito. 3., tarkistettu painos. Helsinki: LK-KIRJAT.

Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. 4., uudistettu painos. Helsinki: WSOY pro Oy.

Loimu, K. 2013. Yhdistyksen ABC: Opas suomalaisen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into kustannus.

Perälä, S., Etelämäki, T. 2013. Yhdistyksen- ja säätiön tilinpäätösmalli. 10., uudistettu painos. Helsinki: KHT- Media Oy.

Perälä, S., Perälä J. 2006. Yhdistyksen- ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3., uudistettu painos. Helsinki: WSOY pro Oy.

Riikonen, V., Siisiäinen, M. 2002. Yhdistystoiminnan uusjako. Helsinki: Edita Priima Oy.

Säätiölaki

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

Virtanen, A. 2002. Yhdistyksen taloushallintoa koskevat säädökset ja niiden edellyttämät käytännöt. Teoksessa Yhdistystoiminnan uusjako, toim. Virve Riikonen, Martti Siisiäinen, s. 99-100. Helsinki: Edita priima Oy.

Yhdistyslaki

## Opas Klato ry:n rahastonhoitajalle

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	TOIMEKSIANTAJAYHDISTYS	3
3	TALOUDENHOITO	4
	3.1 Laskut	4
	3.2 Kassa ó ja käteisvarat	4
	3.3 Lahjoitukset	4
	3.4 Tapahtumat, rahankeräys	5
	3.5 Kulukorvaukset	5
4	KIRJANPITO	5
	4.1 Tilinpäätös	5
	4.2 Tilin / toiminnantarkastus	5
	4.3 Talouden suunnittelu / budjetointi	6
5	KIRJANPITO- OHJELMA TILITIN	6
	5.1 Tilikauden avaaminen	6
	5.2 Tilikartta	8
	5.3 Tositteiden kirjaaminen	10
	5.4 Tulosteet	11
	LÄHTEET:	16

## 1 JOHDANTO

Tämä opas on toteutettu yhteistyössä Kymenlaakson tradenomiopiskelijayhdistyksen kanssa ja tehty yhdistyksen talouden prosesseja kuvaillen ja opastaen. Oppaaseen on haastateltu nykyisen hallituksen jäsenistä puheenjohtajaa sekä rahastonhoitajaa ja yhteistyössä on pohdittu millainen opas olisi hyvä juuri yhdistyksen tarpeisiin. Tätä opasta voidaan tarvittaessa täydentää, mikäli toimintamalleissa tapahtuu muutoksia.

## 2 TOIMEKSIANTAJAYHDISTYS

Kymenlaakson tradenomiopiskelijayhdistys eli Klato Ry on perustettu Kouvolassa 4.3.2011.(Patentti- ja rekisterihallitus 2014.) Yhdistys toimii tradenomiopiskelijaliiton jäsenyhdistyksenä ja liiton edustaja on ollut mukana suunnittelemassa yhdistyksen perustamista. Klato ry pyrkii valvomaan ja edistämään sen jäsenten etuja monipuolisella tavalla sekä vahvistamaan jäsentensä yhteiskunnallista asemaa. Klaton jäseneksi voivat liittyä kaikki Kymenlaakson ammattikorkeakoulun tradenomiopiskelijat. Jäsenyys ei maksa heille mitään. Klato ry:n kautta sen jäsenet ovat myös Trol:n eli Tradenomiopiskelijaliiton jäseniä. Klato ry toimii yhdyssiteenä jäsenten sekä liiton välillä. Yhdistyksen tavoitteena on lisätä ja parantaa jäsentensä työelämä- ja työmarkkinatietoutta. Yhteiskunnallisella tavalla Klato ry pyrkii vaikuttamaan sillä, että se edistää tradenomitutkinnon tunnettavuutta.

