

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Hanna-Maria Sariluoto

Opinnäytetyö

SKO-päivät:

Laskutus, kirjanpito ja palkanmaksu

Työn ohjaaja Yliopettaja, kauppatieteiden tohtori Pirkko Jaatinen
Työn tilaaja Tampereen Kauppaopettajat ry
Tampere 11/2010

Tekijä	Hanna-Maria Sariluoto
Työn nimi	SKO-päivät: Laskutus, kirjanpito ja palkanmaksu
Sivumäärä	28+21
Valmistumisaika	12/2010
Työn ohjaaja	Yliopettaja, kauppatieteiden tohtori Pirkko Jaatinen
Työn tilaaja	Tampereen Kauppaopettajat ry

TIIVISTELMÄ

Suomen Kauppaopettajapäivät eli SKO-päivät on joka toinen vuosi järjestettävä kaupan ja kulttuurialan opettajien koulutus- ja virkistystapahtuma. Tapahtuman järjestämisestä vastaavat Suomen kauppa- ja kulttuuriopettajat ry:n paikallisyhdistykset.

Työn tarkoituksena oli toteuttaa Tampereella 16.–18.4.2010 järjestettyjen Suomen Kauppaopettajapäivien laskutus ja kirjanpito ja tästä saatujen kokemusten perusteella laatia ohje kyseisistä tehtävistä seuraavilla päivillä vastuussa oleville. Työ tehtiin Tampereen Kauppaopettajat ry:n toimeksiannosta.

Työn käytännön osuus alkoi vuoden 2009 joulukuussa laskutuksella, joka hoidettiin Wordin ja Excelin avulla. Laskut osallistujille lähetettiin pääosin sähköpostitse ja yhteistyökumppaneille kirjeitse. Laskutettavia osallistujia oli noin 360 ja yhteistyökumppaneita parisenkymmentä.

Kirjanpito tehtiin yhdistyksen osakirjanpitona Econet Pro -kirjanpito-ohjelmalla ja se aloitettiin tammikuussa 2010. Projekti ajoittui kahdelle tilikaudelle, joten siihen sisältyi kaksi tilinpäätöstä: ensimmäinen vuodenvaihteessa 2009–2010 ja toinen projektin päätyttyä elo-syyskuussa 2010. Kirjanpitoon kuului ilmoittautumistulokirjausten lisäksi kaikki projektin menojen kirjaukset mukaan lukien palkat ja palkkiot. Projektilla oli oma pankkitili.

Ohje suunniteltiin opiskelijoiden käyttöön, ja sen sisältö laadittiin erityisesti arvonalisäverovelvolliseksi rekisteröitymättömän aatteellisen yhdistyksen tarpeita vastaavaksi. Sisältö jakaantuu kolmeen pääteemaan: laskutukseen, kirjanpitoon ja palkanmaksuun. Näiden teemojen teoriaperusteita käsitellään laajemmin työn teoriaosassa, ja tiivistetympi enemmän käytäntöön pureutuva ohjemateriaali on sijoitettu liitteeksi.

Laskutusosio sisältää tietoa yleisistä laskumerkintävaatimuksista ja laskutusikäytännöistä sovellettuina yhdistyksen tarpeisiin. Kirjanpidon luvussa käsitellään muun muassa tilinpäätöstä, jaksotusta ja tositateainestoa. Palkanmaksuosio kuvaa keskeiset palkanlaskennan käsitteet ja satunnaisen työntäjän palkanmaksuun liittyvät velvollisuudet.

Ohjemateriaali sisältää edellä mainittujen aihepiirien lisäksi kirjanpidon mallikirjauksia, ja sen liitteenä on malleja projektissa käytetyistä asiakirjoista kuten laskupohja, tilikartta sekä yhdistyksen tuloslaskelma- ja tasekaava.

Writer	Hanna-Maria Sariluoto
Thesis	The SKO conference: Billing, accounting and payment of wages
Pages	28+21
Graduation time	12/2010
Thesis Supervisor	Principal lecturer, Doctor of Science (Economics and Business Administration) Pirkko Jaatinen
Co-operating Company	Tampereen Kauppaopettajat ry

ABSTRACT

This thesis was commissioned by the Tampere Association of Teachers of Commercial Subjects (Tampereen kauppaopettajat ry). The purpose of this thesis was to carry out the billing and accounting for the Conference of Teachers of Commercial Subjects (Suomen kauppaopettajapäivät, later SKO conference) which was held in Tampere 16-18.4.2010 and to produce a guidebook for these tasks for future use. The SKO conference is an educational and recreational event for teachers in the field of trade. Local associations take turns to arrange the event every two years.

My part of the project started in December 2009 when billing started. Billing was done with the help of Word and Excel programs. Invoices were sent to participants by e-mail and to partners by letter. There were about 360 participants and about twenty partners.

The accounting for the project was part of the main accounting of the Union of Teachers in Business Colleges and Polytechnics in Finland SKO, and the Econet Pro accounting program was used. Accounting was started in January 2010. The project covered two financial years so it included two financial statements: the first just after the new year 2010 and the second in September 2010 when the project had ended. Besides income entries, accounting involved all the outgoing entries including wages and salaries. The project had its own bank account.

Students were chosen as the target group for the guidebook and its content was specially designed for the needs of nonprofit associations that are not VAT-registered. The content is divided into three main themes: billing, accounting and payment of wages. Theoretical background on these themes is covered in the theory section of this work, and the compact and more practical guidebook is included as an appendix.

Billing theory describes general requirements for invoices and some billing practices. Accounting theory deals for example with receipts, closing of the books and timing. The last part of the guidebook describes central concepts and responsibilities regarding payment of wages.

The guidebook includes also models of entries and it's accompanied by models of documents used in the project such as an invoice template, chart of accounts, financial statement and balance sheet.

Sisällysluettelo

1	Johdanto	6
1.1	Suomen Kauppaopettajat ry	7
1.2	SKO-päivät	7
2	Projektin kulku.....	8
3	Laskutus	10
3.1	Verovelvollisuus	10
3.2	Laskun tietosisältö	10
3.3	Viitenumerot	11
3.4	Muutoslasku	11
3.5	Muistutuslasku	11
3.6	Sähköposti laskutustapana	12
3.7	Laskutuksen seuranta	12
4	Kirjanpito	13
4.1	Osakirjanpito	13
4.2	Kirjauseruste	13
4.3	Arvonlisäveron vähennyskelpoisuus	14
4.4	Tilinpäätös.....	15
4.4.1	Tase-erittelyt	16
4.4.2	Tuloslaskelmakaava	16
4.4.3	Tasekaava.....	18
4.5	Tilinavaus.....	19
4.6	Tositeaineisto	19
5	Palkanmaksu	20
5.1	Palkanmaksuun liittyvät käsitteet.....	20
5.1.1	Palkka.....	20
5.1.2	Työkorvaus	20
5.1.3	Satunnainen työnantaja	20
5.1.4	Yritys- ja yhteisötunnus	20
5.2	Satunnaisen työnantajan velvoitteet.....	21
5.2.1	Ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelvollisuus	21
5.2.2	Ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun suuruus.....	21

5.2.3 Maksujen tilitys Verohallinnolle	22
5.2.4 Kausiveroilmoitus	22
5.2.5 Vuosi-ilmoitus	22
5.2.6 Palkansaajan tosite	23
5.2.7 Muistiinpanot	23
5.3 Työnantajan velvollisuus vakuuttaa työntekijänsä	23
5.3.1 Tapaturmavakuutus.....	23
5.3.2 Työttömyysvakuutus.....	24
5.3.3 Eläkevakuutus	24
5.3.4 Ryhmähenkivakuutus.....	24
6 Yhteenvedo	25
Lähteet.....	27
Liitteet	29
Liite 1: Ohje	29

1 Johdanto

Tilaisuus tähän työhön tarjoutui kuullessani, että Tampereen Kauppaopettajat ry etsii henkilöä Suomen Kauppaopettajapäivien laskutuksen ja kirjanpidon hoitamiseen. Kiinnostuin tehtävästä, sillä se täytti kaksi tärkeintä opinnäytetyön aiheelle asettamaani vaatimusta: aihe oli käytännönläheinen ja liittyi taloushallintoon. Taloushallinto oli opintojeni alusta asti ollut kiinnostukseni kohteena, joten aiheen valitseminen siihen liittyen tuntui luonnolliselta, ja uskoin siitä olevan hyötyä myös lähitulevaisuudessa työhaussa.

Työn toimeksiantaja on Tampereen Kauppaopettajat ry, ja työn tavoitteena oli toteuttaa vuoden 2010 SKO-päivien laskutus ja kirjanpito sekä niihin liittyvä raportointi. Työstä saadun kokemuksen pohjalta tuli tuottaa ohjemateriaali tulevien SKO-päivien toteuttajille. Kirjanpito tehtiin Tampereen Kauppaopettajat ry:n osakirjanpitoa, sillä SKO-päiviin kohdistuvia tuottoja ja kuluja haluttiin erikseen seurata. Budjetoinnin rajasin kokonaan työn ulkopuolelle.

Ohjemateriaalin suunnittelin erityisesti opiskelijoiden käyttöön. Sen sisältö on suunnattu aatteellisille yhdistyksille, jotka eivät ole arvonlisäverovelvollisia, ja ohje sisältää myös valmiita malleja, joita yhdistys voi hyödyntää SKO-päivien laskutuksen ja kirjanpidon hoidossa. Ohjeessa pyrin tiiviisti ja käytännönläheisesti ilmaisemaan aihepiirien olennaiset seikat, minkä vuoksi olen sijoittanut sen tämän työn liitteeksi, ja ohjeessa esitettyjen ratkaisujen taustoja käsittelem laajemmin työn teoriaosassa.

Työn teoriasisältö jakaantuu viiteen osaan. Ensimmäisessä osassa luon yleiskatsauksen SKO-päiviin yleisesti sekä Tampereella 2010 järjestettyihin päiviin. Toisessa osassa kuvaan projektin aikataulun ja tekemäni työn vaiheet. Kolmessa viimeisessä osassa käsittelem SKO-päivien kannalta olennaista laskutuksen, kirjanpidon ja palkanmaksun lainsäädäntöä ja kuvaan toimivaksi havaitsemiani käytänteitä.

Työn viitekehys muodostuu suurimmaksi osaksi Suomen laista ja Verohallinnon julkaisuista. Lisäksi olen hyödyntänyt yhdistyksen kirjanpitoon liittyvää kirjallisuutta, projektin tuomia omia kokemuksia sekä haastatellut SKO-päivien järjestelytoimikuntaan kuuluneita henkilöitä.

Työn käytännön toteutus alkoi vuoden 2009 lopulla, kun ilmoittautuminen SKO-päiville alkoi. Työn tekeminen jatkui vuoden 2010 syyskuuhun saakka, jolloin luovutin projektin tilinpäätöksen SKO ry:lle.

1.1 Suomen Kauppaopettajat ry

Suomen Kauppaopettajat ry, 18.4.2010 alkaen viralliselta nimeltään SKO - Suomen kauppa- ja kulttuuriopettajat ry, Handels- och kulturlärarna i Finland rf, on Opetusalan Ammattijärjestö OAJ:n ja sitä kautta Akavan alainen liitto. Siihen kuuluu yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon, luonnontieteiden, matkailu-, ravitsemis- ja talousalan sekä kulttuurin koulutusaloilla toimivia yhdistyksiä ja näiden kautta kyseisillä aloilla toimivia henkilöjäseniä. Liiton tarkoituksena on edellä mainittujen koulutusalojen opetuksen edistäminen ja jäsenistön edunvalvonta. (SKO 2010.) Liiton jäsenmäärä vuonna 2009 oli noin 3700 (OAJ 2010).

1.2 SKO-päivät

SKO ry järjestää jäsenistölleen joka toinen vuosi Suomen Kauppaopettajapäivät eli SKO-päivät, joka on alan opettajien koulutus ja virkistystilaisuus. Vastuu yleisjärjestelyistä kiertää paikallisyhdistyksillä SKO ry:n vastatessa erityisesti projektin käynnistykseen vaadittavista taloudellisista resursseista. (Iso-Junno & Jaatinen 6.5.2010, haastattelu.)

