



Haaga-Helia
ammattikorkeakoulu Oy

Kirjanpidon uusiminen ja käytännön toteutus Case Wolf Hockey Finland ry.

Marko Numminen

30.11.2017



Tekijä(t) Marko Numminen	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Kirjanpidon uusiminen ja käytännön toteutus Case Wolf Hockey Finland ry.	Sivu- ja liitesivumäärä 19 + 1
<p>Opinnäytetyöni toimeksiantaja on Wolf Hockey Finland ry., joka toimii Etelä-Suomen alueella harrastejäähkiekon parissa. Opinnäytetyön tavoitteena oli uudistaa yhdistyksen juokseva kirjanpito tuottamalla yhdistykselle sopiva kirjanpitosovellus ja toteuttaa kirjanpito käytännössä käyttäen kehitettyä sovellusta.</p> <p>Opinnäytetyön alussa käydään läpi kirjanpidon teoriaa ja vaatimuksia kirjanpitolain ja -asetuksen kannalta. Lisäksi kerrotaan tilinpäätökseen, tilintarkastukseen ja sisäisen laskenta-toimeen liittyvistä tekijöistä. Teoriaosuutta on käsitelty yhdistyksen näkökulmasta.</p> <p>Opinnäytetyön loppuosassa kerrotaan projektin lähtötilanteesta, jonka jälkeen kuvataan projektin suunnittelu, toteutus ja lopullinen tulos. Opinnäytetyö sisältää myös kirjanpitosovelluksen lisäksi tasekirjan ja muistiotositepohjan.</p>	
Asiasanat Yhdistys, kirjanpito, tilinpäätös	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös	2
2.1	Kirjanpidon tehtävä	2
2.2	Kahdenkertainen kirjanpito.....	3
2.3	Kirjaukset tilikauden aikana.....	3
2.4	Tilinpäätös	4
2.5	Yhdistyksen verovelvollisuus.....	5
2.5.1	Arvonlisäveroitus	5
2.6	Kirjanpitoaineiston säilyttäminen	6
2.7	Hyvä tilintarkastustapa	6
2.8	Sisäinen laskentatoimi	7
3	Projekti.....	9
3.1	Nykytilan kuvaus	9
3.2	Projektin suunnittelu.....	9
3.3	Projektin toteutus	11
3.4	Lopullinen Kirjanpitosovellus	15
4	Pohdinnat.....	17
	Lähteet	18

1 Johdanto

Suomessa yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia ja niiden tulee täyttää kirjanpitolaissa ja -asetuksessa kirjanpitovelvolliselle säädetyt ja määritetyt asiat. Kirjanpitolaissa ja -asetuksessa säädetään tiettyjä helpotuksia mikro- ja pienyrityksille, ja ne koskevat yhtä lailla yhdistyksiä. Tuloverotuksessa yhdistysten on mahdollista saada verohuojennuksia riippuen yhdistyksen toiminnasta, säännöistä ja liiketoiminnan tuloista.

Opinnäytetyö käsittelee juoksevan kirjanpidon tekemistä yhdistyksen näkökulmasta, aina tilinpäätöksen asti. Opinnäytetyön loppuosa käsittelee kirjanpito sovelluksen projektia.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa yhdistyksen tarkoitukseen sopiva kirjanpitosovellus ja saada itselleni käytännön kokemusta liiketapahtumien kirjaamisesta juoksevaan kirjanpitoon. Toimeksiantajana on jääkiekkoa harrastustasolla harrastava yhdistys, lähinnä kavereista ja tutuista koostuva ryhmä. Yhdistys toimii Uudenmaan alueella Etelä-Suomessa ja yhdistyksen sisällä toimii vain yksi joukkue. Tämä opinnäytetyö käsittää vain tämän yhden joukkueen kirjanpidon.

2 Yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös

Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia kirjanpitolain ensimmäisen luvun ensimmäisen pykälän ensimmäisen momentin mukaan. Kirjanpitolaki sellaisenaan ei määrittele sitä, tuleeko yhdistyksen olla rekisteröitynyt Patentti- ja Rekisterihallitukseen. Tomperi mainitsee kirjassaan, että kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia riippumatta siitä, ovatko ne rekisteröityjä vai rekisteröimättömiä. Kirjanpitolautakunta on myös ottanut asiaan kantaa lausunnossaan vuodelta 1974 ja toteaa, että rekisteröimätön aatteellinen yhdistys on kirjanpitolain 1§:n 3 momentin mukaan kirjanpitovelvollinen. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, Kirjanpitolautakunta a, Tomperi 2015a, 134.)

Yhdistyslaissa puolestaan määritetään, että yhdistyksen hallituksen vastuulla on huolehtia, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito hoidettu luotettavalla tavalla. Yhdistysten tulee kirjanpitolain mukaan noudattaa kirjanpidossaan ja tilinpäätöksessään hyvää kirjanpilotapaa. Kirjanpitolaissa ei tarkemmin määritetä mitä hyvä kirjanpilotapa tarkoittaa, mutta siinä annetaan Kirjanpitolautakunnalle valta antaa lisäohjeistusta hyvästä kirjanpilotavasta. Leppiniemi ja Kaisanlehti (2016) määrittävät kirjassaan hyvän kirjanpilotavan menettelytavaksi, jota hyväntapaiset kirjanpitovelvolliset yleisesti noudattavat. Erikoisten, poikkeuksien ja ennennäkemättömien tapojen kohdalla on syytä pidättäytyä, koska niin ei ole vain tapana tehdä, eikä se näin ollen voi olla hyvän kirjanpilotavan mukaista. Tomperi puolestaan määrittää hyvän kirjanpilotavan siten, että kirjanpidossa noudatetaan lainsäädäntöä ja määräyksiä sekä kirjanpidon yleisiä periaatteita. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503, Leppiniemi 2012, 36, Kirjanpitolautakunta a, Leppiniemi & Kaisanlehti 2016, 22, Tomperi 2015a, 7-8.)

2.1 Kirjanpidon tehtävä

Kirjanpidolla on monia eri tehtäviä ja tarkoituksia yhdistysten ja muiden kirjanpitovelvollisten kohdalla. Yritysten kohdalla kirjanpidon päätarkoituksena on selvittää tilikauden tulos ja mahdollinen jakokelpoinen voiton määrä. Tuloksen selvittämisestä ovat kiinnostuneita yritysten eri sidosryhmät. Sidoryhmiä ovat muun muassa henkilöstö, hankkijat, julkiset taloudet, asiakkaat, luotonantajat ja omistajat. Yhdistyksen ja säätiön tavoite ei ole taloudellisen edun ja voiton selvittäminen ja tuottaminen perustajilleen ja jäsenilleen, vaan toteuttaa aatteellista toimintaa mahdollisimman taloudellisesti. Taloudellista seurantaa varten yhdistysten tulee erotella kirjanpidossaan varsinaisen toiminnan tulot ja menot muista toiminnasta johtuneista tuloista ja menoista. Kirjanpidon tarkoitus on myös pitää erillään yrityksen ja muiden talousyksiköiden tulot, menot ja rahat, eli niin sanottu erilläänpilotetävä. (Tomperi 2015b, 135.)