Klato Ry:n hallitus kaudella 2014 on seuraava:

Riikka Nisonen, puheenjohtaja

Janne Rötönen, varapuheenjohtaja

Jalmari Hakanen, sihteeri

Suvi Taskinen, rahastonhoitaja

Elina Kivelä, viestintä- ja suhdetoimintavastaava

Aleksanteri Repo, kahvikonevastaava

Mikael Assmann, jäsenvastaava

Niklas Karhu, hallituksen jäsen

(Klato ry facebook sivu 2014.)

### 3 TALOUDENHOITO

Tässä yhdistyksessä rahastonhoitajalla on päävastuu yhdistykselle saapuneiden laskujen tarkastamisessa sekä maksamisessa sekä yhdistyksen laskujen laskuttamisessa. Lisäksi hän hoitaa yhdistyksen kirjanpidon ja laatii tilinpäätöksen Tilitin kirjanpito-ohjelmalla, joka löytyy yhdistyksen tietokoneelta sekä muistitikulta. Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu myös valvoa budjetin toteutumista.

#### 3.1 Laskut

Saapuneet laskut tarkastetaan ja maksetaan viikoittain joka kuukausi. Maksetuista laskuista tulostetaan yhdistyksen verkkopankista kuitit tositteeksi kirjanpitoon. Mikäli kuitteja maksusta ei ole, se tulee hankkia. Jokaisesta maksusta tulee olla tosite, joka todentaa liiketapahtuman.

#### 3.2 Kassa ó ja käteisvarat

Yhdistyksellä on käytössään pieni käteiskassa yhdistyksen tiloissa sijaitsevaa pientä kioskia eli kiskaa varten. Pienimuotoinen tulo käteiskassaan tulee lähinnä haalari-merkkien myynnistä. Käteiskassaa saatetaan tarvita myös erilaisissa tapahtumissa ja hallituksen jäsenten itse maksamien tarvikkeiden kustannusten takaisin tilittämiseen. Rahastonhoitaja tilittää kassasta rahat pankkiin ja pitää kassakirjaa tapahtumista.

Yhdistys saa käteistuottoja vuokraamastaan sekä ylläpitämästään kahviautomaatista, joka sijaitsee Kasarmin kampuksen päärakennuksessa. Kahviautomaatista rahat tyhjennetään ja tilitetään pankkiin noin 2-3 kuukauden välein. Rahat tilitetään tilityspussissa, josta repäistään tilityslomakkeeseen liitettävä numerosarjaliuska ja nidotaan se kiinni rahojen mukana toimitettavan tilityslomakkeen Klatolle jäävään kappaleeseen. Näin voidaan kirjanpidossa täsmäyttää tiliotteeseen myös tilitystapahtumista tulleet tositteet.

#### 3.3 Lahjoitukset

Yhdistys saattaa saada lahjoituksia henkilöiltä esimerkiksi tietyn koulutuksen kustannusten kattamiseen. Nämä käsitellään kirjanpidossa muina varainhankinnan tuottoina.

### 3.4 Tapahtumat, rahankeräys

Yhdistys saattaa tehdä talkootyötä erilaisissa tapahtumissa esimerkiksi pitää kahviota tai tehdä liikennelaskentaa, josta he saavat varoja yhdistyksen käyttöön.

### 3.5 Kulukorvaukset

Hallituksen jäsenet saavat kulukorvauksia itse kustantamistaan polttoainekuluista sekä julkisen liikenteen kuluista. Nämä käsitellään kirjanpidossa varsinaisen toiminnan kuluina muissa kuluissa kohdassa matkakulut

## 4 KIRJANPITO

Rahastonhoitaja huolehtii siitä, että yhdistyksen kirjanpitoaineisto on ajan tasalla kansiossa ja että sieltä löytyvät kaikki tarvittavat tositteet. Rahastonhoitaja myös tulostaa tiliotteet pankista kuukausittain ja täsmäyttää kuukauden aikana maksetut laskut tiliotteeseen, sekä numeroi tositteet juoksevasti siten, että aloittava tosite on 1 ja viimeinen tosite on esimerkiksi 68. Näin voidaan tarvittaessa etsiä vaivatta juuri oikea tosite. Kirjanpitoaineisto tilioidään ajantasaisena tositteittain järjestyksessä kahdenkertaisena debet/kredit-kirjauksina Tilitin -nimiseen kirjanpito ohjelmaan.

