

Oona Kallionpää

OPAS REKISTERÖIDYN YHDISTYKSEN KIRJANPITOON JA
TILINPÄÄTÖKSEEN

Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
2013

OPAS REKISTERÖIDYN YHDISTYKSEN KIRJANPITOON JA TILINPÄÄTÖKSEEN

Kallionpää, Oona
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Maaliskuu 2013
Keskinen, Arto
Sivumäärä: 43
Liitteitä:

Asiasanat: rekisteröity yhdistys, kirjanpito, tilinpäätös, yhdistyksen toiminta

Opinnäytetyössä selvitettiin, millainen on yhdistyksen oikein hoidettu kirjanpito ja tilinpäätös sekä kuka sen pystyy tekemään. Työssä selvitettiin, millaista rekisteröidyn yhdistyksen toiminta on kokonaisuudessaan. Työssä käsiteltiin yhdistyksen rakennetta hallituksen ja jäsenistön osalta ja sitä, miten yhdistyksen sisällä tehdään päätöksiä. Yhdistyksen toimintaa käsiteltiin kokonaisuudessaan ja myös sitä, miten rekisteröity yhdistys pystytään perustamaan.

Työssä selvitettiin, millainen on hyvä kirjanpitomalli rekisteröidylle yhdistykselle. Opinnäytetyössä selvitettiin, että yhdistyksen toiminnalle tarpeellinen kirjanpito pystytään suorittamaan tilikirjan muodossa. Työssä käsiteltiin yhdistyksen tilinpäätöstä ja tilintarkastajalle asetettuja vaatimuksia.

Opinnäytetyössä tehtiin opas case-yhdistyksen tulevalle uudelle kirjanpitäjälle. Oppaassa selvitettiin yksityiskohtaisesti, mitä kirjauksia kirjanpitäjän on tehtävä ja mitä toimenkuvaan kuuluu. Oppaassa kerrottiin, miten tositteita ja kirjauksia numeroidaan. Annettiin määräaika tilinpäätöksen tekemiselle kullekin tilikaudelle ja kerrottiin, miten tilinpäätös hyväksytään yhdistyksen hallituksessa. Selvitetään, kuka voi olla rekisteröidyn yhdistyksen tilin- tai toiminnantarkastaja. Annettiin kuvaus siitä, millainen kirjanpito antaa yhdistyksen toiminnasta riittävän ja oikean kuvan.

A GUIDE TO THE BOOKKEEPING AND TO THE ANNUAL ACCOUNT OF A REGISTERED ASSOCIATION

Kallionpää, Oona

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Accounting

March 2013

Keskinen, Arto

Number of pages: 43

Appendices:

Keywords: registered association, bookkeeping, annual account

In this thesis it was documented what a well maintained bookkeeping and annual account of a registered association is like, and who is able to do them. In this thesis it was stated, what the operation of a registered association contains. The structure of the board of an association was examined as well as the possible qualifications for membership in an association. This thesis gives a view to how decisions are made in an association and how an association can be founded.

In the thesis a valid arrangement of bookkeeping for a registered association is given, and it was found that an accurate bookkeeping can be performed in the form of an account book. This thesis dealt with the requirements for an annual account and for the auditor of the documents.

The thesis contains a guide for a new-beginner bookkeeper of a registered association, based on a case-association. It gives detailed instructions what the new bookkeeper should do and how. The guide instructs to number documents and enterings in books. A deadline is given to deliver the annual account each year. It is stated, who can be an auditor of a registered association. A description of a proper and adequate bookkeeping for an association was given.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS	6
2.1	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet	6
2.2	Toiminnallinen opinnäytetyö ja rajaus.....	9
3	REKISTERÖITY YHDISTYS.....	11
3.1	Rekisteröidyn yhdistyksen perustaminen	11
3.2	Rekisteröidyn yhdistyksen tarkoitus ja tavoitteet	14
3.3	Yhdistyksen rakenne ja päätöksen teko	16
3.4	Verovelvollisuus	18
4	KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	20
4.1	Kirjanpito ja sen käytännöt laissa	20
4.2	Kirjanpidon tositteet ja kirjaukset.....	22
4.3	Kirjanpidon ja tilinpäätöksen rakenne	24
4.4	Tilin- tai toiminnantarkastajat.....	27
5	OPAS CASE-YHDISTYKSELLE.....	28
5.1	Case-yhdistyksen tarkoitus, toiminta ja kirjanpito tällä hetkellä.....	28
5.2	Case-yhdistyksen kirjanpitäjän tehtävät	29
5.3	Tositteiden vastaanottaminen, kirjaukset ja maksut	30
5.4	Kirjanpidon hoitaminen ja tilien tarkistaminen	35
5.5	Tilinpäätös ja tilintarkastus	38
6	YHTEENVETO	41
	LÄHTEET.....	43

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda opas yhdistyksen kirjanpitäjälle siitä, miten yhdistyksen kirjanpito ja kirjanpitoon liittyvät kirjaukset ja tapahtumat menevät. Opaskirjassa on selvät ohjeet kirjanpidon ja tilinpäätöksen hoitamisesta sekä niiden sisällöstä. Oppaassa käsitellään myös niitä asioita, mitä kirjanpitäjän on otettava huomioon, kun hän suorittaa omaa tehtäväänsä. Työssä selvitetään suomalaisen rekisteröidyn yhdistyksen rakenne, sen toiminta sekä taloudelliset velvoitteet.

Opinnäytetyössä käytetään esimerkkinä erästä harrastetoiminnassa mukana olevaa yhdistystä. Yhdistys perustettiin vuonna 2009 ja siihen kuului vuonna 2012 38 jäsentä. Yhdistyksen hallitukseen kuuluu seitsemän jäsentä. Hallitukseen kuuluu muun muassa puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, varainhoitaja, sihteeri sekä muut toiminnan jäsenet. Yhdistyksen tavoitteena on auttaa lajin harrastajia pysymään innostuneena kyseiseen harrastukseen sekä tukea heidän toimintaansa.

Opinnäytetyössä käsitellään ensin työn tarkoitusta ja päämäärää. Mietitään opinnäytetyön päämäärää. Selvitetään, miksi rekisteröityjä yhdistyksiä perustetaan, miten niitä perustetaan, ja mikä on sen yhdistyksen rakenne. Rakenteessa käsitellään yhdistyksen hallitusta ja muuta jäsenistöä. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen osassa käsitellään kirjanpidon ja tilinpäätöksen kirjauksia, tuloslaskelman ja taseen ulkomuotoa sekä tilintarkastajia että tilintarkastusta. Mitä yhdistyksen on otettava huomioon kirjanpitoa ja tilinpäätöstä tehdessään? Millainen kirjanpito prosessi on kokonaisuudessaan? Lopputulokseksi saadaan kattava ohjekirja, joka auttaa kirjanpitäjää toimimaan oikein omassa tehtävässään.

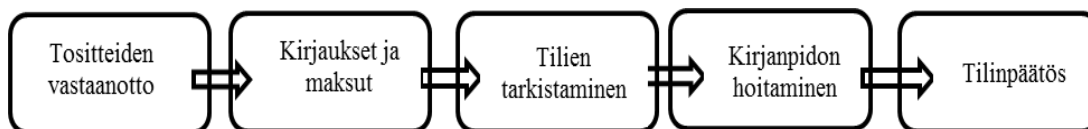
2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS

2.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyön tarkoituksena on luoda rekisteröidylle yhdistykselle opaskirja kirjanpidon ja tilinpäätöksen eri vaiheista ja sisällöstä. Opas helpottaa kirjanpitäjän toimintaa ja antaa paremman ymmärryksen siitä, mitä dokumentteja on säilytettävä ja minkä muotoisia kirjanpito ja tilinpäätös ovat rakenteeltaan? Oppaan avulla uuden kirjanpitäjän on helpompi jatkaa yhdistyksen kirjanpidon ylläpitämistä. Oppaasta hyötyvät niin yhdistyksen oma väki kuin yhdistykseen liittyvät sidosryhmät. Yhdistyksen hallitus haluaa olla tietoinen yhdistyksen taloudellisesta tilasta, jotta yhdistyksen toimintaa ja stipendien antamista pystytään suunnittelemaan. Yhdistyksen sidosryhmät haluavat omalta osaltaan seurata tukemansa yhdistyksen taloudellista tilannetta.

Opinnäytetyön päätavoitteena on rakentaa rekisteröidylle yhdistykselle toimiva ohjemalli (Kuvio 1) siitä, minkälainen sen kirjanpidon rakenteen, tositteiden säilytyksen ja kirjausprosessien on oltava. Malli helpottaa uuden kirjanpitäjän työn aloittamista kertomalla, mitä kirjanpitäjän toimenkuvaan kuuluu. Miten yhdistyksessä on toimittu aikaisemmin, ja miten kirjauksia tulee muodostaa kirjanpitoon myös tulevaisuudessa? Toimivalla mallilla varmistetaan, että kirjanpito antaa riittävät tiedot sekä sen, että monia eri kirjaustapoja ei käytetä yhden yhdistyksen kirjanpidon raporteissa. Kirjaustapojen ollessa selvät, kirjanpitäjä pystyy antamaan kausittaisen raportin yhdistyksen hallitukselle.

Osatavoitteena on selvittää rekisteröidyn yhdistyksen tilinpäätöksen sisältö sekä se, kuka tilinpäätöksen saa lopuksi tarkistaa. Tavoitteena on luoda kattava raportti auttamaan uutta kirjanpitäjää pääsemään ymmärrykseen aikaisemman vuoden tilinpäätösmallista. Mitä tilinpäätöksessä on tapahtunut ja miten kirjaukset on tehty? Raportti kertoo kirjanpitäjälle, mikä on kattava ja oikea tapa tehdä tilinpäätös. Selvitetään, mitä eriä tilinpäätökseen kuuluu ja mitä kirjauksia mihinkin erään sisältyy.



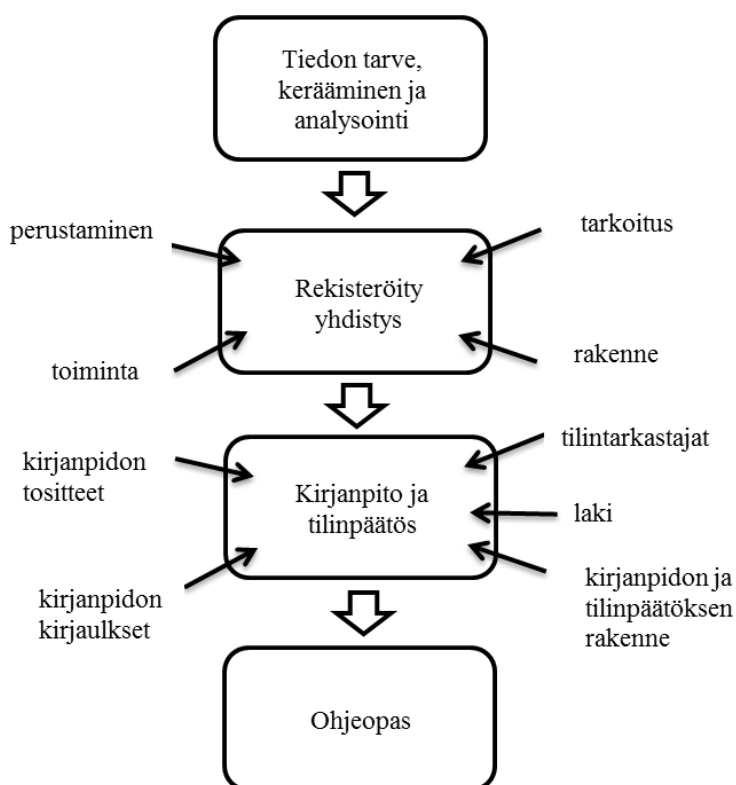
Kuvio 1. Opaskirjan sisältö

Kuvio 1 näyttää, mitä opinnäytetyön tuloksena oleva opaskirja pitää sisällään. Opaskirja selvittää yksityiskohtaisesti, mitä tehtäviä kirjanpitäjällä on yhdistyksessä. Ensimmäiseksi kirjanpitäjä ottaa vastaan tositteita eli kuitteja, tiliotteita ja laskuja. Seuraavaksi hänen on tehtävä tarvittavat kirjaukset ja maksamiset tositteiden pohjalta. Kirjanpitäjän on tarkistettava joka kuukausi tilien saldot ja tapahtumatilanteet. Kirjanpitäjälle on selvitettävä kirjanpidossa tehtävät päivittäiset kirjaukset. Vuoden lopussa kirjanpitäjän on tehtävä tilinpäätös, missä selvitetään yhdistyksen taloudellinen tilanne vuoden toiminnan jälkeen. Oppaassa kerrotaan, mitä yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös ovat. Mitkä erät kirjanpitoon ja tilinpäätökseen kuuluvat, ja miten kirjatavat erät ilmoitetaan raportissa. Ohjekirjassa selvitetään kirjaustapa, miten kirjaus merkitään kirjanpitoon, miten tositteita on käytettävä kirjauksen kuittina ja miten usein kirjauksia on tehtävä yhdistyksen kirjanpitoon. Onko kirjanpitäjän tehtävä kirjauksia esimerkiksi päivittäin vai riittääkö joka toinen päivä?