2.2 Kahdenkertainen kirjanpito

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan vähintään kahdelle eri tilille. Liiketapahtuma kirjataan toisen tilin Debet-puolelle ja toisen tilin Kredit-puolelle. Kirjauksen Debet-puolen ja Kredit-puolen summien tulee olla yhtä suuria. Kirjaukset kirjataan asian mukaisille kirjanpitotileille ja niiden sisältö tulee pitää samanlaisena. Tilin sisältöä voidaan muuttaa toiminnan kehityksen myötä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Kirjanpitovelvollisella tulee olla kirjanpitolain mukaan selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo käyttämistään kirjanpitotileistä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

2.3 Kirjaukset tilikauden aikana

Liiketapahtumia ovat tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon aika- ja asiajärjestykseen. Päiväkirjaan liiketapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä ja pääkirjaan asiajärjestyksessä. Liiketapahtumiksi ei kuitenkaan lasketa sisäisen laskennan vientejä, eikä niillä tulisi olla vaikutusta tuloslaskelmaan tai taseeseen. Kirjanpitovelvollisen on merkittävä liiketapahtumat kirjanpitoon siten, että niistä voidaan jatkuvasti selvittää ostovelkojen ja myyntisaamisten määrä. Lisäksi kirjanpidosta tulee saada tarvittavat tiedot verovelvollisuuden täyttämiseksi. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, KHT-yhdistys 2013, 15.)

Kirjanpitovelvollinen voi kirjata liiketapahtumat maksu- tai suoriteperusteisesti. Maksuperusteinen tulo kirjataan kun maksusuoritus on vastaanotettu, ja meno puolestaan kun lasku on maksettu. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa meno syntyy kun tuotannon tekijä vastaanotetaan, ja tulo suoritteen luovuttamisesta. Tilinpäätöshetkellä maksuperusteiset liiketapahtumat tulee oikaista suoriteperusteiseksi. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, Tomperi 2015b, 51.)

Kirjanpitoon kirjattujen kirjausten on perustuttava tositteeseen. Tosite tulee olla päivätty ja järjestelmällisesti numeroitu, tai se tulee jollain muulla tavalla yksilöidä. Kirjanpitolain 5 pykälän mukaan tositteen, liiketapahtuma ja kirjauksen välinen yhteys tulee olla selkeästi todennettavissa. Mikäli ulkopuolisen antamaa tositetta ei ole saatavilla, kirjanpitovelvollisen tulee itse laatia asianmukainen tosite, joka todentaa liiketapahtuman. Kirjanpitoasetus ei sisällä tositetta koskevia säännöksiä. Kirjanpitolautakunnan mukaan tositteessa oleellista on sen tietosisältö. Tietosisällön tulee kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaan olla niin yksiselitteinen, että liiketapahtuma voidaan toistaa muuttumattomana.

Itse tosite voidaan laatia monilla eri tavoilla ja teknisillä toteutustavoilla. Itse laadittuja tositteita kutsutaan yleisesti ottaen muistiotositteiksi. Muistiotositteita voivat olla jaksotustositteet, korjaustositteet, siirtositteet, erilaiset laskelmat osatuloutukseen tai kehittämismenojen aktivoinnista sekä arvonlisävero- ja muut verokirjaukset todentavat tositteet. Kirjanpitolautakunnan mukaan asianmukaisella varmenteella tarkoitetaan sitä, että tositteesta käy ilmi kuka tositteen on laatinut. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaan on suositeltavaa merkitä tositteeseen kuka sen on hyväksynyt, jos liiketapahtumassa on kyse olennainen tai poikkeuksellinen tapahtuma. (Kirjanpilolaki 30.12.1995, Kirjanpilolautakunta b.)

2.4 Tilinpäätös

Kirjanpitovelvollisen on laadittava jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Tilikausi on 12 kuukautta. Toiminnan alkaessa ja loppuessa tilikausi voi olla vähemmän tai enemmän kuin 12 kuukautta, enintään kuitenkin 18 kuukautta. Tilikausi voi noudattaa kalenterivuotta, tai se voi alkaa ja loppua kesken kalenterivuoden. Tilinpäätöksessä tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään, joko tulostilille tai tasetilille. Tilinpäätös sisältää taseen, joka kuvaa yhdistyksen taloudellista asemaa tilinpäätöshetkellä, tuloslaskelman josta selviää yhdistyksen tilikauden tulos, rahoituslaskelman joka antaa kuvan varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana, sekä taseessa, tuloslaskelmassa ja rahoituslaskelmassa käytetyt liitetiedot. Tilinpäätöksessä on esitettävä vertailutieto jokaisesta taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä. (Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336.)

Yhdistysten tulee myös tehdä kirjanpitolaissa tarkoitettu toimintakertomus, ellei yhdistystä lueta mikro- tai pienyrietykseksi. Toimintakertomuksessa annetaan tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymisestä ja tuloksellisuudesta, taloudellisesta tilanteesta ja merkittävimmistä riskeistä. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336.)

Kirjanpitolaissa tarkoitettu pienyrietyys on kyseessä, kun päättyneellä tilikaudella sekä sitä välittömästi edeltäneenä tilikautena enintään yksi seuraavasti raja-arvoista ylittyy: 1) taseen loppusumma 6 000 000 euroa, 2) liikevaihto 12 000 000 euroa ja 3) tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. Mikroyrietyksen raja-arvot ovat seuraavat: 1) taseen loppusumma 350 000 euroa, 2) liikevaihto 700 000 euroa ja 3) tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä. (Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336, Tomperi, 2015b, 16, KHT-yhdistys 2013, 45.)

2.5 Yhdistyksen verovelvollisuus

Yhdistykset ovat verovelvollisia kaikesta saamastaan tuloista. Jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen, tulee sen maksaa 20 prosenttia veroa kaikista tuloista vuonna 2017. Yleishyödyllisen yhdistyksen kohdalla verotus määräytyy tulon perusteella. Yleishyödyllisellä yhdistyksellä tai säätiöllä voi olla kolmenlaista tuloa: elinkeinotuloa, kiinteistötuloa ja henkilökohtaisen tulonlähteen tuloa. Yhdistyksen ja säätiön säännöt ja todellinen toiminta huomioidaan, kun arvioidaan yhdistyksen ja säätiön yleishyödyllisyyttä verotuksessa. Yleishyödyllisen yhdistyksen tai säätiön on täytettävä kaikki kolme kriteeriä: 1) Yhdistys tai säätiö toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi. Yleinen hyvä voi olla aineellista, henkistä, eettistä tai yhteiskunnallista, 2) Yhdistyksen tai säätiön toiminta ei kohdistu vain rajattuun henkilöpiiriin ja 3) Yhdistys tai säätiö ei tuota toimintaan osallistuville taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena eikä kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä. (Vero a, Vero b.)

