

PERHERYHMÄKOTI LIEKIN JA TUIKUN OSAKIRJANPIDON KEHITTÄMINEN

Katja Kananen

Opinnäytetyö
Marraskuu 2012
Liiketalous

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

KATJA KANANEN:

Perheryhmäkoti Liekin ja Tuikun osakirjanpidon kehittäminen

Opinnäytetyö 78 sivua, joista liitteitä 21 sivua
Marraskuu 2012

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää Lieksan kristillisen opiston kirjanpitoa yhtenäistämällä ja kehittämällä opiston alaisuudessa toimivien perheryhmäkotien osakirjanpidon käytäntöjä kohti sähköistä toimintamallia. Lieksan kristillisen opiston alaisuudessa toimiva perheryhmäkoti Liekki on yksityinen lastensuojeluyksikkö, joka tarjoaa kodinomaisen ympäristön seitsemälle 10–18-vuotiaalle nuorelle. Perheryhmäkoti Tuikku on yhdeksänpaikkainen maahanmuuttajanuorten tukiasumisyksikkö.

Opinnäytetyö rajattiin koskemaan niitä kirjanpidon käytäntöjä, jotka ovat perheryhmäkotien vastuulla, koska näiden kehittämisestä koettiin olevan eniten hyötyä toimeksiantajalle. Kassakirjanpidon ja palkanlaskenta-aineiston kehittäminen muodostivat opinnäytetyön kaksi erilaista kehittämistehtävää. Opinnäytetyön teoreettisena viitekehysenä toimi pääasiassa kirjanpitoa koskeva lainsäädäntö ja siihen verrattavissa olevat ohjeistukset.

Kassakirjanpidon kehittämiseksi luotiin toimeksiantajan, kirjanpitotoimiston ja lainsäädännön vaatimuksia vastaava Excel-pohjainen kassakirja. Kassakirjan tarkoituksena oli vähentää käsin laskemista ja luoda hyvän kirjanpitotavan mukaiset yhdistelmätositteet kirjanpitotoimistolle. Kassakirjan tueksi luotiin kassakirjanpidon ohjeistus, joka toimii tukena ja apuna uuden kassakirjan käyttöönotossa ja käytössä niin vanhoille kuin uusillekin työntekijöille. Kassakirjanpidon ohjeistukseen sisällytettiin myös auki kirjatut tililuettelot, joiden on tarkoitus toimia apuna kuluja tiliöitäessä.

Palkanlaskenta-aineiston kehittämistehtävä toteutettiin testaamalla Pretax Velho Oy:n tarjoamaa Työvuorovelhoa. Opinnäytetyön tarkoituksena oli testata Työvuorovelhon soveltumista perheryhmäkotien työvuorosuunnitteluun ja palkanlaskenta-aineiston tuottamiseen kirjanpitotoimistolle.

Testaaminen suoritettiin Pretax Velho Oy:n luomien testitunnusten kautta, luomalla toimeksiantajan työaikamallin mukaisia työvuorolistoja ja kokeilemalla palkka-aineiston siirtoa palkanlaskijalle. Suoritettujen testausten perusteella Työvuorovelho soveltuu hyvin toimeksiantajan perheryhmäkotien työvuorosuunnitteluun ja palkanlaskenta-aineiston tuottamiseen. Päätös Työvuorovelhon mahdollisesta käyttöönotosta perheryhmäkoti Liekissä ja Tuikussa jää Lieksan kristillisen opiston kannatusyhdistyksen hallitukselle.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Bachelor of Business Administration

KATJA KANANEN:

Development of Accounting in Family Group Home Liekki and Tuikku

Bachelor's thesis 78 pages, appendices 21 pages
November 2011

The aim of this thesis was to develop the bookkeeping system of Christian community college of Lieksa (LCCC) by developing the subsidiary ledger practices in two family group homes that operate under the administration of LCCC. One of these homes, Liekki, is a private child-protection unit, which offers a family-like living to seven youngsters between the ages of 10 and 18. The other home, Tuikku, offers supported accommodation for underage immigrants who arrive in Finland unaccompanied by a parent or guardian.

The thesis investigates only those bookkeeping practices that are on the responsibility of the family group homes. The work covers two different tasks: the development of cash accounting and the development of payroll material. The theoretical framework is based on legislation on accounting and instructions for interpreting the legislation in practice.

A new Excel-based cash book was created to develop the cash accounting. The idea of the cash book was to reduce manual calculations and create summary vouchers for the accounting company in accordance with good bookkeeping practices. The new cash book meets the demands of the client, the accounting company and the law. Also, bookkeeping instructions have been created to assist old and new employees with the new cash book. The instructions include a clearly explained chart of accounts to help with entering costs items.

The development of the payroll material was carried out by testing the work-rota planning software called TyövuoroVelho, which is supplied by the Pretax Velho Oy. The objective was to test the suitability of the software for planning work rotas in Liekki and Tuikku and generating their payroll material for the accounting company.

The testing was performed with the help of Pretax Velho Oy by using a test username to create work-rotas and transfer payroll material to the payroll clerk. The software tests were successful, showing that TyövuoroVelho is very useful for work-rota planning in the client's family group homes and for producing and transferring the payroll material. The decision about the possible introduction of TyövuoroVelho in Liekki and Tuikku will be made by the management of Lieksa Christian Community College.

Key words: bookkeeping, cash book, TyövuoroVelho

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TOIMEKSIANTAJA	8
3	HYVÄ KIRJANPITOTAPA.....	10
4	AATTEELINEN YHDISTYS.....	14
	4.1 Määritelmä	14
	4.2 Kirjanpitovelvollisuus.....	15
5	KIRJANPITO	18
	5.1 Kirjanpidon tarkoitus ja periaatteet.....	18
	5.2 Osakirjanpito.....	19
	5.3 Kassakirjanpito	20
	5.4 Palkkakirjanpito	21
	5.5 Tositteet	25
	5.6 Yhdistelmätositteet	26
	5.7 Tililuettelo.....	27
	5.8 Sähköinen taloushallinto.....	28
6	VEROTUS.....	30
	6.1 Tuloverotus	30
	6.2 Arvonlisäverotus	32
7	OHJEISTUKSEN JA KASSAKIRJAN LUONTI	33
8	PALKANLASKENTA.....	36
	8.1 Tavoite	36
	8.2 TyövuoroVelho.com	36
	8.3 Toteutus	37
	8.3.1 Asetukset.....	38
	8.3.2 Henkilöstönhallinta	41
	8.3.3 Oletuspohjan luonti	43
	8.3.4 Työvuorosuunnittelu	44
	8.3.5 Tietojen siirto palkanlaskentaan.....	46
	8.3.6 Palkanlaskijan työpöytä	49
	8.3.7 Raportointi	50
	8.3.8 Arvio	51
9	POHDINTA.....	53
	LÄHTEET	56

LIITTEET	58
Liite 1. Kassakirjanpidon ohjeistus	58
Liite 2. Kassakirja.....	73
Liite 3. Nuorikohtainen kuitti	74
Liite 5. Työsopimus.....	76
Liite 6. Työvuorolista: Työpiste	77
Liite 7. Työvuorolista: Henkilökohtainen	78

1 JOHDANTO

Aihe opinnäytetyölle syntyi toimeksiantajan tarpeesta. Olin tehnyt kahden opiskelijato-verini kanssa tutkimuksen Lieksan kristillisen opiston työympäristöstä talvella 2012. Keväällä 2012 taloushallinnon opinnäytetyön aihetta pohtiessani sain tietää, että opiston hallinnonalaisuudessa toimivilla perhekodeilla olisi tarvetta kirjanpidon ohjeistukselle. Otin kehittämistehtävän kiinnostuneena vastaan, koska toimeksianto vaikutti kiinnosta-valta ja käytännönläheiseltä.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää ja yhtenäistää Lieksan kristillisen opiston (myöhemmin myös nimellä opisto) hallinnonalaisuudessa toimivien perheryhmäkotien osakirjanpitoa. Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää tällä tavoin Lieksan kristillisen opiston kirjanpidon käytäntöjä, koska opisto on vastuussa myös hallintonsa alaisuudessa toimivien perheryhmäkotien kirjanpidon järjestämisestä (Perälä & Perälä 2003, 37–38).

Molempien perheryhmäkotien rahaliikenne hoidetaan suurimmaksi osaksi opiston toi-miston kautta, ja opiston varsinaisesta kirjanpidosta vastaa kirjanpitotoimisto Pretax Lieksa. Perhekotien vastuulle jää käteiskassatapahtumien ja luottokorttiosojen tiliöinti sekä palkanlaskenta-aineiston tuottaminen kirjanpitotoimistolle. Opinnäyte rajattiin koskemaan näitä perheryhmäkotien vastuulla olevia osakirjanpidon aineistoja, koska toimeksiantaja koki että näissä on eniten kehittämistä. Perheryhmäkotien osakirjanpidon aineisto jakautui siis kahteen hyvin erilaiseen osaan; kassakirjanpitoon ja palkanlasken-ta-aineistoon, joiden kehittämistä tämä opinnäytetyö käsittelee. (Keskustelu Kananen, Pehkonen, Schnider, Suo-Anttila-Härkönen & Vatjus 31.5.2012.)

Lieksan kristillinen opisto on tehostanut ja haluaa jatkossakin tehostaa taloushallinto-aan. Opisto suunnittelee siirtyvänsä vuonna 2013 Netvisor-ohjelmaan ja siten sähköi-seen laskutukseen. Opisto haluaa kehittää toimintaansa kaikilta osin sähköiseen toimin-taan tulevaisuudessakin. Opinnäytetyöstä toivottiin apua toiminnan yhtenäistämiseen, tehostamiseen ja ohjaamiseen kohti sähköistä toimintamallia perheryhmäkotien osalta. (Keskustelu Kananen ym. 31.5.2012.)

Ensimmäisenä opinnäytetyö esittelee toimeksiantajan, eli Lieksan kristillisen opiston ja perheryhmäkodit. Kolmas kappale käsittelee hyvää kirjanpitotapaa ja sen jälkeen käsi-

tellään aatteellisen yhdistyksen määritelmä ja kirjanpitovelvollisuus. Kirjanpidon tarkoitus, osakirjanpidon määritelmä ja kirjanpidon tarkemmat vaatimukset käsitellään kappaleessa viisi. Kappale kuusi tarkastelee verotusta yleishyödyllisen yhteisön kannalta. Kappaleissa seitsemän ja kahdeksan kerrotaan kassakirjanpidon ja palkanlaskennan kehittämistehtävistä ja niiden etenemisestä. Viimeinen kappale pohtii opinnäytetyön onnistumista suhteessa tavoitteisiin.

Opinnäytetyön teoreettisena viitekehyksenä on kirjanpitoa koskeva lainsäädäntö ja hyvä kirjanpitotapa. Lisäksi opinnäytetyössä on huomioitu yhdistysten ja sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluita tarjoavien toimijoiden verotus, koska verotuksella on merkitystä myös kirjanpidon käytäntöihin. Teoreettisena pohjana on käytetty myös sähköistä taloushallintoa käsitteleviä teoksia.

2 TOIMEKSIANTAJA

Toimeksiantajana toimi Lieksan kristillinen opiston kannatusyhdistys ry. Lieksan kristillisen opiston kannatusyhdistys ry:n säännöissä yhdistyksen tarkoituksiksi on määritetty Suomen evankelisluterilaisen kirkon tunnustuksen mukaisesti ja herännäisyyden hengessä levittää kristinuskoa sekä edistää ja ylläpitää sen hengen mukaista sosiaalista toimintaa. Lisäksi sen tarkoituksena on toimia herännäisyyden yhtenä aatteellisena keskuksena yhdyssiteenä Pohjois-Karjalassa ja näin ollen levittää tietoa herännäisyydestä. Tarkoitustaan opisto toteuttaa järjestämällä opetus- ja kasvatustoimintaa ylläpitämässään Lieksan kristillisessä opistossa, järjestämällä perhehoitoa ylläpitämässään perhekohteissa ja toimimalla erilaisten kokousten ja seuratilaisuuksien järjestely- ja palvelupaikana. (Lieksan kristillisen opiston kannatusyhdistys ry:n säännöt 2011.)

Toimintansa tukemiseksi yhdistys harjoittaa lisäksi tarkoitukseensa liittyvää julkaisu-toimintaa ja maksullista majoitus- ja ravitsemustoimintaa opiston tiloissa. Kannatusyhdistys on aatteellinen yhdistys, eikä sen toiminta saa johtaa voiton tai muun välittömän taloudellisen ansion hankkimiseen sen toimintaan osallistuville. Sen toiminta ei myöskään saa muodostua pääasiassa taloudelliseksi. (Lieksan kristillisen opiston kannatusyhdistys ry:n säännöt 2011.)

Lieksan kristillinen opisto on kannatusyhdistyksen ylläpitämä pieni kansainvälinen koulu Pohjois-Karjalassa. Opisto toimii Lieksassa Viekejärven rannalla ja järjestää monenlaista toimintaa. Lieksan kristillisellä opistolla on peruskoulun lisäopetusta eli kymppi-luokka, aikuisperuskoulu, suomea ulkomaalaisille -linjoja, ammatillista peruskoulutusta ja avoimen yliopiston kursseja. Opisto järjestää myös erilaisia lyhytkursseja ja työpajoja sekä kesäisin erilaisia leirejä lapsille ja nuorille. Lisäksi opisto tarjoaa majoittumis- ja tilapalveluita. Vuonna 2012 opiston opiskelijoista suurin osa on maahanmuuttajia, jotka opiskelevat aikuisperuskoulussa tai Suomen kieltä ja kulttuuria eri tasoilla (Lieksan kristillisen opiston internetsivut 2012).

Opiston alaisuudessa toimii kaksi perheryhmäkotiä: Liekki ja Tuikku. Perheryhmäkoti Liekki on 10 vuotta toiminut seitsemänpaikkainen yksityinen lastensuojeluyksikkö. Liekki tarjoaa kodin, kasvuympäristön ja ympärivuorokautisen hoidon 10–18-vuotiaille lapsille ja nuorille. Sijoitukset ovat yleensä pitkäaikaisia huostaanottoja tai avohuollon

tukitoimisia lyhytkestoisia sijoituksia. Liekki tarjoaa myös tukihenkilö- ja perhetyötoimintaa. Perheryhmäkoti Liekin henkilökuntaan kuuluu perheryhmäkodin johtaja, viisi vakituista ohjaajaa ja vastaava ohjaaja. (Perheryhmäkoti Liekin Internet sivut 2012.)

Perheryhmäkoti Tuikku on vuonna 2008 aloittanut 16–18-vuotiaiden maahanmuuttajanuorten tukiasumisyksikkö. Tuikku on kodinomainen perheryhmäkoti, joka tarjoaa kodin ja tukea kotoutumiseen yhdeksälle ilman huoltajaa Suomeen saapuneelle ja oleskeluluvan saaneelle maahanmuuttajanuorelle. Opisto tarjoaa puolestaan maahanmuuttajanuorille suomen kielen opetusta ja perusopetusta. Maahanmuuttajakeskustelut ympäri Suomea ja varsinkin Lieksassa ovat vaatineet myös perheryhmäkoti Tuikun henkilöstön aktiivista osallistumista erilaisiin työryhmiin vuonna 2011. (Keskustelu Kananen ym. 31.5.2012.)

Molempien perheryhmäkotien asiakkaana on Lieksan kaupungin sosiaalitoimi, joka ostaa sosiaalihuollon palveluita yksityisiltä palveluntarjoajilta. Lisäksi Tuikun toiminnan rahoittajana toimii Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. (Keskustelu Kananen ym. 31.5.2012.)

Myös tilitoimisto Pretax Lieksa osallistui opinnäytetyöhön kertomalla kirjanpito- ja palkanlaskenta-aineistoon liittyvistä odotuksista omalta osaltaan. Tilitoimisto Pretax Lieksa on osa Pretax Accountor Groupia. Accountor Group on Pohjois-Euroopan suurin talous- ja henkilöstöhallintapalveluiden tuottaja. Suomessa Accountor Group toimii 40:n Pretaxin toimiston ja konserniyhtiön kautta. Pretax tarjoaa hallintoa ja liiketoimintaa tukevia palveluita ja ohjelmistoratkaisuja. Ohjelmistoratkaisut keskittyvät talouden, toiminnan ja henkilöstön ohjaukseen sekä asiakkuudenhallintaan. Pretaxilla työskentelee noin 2 200 asiantuntijaa kahdeksassa maassa, ja sillä on asiakkaitaan yli 30 000 yritystä tai julkista organisaatiota. (Pretax Accountor Group internetsivut 2012.)

3 HYVÄ KIRJANPITOTAPA

Yhdistyslaissa viitataan kirjanpidon ja tilinpäätöksen laadinnan osalta kirjanpitolain säännöksiin (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2010, 41). Suomen kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus eivät kuitenkaan sisällä erityisen yksityiskohtaisia kirjausohjeita tai erityisesti yhdistysten kirjanpitoon liittyviä säännöksiä. Kirjanpidon tekijää yhdistyksessä ohjaakin pääasiassa kirjanpitolain (1997/1336) 1:3§ yleissäännös: ”kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa”. Hyvä kirjanpitotavan katsotaan mahdollistavan oikeiden ja riittävien tietojen saamisen yhteisöstä, mikä osaltaan lisää ulkopuolisten luottamusta yhteisöä kohtaan (Myrsky 2004, 26).

Hyvä kirjanpitotapa sisältää periaatteessa sen, mitä on katsottu kuuluvan kirjanpidon hoitamiseen hyvin (Tomperi 2011, 7). Hyvän kirjanpitotavan perustana on lainsäädäntö, mutta hyvään kirjanpitotapaan vaikuttavat myös muut lähteet. Kirjanpitolain uudistamistyöryhmä 1995:n raportissa mainitaan hyvän kirjanpitotavan lähteiksi lainsäädännön lisäksi kirjanpitolaitakunnan ohjeet ja lausunnot, kirjanpidon yleiset periaatteet ja arvopaperipörssien määräykset pörssiyhtiölle sekä ammatti- ja toimialajärjestöjen ohjeet ja lausunnot (Leppiniemi 2000, 18).

Kirjanpitolaki ja -asetus ja työ- ja elinkeinoministeriön (entinen kauppa- ja teollisuusministeriö) päätökset sisältävät yleiset pakottavat säännökset, jotka koskevat kirjanpitoa ja tilinpäätöstä. Erityislainsäädännöissä, kuten yhdistyslaissa, näitä yleissäännöksiä täydennetään ja niistä säädetään muun muassa yhteisömuotokohtaisia poikkeuksia. (Leppiniemi 2000, 33.) Lisäksi kirjanpitoon vaikuttavat myös arvonlisäverolaki ja ennakonperintälaki.