Opinnäytetyössä käsitellään perusasiat rekisteröidystä yhdistyksestä sekä yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös. Rekisteröityä yhdistystä käsitellään, jotta tiedetään millaisesta yhdistysmuodosta on kysymys ja mitä sen toimintaan kuuluu. Yhdistyksestä on selvitettävä sen rakenne ja toimintatapa. Millaisella tavalla yhdistyksessä suoritetaan päätöksiä ja kuka päätökset tekee. Kirjanpitoa koskevassa osassa selvitetään, millaisessa muodossa kirjanpito on suoritettava ja kuka yhdistyksen kirjanpidon voi tehdä. Onko se tehtävä johonkin tiettyyn tietojärjestelmään vai voiko sen tehdä esimerkiksi tilikirjaan? Onko kirjanpidon tekijän oltava tehtävään koulutettu vai voiko hän olla luonnollinen henkilö? Selvittämisen jälkeen katsotaan, mitä kirjauksia kirjanpidossa tehdään. Miten maksut tai saapuneet suoritukset kirjataan kirjanpitoon? Kirjanpidossa käsitellään myös tositteiden säilytystä, arkistointia ja verovelvollisuutta. Tilinpäätöksen osalta selvitetään, mitä tuloslaskelmaan ja taseeseen kirjataan, ja kuka tilinpäätöksen voi tarkistaa. Voiko tilinpäätöksen tarkistaa esimerkiksi luonnollinen henkilö vai onko hänen oltava KHT- tai HTM-tilintarkastaja tai –tilintarkastusyhteisö.

Teoriaosassa selitetään kohta kohdalta, mitä missäkin taloudellisessa tapahtumassa tapahtuu ja miten ne tapahtumat linkittyvät toisiinsa. Rekisteröidyn yhdistyksen taloudellinen toiminta on riippuvainen toimivasta kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Jos yhdistys haluaa hakea rahallista tukea esimerkiksi kaupungilta, sillä on oltava selvä raportti siitä, mikä sen taloudellinen tilanne on ja miten yhdistys auttaa jäsenistöään.

Viitekehyksen tarkoituksena on selvittää, mitä kyseinen opinnäytetyö käsittelee. Käsiteviitekehys selittää, miten rekisteröidyn yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös liittyvät koko yhdistyksen toimintaan ja mitä ne pitävät sisällään. Viitekehyksen kautta rekisteröidyn yhdistyksen uudelle kirjanpitäjälle annetaan selvä malli siitä, mitä hänen tehtäviinsä kuuluu. Viitekehys selvittää kirjanpidon raportoinnin vaiheita ja tiedon tarvetta (Kuvio 2).



Kuvio 2. Opinnäytetyön viitekehys

Kuvio 2:sta näkee, mitä rekisteröidyn yhdistyksen kirjanpitäjän on tiedettävä ennen tehtävän aloittamista ja mitä tietoa hänellä on oltava rekisteröidystä yhdistyksestä. Kirjanpitäjän on tunnettava yhdistyslakia, kirjanpidon rakennetta, kirjauksia ja ai-

neiston säilyttämistä. On tiedettävä, mistä tietoa voi kerätä ja miten saatua tietoa analysoidaan. Näitä tiedon keräämismetodeja ovat esimerkiksi alan kirjallisuus ja Internet. Internetistä löytyy helposti ja nopeasti kaikki tarvittava tieto ajantasaisena. Kirjallisuudesta pystyy syventämään saatua tietoa ja etsimään eri asiantuntijoiden näkemyksiä. Kirjanpitäjän on tiedettävä, miten hän pystyy hyödyntämään saatavilla olevaa aineistoa.

Kun kirjanpidon laatijalla on tarvittava tieto ja materiaali kirjanpidon laatimiseen, hänen on tutustuttava rekisteröidyn yhdistyksen perustamiseen, rakenteeseen, toimintaan ja tarkoitukseen. Mitkä ovat yhdistyksen periaatteet? Tilinpäätöksessä mietitään, mitä tilinpäätös pitää sisällään sekä se, kuka tilinpäätöksen voi tarkistaa. Tarvittavasta ja käytettävissä olevasta tiedosta ja materiaalista rakennetaan oikeat ja riittävät tiedot antava lopullinen tilinpäätös. Opinnäytetyön lopputuloksena on ohjeopas, mikä selvittää yhtenä kokonaisuutena, mikä on oikein tehty ja riittävät tiedot antava rekisteröidyn yhdistyksen kirjanpito.

2.2 Toiminnallinen opinnäytetyö ja rajaus

Tässä opinnäytetyössä ei käsitellä rekisteröimätöntä yhdistystä eikä siihen liittyviä asioita. Aiheesta on rajattava ulos rekisteröimätön yhdistys sekä ne tilinpäätös- ja kirjanpitotavat, mitkä eivät koske rekisteröityä yhdistystä. Työssä ei myöskään käsitellä rekisteröidyn yhdistyksen toimintaan liittyviä muita toimintoja kuin kirjanpitoa ja tilinpäätöstä.

Ennen kuin tätä projektia pystytään aloittamaan, on selvitettävä, mitä laki vaatii rekisteröidyn yhdistyksen kirjanpidolta ja tilinpäätökseltä. Nämä tiedot ovat löydettävissä yhdistyslaista. On selvitettävä, mitä toimintamalleja yhdistys käyttää tällä hetkellä ja se miten ne toimintamallit ovat toimineet. Lopputulokseksi saadaan aikaan entistä kehittyneempi toimintamalli, mitä pystytään käyttämään tulevinakin tilikausina. Mallin tulisi olla niin suoraviivainen, ettei se herätä epäluuloa tai epäuskoa. Mallin tulisi olla sellainen, mitä pystytään soveltamaan tarvittaessa myös muissa yhdistysmuodoissa, kuten aatteellisissa yhdistyksissä tai urheiluseuroissa.

Tämän työn ongelmana tulee olemaan, miten rekisteröidylle yhdistykselle saadaan aikaan sellainen kirjanpito ja tilinpäätös, jota uuden kirjanpitäjän on helppo lähteä seuraamaan tulevina vuosina. Uuden kirjanpitäjän ei siinä tapauksessa tarvitsisi lähteä etsimään erilaisia lakipykäläitä, vaan kaikki tarvittava tieto olisi selvästi kirjattuna valmiiksi. Miten saadaan rakennettua juuri sellainen kirjanpito- ja tilinpäätösmalli, mikä palvelee mahdollisimman hyvin esimerkiksi harrastustoiminnassa mukana olevaa yhdistystä. Tämä ongelma yritetään ratkaista mahdollisimman kattavalla ohjeistusraportilla. Osaongelmana on, että yhdistyksen kirjanpitäjä ei välttämättä pysy kaikkien lakipykäliden ja aika ajoin tapahtuvien muutosten mukana. Tämä ongelma pyritään selvittämään sillä, että kukin kirjanpidon ja tilinpäätöksen erä käydään läpi mahdollisimman tarkasti. Näin kirjauksiin ei jää epäselvyyksiä.

Tietoa kerätään mahdollisimman monesta eri tietolähteestä. Tietoa etsitään alan kirjallisuudesta ja Internet-sivustoilta. Internet-sivustoilta on saatavilla esimerkiksi yhdistyslaki. Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta on saatavilla tietoa yhdistyksen toiminnasta ja sen perustamisesta. Verohallinnon verkkosivuilta saadaan tietoa yhdistyksen verotuksesta. Kirjallisuudesta on löydettävissä eri vuosina tehtyä materiaalia, mitä pystytään käyttämään vertailupohjana opinnäytetyön oppaalle. Tietoa etsitään jo ennen teoriaosan kirjoittamisen aloittamista sekä kirjoittamisen aikana. Vanhaa tietoa päivitetään ja kirjoitetaan uudelleen.

Saatuja tietoja analysoidaan tärkeyden ja sisällön perusteella. Tietoon suhtaudutaan kriittisesti. Tietoa käytetään tarpeellisuuden mukaan. Saaduista tiedoista rakennetaan kaavioita, mitkä auttavat asian ymmärtämistä. Kaavioiden pohjalta lähdetään rakentamaan selvää kuvaa siitä, mitä kaikki tämä tarkoittaa, ja miten asiat liittyvät toisiinsa. Tietoa verrataan aikaisempiin kirjojen painoksiin ja siihen, miten yhdistyksessä on tähän mennessä toimittu. Saadusta tiedosta luodaan yhtenevä raportti, mikä muodostaa opinnäytetyön lopputulokseksi saatavan ohjekirjan.

Toiminnallisessa projektissa yritetään saada aikaiseksi käytännöllistä ja käytettävissä olevaa tietoa sisältävää materiaalia. On saatava valmiiksi jotain konkreettista, mitä voidaan käyttää tulevaisuudessa tiedon lähteenä ja käytännön apuna. Opinnäytetyön konkreettisena tuloksena on valmis ohjekirja, mikä antaa käsityksen kirjanpidollisesta toiminnasta yhdistyksessä.

3 REKISTERÖITY YHDISTYS

3.1 Rekisteröidyn yhdistyksen perustaminen

Henkilö tai yritys pystyy perustamaan rekisteröidyn yhdistyksen Suomeen, jos perustajana on vähintään kolme luonnollista henkilöä, yritys tai yhdistys. Perustajien ollessa luonnollisia henkilöitä, heidän on oltava vähintään 15-vuotiaita. Perustajan ollessa yritys tai yhdistys, yritysmuotona voi olla esimerkiksi rekisteröity yhdistys, osakeyhtiö, osuuskunta, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö tai säätiö.

(Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2012.)

Rekisteröidyn yhdistyksen perustamista varten on kutsuttava koolle perustamiskokous. Perustamiskokouksessa tehdään perustamiskirja, missä kerrotaan yhdistyksen toiminnasta ja nimestä sekä yhdistyksen toimintaan liittyvistä säännöistä. Kokouksessa sovitaan myös, miten yhdistykseen pystyy liittymään jäseneksi. Kokouksessa laadittava perustamiskirja on päivättävä, ja vähintään kolmen jäsenen on tämä kirja allekirjoitettava. Perustamiskokouksen pystyy pitämään myös vapaamuotoisemmalla tavalla, esimerkiksi Internetissä tai puhelinkeskusteluna. Vapaamuotoisessa perustamisessa yhdistys tulee perustetuksi, jos vähintään kolme henkilöä sopii yhdessä perustamisesta ja, kun kaikki allekirjoittavat perustamiskirjan loppuksi.

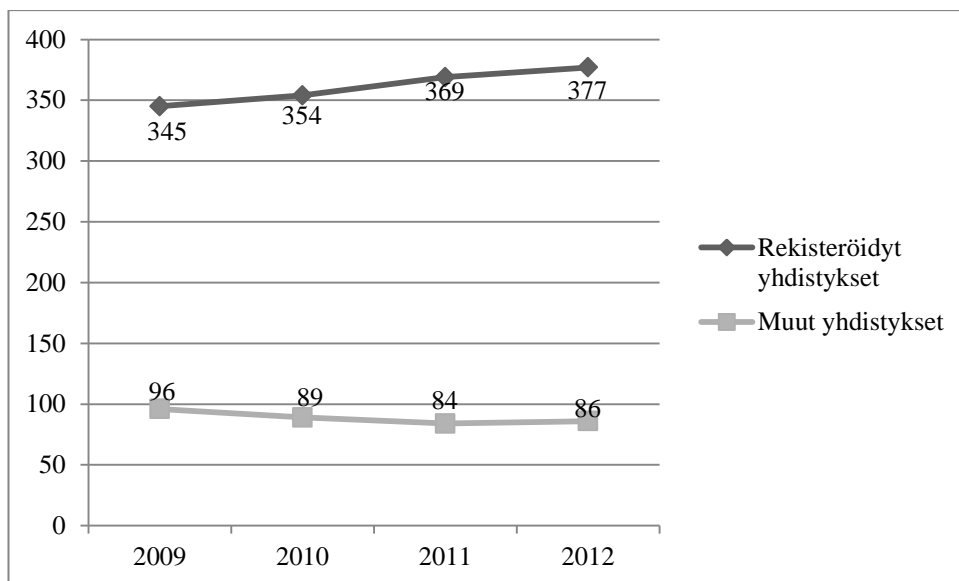
(Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2012.)

Yhdistystä perustettaessa perustamiskokouksessa on sovittava yhdistyksen toimintasäännöistä. Yhdistyksen säännöissä on mainittava:

- Yhdistyksen koko nimi
- Yhdistyksen kotipaikka
- Yhdistyksen tarkoitus ja toiminta
- Jäsenen velvollisuudet, kuten jäsenmaksujen suorittaminen
- Hallituksen jäsenten, tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien lukumäärät sekä heidän toimikautensa
- Tilikausi
- Hallituksen, tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valinnan ajankohta, tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapaudesta päättäminen
- Kokoukseen kutsumisen muoto ja aikaraja
- Varojen käyttäminen, jos yhdistys joudutaan purkamaan tai lakkauttamaan

(Yhdistyslaki 503/1989, 8 §.)