Elinkeinotulon veroprosentti on 20 % vuonna 2017. Elinkeinotulosta on kyse silloin, kun toiminnan kulut katetaan myymällä tuotteita tai palveluita samalla tavalla kuin elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä. Elinkeinotoimintana ei kuitenkaan pidetä pientä tai vähäistä tavaroiden myyntiä, jonka tarkoitus on yhdistyksen toiminnan rahoittaminen. (Vero a.)

Kiinteistötulon veroprosentti oli vuonna 2016 6,18 % ja vuonna 2017 6,07 %. Kiinteistöstä saatu tulo on verotettavaa tuloa silloin, kun kiinteistö tai sen osa ei ole yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Yleishyödyllistä käyttöä on esimerkiksi yhdistyksen oma käyttö tai jos kiinteistö tai sen osa on vuokrattu toiselle yleishyödylliselle yhdistykselle tai säätiölle. (Vero a.)

Henkilökohtaisen tulonlähteen tulot ovat verovapaita yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille. Henkilökohtaisia tulonlähteitä ovat esimerkiksi jäsenmaksutulot, korkotulot, lahjoitukset tai avustukset. Yhdistyksen tai säätiön on maksettava veroa kaikesta tulostaan, jos se ei ole yleishyödyllinen yhdistys tai säätiö. (Vero a.)

2.5.1 Arvonlisäverotus

Yleishyödyllinen yhteisö on arvonlisäverovelvollinen suorittamastaan myynnistä, jos se on liiketoiminnan muodossa harjoitettua myyntitoimintaa. Arvonlisäverolaissa rajoitetaan yleishyödyllisten yhteisöjen arvonlisäverovelvollisuus koskemaan vain niitä tuloja, jotka ovat tuloveronlain mukaan elinkeinotuloa. Arvonlisäverolaki ei tarkemmin määrittele liiketoiminnan muotoa. Yleishyödyllisen yhteisön liiketoimintamuodossa myyty tavara tai palvelu voi

myös olla arvonlisäverolaissa ennalta määritetty arvonlisäverottomaksi. Tällöin yhteisön myyntitoiminnasta ei tarvitse suorittaa arvonlisäveroa valtiolle. Arvonlisäverolain kolmannessa pykälässä säädetään myös niin sanotusta vähäisestä toiminnasta. Jos myyjän tilikauden liikevaihto on enintään 10.000 euroa, hän ei ole arvonlisäverovelvollinen, ellei hän itse ole hakeutunut verovelvolliseksi. (Vierros, Pöyhönen & Kallio, 2016, 181, Arvonlisäverolaki 31.12.1993/1501.)

Suomessa yleinen verokanta 24 % vuonna 2017. Arvonlisäverolain 85 pykälässä säädetään palveluiden ja tavaroiden myynnistä, yhteisöhankinnoista, varastointimenettelyistä ja maahantuonnista, joiden veroprosentti on 14 %. Lisäksi pykälässä 85a säädetään palveluiden ja tavaroiden myynnistä, yhteisöhankinnoista, varastointimenettelyistä ja maahantuonnista, joiden veroprosentti on 10 %. (Tomperi 2015b, 57, Arvonlisäverolaki 31.12.1993/1501.)

2.6 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitoa, tositteita ja muuta aineistoa tulee säilyttää huolellisesti niin, että niiden sisältöä voidaan tarvittaessa tarkastella vaikeuksitta. Kaikki kirjanpitoaineisto tulee olla tulostettavissa selväkielisenä. Kirjanpitoaineiston muotoa saa tarvittaessa muuttaa, jos se on käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi tarpeellista. Kirjanpitoaineisto tulee olla viranomaisten ja tilintarkastajien saatavilla ilman aiheetonta viivettä. Kirjanpitolautakunnan mukaan tositteet ja kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää toisessa Euroopan Yhteisön jäsenvaltiossa. Vaatimuksena kuitenkin on, että ne on tallennettu sähköiseen muotoon ja niiden tulee olla jatkuvasti saatavilla ja tulostettavissa. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, Leppiniemi 2012, 150.)

Tilikauden tositteet, kirjeenvaihto liiketapahtumista ja kirjanpitolain 10 pykälän 1 momentissa tarkoitettu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. Tilikauden päättymisestä vähintään 10 vuotta tulee säilyttää tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo ja luettelo kirjanpidoista ja aineistoista. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

2.7 Hyvä tilintarkastustapa

Tilintarkastuksessa tarkastetaan yhdistyksen tilikauden kirjanpito, tilinpäätös, toimintakertomus sekä hallinto. Yhdistyslain muutoksen myötä vuonna 2010 myös yhdistykset tulivat tilintarkastuslain alaisiksi. Tilintarkastuslakia muutettiin vuonna 2007, ja sen keskeisemmän muutoksen myötä yhdistykset joutuivat luopumaan ns. maallikotarkastajista. Maal-

likkotarkastajan ei tarvinnut täyttää tilintarkastuslain määritelmää tilintarkastajista. Tilintarkastuslaissa tilintarkastajalla tarkoitetaan HT-, KHT- tai JHT-hyväksytyjä luonnollisia henkilöitä ja tilintarkastusyhteisöjä. Tilintarkastaja voidaan tilintarkastuslain mukaisesti jättää valitsematta, jos yhdistyksen sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt enintään yksi seuraavista ehdoista:

- 1) taseen loppusumma yli 100 000 euroa
- 2) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200 000 euroa
- 3) palveluksessa ollut keskimäärin yli kolme henkilöä

Jos yhdistys päättää olla valitsematta tilintarkastajaa tai tilintarkastusyhteisöä, sen tulee yhdistyslain mukaan valita itselleen toiminnantarkastaja. Huomioitavaa on kuitenkin se, että toiminnantarkastaja toimii yhdistyslain säännösten puitteissa eikä tilintarkastuslain säännökset koske toiminnantarkastajaa. Toiminnantarkastajan kelpoisuudesta säädetään yhdistyslain 6 luvussa 38§:ssä. Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö. Hänellä tulee olla niin riittävä taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen. Toiminnantarkastajan pitää olla riippumattomassa suhteessa yhdistykseen nähden. Toiminnantarkastajana ei voi olla yhdistyksen hallituksen jäsen tai toimihenkilö, eikä hän voi olla läheisessä suhteessa tällaisen henkilön kanssa. Toiminnantarkastaja ei voi myöskään olla konkurssissa tai vajaavaltainen, eikä hänen toimintakelpoisuutta voi olla rajoitettu. (Tilintarkastuslaki 1141/2015, Vierros ym. 2010, 107, Yhdistyslaki 26.5.2989/504.)