Tampereen kauppaopettajat ry järjesti vuoden 2010 SKO-päivät Tampereella 16.–18.4., ja niille osallistui yli 360 henkilöä. Päätapatumapaikkana oli Tampereen ammattikorkeakoulu, mutta osallistujat pääsivät vierailemaan myös raatihuoneella ja Tampere-talossa sekä paikallisissa yrityksissä ja oppilaitoksissa. SKO-päivien teemana oli ”Luova yrittäjäys”, ja ohjelma koostui vierailukäyntien lisäksi erilaisista luennoista, näyttelyistä ja juhlatilaisuuksista. (SKO-päivät 2009.) Uudistuksena Tampereen SKO-päivillä oli ainekohtaisen ohjelman korvaaminen yhteisellä ohjelmalla, ja ainekohtaisuus näkyikin lähinnä valinnaisissa vierailukäynneissä. Vuoden 2010 SKO-päivät olivat neljännet Tampereella järjestetyt. (Iso-Junno & Jaatinen 6.5.2010, haastattelu.)

2 Projektin kulku

SKO-päivien 2010 suunnittelu alkoi lähes kaksi vuotta ennen tapahtumaa toukokuussa 2008, jolloin projektiryhmä kokoontui ensimmäisen kerran. Opiskelijoita hyödynnettiin projektin suunnittelussa esimerkiksi siten, että projektinhallinnan opiskelijat laativat projektisuunnitelman ja datanomiopiskelijat Internet-sivut. Tavoitteena oli järjestää korkeatasoiset jäsenistöä kiinnostavat SKO-päivät, joille osallistuu 400–600 henkeä, ja päästä voitolliseen tulokseen. (Iso-Junno & Jaatinen 6.5.2010, haastattelu.)

Tulin projektiin mukaan joulukuun 2009 alussa, jolloin ilmoittautuminen oli jo käynnistynyt. Järjestelytoimikunnan puheenjohtaja Eija Iso-Junno perehdytti minut tehtäviini, joita olivat projektin laskutuksesta ja kirjanpidosta vastaaminen.

Ilmoittautuminen päiville tapahtui Internetissä sähköisellä lomakkeella, josta tiedot siirrettiin Excel-tietokantoihin. Ensimmäiset käytännön tehtäväni olivat laskupohjan ja laskutustietokannan suunnittelu, minkä jälkeen pääsin toteuttamaan varsinaista osallistujien laskutusta. Laskut lähetin yksityishenkilöille sähköpostilla ja organisaatioille postitse. Laskutus sovittiin hoidettavaksi 14 päivän sisällä ilmoittautumisesta.

Helmikuussa 2010 aloitin kirjanpidon Econet Pro -ohjelmalla, jossa tilikarttapohjana käytin aatteellisen yhdistyksen tilikarttaa. SKO-päivien kirjanpito oli Tampereen Kauppaopettajat ry:n osakirjanpitoa, joten alkuvuodesta laadin Tampereen kauppaopettajat ry:n pääkirjanpitäjälle osatilinpäätöksen, joka sisälsi tuloslaskelman ja taseen, ja toimitin hänelle tililuettelon, päivä- ja pääkirjan sekä tositteet.

Tositeaineisto kokonaisuudessaan säilytettiin paperisena, mutta kaikista myyntilaskuista oli kopio myös verkkolevyllä. Koska laskut lähetettiin pääosin sähköpostilla, myös sähköpostiohjelman lähetetyt-kansioon tallentui kopio kaikista laskuista. Näin ollen lähetetyistä laskuista oli moninkertainen varmuuskopio koko ajan. Haalistuvalle lämpöpaperille tulostetuista ostokuiteista otettiin kopiot. Tositteiden kuuden vuoden jatkosäilytysvastuu siirtyi projektin tilinpäätöksen ja aineiston luovuttamisen jälkeen yhdistyksen pääkirjanpitäjälle.

Pieni joukko osallistujia ilmoittautui SKO-päiville jo vuoden 2009 puolella, mutta eniten ilmoittautumisia saapui odotetusti juuri ennen varsinaisen ilmoittautumisajan loppumista. Myös jälki-ilmoittautujia oli jonkin verran, ja heiltä perittiin korkeampi osallistumismaksu lukuun ottamatta SKO ry:n kustantamia henkilöitä. Etenkin kutsuvieraat

ilmoittautuivat jälkikäteen, sillä päätökset kutsuvieraista tehtiin varsinaisen ilmoittautumisajan jo loputtua, mikä aiheutti jonkin verran hyvityslaskutusta. Usein laskutettava taho oli eri kuin itse osallistuja, sillä monien osallistujien maksun maksoi oppilaitos.

Projektia varten avattiin pankkitili, jonka käyttöoikeus oli projektin talousvastaavaksi nimetyllä Pirkko Jaatisella. Hän hoiti projektin kulujen maksamisen ja tarvittavat osallistumismaksujen palautukset. Hän myös toimitti pankkitilin tiliotteet ja laskut kirjanpitoa varten. Kirjaukset kirjanpitoon tehtiin tiliotteen mukaisessa järjestyksessä.

Suurin työ oli takana pian SKO-päivien jälkeen, kun laskutus ja suurin osa kirjanpidon kirjauksista oli tehty. Jäljellä olivat lähinnä enää palkkioiden maksu esiintyjille ja yksittäiset menokirjaukset. Palkanmaksu osoittautui oletettua monimutkaisemmaksi, sillä yhdistys olisi tarvinnut Y-tunnuksen voidakseen maksaa työnantajasuoritukset verotilille, joten niiden maksu jouduttiin tekemään yksityishenkilön henkilötunnuksen avulla. Kesän ajan projekti eli hiljaiseloa, mutta elokuussa kirjasin projektin viimeiset tapahtumat kirjanpitoon, ja syyskuun alussa laadin tilinpäätöksen ja luovutin tasekirjan Tampereen Kauppaopettajat ry:lle.

3 Laskutus

3.1 Verovelvollisuus

Arvonlisävero on suoritettava liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavaran tai palvelun myynnistä. Yleishyödyllinen yhteisö kuten aatteellinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen vain, jos sen toiminnastaan saamaa tuloa pidetään veronalaisena elinkeinotulona. (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.) Veronalaista elinkeinotuloa ovat elinkeinotoiminnasta eli liike- tai ammattitoiminnasta saadut tulot (Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360).

SKO-päivät on tapahtuma, joka pyritään toteuttamaan omakustanneperiaatteella. SKO-päiviin ei liity ansiotarkoitusta, merkittävää taloudellista riskiä, kilpailutilannetta tai palkattua henkilökuntaa, ja tulot tulevat pääasiassa yhdistyksen omilta jäseniltä osallistumismaksujen muodossa. Näin ollen SKO-päivien tuloa ei lueta liiketoiminnasta saaduksi veronlaiseksi elinkeinotuloksi, eikä myöskään arvonlisäverovelvollisuutta synny. Verottomuutta tukee myös KHO:n antama ennakkotieto messutapahtuman verottomuudesta:

Yleishyödyllinen yhdistys oli järjestänyt kaksi päivää kestävä messutapahtuman. Tapahtumaa varten ei ollut kiinteää organisaatiota eikä palkattua henkilökuntaa. Messujen liikevaihto oli ollut 189.612 mk ja nettovoitto 51.679 mk. Yhdistys oli järjestänyt aikaisemmin vuosina 1981 ja 1983 pienempimuotoiset näyttelyt samoin talkootyönä. Katsottiin, ettei yhdistyksen messutapahtumasta saama tulo ollut sen liiketuloa, minkä vuoksi yhdistys ei ollut siitä verovelvollinen. Äänestys 3-2. Ennakkotieto. Verovuosi 1985. (KHO 1987 T 396.)

3.2 Laskun tietosisältö

Kun yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen, sitä eivät koske arvonlisäverolain laskumerkintävaatimukset. Näin ollen laskun vähimmäistietosisältö määräytyy käytännössä kirjanpitolain tositteelle asettamien vaatimusten mukaan.

Kirjanpitolaki määrittelee, että kirjauksen tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Tulotositteesta on ilmentävä luovutettu suorite ja suoritteen luovutusajan kohta pitää voida osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla tai muulla tavalla. (Kirjanpito-

laki 30.12.1997/1336.) Tästä voidaan johtaa, että laskun tulee sisältää ainakin päivämäärä, laskun summa, luovutettu suorite, ja luovutuksen ajankohta. Käytännössä laskuun täytyy kuitenkin sisällyttää monia muitakin seikkoja kuten eräpäivä, suoritteiden vastaanottajan nimi ja viitenumero. Osallistujan nimen ilmeneminen laskusta on välttämätöntä erityisesti maksajan kannalta siinä tapauksessa, että laskun maksaa muu taho kuin suoritteiden käyttäjä. Nimen avulla maksaja pystyy varmistumaan laskun aiheellisuudesta ja tarvittaessa kohdentamaan kustannukset oikein sisäisessä laskennassaan.

Laskuun on hyvä sisällyttää merkintä siitä, että sen antaja ei ole arvonlisäverovelvollinen. On kuitenkin huomattava että myyjä, jota ei ole merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ei saa mainita verokantaa laskussaan (Laskua koskevat... 2003).

3.3 Viitenumerot

Viitenumeroiden käyttäminen SKO-päivien laskutuksessa on käytännössä välttämätöntä, sillä monesti tiliotteella näkyvä laskun maksaja on eri kuin henkilö, johon lasku kohdentuu. Samalle maksajalle saatetaan myös lähettää useita laskuja eri henkilöistä. Näin ollen viitenumero helpottaa huomattavasti suorituksen kohdentamista oikeaan laskuun.

3.4 Muutoslasku

Muutoslaskulle, kuten esimerkiksi hyvityslaskulle, ei kirjanpitolaista ilmene erityisiä vaatimuksia. Selkeintä lienee noudattaa arvonlisäverolain (30.12.1993/1501) vaatimusta viittauksesta aiempaan laskuun. Viittaus on mahdollista tehdä esimerkiksi mainitsemalla aiemman laskun numero. SKO-päivien tapauksessa maininta luovutettavasta suoritteesta lienee sinänsä jo riittävän yksilöivä viittaus, sillä verohallinnon ohjeissa todetaan, ettei varsinaiseen laskuun tarvitse viitata, jos esimerkiksi mainitaan alennukseen oikeuttava ajanjakso (Eräitä... 2004).

3.5 Muistutuslasku

Muistutuslaskun tehtävä on nimensä mukaisesti muistuttaa vastaanottajaa laskun maksamisesta. Muistutuslasku voi olla kopio alkuperäisestä laskusta, johon on liitetty saatesanat kuten ”kirjanpitomme mukaan emme ole saaneet suoritustanne seuraavasta laskustamme” ja kerrattu laskun tärkeimmät tiedot kuten laskun aihe, summa ja eräpäivä.

Saatteessa tavallisesti myös kehoitetaan maksamaan lasku ja mahdollisesti ilmoitetaan jatkotoimet saatavan perimiseksi. Vaihtoehtoisesti muistutuslasku voi olla muistutuslaskuksi otsikoitu uusi lasku, johon on muutettu eräpäivä. Muistutuslasku voi sisältää alkuperäisen saatavan lisäksi viivästyskoron ja muistutuskuluja.

3.6 Sähköposti laskutustapana

Kun laskutus tapahtuu sähköpostitse, ei laskun välittyminen vastaanottajalle aiotussa muodossa ole itsestäänselvyys. Ongelmia voi aiheuttaa tiedostomuoto, jos esimerkiksi laskun lähettäjä käyttää Microsoft Officen ja vastaanottaja OpenOfficen ohjelmaa. Mikäli lasku on laadittu hyödyntäen automaattisia toimintoja, kuten automaattisesti päivittyvää laskun päivämäärää, täytyy varmistaa, että tiedot eivät päivity enää sen jälkeen, kun lasku on lähetetty asiakkaalle.

Paras tapa varmentua laskun välittymisestä oikeassa muodossa, on lähettää se pdf-tiedostona, sillä tällöin tiedosto välittyy kuin kuva, eikä se voi vahingossa muuttua matkalla. Myöskään vastaanottaja ei pysty ainakaan vahingossa muuttamaan pdf-tiedostona saamaansa laskua. Pdf on tiedostomuotona niin yleinen, että tarvittava lukuohjelma löytyy lähes jokaiselta tietokoneelta, ja lisäksi se on ilmainen.