Suomessa rekisteröityjä yhdistyksiä ja säätiöitä sekä muita yhdistyksiä on kohtalaisen vähän. Rekisteröidyllä yhdistyksellä ja säätiöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä yhdistyksiä, mitkä on ilmoitettu kaupparekisteriin. Näiden yhdistysten toiminta perustuu elinkeinotoimintaan. Muut yhdistykset tässä tapauksessa ovat elinkeinotoimintaa harjoittamattomat yhdistykset ja säätiöt. Alla olevassa kuviossa 3 ilmoitetaan Suomessa toimivien rekisteröityjen yhdistysten ja muiden yhdistysten määrät. Määrät ovat vuodesta 2009 vuoteen 2012. Kuvioista pystyy tarkastelemaan, miten yhdistysten määrä on muuttunut kyseessä olevina vuosina.



Kuvio 3. Rekisteröityjen yhdistysten ja muiden yhdistysten määrä Suomessa (Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2012.)

Kuviosta 3 pystytään huomaamaan, että yhdistysten määrät eivät ole vaihdelleet suuresti viimeisen neljän vuoden aikana. Rekisteröityjen yhdistysten määrä on noussut suurin piirtein kymmenellä per vuosi, kun taas muiden yhdistysten määrä on ollut pääasiassa laskusuuntainen. Kaiken kaikkiaan yhdistysten määrä on noussut viimeisenä neljänä vuotena viime vuosi mukaan lukien. Yhdistysten määrä on noussut vuodesta 2009 vuoteen 2012 yhteensä 22 yhdistyksen verran.

Yhdistys pystytään rekisteröimään Patentti- ja rekisterinhallituksen yhdistysrekisteriin tekemällä perustamisilmoitus. Perustamisilmoitukseen on liitettävä yhdistyksen säännöt ja perustamiskirja. Kun yhdistys on kirjattu Patentti- ja rekisterihallituksen rekisteriin, yhdistys saa käyttöönsä kuusinumeroisen rekisterinumeron, Y-tunnuksen. Yhdistyksen ollessa rekisterissä sen nimen perään voidaan merkitä ry-lyhenne. Yhdistyksen rekisteröiminen on pakollista, jos yhdistyksellä on taloudellista toimintaa. (Verohallinnon www-sivut 2012.)

3.2 Rekisteröidyn yhdistyksen tarkoitus ja tavoitteet

Rekisteröidyn yhdistyksen yleisin perustustarve on tukea harrastustoimintaa. Harrastustoiminnalla tarkoitetaan urheilu-, eläinkerho-, kulttuuri- ja kannatusyhdistyksiä (Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2012). Näissä toimissa yhdistyksen tarkoituksena on tukea ja innostaa jäseniään harrastuksen pariin. Yhdistys on tällöin aatteellinen. Sen tarkoituksena ei ole tavoitella taloudellista voittoa. Yhdistyksen tarkoitus ei kuitenkaan saa olla lakia tai hyviä tapoja rikkovaa (Yhdistyslaki 503/1989, 1 §).

Harrastusyhdistysten tarkoituksena on edistää ympäröivien tahojen tietoisuutta sekä levittää harrastuksen tavoitteita jäsenten keskuudessa. Urheiluharrastusta tukevan yhdistyksen tarkoituksena ja tavoitteena voi olla esimerkiksi:

- Järjestää jäsenille harjoitus- ja valmennustoimintaa
- Antaa tietopohjaista opetusta
- Toimeenpanna erilaisia tapahtumia, kuten kilpailuja tai näytöksiä

(Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2012.)

Yhdistyksen järjestäessä harjoitus- ja valmennustilaisuuksia, yhdistyksen jäseniä yritetään opastaa oikeanlaiseen harjoitteluun käytännön esimerkeillä. Lajin valmentaja antaa henkilökohtaisesti jokaiselle valmennettavalle ohjeita, miten he pystyvät harjoitteluun kotona, kun ovat omissa oloissaan. Tietopuolisessa opetuksessa valmentajat tai luennoitsijat voivat kertoa harrastajan vanhemmille tai muille ulkopuolisille tahoille, mitä tässä harrastuksessa tavoitellaan. Luennoitsija pystyy kertomaan ulkopuolisille henkilöille, mistä tässä lajissa on kyse. Voidaan kertoa esimerkiksi lajin yleisyydestä maassa tai lajin hyötyperusteista fyysisen ja henkisen hyvinvoinnin osalta.

Yhdistyksen on tarvittaessa järjestettävä erilaisia tapahtumia, jotta yleisöä saadaan paikanpäälle kuuntelemaan järjestettyä luennoitsijaa. Näitä erilaisia tapahtumia ovat esimerkiksi kuuntelijaystävälliset luennot, pikkujoulut, lääkäriluennot, arpajaiset tai yhteiset saunaillat. Luennoilla esimerkiksi valmentaja näyttää jokaisen liikkeen yksilöllisesti ja kertoo, miten ne auttavat rakentamaan tehtävää liikettä ja mitä osaa se

auttaa kokonais kuvan parantamiseksi. Pikkujouluissa luodaan yhteishenkeä jäsenten välille. Jäsenet pystyvät juttelemaan keskenään omista kokemuksistaan ja ajatuksistaan. Lääkäriluennoilla urheilulääkäri pystyy kertomaan lajiin liittyvistä terveydellisistä seikoista. Mitä mahdollisia haittavaikutuksia esimerkiksi on tai mitä hyviä puolia tällä tavoitellaan. Arpajaiset voidaan järjestää jonkin toisen tapahtuman yhteyteen. Arpajaisten tarkoituksena on järjestää jotain mukavaa tapahtumaa luennon tai muun vastaavan yhteyteen. Arpajaiset tuovat pientä jännitystä kuuntelijoiden keskuuteen, sekä niiden avulla yhdistys pystyy keräämään hieman käyttöpääomaa omalle tililleen. Saunailloilla on vähän sama tarkoitus kuin pikkujouluilla. Näiden tilaisuuksien kokoa voidaan katsoa aina vuosittain, mutta tarkoituksena on parantaa yhteishenkeä ja antaa jäsenille mahdollisuus viettää aikaa keskenään. Tämä on hyväksi varsinkin silloin, jos jäseniä asuu monella eri paikkakunnalla.

Yhdistyksen tarkoituksena on luoda yhteisiä kokemuksia ja vahvistaa ihmisten tietoisuutta. Yhdistykseen liittymisen ei kuulu olla erityisen hankalaa. Urheiluseuran kohdalla yleisimmin se riittää, että henkilö on kiinnostunut lajista ja haluaa ottaa osaa yhdistyksen järjestämiin tapahtumiin. Henkilö on halukas kehittämään omaa tekemistään ja menemään asiassaan eteenpäin. Toiset henkilöt liittyvät yhdistykseen vain sen vuoksi, että he voivat keskustella omista kokemuksistaan toisten lajinharrastajien kanssa. He eivät niinkään tavoittele itsensä kehittämistä vaan yhdessä oloa ja tukea. Ongelmia on paljon helpompi ratkaista yhdessä kuin yksin. Yhdistyksen on pidettävä jäsenistään luetteloa. Luetteloon on ilmoitettava henkilön koko nimi sekä hänen kotipaikkansa. Jäsenluettelon ylläpitäminen helpottaa yhdistyksen toimintaa, koska silloin on helpompi selvittää jäsenten levinneisyys.

Yhdistys voidaan joissain tapauksissa perustaa myös jonkin toimitilan tai yleisen toiminnan ylläpitämisen vuoksi. Jos kaupunki ei esimerkiksi tue lajia yhdistyksen kotipaikkakunnalla, sen on kerättävä rahaa pitääkseen yllä omia toimitilojaan. Näitä toimitiloja voi urheiluharrastuksen kohdalla olla esimerkiksi harjoitteluhalli. Yhdistys varmistaa, että halli on käytettävissä kaikille lajista kiinnostuneille sekä sen, että hallissa on tarvittavat ominaisuudet lajin kehittämiseksi. Yhdistyksen tarkoituksena on tässä kohdassa auttaa tilojen kunnossapidossa.

3.3 Yhdistyksen rakenne ja päätöksen teko

Yhdistykseen kuuluu vähintään perustamisen yhteydessä ilmoitetut kolme luonnollista, vähintään 15-vuotiasta henkilöä, yhteisö tai säätiö (Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2012). Yhdistyksen muiden jäsenten määrä riippuu täysin siitä, mitä yhdistyksellä tavoitellaan ja, miten isoksi yhdistys halutaan kasvattaa. Jäsenistä on pidettävä luetteloa, jota ylläpitää hallitus (Yhdistyslaki 503/1989, 11§).

Yhdistyksen rakenteeseen kuuluu jäsenten lisäksi hallitus. Hallituksessa on oltava vähintään kolme jäsentä. Yleisenä käytäntönä on, että hallitukseen kuuluvat perustajajäsenet. Perustajajäsenet kuuluvat monesti hallitukseen ensimmäisinä toimintakausina, joita voivat olla esimerkiksi ensimmäiset kaksi toimintavuotta.

(Yhdistyslaki 503/1989, 35 §.)

Hallituksen on huolehdittava yhdistyksen omista asioista. Hallituksen on huolehdittava, että yhdistyksen talous, varainhoito ja jäsenasiat ovat luotettavalla pohjalla. (Yhdistyslaki 503/1989, 35 §.) Ne on hoidettava oikein. Hallituksen on päätettävä kokouksissa, kuka saa liittyä seuran jäseneksi. Hallitus pitää kokouksen uuden jäsenanomuksen saapuessa ja käsittelee sen. Käsittelyssä hallituksen jäsenet lukevat saadut anomukset ja päättävät, onko kyseinen hakija oikeutettu jäseneksi. Hallitus on aikaisemmissa kokouksissa päättänyt kriteerit, millä perusteilla he huolivat uuden henkilön jäseneksi. Kun uusi anomus saapuu, on mietittävä, täyttääkö hakijan anomus nämä aikaisemmin määrätyt kriteerit. Kriteereitä voivat olla esimerkiksi sitoutuminen harjoitteluun tai tavoitteellinen harrastaminen. Yhdistys voi miettiä omalla kohdallaan, haluaako se jäsenikseen vain sellaisia henkilöitä, jotka haluavat kehittyä tekemisissään. Toisessa tapauksessa yhdistys haluaa jäsenikseen molempia, niin tavoitteellisia kuin innokkaita harrastelijoita tai harrastajia. Yhdistyksen on nämä asiat päätettävä ennen kuin heille saapuu jäsenanomuksia.

Yhdistyksen hallituksella on lain nojalla oltava puheenjohtaja. Puheenjohtajan on oltava vähintään 15-vuotias eikä hän saa olla vajaavaltainen. Puheenjohtajan on oltava sellainen henkilö, jolla on asuinpaikka Suomessa, ellei muuhun käytäntöön ole annettu poikkeuslupaa Patentti- ja rekisterihallituksessa. (Yhdistyslaki 503/1989, 35 §.) Yhdistyksen puolesta kirjoitetuissa dokumenteissa tai sopimuksia tehtäessä halli-

tuksen puheenjohtajalla on nimenkirjoitusoikeus, ellei tätä toimea ole rajoitettu jontekin. Yhdistys voi halutessaan määrätä muille hallituksen jäsenille myös nimenkirjoitusoikeuden. (Yhdistyslaki 503/1989, 36 §.) Nimenkirjoitusoikeus voi joissain tapauksissa olla varainhoitajalla ja puheenjohtajalla tai sitten puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla. Nimenkirjoitussäännöt on muotoiltava kunkin yhdistyksen sisäisesti. Sellaisilla henkilöillä on oltava oikeus, keiden on allekirjoitettava tietyissä tilanteissa yhdistyksen dokumentteja.

Yhdistyksiin liittyvistä asioista päätetään yhdistyksen kokouksissa. Kokoukset on kutsuttava koolle aina tilanteen niin vaatiessa. Kokouksilla on omat määrätyt ajankohtansa (Yhdistyslaki 503/1989, 20 §). Yhdistyksen asioista päättäminen ja päätösvalta kuuluvat yhdistyksen jäsenille (Yhdistyslaki 503/1989, 16 §). Jäsenet pystyvät käyttämään omaa päätösvaltaansa järjestetyissä kokouksessa (Yhdistyslaki 503/1989, 17 §). Kokouksissa käytetään äänestysmenetelmiä, joko käden nostamista tai paperillisiä tai sitten jokaiselle annetaan puheenvuoro. Käden nostamisessa jäsenet ottavat kantaa annettuun ehdotukseen nostamalla oman kätensä joko myöntävään tai kieltävään kantaan. Hallituksen puheenjohtaja antaa erilaisia vaihtoehtoja, mitä jäsenet sitten tahollaan puoltavat tai vastustavat kättään nostamalla. Paperisessa äänestysmenetelmässä jäsenet kirjoittavat omat vastauksensa tai ehdotuksensa paperille, mikä toimitetaan sitten eteenpäin. Äänten laskemista varten ilmoitetaan kullekin kokoukselle oma ääntenlaskija ja hänelle myös varaäänentlaskija. Äänten laskijat varmistavat, ettei kukaan pysty äänestämään kahteen kertaan ja että henkilöiden äänet tulevat kuuluville.