Yhdistyslain 38§:ssä määritetään myös toiminnantarkastajan tehtävä. Yhdistyslain mukaan toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen talouden ja hallinnon yhdistyksen toiminnan ja laajuuden huomioiden. Toiminnantarkastaja laatii tarkastuksestaan toimintakertomuksen yhdistyksen tilinpäätöksestä päättävälle taholle. (Vierros ym. 2010, 108, Yhdistyslaki 26.5.2989/504.)

2.8 Sisäinen laskentatoimi

Sisäisestä laskentatoimesta käytetään myös nimitystä johdon laskentatoimi. Sisäisen laskentatoimen tarkoituksena on tuottaa informaatiota yhdistyksen johdolle päätöksenteon tueksi. Tuotettua tietoa analysoidaan ja jalostetaan yhdistyksen johdolle sopivaksi. Ennen tiedon tuottamista on oltava selvillä mihin tarkoitukseen informaatiota käytetään, koska informaatiotarpeet eroavat yhdistysten kesken riippuen laskentatilanteista (Järvenpää, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 35, 49, Ikäheimo, Lounasmeri & Walden 2009, 131.)

Kustannuksia yhdistyksille syntyy erilaisten resurssien käytöstä, joita esimerkiksi voivat olla ostopalvelut, työvoima, koneet tai laitteet. Kustannukset ovat luonteeltaan erilaisia, ja tämä takia niiden tarkastelutapa voi muuttua. Tärkeää on ymmärtää millä tavalla kustannuksia käsitellään, jotta se antaa riittävän ja hyvän perustan yhdistyksen johdon päätöksenteon tueksi. Yleisimmin käytetty kustannusluokittelu on seuraava:

- muuttuvat ja kiinteät kustannukset
- välittömät ja välilliset kustannukset
- erillis- ja yhteiskustannukset

Muuttuvilla ja kiinteillä kustannuksilla tarkoitetaan kustannuksia, jotka vaihtelevat tuotantomäärän mukaan. Välittömillä ja välillisillä kustannuksilla tarkoitetaan resursseja, jotka osallistuvat tuotantoon joko suoranaisesti tai epäsuoranaisesti. Erillis- ja yhteiskustannuksilla puolestaan tarkoitetaan kustannuksia, jotka toteutuvat tai eivät toteudu riippumatta kyseisen hankkeen toteutumisesta. (Ikäheimo ym. 2009, 136-137.)

Laskentajärjestelmää varten yhdistys tarvitsee erilaisia laskentakohteita. Laskentakohteet voidaan esimerkiksi jakaa niiden vastuualueiden perusteella. Vastuualueissa on neljä perustyyppiä:

- Kustannuspaikka
- Tuottoyksikkö
- Tulosityksikkö
- Investointiyksikkö

Kustannuspaikka vastaa vain yksikölle syntyneistä kustannuksista. Tuottoyksikkö vastaa puolestaan vain yksikölle syntyvistä tuotoista. Tulosityksikkö vastaan yksikölle syntyvistä kustannuksista ja tuotoista. Investointiyksikkö vastaa tuottojen ja kustannusten lisäksi yksikölle sitoutuneesta pääomasta. (Ikäheimo ym. 2009, 136.)

3 Projekti

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli uudistaa yhdistyksen kirjanpito kirjanpitolakia ja -asetusta vastaaviksi, ja samalla kehittää yhdistykselle kirjanpitosovellus Exceliä hyödyntäen niin, että yhdistys voi halutessaan toteuttaa kirjanpidon tekemisen itsenäisesti. Kirjanpitosovelluksen lisäksi opinnäytetyöni tarkoituksena oli antaa itselleni käytännön kokemusta yhdistyksen liiketapahtumien kirjaamisesta ja tilinpäätöksen tekemisestä.

3.1 Nykytilan kuvaus

Yhdistyksen tositemäärä vuositasolla on noin 150 tositetta, eikä yhdistys ole arvonlisäverovelvollinen. Yhdistyksen kirjanpito on hoidettu Excel-ohjelmalla, mikä on riittävä ohjelma kirjanpidon toteutukseen. Aikaisemmin Exceliin oli kirjattu tulot ja menot yhdenkertaisena kirjauksena eli kirjanpitolain vaatimaa kahdenkertaista kirjanpitoa ei oltu tehty. Tämä on johtunut siitä, että kirjanpitoa piti yksi yhdistyksen jäsenistä, jolla ei ole kirjanpidon perusteista tarpeeksi tietoa tai kokemusta. Kirjanpitolain mukainen tuloslaskelma ja tase puuttuivat käytännössä kokonaan. Nykytilanteessa yhdistys ei toteuttanut sille kuuluvia kirjanpitovelvollisen velvoitteita, ja kirjanpito oli tältä osin laadittu lainvastaisesti.

Alkuvuodesta 2017 otin vastuulleni yhdistyksen rahastonhoitajan tehtävät, ja samalla pyrittiin uudistamaan yhdistyksen kirjanpidon toteutus kirjanpitolakia ja -asetusta vastaaviksi. Käytännössä tämä tarkoitti, että kirjanpito toteutetaan kahdenkertaisena kirjanpitona, kuten kirjanpitolain ensimmäisen luvun toisessa pykälässä määritellään ja tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain kolmannen luvun ensimmäisen pykälän mukaan. Samalla pyrittiin yhdistämään yhdistyksen kirjanpidon teknisen toteutuksen suunnittelu Haaga-Heliassa suoritettavaan opinnäytetyöhön.

3.2 Projektin suunnittelu

Projektin alussa selvitin, minkälaisia valmiita sovelluksia markkinoilla oli tarjolla suhteessa niiden kustannuksiin, koska suunnittelin valmiin sovelluksen ottamista yhdistyksen käyttöön. Ilmaisohjelmista mukana olivat Tilitin, Merit Aktiva ja Zervant, ja maksullisista Proccountor, Passeli ja Visma Netvisor.