Vaarana sähköpostitse lähetetyissä laskuissa on myös se, että sähköpostitse lähetetty lasku jää roskapostisuodattimeen, eikä näin ollen tavoita vastaanottajaa. Ongelmaa voi yrittää ehkäistä neutraalilla otsikoinnilla ja pyytämällä viestin vastaanottajalta luku-kuittausta, mutta täydellistä varmuutta laskun perillemenosta on hankala saada, sillä kaikki eivät kuitenkaan vastaa lukukuittauspyyntöön.

3.7 Laskutuksen seuranta

Laskutuksen seurannan voi yksinkertaisimmillaan hoitaa laskentataulukolla, johon kirjaa lähetetyt laskut ja niihin saapuneet suoritukset. Seurannan kannalta tärkeimpiä taulukkoon kirjattavia tietoja ovat laskun päivämäärä, numero, summa, laskun saaja ja laskutusosoite sekä suorituksen päivämäärä ja summa. Viitenumero helpottaa tilille tulleen suorituksen kohdistamista oikealle laskulle.

4 Kirjanpito

Yhdistys on kirjanpitolain (30.12.1997/1336) mukaisesti velvollinen pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa eli kirjaamaan kunkin tapahtuman vähintään kahdelle eri tilille toisen tilin debet- ja toisen kredit-puolelle. Se, onko yhdistys rekisteröity vai ei, ei vaikuta kirjanpitovelvollisuuteen (Tomperi 2007, 123).

4.1 Osakirjanpito

Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta tiedot siirretään pääkirjanpitoon liiketapahtumina tai niiden yhdistelminä. Osakirjanpito tai sen yhdistelmä on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain, jos kirjauksia tehdään osakirjanpidosta yhdistelmänä pääkirjanpitoon. (Kirjanpitolautakunta 2000.)

SKO-päivien kirjanpito toteutetaan yhdistyksen osakirjanpitoa, jotta pystytään seuraamaan tapahtuman tuloja ja menoja erillään yhdistyksen muusta toiminnasta ja laatimaan tapahtumalle oma tilinpäätös.

4.2 Kirjauseruste

Kirjanpitolaki (30.12.1997/1336) mahdollistaa tilikauden aikana kaksi erilaista liiketapahtumien kirjaustapaa: suoriteperusteisen ja maksuperusteisen kirjauksen. Tilikauden aikana meno ja tulo saadaan kirjata maksuun perustuen, kunhan ostovelat ja myyntisaamiset voidaan jatkuvasti selvittää. Maksuperusteiset kirjaukset on kuitenkin oikaistava ja täydennettävä suoriteperusteisiksi ennen tilinpäätöksen laatimista.

Suoriteperuste tarkoittaa, että menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttaminen. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.) Tulon tai menon muodostumisajankohdan ratkaisee siis suoriteperusteen mukaan hyödykkeen siirtymisen ajankohta, kun taas maksuperusteen mukaan rahan siirtyminen.

Meno tulon kohdalle -periaatteen mukaan menoista kirjataan kuluiksi vain se osa, joka liittyy tilikauden tuottojen aikaansaamiseen. Jos tilikaudella ei ole tuottoja, ei siihen kohdisteta menojakaan, vaan ne aktivoidaan taseeseen. Edellytyksenä aktivoinnille on, että menojen oletetaan synnyttävän tuottoa myöhemmällä tilikaudella. Mikäli menon

kartuttamaa tuottoa ei ole odotettavissa myöhemmillä tilikausilla, meno tulee heti kirjata kuluksi.

Esimerkki: tuloennakon kirjaus

Edellä esitetyistä erilaisista kirjausperusteista johtuen voidaan suoritteiden luovuttamista, eli SKO-päivien toteutumista, *edeltävänä tilikautena* saadut osallistumismaksut kirjata kahdella vaihtoehdoisella tavalla, jotka kuvataan seuraavassa.

Osallistumismaksun saapuessa pankkitilille se voidaan kirjata joko maksuperusteisesti per pankkitili an osallistumistulot tai suoriteperusteisesti per pankkitili an saadut ennakkomaksut. Mikäli kirjaukset tehdään ensin kuvatulla tavalla maksuperusteisesti, ne tulee tilinpäätöstä tehtäessä muuntaa suoriteperusteiseksi kirjauksella per osallistumistulot an saadut ennakkomaksut.

Se, kumpaa kirjausperustetta tilikauden aikana käyttää, on kirjaajan päätettävissä. Mikäli tulolajeja on useita, ja niitä on tarpeen seurata erillisillä tileillä, voi maksuperusteen käyttäminen tilikauden aikana olla suoriteperustetta helpompi vaihtoehto, sillä tällöin ei välttämättä tarvitse luoda erillisiä ennakkomaksutilejä eri tulomuodoille. Toisaalta suoriteperustetta jo tilikauden aikana käyttämällä välttyy tilinpäätöksessä oikaisukirjauksilta.

Saman tilikauden aikana, jona suorite luovutetaan eli SKO-päivät toteutuvat, saadut tuloennakot on yksinkertaisinta kirjata maksuperusteen mukaisesti per pankkitili an osallistumistulot, sillä tilinpäätösajankohtana, kun SKO-päivät ovat jo ohi, tuloennakot eivät ole enää ennakoita vaan kyseisen tilikauden tuottoa. Ne täyttävät tällöin automaattisesti suoriteperusteisuuden vaatimuksen, eikä lisäkirjauksia tarvita.

4.3 Arvonlisäveron vähennyskelpoisuus

Yhdistyksen kirjanpitoa tehtäessä on huomioitava, että vaikka saatu lasku sisältäisi arvonlisäveron, yhdistys ei saa vähentää sitä omassa kirjanpidossaan, ellei itse ole arvonlisäverovelvollinen. Yhdistys ei siis voi kirjata alv:n osuutta vähennettävän arvonlisäveron tilille, vaan lasku on kirjattava kokonaisuudessaan kuluksi kulutilille. Kirjanpito-ohjelmassa on valittava tili, jossa arvonlisävero on 0 % tai tehtävä kirjaus ilman automaattista alv-toimintoa, jottei ohjelma automaattisesti erota arvonlisäveroa omalle tilille.

4.4 Tilinpäätös

Yhdistyksen on laadittava tilikaudelta tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman, taseen ja näiden liitetiedot sekä liitettävä tilinpäätökseen toimintakertomus. Toimintakertomusta ei tarvitse laatia, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

- 1) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa;
- 2) taseen loppusumma 3 650 000 euroa;
- 3) palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Tällöin myös liitetiedot saadaan esittää lyhennettyinä, jolloin niiden tulee sisältää vähintään:

- 1) annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli-, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset; sekä
- 2) peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia. (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.)

Edellä esitetyistä helpotuksista johtuen, SKO-päivien tilinpäätöksessä ei tarvitse esittää toimintakertomusta tai liitetietoja, vaan tuloslaskelman ja taseen laatiminen riittävät. Niissä on esitettävä jokaisesta erästä vastaava tieto (vertailutieto) viimeistä edelliseltä tilikaudelta (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336).

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tällöin kaikki maksuperusteisesti kirjatut tapahtumat on muutettava suoriteperusteisiksi. Tilinpäätös on päivättävä ja yhdistyksen hallituksen on allekirjoitettava se. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Tilinpäätös sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista samoin kuin tietöiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava. Tilikaudelta tulee myös laatia kirjanpitotileistä selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää

tilien sisällön. Tililuettelo ja tasekirja on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

SKO-päiviä edeltävän tilikauden tuloslaskelma näyttää tavallisesti nollatulosta, sillä mahdollisesti saadut osallistumismaksutulot kirjataan suoriteperusteen mukaan tuotoiksi vasta seuraavalle tilikaudelle, eli ne näkyvät ainoastaan taseen vieraassa pääomassa saatuina ennakkomaksuina. Vastaavasti mahdolliset menot näkyvät ainoastaan taseessa siirtosaamisina.

SKO-päivien aikaisen tilikauden taseessa ei enää ole edellisen tilinpäätöksen sisältämiä ennakkomaksuja tai siirtosaamisia, vaan ne näkyvät tuloslaskelmassa tilikaudelle kuuluvina tuottoina ja kuluina.

4.4.1 Tase-erittelyt

Tilinpäätöstä varmentamaan on laadittava tase-erittelyt. Tase-erittelyt on päivättävä ja laatijoiden on allekirjoitettava ne. Tase-erittelyitä koskee sama kymmenen vuoden säilytysaika vaatimus kuin tasekirjaa, mutta toisin kuin tasekirjan, tase-erittelyt saa säilyttää koneellisella tietovälineellä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.) Tase-erittelyinä on yksityiskohtaisesti luetteloitava kirjanpitovelvollisen taseeseen tilikauden päättyessä merkityt pysyvät vastaavat, vaihtuvat vastaavat, vieras pääoma ja pakolliset varaukset (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339).

SKO-päivien lopullinen tase sisältää tavallisesti vain pankkitilin rahavarat ja tilikauden tuloksen, jolloin tase-erittelyssä eriteltäviä asioita ei kerry.

4.4.2 Tuloslaskelmakaava

Aatteellisella yhdistyksellä ja säätiöllä on yhteinen tuloslaskelmakaava, joka poikkeaa huomattavasti yritysten ja yhteisöjen yleisesti käyttämästä kululajikohtaisesta tuloslaskelmakaavasta. Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelma koostuu neljästä pääryhmästä: varsinainen toiminta, varainhankinta, sijoitus- ja rahoitustoiminta sekä satunnaiset erät. Näistä kaikista esitetään erikseen tuotot ja kulut. Tuloslaskelmakaava on esitetty seuraavassa.

Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma***Varsinainen toiminta***

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

Varainhankinta

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

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

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

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Aatteellisen yhteisön tai säätiön varsinainen toiminta on yhteisön tai säätiön säännöissä tai yhtiöjärjestyksessä mainitun tarkoituksen toteuttamista.

Kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä tuloslaskelmassa tai sen liitteenä. (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.)

SKO-päivien tuloslaskelman erät kuuluvat etupäässä varsinaiseen toimintaan, ja riittävän kuvan saamiseksi ne tulee eritellä edellä esitettyä mallia tarkemmin esimerkiksi seuraavasti:

Varsinainen toiminta

Tuotot

Osallistumismaksut

Mainos- ja näyttelymyynti

Kulut

Henkilöstökulut

Luennoitsijat

Varsinaisen toiminnan muut kulut

Ruokailut

Esiintyjät

Painatteet

Vuokrat

Kuljetukset

Stipendit

Kokoukset

Muut

4.4.3 Tasekaava

Aatteellisen yhdistyksen taseelle ei ole omaa erillistä kaavaa, vaan se laaditaan samalla kaavalla kuin yritysten ja yhteisöjen taseet. SKO-päivien lopullisen tilinpäätöksen tase muodostuu hyvin yksinkertaiseksi, sillä se sisältää tavallisesti vain rahavarat ja tilikauden tuloksen. Projektin keskelle sijoittuvan tilinpäätöksen tase sisältää osin erilaista tietoa, sillä siinä näkyy tuloksen sijaan saadut ennakkomaksut ja mahdolliset siirtosäämiset. SKO-päivien taseen erät näyttävät tasekaavassa seuraavalta:

VASTAAVAA

Vaihtuvat vastaavat

Saamiset, lyhytaikaiset

Siirtosaamiset 0,00

Rahat ja pankkisaamiset 0,00

Vastaavaa yhteensä 0,00

VASTATTAVAA***Oma pääoma***

Tilikauden voitto	0,00
-------------------	------

Vieras pääoma, lyhytaikainen

Saadut ennakot	0,00
----------------	------

Vastattavaa yhteensä	0,00
-----------------------------	-------------

4.5 Tilinavaus

Kun tilinpäätös on tehty, ja siirrytään kirjaamaan seuraavan tilikauden tapahtumia, ensimmäinen toimenpide on tilinavaus eli tilien alkusaldojen siirtäminen taseesta kirjanpidon tileille. Tilinavaus on kirjanpito-ohjelmassa automaattinen toiminto, mutta joitakin avustavia tilinavausvientejä voi joutua tekemään käsin. Näitä ovat ainakin mahdollisten tuloennakoiden siirtäminen taseesta tulotileille, esimerkiksi kirjauksella per saadut ennakkomaksut an ilmoittautumistulot, ja vastaavasti mahdollisten siirtosaamisten purkaminen. Käytännössä siirto tulee tehdä viimeistään ennen seuraavaa tilinpäätöstä.