Jäsenet pystyvät vaikuttamaan omilla äänillään yleisissä kokouksissa. Näitä kokouksia ovat esimerkiksi syyskokous tai kevätkokous. Hallituksella on omat kokouksensa, missä päätetään asioista hallituksen sisäisesti. Hallitus esittää toisilleen jonkin mielipiteen, jota jokin toinen hallituksen jäsen pystyy sitten joko puoltamaan tai vastustamaan. Jäsenet vaikuttavat sitten hallituksen esittämiin asioihin. Hallitus käsittelee jonkin asian omissa kokouksissaan ja valmistelee asian esittämisen syys- tai kevätkokoukseen. Jäsenet pystyvät sitten esittämään oman mielipiteensä hallituksen esittämiin väitteisiin. Tarvittaessa jäsenet pystyvät sitten esittämään omia parannusehdotuksiaan ja omia ideoitaan. Ehdotukset jatkuvat äänestykseen tai kannanottoon, jos vähintään puolet jäsenistä kannattaa ehdotusta. Jos ehdotuksen äänestys päättyy tasa-

ääniin, se kannanotto jatkuu, mitä hallituksen puheenjohtaja kannattaa (Yhdistyslaki 503/1989, 27 §). Hallituksen esittämiä asioita ei aina tarvitse hyväksyä suoralta kädeltä, vaan ne on hyväksyttävä jäsenten mielipiteiden mukaisesti.

Päätökset syntyvät joko kokouksissa tai sitten jäsenet voivat yksimielisinä päättää yhdistyksen asioista ilman mitään suurempaa kokousta. Siinä tapauksessa päätös on allekirjoitettava ja päivättävä näiden yhdistysten jäsenten kesken. (Yhdistyslaki 503/1989, 17 §.) Syyskokouksissa käsitellään yleisesti seuraavan vuoden jäsenmaksuja tai uusien jäsenten määräästä. Kevätkokouksissa käydään läpi kyseisen vuoden tapahtumia tai muita asioita, esimerkiksi järjestettäviä koulutusmatkoja. Hallitus on näissä tapauksissa luonut jo omat mielipiteensä ja ehdotuksensa, mitkä sitten kerrotaan jäsenistölle. Jäsenet pystyvät kokouksissa sitten kertomaan kiinnostuksensa kyseiseen asiaan. Jos jokin tietty tapahtuma ei saa kannatusta kokouksissa, sen toteuttaminen ei ole järkevää.

(Yhdistyslaki 503/1989, 17 §.)

3.4 Verovelvollisuus

Arvonlisävero on vero, mikä lisätään kunkin tuotteen myyntihintaan. Tuotteen ollessa verollinen, myyjä perii veron tuotteen myyntihetkellä ja maksaa sen sitten myöhemmin valtiolle. Arvonlisäverovelvollisuus on kaikilla, jotka tavoittelevat taloudellista etua ja harjoittavat jotain liiketoimintaa missä tavara vaihtaa omistajaa, joko omistusoikeuden osalta tai sitten tuotetta vuokrataan. Arvonlisävero maksetaan aina, kun tavaraa myydään tai vuokrataan.

(Verohallinnon www-sivut 2012.)

Yhdistyksen ollessa toiminnaltaan yleishyödyllinen, sen tavoitteena ei ole erityisen taloudellisen edun tai voiton tavoittelu. Tässä tapauksessa yhdistys ei ole verovelvollinen. Jos yhdistys ei ole verovelvollinen, sen myymissä tuotteissa ei saa näkyä arvonlisäveroa. Sama asia koskee myös yhdistyksen ostettavia tuotteita. Aatteellinen yhdistys on verovelvollinen, jos:

- toiminta on tuloverotuksessa veronalaista toimintaa.
- tarjoilupalvelu suoritetaan omalla toiminnalla ja omassa käytössä.
- kiinteistöhallintapalvelu on omassa käytössä.

(Verohallinnon www-sivut 2012.)

Yhdistyksen ollessa toiminnaltaan vähennyskelpoinen yhdistys, sen on rekisteröitävä itsensä rekisteriin. Ilmoittautuminen ei kuitenkaan ole pakollista, jos tilikauden (12 kk) liikevaihto jää alle 8 500 euron. Yleishyödylliset yhdistykset voivat myös hakea itsensä arvonlisäverovelvollisiksi, vaikka niiden toiminta ei olisikaan elinkeinotoimintaa. Yhdistyksen toiminnan on kuitenkin oltava arvonlisäverolaissa kerrottua liiketoimintaa. (Verohallinnon www-sivut 2012.) Arvonlisäverolaissa sanotaan, että veroa suoritetaan:

- tavaraa tai palvelua myydään liiketoiminnan muodossa Suomessa.
- Suomen rajojen sisäpuolelle tulevasta maahantuontitavara.
- yhteisöhankintatavarasta.
- tavaran siirrosta.

(Arvonlisäverolaki 1501/1993, 1 §.)

Arvonlisäverosta on eri prosentteja. Nämä prosentit määräytyvät tavaran tai palvelun käyttötarkoituksesta. Suomessa käytettäviä arvonlisäveroprosentteja ovat yleinen 24 %, elintarvikkeissa ja ravintolapalveluissa käytettävä 14 % ja kirjoihin, liikuntapalveluihin ja henkilökuljetuksiin käytettävä 10 %. Edellä mainitut kolme verokantaa ovat olleet käytössä Suomessa vuoden 2013 alusta. Tuotteiden arvonlisäveron määrän saa laskettua tuotteiden verollisesta hinnasta käyttämällä erillistä laskulukemaa. Jos tuotteessa on arvonlisävero 24 %, verollisesta hinnasta saa veron pois kertomalla verollisen hinnan luvulla 19,35 % ja vähentämällä saadun luvun verollisesta hinnasta.

(Verohallinnon www-sivut 2013.)

Yhdistyksen ollessa verovelvollinen sen on annettava veroilmoitus. Veroilmoitus on annettava viimeistään neljä kuukautta tilikauden päättymisen jälkeen. Neljän kuukauden ilmoitusaika ei ole riippuvainen siitä, milloin yhdistyksen tilikausi päättyy. Yhdistyksen tilikausi voi päättyä joko joulukuussa tai sitten joissain tapauksissa minä

tahansa muuna vuoden kuukautena. Ilmoitus on aina jätettävä neljän kuukauden sisällä päättymisestä. Jos yhdistyksen tilikausi päättyy esimerkiksi 15.4.2012, sen veroilmoituksen on oltava rekisteröitävänä viimeistään 31.8.2012. Veroilmoituksessa on ilmoitettava verotus kyseiseltä verovuodelta. Veroilmoitus on ilmoitettava rekisteröitäväksi joka vuosi.

(Verohallinnon www-sivut 2012.)

4 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

4.1 Kirjanpito ja sen käytännöt laissa

Yhdistys kuten mikä muukin liike- tai ammattitoimintaa harjoittava toimija on kirjanpitovelvollinen. Kun yhdistys on perustettu ja perustamiskirja on allekirjoitettu, yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus alkaa viimeistään silloin. (Lindfors 2009, 14.) Yleisenä pääsääntönä on, että kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa, että kirjanpitovelvollinen merkitsee molemmat puolet debet ja kredit omille vientitileilleen. (Fredriksson ym. 2008, 22.) Jokaiselle liiketapahtumalle on tehtävä niin veloitus kuin hyvitystä koskevat viennit aina vastaavalle kulutilille. Poikkeuksen tästä asiasta muodostavat ainoastaan ammatinharjoittajat. Ammatinharjoittajalle voi riittää yhdenkertainenkin kirjanpito. Tällöin on vain yhdellä tilillä kerrottavat tulot ja kulut. (Fredriksson ym. 2008, 22.)

Kirjanpidolliset liiketapahtumat kirjataan debet ja kredit puolille kirjanpidossa. Debet-puoli osoittaa rahan käytön ja kredit-puoli rahan lähteen. (Tomperi 2008, 15.) Tapahtumilla on oltava selvästi omat paikkansa. Kirjanpidon selkeyttämiseksi kunkin yhdistyksen on muodostettava omat tilikarttansa. Tilikarttaan ilmoitetaan selkeästi jokaisen tilin nimi ja sen tarkoitus. Tilikartan on oltava riittävästi eritelty. Pääajatuksena on, että tilit on luotava siten, että niiden sisältöä ei muuteta. Tilien sisällön on pysyttävä samana tilikaudesta toiseen. Oikein määritellyt tilit mahdollistavat kirjanpidon jatkuvuuden. Kirjanpidon kirjaukset on vietävä yhdistyksen kirjanpitoon niin, että on selvästi nähtävissä mistä tositteesta on kysymys ja mistä tapahtuma on tullut. (Lindfors 2009, 15, 17, 23.)

Tilikausi voidaan luokitella kirjanpidollisesti kolmeen eri osa-alueeseen. Osa-alueet ovat:

- Tilinavaus
- Tapahtumien kirjaaminen
- Tilinpäätös

(Tomperi 2008, 16).

Tilinavauksessa yhdistys merkitsee taseessa käytössä olevan tilin alkusaldon. Yleensä tämä tarkoittaa esimerkiksi pankkitilin alkusaldoa edellisen vuoden tilinpäätöksen perusteella. Muiden tilikauden avauksessa suoritettavien alkusaldojen merkitseminen tapahtuu esimerkiksi raha- ja saatavatileille. Alkusaldo merkitään sen mukaiselle puolelle, millä se tilinpäätöksessä on. Tapahtumien kirjaukset tarkoittavat kirjanpidon kirjauksien suorittamista tositteiden pohjalta debet- tai kredit-puolille numeroidussa järjestyksessä ajan mukaan. Tapahtumat kirjataan yhdistyksen peruskirjanpitoon aikajärjestyksessä. Tilinpäätös lopettaa kyseisen vuoden toiminnan. Silloin päätetään tilikauden aikana käytetyt tilit. Tilinpäätökseen laaditaan tuloslaskelma, tase, mahdollinen toimintakertomus ja rahoituslaskelma.

(Tomperi 2008, 16.)

Kaikkien näiden kirjanpitovelvollisten, myös yhdistysten, on noudatettava kirjanpitoa tehdessään hyvää kirjanpito tapaa. Tämä on säädetty kirjanpitolaissa: ”Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpito tapaa” (Kirjanpilolaki 1336/1997, 3 §). Hyvään kirjanpito tapaan kuuluu esimerkiksi, että yhdistys ilmoittaa oikean ja riittävän kuvan omasta taloudellisesta tilastaan. Tositteet ja muut tiedotteet on säilytetty lain mukaisesti sekä tilikauden lopussa suoritettava tilintarkastus on oikein hoidettu. Kirjanpidon on oltava kaikkina aikoina luotettavasti ja kattavasti hoidettuna, oli yhdistyksenä sitten mikä tahansa (Yhdistyslaki 503/1989, 35 §). Kirjanpidon perustana on huolellisesti ja luottamuksellisesti hoidettu talous.

Yhdistyksen hyvin hoidetusta kirjanpidosta saadaan selville, miten sen varallisuutta on hoidettu. Kirjanpidosta saadaan selville, mihin yhdistyksen varat on käytetty, mistä sitä on tullut ja miten varoja on hoidettu (Lindfors 2009, 13). Kirjanpito antaa kattavan kuvan yhdistyksen hallitukselle ja tarvittaessa muille tahoille siitä, mikä on yh-

distyksen taloudellinen asema. Jotta hallituksen tai muiden tahojen olisi helpompi selvittää kirjanpitoa itselleen, kirjanpidon tulee olla selväkielinen. Siellä ei saa käyttää mitään erikoisia ja vain itselleen tietoisia sanavalintoja, vaan sen pitää olla ymmärrettävissä kirjallisessa muodossa (Fredriksson ym. 2008, 55).

Kirjanpitovelvollisen on määritettävä itselleen tilikausi toimintansa alussa. Yleisin käytäntö on, että tilikausi on tammikuusta joulukuuhun. On kuitenkin mahdollista, että tilikausi on esimerkiksi marraskuusta lokakuuhun. Tilikauden tavoitteena on, että se on 12 kuukautta pitkä. Poikkeuksen muodostaa, jos yhdistystä ollaan lopettamassa tai aloittamassa. Tällöisessä tapauksessa yhdistyksen kirjanpito voi olla pidempi tai lyhyempi. Kuitenkin tilikausi voi pisimmillään olla 18 kuukautta. (Fredriksson ym. 2008, 27.)