### 4.1 Tilinpäätös

Tilinpäätös tehdään tilikauden lopussa, jolloin kerätään kaikki tilikauden aikana syntynyt aineisto yhteen ja laaditaan tilinpäätös. Mikäli tilikauden aikana kaikki tositteet on tiliöity ajantasaisena ohjelmaan, ohjelmasta saadaan vaivatta tilikauden lopussa tilinpäätökseen tarvittavat asiakirjat tuloslaskelma ja tase. Ohjelma tekee tilien päättämisen sekä tulos ja tasetileille siirrot automaattisesti. Näistä voidaan syöttää tiedot viralliseen paperiseen nidottuun tasekirjaan joka sisältää myös toimintakertomuksen sekä tarvittavat liitetiedot.

### 4.2 Tilin / toiminnantarkastus

Yhdistyksen tilinpäätöksen ja kirjanpidon tarkastaa toiminnantarkastaja. Tämä tapahtuu hyvissä ajoin ennen yhdistyksen sääntömääräistä kevätkokousta, jossa hallituksen on tarkoitus käsitellä päättyneen tilikauden tilinpäätös sekä päivätä ja allekirjoittaa se.

Toiminnantarkastajalla tulee olla tarpeeksi aikaa tutustua yhdistyksen sille toimittamaan aineistoon. Hänen tulee antaa tarkastuksesta lausuntona toiminnantarkastuskertomus, jossa hän tuo esille sen miten kirjanpidollisia asioita on yhdistyksessä tilikauden aikana hoidettu. Hän voi puuttua epäkohtiin tai selkeitä virheitä huomattaessaan pyytää yhdistyksen hallitusta tarkastamaan kirjanpidon ja korjaamaan sen tarvittaessa.

#### 4.3 Talouden suunnittelu / budjetointi

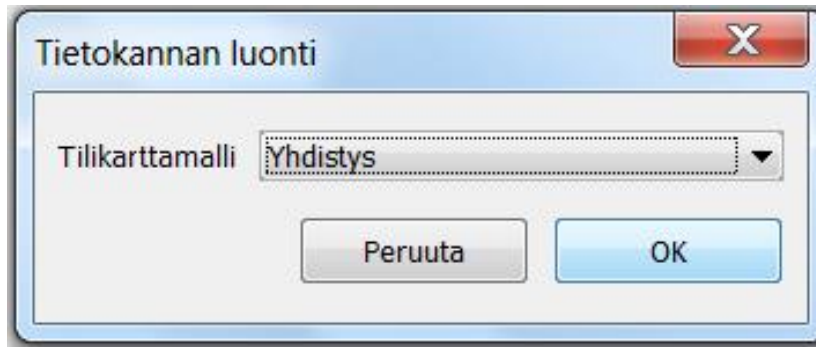
Yhdistyksen rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu laatia tilikauden alussa talousarvio eli eräänlainen budjetti tulevalle vuodelle siitä mihin rahaa tullaan käyttämään sekä valvoa, että pysytään tässä suunnitellussa budjetissa. Budjetti tulee hyväksyttävä hallituksella kuten myös kaikki yhdistyksen suunnittelemaat menot, niistä tulee olla hallituksen päätös.