4.6 Tositeaineisto

Kuten jo laskun tietosisältöä käsittelevässä luvussa todettiin, kirjauksen on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen. Kuitenkaan tilinavauksen tekeminen, kirjanpidon pääkirjatilien saldojen siirtäminen tuloslaskelmaan ja taseeseen tai tilikauden tuloksen merkitseminen taseeseen eivät ole liiketapahtumia, minkä vuoksi ne saadaan tehdä teknisesti automaattisesti ilman tositteita ja kirjanpitomerkintöjä (Kirjanpitolautakunta 2000).

Tilikauden tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt (Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336). Jos tosite on laadittu paperille, jossa tietosisältö ei säily kirjanpitolain edellyttämää aikaa luettavassa muodossa, on kirjanpitovelvollisen otettava tositteesta jäljennös tavalla, joka varmentaa tietosisällön. Tosite saadaan esimerkiksi kopioida säilyvälle paperille. (Kirjanpitolautakunta 2000.)

5 Palkanmaksu

5.1 Palkanmaksuun liittyvät käsitteet

Työstä maksettu korvaus on yleensä joko työntekijälle maksettavaa palkkaa tai yrittäjälle maksettavaa työkorvausta. Palkan maksajan velvollisuudet eroavat oleellisesti työkorvauksen maksajan velvollisuuksista, joten käsitteiden tunteminen on välttämätöntä. (Verohallinnon julkaisu 64.09 1.2.2009)

5.1.1 Palkka

Palkalla tarkoitetaan työ- tai virkasuhteessa saatua palkkaa, palkkiota, etuutta tai korvausta. Lisäksi esimerkiksi henkilökohtainen luento- ja esitelmäpalkkio sekä kokouspalkkio luetaan palkaksi, vaikkei työsuhdetta syntyisikään. (Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.)

5.1.2 Työkorvaus

”Työkorvausta on työstä, tehtävästä tai palveluksesta maksettu korvaus, joka ei ole palkkaa. Työkorvausta maksetaan toimeksiantosuhteessa, jossa työn tilaaja sopii työn tekijän (yrittäjän) kanssa työn suorittamisesta sekä palkkion määrästä.” (Työkorvaus 2008.)

5.1.3 Satunnainen työnantaja

”Satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja tarkoittaa työnantajaa, jolla on verovuoden aikana palveluksessaan vain yksi palkansaaja tai, jos palkansaajia on enintään viisi, heidän työsuhteensa ei kestä koko kalenterivuotta” (Verohallinnon julkaisu 39.10 1.1.2010). Satunnaisen työnantajan ei lähtökohtaisesti tarvitse rekisteröityä työnantaja-rekisteriin.

5.1.4 Yritys- ja yhteisötunnus

Yritys- ja yhteisötunnus eli Y-tunnus on viranomaisten yritykselle ja yhteisölle antama tunnus, joka yksilöi yrityksen. Tunnuksesta ei voi päätellä sitä, onko yritys tai yhteisö rekisteröity. Uusi yritys saa Y-tunnuksen, kun sen jättämä perustamisilmoitus kirjataan yritys- ja yhteisötietojärjestelmään. Sen sijaan aatteellinen yhdistys ei saa Y-tunnusta automaattisesti rekisteröityessään yhdistysrekisteriin, sillä yhdistysrekisteri ei ole mu-

kana yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä. Aatteellinen yhdistys saa Y-tunnuksen, jos se rekisteröidään kaupparekisteriin tai johonkin Verohallinnon rekisteriin kuten arvonnalisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin tai työnantajarekisteriin. Yhdistys hakeutuu rekistereihin perustamisilmoituslomakkeella Y1. (Yritys- ja... 2010.)

Yhdistys tarvitsee Y-tunnuksen voidakseen tilittää maksamiensa palkkojen ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun verohallinnolle, sillä ilman Y-tunnusta se ei saa verotilin viitenumeroa, joka on välttämätön suoritusten maksamiseksi. Yksityishenkilö saa verotilin viitenumeron henkilötunnuksensa avulla, joten mikäli yhdistyksellä ei ole Y-tunnusta, se joutuu hoitamaan suoritukset yksityishenkilön nimissä.

Y-tunnus on merkittävä yritysten ja yhteisöjen kaikkiin elinkeinotoimintaan liittyviin kirjeisiin ja lomakkeisiin, esimerkiksi laskuihin. Tunnuksen käyttövelvoite koskee yritysmuodosta riippumatta kaikkia yrityksiä ja yhteisöjä, jotka on merkitty joko kaupparekisteriin, arvonnalisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin tai työnantajarekisteriin. (Y-tunnus...2001.)

5.2 Satunnaisen työnantajan velvoitteet

5.2.1 Ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelvollisuus

Palkasta on toimitettava ennakonpidätys ja maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu Työkorvauksesta on toimitettava ennakonpidätys vain, jos suorituksen saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin. Työkorvauksesta ei makseta työnantajan sosiaaliturvamaksua. (Verohallinnon julkaisu 40.10 1.1.2010.)

Sosiaaliturvamaksun alaiseksi palkaksi ei kuitenkaan katsota tiettyjä sairausvakuutuslaissa määriteltyjä eriä. Sosiaaliturvamaksua ei makseta mm. työ- tai virkasuhteeseen perustumattomista luento- ja esitelmäpalkkioista, kokouspalkkioista tai hallintoelinten jäsenyydestä saaduista palkkioista, jos palkkion perusteella ei henkilöön sovellettavien työeläkelakien mukaan tarvitse maksaa työntekijän eläkemaksua. (Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366, Sairausvakuutuslaki 21.12.2007/1364)

5.2.2 Ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun suuruus

Ennakkoperintärekisteriin merkitsemättömälle osakeyhtiölle, osuuskunnalle, yhtymälle ja yhdistykselle maksettavasta työkorvauksesta ennakonpidätys toimitetaan 13 %:n suu-

ruisena. Luonnolliselta henkilöltä kuten toiminimenä elinkeinotoimintaa harjoittavalta henkilöltä ennakonpidätys toimitetaan verokortin perusteella. Ellei luonnollinen henkilö esitä verokorttia, ennakonpidätys toimitetaan 60 %:n suuruisena. (Verohallinnon julkaisu 40.10 1.1.2010.)

Valtioneuvosto vahvistaa sosiaaliturvamaksun perusteena olevan sairausvakuutusmaksun maksuprosentin vuosittain. Vuonna 2010 maksettavien palkkojen sosiaaliturvamaksu on 2,23 %.

5.2.3 Maksujen tilitys Verohallinnolle

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu on maksettava Verohallinnon tilille viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. Maksajan on käytettävä verotilin viitenumeroa, joka on pysyvä jokaiselle verovelvolliselle yksilöllinen numerosarja. Viitenumeron saa Verotili- tai Palkka.fi -palvelusta tai verotilin neuvontanumerosta. (Verohallinnon julkaisu 39.10 1.1.2010.) Viitenumeron saaminen edellyttää y-tunnusta tai henkilötunnusta.

5.2.4 Kausiveroilmoitus

Satunnaisen työnantajan tulee antaa kausiveroilmoitus (Veroh 4001) viimeistään palkan tai työkorvauksen maksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. Jos kausiveroilmoitusta ei anneta sähköisessä muodossa, sen tulee olla Verohallinnossa viimeistään viisi päivää aiemmin eli 7. päivä. (Verohallinnon julkaisu 40.10 1.1.2010.) Sähköisesti ilmoituksen voi antaa seuraavissa palveluissa: Verotili, Palkka.fi, Ilmoitin.fi tai Tyvi (Verohallinnon julkaisu 39.10 1.1.2010).

5.2.5 Vuosi-ilmoitus

Jokaisen työnantajan on annettava Verohallinnolle vuosi-ilmoituksella (Veroh 7801) tiedot maksamistaan palkoista ja muista suorituksista. Työkorvauksista vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan vain ennakonpidätyksen alaiset työkorvaukset. (Verohallinnon julkaisu 40.10 1.1.2010.)

Ilmoitus on annettava maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä, mutta satunnaisen työnantajan on suositeltavaa antaa se heti työsuhteen päätyttyä, mikäli toiminta työnantajana ei jatku enää kyseisenä vuonna. Ratkaisevaa ilmoituksen antamisessa on maksuajankohta, eikä se, miltä ajalta suoritus on maksettu. Vuosi-ilmoituksen

voi antaa kausiveroilmoituksen tapaan joko sähköisesti tai paperilomakkeella. (Mil-loin... 2010.)

5.2.6 Palkansaajan tosite

Työnantajan on annettava palkan tai työkorvauksen saajalle vapaamuotoinen tosite maksetusta korvauksesta ja siitä toimitetusta pidätyksestä. Tosite on annettava viimeistään korvauksen maksuvuotta seuraavan tammikuun 15. päivään mennessä. Työsuhteen päättyessä tosite on annettava heti, jos palkansaaja sitä vaatii. (Verohallinnon julkaisu 40.10 1.1.2010 ja 39.10 1.1.2010.)

5.2.7 Muistiinpanot

Satunnaisen työnantajan on tehtävä maksamistaan palkoista muistiinpanot. Niistä on käytävä selville kausiveroilmoituksella ja vuosi-ilmoituksen erittelylomakkeella vaadittavat tiedot. Muistiinpanot on säilytettävä kuusi vuotta palkanmaksuvuoden lopusta lukien riippumatta siitä, onko työnantaja kirjanpitovelvollinen. (Verohallinnon julkaisu 39.10 1.1.2010.)

5.3 Työnantajan velvollisuus vakuuttaa työntekijänsä

5.3.1 Tapaturmavakuutus

Tapaturmavakuutuslaki (20.8.1948/608) määrittelee, että ”Sillä, joka sopimuksen perusteella, työntekijänä, vastikkeesta tekee työtä toiselle, työnantajalle, tämän johdon ja valvonnan alaisena, on oikeus saada korvausta työtapaturmasta”. Erityisesti määritelmässä oleva maininta johdon ja valvonnan alaisuudesta viittaa edellytykseen työsuhteen olemassaolosta, vaikka työsuhde terminä mainitaan vasta ulkomailla työskentelyä käsittelevässä 1 a pykälässä. Edellisistä seikoista voidaan kuitenkin päätellä, että tapaturmavakuutusvelvollisuus rajoittuu työsuhteisiin.

Vakuuttamisvelvollisuudesta on tapaturmavakuutuslaissa annettu vapautus niille työnantajille, jotka teettävät kalenterivuodessa enintään 12 työpäivää. Vakuutusmaksun suuruus riippuu vakuutusyhtiökohtaisesti maksetuista palkoista ja työn tapaturmariskistä (Työnantajien... 2010). Tapaturmavakuutusmaksun maksaa kokonaan työnantaja.

5.3.2 Työttömyysvakuutus

Työnantajan ja työntekijän velvollisuus työttömyysvakuutusmaksuun määräytyy tapaturmavakuutusvelvollisuuden perusteella: tapaturmavakuutuslain mukaan vakuuttamisvelvollinen työnantaja on velvollinen maksamaan myös työnantajan työttömyysvakuutusmaksun. Vastaavasti työ- tai virkasuhteessa tai muussa palvelussuhteessa oleva henkilö, jota koskee työnantajan järjestämä pakollinen tapaturmavakuutuslaissa tarkoitettu tapaturmasuoja, on velvollinen maksamaan palkansaajan työttömyysvakuutusmaksun. (Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555.)

Palkansaajan palkasta vähennettävä työttömyysvakuutusmaksu vuonna 2010 on 0,40 %. Työnantajan osuus 1 846 500 euron palkkasummaan asti on 0,75 % (Työnantajien... 2010).

5.3.3 Eläkevakuutus

Työntekijän oikeus eläketurvaan perustuu työsuhteeseen. Työnantajan on järjestettävä ja kustannettava eläketurva, jos maksettu työansio on vähintään 41,89 euroa kalenterikuukaudessa. Oikeus eläketurvaan astuu voimaan sitä kalenterikuukautta seuraavan kalenterikuukauden alusta, jona työntekijä täyttää 18 vuotta, ja loppuu sen kalenterikuukauden jälkeen, jona hän täyttää 68 vuotta. (Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395.)

Eläkevakuutusmaksu vuonna 2010 on keskimäärin 22 %, josta työntekijän osuus on alle 53-vuotiailta 4,5 % ja 53 vuotta täyttäneiltä 5,7 % (Työnantajien... 2010).