Tilitin oli ainoa ohjelma, joka vaati asennuksen paikallisesti omalle koneelle. Sen asentaminen oli kuitenkin helppoa, ja sovelluksen hyvänä puolena pidin sitä, että pystyin testaamaan sen toiminnollisuuksia käytännössä. Käyttöliittymä oli kuitenkin mielestäni sekavan oloinen, eikä siinä ollut mahdollisuutta sisäiseen laskentaan, joten se ei soveltunut käyt-

töoni. Zervant-ohjelmaa pystyi myös kokeilemaan ilmaiseksi 30 päivää. He kuitenkin lopettivat kirjanpito-ohjelmaa kehityksen 2017 loppuvuodesta, ja keskittyivät laskutusohjelmaan, joten hylkäsin tämän ohjelmiston. Merit Aktiva ohjelmaa oli mahdollista myös kokeilla käytännössä ilmaiseksi. Sisäistä laskentaa oli mahdollista käyttää projekti- tai kustannuspaikkalaskennan avulla, ja myyntisaamisia pystyi seuraamaan asiakaskohtaisesti, joka yhdistyksemme kohdalla tarkoitti yhdistyksen jäseniä. Ohjelma vaikutti varsin lupaavalta ja oli mukana ihan loppuun asti. Ratkaisevaksi tekijäksi nousi kuitenkin lisätositteiden hinta. Passeli-ohjelmaa en päässyt käytännössä kokeilemaan, ja sen hinnoittelumalli osoittautui liian kalliiksi. Procountor- ja Visma Netvisor -ohjelmistoja pystyin kumpaakin kokeilemaan käytännössä. Molemmat sovellukset vaikuttivatkin erittäin hyviltä käytännössä ja ne vastasivat erittäin hyvin omiin tarpeisiini. Procountorin hylkäsin sen hinnoittelun takia. Lisäksi se soveltuu mielestäni paremmin tilitoimistojen ja asiakkaiden yhteiskäyttöön. Visma Netvisorin hyvä puoli puolestaan oli, että sen sai aktivoitua moduulikohtaisesti. Moduulikohtainen aktivointi tarkoittaa sitä, että käyttäjä voi käyttää vain esimerkiksi myyntireskontraa ja kirjanpitoa, eikä kustannuksia synny tarpeettomista ja käyttämättömistä osista, esimerkiksi palkkahallinnosta. Yhdistyksemme tarve kuitenkin oli kirjanpito-ohjelma ja mahdollisesti myyntireskontra, joka ei ollut kuitenkaan pakollinen. Visma Netvisorin kohdalla ei tarvitse aktivoida tarpeettomia moduleita, esimerkiksi palkanlaskentaa. Procountorissa tätä mahdollisuutta ei ollut, vaan hinnoitteluun kuului paljon yhdistykselemme tarpeettomia moduleita. Suhteellisen pitkän harkinnan ja kokeilun kautta päädyin Visma Netvisor -ohjelmistoon. Sovelluksen käyttöönotossa oli kuitenkin pieniä haasteita, ehkä juuri siitä syystä, etten itse ole koskaan käytännössä tehnyt minkään yrityksen tai yhdistyksen kirjanpitoa.

Ajan kuluessa tulinkin toisiin ajatuksiin. Päätinkin tehdä kirjanpitosovelluksen itse Excel-ohjelmalla, koska siinä joudun itse miettimään, miten tositteen kirjaaminen kirjanpitoon vaikuttaa tuloslaskelmaan ja taseeseen. Lisäksi saisin Excelissä luotua tarkoitukseemme sopivan sisäisen raportoinnin, jolla yhdistyksen hallituksen muut jäsenet pystyvät selkeästi ja helposti seuraamaan jäsenmaksujen tilannetta. Sisäinen raportointi ei ole yhdistyksille välttämätön mutta itse halusin sisällyttää Dimensio-tiedon päiväkirjaan. Tällä tavoin pystyn kirjaamaan saadut jäsenmaksut oikeille pelaajille ja samalla kohdistamaan kulut tarkemalla tasolla oikeisiin kululajeihin.

Olin myös keskustellut aiheesta työpaikalla esimieheni kanssa, ja sain häneltä hyviä vinkkejä ja jopa suosituksen toteuttaa kirjanpito itse Excel-ohjelmalla, koska tämä antaisi hyvää tukea opintoihini, ja tulojen ja menojen vaikutus tulos- ja tase-laskelmaan tulisi hel-

pommin ja selkeämmin esille itselleni. Esimieheni toimii yrityksessämme IT-asiantuntijajärjestelmien vetäjänä, ja on itse koulutukseltaan kauppatieteiden maisteri pääaineenaan kansantaloustiede ja rahoitus.

Projektin suunnittelun alkuvaiheessa ajattelin, että kirjanpitosovelluksen Excelissä tulee olla selkeässä ja hyvin luettavassa muodossa. Halusin myös toteuttaa päiväkirjan Excel-ohjelmalla niin, että käyttäjän ei tarvitsisi liikuttaa näyttöä sivusuunnassa, vaan vain pystysuunnassa liikkuminen olisi riittävää. Visuaalisuus on yksi tärkeä kriteeri itselleni, mutta myös yhdistyksen hallituksen muiden jäsenten tulee löytää tarvitsemansa tieto helposti. Heidän palautteensa on tärkeässä asemassa. Heidän tietonsa kirjanpidosta ovat rajalliset, joka vielä korostaa asioiden ja tietojen selkeää esittämistapaa.

Projektin tavoitteina oli toteuttaa päiväkirjaan seuraavat asiat:

- Visuaalisuus
- Ei liikkumista sivuttain
- Riittävät tiedot
- Parilliset ja parittomat tositteet
- Debet ja Kredit yhtä suuria

3.3 Projektin toteutus

Projektin toteutuksessa lähdin siitä ajatuksesta liikkeelle, että tositteet syötettäisiin aina päiväkirjan kautta. Päiväkirjaan tositteet kirjattaisiin allekkain, eikä käyttäjän tarvitsisi liikkua työkirjassa sivuttain. Tällä tavalla käyttäjä näkisi helposti ruudulla tositteiden kaikki tiedot. Lisäsin päiväkirjaan sarakkeet seuraaville tiedoille: päivämäärä, tositenumero, selite, tilit, tiliöintiavain, summat ja dimensio. Dimensio-tiedon tarvitsen sisäistä raportointia varten. Dimensio-tieto ei ole välttämätön yhdistyksille, mutta tarvittaessa sitä voidaan käyttää yhdistyksen sisäiseen tarkoitukseen. Sinänsä helpolta kuulostava asia osoittautuikin aluksi hieman haasteelliseksi, koska yhden tositteiden tiedot tulisivat useammalle riville. Ongelma ratkaistiin lisäämällä päiväkirjaan tiliöintiavain, jonka avulla sain eroteltua Debet ja Kredit puolen kirjauksen. Kirjanpitosovellus käyttää tiliöintiavaimina arvoja "40", joka tarkoittaa Debet-puolen vientiä ja "50", joka tarkoittaa Kredit-puolen vientiä. Tiliöintiavaimet olisivat voineet olla myös D ja K, Dr ja Kr, tai sanoina Debet ja Kredit. Päiväkirjan toteutusvaiheessa katsoin yrityksemme SAP-toiminnanohjausjärjestelmästä mitkä tiliöintiavaimet siellä ovat käytössä, ja tästä valikoitui arvot "40" ja "50". Päiväkirjassa tiliöintiavain valitaan alasettovalikon kautta tai kirjoittamalla oikea arvo kenttään. Tästä syystä tein tiliöin-

tiavaimelle oman työkirjan, josta selviää myös selitykset päiväkirjassa käytetyille tiliöintiavaimille. Päiväkirjassa viennit esitetään aikajärjestyksessä, joka täyttää näin ollen kirjanpitolain toisen luvun neljännen pykälän mukaisen vaatimuksen.