Yhdistyksen on pidettävä huoli siitä, että kaikkien kirjanpidon dokumenttien säilytys tapahtuu lain mukaisesti. Laissa määrätään, että kirjanpitokirjojen säilytys aikana on vähintään 10 vuotta kyseessä olevan tilikauden päättymisestä. Säilyttämisen on tapahduttava aika- ja asiajärjestyksessä. Säilytettävän aineiston on todennettava se, että tositteelta on helppo siirtyä kirjausta koskevalle dokumentille. Kirjanpitolaissa todetaan, että kirjanpitoaineistoa eli tositteita on säilytettävä vähintään kuusi vuotta. Säilytys alkaa heti sen jälkeen, kun kyseinen tilikausi on päättynyt. Kaikki kirjauksiin liittyvät tositteet on kuitenkin säilytettävä tilikauden loppumisesta seuraavat kuusi vuotta.

(Kirjanpitolaki 1336/1997, 10 §.)

4.2 Kirjanpidon tositteet ja kirjaukset

Yhdistyksen kirjanpidon perustana ovat kirjanpidon tositteet. Tositteeksi määritellään kirjauksesta riippumatonta dokumenttia, minkä pohjalta kirjanpitäjä pystyy kirjauksen kirjanpitoon tekemään. (Fredriksson ym. 2008, 47–48.) Kirjanpidon tosite voi olla paperisessa muodossa tai sitten se voi olla sähköisenä tietojärjestelmässä. Tositteen on kuitenkin oltava päivätty ja numeroitu. (Lindfors 2009, 23.) Tositteeksi voidaan määrittää yhdistyksen tapauksessa tiliote, kuitti tai lasku. Käsitteenä tosite on hyvin laaja.

Eräänä kirjanpidon muotona on kirjanpitokirja. Kirjanpitokirjalla tarkoitetaan dokumenttia tai kirjaa, missä kirjanpidon kirjaukset on tehty aikajärjestyksessä käyttäen hyväksi kirjanpidon tositteita. Kirjanpitokirjalla voidaan tarkoittaa myös tuloslaskelmaa tai tasetta.

(Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011, 1.4.)

Yhdistykselle ei tule niin paljoa dokumentillista tapahtumaa kuin esimerkiksi osakeyhtiöllä, joten dokumenttikäsitettä on mietittävä todella laajasti. Yleisimmin yhdistyksellä on käytössään tiliotteet ja kuitit (Lindfors 2009, 24). Näitä molempia pystytään käyttämään kirjauksen perusteena ja niiden pohjalta kirjaus pystytään myös toistamaan samanlaisena. On varmistettava, että sama kirjaus pystytään tekemään saman dokumentin kohdalla useampaan otteeseen.

Kirjanpidon dokumentista on käytävä kaikki tarvittavat tiedot ilmi. Tietoja ovat esimerkiksi tosittien antajan nimi, tapahtuman kuvaus ja sisältö sekä tapahtumaan käytetyn rahan määrä (Fredriksson ym. 2008, 48). Kaikki kirjanpitoon tehtävät tapahtumat on pystyttävä jäljittämään alkuperäiselle dokumentille. Kaikki tositteet on numeroitava ja niiden on oltava asia- ja päiväjärjestyksessä sekä samoin niiden kirjaukset. Toisen henkilön on pystyttävä päivämäärän perusteella etsimään tosittia jostain tietystä paikasta. Dokumentin on myös löydettävä asiakohteisesti. Tositteiden on oltava selkeitä ja hyvin säilytettyjä. Kirjanpitotosittia on pystyttävä säilyttämään yhdessä kirjauksen kanssa. (Leppiniemi 2004, 28.)

Kirjanpidon suorittamisen ja sen kirjaukset mahdollistaa se, että suoritetaan ensin tarvittava tilinavaus. Tilinavauksella tarkoitetaan kirjattavaa yhdistyksen tai muun yrityksen alkuperäistä pääomaa (Lindfors 2009, 28). Tositteilta tehtävät kirjaukset on tehtävä aika- ja asiajärjestyksessä. Kirjauksien on oltava selkeästi ilmaistuna yhdistyksen kirjanpidossa ja kirjauksista on selvästi käytävä ilmi, miltä tililtä tapahtuma on suoritettu ja mille tilille se on mennyt. Kirjauksia voidaan suorittaa eri tosittien pohjalta. Kirjaukset on suoritettava kirjanpitoon kirjausketjua noudattaen. Kirjausketjulla tarkoitetaan, että kirjaukset on voitava ongelmitta jäljittää tuloslaskelmasta ja taseesta peruskirjanpitoon (Fredriksson ym. 2008, 53). Se mitä peruskirjanpidossa tapahtuu, on oltava selvästi ilmoitettuna tuloslaskelmassa ja taseessa. Sama asia pätee myös toisinpäin.

Suoritettavan kirjauksen apuna voidaan pitää esimerkiksi tiliotetta. Tiliotteelle asetetaan siinä kohdassa tietyt vaatimukset. Tiliote voi toimia tositteena maksun vastaanottamisen tai suorittamisen osalta. Tiliotteelta on helposti jäljiteltävissä, missä järjestyksessä tilitapahtumat ovat saapuneet järjestelmään. (Lindfors 2009, 24.) Tiliotteelle päivätään ja merkitään kaikki tapahtumat automaattisesti pankin toimesta. Kun tiliotteelle on selvästi määritelty, missä järjestyksessä tapahtumat ovat saapuneet tilille, niiden numerointi ja todentaminen on huomattavasti helpompaa. Tiliotteelle voidaan merkitä numerojärjestyksessä jokaisen tapahtuman numero. Numeroinnin pohjalta kirjaukset pystytään merkitsemään peruskirjanpitoon. Yhdistyksen kohdalla tämä helpottaa huomattavasti toimintaa, koska tapahtumia on muuten hankalaa seurata. Yleisesti ottaen monen yhdistyksen kaikki rahaliikenne kulkee pankkitilin kautta, joten tiliote on huomattavasti helpompi ottaa tositteeksi kuin jokaisesta toimituksesta saatava kuitti (Leppiniemi 2004, 37). Tiliotteella pystytään helposti erittelemään erilaiset tapahtumat. Tapahtumana pidetään kaikkea, mitä tilille tulee tai mitä tililtä lähtee.

4.3 Kirjanpidon ja tilinpäätöksen rakenne

Yhdistyksen kirjanpito koostuu tilikarttaan luoduista tileistä, niiden kustannuspaikoista ja kirjanpidon tositteista. Kirjanpidon kirjaukset suoritetaan debet- ja kreditpuolelle omille tuotto- ja kulutileille kahdenkertaisessa kirjanpidossa. Kirjanpidon pääsisältö muodostaa tuloslaskelman ja taseen. Kaikilla tileillä on oma paikkansa. Taseessa on yhdistyksen oma pääoma ja pankkitilin saldo. Tuloslaskelmassa on varainhankinnan ja jäsentilitysten tuomat saamiset. Samaten tuloslaskelmassa on mahdollisiin tarvikkeisiin menevät kustannukset. Yleisen käytännön mukaan kumpakaan tuloslaskelmaa tai tasetta ei saa esittämistavaltaan muuttaa. Jos yhdistyksen on pakko muuttaa toimintansa aikana tuloslaskelmaa tai tasetta, sen on pyydettävä siihen erityislupa. (Fredriksson ym. 2008, 133.)

Kirjanpidollisesti debet- ja kredit-puolien tulee olla samansuuruiset (Lindfors 2009, 29). Jos kirjanpitäjä tekee kirjauksen yhdelle tilille debet-puolelle, hänen on tehtävä vastakirjaus toiselle tilille kredit-puolelle. Kuviossa 4 kirjaus on havainnollistettu tekemällä ensin kirjaus siten, että yhdistyksen pankkitilille on saapunut jäsenmaksua

25,00 euroa. Tämä jäsenmaksu kirjataan yhdistyksen kirjanpitoon tuotoksi pankkitilille, mutta vastakirjaus on vastaavasti tehtävä jäsentuotot tilin kredit-puolelle. Toisella rivillä on havainnollistettu se, kun yhdistys joutuu maksamaan oman kuulumisensa johonkin toiseen järjestöön tai liittoon. Yhdistyksen pankkitililtä on lähtenyt 50,00 euroa. Tämä kulu kirjataan pankkitilin kredit puolelle vähentämään tilillä olevaa rahan saldoa. Sen vastakirjaus tehdään jäsenkulujen debet-puolelle.

Pankkitili		Jäsenmaksutuotot		Jäsenmaksukulut	
25,00			25,00		
	50,00			50,00	

Kuvio 4. Yhdistyksen tilikirjaukset

Yläpuolella mainitussa esimerkissä molemmat kirjaukset on tehty debet- ja kredit-puolille yhtä suurina. Tilien nimet vaihtelevat kustannuspaikasta riippuen. Mutta lopputuloksena on oltava se, mikä on kirjattuna yhden tilin debet-puolelle, sen on oltava toisen tilin kredit-puolella. Sama koskee myös kuluja. Yhdistykset pystyvät määrittelemään tilien nimet oman toimintansa mukaisiksi. Tileinä voivat toimia esimerkiksi:

- Pankkitili
- Kassatili
- Tarviketuotot
- Tarvikekulut
- Jäsenmaksutuotot
- Jäsenmaksukulut
- Jäsentapahtumat
- Hallinto

Pankkitili toimii tässä esimerkkiluettelossa tilinä, minkä kautta kaikki tehtävät kirjaukset suoritetaan. Pankkitilille kirjaukset merkitään joko tuotoksi tai kuluksi. Pankkitilikirjauksen jälkeen tapahtumalle etsitään vastatili, kuten aikaisemmin käsitellyssä kuviossa 4. Jokaiselle esimerkkitalille kirjataan tiliä vastaavat tapahtumat.

Yhdistyksen kassa- ja pankkitilin aloitus tapahtuu aina tilien debet-puolelle (Lindfors 2009, 29). Tilien aloitussaldo kirjataan sinne aina vuoden alussa. Yhdistyksen pankkitili kertoo hallitukselle ja mahdollisille ulkopuolisille tahoille, mikä yhdistyksen taloudellinen tilanne on. Hallitus tarvitsee tätä tietoa tehdessään päätöksiä mahdollisista koulutuksista tai ravintolakuluista, mitä sen on tarkoitus maksaa tulevaisuudessa. Harrastusyhdistyksillä on myös tapana palkita omia jäseniään hyvin tehdyistä suorituksista tai muista onnistumisista. Hallituksen jäsenet tarvitsevat mahdollisia palkitsemisia varten myös tiedon siitä, mitä yhdistyksellä on varaa käyttää.

Yhdistyksen kirjanpidolliset kirjaukset muodostavat tuloslaskelman ja taseen. Tuloslaskelman ja taseen pohjalta yhdistys pystyy muodostamaan oman tilinpäätöksensä. Yhdistyksen tilinpäätökseen kuuluu tuloslaskelma, tase ja toimintakertomus sekä mahdollisesti tarvittaessa rahoituslaskelma ja muut liitetiedot. Sen ei ole pakko tehdä rahoituslaskelmaa, mutta jotkin yhdistykset tekevät sen, jotta syyskokouksessa yhdistyksen jäsenet pystyvät seuraamaan kulujen ja tulojen tapahtumia. Rahoituslaskelmasta yhdistyksen hallitus pystyy tarkkailemaan suunnitelmien ja varojen hankkimisen toteutumista. Erillinen toimintakertomus ei myöskään ole pakollinen, vaan sen voi liittää liitteenä yhdistyksen tuloslaskelman ja taseen lisäksi. Tilinpäätöstä laatiessa yhdistyksen oletetaan jatkavansa toimintaa myös tulevina vuosina. Kirjaukset on tehtävä johdonmukaisesti ja selvästi. Muina liitetietoina käsitetään muun muassa tiliotteet, kuitit ja muut mahdolliset maksu tai tapahtumadokumentit, mitä yhdistyksen kirjanpitäjällä on ollut käytössään kirjanpidon kirjauksien tukena. (Fredriksson ym. 2008, 230.)

Tilinpäätöksellä on omat periaatteensa. Sen on annettava oikea kuva yhdistyksen taloudellisesta asemasta, sekä sen on oltava selvästi kirjoitettuna. Tilinpäätöksen pääasiallisia periaatteita ovat jatkuvuus, johdonmukaisuus, sisältöpainotteisuus ja varovaisuus. (Lindfors 2009, 85.)

Rahoituslaskelmassa mietitään kulu kululta ja tulo tulolta, mitä yhdistyksellä on kyseisenä vuotena mennyt tai tullut. Siihen ilmoitetaan myös, mitä tulevana vuotena odotetaan tapahtuvaksi. Yhdistyksen hallitus puntaroi mahdollisia tulevia kustannuksia tai tuloja toteutuneiden suoritusten pohjalta. Rahoituslaskelman tietojen pohjalta

yhdistyksen hallitus voi tarkkailla suunnitelmiaan ja sitä, onko esimerkiksi heidän odotustensa mukainen jäsenmäärän nousu toteutunut.

Tilinpäätös on muodostettava neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Yhdistyksen tehtyä tilinpäätöksensä, se on allekirjoitettava hallituksen kokouksessa ja todettava oikeaksi. Tilinpäätöksen toteaminen oikeaksi voidaan suorittaa jonkin kokouksen yhteydessä, jos se sopivasti siihen kohtaan osuu. Tilinpäätös on myös päivittävä. Kun yhdistyksen tilinpäätös on valmis ja allekirjoitettu, se toimitetaan yhdistyksen tilintarkastajalle tai toiminnantarkastajalle tarkastettavaksi.