5.3.4 Ryhmähenkivakuutus

Velvollisuus ryhmähenkivakuutuksen ottamiseen määräytyy työnantajaa sitovan työehtosopimuksen tai alan yleisen valtakunnallisen työehtosopimuksen perusteella. Työnantajan järjestäytyminen tai järjestäytymättömyys ei vaikuta velvollisuuteen noudattaa näiden sopimusten määräyksiä. Kuten muutkin vakuutukset, myös ryhmähenkivakuutus edellyttää työsuhdetta. Ryhmähenkivakuutuksen maksaa työnantaja.

SKO-päivien palkanmaksu rajoittuu luentopalkkioihin. Päiville ei palkata henkilöstöä työsuhteeseen, joten vakuuttamisvelvollisuutta minkään edellä kuvatun vakuutuksen osalta ei synny.

6 Yhteenveto

Onnistumisen arviointi

Projektin käytännön toteutus onnistui kaikin puolin hyvin. Laskutus pysyi sille määritellyssä kahden viikon aikataulussa loma-aikojen tuomia katkoksia lukuun ottamatta, ja myös kirjanpito tilinpäätöksineen valmistui hyvin aikataulussa.

Yhteistyö tehtävieni kannalta tärkeimpien projektin vastuuhenkilöiden Eija Iso-Junnon ja Pirkko Jaatisen kanssa sujui erinomaisesti. Molemmat olivat helposti tavoitettavissa, ja monesti sähköpostikirjeenvaihto oli lähes reaaliaikaista. Työnjako oli selvä, ja molemmin puolin vallitsi luottamus. Antamassaan palautteessa Iso-Junno ja Jaatinen olivat tyytyväisiä työhöni, eikä myöskään osallistujilta kerätyssä palautteessa ilmennyt mitään negatiivista.

Laaditun ohjemateriaalin onnistumisen arvioivat viime kädessä sen käyttäjät, mutta omasta mielestäni saavutin tavoitteeni ohjeen tiiviystä ja käytännöllisyydestä. Ohjeen hyödyllisyys riippuu pitkälti lukijan tietotasosta; kokeneemmalle lukijalle osa asioista on varmasti itsestäänselvyksiä, mutta uskon siitä silti löytyvän hänellekin monia hyödyllisiä asioita. Ohjehan on nimenomaisesti suunnattu opiskelijoille, joilla on kirjanpidon perustietämys, ja opintojen vaiheesta riippuen opiskelijoiden taidoissa on huimia eroja. Lähtökohtani ohjeen laatimisessa kuitenkin oli, että se soveltuisi useamman eri vuosikurssin opiskelijoiden käytettäväksi.

Liitin ohjeeseen itse käyttämiäni asiakirjojen malleja, mutta esimerkiksi palkanmaksuun liittyvät verohallinnon kaavakkeet jätin tietoisesti pois, sillä ne vanhenevat nopeasti, ja ajantasaiset kappaleet ovat helposti saatavilla Verohallinnon Internet-sivuilla.

Kehitettävää

Perehdytyksestä huolimatta projektin laajuus selvisi osin vasta matkan varrella. Alussa oletin tehtäviini kuuluvan vain osallistujien laskutuksen ja siihen liittyvän kirjanpidon, mutta myöhemmin selvisi, että tehtäviini kuului myös yhteistyökumppaneiden laskuttaminen ja tapahtuman järjestelymenojen kirjaaminen. Nämä tosin eivät merkittävästi lisänneet työmäärää, vaan toivat mukavasti monipuolisuutta kirjanpitoon.

Olisi ollut hyvä, jos käytössä olisi alusta asti ollut luettelo niistä henkilöistä, joiden osallistumisen Suomen Kauppaopettajat ry maksaa, sillä ajan tasalla oleva tieto tuli monesti

laskun jo lähdettyä, ja hyvityslaskujen laatiminen teetti näin ollen turhaa työtä. Erityisesti tämä ongelma liittyi kutsuvieraisiin, sillä tiedot heistä tulivat varsin myöhään, eivätkä henkilöt itsekään ilmoittautuessaan yleensä tienneet olevansa kutsuvieraita. Toimielimiin kuuluvien henkilöiden osalta ongelmaa olisi voinut ehkäistä sijoittamalla jo ilmoittautumislomakkeeseen kohdan, jossa ilmoittautuja olisi voinut valita kuuluuko johonkin esitetyistä toimielimistä, sillä kaikki eivät muistaneet mainita sitä, tai eivät olleet edes tietoisia siitä, että SKO maksaa tietyn toimielimen osallistumismaksun.

Laskutusta olisi myös oleellisesti helpottanut, jos sähköpostiohjelmaan olisi pystynyt tallentamaan valmiin laskupohjan, jossa olisi ollut vakioviesti ja aihe valmiina. Samoin yksitellen tapahtuneen laskun tietojen siirron Excelin ilmoittautumistaulukosta Wordin laskupohjaan olisi uskoakseni voinut hoitaa automaattisemmin.

Oman oppimisen arviointi

Pääsin projektin aikana perehtymään hyvin yhdistyksen kirjanpitoon. Minulla oli ennestään kokemusta lähinnä yritysten kirjanpidosta, joten SKO-päivien kirjanpito oli ensimmäinen laatimani yhdistyksen kirjanpito. Kirjaukset sinänsä olivat ennestään tuttuja, mutta projekti toi ne käytännöllisemmälle tasolle kuin opinnot, sillä edessäni olivat oikeat tositteet ja tiliotteet, eikä vain yhdellä paperilla oleva lista valmiiksi päivättyjä tapahtumia. Kirjanpitoa helpotti se, ettei yhdistys ollut arvonlisäverovelvollinen, mutta toisaalta se loi myös uutta pohdittavaa, esimerkiksi mitkä ovat laskutietovaatimukset arvonlisäverovelvollisuuden ulkopuolella.

Näin suuri laskutusprojekti oli minulle uusi kokemus, ja koin mielenkiintoisena siihen liittyvien asiakirjojen ja käytäntöjen luonnin. Excel-tietokanta täytti hyvin paikkansa laskutuksen seurannassa, ja laskupohja toimi hyvin. Kokonaisuudessaan laskutuksen hoitaminen syvensi osaamistani Office 2007:n käytössä. Vastaavasti kirjanpidossa Econet-osaamiseni parani, kun pääsin toteuttamaan toimenpiteitä, joita ei opintojen harjoitustehtävissä ollut tullut vastaan, ja soveltamaan uutta tilikarttaa. Myös yhdistyksen tuloslaskelmakaava tuli huomattavasti aiempaa tutummaksi.

Erityisen mielenkiintoisena ja opettavaisena koin palkanmaksua koskevan ohjeistuksen laatimisen, sillä erityisesti palkanmaksussa ilmeni monia yllättäviäkin käännteitä, ja oma teoriaosaamiseni kasvoi huomattavasti.

Lähteet

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118

Eräitä kysymyksiä arvonlisäverotuksen laskutussäännöksistä 2004. Verohallinnon ohje dnro 357/40/2004. [online] [viitattu 19.8.2010].

http://www.vero.fi/?article=2889&domain=VERO_MAIN&path=5,40,87&language=FIN

Iso-Junno, Eija, liiketalouden lehtori, Jaatinen, Pirkko, liiketalouden yliopettaja. Haastattelu 6.5.2010. Tampereen ammattikorkeakoulu.

KHO 1987 T 396

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kirjanpitolautakunta 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. [online] [viitattu 18.8.2010].

[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelm%C3%A4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelm%C3%A4.pdf)

Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360

Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366

Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555

Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa 2003. Verohallinnon ohje dnro 1731/40/2003. [online] [viitattu 19.8.2010].

http://www.vero.fi/?path=5,40,87&article=2423&domain=VERO_MAIN&language=FIN&index=

Milloin ja miten vuosi-ilmoitukset annetaan vuodelta 2010. [online][viitattu 21.5.2010].

http://www.vero.fi/?article=8981&domain=VERO_MAIN&path=5,298,305,316&language=FIN

OAJ. Uutinen 22.4.2010. SKO muutti nimeään. [online] [viitattu 22.4.2010].

http://www.oaj.fi/portal/page?_pageid=515,486514&_dad=portal&_schema=PORTAL

Sairausvakuutuslaki 21.12.2007/1364

SKO. [www-sivu]. [viitattu 22.4.2010]. Saatavissa:

http://www.oaj.fi/portal/page?_pageid=475,447419&_dad=portal&_schema=PORTAL

SKO-päivät. [www-sivu]. [viitattu 5.4.2010]. Saatavissa:

<http://74.125.77.132/search?q=cache:gGEY9AhBS4IJ:www.sko-paivat.fi/+sko-p%C3%A4iv%C3%A4t&cd=1&hl=fi&ct=clnk&gl=fi&client=firefox-a>

Tapaturmavakuutuslaki 20.8.1948/608

Tomperi, Soile. 2007. Kehittyvä kirjanpitoaito. Helsinki: Edita Prima Oy.

Työkorvaus 2008. [online] [viitattu 22.5.2010].

http://www.vero.fi/?path=5,363&article=7253&domain=VERO_MAIN&language=FIN&index=T

*Työnantajien eläke- ja vakuutusmaksuja 2010. [online]. [viitattu 23.9.2010].
http://www.vero.fi/?article=8603&domain=VERO_MAIN&path=5,40&language=FIN*

Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395

Verohallinnon julkaisu 39.10 1.1.2010. Satunnaisen työnantajan maksu- ja ilmoitusohje.

Verohallinnon julkaisu 40.10 1.1.2010. Ennakkoperintärekisteri.

Verohallinnon julkaisu 64.09 1.2.2009. Palkkaa vai työkorvausta.

*Y-tunnus käyttöön 1.4.2001 2001. Verohallinnon ohje nro 852/39/2001. [online] [viitattu 19.8.2010].
http://www.vero.fi/?article=595&domain=VERO_MAIN&path=5,40,87&language=FIN*

*Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä. [www-sivu]. [viitattu 22.5.2010]. Saatavissa:
<http://ytj.fi/mika-on-y-tunnus>*

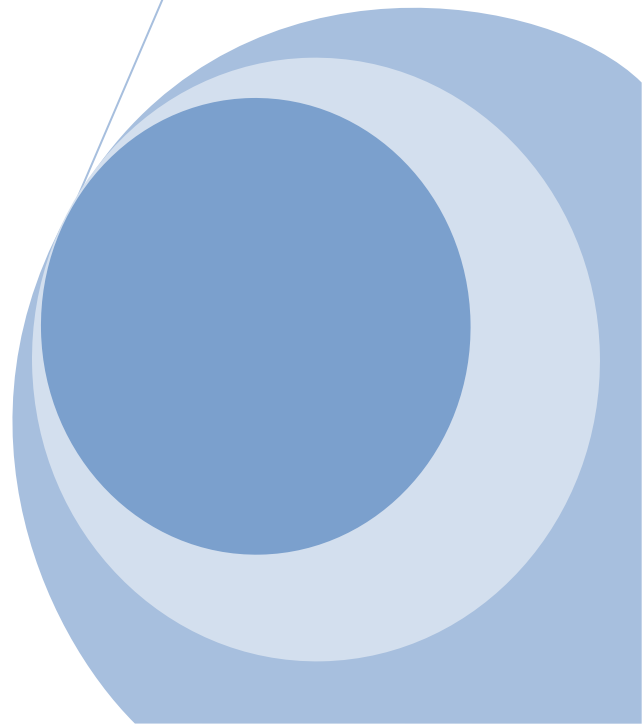
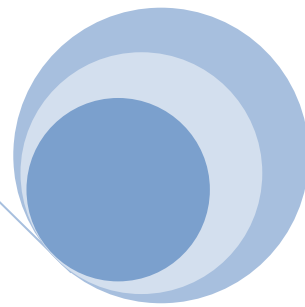
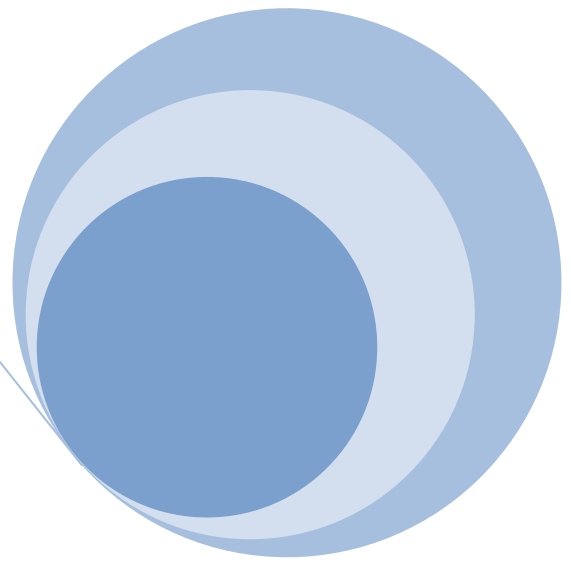
Liitteet