Päiväkirjaa kehittäessäni mietin selkeää esittämistapaa ja sitä, että päiväkirja olisi lukijalle visuaalisesti selkeä. Alkuun päiväkirja vaikuttikin visuaalisesti hieman epäselvältä, koska joka toinen rivi oli väriltään erilainen. Näin ollen tositteet saattaisivat mennä sekaisin keskenään. Halusin, että yhden tositteiden rivit olisivat aina samalla värillä jolloin päiväkirjan lukeminen helpottuisi, eivätkä tositteet menisivät keskenään sekaisin. Loinkin päiväkirjaan ehdollisella muotoilulla säännön, jonka mukaan parittomat tositteet ovat omalla taustavärillä ja parilliset omalla. Tällä tavoin käyttäjä pystyy selkeästi erottamaan tositteet toisistaan, ja päiväkirjan lukeminen ja ymmärtäminen helpottuvat. Lisäksi päiväkirjassa on ehdollisella muotoilulla tehty kaava, joka laskee koko päiväkirjan Debet-puolen summat yhteen ja vertaa sitä Kredit-puolen summaan. Jos summa on erisuuri, eli summat eivät täsmää keskenään, sarakkeen otsikon taustaväri muuttuu punaiseksi, joka ilmaisee käyttäjälle, että syötetyn tositteiden tiedot ovat virheelliset.

Päiväkirjan Tili- ja Dimensio-sarakkeisiin tein tietojen kelpoisuuden tarkistaminen -ehdon, jotta käyttäjä ei voisi määrittää mitä tahansa tiliä tai dimensiota kirjausta tehdessään. Alasvetovalikon kautta käyttäjä näkee Tilit- ja Dimensio -välilehdillä etukäteen määritetyt tilit ja dimensiot. Aluksi tiedon lähteenä oli Tilit- ja Dimensio-välilehdillä olevat tiedot, mutta ongelmaksi muodostui tietojen päivittäminen. Esimerkiksi kuin Dimensio-välilehdelle lisätään uusi dimensio, ei se päivittynyt automaattisesti päiväkirjassa olevaan kaavaan, jonka olin määrittänyt tietojen kelpoisuuden tarkistusehdoksi. Asia tuli esille, kun juttelin työpaikkani esimiehen kanssa muista asioista liittyen tekemääni kirjanpitosovellukseen ja hän mainitsi, että toisenlaisella kaavalla saisin tiedon päivittymään automaattisesti. Aloin selvittämään millaista kaavaa pitäisi käyttää. Esimieheni oli kuitenkin nopeampi ja hänen avustuksella ongelma ratkesi varsin helposti ja nopeasti.

Kuvassa 1 näkyy tositteiden 1 ja 2 eri väriset taustavärit sekä Summa-sarakkeen taustaväri, kun tositteella 2 on vain kirjattuna Debet-puolen kirjaus.

Pvm	Tositte	Selitte	Tili	Tiliöinti avain	Summa	Dimensio
1.10.2017	1	Suoritus, lasku 1234	1910 Pankkitili 1	40	100,00 Tulot	
1.10.2017	1	Suoritus, lasku 1234	3200 Varainhankinnan tuotot	50	100,00 Tulot	
12.10.2017	2	Maksu, lasku 9876	4000 Varsinaisen toiminnan kulut	40	60,00 Menot	
	2	Tositteita yhteensä				

Kuva 1 Päiväkirja

Päiväkirja, missä viennit esitetään tileittäin, aiheutti myös hieman mietintää. Tiesin miten tositteet tulisi esittää, mutta en keksinyt tapaa toteuttaa sitä. Ongelmana oli, etten tiennyt

enkä löytänyt kaavaa millä saisin haettua päiväkirjasta tiedot ja esitettyä ne tileittäin. Ongelma ratkesi Excelin Pivot-taulukon avulla. Uuden kirjauksen jälkeen pääkirja pitää päivittää viemällä hiiren kursori Pivot-taulukon päälle ja hiiren oikealla näppäimen takaa löytyy "Päivitä". Pääkirjasta löytyy viimeiseltä riviltä "Grand Total", jonka avulla käyttäjä pystyy tarkistamaan, että tehtyjen vientien Debet (40) ja Kredit (50) -summat ovat tasan. Pääkirja täyttää kirjanpitolain toisen luvun neljännen pykälän vaatimuksen kirjanpidon esittämisestä asiajärjestyksessä.

Sum of Summa				Tiliöinti avain	
Tili	Pvm	Tosite	Selite	40	50
1910 Pankkitili 1	1.10.2017	1	Suoritus, lasku 1234	100,00	
1910 Pankkitili 1 Total				100,00	
3200 Varainhankinnan tuotot	1.10.2017	1	Suoritus, lasku 1234		100,00
3200 Varainhankinnan tuotot Total					100,00
Grand Total				100,00	100,00

Kuva 2 Pääkirja

Alkuvaiheessa päiväkirjassa ei ollut muodollista ehtoa summa-sarakkeessa ja ainoa tapa varmistaa, että tase on tasan, olikin pääkirjan "Grand Total" -rivi. Näytettyäni Exceliä esimiehelleni hän kysyi, että miksi et luo ehtoa päiväkirjaan, joka summaa Debet- ja Kredit – puolen, koska ennen kuin käyttäjä pystyisi "tallentamaan" tositteen, tulisi summan Debet-puolella täsmätä Kredit-puolen summan kanssa. Mietin, kuinka saan ehdolliseen muotoiluun lisättyä kaavalla säännön, joka summaisi tositteiden tiliöintiavaimella 40 (Debet) olevat summat ja saman tositteiden tiliöintiavaimella 50 (Kredit) olevat summat. Kaavan osasin kyllä tehdä, mutta en keksinyt miten kaavan saisi ymmärtämään, että rivi muuttuisi tositteita luodessa. Ongelma ratkesi luomalla kaavan, joka laskee koko päiväkirjan Debet-puolen yhteen ja vertaa sitä Kredit-puolen yhteenlaskettuun summaan.