Kirjanpitolain osalta päädyttiin vuoden 1997 lakiuudistuksen yhteydessä ratkaisuun, jossa laki antaa päälinjat kirjanpidon järjestämiselle, minkä lisäksi alemman tasoilla säädöksillä ja ohjeilla voidaan ohjata yksityiskohtaisemmin kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimista. Tähän ratkaisuun on Leena Rekola-Niemisen (2012, 17) mukaan päädytty, koska Suomessa lain uusiminen on pitkä ja työläs prosessi ja haluttiin luoda helpompi tapa päivittää säännöksiä. Euroopan unioniin liittymisen jälkeen myös yhä suurempi osa kirjanpidon lainsäädäntöä tulee Euroopan Unionilta, jolloin jäsenvaltioiden tulee mukauttaa omat säännöksensä kansalliseen lainsäädäntöön (Rekola-Nieminen 2012,

17). Kirjanpitoasetus ohjaa osaltaan hyvän kirjanpitoavan kehittymistä, koska kirjanpitoasetuksen mukaan tilinpäätöksen on annettava oikeat ja riittävät tiedot sekä oikea kuva kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksellisuudesta ja vakavaraisuudesta (Tomperi 2011, 12).

Kirjanpitolaissa (1997/1336) mainitaan useassa kohdassa, että kyseisessä pykälässä käsitellystä asiasta päättää tarkemmin työ- ja elinkeinoministeriö. Kirjanpitolainsäädäntöä onkin käytännön toteutuksen osalta täydennetty työ- ja elinkeinoministeriön päätöksillä (Rekola-Nieminen 2012, 18). Yksi tällainen päätös on esimerkiksi kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä.

Hyvän kirjanpitoavan käytännön ohjaamisessa kirjanpitolautakunnan (myöhemmin KILA) yleisohjeilla, lausunnoilla ja muilla kannanotoilla on keskeinen asema (Hallituksen esitys 173/1997). KILA:lle on annettu kirjanpitolain (1997/1336) 8:2§:ssä nimenomainen valtuutus kirjanpitolain soveltamisen ohjaamiseen.

Kirjanpitolautakunta on työ- ja elinkeinoministeriön alaisuudessa toimiva luottamusmiespohjainen lautakunta. KILA antaa oma-aloitteisesti hyvää kirjanpitoapaa edistäviä yleisohjeita sekä kirjanpitovelvollisen hakemuksesta lausuntoja ja poikkeuslupia kirjanpitolain soveltamiseen (Rekola-Nieminen 2012, 18). Yleisohjeet liittyvät usein muuttuneeseen lainsäädäntöön (Leppiniemi 2000, 37). Koska kirjanpitolaki ei sisällä yhdistyksiä koskevia erityissäännöksiä, merkittävin ohjeistus yhdistysten kirjanpidon ja tilinpäätöksen erityispiirteiden osalta löytyy KILA:n lausunnoista (Vierros ym. 2010, 41).

Hyvän kirjanpitoavan katsotaan vaativan, että kirjanpidossa noudatetaan lainsäädännön ja sitä vastaavien määräysten lisäksi myös kirjanpidon yleisiä periaatteita. Kirjanpidon yleisiin periaatteisiin katsotaan sisältyvän kaikki kirjanpitoa koskevat käytännöt, säännöt ja menettelytavat, jotka kulloinkin ja kullakin alueella on yleisesti hyväksytty. Nämä yleiset periaatteet ovat sopimuksenvaraisia ja kehittyvät ja muuttuvat ajan mittaan. (Tomperi 2011, 8.)

Kirjanpitolain uudistamistyöryhmä 1995:n raportissa mainitaan seuraavat kirjanpidon yleiset periaatteet: jatkuvuus, realisointi, meno tulon kohdalle, luotettavuus, täydellisyys, varovaisuus, olennaisuus, taloudellisuus, asia ennen muotoa, vertailtavuus, nopeus, oikea ja riittävä kuva, entiteetti, vakaa rahan arvo, suoriteperusteisuus, menettelyta-

pojen jatkuvuus, merkityksellisyys, todennettavuus, periodisuus ja julkisuus. Osa hyvään kirjanpitotapaan sisältyvistä ja juoksevassa kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä noudatettavista periaatteista on samoja. (Leppiniemi 2000, 33–68.) Seuraavassa käydään läpi toimeksiantajan kannalta olennaisimmat yleiset periaatteet ja niiden merkitys kirjanpidolle.

Entiteettiperiaatteen mukaan kirjanpitoa pitävä talousyksikkö muodostaa erillisen kokonaisuuden, jolla on omat tulonsa, menonsa, varansa ja velkansa. Täydellisyyden periaatteen mukaisesti kirjanpitoon on merkittävä kaikki kirjanpitovelvolliselle kuuluvat liiketapahtumat sekä omaisuus ja velat niitä valitsematta tai pois jättämättä. Realisointiperiaatteen mukaan kuitenkin ainoastaan realisoituneet tulot ja menot merkitään kirjanpitoon. (Leppiniemi 2000, 69–93.)

Hyvään kirjanpitotapaan katsotaan kuuluvan myös olennaisuus. Olennaisuudella tarkoitetaan, että tilinpäätösinformaation kannalta epäolennaisten erien kohdalla on mahdollista poiketa esimerkiksi ehdottoman tarkoista jaksotus- tai erittelyvaatimuksista. Tällä pyritään myös taloudellisuuteen. Taloudellisuusperiaatteen mukaan informaation tuottaminen ei saa aiheuttaa kohtuuttomia kustannuksia verrattaessa informaatiosta saatavissa olevaan hyötyyn. (Leppiniemi 2000, 74–85.)

Menettelytapojen jatkuvuuden periaatteen mukaan kerran valittua menettelytapaa tulee noudattaa jatkuvasti kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa, jollei ole perusteltua syytä muuttaa valittua menettelytapaa. Tämä vaikuttaa erityisesti tulojen ja kulujen tiliointeihin ja tililuettelon päivittämiseen. Tällä pyritään osaltaan siihen, että kirjanpitovelvollisen eri tilikausien tilinpäätökset olisivat keskenään vertailukelpoisia ja mahdollisuuksien mukaan vertailtavissa muiden kirjanpitovelvollisten tilinpäätösten kanssa vertailtavuusperiaatteen mukaisesti. (Leppiniemi 2000, 90–95.)

Suomessa todennettavuusperiaatetta on painotettu säätämällä tilintarkastuslaissa ja eri yhteisölaeissa laaja yritystoiminnan ja muiden yhteisöjen harjoittaman toiminnan tilintarkastusvelvollisuus. Tämän tarkoituksena on, että ammattihenkilön on tarvittaessa voitava varmistaa informaation luotettavuus ja täsmällisyys. Tämä asettaa vaatimuksia käytännössä esimerkiksi tositteiden muodolle ja säilytykselle. (Leppiniemi 2000, 95–96.)

Hyvän kirjanpitoalan lähteenä on mainittava vielä kansainvälisissä ja taloudellisesti merkittävissä maissa julkaistut tilinpäätössuositukset (Leppiniemi 2000, 18). Kansainvälinen käytäntö, erityisesti Euroopan unionin direktiivit ja IAS/IFRS-tilinpäätösnormisto (International Financial Reporting Standards) vaikuttavat merkittävästi siihen, mitä Suomessa pidetään hyvän kirjanpitoalan mukaisena. Tämän vuoksi myös KILA:n lausunnoissa ja yleisohjeissa otetaan yhä enemmän huomioon kansainväliset tilinpäätössuositukset (Tomperi 2011, 8).

4 AATTEELINEN YHDISTYS

4.1 Määritelmä

Suomen perustuslaissa (731/1999) turvataan kansalaisille yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauden mukaan kansalaisilla on oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, olla niissä jäsenenä ja erota niistä eikä ketään voida myöskään pakottaa kuulumaan mihinkään yhdistykseen (Perustuslaki 731/1999 2:13§). Yhdistysten toimintaa sääntelee yhdistyslaki (1989/503), jossa säädetään yleiset lainsäädännölliset velvoitteet joita yhdistysten tulee noudattaa. Yhdistyslaissa on säännöksiä yhdistysten perustamisesta, purkamisesta ja niiden hallinnon yleisistä periaatteista (Myrsky 2004, 16).

Yhdistys voidaan rekisteröidä Patentti- ja rekisterihallituksen alaiseen yhdistysrekisteriin. Rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen ja voi siten omistaa omaisuutta ja tehdä nimissään sopimuksia, eivätkä sen jäsenet vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. (Perälä & Perälä 2003, 21.)

Yhdistyksen saa yhdistyslain (503/1989) 1§:n mukaan perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Yhdistyksen voivat perustaa luonnolliset henkilöt tai oikeuskelpoiset yhteisöt (Yhdistyslaki 503/1989, 3:10§). Yhdistyksen tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen, ja sen toiminnan tulee olla pysyväksi aiottua. Tavallisesti yhdistykset ovat yhdistyslaissa määriteltyjä aatteellisia yhdistyksiä, eli niiden toiminnalla on jokin nimenomainen aatteellinen tarkoitus (Myrsky 2004, 15).

Yhdistyslain mukaan yhdistys on aatteellinen, jos sen tarkoituksena ei ole voiton tai muun välittömän taloudellisen ansion hankkiminen siihen osallisille ja sen toiminta ei muuten pääasiallisesti ole taloudellista laatua (Yhdistyslaki 503/1989, 1:2§). Aatteellinen yhdistys saa kuitenkin harjoittaa sellaista taloudellista toimintaa, josta on määrätty sen säännöissä ja joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena (Perälä & Perälä, 2003, 24).

Aatteellisen yhdistyksen toiminnan painopisteen tulee olla aatteellisessa työssä (Myrsky 2004, 15–16). Aatteellisen yhteisön toiminnan onnistumisen mitta ei olekaan saavutettu voitto tai ylijäämän määrä, vaan se miten tehokkaasti se on toteuttanut aatteellista tar-

koitustaan. Toiminnalta edellytetään kuitenkin taloudellisuutta eli sitä, että tavoitteeksi asetettu aatteellinen tehtävä toteutetaan mahdollisimman tehokkaasti ja taloudellisesti. (Perälä & Perälä 2003, 29.)

Liikeryityksistä poiketen aatteellisen yhteisön toiminta-ajatuksena on, että aatteellinen yhteisö tai säätiö hankkii tuloja voidakseen suorittaa menoja joilla se saa aikaan yhteisön tarkoituksen edellyttämiä suoritteita. Aatteelliselle yhteisölle syntyy juoksevasti tuloja ja menoja varsinaisesta aatteellisesta toiminnasta, sijoitustoiminnasta, varasin-hankinnasta, koroista sekä muista rahoitustuloista ja menoista ja yleisavustuksista. (Perälä & Perälä 2003, 29–31.)

Aatteellisen yhdistyksen varsinainen toiminta on yhteisön säännöissä tai yhtiöjärjestyksessä mainitun tarkoituksen toteuttamista (Kirjanpitoasetus 1339/1997, 1:3§). Lieksan kristillisen opiston kannatusyhdistys ry:n säännöissä (2011) yhdistyksen tarkoitukseksi on määritetty Suomen evankelisluterilaisen kirkon tunnustuksen mukaisesti ja herännäisyyden hengessä levittää kristinuskoa sekä edistää ja ylläpitää sen hengen mukaista sosiaalista toimintaa. Lisäksi sen tarkoituksena on toimia herännäisyyden yhtenä aatteellisena keskuksena yhdyssiteenä Pohjois-Karjalassa ja näin ollen levittää tietoa herännäisyydestä.

4.2 Kirjanpitovelvollisuus

Suomessa on lähdetty laajasta kirjanpitovelvollisuudesta (Rekola-Nieminen 2012, 14). Nykyisen vuonna 1997 voimaan tulleen kirjanpitolain (1336/1997) 1§:n mukaan jokainen, joka haluaa olla liikkeen- tai ammatinharjoittaja tai haluaa perustaa yhdistyksen tai muun yhteenliittymän, on tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Suomessa ei ole vapautettu mitään ryhmiä kirjanpitovelvollisuudesta yhtiömuodon, liikevaihdon tai muun kriteerin perusteella (Rekola-Nieminen 2012, 14).

Kirjanpitolain (1336/1997)1§:ssä on lisäksi lueteltu ne juridiset yksiköt, jotka ovat aina velvollisia pitämään kirjaa toiminnastaan ja haltuunsa uskotuista varoista ja aikaansaamistaan vastuista. Yhdistykset, asumisoikeusyhdistykset sekä muut sellaiset yhdistykset ja säätiöt sisältyvät tähän kirjanpitolain listaan (Vierros ym. 2010, 41).

Kirjanpitovelvollisten on pidettävä kirjanpitoa lainsäädäntöä noudattaen ja yleisten periaatteiden mukaisesti (Lindfors 2011, 13). Kirjanpitoa koskeva yleinen lainsäädäntö sisältyy kirjanpitolakiin ja kirjanpitoasetukseen. Kirjanpidon peruseriaatteen ovat kaikille kirjanpitovelvollisille yhtenäiset, ellei kirjanpitovelvollisia koskevassa erityislainsäädännössä ole toisin määrätty (Perälä & Perälä 2003, 41).

Aatteelliset yhdistykset ovat siis kirjanpitovelvollisia ja niiden on tehtävä tilitys tilikautta saamistaan tuloista, niiden käytöstä ja yhteisön varojenhoidosta. Tilinpäätös osoittaa miten tehokkaasti ja millä voimavaroilla yhdistys on toteuttanut aatteellista tarkoitustaan. (Perälä & Perälä 2003, 38.)

Yhdistyslaissa ei ole yhdistyksen kirjanpitoa tai tilinpäätöksen laadintaa koskevia säännöksiä (Perälä & Perälä 2003, 44). Aatteellisen yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet liittyvät lähinnä tilinpäätökseen. Erityispiirteet ovat tuloslaskelman ja taseen muoto, omaan pääomaan sisältyvät rahastot, avustustuotot, varainhankinta, lahjoitukset, yleisavustukset ja aatteellisen yhteisön konsernitilinpäätös (Vierros ym. 2010, 42). Aatteellisen yhteisöille on esitetty erillinen tuloslaskelmakaava kirjanpitoasetuksessa (Kirjanpitoasetus 1339/1997, 1:3§), joka poikkeaa liikekaavasta koska aatteellisen yhteisön taloudellinen toiminta eroaa likeyritysten taloudellisesta toiminnasta.

Perälä ja Perälä (2003, 38) ovat sitä mieltä, että taloudellinen informaatio on aatteellisissa yhteisöissä oltava jopa tarkempaa, avoimempaa ja läpinäkyvämpää kuin kaupallisissa yhteisöissä, koska aatteelliset yhteisöt ja säätiöt saavat varoja lahjoituksina, avustuksina tai julkisilla keräyksillä. Lisäksi aatteellisissa yhdistyksissä oikean ja riittävän kuvan antaminen yhteisön tilikauden tuloksesta ja taloudellisesta asemasta edellyttää yleensä tuloslaskelman ja taseen lisäksi runsaasti lisäinformaatiota tilinpäätöksen erien sisällöistä ja tilinpäätöksen laatimisperusteista, koska yhdistysten toiminta on usein hyvin monimuotoista (Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli 2010, 11).

Aatteellisissa yhteisöissä kirjanpidon tärkein tehtävä on tuottaa informaatiota, jota tarvitaan yhteisön ulkoisessa ja sisäisessä suunnittelussa ja tarkkailussa (Perälä & Perälä 2003, 38–39). Tilinpäätösinformaation ulkoisia hyödyntäjiä ovat esimerkiksi yhteisön rahoittajat, jäsenet ja julkinen valta. Ulkoiset sidosryhmät saavat tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta tietoa siitä, miten yhdistys on tilikaudella toteuttanut aatteellista tarkoitustaan (Perälä & Perälä 2003, 39). Yhdistyksen tilinpäätöksen tuleekin antaa oi-

keat ja riittävät tiedot sen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (Lydman, Alakare, Björklund, Kemppainen, Laaksonen & Leppä 2005, 27).

Aatteellisilla yhdistyksillä on usein sellaisia erikseen rekisteröimättömiä alaosastoja, joiden toiminnasta ja taloudesta yhdistys vastaa. Esimerkiksi tällaisia ovat Lieksan kristillisen opiston alaisuudessa toimivat perheryhmäkodit. Tällaisten epäitsenäisten yksiköiden kirjanpito on osa yhdistyksen kirjanpitoa, vaikka se pidettäisiinkin erillään ”emoyhdistyksen” kirjanpidosta. (Perälä & Perälä 2003, 37–38.)

Koska Lieksan kristillisen opiston kannatusyhdistyksen säännöissä on mainittu yhdeksi yhdistyksen tarkoituksen toteuttamistavaksi perhehoidon järjestämisen sen ylläpitämissä perhekodeissa, perhekotien kulut ja tuotot esitetään tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan kohdassa (Tomperi 2011, 133).

5 KIRJANPITO

5.1 Kirjanpidon tarkoitus ja periaatteet

Kirjanpidon tarkoituksena on tilinpäätöksen kautta selvittää yhteisön tilikauden varojen hankinta ja käyttö sekä toiminnan euromääräinen tulos (Myrsky 2004, 26). Kirjanpitolain (1336/1997) 3:2§:n mukaan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Matti Myrskyn mukaan kirjanpidon tehtäviin kuuluvat erilläänpitotehtävä, kirjaamistehtävä, laskentatehtävä ja hyväksikäyttötehtävä. Kirjanpidon päätehtävänä voidaan kuitenkin pitää tilikauden tuloksen laskemista tilinpäätöksen kautta. (Myrsky 2004, 26.)

Kirjanpidon erilläänpitotehtävä käy ilmi kirjanpitolain (1336/1997) 2:1§:stä, jonka mukaan kaikki kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan tapahtumat on merkittävä kirjanpitoon. Kirjanpidon on pidettävä erillään kirjanpitovelvollisen talousyksikköä koskevat tapahtumat muiden talousyksiköiden tapahtumista (Rekola-Nieminen 2012, 28).

Kirjaamistehtävänä pidetään kaikkien yhteisön toiminnasta aiheutuvien maksujen ja muiden tilitapahtumien kirjaamista yhteisön kirjanpitoon kirjanpitolainsäädännön ja hyvän kirjanpito tavan mukaisesti (Myrsky 2004, 26). Lisäksi yhtenä kirjanpidon tärkeimmistä tehtävistä voidaan pitää hyväksikäyttötehtävää. Hyväksikäyttötehtävästä on kyse silloin, kun kirjanpidon tai tilinpäätöksen informaatiota tuotetaan esimerkiksi ulkoista ja sisäistä päätöksentekoa varten (Perälä & Perälä 2003, 37). Keskeisimmät kirjanpidon periaatteet ovat kahdenkertainen kirjanpito, hyvä kirjanpitolapa, menon ja tulon kirjaaminen suoriteperusteen mukaan sekä "audit trail" (Vierros ym. 2010, 42).