### 5 KIRJANPITO- OHJELMA TILITIN

Tilitin on sopivan pelkistetty mutta kattava kirjanpito- ohjelma pienen yrityksen peruskirjanpidon hoitamiseen. Ohjelman lisenssi on ilmainen ja se on vapaasti ladattavissa internetistä, siksi se onkin kovin suosittu monen käyttäjän keskuudessa. Lisäksi se on melko helppo ja yksinkertainen käyttää. Ohjelmasta löytyy valmiita tilikarttamalleja erilaisen yritysmuotojen tarpeisiin, jolloin oletustilit ovat jo valmiina. Tilejä pystyy lisäämään haluamiensa tiliryhmien alle ja niiden nimiä pystyy muuttamaan tarvittaessa omia tarpeita vastaavaksi. Ohjelmaan löytyy selkeät suomenkieliset asennus- ja käyttöohjeet ohjelman www-sivuilta, josta löytyy myös kuvakaappauksia ohjelmasta. Ohjelman kautta pystyy tulostamaan kaikki tarvittavat raportit tilien saldot, pääkirjan, päiväkirjan, tililuetelon, taseen ja tuloslaskelman jne.

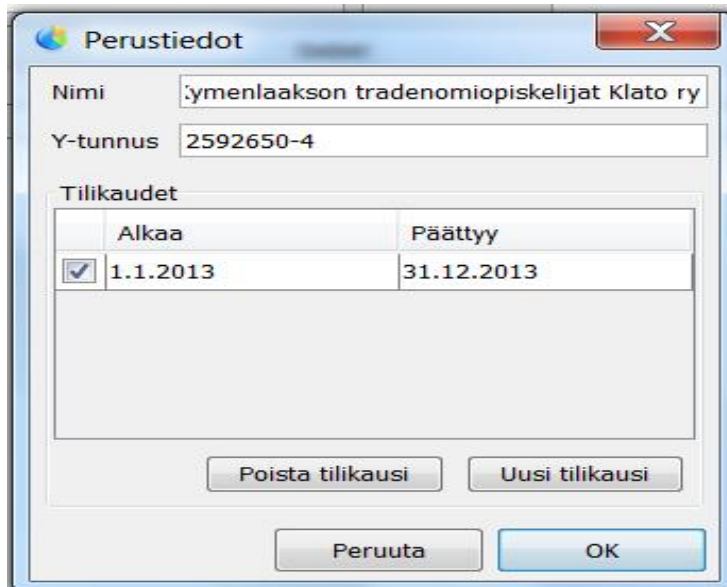
#### 5.1 Tilikauden avaaminen

Käynnistäessäsi ohjelman Tilitin kysyy automaattisesti minkä yritysmuodon kirjanpitoa olet tekemässä. Ohjelmasta löytyy valmiina yleisimpien yritysmuotojen tilikartat oletustileineen. Valitse haluamasi tilikarttamalli ja hyväksy valinta ok.



Kuva 1. Tilikarttamallin valintaikkuna (Tilitin ohjelma)

Seuraavaksi voit syöttää ohjelmaan yhdistyksen tiedot mene kohtaan muokkaa → perustiedot. Nimi kohtaan tulee yhdistyksen nimi ja syötä myös tilikauden alkamis- ja päättymispäivämäärät hyväksy ok. Seuraavaksi syötä taseen tilien alkusaldot ja tallenna voit sulkea ikkunan seuraavaksi.



Kuva 2. Perustieto ikkuna (Tilitin ohjelma)

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. 301,95		Vastattavaa yht. 301,95

Kuva 3. Alkusaldot ikkuna (Tilitin ohjelma)

## 5.2 Tilikartta

Yhdistyksen käytössä oli viime tilikaudella seuraavat tilit:

### Taseen tilit

#### **1901 Käteisvarat**

Yhdistyksen käytössä olevien käteisvarojen tili

#### **1911 Pankkitili**

Yhdistyksen tilitapahtumien hoitoon käytettävä tili

#### **2251 Edellisten tilikausien ylijäämät**

Edellisten tilikausien tulos voitto/ tappio

### Tuloslaskelman tilit

#### **3902 Toiminnan tuotot**

Yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta syntyneiden tuottojen tili