Tuloslaskelma- ja tasekaavan pohjaksi hain kirjanpitoasetuksen 1 luvun 3§ ja 6§ määritetyt tulos- ja tasekaavat (kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339). Lisäksi hyödynsin kolmannen osapuolen ohjelmistossa käytössä ollutta tulos- ja tasekaavaa. Näiden perusteella muokasin tuloslaskelman ja taseen yhdistykselle sopivaksi. Tilikartta on myös otettu samaiselta kolmannelta osapuolelta. Tuloslaskelma ja tase piti saada päivittymään automaattisesti ja sitä varten tarvitsin tilikohtaisen saldon. Tilien saldo -välilehdellä loin kaavat, joka laskevat tilin Debet- ja Kredit -puolet yhteen päiväkirjasta. Lisäksi tein Tilien saldo -välilehdelle saldo-sarakkeen, joka kertoo, onko tilin loppusaldo Debet- vai Kredit -puolella. Tämän perusteella tein kaavan, joko tuloslaskelman tai taseen Debet- tai Kredit -puolelle. Jos kirjanpitoa tehtäisiin täysin manuaalisesti paperilla, tämä olisi tilinpäätösvienti jolla tilit kirjataan tasan, ne voidaan sulkea, ja vastapuolen kirjaus kirjataan joko tuloslaskelmaan tai taseeseen. Tuloslaskelma ja tase sisältävät kaavat, joilla oikeat summat haetaan tilien

saldo -välilehdeltä. Liitteinä 1 ja 2 on esitettyä Tuloslaskelma ja tasekaava. Kuvassa 3 on puolestaan esimerkki tilien saldo -välilehdestä.

Tili	40	50	Saldo	Tuloslaskelma		Tase	
				Debet	Kredit	Vastavaa	Vastattavaa
1910 Pankkitili 1	100,00	0,00	-100,00			100,00	

Kuva 3 Tilien saldo

Sisäisen raportoinnin toteutin myös Excelin Pivot-taulukoinnilla. Tämä oli yksi tekijä miksi päätin tehdä kirjanpidon Excelissä, sillä näin sain luotua sellaisen raportin kuin itse halusin visuaalisesti. Dimensio-tieto löytyy päiväkirjasta, ja se syötetään samalla kuin syötetään tosittien muutkin tiedot. Kaikkiin tositteisiin sitä ei kuitenkaan ole pakko syöttää. Sisäinen raportointi päivittyy samalla tavalla kuin pääkirja. Sisäisellä raportoinnilla haluan näyttää yhdistyksen hallituksen muille jäsenille miten yhdistyksen jäsenet ovat maksaneet jäsenmaksunsa, ja keneltä yhdistyksellä on saatavia. Samalla tavalla he näkevät myös, miten kulut kohdistuvat tarkemmalla tasolla.

Dimensio -tiedolla lasketaan yhdistyksen sisäisten laskentakohteiden tulot ja menot tarkemmalla tasolla. Dimensiot voidaan luoda oikeastaan millä tasolla tahansa, ja jokainen yhdistys voi itse määrittää miten tarkalla tasolla halutaan seurata tuloja ja kuluja. Itse olen luonut dimensiot jäsenkohtaisesti, jotta yhdistyksen hallituksen muut jäsenet näkevät jäsenmaksutilanteen. Lisäksi olen luonut tiettyjä kuluja varten omat dimensiot. Lisäksi mahdollisia matkoja varten luon samaa tarkoitusta varten omat dimensiot lähtijöiden ja kulujen mukaan. Dimensiot luodaan Dimensio-välilehdellä ennen tosittien syöttämistä, koska muutoin päiväkirjassa olevassa alavetovalikossa ei ole kyseistä dimensiota valittavana. Kirjanpitolaki ja -asetus eivät ota kantaa siihen, miten sisäistä kirjanpitoa tai raportointia tulisi tehdä.

Sum of Summa	Tili			
Dimensio	1910 Pankkitili 1	3200 Varainhankinnan tuotot	4000 Varsinaisen toiminnan kulut	
Menot	50,00			50,00
Tulot	100,00	100,00		
Grand Total	150,00	100,00		50,00

Kuva 4 Sisäinen raportointi

Tilikartta on pohjana päiväkirjassa olevalle tili-sarakkeelle ja lisäksi luettelo täyttää kirjanpitolain vaatimuksen (kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). Tiliöintiavain-välilehdeltä löytyy tiliöintiavainten selitykset ja version hallinta-välilehdeltä näkee mahdolliset muutokset ja korjaukset tulevaisuudessa.

3.4 Lopullinen Kirjanpitosovellus

Kirjanpitosovelluksen tekemiseen meni kaiken kaikkiaan aikaa kahdesta kolmeen kuu-
kautta. Joka päivä en suinkaan sovellusta kehittänyt. Kirjanpito sovellus sisältää 12 eri vä-
lilehteä:

- 1) Ohje
- 2) Päiväkirja
- 3) Pääkirja
- 4) Tuloslaskelma
- 5) Tase
- 6) Tase-erittely
- 7) Sisäinen raportointi
- 8) Tilien saldo
- 9) Dimensiot
- 10) Tilikartta
- 11) Tiliöintiavain
- 12) Version hallinta.

Välilehdet ovat eroteltuna väreillä niin, että ohje on sinisellä värillä. Päiväkirja, pääkirja, tu-
loslaskelma, tase ja sisäinen raportointi ovat vihreällä värillä. Kyseiset välilehdet ovat
oleelliset lukijoiden kannalta. Punaisella värillä olevat loput välilehdet ovat lukijan kannalta
hieman epäolennaisemmat, mutta kirjanpidon pitäjän kannalta yhtä tärkeitä kuin muut väli-
lehdet. Näillä välilehdillä syötetään ja määritetään tiettyjä perustietoja ennen kirjanpidon
aloittamista tai tosittien syöttämistä.

Ohje-välilehti sisältää lyhyen ohjeen, joka kertoo kirjanpidon pitäjälle siitä, kuinka sovel-
lusta tulee käyttää. Sovelluksen käyttäminen olettaa, että käyttäjä on osaa tai perehtyy sa-
manaikaisesti Exceliin. Ohje keskittyykin enimmäkseen kirjanpidollisiin asioihin ja siihen,
kuinka päiväkirjaan lisätään uusi tosite. Excelin käyttämisen ja opettamisen jätin ohjeissa
vähemmälle huomiolle.

Sovellus sopii parhaiten pienelle yhdistykselle ja on sellaisenaan käyttövalmis. Tilikartta
on valmiina mutta tilien käyttötarkoitus, tiliöintiavaimet ja dimensiot tulee määrittää ennen
käyttöönottoa. Isompien yhdistysten kohdalla tilikarttaa voi joutua myös päivittämään en-
nen käyttöönottoa. Mahdolliset lisäykset esimerkiksi tilikarttaan tarkoittaa manuaalista päi-
vitystä tuloslaskelmaan tai taseeseen.