Kahdenkertaisen kirjanpidon perusta on kaksipuoleinen tili, jonka vasemman puolen nimi on debet ja oikean puolen kredit. Kaksipuolinen tili mahdollistaa kirjanpitolaissa edellytetyn kahdenkertaisen kirjanpidon (Perälä & Perälä 2003, 46). Jokaisesta tapahtumasta tehdään aina kirjaus kahdelle kirjanpidon tilille, toisen debet- ja toisen kreditpuolelle. Tilien debet- ja kreditpuolten kirjausten summien tulisi olla yhtä suuret (Kuu-

siola 2004, 31). Kahdenkertaisen kirjanpidon tilikauden aikaisista kirjauksista syntyy samanaikaisesti tuloslaskelma ja tase (Rekola-Nieminen 2012, 17).

Hyvä kirjanpitotapa mainitaan kirjanpitolain (1336/1997) 1:3§:ssä ja sen katsotaan sisältävän lainsäädännön lisäksi kirjanpidon yleiset periaatteet, jotka kulloinkin ja kullakin alueella on yleisesti hyväksytty (Tomperi 2011, 8).

Menot ja tulot on kirjattava kirjanpitolain (1336/1997) 2:3§:n mukaan suoriteperusteisesti. Suoriteperusteen mukaan tulon syntyhetkenä pidetään suoritteen luovuttamista ja menon syntyhetkenä tuotannontekijän vastaanottamista (Leppiniemi 2000, 95). Maksuperuste on lain mukaan kuitenkin mahdollinen juoksevan kirjanpidon hoidossa. Tällöin kirjataan rahassa tapahtuneet liiketapahtumat, mutta saamiset ja velat on silloin voitava jatkuvasti selvittämään muulla tavoin. (Rekola-Nieminen 2012, 31.)

Kirjanpitolain (1336/1997) 2:6§:n mukaan ”audit trail”, eli kirjausten aukoton yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan että taseeseen, on oltava vaikeuksitta todennettavissa. Kirjanpitomerkinnät on myös tehtävä selvästi ja pysyvästi, eikä kirjanpitomerkintää saa poistaa tai tehdä epäselväksi. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:7§).

Liiketapahtumat on kirjattava kirjanpitoon aika- ja asiajärjestyksessä (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:4§). Aikajärjestyksessä kirjatut viennit muodostavat peruskirjanpidon, josta muodostuu tulosteena päiväkirja. Kirjanpito-ohjelma lajittelee kirjatut viennit myös asiajärjestykseen, josta tulosteena saadaan pääkirja. Pääkirja näyttää jokaisesta tilistä sille tietyllä aikavälillä kirjatut tapahtumat (Lindfors 2011, 17).

5.2 Osakirjanpito

Osakirjanpito tarkoittaa kaikkia pääkirjanpidosta erillisiä kirjanpitorutiineja, joista siirretään tietoa pääkirjaan tapahtumatason sijasta yhdistelmänä. Ennen puhuttiin apukirjanpidosta tai esikirjanpidosta, kun tarkoitettiin varsinaisen pääkirjanpidon ulkopuolista tositetietojen käsittelyä. Vuoden 1997 uudessa kirjanpitolaisissa vahvistettiin termi osakirjanpito. (Rekola-Nieminen 2012, 34.)

Kauppa- ja teollisuusministeriön antaman menetelmäpäätöksen 47/1998 mukaan kirjanpitomerkinnot pääkirjanpitoon voidaan tehdä yhdistelmänä, jos osakirjanpito tai peruskirjanpidon merkinnot sisältävät tositteittain eriteltynä ne viennit joista yhdistelmä muodostuu. Osakirjanpidon tulosteista on siis käytävä ilmi, mille kirjanpidontilille kukin lasku on kirjattu, jotta pystytään jäljittämään tositteet joihin kunkin tilin kirjaukset perustuvat (Lindfors 2011, 20).

Toimeksiantaja perheryhmäkotien kassan ja pankkitilin kautta kulkeneista menoista ja tuloista pidetään kirjanpitolain tarkoittamaa osakirjanpitoa. Osakirjanpidosta tuotetaan kirjanpitolain tarkoittama yhdistelmätosite, joka toimitetaan kirjanpitotoimistoon. Kuluksen tiliöinti ja yhdistelmätositteiden laadinta on todettu paremmaksi pitää perhekodeissa, koska tiliöintien tekeminen oikein vaatii perhekotitoiminnan riittävää ymmärrystä (Keskustelu Kananen ym. 31.5.2012).

Kirjanpitovelvollinen saa käyttää peruskirjanpitoaan tiliotteita, jos ne vastaanotetaan vähintään kuukausittain (Kuusiola 2002, 33). Perheryhmä kodit käyttävät pankin tiliotteita peruskirjanpitoaan. Tiliotteissa pankin kautta kulkeneet maksutapahtumat on kirjattu aikajärjestykseen, ja tällöin tarvitsee vain järjestää laskut ja muut tositteet tiliotteiden mukaiseen järjestykseen. Tiliote on täsmäytettävä kirjanpidon kuukauden lopussa osoittaman saldon kanssa (Kuusiola 2002, 33).

Tilitoimiston kannalta on olennaista, että se saa oikeat tiedot oikeaan aikaan kirjanpitovelvolliselta. On monia tietoja, joiden oikea välittyminen tilitoimistoon on välttämätöntä ja oikeanaikaisuus on tärkeää esimerkiksi viranomaisilmoitusten jättämisen vuoksi. (Koskela 2012, 39.)

5.3 Kassakirjanpito

Kirjanpitolain mukaan käteisellä rahalla suoritettut maksut on kirjattava aikajärjestyksessä, viipymättä ja päiväkohtaisesti. Muut rahaliikenteen kirjaukset voidaan tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotuksella neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:4§.)

Ensisijaisesti suositellaan, että yhdistyksissä taloudenhoitaja ei käyttäisi käteiskassaa lainkaan (Kuusiola 2002, 90). Lieksan kristillisen opiston kaltaisessa yhdistyksessä sen toiminnan laajuus ja luonne huomioon ottaen on kuitenkin mahdotonta toimia täysin pankkitilien kautta.

Pankkitilien kautta kulkevasta rahaliikenteestä rahalaitos pitääkin kirjanpitovelvollisen puolesta päiväkohtaista peruskirjanpitoa tiliotteiden muodossa. Kirjanpitovelvolliselle jää tällöin huolehdittavaksi käteismaksuliikenteen kirjaaminen peruskirjanpitoon. Käytännössä tämä hoidetaan erillisen kassakirjanpidon kautta. (Rekola-Nieminen 2012, 33.) Käteisellä rahalla suoritettut maksut on kirjattava viivytyksettä aikajärjestyksessä päiväkohtaisesti, eikä eri päivien kirjauksia saa yhdistää (Kuusiola 2002, 33).

Lieksan kristillisen opiston molempien perheryhmäkotien kassan kautta kulkee ainoastaan pieniä rahamääriä, joilla rahoitetaan lähinnä nuorten kuluja. Kasaan rahaa tulee käytännössä ainoastaan nostettaessa pankkitililtä. (Keskustelu Kananen ym. 31.5.2012.)

5.4 Palkkakirjanpito

Palkanmaksun osalta yleishyödylliset yhdistykset noudattavat samaa lainsäädäntöä kuin muutkin työnantajat. Palkanlaskenta on tärkeä osa yhdistyksen henkilöstöhallintoa, koska palkkojen osuus kaikista perhekotien kustannuksista on suhteellisen suuri. Palkkahallinnolla tarkoitetaan kaikkia tehtäviä, jotka liittyvät palkkojen määrittämiseen, maksamiseen ja tilastointiin. Palkkahallintoon kuuluu erilaisten tietojen rekisteröintiä, palkkojen laskentaa, perittyjen erien tilittämistä, todistusten laatimista ja tietojen toimittamista eri sidosryhmille. (Eskola 2004, 20.)

Palkanlaskentaan vaikuttavat monet lait, asetukset ja sopimukset. Palkkahallintoon vaikuttavat muun muassa työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakonpidätyslaki, ennakonpidätysasetus, työehtosopimus sekä työsopimus (Eskola 2004, 21). Palkkahallinnon tehtävänä on varmistaa lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen työntekijöille oikean suuruisina ja oikea-aikaisesti (Syvänperä & Turunen 2012, 13).

Lainsäädäntö ja etenkin työsopimuslaki muodostavat vankan pohjan työsuhdetoiminnalle, mutta työmarkkinajärjestelmä tuo siihen runsaasti lisämääräyksiä (Syvänpää & Turunen 2012, 17). Työsopimuslakia sovelletaan työsopimukseen, jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä työkuntana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. (Työsopimuslaki 2001/55, 1:1 §). Työnantajan ja työntekijän välisessä työsopimuksessa voidaan sopia työehtosopimusta tai lakia paremmista työehdoista, mutta ei työehtosopimusta tai lain määräyksiä alittavista ehdoista (Eskola 2004, 12).

Eskolan (2004, 9) mukaan työehtosopimuksen tarkoituksena on taata työntekijöille työehtojen minimitaso ja työnantajille työrauha työehtosopimuksen voimassaoloaikana. Työehtosopimus voi olla normaalisitova tai yleissitova. Työehtosopimus sitoo sopimuksen tehneitä osapuolia eli työehtosopimuksen solmineiden liittojen jäseniä. Työehtosopimusten yleissitovuus laajentaa kuitenkin työehtosopimuksen soveltamista. (Eskola 2004, 9.)

Työehtosopimusten yleissitovuusperiaatteen mukaan työnantajan on noudatettava vähintään valtakunnallisen, asianomaisella alalla edustavana pidettävän yleissitovan työehtosopimuksen määräyksiä niistä työsuhteen ehdoista ja työoloista, jotka koskevat työntekijän tekemää tai siihen lähinnä rinnastettavaa työtä (Työsopimuslaki 2001/55, 2:7 §). Perheryhmäkoti Liekki ja Tuikku on sidottu noudattamaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta yleissitovuuden perusteella (Keskustelu Kananen ym. 31.5.2012).

Kirjanpitovelvollisen palkanmaksajan on pidettävä ennakoperintälain (1996/1118, 3:36 §) mukaista palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpito muodostaa osakirjanpidon, koska siitä siirretään tietoja varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään yhdistelmänä (Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011). Palkkakirjanpito sisältää varsinaiset yhdistelmätositteet, joilla palkkatapahtumat viedään kirjanpitoon.

Palkkakirjanpito on osa kirjanpitoaineistoa, mutta palkkakirjanpito vaatii varsinaista liikekirjanpitoa tarkemmat erittelyt palkkatapahtumista. Palkkakirjanpidon vaatimukset tulevat kirjanpito-, työ- ja verolainsäädännöstä (Eskola 2004, 152). Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan palkkakirjanpito sisältää ainakin verokortit, työntekijäkoh-

taiset palkkakortit, palkanmaksukausittain laadittavan palkkalistan ja kuukausikohtaisesti laadittavan palkkasuoritusten yhdistelmän (Syvänperä & Turunen 2012, 177).

Työnantajan on pidettävä myös työaikalain (1996/605) 7:37 §:n mukaan työaikakirjanpitoa, johon on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin. Työaikakirjanpitoon on merkittävä joko säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korvaukset tai kaikki tehdyt työtunnit samoin kuin erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korotusosat (Työaikalaki 1996/605, 7:37 §). Nämä tiedot voidaan tuottaa esimerkiksi työajanseurannan kautta, josta ne kirjataan varsinaiseen palkanlaskentaohjelmaan.

Palkanmaksaja on enakkoperintälain (1996/1118) 2:2 §:n perusteella velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen maksamistaan palkoista verohallinnolle. Ennakonperintäasetus puolestaan määrää, että jokaisesta työntekijästä täytyy olla palkkakortti, johon merkitään jokaiselta palkanmaksupäivältä työntekijän palkkatiedot, maksetuista palkoista suoritettavat vähennykset ja työntekijälle maksettavat summat. Jos työnantajalla on palveluksessaan yli kolme työntekijää, työnantajan on laadittava lisäksi palkkalista, jolle luetteloidaan kaikki samana päivänä tapahtuneet palkanmaksut. Palkkalista toimii palkkatapahtumien kirjaustositteena liikekirjanpidon puolella (Eskola 2004, 152–154).

Työnantajan on laadittava kalenterikuukausittain palkkasuorituksista ja muista ennakonpidätyksen alaisista suorituksista niin sanottu palkkasuoritusten yhdistelmä. Yhdistelmästä on selvittävä maksetut palkat, niistä perityt ennakonpidätykset ja työnantajan sosiaaliturvamaksut. Palkkasuoritusten yhdistelmän perusteella maksetaan ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut verohallinnolle. (Syvänperä & Turunen 2012, 181.)

Kirjanpitovelvollisen työnantajan palkkojen ja sosiaalivakuutusten maksut ovat liiketapahtumia, joiden tositteet tulee käsitellä ja kirjata kirjanpitolain mukaisesti. Palkkakirjanpidon merkintöjen yhteyden pääkirjanpitoon tulee olla aukoton, jotta kirjanpidon eritileille kirjatut tapahtumat voidaan helposti täsmäyttää muun muassa palkkojen kausi- ja vuosi-ilmoituksiin. (Syvänperä & Turunen 2012, 182–185).

Palkkakirjanpitoaineiston säilyttämiseen sovelletaan kirjanpitolain määräyksiä tositteiden säilyttämisestä. Joihinkin palkkatietoihin sovelletaan näitäkin pidempiä säilytysaikoja muun muassa eläkeasioiden selvittelyn tai yleisen saamisoikeuden perusteella. Mi-

käli osakirjanpito laaditaan koneellisen kirjanpidon menetelmillä, kuten sähköisellä palkkaohjelmistolla, tietojärjestelmästä on tehtävä menetelmäkuvaus (Syvänperä & Turunen 2012, 176–185).

5.5 Tositteet

Kirjanpitoon tehtyjen kirjausten tulee perustua päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat. Kirjanpitoa ei voida pitää luotettavana, ellei se perustu asianmukaisiin tositteisiin. (Kuusiola 2002, 36.) KILA:n yleisohje määrittelee, mikä taloushallinnossa käsitelty materiaali on luonteeltaan tositemateriaalia tai muuta kirjanpidon kirjeenvaihtoa ja mitä osaa materiaalista siten koskevat laissa säädetyt säilytysajat (Rekola-Nieminen 2012, 27).

Tositteen ja sen perusteella laaditun kirjanpitomerkinnän muodostamasta tietokokonaisuudesta on KILA:n yleisohjeen mukaan käytävä ilmi tositteen ja kirjauksen päivämäärä, tositteen numero, tiliöinti, rahamäärä ja arvonlisäverokantojen erottamiseen tarvittavat tiedot. Lisäksi kirjanpitovelvollinen voi tallentaa kirjanpitomerkinnän yhteydessä omia sisäistä laskentaa palvelevia tietoja. (Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 12.)

Tositteiden numeroinnin tarkoituksena on yksilöidä liiketapahtumat ja edesauttaa tietyn tositteen tai sen perusteella tehdyn kirjauksen etsimisessä. Tositenumerointi perustuu yleensä juoksevaan numerointiin. Aukoton juokseva numerointi varmistaa, että kaikki yhteisön tositteet on käsitelty kirjanpidossa ja kirjausketju on aukoton. Tositenumerointina voidaan käyttää myös muuta systemaattista ja yksilöivää numerointitapaa. (Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 12.)

Usealle liiketapahtumalle voidaan antaa myös sama tositenumero, jos niiden välillä vallitsee asia- ja aikayhteys. Usealla samaan kokonaisuuteen liittyvällä liiketapahtumalla voi olla sama tositenumero. (Leppiniemi 2004, 31.)

Tositteessa on oltava merkintä käytetyistä kirjanpidon tileistä, ellei muuten ole selvää miten tapahtuma on kirjattu (Kuusiola 2002, 36). Toimeksiantajan toiveena oli vähentämään kirjanpidosta aiheutuvaa työtä. Tämän vuoksi päädyttiin ratkaisuun, jossa kulut tiliöidään jo kassakirjaan, josta tiliöintitiedot siirtyvät myös nuorikohtaisille kuiteille selitteineen sekä yhdistelmätositteille.

Menotositteessa tulee tositenumeron ja kirjausmerkintöjen lisäksi ilmetä kenelle on maksettu eli tositteenantaja, ja mitä on hankittu eli tilitapahtuman sisältö. Mikäli han-

kinta on suoritettu käteisellä, on siitä saatava kuitti, josta ilmenee vaaditut asiat. (Kuu-siola 2002, 36). Kirjanpitolain (1336/1997) 2:5§:n mukaan silloin, kun kirjauksenperusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen laatimalla ja asianmukaisesti varmennetulla tositteella. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi liiketapahtumia, joihin ei liity toista osapuolta. Tällaisia liiketapahtuman todentavia tositteita kutsutaan yleensä muistitositteiksi (Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 9).

Kirjanpitovelvollisen itsensä laatimien tositteiden osalta asianmukainen varmennus tarkoittaa käytännössä, että tositem varmennetaan muun kuin kirjauksia suorittavan henkilön allekirjoituksella ja muulla hyväksyntämerkinnällä (Perälä & Perälä 2003, 61).

Perheryhmäkotien nuorille suorittamat viikkorahat ovat tällaisia kuluja joista ei saada ulkopuoliselta taholta kuittia. Ratkaisuksi tähän on kehitetty nuorikohtainen kuitti, johon kirjataan kassakirjan kautta kaikki nuorelle kohdistuvat kulut, mukaan lukien ne kulut joista ei saada ulkopuoliselta taholta kuittia. Tämä kuitti varmennetaan kuukauden vaihteessa nuoren allekirjoituksella. Tällöin täytetään kirjanpitolain muistiotositteelle asettamat vaatimukset.

Tositeaineisto on säilytettävä kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. Vastuu tositteiden säilyttämisestä on kirjanpitovelvollisella. Ongelmaksi voivat muodostuvat lämpöpaperille tulostetut kuitit. Nämä kuitit tulisi kopioida ja liittää alkuperäinen kuitti kopioon, jotta tositeaineisto säilyisi selväkielisessä luettavassa muodossa kirjanpitolain edellyttämän ajan. (Rekola-Nieminen 2012, 40–45.) Tositteet ovat usein myös hyvin erikokoisia, jolloin on järkevää liittää pienet kuitit A4- kokoiselle paperiarkille jotta niiden arkistointi on helpompaa. Kirjanpitolain (1997) 2:8§:n mukaan tositteet saadaan tehdä ja säilyttää myös koneellisella tietovälineellä, kunhan ne on tarvittaessa muunnettavissa selväkieliseen muotoon.

5.6 Yhdistelmätositteet

Kirjanpitolain (1997) 2:4.3§:n mukaan aika- ja asiajärjestykseen kirjaamisesta voidaan poiketa tekemällä kirjaukset yhdistelmänä. Kaikki toimeksiantajan perheryhmäkotien kassan ja pankkitilin kautta kulkevat tapahtumat viedään pääkirjanpitoon kirjanpitolain

tarkoittamana yhdistelmänä. Yhdistelmätositteen käsittelyä määrittelee tarkemmin kauppa- ja teollisuusministeriön (myöh. KTM) menetelmäpäättös 47/1998.