Liite 1: Ohje

Ohje:

SKO-päivien taloushallinto

**Hanna-Maria Sariluoto
11/2010**



Sisällysluettelo

1 YLEISTÄ	3
1.1 Ohjeen tarkoitus	3
1.2 SKO-päivät lyhyesti	3
1.3 Projektin tehtävät.....	3
2 LASKUTUS	5
2.1 Laskupohjan luominen	5
2.2 Viitenumerot.....	6
2.3 Yhteislaskutus	6
2.4 Laskun lähettäminen sähköpostitse	6
2.5 Laskun lähettäminen postitse	7
2.6 Hyvityslasku.....	7
2.7 Muistutuslasku	7
2.8 Laskutuksen seuranta	7
3 KIRJANPITO.....	9
3.1 Tilinavaus	9
3.2 Tilikausi ja tilikartta	9
3.3 Liiketapahtumien kirjaaminen.....	9
3.4 Kirjausperuste.....	10
3.5 Kirjausajankohta.....	10
3.6 Tilinpäätös	10
3.7 Tositeaineisto ja sen säilytys	11
3.8 Esimerkkikirjaukset.....	12
4 PALKANMAKSU	14
4.1 Satunnainen työnantaja	14
4.2 Palkanmaksuun liittyvät käsitteet.....	14
4.3 Ennakonpidätyks- ja sosiaaliturvamaksuvelvollisuus	14
4.4 Ennakonpidätyksen suuruus	15
4.5 Maksujen tilitys Verohallinnolle	15
4.6 Kausiveroilmoitus	16
4.7 Vuosi-ilmoitus.....	16
4.8 Palkansaajan tosite	16
4.9 Muistiinpanot	16
4.10 Vakuutusmaksut	17
LÄHTEET	18
LIITTEET.....	19
Liite 1: Laskupohja.....	19
Liite 2: Tilikartta	20
Liite 3: SKO-päivien taseen erät	21
Liite 4: SKO-päivien tuloslaskelman erät	21

1 YLEISTÄ

1.1 Ohjeen tarkoitus

Tämän ohjeen tarkoitus on kuvata Suomen Kauppaopettajapäivien laskutukseen, kirjanpitoon ja palkanmaksuun liittyvät tehtävät ja antaa hyödyllisiä vinkkejä niiden käytännön toteutukseen. Ohje on laadittu erityisesti arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröimättömiä SKO ry:n paikallisyhdistyksiä varten, ja se on suunnattu opiskelijoille, jotka hallitsevat kirjanpidon perustaidot.

1.2 SKO-päivät lyhyesti

Suomen kauppaopettajapäivät eli SKO-päivät on joka toinen vuosi järjestettävä viikonlopun kestävä koulutus- ja virkistystapahtuma, joka kokoaa Suomen kauppa- ja kulttuuriohjeopettajat yhteen. Tapahtuma sijoittuu kevääseen, mutta talouden valmistelutyö alkaa jo edellisen vuoden puolella. Vastuu yleisjärjestelyistä kiertää paikallisyhdistyksillä SKO ry:n vastatessa erityisesti projektin käynnistykseen vaadittavista taloudellisista resursseista. SKO-päiville osallistuu yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon, luonnontieteiden, matkailu-, ravitsemis- ja talousalan sekä kulttuurin koulutusaloilla toimivia yhdistyksen jäseniä.

1.3 Projektin tehtävät

Projektin tehtävät on tässä ohjeessa jaettu kolmeen osa-alueeseen: laskutukseen, kirjanpitoon ja palkanmaksuun. Budjetointia tai talouden seuranta ohjeessa ei käsitellä.

Laskutuksen tehtävät koostuvat laskupohjan ja seurantajärjestelmän luonnista sekä itse laskutuksesta. Laskutettavista suurin osa on päivien osallistujia. Heidän lisäksi pienen laskutettavien joukon muodostavat näytteilleasettajat ja mainostilaa ostaneet yhteistyökumppanit. Laskutuksen yksinkertaisuus riippuu pitkälti siitä, peritäänkö päivistä kaikilta sama hinta, vai laskutetaanko osallistujaa sen mukaan mihin osioihin hän on ilmoittautunut. Vuonna 2010 oli käytössä ensin mainittu hinnoittelumalli.

Kirjanpitoon kuuluu edellä kuvattujen laskuttamalla saatavien tulojen kirjauksen lisäksi kaikkien projektin aiheuttamien menojen kirjaus ja tilinpäätös. SKO-päivien kirjanpito

toteutetaan yhdistyksen osakirjanpitoa, jotta pystytään seuraamaan tapahtuman tuloja ja menoja erillään yhdistyksen muusta toiminnasta ja laatimaan tapahtumalle oma tilinpäätös. Mikäli projekti alkaa jo SKO-päiviä edeltävän vuoden aikana, tulee vuodenvaihteessa tehtäväksi välitilinpäätös, mikä on huomioitu ohjeessa. Kirjanpidon ohjeistus on laadittu Econet-kirjanpito-ohjelman pohjalta, mutta siinä keskitytään teknisen käytön sijaan kirjausten sisällön käsittelyyn. Näin ollen ohje on sovellettavissa myös muihin kirjanpito-ohjelmiin tai taulukkokirjanpitoon. Oletuksena kuitenkin on, että ohjeen lukijalla on kirjanpidon perusteet ennestään hallinnassa.

Projektin aikana voi tulla maksettavaksi myös esimerkiksi palkkioita luennoitsijoille ja muille esiintyjille. Palkanmaksun käsitteisiin, palkasta perittäviin maksuihin ja palkkaraportointiin perehdytään ohjeen viimeisessä palkanmaksua käsittelevässä osiossa.

2 LASKUTUS

2.1 Laskupohjan luominen

Laskutuksen ensimmäinen vaihe on laskupohjan luominen. Mikäli laskuun syötettävät ilmoittautujan tiedot saadaan esimerkiksi Internet-lomakkeen avulla, kannattaa laskun ja ilmoittautumislomakkeen suunnittelijoiden tehdä yhteistyötä jo suunnittelun alkuvaiheessa, jotta tiedonsiirto valmiista ilmoittautuneiden tietokannasta laskupohjalle kävisi mahdollisimman vaivattomasti.

Laskupohjan tulee sisältää ainakin seuraavat tiedot:

- laskun numero
- laskun päivämäärä
- luovutettu suorite (esim. SKO-päivät)
- luovutusajankohta (esim. tapahtumapvm.)
- suoritteen yksikköhinta
- kappalemäärä
- laskun summa
- laskun vastaanottaja
- osallistujan nimi, jos eri kuin laskun vastaanottaja
- viitenumero
- mahdollinen vastaanottajan viite
- maksuehto
- eräpäivä
- viivästyskorko
- laskuttajan yhteystiedot
- pankkiyhteys

Laskussa on hyvä mainita, että myyjää ei ole merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, mutta verokantaa ei arvonlisäverorekisteriin merkitsemätön myyjä saa mainita.

Laskutusta helpottaa, mitä useampi tieto on laskupohjassa valmiina tai automaattisesti päivittyvänä niin, ettei niitä tarvitse syöttää jokaista laskua laadittaessa erikseen. Siksi on mahdollisesti järkevää luoda eri laskupohjat osallistujien, organisaatioiden ja muun

myynnin laskutusta varten riippuen siitä, kuinka muokattavana tai suojattuna laskupohja pidetään. Liitteessä 1 on esimerkki Wordilla laaditusta osallistujien laskupohjasta.

Vinkki!

Laskupohja kannattaa tallentaa mallitiedostona (esim. Word: .dot, Excel: .xlt). Näin siihen ei vahingossa tee muutoksia, sillä mallista aukeaa aina uusi asiakirja.

2.2 Viitenumerot

Viitenumeroiden käyttäminen laskutuksessa on käytännössä välttämätöntä, sillä monesti tiliotteella näkyvä laskun maksaja on eri kuin henkilö, johon lasku kohdentuu. Samalle maksajalle saatetaan myös lähettää laskuja useista eri henkilöistä. Näin ollen viitenumero helpottaa huomattavasti suorituksen kohdentamista oikeaan laskuun. Valmiita viitenumerosarjoja saa pankista, tai niitä voi itse luoda esimerkiksi Internetistä löytyvillä viitelaskimilla.

2.3 Yhteislaskutus

Merkittävä osa SKO-päiville osallistujista kuuluu johonkin SKO ry:n toimielimeen. Näiden henkilöiden osallistumismaksu laskutetaan vasta lähellä päiviä yhteislaskulla Suomen kauppaopettajilta. Laskuttajan tulisi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa saada käyttöönsä lista SKO ry:n kustantamista henkilöistä. Näitä ovat mm. hallituksen ja valtuuskunnan jäsenet, Kauppaopettaja-lehden toimituskunta, SKO:n toimistotyöntekijät sekä kunniavieraat. Turhan laskutuksen ja hyvityslaskujen laatimisen välttämiseksi kannattaa ennen laskuttamista tarkistaa jokaisen henkilön osalta, kuuluuko hän johonkin toimielimeen, vaikei itse olisi ilmoittautumisen yhteydessä sitä ilmoittanut.

2.4 Laskun lähettäminen sähköpostitse

Kun lähettää laskun sähköisenä, on tärkeää, että lasku näkyisi vastaanottajalla samanlaisena kuin lähettäjällä. Yksi tapa pyrkiä varmentamaan laskun välittyminen oikeassa muodossa, on lähettää se pdf-tiedostona, sillä tällöin tiedosto välittyy kuin kuva, eikä se voi vahingossa muuttua matkalla esimerkiksi automaattisesti päivittyvän ominaisuuden osalta. Tällöin myöskään laskun vastaanottaja ei voi vahingossa muuttaa samaansa laskua. Pdf on tiedostomuotona niin yleinen, että tarvittava lukuohjelma löytyy käytännössä jokaiselta tietokoneelta, ja lisäksi se on ilmainen.

Vaarana sähköpostitse lähetetyissä laskuissa on myös se, että lasku jää roskapostisuodattimeen, eikä tavoita vastaanottajaa. Ongelmaa voi yrittää ehkäistä neutraalilla otsikoinnilla ja pyytämällä viestin vastaanottajalta lukukuittausta, mutta vastausprosentti lukukuittauspyyntöihin voi jäädä heikoksi. Lopullinen keino on näin ollen vain seurata erääntyneitä laskuja ja reagoida niihin.

2.5 Laskun lähettäminen postitse

Monet organisaatiot vastaanottavat laskuja vain postitse erilliseen laskutusosoitteeseen. Osallistujat saattavat vahingossa ilmoittaa laskutusosoitteena organisaation käyntiosoitteen, jolloin laskun perillemeno on hidasta ja epävarmaa. Organisaation laskutusosoitteen voi ennen laskun lähettämistä tarvittaessa tarkistaa organisaation Internet-sivuilta, joilla se on yleensä helposti saatavissa.

2.6 Hyvityslasku

Hyvityslasku on lasku, joka kumoaa aiemmin lähetetyn laskun kokonaan tai osittain. Hyvityslaskussa voi viitata aiempaan laskuun esimerkiksi laskun numeron avulla, tai ainakin mainitsemalla laskun aihe, esimerkiksi ”SKO-päivien osallistumismaksu”. Hyvityslasku eroaa tavallisesta laskusta vain siten, että sen otsikkona on hyvityslasku ja summa on negatiivinen. Hyvityslasku numeroidaan juoksevasti kuten muutkin laskut.