#### **4201 Toiminnan kulut**

Varsinaisesta toiminnasta syntyneiden kulujen tili

**4301 Henkilökunnan koulutus**

Koulutuksen kulujen tili

**4431 Siivous ja puhtaanapito**

Toimitilojen siivous ja tarvike hankintojen kulutili

**4611 Kone ja kalustovuokrat**

Kahvikoneen vuokrien tili

**4742 Polttoainekulut**

Hallituksen jäsenten koulutusmatkojen ym. polttoainekulujen tili

**4851 Taloushallintopalvelut**

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen hoitamisesta syntyneiden kulujen tili

**4921 Rahaliikenteen kulut**

Pankin palvelumaksujen tili

**4971 Viranomaismaksut**

Patentti- ja rekisterihallituksen kulujen tili

**5002 Jäsenhankinnan tuotot**

Jäsenhankinnasta saatujen tuottojen tili

**5041 Muut varainhankinnan tuotot**

Tapahtumien järjestämisestä saatujen tuottojen tili

**5052 Jäsenhankinnan kulut**

Tapahtumiin hankituista tarvikkeista syntyneiden kulujen tili

**5081 Muut varainhankinnan kulut**

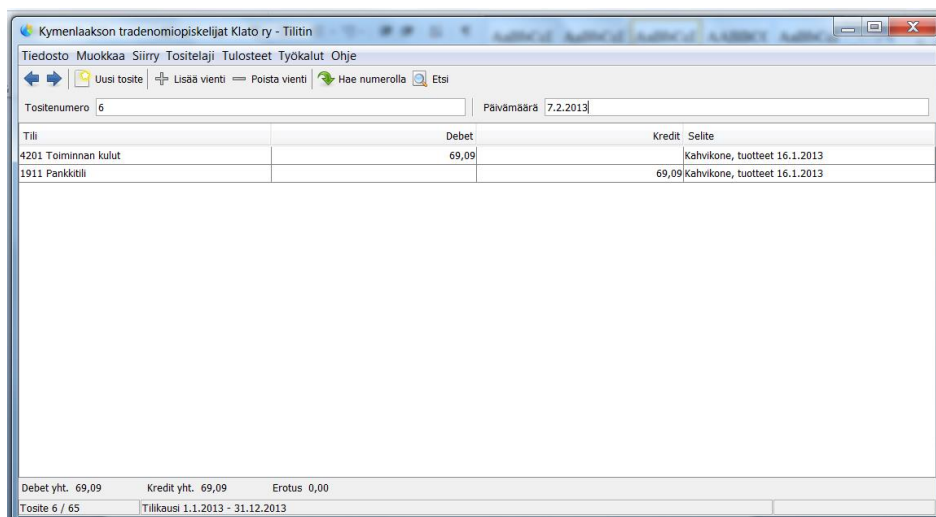
Talkootyön palkkioiden maksujen tili

## 6011 Korkotuotot

### Pankin maksamien talletuskorkojen tili

#### 5.3 Tositteiden kirjaaminen

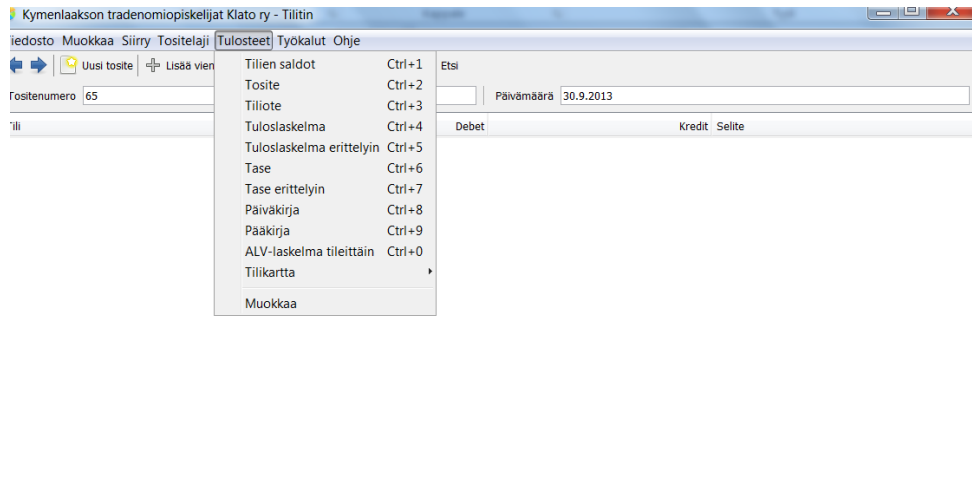
Valitaan kohdasta uusi tosite klikkaamalla, jolloin tosite numeroituu automaattisesti. Sen jälkeen syötetään tositteelle päivämäärä ja seuraavaksi klikataan kohta lisää vienti. Tili kohtaan kirjoitetaan tilin nimi, jolloin ohjelma avaa tilikarttaikkunan, josta voit hakea oikean tilin, tai sitten kirjoittaa tilin numeron suoraan esimerkiksi toiminnan kulu 4201. Seuraavaksi kirjoitetaan debet kohtaan summa, jonka jälkeen kirjoitetaan selite kohtaan tapahtumalle