Yhdistelmätosite tarkoittaa menetelmää, jossa esimerkiksi tiliotetta käytetään peruskirjanpitoa jossa tilitapahtumat on esitetty aikajärjestyksessä. Tiliotteen tapahtumat koostaan kirjanpidontileittäin koosteeksi, jonka perusteella tehdään kirjaukset pääkirjanpitoon. Tällöin yksittäisten liiketapahtumien kirjauksia ei tarvitse esittää asiajärjestyksessä. (Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 14.)

Yhdistelmätositetta voidaan käyttää, jos osakirjanpidon tai peruskirjanpidon merkinnät sisältävät tositteittain eriteltynä ne viennit, joista yhdistelmä muodostuu. Yhdistelmänä kirjanpitoon kirjattavat tositteet on numeroitava siten, että kirjausketju osakirjanpidosta tai peruskirjanpidosta yhdistelmään ja edelleen pääkirjanpitoon on vaikeuksitta todennettavissa (Päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998).

Yhdistelmänä saadaan kirjata pääkirjanpitoon enintään kuukausikohtainen tai neljän viikon jakson kattava yhdistelmätosite (Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli 2010, 21). Osakirjanpitojen tositteita ja kirjanpitoluostoista koskevat samat laatu- ja säilytysaikavaatimukset kuin mitä pääkirjaan sovelletaan (Rekola-Nieminen 2012, 34).

5.7 Tililuettelo

Kirjanpidon tapahtumat merkitään asian mukaan eri kirjanpidon tileille. Yhdistyksellä tulee olla kultakin tilikaudelta selkeä ja riittävästi eroteltu tililuettelo, joka selittää tilien sisällön (Kuusiola 2002, 35). Tililuettelo rakentuu taseen ja tuloslaskelman pohjalle, koska tilinpäätös on pystyttävä tuottamaan tililuettelon kirjanpidontilien perusteella (Kuusiola 2002, 35). Lisäksi tililuettelon on täytettävä arvonlisäverolain ja välittömän tuloverotuksen asettamat vaatimukset (Rekola-Nieminen 2012, 30). Tililuettelon laajuus ja yksityiskohtaisuus määräytyvät kuitenkin toimijakohtaisesti liiketoiminnan luonteen ja kirjanpidolle asetettavien hyväksikäyttötehtävien mukaan. Tällaiset hyväksikäyttötehtävät saattavat liittyä ulkoisten sidosryhmien tarpeisiin tai sisäisiin tarkoituksiin.

Tililuetteloa tulee voida käyttää kertomaan, miten kirjanpito on järjestetty. Tililuettelon tulisi sisältää tilin nimen ja numeron lisäksi myös tiedot siitä, miten tili ohjautuu tasee-

seen tai tuloslaskelmaan. (Rekola-Nieminen 2012, 30.) Tililuettelossa on myös oltava merkintä sen voimassaoloajasta, ja luettelon laatijoiden on allekirjoitettava se (Kuusiola 2002, 35).

Kirjanpitolain (1336/1997, 2:2§) jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Tilien sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa toiminnan kehityksen, tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:2§). Uusien tilien käyttöönotto kesken tilikauden on siten mahdollista ja usein välttämätöntä (Kuusiola 2002, 35). Käytännössä tililuettelon muutokset toteutetaan niin, että toiminnan muuttuessa perustetaan uusia kehittyneitä liiketapahtumia paremmin kuvaavia tilejä ja tilikauden vaihteessa lopetetaan tarpeettomat tilit (Perälä & Perälä 2003, 71).

Tililuettelo on kassakirjanpitäjän tai kirjanpitäjän apuväline hänen päättäessään mille tileille tilitapahtumat kirjataan. Kirjanpitoa laadittaessa on helpompaa merkitä kirjanpitoKirjoihin ja tositteisiin tilin nimen sijasta tilin numero. (Kuusiola 2002, 35–36.)

Kirjanpitovelvollisen itse tekemässä tiliöinnissä voi kuitenkin tapahtua monenlaisia virheitä, joita tilitoimisto joutuu korjailemaan jos virheet siellä havaitaan (Koskela 2012, 38). Tiliöintiä helpottamaan voidaan luoda tililuettelon selostus. Kirjanpitolaissa ei edellytetä, että tililuetteloon ohjeistetaan tilien selityksiä tai kirjausohjeita. Tällaisten ohjeiden laatiminen ei ole kuitenkaan kirjanpitolain vastaista. Jarmo Leppiniemen mukaan se on hyvän kirjanpitotavan mukaista ja useissa tapauksissa asianmukaista ja suositeltavaa (2004, 59).

5.8 Sähköinen taloushallinto

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnontietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Sähköisessä taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään, ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti ja ilman paperia. (Lahti & Salminen 2008, 19)

Organisaatioiden pyrkiessä mahdollisimman täydelliseen digitaalisuuteen tulee kaikki taloushallinnon tietovirrat pyrkiä hoitamaan sähköisesti toimittajien, asiakkaiden, viran-

omaisten, henkilöstön ja mahdollisten muiden sidosryhmien kanssa (Lahti & Salminen 2008, 19–20).

Sähköisen taloushallinnon tavoitteena on toiminnan tehostaminen niin, että paperisia tositteita tai tulosteita ei enää lähetetä tilitoimistoon, vaan tieto siirtyy asiakasyrityksestä sähköisesti eteenpäin yhtiön varsinaiseen tilitoimistossa pidettävään kirjanpitoon ja aina tilinpäätökseen ja viranomaisilmoituksiin saakka. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa esimerkiksi sen, että kirjanpitovelvollinen voi itse tiliöidä laskut. (Koskela 2012, 38.)

Mikäli osakirjanpito laaditaan koneellisen kirjanpidon menetelmillä, tietojärjestelmästä on tehtävä menetelmäkuvaus. Menetelmäkuvauksessa selvitetään esimerkiksi käytettävät ohjelmat ja niiden toimintaperiaatteet, varmuuskopioinnin toteutus, yhteys kirjanpitoon, tuotettavat tulosteet ja niiden taltiointi. (Syvänperä & Turunen 2012, 176)

6 VEROTUS

6.1 Tuloverotus

Tulon ja varallisuuden verotus perustuu Suomessa tuloverolakiin ja lakiin elinkeinotulon verottamisesta. Kirjanpidolla on merkitystä myös verotuksen kannalta, koska verotus rakentuu kirjanpidon tuottaman aineiston pohjalle (Myrsky 2004, 26–27).

Tuloverolain (1535/1992) 9 §:n mukaan verovelvollisia ovat verovuonna Suomessa asunut kotimainen yhteisö Suomesta ja ulkomailta saamastaan tulosta. Tuloverotuksessa yhteisöt jakautuvat kokonaan verosta vapaisiin, osittain verovapaisiin ja verovelvollisiin yhteisöihin (Lydman 2005, 350). Yleishyödyllisillä yhteisöillä on erityisasema tulon ja varallisuuden verotuksessa (Perälä & Perälä 2003, 291). Tämän takia verotuksen kannalta aatteellisuutta olennaisempi käsite on yleishyödyllisyys. Yleishyödyllisen yhteisön toiminnan tarkoitus onkin yleensä sellainen, että varsinaisen toiminnan tuotot eivät riitä kattamaan siitä syntyviä menoja (Myrsky 2004, 29).

Tuloverolain (1535/1992) 22 §:ssä yleishyödyllisyys määritellään seuraavasti; yhteisö toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä ja yhteiskunnallisessa mielessä. Yhteisön toiminta ei kohdistu vain rajattuihin henkilöpiireihin, eikä se tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena tai muuna hyvityksenä. Tuloverolain mukaan käsitteeseen yhteisö sisällytetään mm. aatteellinen ja taloudellinen yhdistys. (Tuloverolaki 1535/1992, 22 §).

Yleishyödylliset yhtiöt ovat valtiolle verovelvollisia ainoastaan elinkeinotulostaan. Kunnalle ja seurakunnalle nämä yhteisöt ovat verovelvollisia muuhun kuin yleishyödylliseen tarkoitukseen olevan kiinteistön tai sen osan tulosta. (Tuloverolaki 1535/1992, 23 §.) Mikäli yleishyödyllisellä yhteisöllä on veronalaista elinkeinotuloa tai kiinteistötuloa, verovelvollisella on oikeus vähentää tulon hankkimisesta ja säilyttämisestä johtuneet kulut, ja vasta erotus on verotettavaa tuloa (Perälä & Perälä 2003, 298). Monen yleishyödyllisen yhteisön on katsottu harjoittavan yleishyödyllisen toimintansa ohessa elinkeinotoimintaa ja niitä on verotettu tästä tulosta yhteisöverokannan mukaan (Perälä & Perälä 2003, 292).

Yleishyödyllisten yhteisöjen tarjoamat palvelut ovat lähtökohtaisesti elinkeinotoimintaa, jos ne täyttävät yleiset ehdot (Perälä & Perälä 2003, 294–296). Verohallitus on tarkentanut yleishyödyllisyyden käsitettä vuonna 2007 annetuilla ohjeilla, koska yleishyödyllisten yhteisöjen osittainen verovapaus saattaa asettaa ne kilpailullisesti edulliseen asemaan samoilla markkinoilla toimiviin yksityisiin yrityksiin nähden (Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille 384/329/2007) .

Verohallinnon ohjeessa on annettu kriteerejä, joita käytetään arvioitaessa onko yleishyödyllisen yhteisön toiminta elinkeinotoimintaa. Kriteerejä ovat vieraan pääoman käyttö, sitoutuneen pääoman suuri määrä, toimintaan palkattu henkilökunta, ansiotarkoitus tai voiton tavoittelu, toiminnan laajuus, suuri liikevaihto, toiminnan jatkuvuus, käyvän markkinahinnan käyttäminen, toimiminen kilpailuolosuhteissa sekä toiminnan kohdistaminen tavanomaisiin suoritteisiin. (Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille 384/329/2007.)

Verohallinnon verotusohjeen (384/329/2007) mukaan sosiaali- ja terveydenhoitopalveluita tarjoavien yhdistysten toiminnalle on tyypillistä, että palvelut on tuoteistettu ja hinnoiteltu käypään arvoon. Verotuskäytännössä on viime vuosina sosiaali- ja terveydenhoidon palveluiden tarjoamista pidetty elinkeinotoimintana (Vierros ym. 2010, 121).

Verohallitus voi vapauttaa yleishyödyllisen yhteisön kokonaan tai osin suorittamasta tuloveroa valtiolle, kunnalle tai seurakunnalle. Verohuojennus voidaan myöntää vain silloin, kun sitä voidaan pitää perusteltuna yhteisön toiminnan yhteiskunnalle tuottamaan etuun nähden. Huojennusta harkitessa otetaan myös huomioon, missä määrin yhteisön varoja ja tuloja käytetään yhteiskunnan kannalta tärkeään yleishyödylliseen toimintaan. (Perälä & Perälä 2003, 299.)

Lieksan kristillisen opiston toiminta ei ole elinkeinotoimintaa. Opiston alaisuudessa toimivien sosiaali- ja terveydenhoitopalveluita tarjoavien perheryhmäkotien toimintaa ei ole myöskään katsottu elinkeinotoiminnaksi. Näin ollen opiston alaisuudessa toimivat perheryhmäkodit eivät ole tuloverovelvollisia tulostaan.

6.2 Arvonlisäverotus

Tuloverolaissa tarkoitettu yleishyödyllinen yhteisö on arvonlisäverovelvollinen vain, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatavaa tuloa pidetään elinkeinotulona (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 2:4§). Suomen arvonlisäverotus perustuu kuten muissakin Euroopan unionin jäsenvaltioissa ns. arvonlisäverodirektiivin 77/388/ETY säännöksiin (Myrsky 2004, 208–211).

Arvonlisäverolain 4. luvussa on lueteltu poikkeuksia myynnin arvonlisäverovelvollisuuteen. Arvonlisäverottomat myynnit ovat verottomia riippumatta siitä, onko kyseessä yleishyödyllisen yhteisön tuloverolain mukainen elinkeinotulo tai onko yhteisö hakeutunut vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi (Perälä & Perälä 2003, 311). Arvonlisäverolain mukaan arvonlisäveroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palveluiden ja tavaroiden myynnistä (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 4:37§). Sosiaalihuollolla tarkoitetaan valtion tai kunnan harjoittamaa ja sosiaaliviranomaisten valvomaa muun sosiaalihuollon palveluiden tuottajan harjoittamaa toimintaa, jonka tarkoituksena on huolehtia lasten ja nuorten huollosta, lasten päivähoidosta, vanhusten huollosta, vammaisten huollosta, palveluista tai tukitoimista, päihdehuollosta sekä muusta tällaisesta toiminnasta (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 4:38§).

Verohallituksen ohjeen (413/40/2006) tarkoituksena on selkiyttää arvonlisäverottoman sosiaalipalvelun määritelmää varsinkin silloin, kun palvelun tarjoajana toimii yksityinen taho. Verottomuuden edellytyksenä on verohallinnon ohjeen mukaan se, että palveluntuottaja on merkitty yksityisten sosiaalipalveluiden valvonnasta annetun lain mukaiseen yksityisten palveluidentuottajien rekisteriin. (Sosiaalihuoltopalveluiden arvonlisäverotus 413/40/2006.)

Opiston alaisuudessa toimivat yksityiset perheryhmäkodit on merkitty yksityisten sosiaalipalveluiden lain tarkoittamaan yksityisten palveluidentuottajien rekisteriin. Lieksan kristillisen opiston hallinnon alaisuudessa toimivat perheryhmäkodit ovat arvonlisäverolain mukaisesti arvonlisäverovapaita saamastaan tulosta. Näin ollen perheryhmäkodit eivät voi myöskään vähentää arvonlisäveroa menoistaan. Tämä helpottaa osaltaan kirjanpidon rutiineja, koska eri arvonlisäverokantoja ei tarvitse huomioida kirjanpidossa.

7 OHJEISTUKSEN JA KASSAKIRJAN LUONTI

Opinnäytetyöprosessi alkoi aiheen varmistumisella toukokuussa 2012. Ensimmäinen tapaaminen toimeksiantajan edustajien kanssa oli 31.5.2012 Lieksan kristillisellä opistolla. Toimeksiantajaa edustamassa tapaamisessa olivat perheryhmäkoti Liekin johtajan sijainen Marja Vatjus sekä ohjaajat Pirkko Suo-Anttila-Härkönen ja Erja Kananen. Perheryhmäkoti Tuikkua edusti Tuikun johtaja Franz Schnider. Keskustelussa 31.5.2012 Lieksan kristillisen opiston rehtorin Petri Pehkosen kanssa käytiin läpi opinnäytetyön yleisiä tavoitteita. Lisäksi 1.6.2012 haastateltiin kirjanpitoa Pretaxin palvelupäällikköä Silja Ryynästä.

Tapaamisessa keskusteltiin perheryhmäkotien kirjanpidon nykyisistä toimintamalleista ja ongelmista. Kassakirjanpidossa Liekin ja Tuikun käytännöt erosivat lähtötilanteesta toisistaan. Keskustelussa saatiin kuitenkin määriteltäviä kirjanpidon ongelmakohtia ja tavoitteita. Kassakirjanpidon kehittäminen oli toimeksiantajan ensisijainen toive. Toimeksiantajan edustajat kokivat, että kassakirjanpitoon liittyy paljon päällekkäistä työtä. Ongelmiksi havaittiin myös niin sanottujen kuitittomien menojen kirjaukset. Lisäksi kassakirjan kirjausten selvittely ja käsin laskettavat yhdistelmätositteet kuukauden vaihteessa veivät huomattavasti aikaa. Kirjanpitoa Pretaxin kannalta ongelmaksi koettiin kirjanpitoaineiston saapuminen myöhässä (Ryynänen 2012).

Ratkaisuksi kassakirjanpidon ongelmiin ehdotettiin sähköistä kassakirjaa, joka vähentää käsin laskemista etenkin kuukauden vaihteessa ja helpottaa kassan saldon seuranta. Tämän tueksi toivottiin tiivistä ja käytännönläheistä kassakirjanpidon opasta (Liite 1). Tarkoituksena on, että ohjeistus toimii sekä vanhojen että uusien työntekijöiden apuna uutta kassakirjaa käytettäessä sekä myös kirjanpidosta vastuullisten muistilistana koostessa kuukauden vaihteessa kirjanpidon aineistoa kirjanpitoa Pretaxin palvelupäällikölle. Ohjeistuksessa pyrittiin siihen, että perheryhmäkotien toimintamallit yhtenäistetään ja kuukauden vaihteen kassakirjan selvittelytyötä helpotetaan, jolloin kirjanpitoaineiston toimittaminen kirjanpitoa Pretaxin palvelupäällikölle sovitun aikataulun mukaisesti helpottuu.

Alkupalaverin ajatusten perusteella lähdettiin kehittämään Excel-pohjaista kassakirjaa, joka vastaa toimeksiantajan toiveisiin ja tekee yhdistelmätositteet automaattisesti kassakirjan kirjausten perusteella. Excel-pohjaiseen kassakirjaan päädyttiin sen takia, että se

on yleisesti käytetty, yksinkertainen, edullinen ja toimeksiantajan työntekijöille entuudestaan tuttu ohjelma.

Eri arvonlisäverokantoja ei tarvinnut huomioida perheryhmäkotien kassakirjanpidossa, koska Lieksan kristillisen opiston hallinnon alaisuudessa toimivat perheryhmäkodit ovat arvonlisäverovapaita saamastaan tulosta. Arvonlisäverovapaus yksinkertaisti luotavaa Excel-kassakirjaa, ja se helpottaa osaltaan myös kirjanpidon rutiineja.

Kehittely päättyi kassakirjaan (Liite 2), jossa kaikki saman kuukauden kirjaukset tehdään samalle sivulle. Kassakirja myös erittelee kulut niin sanotuille nuorikohtaisille kuiteille (Liite 3). Nuorikohtaiset kuitit toimivat tositteina esimerkiksi viikkorahoista, jotka olivat niin sanottuja kuitittomia menoja ja niistä kuluista, joista nuoret eivät esimerkiksi muista tuoda kuittia.

Nuorikohtaisilla tositteilla käytetään numerointina nuoren yksilöivästä asiakasnumerosta ja aikavälistä muodostuvaa tositenumeroa. Usealla samaan kokonaisuuteen liittyvällä liiketapahtumalla voi olla sama tositenumero, jos niiden välillä vallitsee asia- ja aikayhteys (Leppiniemi 2004, 31). Lieksan kristillisen opiston perhekotien nuorikohtaisille kuiteille kirjatulla tapahtumalla on asia- ja aikayhteys, koska yhdellä kuitilla on yhtä nuorta koskevat kulut kuukauden ajalta.