(Lindfors 2009, 84.)

4.4 Tilin- tai toiminnantarkastajat

Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos sillä ei ole tilintarkastajaa. Yhdistykselle valittavalla toiminnan- tai tilintarkastajalla on myös oltava varatarkastaja. Yhdistykselle voidaan joko valita yksi tai useampi tarkastaja, mutta jokaisella on oltava varahenkilö. Henkilön on oltava luonnollinen henkilö. Toiminnan- tai tilintarkastajan on oltava taloudellisesti sen verran tietävä henkilö, että hän osaa arvioida yhdistyksen taloudellisen tilanteen oikeudenmukaisesti. Hänellä ei tarvitse olla erillistä koulutusta alaan. Riittää tietämys siitä, mitä tehtävään kuuluu ja miten tehtävä on hoidettava.

(Yhdistyslaki 503/1989, 38a §.)

Toiminnantarkastaja ei saa olla puolueellinen omassa toiminnassaan. Hän ei saa väärin tiedellä tilinpäätöksestä saamia tietoja eikä tulkita niitä epäjohdonmukaisesti. Toiminnantarkastuksessa on noudatettava hyvää tarkastustapaa. Tavasta on säädetty tilintarkastuslaissa: ”Tilintarkastajan on noudatettava hyvää tilintarkastustapaa tässä laissa tarkoitettulla tehtäviä suorittaessaan” (Tilintarkastuslaki 459/2007, 22 §).

Toiminnan- tai tilintarkastuksen tehtävänä on kyseisen tilikauden talouden ja hallinnon tarkastaminen (Yhdistyslaki 503/1989, 38a §). Toiminnantarkastaja katsoo yhdistyksen kirjanpidolliset ja hallinnolliset dokumentit läpi ja varmistaa, että ne antavat oikean ja riittävän kuvan yhdistyksen toiminnasta. Tilinpäätöksen on annettava

kaikki tarvittavat tiedot ymmärrettävässä muodossa. Jos toiminnantarkastajalle tulee jotain kysyttävää, hallituksen on oltava valmiina auttamaan tarvittavissa tilanteissa. Toiminnantarkastajan tarkastuksen tulee olla valmis viiden kuukauden sisällä tilinpäätöksen päättymisen jälkeen. Toiminnantarkastajan tulee allekirjoittaa ja päivätä oma toiminnantarkastuskertomuksensa. Tarkastuksen jälkeen yhdistys hyväksyy tilinpäätöksen. (KHT-yhdistys 2011, 26.)

5 OPAS CASE-YHDISTYKSELLE

5.1 Case-yhdistyksen tarkoitus, toiminta ja kirjanpito tällä hetkellä

Yhdistys, minkä kirjanpitoa tämän opinnäytetyön tulisi auttaa, on 38 jäsenen urheiluharrastusyhdistys. Kyseinen yhdistys on perustettu vuonna 2009. Siihen kuuluu lajista kiinnostuneita ja innostuneita harrastajia. Toiset heistä harjoittelevat ja treenaavat kilpailutavoitteisesti, kun toiset haluavat kehittää itseään vain laji-innostuksen vuoksi.

Yhdistyksen tarkoituksena on edistää ihmisten tietoisuutta lajista. Se halutaan tuoda tunnetummaksi yleisellä tasolla. Laji on ilman asiantuntemusta hieman vaikeaselitteinen, mutta kun pääasian ymmärtää, sitä on mielenkiintoista seurata. Jäsenistöä halutaan auttaa valmentautumaan niin yhdistyksen kotipaikkakunnalla kuin naapuripaikkakunnilla. Yhdistys järjestää kuljetuksia alan ammattilaisten järjestämiin koulutustilaisuuksiin. Koulutustilaisuuksissa puhutaan itse lajista tai sitten urheilijan kehohallinnasta tai loukkaantumisista.

Toiminnallisesti se on järjestänyt muutaman koulutustilaisuuden kuluneen vuoden 2012 aikana ja harjoittelutilaisuuksia valmentajan kanssa. Koulutustilaisuuksissa jäsenistö on saanut syventää omaa tietämystään. Valmentautumistilaisuuksissa jäsenet ovat voineet opiskella harjoituksia käytännössä.

Case-yhdistyksen kirjanpito on hoidettu toimintavuosien aikana yhden ihmisen toimesta. Kaikki kirjanpidon kirjaukset on tehty omaan tilikirjaansa, missä kirjaukset

suoritetaan kahdenkertaisina. Päätilinä toimii pankkitili ja sieltä suoritettujen tapahtumien pohjalta on etsitty hyvä kustannustili.

Kirjanpidon tositteina case-yhdistyksellä on tiliotteet ja kuitit. Tapahtumien kirjaaminen on yksinkertaista, koska ne on päivättyinä tiliotteilla valmiiksi. Tapahtumien suoritetaan aika- ja tapahtumajärjestyksessä, kun tapahtuma nähdään todenmukaisesti tiliotteelta.

Case-yhdistyksen tilinpäätöksen on luonut joka vuosi sama ihminen, joka hoitaa myös kirjanpidon muina vuodenpäivinä. Tilinpäätös on luotu tilinpäätöksen jälkeen ja sen valmistumiseen on kulunut noin kaksi kuukautta. Yhdistyksen tilinpäätös on toimitettu yhdistyksen toiminnantarkastajalle tarkastettavaksi. Tilikirjaan on kirjoitettu tarkastajan lausunto, minkä yhdistyksen hallitus on hyväksynyt myöhemmin. Yhdistyksen tilinpäätöksen ja tarkastuksen jälkeen yhdistys lähettää tukihakemuksia ulkoisille tahoille.

5.2 Case-yhdistyksen kirjanpitäjän tehtävät

Uuden kirjanpitäjän on perehdyttävä yhdistyksen aikaisempien vuosien kirjanpitoon. Hänen on tutkittava, miten kirjanpitoa on hoidettu aikaisemmin sekä mitä kirjanpitäjän toimenkuvaan kuuluu. Yhdistyksen kirjanpitäjän on toimittava yhdistyksen varainhoitajana. Kirjanpitäjän on otettava pankilta vastaan tiliotteita, jäsenistöltä vastaan kuitteja seuran nimissä tehdyistä hankinnoista ja hänen on suoritettava kaikki tarvittavat maksut yhdistykselle saapuvien laskujen pohjalta.

Kirjanpitäjän on hoidettava yhdistyksen kirjanpito kokonaisuudessaan, käytettävä yhdistyksen pankkitiliä, säilytettävä suorituksiin ja kirjanpitotapahtumiin sisältyvät tositteet, tehtävä kirjauksia yhdistyksen kirjanpitoon, säilytettävä tilikirjaa ja lopuksi tehtävä yhdistyksen tilinpäätös. Kirjanpitäjän on pystyttävä tarvittaessa antamaan hallitukselle ja sidosryhmien jäsenille taloudellinen raportti, mikä pitää sisällään yhdistyksen taloudellisen tilanteen ja arvion tulevien tapahtumien vaikutuksesta.

Tehtäviin kuuluu myös osallistuminen yhdistyksen hallituksen kokouksiin. Kokouksissa varainhoitajan on pystyttävä antamaan oma arvionsa esimerkiksi siitä, miten paljon yhdistyksellä on varaa antaa jäsenten stipendeihin kyseisenä vuotena. Kirjanpitäjän on pystyttävä sanomaan, tarvitaanko kyseisenä vuotena tai seuraavana vuotena mahdollisesti jotain varainhankintaa. Onko yhdistyksen taloudellinen tilanne sellainen, että seuraavan vuoden vaihteen pakolliset maksut lajiliitolle pystytään suorittamaan?

Yhdistyksen kirjanpitäjällä ei tarvitse olla mitään erillistä koulutusta tehtävään, mutta hänen on pystyttävä ymmärtämään kirjanpidon perusteita. Miten kirjaukset tehdään yhdistyksen tilikirjaan, miten tositteita säilytetään ja miten tilinpäätös tehdään kyseisessä tilanteessa. Kirjanpitäjä ei saa vääristellä yhdistyksen taloudellisesta tilannetta eikä tehdä virheellisiä kirjauksia. Kirjanpidon on oltava luotettavasti hoidettuna. Kirjanpitäjällä on oltava realistinen käsitys tehtävästään.

Yhdistyksen toiminta ei ole verollista eikä sen tavoitteena ole erityinen voitontavoittelu. Oppaan rakenne on pohjustettu tällaiselle toiminnalle. Rakenne on luotu tilikirjan rakennetta käyttäen ja sen toimintakaavoja noudattaen.

5.3 Tositteiden vastaanottaminen, kirjaukset ja maksut

Kirjanpitäjän tehtävään kuuluu tositteiden vastaanottaminen, niiden pohjalta tehtävät kirjaukset ja maksut. Tositteilla yhdistyksen kohdalla käsitetään tiliotteet, kuitit, laskut ja muut pankin raportit. Muita pankin raportteja ovat esimerkiksi verkkopankista saatavat tiedotteet ja tilitapahtumaluettelot.

Tositteet ja niiden säilytys

Yhdistyksen kirjanpitäjä voi valita, haluaako ottaa itse tiliotteet verkkopankin kautta vai pyytää pankkia lähettämään tiliotteet postissa. Tiliote tulee postin välityksellä kerran kuukaudessa. Verkkopankissa kirjanpitäjä pystyy seuraamaan tilin tapahtumia päivittäin, jos sen näkee tarpeelliseksi. Tilitietojen tarkastelu on silloin ajankohtaista ja tarpeellista, kun jäsenet maksavat yhdistyksen tilille jäsenille hankittuja tuotteita.

Hankitut tuotteet ovat esimerkiksi yhdistyksen logolla varustettuja vaatteita, harrastukseen kuuluvia tarvikkeita tai järjestettyjen tapahtumailtojen ruokakustannuksia.

Tiliotteiden lisäksi kirjanpitäjän on otettava vastaan kuitteja jäseniltä, jotka ovat maksaneet yhdistyksen toimintaan liittyviä kustannuksia. Tai, kun yhdistys on suorittanut laskun maksun, siitä on otettava tositteeksi kuitti joko pankin tiskiltä tai verkkopankista. Kuitti todistaa sen, että yhdistys on maksanut kyseisen laskun. Kuitin voi kiinnittää laskuun liitteeksi, mikä helpottaa kyseisen laskun ja sen kuitin löytämistä myöhemmässä vaiheessa. Kuitista käy ilmi tapahtuman päivä, saaja, maksun suorittaja ja tapahtuman suuruus sekä molempien osapuolien tilinumerot. Nämä tiedot ovat hyödyllisiä silloin, jos maksun suorittamisessa on jotain epäselvyyksiä. Epäselvyyksien välttämiseksi kirjanpitäjän on talletettava kuitit huolellisesti omaan arkistoonsa. Kuitit laitetaan mappiin, mitä säilytetään siten, että kaikki on helposti ja nopeasti löydettävissä niin tarvittaessa. Kuittien pohjalta pystytään myös tarkentamaan ja todentamaan tapahtuma tiliotteen oikealle riville.

Yhdistyksen on säilytettävä omia kirjanpitokirjojaan kirjanpitolain mukaisesti 10 vuotta ja tositteita kuusi vuotta. Edellä mainitut kirjanpitokirjat ja tositteet on säilytettävä sellaisessa järjestyksessä, että niitä pystytään tarkastelemaan myös myöhemmässä vaiheessa. Kuittien merkintöjen pohjalta on pystyttävä varmentamaan tapahtuma myös muille tositteille, esimerkiksi tiliotteelle. Arkistoinnin on tapahduttava myös aikajärjestyksessä, mikä helpottaa kirjauksien varmentamista.

Tilikartta

Yhdistyksen on itse määritettävä omat käytettävät tilinsä. Tilin määräytyvät sen mukaan, mitä yhdistyksen toiminta tileiltä vaatii. Yhdistyksen tileiksi on määritetty:

Pankkitili, Pankkitili toimii perustilinä. Sen kautta kirjataan kaikki suoritukset yhdistyksen kirjanpitoon. Pankkitilille kirjauksia suoritetaan sekä debet- että kreditpuolelle. Kaikkien kirjausten on näytävä pankkitilin tiliristikossa vuoden lopussa, kun tilinpäätöstä tehdään.

Tarviketuotot, Tarvikemyyntitilille kirjataan yhdistyksen myymät tuotteet. Näitä tuotteita voivat olla esimerkiksi seuratakit, sukat tai muut kyseiseen harrastukseen liittyvät tuotteet ja tarvikkeet. Jos yhdistys esimerkiksi päättää hankkia jäsenistölleen seuratakin, siitä saatavat tuotot kirjataan tarvikemyyntitilin kredit-puolelle ja pankkitilin debet-puolelle.