selite, joka näkyy kirjanpidossa esim. kahvikoneen tarvikkeet 3/2014. Seuraavaksi ohjelmaan syötetään ns. vastatili, joka on tässä tapauksessa pankkitili 1911. Ohjelma kirjaa viennin automaattisesti nyt kredit puolelle, koska aiempi vienti on debet puolella, tämän jälkeen kirjoitetaan selite myös tälle kredit riville. Vienti on ok kun alareunassa näkyy tilien erotuksena nolla, jolloin kirjaukset menevät tasan kummallakin puolella. Sitten voit siirtyä seuraavaan tositteeseen valitsemalla uusi tosite



Kuva 4. Tositteen kirjaus ikkuna (Tilitin ohjelma)

## 5.4 Tulosteet

Tarvittavat tulosteet voi helposti tulostaa ohjelman tulosteet valikosta. Valittuasi haluamasi tulosteen se aukeaa erikseen ruudulle, josta voit joko tallentaa sen tai tulostaa sen.



Kuva 5. Tulosteet valikko (Tilitin ohjelma)

Kymenlaakson tradenomiopiskelijät Klato ry Päiväkirja Sivu 1  
 2592650-4 1.1.2013 - 31.1.2013 30.10.2014

Nro	Päivämäärä	Tili	Debet	Kredit	Selite
1	04.01.2013				
		4021 Rahaliikenteen kulut	20,75		Palvelumaksut 12/2012
		1911 Pankkitili		20,75	Palvelumaksut 12/2012
2	04.01.2013				
		4811 Kone- ja kalustovuokrat	88,29		Kahvikone 01/2013
		1911 Pankkitili		88,29	Kahvikone 01/2013
3	28.01.2013				
		1911 Pankkitili	150,00		Lahjoitus Jaakko Leppänen
		5041 Muut varainhankinnan tuotot		150,00	Lahjoitus Jaakko Leppänen
4	28.01.2013				
		4301 Henkilökunnan koulutus	262,00		Järjestökoulutus Trol ry
		1911 Pankkitili		262,00	Järjestökoulutus Trol ry

Kuva 6. Päiväkirja Tammikuu 2013 (Tilitin ohjelma)

Kymenlaakson tradenomiopiskelijät Klato ry Pääkirja Sivu 1  
 2592650-4 1.1.2013 - 31.1.2013 30.10.2014