2.7 Muistutuslasku

Muistutuslaskun tehtävä on nimensä mukaisesti muistuttaa vastaanottajaa laskun maksamisesta. Muistutuslasku voi olla alkuperäisen laskun kopio, johon on liitetty saatesanat, kuten ”kirjanpitoimme mukaan emme ole saaneet suoritustanne seuraavasta laskutuksesta” ja kerrattu laskun tärkeimmät tiedot kuten laskun aihe, summa ja eräpäivä. Saatteessa kehoitetaan maksamaan lasku viipymättä ja mahdollisesti ilmoitetaan jatkoimet saatavan perimiseksi.

2.8 Laskutuksen seuranta

Laskutettavien, jo laskutettujen henkilöiden sekä saatujen suoritusten seuranta varten on tarpeellista luoda jonkinlainen tietokanta. Tämä on mahdollista tehdä esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmaan. Tietokannasta on hyödyllistä selvittää ainakin seuraavat tiedot:

- laskun päivämäärä
- laskunumero
- laskun summa
- viitenumero
- mahdollinen ostajan viite (lähinnä organisaatioilla)
- osallistujan nimi
- maksajan nimi
- tarkka laskutusosoite
- saatu suoritus
- suorituksen päivämäärä
- mahdolliset lisätiedot

Muiden kuin osallistujien eli esimerkiksi näytteilleasettajien tietokannan tulisi lisäksi sisältää:

- tilauksen sisältö
- tilauksen yhteyshenkilö
- yhteyshenkilön yhteystiedot

Vinkki!

Pikasuodatustoiminnolla pystyy helposti suodattamaan tarvittavat tiedot laskentataulukosta. Esimerkiksi tiedot maksamattomista laskuista saa valitsemalla ”saatu suoritus” -sarakkeesta näytettäväksi vain tyhjät kentät. Useimmin käyttämistään suodatuksista voi luoda makron, liittää sen painikkeeksi työkirjaan ja näin nopeuttaa työskentelyään.

3 KIRJANPITO

3.1 Tilinavaus

Kausi 1

Kun kirjanpito-ohjelmaan perustetaan yritys, määritellään samalla alkusaldot tileille. Koska kyseessä on alkava projekti, jolla ei ole edeltäviä tilitapahtumia, on kaikkien tilien alkusaldo nolla.

Kausi 2

Projektin keskelle ajoittuvan tilinpäätöksen jälkeisessä tilinavauksessa siirretään tasetilien saldot kirjanpidon tileille, mikä tapahtuu kirjanpito-ohjelmassa automaattisesti. Tällöin voi kuitenkin tulla käsin tehtäväksi avustavina tilinavausvienteinä esimerkiksi saatujen ennakoiden ja siirtosaamisten purkaminen. Esimerkkikirjaukset niistä esitetään myöhemmin tässä ohjeessa muiden mallikirjausten yhteydessä. Tilinavaus ei ole liiketapahtuma, joten siitä ei tarvita tositetta.

3.2 Tilikausi ja tilikartta

SKO ry:n tilikausi on kalenterivuosi. Kirjanpito-ohjelmassa tilikarttana voi käyttää aatteellisen yhdistyksen tilikarttaa hieman muokattuna. 3000-alkuisista myynnin tileistä voi kopioimalla luoda omat tilit eri tulolajeille, eli ainakin ilmoittautumistuloille ja mainos-/näytteilleasettajatuloille. Menopuolen tileihin joutunee tekemään enemmän muutoksia riippuen siitä, kuinka tarkkaan menoja halutaan jaotella. Erillisen verotilin käyttäminen ei ole tarpeen näin pienessä kirjanpidossa, sillä tilille kirjattavia tapahtumia olisi hyvin vähän, koska arvonnäköverovelvollisuutta ei ole ja palkanmaksu on hyvin pienimuotoista. Malli vuonna 2010 käytetystä SKO-päivien tilikartasta on liitteessä 2.

3.3 Liiketapahtumien kirjaaminen

Liiketapahtumat kirjataan tositteiden perusteella, ja käytännössä kirjausjärjestys määräytyy pankkitilin tiliotteen perusteella. Tositteet on numeroitava, ja koska kirjanpitolaiki edellyttää selviä ja pysyviä merkintöjä, ei lyijykynä kelpaa merkintöjen tekemiseen.

Kirjauksia tehdessä on huomioitava, että vaikka useimpiin ostolaskuihin sisältyy arvonlisävero, sitä ei voi kirjata kirjanpito-ohjelman automaattitoiminnolla arvonlisäverosaamiseen, ellei yhdistys ole arvonlisäverovelvollinen. Ostolaskut on siis kirjattava kokonaisuudessaan kuluksi kulloinkin kyseessä olevalle kulutilille.

Mikäli kirjanpito-ohjelman automaattinen alv-toiminto pidetään käytössä, täytyy kirjaus tehdä tilille, jonka arvonlisäveroprosentti on nolla, jottei ohjelma automaattisesti siirrä arvonlisäveron osuutta arvonlisäverosaamisten tilille. Vaihtoehtoisesti alv-automatiikan voi poistaa käytöstä, jolloin kirjauksen voi tehdä arvonlisäverolliselle tilille. Samoin on meneteltävä tulojen kirjaamisessa.

3.4 Kirjausperuste

Kirjanpitolaki mahdollistaa tilikauden aikana kaksi erilaista liiketapahtumien kirjaustapaa: suoriteperusteisen ja maksuperusteisen kirjauksen. Maksuperusteiset kirjaukset on kuitenkin oikaistava suoriteperusteisiksi ennen tilinpäätöksen laatimista.

Käytännössä osallistumismaksutulot voi siis kirjata tuloksi sitä mukaa, kuin niitä kertyy pankkitilille (maksuperuste), mutta tilinpäätöksessä ne on oikaistava SKO-päivien ajankohdan mukaiselle tilikaudelle kuuluviksi (suoriteperuste). Tämä tapahtuu kirjaamalla seuraavalle tilikaudelle kuuluva tulo tilinpäätöksessä saaduksi ennakoksi. Esimerkki kirjauksesta on jäljempänä muiden mallikirjausten yhteydessä.

3.5 Kirjausajankohta

Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumat on kirjattava viimeistään neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden päättymisestä. Poikkeuksen muodostavat käteisellä rahalla suoritettut maksut, jotka on kirjattava aikajärjestykseen viipymättä päiväkohtaisesti.

3.6 Tilinpäätös

Mikäli liiketapahtumia syntyy jo SKO-päiviä edeltävänä vuonna, projektin kirjanpitäjän tulee laatia yhdistyksen pääkirjanpitoa varten välitilinpäätös riippumatta projektin tilikaudesta. Koska kyseessä on suppea osakirjanpito, ei kirjanpitäjän välttämättä tarvitse välitilinpäätöksessä laatia täydellistä tilinpäätöstä tasekirjaa myöten, vaan tuloslaskelman, taseen, päiväkirjan, pääkirjan, tililuettelon ja tositateaineiston toimittaminen yhdis-

tyksen pääkirjanpitäjälle riittää. Malli SKO-päivien taseen ja tuloslaskelman eristä esitetään liitteissä 3 ja 4.

Projektin lopullinen tilinpäätös on toimitettava SKO ry:lle, joten se laaditaan virallisessa muodossa tasekirjaan, joka sisältää tuloslaskelman ja taseen, luettelon kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tiedon niiden säilytystavoista. Tasekirjan tulee olla sidottu ja sen sivut tai aukeamat numeroitu. Toimintakertomusta, liitetietoja tai tase-erittelyitä ei SKO-päivien tilinpäätöksessä tarvitse laatia. Tasekirjan lisäksi on tilikaudelta oltava luettelo kirjanpitotileistä. Tasekirja ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tilinpäätös on kirjanpitolain mukaan laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, mutta koska kyseessä on osakirjanpito, tilinpäätöksen toimitusajankohdasta ja tarvittaessa myös sen sisällöstä on hyvä sopia yhdistyksen pääkirjanpitäjän kanssa. Lopullinen SKO-päivien tilinpäätös on toimitettava myös SKO ry:lle. Tilinpäätös on päivättävä, ja sen allekirjoittaa yhdistyksen hallitus.

Tilinpäätökseen kaikki maksuperusteisesti kirjatut tapahtumat on muutettava suoriteperusteiseksi. Econet-kirjanpito-ohjelmassa tilinpäätös tehdään sulkemalla ensin avoimet kaudet (kuukaudet) ja tekemällä tämän jälkeen vuoden päätös.

SKO-päiviä edeltävän tilikauden tuloslaskelma voi näyttää nollatulosta, sillä mahdollisesti saadut osallistumismaksutulot kirjataan suoriteperusteen mukaan tuotoiksi vasta seuraavalle tilikaudelle, eli ne näkyvät ainoastaan taseen vieraassa pääomassa saatuina ennakkoina. Menoista kirjataan kuluiksi vain se osa, joka liittyy tilikauden tuottojen aikaansaamiseen. Jos siis ensimmäisellä tilikaudella ei ole tuottoja, ei siihen kohdisteta menojaan, vaan ne aktivoidaan taseeseen siirtosaamisiksi.

SKO-päivien aikaisen tilikauden taseessa ei enää näy edellisen tilinpäätöksen sisältämiä siirtovelkoja tai -saamia, vaan ne näkyvät tuloslaskelmassa tuottoina ja kuluina. Tällöin tase koostuu lähinnä rahavaroista ja tilikauden tuloksesta.

3.7 Tositeaineisto ja sen säilytys

Tositeaineisto muodostuu tyypillisimmin osto- ja myyntilaskuista sekä tiliotteista, mutta sitä voi olla myös esimerkiksi sähköpostikirjeenvaihto ja viranomaisilmoitukset, jos

niiden perusteella on tehty kirjanpitomerkitä. Itse laaditut tositteet sekä oikaisu- ja siirto kirjaukset on varmennettava, eli niistä on käytävä ilmi tositteen laatija tai hyväksyjä. Myyntilaskuista riittää kopion säilyttäminen.

Tilikauden tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana pääkirjanpidon tilikausi on päättynyt. Useimmista lämpöpaperikuiteista on otettava kopio, jotta niiden tietosisältö säilyy vaaditut kuusi vuotta, sillä vain harvat liikkeet tulostavat kuittinsa paperille, joka säilyttää musteen.

3.8 Esimerkkikirjaukset

Palkkakirjaukset

18.4. Luentopalkkion maksu esiintyjälle

Luentopalkkiot	Ennakonpidätysvelka	Pankkitili
500	100	400

Luentopalkkiosta ei toimiteta sosiaaliturvamaksua!

12.5. Ennakonpidätyksen tilitys verohallinnolle

Ennakonpidätysvelka	Pankkitili
100	100

Esimerkkikirjaukset: jaksotus

SKO-päivät ajoittuvat tilikaudelle 2.

1. TILIKAUSI

Ilmoittautumistulo pankkitilille

Pankkitili	Ilmoittautumistulot
100	100

Kokoustarjoilun maksaminen

Pankkitili	Kokoustarjoilut
40	40

31.12. Tilinpäätös, tapahtumat suoriteperusteisiksi

Ilmoittautumistulot	Saadut ennakot	Kokoustarjoilut	Siirtosaamiset
100	100	40	40

Tulostili	Tasetili
(0)	40
	60
	100
	100

Siirtosaamiset
Pankkitili
Saadut ennakot

2. TILIKAUSI

1.1. Tilinavaus

Saadut ennakot	Siirtosaamiset	Pankkitili
(100)	(40)	(60)

1.1. Avustavat tilinavausviennit

Saadut ennakot	Ilmoittautumistulot	Kokoustarjoilut	Siirtosaamiset
100	100	40	40

Ilmoittautumistulo pankkitilille

Pankkitili	Ilmoittautumistulot
100	100

Hyvityslasku 20,-

Pankkitili	Ilmoittautumistulot
20	20

31.8. Tilinpäätös

Tulostili	Tasetili
180	140
40	140
140	140
180	140

Ilmoittautumistulot
Kokouskulut
Voitto

Pankkitili
Tilikauden voitto

4 PALKANMAKSU

4.1 Satunnainen työnantaja

Jos yhdistyksellä on verovuoden aikana palveluksessaan vain yksi palkansaaja, tai enintään viisi palkansaajaa, joiden työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta, yhdistys luetaan satunnaiseksi työnantajaksi, eikä sen tarvitse ilmoittautua työnantajarekisteriin. Satunnaisinkin työnantajaa koskevat monet velvoitteet, ja ne on kuvattu seuraavissa kappaleissa.