Nuorikohtaisia kuitteja pidettiin järkevänä ajatuksena. Ohjaajien mielestä nuorikohtaisiin kuitteihin allekirjoitusten pyytäminen nuorilta itseltään antaisi myös kasvatuksellista lisäarvoa. Nuoret näkevät tositteelta kuukausittain heille maksettujen viikkorahojen määrän sekä sen mihin muuhun heille on annettu rahaa edellisessä kuussa.

Uusi kassakirja luo kassakirjanpidosta myös yhdistelmätositteen automaattisesti. Osa-kirjanpidon tulosteista on käytävä ilmi, mille kirjanpidontilille kukin lasku on kirjattu, jotta pystytään jäljittämään tositteet, joihin kunkin tilin kirjaukset perustuvat (Lindfors 2011, 20). Koska luotu kassakirja laskee yhdistelmätositteen (Liite 4) automaattisesti, vaatii se kulujen tiliöintiä jo kassakirjaan merkitsemisvaiheessa.

Ohjeistukseen päätettiin luoda tililuettelon selostus helpottamaan tiliöintejä. Näiden selostusten tarkoituksena on auttaa työntekijöitä kassakirjaan kirjauksia tehdessä löytämään oikea kirjanpidontili kuluille. Kirjanpitolaissa ei edellytetä, että tililuetteloon oh-

jeistetaan tällaisia tilien selityksiä tai kirjausohjeita. Jarmo Leppiniemen (2004, 59) mukaan se on kuitenkin hyvän kirjanpitotavan mukaista ja useissa tapauksissa asianmukaista ja suositeltavaa. Tarvittaessa kulut voidaan jättää tiliöimättä kirjausvaiheessa, jos perhekodeissa koetaan mielekkäämmäksi että vain yksi henkilö hoitaa tiliöinnit esimerkiksi viikoittain.

Kassakirjaa luotaessa ja perheryhmäkotien sitä testatessa huomattiin, että ongelmaksi muodostuvat kuukauden vaihteeseen sattuvat nostot kassasta joista kuitit voivat tulla vasta seuraavassa kuussa. Rekola-Niemisen (2012, 33) mukaan tällaisessa tilanteessa on järkevää käyttää kuluennakkojen tiliä, mikäli kassasta maksetaan vain pieniä käteismenoja ja rahaa kassaan tulee ainoastaan pankkitililtä, kuten toimeksiantajan perheryhmäkodeissa.

Tilitoimiston kanssa sovittiin kuitenkin, että kuluennakot-kirjanpitotiliä ei luoda, koska sen epäiltiin muuttuvan sekalaisten kulujen selvittelytiliksi. Ratkaisuksi kehitettiin kassakirjassa käytettävä ”0-tili”. Tälle niin sanotulle nollatilille voidaan kirjata sellaiset rahan nostot kassasta, joista ei tiedetä vielä rahaa annettaessa mihin se käytetään. Koska tili ei kuitenkaan päädy kirjanpitoon sellaisenaan, on tämä nollatilin saldo selvitettävä nollille aina kuun vaihteessa ja sinne kirjatut kulut on kirjattava varsinaisille kulutileille. Käytännössä tällaiset nuorille annetut summat kirjataan nuorille käyttörahaksi, jolloin niistä muodostuu automaattisesti kuitti.

Kassakirjaa ja kassakirjanpidon ohjeistusta muokattiin perheryhmäkotien johdolta ja ohjaajilta saadun palautteen mukaan. Kassakirjaa testattiin perheryhmäkotien esittämien käytännön tilanne-esimerkkien kautta ja kehitettiin havaittujen ongelmien mukaan. Näiden tilanne-esimerkkien perusteella luotiin kassakirjanpidon ohjeistukseen kuvalliset ohjeet kassakirjan käyttöönotosta ja yleisimmistä kirjaustilanteista.

Uuden kassakirjan käyttö ja kassakirjanpidon ohjeistus esiteltiin perheryhmäkoti Liekin johdolle ja työntekijöille 17.10.2012 Lieksassa. Perheryhmäkoti Liekin työntekijät vastasivat perheryhmäkoti Tuikun perehdyttämisestä 1.11.2012.

8 PALKANLASKENTA

8.1 Tavoite

Opinnäytetyön palkka-aineiston kehittämisosuuden tarkoituksena oli kartoittaa TyövuoroVelho.comin soveltumista toimeksiantajan perheryhmäkotien käyttöön. Ajatus palkanlaskenta-aineiston kehittämisestä lähti Lieksan kristillisen opiston kirjanpitoa hoitavan tilitoimisto Pretaxin kanssa käydystä keskustelusta. Keskustelussa kävi ilmi, että palkka-aineisto toimitetaan palkanlaskijalle paperisessa muodossa ja tarvittaessa aineistoa täydennetään sähköpostitse tai puhelimitse. Perhekotien johtajat laskevat käsin kaikki työehtosopimuksen mukaiset palkanlisät ja muut korvaukset, ja ilmoittavat tiedot tuntilistojen kanssa palkanlaskijalle.

Toimeksiantajan kanssa käydyssä keskustelussa todettiin, että opinnäytetyön voisi testata Pretaxin TyövuoroVelho.comin (myöhemmin myös Työvuorovelho) soveltumista perheryhmäkoti Liekille ja Tuikulle, koska opistolla toiminnan sähköistäminen on ollut osa kehitystä. Testaus keskittyi työvuorosuunnittelun ja palkka-aineiston tuottamisen kokeiluun, koska Työvuorovelho oli todettu aikaisemman kokemuksen perusteella toimivaksi palkanlaskijan näkökulmasta. Työvuorovelholle löytyy myös vaihtoehtoisia ratkaisuja, kuten Solotes, Tuntinetti tai Mara-Plan, mutta toimeksiantaja piti mielekkäämpänä testata ainoastaan heidän oman tilitoimiston ohjelmistoa.

8.2 TyövuoroVelho.com

TyövuoroVelho.com on Pretax Velhon Oy:n luoma selainpohjainen työkalu työajanhallintaan ja palkanlaskennan tueksi. Pretax Velho Oy on vuonna 2002 perustettu jyvaskyläinen ohjelmistoalan yritys ja osa kansainvälistä Accountor Groupia. Yritys on erikoistunut internetin kautta käytettävien ohjelmistojen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Pretax Velhon tarjoamat palvelut keskittyvät työajanhallintaan, palkkatapahtumien ilmoittamiseen ja työvuorosuunnitteluun internetin välityksellä. (Työvuorovelho.com 2012.)

Työvuorovelho on työvuorosuunnittelun työkalu. Työajanhallinnan lisäksi ohjelmasta saadaan kaikki palkanlaskentaan tarvittava tieto; ohjelma laskee valmiiksi eri työehtosopimusten mukaiset ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntaitunnit. Lisäksi ohjelma mahdollistaa koko prosessin työvuorosuunnittelusta palkanlaskentaan ja palkanlaskennasta kirjanpitoon sähköistämisen. (Työvuorovelho.com 2012.)

Ohjelmisto on täysin selainpohjainen, eli ohjelmiston käyttö vaatii ainoastaan tietokoneen jossa on Internet-yhteys. Ohjelmalla voidaan tehdä työvuorosuunnittelua, työaika-seuranta ja -raportointia. Ohjelman kautta voidaan myös lähettää tiedot palkka-aineistosta palkanlaskentaan tilitoimistolle ja joihinkin palkanlaskentaohjelmiin aineisto voidaan siirtää suoraan sähköisessä muodossa. (Työvuorovelho.com 2012.)

8.3 Toteutus

Palkanlaskentaprosessin kehittäminen toteutettiin testaamalla Työvuorovelhon soveltumista työvuorosuunnitteluun, raportointiin sekä palkanlaskenta-aineiston tuottamiseen ja välittämiseen tilitoimistolle. Näitä ominaisuuksia testattiin perhekotien nykyisten käytäntöjen perusteella ja ohjelmiston toimivuutta arvioitiin toimeksiantajan tarpeiden kannalta. Ensin ohjelmistolle määriteltiin vaatimukset ja ominaisuudet, joiden perusteella arvioitiin ohjelmiston toimivuutta toimeksiantajan perheryhmäkodeissa.

Ohjelmistolta toivottiin helppokäyttöisyyttä, joustavuutta työvuorosuunnitteluun ja sähköistä tiedonsiirtoa. Haluttiin myös, että ohjelmassa pystytään pitämään työaikalain (1996/605, 7:37 §) mukaista työaikakirjanpitoa ja ohjelma huomioisi perheryhmäkodeissa sovellettavan yksityisen sosiaalipalveluiden työehtosopimuksen. Näiden vaatimusten perusteella arvioitiin ohjelmiston soveltuvuutta.

Arviointi suoritettiin käytännön esimerkkitapausten perusteella. Esimerkkitapauksilla haluttiin testata yleisimmät käytännötilanteet, joihin ohjelmiston käytössä törmätään. Käytännötilanteita olivat uuden henkilön perustamisen, oletuslistan luonti, työvuorojen suunnittelu, toteutuneiden työvuorojen kirjaus, raportointi sekä tietojen siirto palkanlaskentaan. Tarkoituksena ei ollut luoda Työvuorovelhon käyttöopasta, vaan arvioida ja esitellä ohjelmiston sopivuutta toimeksiantajalle esimerkkien kautta.

Ohjelmiston testaus alkoi ohjelmiston käyttöönotolla 15.6.2012, kun Pretax Velho Oy:n asiakastuki perusti testitunnukset 14.6.2012 Lieksan kristilliselle opistolle. Asiakastuki perusti lisäksi kaksi työryhmää, jotka nimettiin Liekiksi ja Tuikuksi, ja määritteli oletus-työehtosopimukseksi perheryhmäcodeissa noudatettavan yksityisen sosiaalipalveluiden työehtosopimuksen. Testaukset suoritettiin työryhmä Liekillä, koska perheryhmäkoti Liekillä on työehtosopimuksesta poikkeavia paikallisia sopimuksia, joiden soveltamista haluttiin erityisesti testata.

8.3.1 Asetukset

Ennen Työvuorovelhon käyttöönottoa on tehtävä muutamia asetusten muokkauksia. Työvuorosuunnittelijan asetusten muokkaus tapahtuu *työkalut*-valikosta. Työkalut valikosta aukeaa *ominaisuudet*-näkymä, jonka kautta voidaan muokata työvuorosuunnittelijan käyttäjätunnusten ominaisuuksia, työntekijöiden, työryhmien tai näkymien järjestystä, vahvuuksia sekä tyypillisiä työvuoroja. Seuraavaksi läpikäytävässä esimerkissä ominaisuudet on muokattu vastaamaan perheryhmäkoti Liekin tarpeita. Ensimmäisenä työvuorosuunnittelijan asetukset (kuva 1).

KUVA 1. Työvuorosuunnittelijan asetukset

Ensiksi määritellään *työvuorosuunnittelu*-näkymä. Työvuorolistan pituudeksi määriteltiin paikallisesti sovittu kaksi viikkoa eli 14 päivää. Lisäksi haluttiin, että edellinen työ-

vuorolista tulee näkyviin kokonaisuudessaan suunnittelunäkymässä. Opiston perheryhmäkodeissa on käytössä erimittaiset työvuorolistat, ja myös ohjelmassa voidaan määrittää erimittaiset työvuorolistat eri työryhmille.

Suunnittelunäkymään voidaan saada näkymään myös vuorolisät, tavoitetyöaika ja viikkotyöaika. Esimerkissä vuorolisät ja tavoitetyöaika on kuitenkin jätetty pois. Työntekijät voidaan näyttää suunnittelunäkymässä sarakkeina tai riveinä. Työntekijät sarakkeina on selkeämpi, jos työntekijöitä on alle kymmenen. Lisäksi voidaan muokata näkymän ajannäyttöä ja fonttia.

Työvuorosuunnittelu-näkymään voidaan määritellä erilaisia varoituksia liittyen esimerkiksi työvuorojen väliin jäävään aikaan, viikkolepoon, työvuoron pituuteen ja peräkkäisten työvuorojen määrään. Perheryhmäkoti Liekissä työvuorojen väliin jäävän ajan ja viikkolevon osalta noudatetaan työehtosopimusta. *Muut asetukset* -kohdassa määriteltiin toteutuneiden kirjausvaiheessa näkyväksi viikkotyöajat ja työehtosopimuksen mukaiset lisät. Aloitussivuksi määriteltiin henkilölistaus ja kieleksi suomi. Kielivaihtoehtoina ovat suomi, ruotsi ja englanti. Työvuorosuunnittelijan asetukset vaikuttavat kaikkiin työvuorosuunnittelijoiden käyttäjätunnuksiin.

Tyypilliset työvuorot -kohdasta voidaan muokata yleisimmin käytettyjä työvuoroja (kuva 2). Esimerkissä yleisiin työvuoroihin on määritelty Liekissä käytössä oleva iltavuoro (13:00–21:00) ja niin sanottu tuplavuorokausi (13:00–24:00, 00:00–24:00 ja 00:00–14:00). Testaus on suoritettu nimenomaan Liekin työvuoroilla, koska työvuorot poikkeavat työehtosopimuksen mukaisista jaksotyöaikasäännöksistä (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2011). Työehtosopimuksesta poikkeavista työvuoroista on sovittu perheryhmäkoti Liekissä paikallisesti.

Muokkaa tyypillisiä työvuoroja

Ryhmän nimi
Yleiset työvuorot

Alkaa	Päättyy	Työajan laatu	Työajan merkintä	Työpiste	Tietoja	Ryhmä	Poista
0 : 00	14 : 00	(N) Normaali	Normaali	Käytä oletustyöpistettä		Yleiset työvuorot	Poista
0 : 00	24 : 00	(N) Normaali	Normaali	Käytä oletustyöpistettä		Yleiset työvuorot	Poista
7 : 00	15 : 00	(N) Normaali	Normaali	Käytä oletustyöpistettä		Yleiset työvuorot	Poista
13 : 00	21 : 00	(N) Normaali	Normaali	Käytä oletustyöpistettä		Yleiset työvuorot	Poista
13 : 00	24 : 00	(N) Normaali	Normaali	Käytä oletustyöpistettä		Yleiset työvuorot	Poista
14 : 00	22 : 00	(N) Normaali	Normaali	Käytä oletustyöpistettä		Yleiset työvuorot	Poista
21 : 00	7 : 00	(N) Normaali	Normaali	Käytä oletustyöpistettä		Yleiset työvuorot	Poista
8 : 00	16 : 00	(K) Koulutus	Ei vahvuuksiin	Käytä oletustyöpistettä		Yleiset työvuorot	Poista
0 : 00	0 : 00	(PV) Palkaton vapaa	Ei vahvuuksiin	Käytä oletustyöpistettä		Yleiset työvuorot	Poista
0 : 00	0 : 00	(TS) Tasoitusvapaa	Ei vahvuuksiin	Käytä oletustyöpistettä		Yleiset työvuorot	Poista
0 : 00	0 : 00	(V) Vapaa	Ei vahvuuksiin	Käytä oletustyöpistettä		Yleiset työvuorot	Poista

Lisää rivi

Tallenna Poista Peruuta

KUVA 2. Tyypilliset työvuorot

Muokkaa vahvuudet -valikosta voidaan tehdä työpisteille erilaisia vaatimuksia siitä, kuinka monta työntekijää kussakin vuorossa tulee olla. Testauksessa Liekin päivävuo- roon välille 8:00–14:00 vähimmäismääräksi määriteltiin yksi työntekijän ja enimmäis- määräksi kaksi työntekijää. Tämä helpottaa työvuorojen suunnitteluvaiheessa, koska ohjelmasta näkee suoraan mistä vuoroista puuttuu työntekijöitä ja missä on tarpeetto- man paljon työntekijöitä. Vahvuuksiin voidaan määritellä tarvittaessa myös mies- ja naisvahvuudet.

Toinen perehtymisen arvoinen osa ennen ohjelman käyttöä on *Ohjeet* -kansio. Ohjeet - valikosta löytyy äärimmäisen kattava ja selkeä ohjekansio. Ohjeet on jaettu aihealueit- tain pienemmiksi osiksi. Jokainen ohje sisältää sisällysluettelon, ja minkä lisäksi kukin ohje sisältää paljon kuvia erilaisista tilanteista. Jokaisen ohjeen lopussa on lisäksi useimmin kysyttyjen kysymysten osio, josta löytyy ratkaisut yleisimpiin ongelmatilan- teisiin.

Työvuorovelhon käyttöön liittyvien ohjeiden lisäksi ohjeet -kansioista löytyy muun mu- assa työsopimuslaki, vuosilomalaki, vuorotteluvapaalaki, työaikalaki ja sovellettavat työehtosopimukset. Ohjeet -kansio on hyvin rakennettu ja helppokäyttöinen. Ohjeet auttavat niin käyttöönotossa kuin päivittäisessä käytössäkin.

8.3.2 Henkilöstönhallinta

Kun asetukset on määritelty, voidaan ohjelmaan siirtää työntekijöiden tiedot. Työvuorovelho toimii käytännöllisenä arkistona työntekijätietojen ja työvuorohistorian suhteen (Työvuorovelho.com 2012). Työntekijöiden tiedot voidaan siirtää Työvuorovelhoon suoraan Excel-listauksesta ohjelmaan Pretax Velho Oy:n avustuksella tai perustaa työntekijät syöttämällä tiedot suoraan ohjelmaan. Seuraavassa esimerkissä käydään läpi uuden työntekijän perustaminen syöttämällä tiedot ohjelmaan itse.

Työvuorovelhoon uusien työntekijöiden lisääminen tapahtuu helposti, *lisää työntekijöitä* -kohdasta. Aukeavaan ikkunaan syötetään työntekijänumero, suku- ja etunimi, työryhmä, noudatettava työehtosopimus, työsuhteen alkupäivä, nimike, palkkausmuoto sekä viikkotyöaika. Kaikkia edellä mainittuja tietoja voidaan myöhemmin muuttaa työntekijän tiedoista. Työntekijänumero kannattaa jättää syöttämättä. Palkanlaskija syöttää työntekijänumeron perustaessaan uuden työntekijän palkanlaskentaohjelmaan, jolloin palkanlaskentaohjelmassa ja Työvuorovelhossa on automaattisesti sama työntekijänumero. Kun uuden työntekijän tiedot on tallennettu, voidaan työntekijälle tehdä työsopimus työvuorovelhon kautta.

Työsopimus voidaan luoda *työntekijät*-valikosta, valitsemalla työsuhdetiedot. Tällöin avautuu näkymä, josta nähdään kaikkien työntekijöiden tallennetut työsopimukset, työtodistukset, työhistoriat, kirjalliset varoitukset sekä työsuhteiden päättämiset. Valitsemalla yläreunan palkista *lisää työsopimus* ja avautuvasta ikkunasta tiputusvalikosta henkilön nimi, voidaan luoda työntekijälle työsopimus (Liite 5). Työsopimusmalli on toimiva ja selkeä, ja siihen saadaan liitettyä tarvittaessa salassapito- ja muita lausekkeita.