Nro	Tili	Nro	Päivämäärä	Debet	Kredit	Saldo	Selite
1911	Pankkitili					301,95	Alkusaldo
		1	04.01.2013		20,75	281,20	Palvelumaksut 12/2012
		2	04.01.2013		88,29	194,91	Kahvikone 01/2013
		3	28.01.2013	150,00		344,91	Lahjoitus Jaakko Leppänen
		4	28.01.2013		262,00	82,91	Järjestökoulutus Trol ry
2251	Edellisten tilikausien ylijäämät					301,95	
4301	Henkilökunnan koulutus						
		4	28.01.2013	262,00		262,00	Järjestökoulutus Trol ry
4811	Kone- ja kalustovuokrat						
		2	04.01.2013	88,29		88,29	Kahvikone 01/2013
4921	Rahaliikenteen kulut						
		1	04.01.2013	20,75		20,75	Palvelumaksut 12/2012
5041	Muut varainhankinnan tuotot						
		3	28.01.2013		150,00	150,00	Lahjoitus Jaakko Leppänen

Kuva 7. Pääkirja Tammikuu 2013 (Tilitin ohjelma)

Kymenlaakson tradenomiopiskelijat Klato ry Tuloslaskelma  
2592650-4

Sivu 1  
30.10.2014

	1.1.2013- 31.12.2013
Varsinainen toiminta	
Tuotot	993,10
Kulut	-1 749,68
Muut kulut	-1 749,68
Tuotto-/kulujäämä	-756,58
Varainhankinta	
Tuotot	2 943,75
Kulut	-1 695,59
Tuotto-/kulujäämä	491,58
Sijoitus- ja rahoitustoiminta	
Tuotot	0,09
Kulut	
Tuotto-/kulujäämä	491,67
Satunnaiset erät	
Satunnaiset tuotot	
Satunnaiset kulut	
Yleisavustukset	
Tilikauden tulos	491,67
Tilinpäätössiirrot	
Poistoeron muutos	
Vapaaehtoisten varausten muutos	
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	491,67

Kuva 8. Tuloslaskelma (Tilitin ohjelma)

---

	31.12.2013
VASTAAVAA	
PYSYVÄT VASTAAVAT	
VAIHTUVAT VASTAAVAT	
Rahat ja pankkisaamiset	793,62
Vaihtuvat vastaavat yhteensä	793,62
Vastaavaa yhteensä	793,62
VASTATTAVAA	
OMA PÄÄOMA	
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)	301,95
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	491,67
Oma pääoma yhteensä	793,62
VIERAS PÄÄOMA	
Vastattavaa yhteensä	793,62

Kuva 9. Tase (Tilitin ohjelma)

Kymenlaakson tradenomiopiskelijat Klato ry  
2592650-4

## Tilikartta

Sivu 1  
30.10.2014

---

Vastaavaa	
Vaihtuvat vastaavat	
Rahat ja pankkisaamiset	
1901	Käteisvarat
1911	Pankkitili
Vastattavaa	
Oma pääoma	
2251	Edellisten tilikausien ylijäämät
Tuloslaskelma	
Varsinaisen toiminnan tuotot	
3902	Toiminnan tuotot
Varsinaisen toiminnan kulut	
Muut kulut	
Toiminnan kulut	
4201	Toiminnan kulut
Henkilökunnan kulut	
4301	Henkilökunnan koulutus
Toimitilakulut	
4431	Siivous- ja puhtaanapito
Kone- ja kalustokulut	
4611	Kone- ja kalustovuokrat
Matkakulut	
4742	Polttoainekulut
Hallintopalvelut	
4851	Taloushallintopalvelut
Muut hallintokulut	
4921	Rahaliikenteen kulut
4971	Viranomaismaksut
Varainhankinta	
Varainhankinnan tuotot	
5002	Jäsenhankinnan tuotot
5041	Muut varainhankinnan tuotot
Varainhankinnan kulut	
5052	Jäsenhankinnan kulut
5081	Muut varainhankinnan kulut
Sijoitus- ja rahoitustointiminta	
Sijoitus- ja rahoitustointiminnan tuotot	
6011	Kokotuet

Kuva 10. Yhdistyksen tilikartta (Tilitin ohjelma)

## LÄHTEET

<http://helineva.net/tilitin/>