Tarvikekulut, Tarvikekulut tilille kirjataan kaikki tarvikkeiden hankkimiseen menevät kulut. Kun yhdistys esimerkiksi hankkii seuratakit, heidän on maksettava nämä tuotteet tavaran toimittajalle. Tässä tapauksessa kirjaus suoritetaan tarvikekulut tilin debet-puolelle ja pankkitilin kredit-puolelle.

Jäsenmaksutuotot, Jäsenmaksutuotot tilille kirjataan yhdistyksen saamat jäsenmaksut jäsenistöltä. Kun yhdistyksen jäsen haluaa kuulua kyseiseen yhdistykseen, hänen on maksettava jäsenmaksu. Jäsenmaksu kirjataan jäsenmaksutuotot tilin kredit-puolelle ja pankkitilin debet-puolelle.

Jäsenmaksukulut, Jäsenmaksukulut tilille kirjataan yhdistyksen maksamat jäsenmaksut. Kun yhdistys haluaa kuulua johonkin toiseen yhdistykseen tai liittoon, sen on maksettava jäsenmaksuja kyseiselle taholle. Kaikki nämä maksut kirjataan jäsenmaksukulut tilille. Kirjaus suoritetaan jäsenmaksukulut tilin debet-puolelle ja pankkitilin kredit-puolelle.

Jäsentapahtumat, Jäsentapahtumat tilille kirjataan ne suoritukset, mitkä liittyvät jäsenistölle järjestettäviin tapahtumiin. Näitä tapahtumia ovat esimerkiksi pikkujoulut, saunaillat, koulutustilaisuudet, retket, kilpailumatkat sekä jäsenten palkitseminen erilaisissa tapahtumissa. Pikkujouluihin ja saunailtoihin liittyvät ruokakustannukset sekä retkiä varten tilatut linja-autovuokrat kirjataan jäsentapahtumat tilille. Jäsenistöä saatetaan palkita vuoden lopussa, jos he ovat onnistuneet jossain osa-alueessa erityisen hyvin. Heidän saamansa stipendit tai muut muistamiset kirjataan myös jäsentapahtumat tilille. Jos yhdistys järjestää jonkin koulutustilaisuuden jäsenistölle, pääsylippumaksuista saatavat tulot kirjataan jäsentapahtumat tilin kredit-puolelle ja pankkitilin debet-puolelle. Kun yhdistys on vuokrannut linja-auton jäsenistön kuljettamista varten jonnekin tiettyyn tapahtumaan, linja-auton vuokra kirjataan jäsentapahtumat tilin debet-puolelle ja pankkitilin kredit-puolelle.

Hallinto, Hallintotili vastaa yhdistyksen toimistotarvikkeisiin menevistä kuluista, verkkopankin vaatimista palvelumaksuista sekä muista kuluista tai tuotoista, mitkä liittyvät yhdistyksen hallintaan. Toimistotarvikkeita ovat esimerkiksi tulostimen muste, vihot, tulostinpaperi, postimaksukulut ja Internet-kotisivujen ylläpitäminen. Hallintotili vastaa niistä asioista, mitkä liittyvät yhdistyksen toiminnan ylläpitämiseen.

Kassatili, Kassatilille kirjataan vuoden lopussa tilinpäätöskirjauksia. Kassatilille tehdään kirjauksia tuloslaskelmassa.

Numerointi

Tiliotteiden ja kuittien pohjalta kirjanpitäjä suorittaa kirjaukset yhdistyksen kirjanpitoon. Tiliotteille on merkittävä tositenumero, mikä merkitään myös yhdistyksen tilikirjaan. Tositteiden numerointi aloitetaan aina vuoden alusta numerolla yksi. Numerointia jatketaan järjestyksessä niin pitkälle, kuin vuodessa yhdistyksen tilillä tapahtumia on. Kyseinen numero on aina merkittävä kuittiin ja tiliotteeseen ja sitä kautta tilikirjaan. Saman numeron on vastattava samaa tapahtumaa molemmilla tositteilla. Numeroinnin yhteyteen on merkittävä tilikirjaan tapahtuman kuvaus. Numeroinnin on myös tapahduttava aikajärjestyksessä. Kuukauden kolmantena päivänä tapahtunut kirjaus on numeroitava numerolla kolme, jos ensimmäisenä ja toisena päivänä on ollut yksi tapahtuma aikaisemmin. Alla olevassa kuviossa 5 on esitetty tapahtumien numerointi yhdistyksen tilikirjaan.

			Pankkitili		Jäsenmaksutuotot		Jäsenmaksukulut		Tarvike- tuotot	
Tammi	2	Jäsenmaksu	1	25,00		25,00				
	3	Yhdistyksen takki	2	60,00						60,00
	6	Jäsenmaksu	3		50,00		50,00			

Kuvio 5. Numerointi tilikirjaan

Kuvio 5 on esimerkki tehtävistä numeroinneista kirjauksien yhteydessä. Esimerkissä ensimmäisenä on kerrottuna tapahtuman kuukausi (tammikuu) ja sen jälkeen on ilmoitettu kuukauden päivämäärä, milloin tapahtuma on nähtävissä. Tapahtumapäivän jälkeen ilmoitetaan tapahtuman kuvaus, esimerkiksi jäsenmaksut. Tapahtuman kuvauksen jälkeen kerrotaan, mikä tämän tapahtuman tositenumero on. Sama tositenumero näkyy niin tilikirjassa kuin tiliotteella ja kuitissa.

Kirjaukset

Kirjaukset suoritetaan tilikirjaan kahdenkertaisena. Kaikki tapahtumat kirjataan pankkitilin kautta. Pankkitilille tapahtuma kirjataan joko debet- tai kredit-puolelle. Kun kirjaus on suoritettu pankkitilille esimerkiksi debet-puolelle tuotoksi, suoritus kirjataan vastatilille kredit-puolelle, alapuolella oleva kuvio 6 on esimerkkinä tästä kirjauksesta.

Pankkitili	Tarvikemyynti
75,00	75,00

Kuvio 6. Debet- ja kredit-kirjaus pankkitilin kautta

Kuvio 6 on nähtävissä, miten pankkitilin kautta tehtävä debet-kirjaus suoritetaan esimerkkitilinä toimivan Tarvikemyyntitilin kredit-puolelle. Kaikki yhdistyksen tilitapahtumat on kirjattava samalla periaatteella tilikirjaan ja kirjanpitoon.

Kirjaukset on tehtävä päivä- ja asijärjestyksessä. Tapahtumat on kirjattava samassa järjestyksessä yhdistyksen kirjanpitoon, kuin ne ovat yhdistyksen tositteilla. Tapahtumia ei saa myöskään yhdistellä, vaikka kyseinen tapahtuma olisi useampaan kertaan peräkkäin. Jos yhdistyksen tilille on tullut esimerkiksi jäsenmaksuja neljä suoritusta peräkkäin, ne on merkittävä yhdistyksen kirjanpitoon neljänä eri tapahtumana, esimerkkinä alapuolella oleva kuvio 7. Yhdistyksen kirjanpitäjä ei saa yhdistää niitä yhdeksi suureksi tapahtumaksi.

				Pankkitili	Jäsenmaksutuotot
Maalis	12	Jäsenmaksu	10	25,00	25,00
		Jäsenmaksu	11	25,00	25,00
		Jäsenmaksu	12	25,00	25,00
		Jäsenmaksu	13	25,00	25,00

Kuvio 7. Saman tapahtumakuvauksen kirjausesimerkki

Kuviosta 7 on havaittavissa, että yhden nimen omaava suoritus on kirjattava eri tapahtumana yhdistyksen kirjanpitoon. Kyseistä neljää saman nimen omaavaa suoritusta ei saa kirjata yhtenä 100,00 euron suorituksena, vaan ne on merkittävä yksitellen 25,00 euron suorituksena neljään kertaan.

Maksut

Yhdistyksen kirjanpitäjän on suoritettava yhdistyksen maksut. Yhdistyksen sisäisesti on voitu sopia, että yhdistyksen saamat laskut tulevat suoraan kirjanpitäjän osoitteeseen. Tässä tapauksessa kirjanpitäjä saa laskut heti omiin arkistoihinsa ja sen myötä nopeammin maksuun.

Yhdistyksen laskut voidaan maksaa joko yhdistyksen omassa verkkopankissa, jos yhdistys on pankilta tunnukset ottanut. Toisena vaihtoehtona on, että laskut maksetaan pankin konttorissa. Jos laskut maksetaan verkkopankissa, kirjanpitäjän on tulostettava maksukuitti pankin ohjelmasta. Jos kirjanpitäjä päättää maksaa laskut pankin konttorilla, hänen on pyydettävä suorituksesta kuitti itselleen.

Suoritettut maksut kirjataan samalla periaatteella kirjanpitoon, kuin yhdistyksen saamat tulotkin. Suoritettu maksu kirjataan pankkitilin kredit-puolelle, minkä jälkeen etsitään tapahtumaa vastaava tili ja kirjataan suoritus sinne debet-puolelle.

5.4 Kirjanpidon hoitaminen ja tilien tarkistaminen

Kirjanpitäjän tehtäviin kuuluu tositteiden vastaanottaminen, niiden säilyttäminen ja arkistointi, kirjauksien numerointi, kirjauksien suorittaminen ja laskujen maksami-

nen. Näistä kaikista toiminnoista muodostuu kirjanpidon kokonaisvaltainen hoitaminen. Kirjanpitäjän on tiedettävä, mitä tapahtumia yhdistyksellä on. Jos jokin tapahtuma on epäselvä, sen tarkoitus ja syyt on selvitettävä asiasta vastaavalta henkilöltä.

Kirjanpidon hoitamiseen sisältyy myös aika ajoin tehtävät raportit, mitkä annetaan hallituksen kokouksissa hallituksen jäsenille luettavaksi ja tarkasteltavaksi. Raportteihin merkitään esimerkiksi:

- varainhankinnasta saadut tuotot ja kulut.
- jäsentapahtumista saadut tuotot ja kulut.
- yleiskatsaus yhdistyksen sen hetkisestä taloudellisesta tilanteesta.
- tulevaisuuden näkymistä ja varallisuuden kehittämisestä.

Kirjanpidon hoitamiseen kuuluu, että kirjanpitäjä pystyy antamaan kattavan ja selkeän kuvan yhdistyksen hallituksen jäsenille yhdistyksen taloudellisesta tilasta. Yhdistyksen tilin lukuja on pystyttävä tulkitsemaan ja selventämään ne niin, että jäsenistö pystyy ne ymmärtämään.

Kun yhdistyksen jäsenistö päättää, että yhdistys voisi hankkia esimerkiksi jotain vaatetta yhdistyksen logolla varustettuna, kirjanpidon on oltava tietoinen siitä. Kirjanpidollisten toimintojen osalta on tiedettävä, kuka maksaa ja minkä verran. On avuksi, jos kirjanpitäjälle annetaan lista henkilöistä, jotka ovat hyväksyneet tuotteen itselleen. Samaan listaan on hyvä merkitä, mitä kyseisten henkilöiden on yhdistyksen tilille maksettava. Listan perusteella on paljon helpompi seurata, mitkä tapahtumat ovat kyseiseen toimitukseen liittyviä ja kuinka monta suoritusta kyseiseen tapahtumaan liittyy. Yhdistyksen kirjanpitäjä pystyy kyseisen listan pohjalta huomauttelemaan jäsenistöä puuttuvista suorituksista. Kun yhdistys saa laskun tuotteiden toimittajalta, on helpompi selvittää, onko laskutus oikein, kun on olemassa selvä dokumentti tilattujen tuotteiden määrästä.

Tilien tarkistaminen

Yhdistyksen kirjanpitäjän tehdessä yhdistyksen kirjanpitoa tilikirjaan, tilit on välillä tarkistettava niin sisällöllisesti kuin saldollisesti. Tilien saldojen on oltava vertailukelpoisia pankkitilin saldon kanssa. Tehdyt kirjaukset on löydettävä molemmista, niin pankkitililtä kuin sen vastatililtä. Puutteelliset kirjaukset on havaittavissa, kun tilien saldot tarkistetaan tiliristikon alareunaan. Jos jonkin kirjauksen vastakirjaus puuttuu tiliristikosta, tilien saldot poikkeavat toisistaan sen tietyn summan verran. Kun pankkitilin debet- ja kredit-puolet on laskettu, kredit-puoli vähennetään debet-puolesta, saadaan pankkitilin todellinen sen hetkinen saldo. Muille yhdistyksen tileille tehdään sama toimenpide. Muiden tilien loppusaldojen on yhdessä muodostettava pankkitilin saldon verran kirjauksia. Näin pystytään tarkistamaan, että kaikki kirjaukset on suoritettu kahteen kertaan. Alapuolella on esimerkit molemmista tapauksista, kun tilit täsmäävät pankkitilin kanssa (kuvio 8), ja kun tilit eivät täsmää (kuvio 9).