Työntekijän henkilö- ja työsuhdetietoja voidaan käydä päivittämässä henkilötietosivuilta valitsemalla henkilöluettelosta haluttu henkilö, jolloin avautuu henkilön perustietosivu (Kuva 3). Työntekijät voivat myös itse käydä päivittämässä henkilötietonsa, jos heillä on työntekijöiden tunnukset. Nimi, osoite ja tilinumero muutokset välittyvät automaattisesti palkanlaskijalle. Työvuorosuunnittelija voi muuttaa perustietoja ja työsuhdetietoja.

Muokkaa työntekijän henkilötietoja
Aarne Esimerkki

Perustiedot Poissaolot Palkkaus Lomakkeet

Henkilötiedot

Sukunimi Etunimi 2. nimi Alias Henkilötunnus
Esimerkki Aarne 123456-789A

Vhteystiedot

Katuosoite Postinumero Postitoimipaikka
Mallikatu 3 81820 Kylälahti
Sähköposti Matkapuhelin
aarne.esimerkki@gmail.com

Perustiedot

Työryhmä Työehtosopimus Työnt. nro Pankkitili Konttori
Liekki Yks. sosiaalipalveluala (1
Muut työryhmät Tase Kulunvalvonta
Ota käyttöön

Aktiivinen Ansaitut vuosilomat Oletuspalkkalajit
Töissä (aktiivinen) 30

Tietoja Muistilista palkanlaskentajaksolle (näytetään palkanlaskentajaksolla)

Työsuhted tiedot

Alku	Loppu	Vktyöaika	Kerroin	Nimike	Palkkausmuoto	Korjaa
1.1.2007		38:20	100,00	Ohjaaja	Kuukausipalkka	Korjaa

Uusi

Tallenna Poista Peruuta

KUVA 3. Työntekijän perustiedot

Poissaolot-välilehdellä näkyvät työntekijän poissaolot vuosittain, esimerkiksi sairaslomat, vuosilomat ja vuorotteluvapaat. *Palkkaus*-välilehdelle voidaan kirjata palkkatiedot, muun muassa palkanmaksuperuste, palkka, muutospäivämäärä, muutossyy, palkkaluokka sekä työkokemusvuodet ja -kuukaudet. Lomakkeet välilehdeeltä voidaan tarkastella tehtyjä lomakkeita, esimerkiksi työsopimusta.

Työntekijät-valikon kohdasta aikahyvitykset voidaan määritellä, mitä työehtosopimuksen mukaisia vuorolisiä tai ylityökorvauksia ohjelma laskee työntekijöille automaattisesti (kuva 4). Esimerkissä perheryhmäkoti Tuikulle ohjelma laskee kaikille työntekijöille kaikki aikahyvitykset automaattisesti. Perheryhmäkoti Liekin työehtosopimukselta poikkeavan työvuoromallin vuoksi vuorokautista tai viikoittaista ylityötä ei lasketa automaattisesti, vaan ylityöt lasketaan käsin tasoittumisjaksoittain ja merkitään ohjelmaan.

Aikahyvitykset

Määritä mitä työehtosopimuksen mukaisia vuorolisiä, ylitoita yms halutaan antaa automaattisesti aikahyvityksenä työntekijöille.

Sosiaali- ja terveysala - Yks. sosiaalipalveluala (Jaksotyöaika)

Nimi	Ilta	Yö	La	Su	50%	100%	50% vk	100% vk
Liekki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KP Esimerkki, Aarne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KP Esimerkki, Bertta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KP Esimerkki, Cecilia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KP Esimerkki, David	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KP Esimerkki, Eemeli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KP Esimerkki, Fanni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KP Esimerkki, Gina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tuikku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KP Esimerkki, Hannu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KP Esimerkki, Iida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KP Esimerkki, Jaakko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KP Esimerkki, Kaija	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KP Esimerkki, Lassi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tallenna Peruuta

KUVA 4. Aikahyvitysten määrittely

8.3.3 Oletuspohjan luonti

Työvuorovelhoon voidaan luoda valmiita oletuspohjia tai kiertäviä listoja, jotka nopeuttavat ja tehostavat työvuorosuunnittelua koska vuoroja tarvitse joka kerta suunnitella alusta asti uudelleen (TyövuoroVelho.com esite 2012). Koska Liekissä ohjaajilla on käytössä kahden viikon kiertävät listat, koettiin tarpeelliseksi testata kiertävän listan luomista Työvuorovelhoon sekä oletuspohjan käyttöä työvuorosuunnittelun pohjana. Työvuorovelhossa oletuspohja voidaan luoda tallentamalla tehty työvuorolista oletuspohjaksi tai luomalla oletuspohja alusta alkaen.

Perheryhmäkoti Liekille luodussa kahden viikon oletuspohjassa työaika tasaantuu 37,5 tuntiin viikossa kymmenen viikon tasoittumisjakson aikana (kuva 5). Liekin kahden viikon työvuorolistat kiertävät kymmenessä viikossa läpi, jolloin työajan tulee tasautua työehtosopimuksen mukaiseen 38,2 tuntiin viikossa (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus). Puuttuvat tunnit kertyvät perheryhmäkoti Liekissä erikseen sovittavista tiimipäivistä.

Etusivu	Suunnitelma	Toteuma	Työntekijät	Työkalut	Tulosteet	Ohjeet		Kirjaudu
Oletuspohjan muokkaus: Liekki kiertävältä				Oletuspohjat				
Oletuspohjan tietoja ▸ Vaihda esitystapaa								
Tallenna ▸ Peruuta								
Päivä	1:	2:	3:	4:	5:	Yhteensä		
1	13:00 - 24:00*L				0:00 - 14:00*L	25:00		
2	0:00 - 24:00*L					24:00		
3	0:00 - 14:00*L	13:00 - 24:00*L				25:00		
4		0:00 - 24:00*L				24:00		
5		0:00 - 14:00*L	13:00 - 24:00*L			25:00		
6		13:00 - 21:00*L	0:00 - 24:00*L			32:00		
7		13:00 - 21:00*L	0:00 - 14:00*L	13:00 - 24:00*L		33:00		
8				0:00 - 24:00*L		24:00		
9				0:00 - 14:00*L	13:00 - 24:00*L	25:00		
10					0:00 - 24:00*L	24:00		
11	13:00 - 24:00*L				0:00 - 14:00*L	25:00		
12	0:00 - 24:00*L					24:00		
13	0:00 - 14:00*L	13:00 - 24:00*L	13:00 - 21:00*L			33:00		
14		0:00 - 24:00*L	13:00 - 21:00*L			32:00		
Yhteensä	98:00	100:00	65:00	49:00	63:00	375:00		

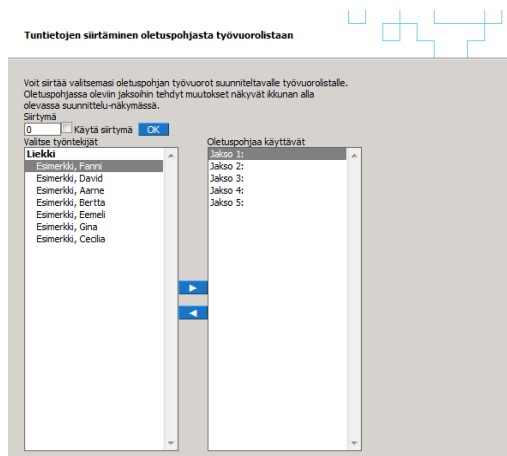
KUVA 5. Liekki oletuspohja

8.3.4 Työvuorosuunnittelu

Työvuorovelho on ensisijaisesti työkalu työvuorosuunnitteluun. Työvuorojen suunnittelu on selkeää ja yksinkertaista, kun sisäistää ensin näkymän ja sen toiminnan. Suunnittelu on myös nopeaa käyttäessä oletuspohjia. Seuraavassa esimerkissä perheryhmäkoti Liekille on luotu oletuspohjalla kahden viikon työvuorolista.

Työvuorolistan suunnittelua alkaa luomalla uusi työvuorolistan jakso kohdasta *suunnitelmat – työvuolistat – luo uusi jakso*. Ohjelma ehdottaa automaattisesti seuraavaa vapaata työvuorolistan pituuden mukaista ajanjaksoa. Tämän jälkeen ohjelma tuo näkyviin tyhjän ajanjakson ja edellisen listan työtunnit.

Valitsemalla yläreunasta *Käytä oletuspohjaa* ja valitsemalla käytettävän oletuspohjan voidaan työntekijöille tuoda kiertävänlistan mukaiset tunnit. Kun tuntitietoja siirretään oletuspohjasta työvuorolistalle, on kohdistettava oikea jakso oikealle työntekijälle (Kuva 6). Liekissä työntekijä, joka on tehnyt edellisellä työvuorolistalla jakson yksi, tekee seuraavalla työvuorolistalla jakson kaksi.



KUVA 6. Oletuspohjan jaksojen kohdistaminen

Kun oletuspohjan jaksot on kohdistettu oikeille työntekijöille, siirtää Työvuorovelho työtunnit suoraan työvuorolistalle. Tämän jälkeen työvuoroja voidaan vielä lisätä, muuttaa, vaihtaa tai poistaa. Työvuorojen muokkaaminen on erittäin nopeaa, kun hahmottaa kuinka työvuoroja saa helpoiten kopioitua, poistettua ja vaihdettua. Ruudun alareunassa näkyy koko ajan näppäinten pikatoiminnot. Tarvittaessa myös kiertävän listan vuoroja voidaan helposti vaihtaa työntekijöiden kesken.

Yleisimmät työvuorot löytyvät helposti hiiren oikean näppäimen takaa (kuva 7). Yhteensä-riville ohjelma laskee jokaisen työntekijän työvuorolistan mukaisen työajan. Oikeassa reunassa näkyvät työpisteen työntekijä vahvuudet asetettujen tavoitteiden mukaisesti punaisella, jos tavoite ylittyy tai alittuu ja vihreällä, jos työntekijöitä on tavoitteen mukainen määrä.

Etusivu	Suunnittelu	Toteuma	Työntekijät	Työkalut	Tulokset	Ohjeet
Työvuorosuunnittelu						
< 2012	2.7.2012 - 15.7.2012 (5/12)	>	Luo uusi oletuspohja	Käytä oletuspohjaa	Poista jaksot	
Tallenna	Pennuta	Jakson tila	Vaihda esitystapaa	Tilastot	Lisää vuosiloma/poissaolo	
Liekki "L"						
18.6 ma	Esimerkki, Aarne	Esimerkki, Bertta	Esimerkki, Cecilia	Esimerkki, David	Esimerkki, Eemeli	Esimerkki, Eemi
19.6 ti	0:00-14:00	13:00-24:00				7:00-15:00
20.6 ke		0:00-14:00	13:00-24:00			13:00-21:00
21.6 to			0:00-14:00	13:00-24:00		7:00-15:00
22.6 pe		0:00-14:00	13:00-24:00			13:00-21:00
23.6 la		13:00-21:00	0:00-14:00			
24.6 su		13:00-21:00	0:00-14:00	13:00-24:00		
25.6 ma			0:00-14:00	13:00-24:00	7:00-15:00	13:00-21:00
26.6 ti	13:00-24:00			0:00-14:00	13:00-21:00	7:00-15:00
27.6 ke	0:00-14:00				7:00-15:00	13:00-21:00
28.6 to	0:00-14:00	13:00-24:00			13:00-21:00	7:00-15:00
29.6 pe		0:00-14:00	13:00-24:00	13:00-21:00		13:00-21:00
30.6 la		0:00-14:00	13:00-24:00	13:00-21:00		
1.7 su		0:00-14:00	13:00-24:00	13:00-21:00		
2.7 ma			0:00-14:00	13:00-24:00	13:00-21:00	7:00-15:00
3.7 ti	13:00-24:00			0:00-14:00	13:00-21:00	7:00-15:00
4.7 ke	0:00-14:00			0:00-14:00	13:00-21:00	
5.7 to	0:00-14:00				7:00-15:00	13:00-21:00
6.7 pe	0:00-14:00	13:00-24:00			7:00-15:00	13:00-21:00
7.7 la	13:00-21:00	0:00-14:00	13:00-24:00			7:00-15:00
8.7 su	13:00-21:00	0:00-14:00	13:00-24:00			7:00-15:00
9.7 ma	65:00	49:00	11:00	14:00	49:00	13:00-21:00
10.7 ti			0:00-14:00	13:00-24:00		7:00-15:00
11.7 ke			0:00-14:00			13:00-21:00
12.7 to				0:00-14:00	13:00-24:00	13:00-21:00
13.7 pe					0:00-14:00	13:00-21:00
14.7 la	13:00-24:00	13:00-21:00			0:00-14:00	13:00-21:00
15.7 su	0:00-14:00	13:00-21:00				13:00-21:00
Yhteensä	100:00	65:00	49:00	63:00	98:00	72:00

Ctrl - Kopioi | Shift - Kaikki päivän vuorot | Alt - Vaihda | Del - Poista

KUVA 7. Työvuorojen suunnittelunäkymä

Työntekijän tunnuksilla työntekijä voi myös lisätä vapaatoiveita tulevalle työvuorolistalle. Vuosilomat, vuorotteluvapaat, äitiyslomat ja muut pidemmät poissaolot voidaan lisätä helposti kohdasta *Lisää vuosiloma/poissaolo*. Avautuvasta ikkunasta valitaan työntekijä, poissaolon alku- ja päättymispäivä ja työajan laatu. Nämä pidemmät poissaolot tulevat automaattisesti myös tuleville työvuorolistoilla.

Työvuorolistat saadaan tulostettua suoraan ohjelmasta kohdasta *Tulosteet – Työvuorolistat* valitsemalla työpiste ja haluttu aikaväli (Liite 6). Henkilökohtaiset työvuorolistat voidaan tulostaa tai lähettää kaikille työntekijöille suoraan sähköpostiin PDF-tiedostona ohjelmasta. Työvuorolistat ovat selkeät, ja henkilökohtaisilta työvuorolistoilta työntekijä näkee suoraan ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntailisät (Liite 7). Työvuorolistoja voidaan tehdä pitkäksikin ajaksi eteenpäin ja muokata tarpeen mukaan.

8.3.5 Tietojen siirto palkanlaskentaan

Ennen tietojen siirtämistä palkanlaskentaan on kirjattava toteutuneet työtunnit. Toteutumia päästään kirjaamaan luomalla ensin *Toteuma*-kohdasta palkanlaskentajakso samalla tavalla kuin luotaessa työvuorosuunnittelun jaksoa. Palkanlaskentajakso voi poiketa työvuorosuunnittelujaksoista. Tällöin voidaan siirtää palkanlaskentaan tiedot esimerkiksi kuukausikohtaisesti, vaikka työvuorosuunnittelu tehtäisiin kalenteriviikoittain. Tämä mahdollistaa tarvittaessa myös palkanmaksun tuntityöntekijöille kahdesti kuussa ja kuukausipalkkaisille kerran kuussa.

Seuraavassa ikkunassa valitaan työntekijät, jotka siirretään palkanlaskentajaksolle. Tämän jälkeen avautuvassa yhteenvetonäkymässä nähdään työntekijäkohtaisesti suunnittelujen ja toteutuneiden työtuntien määrät. Valitsemalla työntekijän voidaan muokata hänen toteutuneita työtuntejaan. Tässä näkymässä nähdään myös kaikki automaattisesti lasketut vuorolisät päiväkohtaisesti. Esimerkiksi työntekijän sairastuessa muutetaan toteutuneen työvuoron työajan laaduksi sairaus (kuva 8).

Etusivu	Suunnitelma	Toteuma	Työntekijät	Työkalut	Tulosteet	Ohjeet	Kirjautuu ulos	työvuorovelho.COM						
Vaihtoedot	Lisätietoja	Työvuorojen kirjaus		Esimerkki, Aarne 21.5.2012 - 10.6.2012 (2/12)				Katja Kananen Työvuorosunnitelma Lisään kassallinen opisto Asiakastuki						
2012	21.5.2012 - 10.6.2012 (2/12)							Vaihda esitystapaa						
2012	21.5.2012 - 10.6.2012 (2/12)							Lisätiedot ja palkkalajit						
KP Esimerkki, Aarne								Tallenna						
								Peruuta						
2012	Suunnitelut	Toteutuneet	Itä	Yö	La	Su	Lisätyö	50%	100%	Hälytys	Lisätyö vk	50% vk	100% vk	Tase kor
21.5 ma														
22.5 ti														
23.5 ke														
24.5 to														
25.5 pe														
26.5 la														
27.5 su	13:00 - 24:00	13:00 - 24:00												
28.5 ma	11:00 - 22:00	11:00 - 22:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	0:00	0:00	0:00	0:00
29.5 ti	0:00 - 24:00	0:00 - 24:00												
30.5 ke	0:00 - 14:00	0:00 - 14:00												
31.5 to														
1.6 pe														
2.6 la														
3.6 su														
4.6 ma	38:00 (-0:20)	38:00 (-0:20)	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	0:00	0:00	0:00	0:00
5.6 ti														
6.6 ke	13:00 - 24:00	13:00 - 24:00	3:00	3:00										
7.6 to	0:00 - 24:00	0:00 - 24:00	3:00	9:00										
8.6 pe	0:00 - 14:00	0:00 - 14:00	6:00											
9.6 la	13:00 - 21:00	13:00 - 21:00	3:00		7:00	1:00								
10.6 su	13:00 - 21:00	13:00 - 21:00	3:00			8:00								
Yhteensä	65:00 (26:40)	65:00 (26:40)	12:00	18:00	7:00	9:00	0:00	0:00	0:00	0,00	0:00	0:00	0:00	0:00
Tavoite	114:00	115:00 (-1:00)												
Aikahyv.	19:45	1:48/1:48	7:12/7:12	1:45/1:45	9:00/9:00		0:00/0:00	0:00/0:00			0:00/0:00	0:00/0:00	0:00/0:00	0:00/0:00
Tase	Ota käyttöön													
Maksuun	114:00	114:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	0:00	0:00	0:00	0:00

KUVA 8. Toteutuneiden työvuorojen kirjaus

Perheryhmäkoti Liekissä maksettavat ylityöt voidaan merkitä esimerkiksi tämän näytteen kautta. Klikkaamalla vasemmassa reunassa olevaa viikon numeroa aukeaa työntekijän viikoittaisten lisä- ja ylityötuntien muokkaus, josta voidaan syöttää maksuun menivät lisä- ja ylityötunnit (kuva 9).