Sovellus on tehty Exceliin ja se tallentuu käyttäjän määrittämään paikkaan, joko omalle kovalevylle tai esimerkiksi pilvipalveluun. Sovelluksesta on suositeltavaa ottaa varmuuskopio viikoittain, varsinkin jos tallennuspaikkana käytetään käyttäjän tietokoneen omaa kovalevyä. Tallennuspaikkaa valittaessa on syytä ottaa huomioon tietojen arkaluonteisuus ja huomioitava tietoturvakijät. Itse säilytän sovellusta tällä hetkellä pilvipalvelussa. Pidän myös kirjanpitoa reaaliaikaisesti, ja joka kerta kun kirjaan kirjanpitoon tositteita lähetän sen myös muille yhdistyksen hallituksen jäsenille. Tällä tavoin heillä on reaaliaikainen tilinnetieto, ja heiltä myös saisin kirjanpidosta viimeisimmän tiedon, jos omalle tiedostolleni tapahtuisi jotain. Kirjanpitoaineisto, tilinpäätös ja tasekirja säilytetään sähköisessä muodossa.

4 Pohdinnat

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli uudistaa yhdistyksen kirjanpito lain vaatimalle tasolle ja saada itselleni kokemusta juoksevan kirjanpidon tekemisestä käytännössä. Tämän hetkisen version päiväkirjasta tuli sellainen kuin itse halusinkin. Sitä pystyy lukemaan ilman, että työkirjaa tarvitsee liikuttaa sivuttain. Toki jos käyttäjä pitää Excel-ohjelman ikkunaa liian pienenä, hänen on tällöin pakko liikuttaa päiväkirjaa nähdäkseen kaikki tiedot. Visuaalisesti olen tyytyväinen, tositteet erottuvat toisistaan selkeästi. Päiväkirjan ja sisäisen raportin päivityksen tekeminen manuaalisesti on yksi kohta mikä tulevaisuudessa mahdollisesti automatisoidaan. Sisäisen raportin visuaalisuus ei ole paras mahdollinen tällä hetkellä. Yhdistyksen sisäisen lukijan kannalta tiedot voi olla hieman epäselvästi luettavissa.

Olen jo ajatellut jatkaa kirjanpito-sovelluksen kehittämistä, ja seuraavana askeleena on luoda oma välilehti jossa tositteet syötetään, ja tallennuksen jälkeen tiedot tallentuvat automaattisesti päivä- ja pääkirjaan. Tositteiden syöttämistä varten tarvitsee luoda makro, joka ennen tallennusta varmistaa, että kirjauksen Debet- ja Kredit -summat ovat yhtä suuria. Lisäksi tosittien syöttämiseen tulee mahdollisesti mukaan kirjauksen selventävä kirjaustyyppi. Suunnitelmissani on myös mahdollinen automaatio tilikartan latauksen jälkeen, eli käyttäjä voisi ladata itse haluamansa tilikartan ja se olisi automaattisesti käytettävissä päiväkirjassa sekä tulos- että taselaskelmissa ja niiden erittelyissä. Olen myös alkanut hieman pohtia tietojen tallentamista Access-pohjaiseen tietokantaan. Tärkein asia kuitenkin on kirjata liiketapahtumat kirjanpitoon hyvän kirjanpitotavan mukaisesti ja kasvattaa omaa kokemustani käytännön kirjanpidon tekemisestä. Varsinaisesti en aio keskittyä Visual Basicin tai tietokantojen ihmeelliseen maailmaan, mutta niiden avulla saisin luotua itselleni ja yhdistyksellemme sopivan automatisoidun kirjanpitosovelluksen.

Opinnäytetyöni palveli omaa tarkoitustani ja ajatustani oikeastaan erittäin hyvin. Kun itse tekee ja miettii tuloslaskelman ja taseen kaavat, hahmottaa huomattavasti paremmin miten kirjaukset vaikuttavat yhdistyksen rahalliseen tilanteeseen ja tulokseen. Myös kokemuksen saaminen käytännön kirjanpidon tehtävistä ja liiketapahtumien kirjaamisesta oli yksi tärkeä tekijä, kun päätin ottaa yhdistyksen rahastonhoitajan tehtävän haltuuni ja samalla sain sen yhdistettyä opinnäytetyöhöni. Sovellusta on mielestäni helppo käyttää ja se sopii kirjanpidon aloittelijalle erittäin hyvin.

Opinnäytetyöni opetti paljon kirjanpidosta, liiketapahtumista, tositteista, tuloslaskelmasta, taseesta ja tilinpäätöksestä. Toisaalta paljon on vielä opittavaa ja opinnäytetyötä tehdesäni tuntui, ettei hyvä ja mielenkiintoinen lukumateriaali tunnu loppuvan millään. Välillä se tuntuikin hieman turhautavalta. Tästä on kuitenkin hyvä jatkaa sovelluksen kehittämistä.

Lähteet

Arvonlisäverolaki. 30.12.1993/1501. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=arvonlis%C3%A4verolaki>. Luettu 16.10.2017.

Ikäheimo, S., Lounasmeri, S. & Walden, R. 2009. Yrityksen laskentatoimi. WSOYpro Oy. Helsinki.

Järvenpää, M., Länsiluoto, A., Partanen, V. & Pellinen, J. 2013. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

KHT-yhdistys. 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. KHT-Media Oy. Helsinki.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. <http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kirjanpitoasetus>. Luettu 9.8.2017.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. <http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kirjanpitoasetus>. Luettu 9.8.2017.

Kirjanpitolautakunta a. Rekisteröimättömän aatteellisen yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus. <http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/huuhaa/3E9D4D7C2C0240324225684F00471486?opendocument>. Luettu 5.9.2017.

Kirjanpitolautakunta b. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. [http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011\).pdf](http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011).pdf) Luettu 5.9.2017.

Leppiniemi, J. 2012. KILAn ratkaisut ja kirjanpitolaki käytännössä. SanomaPro. Helsinki.

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2016. Oikeat ja riittävät kirjaukset. Alma Talent. Helsinki.

Tilintarkastuslaki. 1141/2015. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151141>. Luettu 12.11.2017.

Tomperi, S. 2015a. Kehittyvä kirjanpitotaito. Edita. Keuruu.

Tomperi, S. 2015b. Käytännön kirjanpito. Edita. Keuruu.

Vero a. Tuloverotus - yhdistys ja säätiö. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/>. Luettu 15.10.2017.

Vero b. Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/milloin_yhdistys_tai_saatio_on_yleishyo/. Luettu 15.10.2017.

Vierros, H., Pöyhönen, K. & Kallio, M. 2010. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. KHT-Media Oy. Helsinki.

Yhdistyslaki 26.5.2989/504. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=yhdistyslaki>. Luettu 5.9.2017.

Liite 1. Kirjanpitosovellus Excel (salainen)

Liite 2. Muistiotositepohja (salainen)