Pankkitili		Jäsenmaksukulut		Jäsenmaksutuotot		Tarvikekulut		Tarviketuotot	
50,00									50,00
25,00					25,00				
	70,00	70,00							
100,00					100,00				
	60,00					60,00			
10,00					10,00				
	80,00	80,00							
15,00					15,00				
75,00									75,00
	150,00					150,00			
400,00					400,00				
675,00	360,00	150,00	0,00	0,00	550,00	210,00	0,00	0,00	125,00
	315,00	150,00			-550,00	210,00			-125,00

Kuvio 8. Tilien tarkistaminen

Kun kuvion 8 pankkitilin saldon laskee, se on 315,00 euroa. Muiden saldojen yksittäiset summat eivät vastaa yksinään pankkitilin saldoa, vaan kun ne lasketaan yhteen $150,00 - 550,00 + 210,00 - 125,00 = -315,00$. Saldot nollaavat toisensa, joten kaikki kirjaukset on kirjattu kaikille tileille.

Pankkitili		Jäsenmaksutuotot		Jäsenmaksukulut		Tarvikekulut		Tarviketuotot	
50,00									50,00
25,00					25,00				
	70,00	70,00							
100,00									
	60,00					60,00			
10,00			10,00						
	20,00						20,00		
100,00					100,00				
285,00	150,00	70,00	10,00	0,00	125,00	80,00	0,00	0,00	50,00
	135,00		60,00		-125,00		80,00		-50,00

Kuvio 9. Pankkitilien ja vastatilien saldot eivät kohtaa

Kuvion 9 pankkitilin saldo on 135,00 euroa. Kun muiden tilien saldot lasketaan yhteen, saadaan $60,00 - 125,00 + 80,00 - 50,00 = -35,00$. Lopputuloksia verrattaessa huomataan, että tilien saldot heittävät 100,00 euroa. Tilejä tarkastellaan uudestaan ja huomataan, että pankkitilin debet-puolella on yksi 100,00 euron kirjaus, millä ei ole vastakirjausta. Tilanteen huomaamisen jälkeen kirjaus pystytään korjaamaan.

5.5 Tilinpäätös ja tilintarkastus

Jokaista tilikautta seuraa tilinpäätös. Yhdistyksen kirjanpitäjän on tämä tehtävä, kun kaikki kyseisen vuoden suoritukset ja kirjaukset on merkitty yhdistyksen kirjanpitoon. Kirjanpitäjän on tehtävä tilien päättäminen vuoden loppuun ja kirjattava tilien saldot tuloslaskelmaan ja taseeseen.

Tuloslaskelma ja tase

Tilien päättämisellä tarkoitetaan, että jokainen käytössä oleva tili lasketaan tiliristikossa yhteen ristikon alalaitaan ja lasketaan debet- ja kredit-puolet yhteen, kuten kuvioissa 8 ja 9 on tehty. Jokaiselle debet- ja kredit puolen kirjauksille on omat paikkansa tilinpäätöksen tuloslaskelmassa ja taseessa. Tuloslaskelmaan on kirjattuna yhdistyksen tulot ja menot, kun taseeseen kirjataan lopuksi yhdistyksen varallisuus, kuten oma pääoma. Alla olevassa kuvio 10:ssä on esitettyä esimerkin avulla malli yhdistyksen tuloslaskelmasta. Kuvio 11 on esimerkki yhdistyksen taseesta.

Tuloslaskelma	
<u>Varsinainen toiminta</u>	
Jäsenmaksutuotot	150,00
Muut tuotot	1150,00
Jäsentapahtumat	480,00
<u>Varainhankinta</u>	
Jäsenmaksutuotot	580,00
Tarviketuotot	850,00
Tarvikekulut	60,00
Jäsenmaksukulut	2000,00
korkotuotot	3,00
lähdevero	1,00
	<u>2541,00</u>
	<u>2733,00</u>
tilikauden ylijäämä	192,00
edellisen tilikauden ylijäämä	450,00
	642,00

Kuvio 10. Yhdistyksen tuloslaskelma

Yläpuolella olevassa kuvio 10:ssä on esitetty yhdistyksen tuloslaskelma. Tuloslaskelmasta on eritelty varsinainen toiminta, mikä pitää sisällään yhdistyksen toiminnasta saatavat tuotot ja kulut. Tuloslaskelmassa on eritelty varsinaisen toiminnan lisäksi varainhankinta. Varainhankinnassa on myyjäisistä ja muista varainhankinnan muodoista saatavat tuotot sekä niiden tavaroiden kustannukset yhdistykselle.

Taselaskelma	
<u>Vastaavaa</u>	
Rahoitusomaisuus	
Pankkitili	642,00
<u>Vastattavaa</u>	
Oma pääoma	
Pääoma 01.01.2011	450,00
tilivuoden ylijäämä	192,00
	<u>642,00</u>
	<u>642,00</u>

Kuvio 11. Yhdistyksen tase

Kuviossa 11 on näytetty, millainen yhdistyksen tase voi olla muodoltaan. Taseessa on eriteltyä vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavassa on yhdistyksen rahoitusomaisuus ja pankkitilin saldo. Vastattavaa tarkoittaa yhdistyksen omaa pääomaa.

Yhdistyksen kirjanpitäjän on myös tehtävä mahdollinen rahoitus- ja budjettilaskelma yhdistyksen hallituksen kanssa, mikä liitetään yhdistyksen tilinpäätökseen. Budjettilaskelmaan kirjataan menneen vuoden toteutuneet menot ja tulot. Laskelmaan suunnitellaan seuraavan vuoden meno- ja kuluarviot. Mitä menoja ja tuloja yhdistyksellä seuraavana vuotena mahdollisesti on tulossa edellisen vuoden toteutuneisiin tapahtumiin pohjautuen. Suunnitelman tekeminen on yksinkertaisempaa silloin, kun edellisen vuoden tilanteet ovat selvillä. Yhdistys on myös voinut muuttaa vähän omia tavoitteitaan, minkä kautta joitain kuluja on pystytty vähentämään. Jos yhdistys on esimerkiksi suunnitellut, että sillä menee yhden vuoden aikana 100,00 euroa mainoskuluihin, eikä tämä toteutunut, yhdistys pystyy jättämään kyseisen 100,00 euroa pois mainoskulujen kohdalta ja käyttämään sitä jossain muussa tarkoituksessa. On voitu huomata, että kyseistä euromäärää voidaan tarvita toisenlaisen kulun korvaamiseen.

Toiminnan- tai tilintarkastaja

Yhdistyksen on palautettava oma tilinpäätöksensä tarkistettavaksi toiminnan- tai tilintarkastajalle neljän kuukauden sisällä päätettävän tilikauden loppumisen jälkeen. Yhdistyksen on toimitettava tuloslaskelma, tase, liitetiedot ja mahdollinen budjettilaskelma. Tilinpäätöksen on annettava toiminnan- tai tilintarkastajalle oikeanlainen ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta. Tilintarkastajan on tätä tarkasteltava ja annettava lausunto tarkastuksen lopuksi, missä hän selvittää, onko tilinpäätös antanut kaikki tarvittavat tiedot.

Kun yhdistyksen tilinpäätös on tarkistettu, yhdistyksen hallituksen on se allekirjoitettava. Yhdistyksen hallitus hyväksyy tilinpäätöksen. Hyväksymisen jälkeen yhdistyksen hallitus voi päättää, haluavatko he anoa jotain rahoitustukea omalle toiminnalleen esimerkiksi kaupungilta. Tilinpäätöksen loppuarvoja voidaan myös tarvittaessa näyttää yhdistyksen sidosryhmille, jos he haluavat sitä nähdä ennen kuin antavat omaa sponsorointitukeaan yhdistyksen toiminnalle.

6 YHTEENVETO

Yhdistyksen on huolehdittava, että sen kirjanpito on tehty huolellisesti ja oikein. Kirjanpito on suuressa osassa ajatellen koko yhdistyksen toimintaa. Sen pohjalta pystytään tekemään tarvittavia päätelmiä ja suunnittelemaan, mitä tulevaisuudessa pitäisi tehdä. Tehdäänkö jotain toisin ensi vuonna? Kirjanpito antaa yhdistyksen toiminnalle kehyksen. Jos kukaan ei tiedä, mihin yhdistyksellä on varaa, sen on mahdotonta toimia.

Yhdistyksen toiminta pohjautuu harrastetoiminnan tukemiseen ja kehittämiseen. Taavoitteena ei ole luoda mitään suurta taloudellista asemaa ja voittoa, vaan luoda yhdistyksen jäsenistölle ja nuorisolle hyvä pohja ja kattava tukiverkosto oman harrastuksensa kehittämiseen.

Yhdistyksen kirjanpitäjän on huolehdittava, että kirjanpidon kaikki osa-alueet tulevat hoidettua ja että kaikki tarvittavat merkinnät on tehty tositteille. Tositteet on säilytettävä huolellisesti sellaisessa paikassa, mistä ne on tarvittaessa nopeasti löydettävissä. Ne on säilytettävä myös tarvittava aika. Yhdistyksen tilikirjaan tehtävät kirjaukset selvittävät tapahtumia yksinkertaisella kaavalla, koska kaikki tarvittavat tiedot ovat yhdessä paikassa omalla rivillään. Tilikirjan rivillä on nähtävillä kuukausi, päivä, tapahtuman kuvaus, tositenumero sekä tapahtuman suuruus.

Hyvin hoidettu kirjanpito auttaa yhdistystä tulevaisuudessa. Kirjanpidon ei välttämättä tarvitse olla hienoilla tietokonejärjestelmillä hoidettuna, vaan riittää, että kaikki tarvittava tieto on näkyvillä. Yhtenä kirjausten tekemisen muotona on esimerkiksi Excel-taulukko. Excel-taulukkoon pienet yhdistykset pystyvät tekemään helposti omia kirjauksiaan luoduille tileille. Kun asiat on hoidettu huolella ja oikein, se antavat yhtä riittävän ja oikean kuvan kuin mikä tahansa tietokoneohjelma. Kaikessa riittää huolellisuus ja tarkkuus. Tilintarkastajan tehtävä on varmistaa, että yhdistyksen kirjanpito on näin tehtynä. Vaikka tilintarkastajan ei tarvitse olla tehtävään erityisesti koulutettu, hänen on kuitenkin oltava valmis antamaan tarvittavaa palautetta yhdistyksen toiminnasta. Yhdistykselle luotu opas kertoo esimerkkien kautta, miten case-yhdistyksen kirjanpito on hoidettu. Oppaan pohjalta uusi kirjanpitäjä pystyy jatkamaan kirjanpitoa samalla kaavalla, mikä on nyt huomattu toimivaksi yhdistyksen mittakaavoihin verrattuna.

Yhdistys pystyy kehittämään omaa kirjanpitojärjestelmäänsä tulevaisuudessa tarkemmaksi. Kun yhdistyksen toiminta on ollut käynnissä useamman vuoden, pystytään tarkemmin määrittelemään, mikä on juuri sille kyseiselle yhdistykselle olennaista. Yhdistyksen tilikarttaa pystytään muokkaamaan tarpeiden mukaiseksi ja sen toimintoja pystytään kehittämään. Tulevaisuudessa olisi hyvä tarkkailla, että muutetaanko yhdistyksen kirjanpidon tilejä tai muita toimintatapoja. Meneekö yhdistyksen kirjanpito vain samalla kaavalla alusta loppuun asti? Yhtenä tulevaisuuden tutkinnan kohteena voisi olla kirjanpidollisten toimintojen muokkaantuminen. Onko kirjanpitoa lähdetty kehittämään eteenpäin? Tehdäänkö kirjauksia tulevaisuudessa tietojärjestelmään? Onko tietojärjestelmä parempi vaihtoehto kuin perinteinen tilikirja ja miten se toimii? Yhdistys voi halutessaan toiminnan kehittyessä lähteä rakentamaan omia kirjauksiaan järjestelmiin.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki. 1993. L 30.12.1993/1501.

Case-yhdistyksen kirjanpito

Case-yhdistyksen tilinpäätös

Fredriksson, A., Havukainen, J., Hilmola, J., Ilkka, H., Laitinen, E., Luoma, J., Mikola, J., Mäkinen, T., Nevalainen, R., Ojala, A., Saari, J., Termäs, K., Tikka, M., Virtanen, P. & Vuorio, A. 2008. Kirjanpitolaki tänään. Helsinki: Gummerus Kirjanpito Oy.

KHT-yhdistys. 2011. Tilintarkastusalan kertomukset ja lausunnot 2010. Helsinki: Edita Prima.

Kirjanpitolaki. 1997. L 30.12.1997/1336.

Leppiniemi, J. 2004. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen ongelmat: KILAn ratkaisuja ja ohjeita. Helsinki: WSOY.

Lindfors, H. 2009. Kirjanpito käytännönläheisesti. 3. uud. painos. Helsinki: Gummerus.

Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut. Viitattu 15.9.2012. <http://www.prh.fi>

Tilintarkastuslaki. 2007. L 13.4.2007/459.

Tomperi, S. 2008. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Verohallinnon www-sivut. Viitattu 21.1.2013 <http://www.vero.fi>

Yhdistyslaki. 1989. L 26.5.1989/503.

Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Viitattu 13.12.2012. <http://www.edilex.fi/virallistieto/kilaohje/kirjanpito>