Työntekijän viikoittaisten lisä- ja ylityötuntien muokkaus

Esimerkki, Aarne

Lisätyö

50%

100%

Tase korjaus

0:00

0:00

0:00

0:00

Ohje valitusta kentästä

YLITYÖ YLEIS- JA TOIMISTOTYÖSSÄ Viikoittaista ylityötä on työ, jota tehdään yleistyöajassa yli 38 1/3 tuntia viikossa ja toimistotyössä yli 37 1/2 tuntia viikossa ja joka ei ole vuorokautista ylityötä. Siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

YLITYÖ JAKSOTYÖSSÄ Ylityötä on työ, jota tehdään yli työvuoroluetteloon merkityn työehtosopimuksen mukaisen keskimääräisen viikottaisen enimmäistyöajan. Siitä maksetaan kultakin kolmen viikon ajanjaksolta kahdeksaltatoista ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Tallenna

Peruuta

KUVA 9. Lisä- ja ylityöiden muokkaus

Lisäksi toteutuneiden työvuorojen kirjausnäkyssä voidaan lisätä myös muita palkkalajeja kuten ateriaveloituksia, päivärahoja ja kilometrikorvauksia työntekijöille kohdasta *Lisätiedot ja palkkalajit* (kuva 10). Tämän valikon kautta voidaan välittää tietoa myös palkanlaskijalle esimerkiksi työntekijän sairausloman arvioidusta pituudesta.

Palkanlaskentaan ilmoitettavat palkkalajit, lisätiedot ja jakson tila
Esimerkki, Aarne

Päivä	Aika	Raha	Kappale	Työpiste	Tietoja	Lisää/Poista
Kilometrit						
7.6.2012			152 km	L Liekki		+ -

Jakson tila

- ☒ Työntekijä hyväksynyt (K.K 27.7.2012 8:33)
- ☒ Valmistettu palkanlaskentaan (K.K 28.7.2012 9:59)
- ☒ Siirretty palkanlaskentaan (K.K 28.7.2012 10:00)

Palkanlaskentajaksoa koskevaa lisätietoa (tieto välittyy palkanlaskijalle)

Muistilista toistuvasti huomioitavista asioista (tallentuu työntekijän tietoihin)

Tallenna Sulje

KUVA 10. Palkanlaskentaan ilmoitettavat palkkalajit ja lisätiedot

Tämän jälkeen yhteenvetonäkyssä nähdään suunnitellut ja toteutuneet työvuorot (kuva 11) ja kaikki muut mahdolliset palkkatapahtumat, kuten sairaustunnit sekä kilometrikorvaukset.

Etusivu

Suunnitelma

Toteuma

Työntekijät

Työkalut

Tulosteet

Ohjeet

Kirjaudu ulos

Yhteenvedot

Lisätietoja

Työvuorojen kirjaus

21.5.2012 - 10.6.2012 (2/12)

2012

21.5.2012 - 10.6.2012 (2/12)

Jakson tila

Poista

Vie palkanlaskentajakso

Tuo suunniteltuja työvuoroja

Valitse jakson työntekijät

Kilometrit

Lisää palkkalaji

Työpiste-erittelyt

Jaksolle on vielä valittavissa työntekijöitä: 5

Sosiaali- ja terveysala - Yks. sosiaalipalveluala (Jaksotyöaika)

Työntekijä	Numero	PI	PLJ	Hyv	Val	Siir	Suun.	Tot.	Työpv	S	Kilometrit
Liekki											
Esimerkki, Aarne	1	KP		K.K	K.K	28.7	114.00	114.00	5	49.00 (3)	152
Esimerkki, Bertta	2	KP		K.K	K.K	28.7	112.00	112.00	7		
Esimerkki, Cecilia	3	KP		K.K	K.K	28.7	109.00	109.00	7		
Esimerkki, David	4	KP		K.K	K.K	28.7	114.00	114.00	8		
Esimerkki, Eemeli	5	KP		K.K	K.K	28.7	114.00	114.00	8		
Esimerkki, Fanni	6	KP		K.K	K.K	28.7	112.00	112.00	14		
Esimerkki, Gina	7	KP		K.K	K.K	28.7	104.00	104.00	13		
Yhteensä							779.00	779.00	62	49.00 (3)	152
Yhteensä							779.00	779.00	62	49.00 (3)	152

KUVA 11. Yhteenvedonäkymä toteutuneista työvuoroista

Tämän jälkeen toteutuneet listat voidaan hyväksyttää työntekijällä. Hyväksyminen voi tapahtua työntekijän omilla tunnuksilla Työvuorovelhossa tai vaihtoehtoisesti tulostamalla tai lähettämällä sähköpostitse lista toteutuneista tunneista, vuorolisistä ja muista mahdollisista korvauksista työntekijälle tarkastettavaksi.

Työntekijä tunnuksilla toteutuneiden työvuorojen hyväksyminen tapahtuu toteutuneet-valikosta kohdasta *Lisätiedot ja palkkalajit* laittamalla rasti kohtaan työntekijä hyväksynyt. Työntekijän hyväksyntä näkyy nimikirjaimina yhteenvetonäkymän sarakkeessa *Hyv* (Kuva 12). Hyväksyttäminen voidaan toteuttaa myös tulostamalla listat toteutuneista työtunneista, vuorolisistä ja muista korvauksista työntekijälle, joka puumerkillä hyväksyy listan.

Kun työntekijä on hyväksynyt listan, voi työvuorosuunnittelija tai esimies merkitä listan valmiiksi palkanlaskentaan kohdasta *jakson tila*. Valitsemalla kohdan *valmis* ja siirtämällä halutut työntekijät vasemmalta oikealle ohjelma merkitsee näiden työntekijöiden palkanlaskenta jakson valmiiksi palkanlaskentaan. Esimiehen hyväksymismerkintä näkyy yhteenvetonäkymässä sarakkeessa *Val* (kuva 12). Tämän jälkeen ei ole mahdollista muokata toteutuneita työvuoroja poistamatta valmis kirjanpitoon -merkintää. Kun palkanlaskija käy siirtämässä tiedot palkanlaskentaohjelmaan, tulee yhteenvetonäkymään vielä merkintä ajasta, jolloin tiedot on siirretty palkanlaskentaan.

8.3.6 Palkanlaskijan työpöytä

Työvuorovelhon palkanlaskijan työpöytä on palkanlaskijoille tarkoitettu työkalu, jonka kautta palkanlaskija saa Työvuorovelho asiakkaan palkanlaskentaan tarvittavat tiedot kätevästi samasta paikasta ja yhtenäisessä muodossa. Jos palkanlaskijan asiakasyritys käyttää Työvuorovelhoa työvuorosuunnittelussa, myös palkanlaskija voi hyödyntää Työvuorovelhoa palkanlaskijan työpöydän muodossa. (Palkanlaskijan työpöytä -esite 2012).

Palkanlaskijalla on Työvuorovelhoon omat tunnukset, joilla palkanlaskija näkee kaikki Työvuorovelhoa käyttävät asiakkaansa. Valitsemalla haluamansa asiakkaan hän pääsee palkanlaskijan työpöydälle. Asiakkaat merkitsevät toteutuneet työajat Työvuorovel-

hoon, ja palkanlaskijan työpöydän kautta palkanlaskija saa ladattua siirtotiedoston joka viedään palkanlaskentaohjelmaan.

Siirtotiedoston lisäksi palkanlaskija saa tulostettua palkkalajitulosteen, josta voidaan tarkistaa siirretyt tiedot. Siirtotiedoston ja palkkalajitulosteen lisäksi palkanlaskija näkee ohjelmistosta myös yksityiskohtaisempaa tietoa. Tarvittaessa palkanlaskija pääsee katsomaan myös yrityksen toteutuneita työaikoja päiväkohtaisella tasolla. (Palkanlaskijan työpöytä -esite 2012).

Toteutuneiden työaikojen lisäksi palkanlaskija näkee työpöydältä suoraan myös henkilötietomuutokset, kuten osoitteenmuutokset tai uudet tilinumerot, tehdyt työsopimukset sekä työsuhteen päättämiset. Myös *tietoja*-kenttään syötetyt palkanlaskentajaksoa koskevat asiakkaan jättämät viestit tulevat näkyviin virhelistalle, jolloin ne tulee käsiteltä. (Palkanlaskijan työpöytä -esite 2012)

Perheryhmäkoti Liekin ja Tuikun tilitoimistolla Pretaxilla on käytössä palkanlaskentaohjelma Tikon. Työvuorovelhosta löytyy valmis liittymä Tikoniin, jolloin palkanlaskija voi hyödyntää siirtotiedostoa. Tällöin palkanlaskijan ei tarvitse syöttää palkanlaskentaohjelmaan palkkakauden tietoja manuaalisesti, vaan hän voi siirtää tiedot suorasirtona ja tarkistaa siirretyt tiedot yhteenvetotulosteista. Tikonista palkanlaskennan tiedot voidaan siirtää suoraan sähköisessä muodossa kirjanpito toimisto Pretaxin kirjanpito-ohjelmaan.

8.3.7 Raportointi

Työvuorovelho tarjoaa hyvät raportointimahdollisuudet. Yläreunan päävalikosta kohdasta *Tulosteet – Kaikki tulosteet* aukeaa kattava lista erilaisista raporteista. Työpiste- ja henkilökohtaisten työvuorolistojen sekä toteutuneiden työtuntien listausten lisäksi löytyy mahdollisuus tulostaa erilaisia raportteja vuosilomista, palkkalajeista tai poissaoloista.

Liekin poikkeavan työaikamallin takia ohjelma ei osaa automaattisesti laskea ylitöitä. Tämän vuoksi tasoittumisjakson työaikaa on seurattava muilla keinoin. Yhtenä vaihtoehtona voidaan käyttää tulosteista löytyvää yhteenvedot-raporttia.

Valitsemalla yhteenvetoraporttiin asetuksiksi kertymät, työpisteeksi Liekki, kuukausipalkkaiset työntekijät sekä aikaväliksi viimeisin kymmenen viikkoa, saadaan raportti josta nähdään tämän aikavälin suunnitellut ja toteutuneet työtunnit työntekijöittäin. Toteutuneita työtunteja voidaan verrata työehtosopimuksen mukaisiin tasoittumisjakson tunteihin ja kirjata ylitöiksi tämän yli menevät tunnit.

Raporteista löytyy erilaisia mahdollisuuksia luoda työntekijälistauksia, graafisia vuosilomatulosteita ja palkkalajikohtaisia tapahtumalistoja. Raporttivalikoima on kattava, mutta ei liian laaja pienelle yritykselle tai yhteisölle, minkä lisäksi tulosteet ovat selkeitä ja yhtenäisiä.

8.3.8 Arvio

Työvuorovelhon suurin etu on työehtosopimuksen tulkinta, joka oli määritelty yhdeksi arviointikriteereistä. Lisäksi joustavuus oli toimeksiantajan kannalta tärkeä kriteeri paikallisen sopimisen vuoksi. Nämä kriteerit täyttyivät erinomaisesti ohjelmassa. Jokaiselle työntekijälle voidaan määritellä erikseen työsuhteessa noudatettava työehtosopimus ja ohjelma osaa huomioida työehtosopimuksen sekä sen muutokset automaattisesti. Toisaalta ohjelma joustaa niissä tilanteissa, kun paikallinen sopiminen poikkeaa työehtosopimuksesta kuten Liekissä vuorokautisen ylityön osalta.

Kriteerit ohjelman sisäisestä työaikaseurannasta ja sähköisestä tiedonsiirrosta toteutuvat. Työvuorovelho säilyttää kaikki aiemmat suunnitellut ja toteutuneet työvuorolistat, jolloin niitä voidaan tarkastella tarvittaessa myöhemmin. Kaikki palkanlaskennassa tarvittava tieto voidaan myös siirtää palkanlaskentaan sähköisesti.

Työvuorovelho on tiivis, selkeä ja yksinkertainen ratkaisu työvuorosuunnitteluun erityisesti pienille sosiaalipalvelualan yrityksille. Ohjelma on kaiken kaikkiaan hyvin käyttökelpoinen työkalu helppokäyttöisyytensä ansiosta. Suurin etu työvuorosuunnittelijalle on käsin laskemisen väheneminen, koska ohjelma laskee kaikki työehtosopimuksen mukaiset vuorolisät ja muut korvaukset valmiiksi. Tämä nopeuttaa palkka-aineiston tuottamista sekä vähentää mahdollisia merkintä- ja laskuvirheitä. Ohjelma myös helpot-

taa työvuorojen suunnittelua valmiilla kiertävillä listoilla, näyttämällä vaaditut vahvuudet sekä jokaisen työntekijän viikkotyöajan ja tarvittaessa tavoitetyöajan.

Vaikka Työvuorovelhon suurimmat edut näin pienellä toimijalla kohdistuvat varmasti työvuorosuunnitteluun, myös palkanlaskija hyötyy Työvuorovelhosta. Palkanlaskijan työpöydän kautta palkanlaskija saa vaivattomasti kaiken palkanlaskentaan tarvittavan tiedon samasta paikasta ja selkeässä muodossa. Kun manuaaliset vaiheet jäävät pois, prosessi nopeutuu ja kirjausvirheiden mahdollisuus vähenee. Työvuorovelhon kautta koko prosessi työvuorosuunnittelusta palkanlaskentaan ja palkanlaskennasta liikekirjanpitoon voidaan sähköistää.

Palkansaajan hyöty Työvuorovelhosta on laskuvirheiden väheneminen, jolloin maksettava palkka on suuremmalla todennäköisyydellä työehtosopimuksen ja työsopimuksen mukainen. Työntekijät voivat myös itse ilmoittaa esimerkiksi yhteistietojen muutoksista palkanlaskentaan ja saada henkilökohtaiset työvuorolistat suoraan sähköpostiin, mikä mahdollista uuden työvuorolistan tarkastelun myös vapaa-ajalla.

Työvuorovelhon raporttivalikoima sekä raporttien selkeys ja yksinkertaisuus on ehdottomasti yksi Työvuorovelhon eduista. Raporteista saatava hyöty lienee kuitenkin suurempi hieman isommille yrityksille, joilla on enemmän työntekijöitä.

9 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää Lieksan kristillisen opiston kirjanpitoa yhtenäistämällä opiston alaisuudessa toimivien perheryhmäkotien kirjanpitoaineistoa ja siihen liittyviä käytäntöjä ja ohjaamalla niiden toimintaa kohti sähköistä taloushallintoa. Koska perhekotien osakirjanpidon osa-alueet erosivat toisistaan merkittävästi, myös kehitystyö jakautui kahteen hyvin erilaiseen osaan: kassakirjanpitoon ja palkanlaskentaan.

Opinnäytetyön tarkoituksen oli kehittää kassakirjanpidon käytäntöjä niin, että manuaalinen laskeminen vähenee ja perheryhmäkoteihin saadaan selkeät kassakirjanpidon toimintaohjeet. Kassakirjanpidon osalta opinnäytetyön päätuotos on kassakirja, joka tekee automaattisesti kirjausten perusteella yhdistelmätositteet kuukausittain sekä niin kutsutut nuorikohtaiset tositteet.

Kassakirjaa luodessa jouduttiin tekemään kompromisseja, jotta kassakirja täyttää sekä lain vaatimukset että toimeksiantajan esittämät toiveet. Lopullinen kassakirja vastaa lain asettamiin vaatimuksiin ja myös toimeksiantajan toiveisiin yksinkertaisuudesta ja käsin laskemisen vähentämisestä. Kassakirjan käyttö vaatii kuitenkin kassakirjanpidon ohjeistuksen läpilukemista ja karkeaa käsitystä siitä, miten kirjanpito toimii. Lisäksi luotiin kassakirjanpidon ohjeistus, joka toimii tukena ja apuna sekä vanhoille että uusille työntekijöille kassakirjanpidossa ja määrittelee yhtenäiset käytännöt kassakirjanpidolle.

Kirjanpitoaineistolle asetti omat vaatimuksensa tietenkin hyvä kirjanpitotapa ja siihen liittyvä lainsäädäntö. Toisaalta myös toimeksiantajan toiveet yksinkertaisuudesta ja yhtenäisyydestä muun opiston kirjanpitomateriaalin kanssa muokkasivat lopputulosta. Koska kirjanpito ja palkanlaskenta-aineisto toimitetaan kirjanpitotoimistolle varsinaista kirjanpitoa ja palkanlaskentaa varten, kehitystyössä tuli ottaa huomioon myös kirjanpitotoimiston toiveet kirjanpitoaineiston muodosta.

Excel-pohjaisen kassakirjan toiminta vastaa pääosin toimeksiantajan työntekijöiden toiveita, koska he tulevat kassakirjaa jatkossa käyttämään. Tositteiden muoto puolestaan vastaa kirjanpitotoimiston vaatimuksia ja huomioi lainsäädännön asettamat vaatimukset.

Kassakirjan tueksi laadittu kassakirjanpidon ohjeistus on tiivis ja yksinkertainen käytännön opas kassakirjan käyttöön ja muun kirjanpitoaineiston toimittamiseen kirjanpito-toimistolle. Ohjeistuksen tarkoituksena on tukea työntekijöitä kassakirjaa käytettäessä, ja auki kirjatun tililuettelon tarkoituksena on helpottaa kulujen tiliöintiä. Tililuettelon auki kirjoittaminen ja keskustelu perhekotien kanssa nostivat pintaan myös tarpeen tili-luettelon päivittämisestä. Tililuettelon päivittäminen ja mahdollisesti yhtenäistäminen tulevat olemaan ajankohtaisia molemmilla perhekodeilla ennen seuraavan tilikauden alkua.

Opinnäytetyön palkka-aineiston kehittämisosuus toteutettiin testaamalla TyövuoroVelho.com:ia. Palkanlaskenta-aineiston kehittämisen ajatus nousi Lieksan kristillisen opis-ton kirjanpitoa hoitavan tilitoimisto Pretaxin kanssa käydystä keskustelusta ja vastasi nimenomaan kirjanpitotoimiston toiveisiin. Työvuorovelhoa oli tarkoitus testata enem-män työvuorosuunnittelun näkökulmasta, koska tekijän aikaisemmat kokemukset Työ-vuorovelhosta palkanlaskijan näkökulmasta olivat jo todistaneet ohjelman palkanlaski-
jan kannalta käytännölliseksi. Myös toimeksiantajan palkanlaskijalla, Anu Karjusella oli Työvuorovelho käytössään muiden asiakkaiden kanssa ja hän oli tyytyväinen ohjel-maan.

Palkanlaskenta-aineiston kehittäminen toteutettiin testaamalla Työvuorovelhon sovel-tumista työvuorosuunnitteluun, raportointiin, palkanlaskenta-aineiston tuottamiseen ja välittämiseen tilitoimistolle. Näitä ominaisuuksia testattiin perhekotien nykyisten käy-täntöjen perusteella ja ohjelmiston toimivuutta arvioitiin toimeksiantajan tarpeiden nä-kökulmasta.

Työvuorosuunnittelun testaamiseen vaadittiin syvällistä tutustumista niin työehtosopi-mukseen kuin toimeksiantajan työaikamalliinkin. Suoritettujen kokeilujen perusteella voidaan todeta, että Työvuorovelho on erittäin kompakti, selkeä ja yksinkertainen rat-kaisu työvuorosuunnitteluun erityisesti pienille sosiaalipalvelualan yrityksille. Ohjel-misto mahdollistaa palkanlaskenta prosessin sähköistämisen työvuorosuunnittelusta palkanlaskentaan ja aina kirjanpitoon saakka.