Y-tunnus

Mikäli yhdistys maksaa palkkaa, se tarvitsee Y-tunnuksen, ja voi sen saamiseksi joutua ilmoittautumaan työnantajarekisteriin, vaikka olisikin vain satunnainen työnantaja. Rekisteröityminen tapahtuu perustamisilmoituksella Y1. Y-tunnusta tarvitaan, jotta yhdistys saa verotilin viitenumeron ja pystyy maksamaan ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun verotilille. Yksityishenkilö saa verotilin viitenumeron henkilötunnuksensa avulla, joten mikäli yhdistyksellä ei ole Y-tunnusta, se joutuu hoitamaan suoritukset yksityishenkilön nimissä.

4.2 Palkanmaksuun liittyvät käsitteet

Työstä maksettu korvaus on yleensä joko työntekijälle maksettavaa palkkaa tai yrittäjälle maksettavaa työkorvausta. Palkan maksajan velvollisuudet eroavat oleellisesti työkorvauksen maksajan velvollisuuksista, joten käsitteet on tärkeää tunnistaa.

Palkalla tarkoitetaan työ- tai virkasuhteessa saatua palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta. Myös esimerkiksi henkilökohtainen *luento- ja esitelmäpalkkio sekä kokouspalkkio luetaan palkaksi.*

Työkorvausta on työstä, tehtävästä tai palveluksesta maksettu korvaus, joka ei ole palkkaa. Työkorvausta maksetaan toimeksiantosuhteessa, jossa työn tilaaja sopii työn tekijän (yrittäjän) kanssa työn suorittamisesta sekä palkkion määrästä.

4.3 Ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelvollisuus

- **Palkasta** työnantajan on toimitettava

- ennakonpidätys
 - työnantajan sosiaaliturvamaksu, ellei kyseessä ole työsuhteeseen perustumaton luento- ja esitelmäpalkkio, kokouspalkkio tai hallintoelinten jäsenyydestä saatu palkkio
- **Työkorvauksesta** on toimitettava
 - ennakonpidätys vain, jos suorituksen saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Työkorvauksesta ei makseta työnantajan sosiaaliturvamaksua. Työn suorittajan rekisteröintiaseman voi tarvittaessa tarkistaa yritys- ja yhteisötietojärjestelmän maksuttomasta tietopalvelusta www.ytj.fi. Voimassa olevan sosiaaliturvamaksuprosentin voi tarkistaa Verohallinnon Internet-sivuilta.

4.4 Ennakonpidätyksen suuruus

- 13 % ennakkoperintärekisteriin kuulumattomalta yhdistykseltä, osakeyhtiöltä, osuuskunnalta ja yhtymältä
- Verokortin mukaisesti luonnolliselta henkilöltä kuten toiminimenä elinkeinotoimintaa harjoittavalta henkilöltä. Jos henkilö ei esitä verokorttia, ennakonpidätys toimitetaan 60 % suuruisena.

4.5 Maksujen tilitys Verohallinnolle

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu on maksettava Verohallinnon tilille viimeistään palkanmaksukuukautta **seuraavan kuukauden 12. päivä**. Maksajan on käytettävä verotilin viitenumeroa, joka on pysyvä jokaiselle verovelvolliselle yksilöllinen numerosarja. Viitenumeron saa Verotili- tai Palkka.fi -palvelusta tai verotilin neuvontanumerosta 020 697 056. Viitenumeron saaminen edellyttää y-tunnusta tai henkilötunnusta. Tilinumeron, jolle suoritukset maksetaan, voi tarkistaa esimerkiksi Verohallinnon verotiliohjeista.

4.6 Kausiveroilmoitus

Satunnaisen työnantajan tulee antaa kausiveroilmoitus (Veroh 4001) viimeistään palkan tai työkorvauksen maksukuukautta **seuraavan kuukauden 12. päivä**. Jos kausiveroilmoitusta ei anneta sähköisessä muodossa, sen tulee olla Verohallinnossa viimeistään viisi päivää aiemmin eli 7. päivä. Sähköisesti ilmoituksen voi antaa seuraavissa palveluissa: Verotili, Palkka.fi, Ilmoitin.fi tai Tyvi.

4.7 Vuosi-ilmoitus

Jokaisen työnantajan on annettava Verohallinnolle vuosi-ilmoituksella (Veroh 7801) tiedot maksamistaan palkoista ja muista suorituksista. Työkorvauksista vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan vain ennakonpidätyksen alaiset työkorvaukset.

Ilmoitus on annettava maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä, mutta satunnaisen työnantajan on suositeltavaa antaa se heti työsuhteen päätyttyä, mikäli toiminta työnantajana ei jatku enää kyseisenä vuonna. Ratkaisevaa ilmoituksen antamisessa on maksuajankohta, eikä se, miltä ajalta suoritus on maksettu. Vuosi-ilmoituksen voi antaa kausiveroilmoituksen tapaan joko sähköisesti tai paperilomakkeella.

Vuosi-ilmoitusten verkkolomakkeet, paperilomakkeet ja täyttöohjeet löytyvät Verohallinnon Internet-sivuilta osoitteesta www.vero.fi/lomakkeet > Vuosi-ilmoituslomakkeet.

4.8 Palkansaajan tosite

Työnantajan on annettava palkan tai työkorvauksen saajalle vapaamuotoinen tosite maksetusta korvauksesta ja siitä toimitetusta pidätyksestä. Tosite on annettava viimeistään korvauksen maksuvuotta seuraavan tammikuun 15. päivään mennessä. Työsuhteen päättyessä tosite on annettava heti, jos palkansaaja sitä vaatii.

4.9 Muistiinpanot

Satunnaisen työnantajan on tehtävä maksamistaan palkoista muistiinpanot. Niistä on käytävä selville kausiveroilmoituksella ja vuosi-ilmoituksen erittelylomakkeella vaadittavat tiedot. Muistiinpanot on säilytettävä kuusi vuotta palkanmaksuvuoden lopusta lukien.

4.10 Vakuutusmaksut

Työntekijöihin liittyviä vakuutuksia ovat työttömyys-, tapaturma- eläke- ja ryhmähenkivakuutus. Vakuuttamisvelvollisuuden tärkeimpänä määräävänä tekijänä on kaikissa niissä työsuhteen olemassaolo. Muussa kuin työsuhteessa olevia henkilöitä ei siis tarvitse vakuuttaa. Lisäksi vakuuttamisvelvollisuuteen liittyvät seuraavassa kuvatut vapautukset.

Työnantaja ei ole velvollinen ottamaan työntekijöilleen tapaturmavakuutusta, ellei työnantaja teetä työsuhteessa yli 12 työpäivää kalenterivuodessa. Työttömyysvakuutus on tapaturmavakuutukseen liitännäisvakuutus, eli se on otettava vain jos tapaturmavakuutuksenottovelvollisuus täyttyy. Eläkevakuutus on otettava vain, jos 18-64 vuotiaalle työntekijälle maksettu työansio on vähintään 41,89 euroa kalenterikuukaudessa. Ryhmähenkivakuutus on otettava, jos siitä on määräys työnantajaa sitovassa työehtosopimuksessa tai alan yleisessä valtakunnallisessa työehtosopimuksessa.

LÄHTEET

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118

Eräitä kysymyksiä arvonlisäverotuksen laskutussäännöksistä 2004. Verohallinnon ohje dnro 357/40/2004. [online] [viitattu 19.8.2010].

http://www.vero.fi/?article=2889&domain=VERO_MAIN&path=5,40,87&language=FIN

Iso-Junno, Eija, liiketalouden lehtori, Jaatinen, Pirkko, liiketalouden yliopettaja. Haastattelu 6.5.2010. Tampereen ammattikorkeakoulu.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kirjanpitolautakunta 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. [online] [viitattu 18.8.2010].

[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelm%C3%A4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelm%C3%A4.pdf)

Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta 4.7.1963/366

Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555

Milloin ja miten vuosi-ilmoitukset annetaan vuodelta 2010. [online][viitattu 21.5.2010].

http://www.vero.fi/?article=8981&domain=VERO_MAIN&path=5,298,305,316&language=FIN

Sairausvakuutuslaki 21.12.2007/1364

Tapaturmavakuutuslaki 20.8.1948/608

Työkorvaus 2008. [online][viitattu 22.5.2010].

http://www.vero.fi/?path=5,363&article=7253&domain=VERO_MAIN&language=FIN&index=T

Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395

Verohallinnon julkaisu 39.10 1.1.2010. Satunnaisen työnantajan maksu- ja ilmoitusohje.

Verohallinnon julkaisu 40.10 1.1.2010. Ennakkoperintärekisteri.

Verohallinnon julkaisu 64.09 1.2.2009. Palkkaa vai työkorvausta.

Y-tunnus käyttöön 1.4.2001 2001. Verohallinnon ohje nro 852/39/2001. [online] [viitattu 19.8.2010].

http://www.vero.fi/?article=595&domain=VERO_MAIN&path=5,40,87&language=FIN

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä. [www-sivu]. [viitattu 22.5.2010]. Saatavissa:

<http://ytj.fi/mika-on-y-tunnus>



Tampereen kauppaopettajat ry.

LASKU

Laskun numero

Päivämäärä
19.11.2010

Käsittelijä

Myyjän viite

Ostajan viite

Osallistujan nimi	
Organisaation nimi	
Sähköpostiosoite	
Jakeluosoite	
Postinumero ja -toimipaikka	
Puhelinnumero	

Viitenumero	Maksuehdot 14 pv netto	Eräpäivä . .2010	Viivästyskorko 8 %
-------------	---------------------------	---------------------	-----------------------

Erittely	Määrä	Yksikköhinta	Yhteensä, €
Osallistumismaksu, SKO-päivät	1,00	100,00	100,00
YHTEENSÄ			100,00

Käytähän viitenumeroa maksaessasi!

Yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen.

Osoite
c/o Eija Iso-Junno
Loutunkatu 28
33560 TAMPERE

Puhelin
040 505 7090
Sähköposti
skopaivat@tamk.fi

Pankkiyhteys
134335-50248 Nordea

Rekisterinro
163.824

Internet
www.sko-paivat.fi

Liite 2: Tilikartta**Taseen tilit**

VASTAAVAA

Vaihtuvat vastaavat

Lyhytaikaiset saamiset

1661 Saamiset Suomen Kauppaopettajat ry:ltä

Rahat ja pankkisaamiset

1910 Pankkitili

VASTATTAVAA

Vieras pääoma

Lyhytaikainen

2651 Saadut ennakot osallistumismaksuista

2652 Saadut ennakot mainos- ja näyttelymyynnistä

2850 Muut lyhytaikaiset velat

2941 Ennakonpidätysvelka

Tuloslaskelman tilit

VARSINAINEN TOIMINTA

Tuotot

3001 Ilmoittautumistulot

3002 Mainos- ja näyttelymyynti

3004 Illallismaksut

Kulut

Henkilöstökulut

5002 Luentopalkkiot

Muut kulut

6140 Vuokrat

6307 Kuljetukset

6609 Ruokailut

6611 Esiintyjät ja esitykset

6650 Pankkikulut

6710 Toimisto- ja postikulut

6711 Painatteet ja materiaalit

6712 Toimitsija-asut

6761 Stipendit

6765 Lahjat esiintyjille

6795 Kokouskulut

6990 Varsinaisen toiminnan muut kulut

Liite 3: SKO-päivien taseen erät**VASTAAVAA*****Vaihtuvat vastaavat***

Saamiset, lyhytaikaiset	
Siirtosaamiset	0,00
Rahat ja pankkisaamiset	0,00
Vastaavaa yhteensä	0,00

VASTATTAVAA***Oma pääoma***

Tilikauden voitto	0,00
<i>Vieras pääoma, lyhytaikainen</i>	
Saadut ennakot	0,00
Vastattavaa yhteensä	0,00

Liite 4: SKO-päivien tuloslaskelman erät**VARSINAINEN TOIMINTA*****Tuotot***

Osallistumismaksut	0,00
Mainos- ja näyttelymyynti	0,00

Kulut***Henkilöstökulut***

Luennoitsijat	0,00
---------------	------

Varsinaisen toiminnan muut kulut

Ruokailut	0,00
Esiintyjät	0,00
Painatteet	0,00
Vuokrat	0,00
Kuljetukset	0,00
Stipendit	0,00
Kokouskulut	0,00
Muut	0,00

Varsinaisen toiminnan tuotto- /Kulujäämä **0,00**

TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ) **0,00**