Suurimpana etuna perhekotien johdon työlle voidaan mainita manuaalisen laskemisen väheneminen, koska ohjelma laskee kaikki työehtosopimuksen mukaiset vuorolisät ja muut korvaukset valmiiksi, mikä vähentää mahdollisia merkintä- ja laskuvirheitä. Tältä

osin työvuorovelho auttaa palkkahallintoa vastaamaan tavoitteisiin palkojen maksusta oikein ja oikea-aikaisesti. Päätös työvuorovelhon mahdollisesta käyttöönotosta perheryhmäkoti Liekissä ja Tuikussa jää Lieksan kristillisen opiston kannatusyhdistyksen hallitukselle.

Opinnäytetyön aihe tuli toimeksiantajan tarpeesta ja toiveesta ja on toiminut käytännönläheisenä oppimiskokemuksena. Aatteellinen yhteisö toimeksiantajana on laajentanut tekijän osaamista ja näkökulmaa yritysmaailmasta yleishyödyllisten yhteisöjen taloushallintoon ja toimintaan. Perheryhmäkotien toimintaan tutustuminen on puolestaan todistanut tarpeen perehtyä toimeksiantajan toimialaan syvällisesti, myös silloin kun kyseessä on taloushallinnon palveluiden tarjoaminen.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118

Eskola, A. 2004. Palkka - Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Otava.

Hallituksen esitys 173/1997 Eduskunnalle kirjanpitolain ja laeiksi osakeyhtiölain 11 ja 12 luvun ja osuuskuntalain 79 c §:n muuttamisesta. 1997. Luettu 27.6.2012.
<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/1997/19970173>

Keskustelu 31.5.2012. Ohjaaja Erja Kananen, Perheryhmäkoti Tuikun johtaja Franz Schnider, rehtori Petri Pehkonen, ohjaaja Pirkko Suo-Anttila-Härkönen & Perheryhmäkoti Liekin johtajan sijainen Marja Vajus. Lieksan kristillinen opisto.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Koskela, M. 2012. Pk-yrittäjän ja tilitoimiston yhteistyö – minkälaisia ongelmia saattaa esiintyä? Tilisanomat 2/2012, 38–40.

Kuusiola, A. 2002. Yhdistyksen kirjanpito, tilintarkastus ja taloudenhoito. 3. tarkistettu painos. Helsinki: Lasten Keskus Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOY.

Leppiniemi, J. 2000. Hyvä kirjanpitolaki. Mikä on sallittua, mahdollista, kiellettyä? 8. uudistettu painos. Helsinki: WSOY.

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

Lieksan Kristillisen opiston internetsivut. 2012. Lieksan Kristillinen Opisto. Luettu 20.6.2012. <http://www.lkro.fi/>

Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. 5. uudistettu painos. Helsinki: Helsingin Kamari Oy.

Lydman, K., Alakare, M., Björklund, A., Kemppainen, S., Laaksonen, L. & Leppä, M. 2005. Yhdistys ja säätiö - oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Myrsky, M. 2004. Yleishyödyllisen yhteisön verotus. Helsinki: WSOY.

Palkanlaskijan työpöytä -esite. Pretax Velho Oy. Luettu 22.7.2012.

Perheryhmäkoti Liekki. 2012. Perheryhmäkoti Liekin internetsivut. Luettu 9.6.2012. <http://www.perheryhmakotiliekki.fi/index.htm>

Perälä, S. & Perälä, J. 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.

Pretax Accountor Group. 2012. Pretax Accountor Groupin internetsivut. Luettu 9.6.2012. <http://www.pretax.net/yritys>

Päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998. 1998. Kauppa- ja teollisuusministeriö.

Rekola-Nieminen, L. 2012. Kirjanpitolaki käytännössä. 3. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Ryynänen, S. Palvelupäällikkö, KLT. 2012. Haastattelu 1.6.2012. Haastattelija Kananen, K. Lieksa.

Sosiaalihuoltopalveluiden arvonlisäverotus 413/40/2006. Verohallinnon ohje Luettu 28.6.2012. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2006/Sosiaalihuoltopalvelujen_arvonlisaverotu\(10096\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2006/Sosiaalihuoltopalvelujen_arvonlisaverotu(10096))

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2012. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tomperi, S. 2011. Kehittyvä kirjanpitotaito. 13. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535

Työaikalaki 9.8.1996/605

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työvuorovelho.com. 2012. Luettu 20.7.2012. <http://tyovuorovelho.com/>

Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille 384/329/2007. 2007. Verohallinnon ohje.

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

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

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 1.2.2012–28.2.2014. 2011.

Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. 2011. Kirjanpitolautakunta.

LIITTEET

Liite 1. Kassakirjanpidon ohjeistus

1 (15)



PERHERYHMÄKOTI
LIEKKI & TUIKKU

KASSAKIRJANPIDON OHJEISTUS



Lieksan Kristillinen Opisto

(jatkuu)

Sisällysluettelo

1. Yleistä kirjanpidosta.....	3
2. Kassakirjanpito.....	4
Käyttöönotto	4
Tililuettelon muokkaaminen.....	4
Kirjaukset	6
3. Pankkikirjanpito	7
4. Kirjanpitoaineiston tulostaminen.....	10
Muistilista kuukauden vaihteeseen.....	10
5. Tililuettelot.....	12
Liekki	13
Tuikku	14

1. Yleistä kirjanpidosta

Kirjanpito on lakisääteinen velvoite, joka koskee kirjanpitolain 1:1§:n mukaan myös jokaista yhdistystä. Yhdistykset ovat täten kirjanpitovelvollinen harjoittamastaan liike- tai ammattitoiminnasta.

Kirjanpidon perimmäisenä tarkoituksena on tilinpäätöksen kautta saada selville yhteisön tilikauden tulot ja niiden käyttö ja varojen hoito. Tilinpäätöksen ja siihen liitettävän toimintakertomuksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhteisön toiminnan tuloksesta ja sen taloudellisesta asemasta. Tämä tavoite ohjaa osaltaan myös juoksevaa kirjanpitoa.

Suomessa kirjanpilolaki (1336/1997) määrittelee kirjanpidon periaatteet ja erityislainsäädäntö täsmentää sitä esim. yhteisömuotokohtaisesti. Lainsäädäntöä on täydennetty joiltain osin työ- ja elinkeinoministeriön päätöksillä. Kirjanpitolain 3 §:ssä määrätään, että kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolapaa. Hyvään kirjanpitolapaan katsotaan kuuluvan lainsäädännön lisäksi muiden kirjanpidon yleisten periaatteiden noudattaminen. Kirjanpilolautakunta ohjaa ja tulkitsee hyvää kirjanpitolapaa yleisohjeillaan, lausunnoillaan ja päätöksillään.

Kirjanpitoon on merkittävä liiketapahtumina kaikki tulot, menot, rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- ja siirtoerät. Menoja syntyy, kun yhteisö hankkii tavaraa edelleen myytäväksi tai niin kutsuttuista tuotannon tekijöistä eli palkoista, vuokrasta, koneista ja kalustosta. Tuloja syntyy yhteisön myydessä tavaroita tai palveluita. Saadut tai muille suoritettut maksut ovat puolestaan rahoitustapahtumia.

Kirjanpilolaissa edellytetään kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertaisen kirjanpidon perusta on kaksipuoleinen tili, jonka vasemman puolen nimi on debet ja oikean puolen kredit. Kahdenkertainen kirjanpito syntyy, kun liiketapahtuma kirjataan aina kahdelle kirjanpidon tilille, toisen debet puolelle ja toisen kredit puolelle. Tilin debet puolelle merkitään rahan käyttö ja oikealle rahan lähde. Kassa ja pankkitilillä merkitään rahanlisäys debet puolelle ja vähennys kredit puolelle. Jokaisesta tapahtumasta tehdään kirjaus, jonkin tilin debet ja toisen tilin kredit puolelle. Täten tilien debet ja kredit puolten kirjausten summat ovat yhtä suuret. Kahdenkertaisen kirjanpidon tilikauden aikaisista kirjauksista syntyy tällöin samanaikaisesti tuloslaskelma ja tase.

Liiketapahtumat on kirjattava kirjanpitoon aika- ja asiajärjestyksessä. Aikajärjestyksessä kirjattaisista tapahtumista syntyy peruskirjanpito. Tilitoimiston käyttämä kirjanpito-ohjelma lajittelee tapahtumat myös asiajärjestykseen, josta muodostuu pääkirjanpito. Kirjanpidossa tapahtumat kirjataan asian mukaan eri kirjanpidontileille. Tililuettelon tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty.

2. Kassakirjanpito

Kassakirjanpito pitää sisällään käteisellä perhekodissa maksetut suoritteet. Käteisellä maksetut suoritteet on kirjanpitolain mukaan kirjattava kassakirjanpitoon päivittäin. On kuitenkin suositeltavaa pyrkiä käyttämään käteiskassaa mahdollisimman vähän.

Perheryhmäkotien uusi Excel-taulukkolaskentapohjainen kassakirjanpito tuottaa valmiiksi yhdistelmätositteen, jolla kassakirjanpidon kirjaukset siirretään valmiiksi tiliöitynä kuukausittain kirjanpitoimistoon. Seuraavassa käydään läpi asiat, jotka on huomioitava otettaessa kassakirjanpito käyttöön, tehtäessä kirjauksia ja tulostettaessa materiaalia kirjanpitoimistolle lähetettäväksi.

■ Käyttöönotto

Kun halutaan avata uusi kuukausi kassakirjanpitoa varten, kopioidaan malli tiedosto "kassakirja_malli" haluttuun kansioon ja nimetään se vuoden ja kuukauden mukaan esimerkiksi "kassakirja_2012_09". Tämän jälkeen muutetaan päivämäärä "Kassakirja" välilehdeltä vastaamaan nykyistä kuukautta ja vuotta.

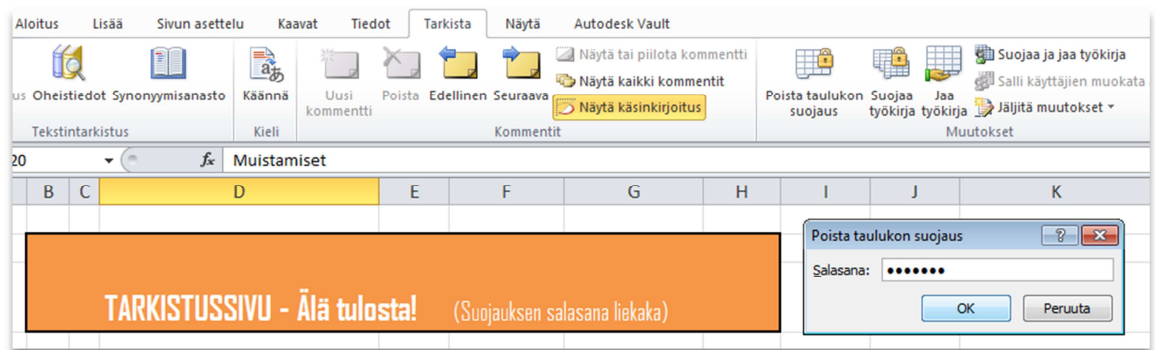
Lisäksi muutetaan nuorikohtaiselta välilehdeltä nimi ja nuoren asiakasnumero. Nuoren nimi saadaan Nuorikohtaiselle kuitille valitsemalla esimerkiksi välilehdeltä "Nuori 3" solu, jossa lukee *Nuori* 3. ja kirjoittamalla tilalle nuoren nimi. Samalla voidaan nimetä välilehti nuoren nimellä, valitsemalla alareunasta välilehti hiiren oikealla näppäimellä ja avautuvasta valikosta kohta *Nimeä uudelleen*. Nuoren numerointina voidaan käyttää esimerkiksi juoksevaa numerointia 100:sta eteenpäin.

Ensimmäiselle välilehdelle, kassakirjan ensimmäiselle riville kohtaan "SALDO" kirjataan kassan edellisen kuukauden, tarkistettu loppusaldo. Jos tililuettelossa on tapahtunut muutoksia, ne päivitetään oranssipohjaiseen taulukkoon viimeisellä "Tarkistussivu" välilehdellä. Tämän jälkeen tallennetaan tehdyt muutokset.

■ Tililuettelon muokkaaminen

Kun kassakirja otetaan ensimmäistä kertaa käyttöön, on kassakirjaan luotava kirjanpidontilit. Kassakirjan välilehdet on suojattu niin, että kaavoihin ei pääse tekemään muutoksia ilman suo-

jauksen poistoa. Kirjanpidontilien luomista ja muokkaamista varten on viimeiseltä välilehdeltä poistettava suojaus. Suojauksen poisto tapahtuu menemällä viimeiselle välilehdelle ”Tarkistusivu” ja valitsemalla yläreunan valikosta *Tarkista* ja *Poista taulukon suojaus*. Syöttämällä suojauksen salasanan, joka näkyy tarkistusivun yläreunassa (liekaka) Excel poistaa suojauksen ”Tarkistusivu” välilehdeltä. Suojauksen poisto ja palautus toimii samalla tavalla kaikilla välilehdillä.



Tämän jälkeen voidaan muokata oranssilla pohjalla olevia kirjanpidontilien nimiä ja numeroita. Ensimmäistä ”nostot pankkitililtä” ja viimeistä ”ostosrahat”-tiliä lukuunottamatta kaikkien tilien nimet ja numerot voidaan muokata vastaamaan tililuetteloa. Kirjanpidontili kohtaan kirjoitetaan tililuettelon mukainen kirjanpidontilin nimi ja tili-kohtaan merkitään kirjanpidontilin numero.

TARKISTUSSIVU - älä tulosta!					
Kirjanpidontili		TILI	DEBET	KREDIT	EROTUS
2 kpl	Nostot pankkitililtä	1	600,00	0,00	
	Tili 2	2	4,10	50,00	45,90 €
	Tili 3	3	0,00	0,00	0,00 €
	Tili 4	4	0,00	0,00	0,00 €
	Tili 5	5	0,00	190,00	190,00 €
	Tili 6	6	2,10	25,60	23,50 €
	Tili 7	7	0,00	91,60	91,60 €
	Tili 8	8	0,00	0,00	0,00 €
	Tili 9	9	0,00	0,00	0,00 €
	Tili 10	10	0,00	100,00	100,00 €

Kun Kirjanpidontililuettelo on valmis, on suojaus palautettava Välilehdelle. Suojaaminen tapahtuu *Tarkista* ja *Suojaa taulukko* -kohdasta. Syöttämällä salasanan (liekaka) (Huom. ohjelma pyytää syöttämään salanan kahdesti), Excel lukitsee tarkistusivun solut uudelleen.

■ Kirjaukset

Kaikki kirjaukset tehdään kassakirja-välilehdelle. Kirjauksia tehdessä pyritään täyttämään kaikki sarakkeet. Seuraavassa on listattuna kassakirjanpidon sarakkeet ja niihin täydennettävät tiedot.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	KASSAKIRJA								10/2012
2									
3	Perheryhmäkoti								
4									
5	PVM.	Kirjaaja	Nuori nro	Selitys	KP-tili	TULO	MENO	Saldo	
6				Siirto edelliseltä kaudelta				156,30 €	
7								156,30 €	
8								156,30 €	
9								156,30 €	

- **PVM.** Päivämäärä kohtaan kirjataan aina se päivä, kun kassasta on lähtenyt rahaa tai sinne on tullut rahaa
- **Kirjaaja** kohtaan laitetaan kirjauksen tekijän nimikirjaimet
- **Nuori nro** kohtaan kirjataan ns. nuorikohtainen numero aina, kun tulo/meno kohdistuu johonkin nuoreen
- **Selitys** kohtaan kirjataan mahdollisimman selkeästi mistä kulusta tai tulosta on kyse esim. "Palautus matkarahasta" ja merkintä (K), jos tapahtumasta on kuitti
- **KP-tili** kohtaan kirjataan kirjanpidontili
- **Tulo/Meno** kohtaan kirjataan, kun kassaan tulee rahaa nostoina pankkitililtä tai nuorten palauttamina vaihtorahoina. Meno kohtaan kirjataan aina, kun maksetaan jotain käteiselä tai annetaan nuorille rahaa kuluihin
- **Saldo** sarake laskee automaattisesti kirjausten mukaisen kassansaldon

Kirjanpitolain mukaan kaikista menoista on oltava menotosite, josta käy ilmi päivämäärä, kenelle on maksettu, mitä on maksettu ja rahamäärä. Nuorten viikkorahoista ja muista kuitittomista menoista, tosite on laadittava itse ja se on asianmukaisesti todennettava. Nuorikohtainen kuitti nuoren allekirjoituksella todentaa nämä "kuitittomat" menot.

HUOMIOITAVAA:

- Aina, kun kassasta annetaan rahaa nuorelle, se kirjataan kassakirjaan. Tällöin raha ei liiku kassasta ilman kuittia, koska nuoren kuitille tulee automaattisesti merkintä.
- Kun kirjataan jälkikäteen palautuneita kuitteja ja vaihtorahoja on varmistettava, että koko annettu summa kuittaantuu kuiteilla ja vaihtorahalla.
- Kassa lasketaan viikoittain ja tarkistetaan, että se vastaa kassakirjaa.
- Vastaava ohjaaja tai johtaja tarkistaa tiliöinnit ja tiliöi tiliöimättömät kulut viikoittain.

Esimerkki 1. Nuorelle annetaan rahaa 50,00 € vaateostoihin ja sovitaan, että nuori palauttaa vaihtorahat ja kuitit ostoista. Kirjataan ensin kassakirjaan annettu 50,00 € vaatekulujen tilille. Myöhemmin nuori palauttaa kuitin farkuista 44,90 € ja vaihtorahat 5,10 €. Vaihtorahat kirjataan samalle vaatekulujen tilille, jolloin vaatekulujen tilin saldoksi jää 44,90 €.

KASSAKIRJA

10/2012

Perheryhmäkoti

PVM.	Kirjaaja	Nuori nro	Selitys	KP-tili	TULO	MENO	Saldo
							232,38 €
12.10.	KK	1	Vaaterahaa farkkuihin	3474		50,00 €	182,38 €
15.12.	KK	1	Palautus vaaterahasta (+ kuiti 44,90)	3474	5,10 €		187,48 €
							187,48 €

Kun kassasta otetaan rahaa, jonka käyttö kohde ei ole vielä selvillä, merkitään se kassakirjaan esimerkiksi ostosrahaksi tilille nro 0. Kun rahasta palautuu kuitit ja/tai vaihtoraha, merkitään kuitit asianmukaisille tileille menoiksi ja vaihtorahat palautukseksi kuluennakosta tilille nro 0. Varmistetaan, että kuluennakko kuittaantuu kuiteilla ja vaihtorahalla kokonaan.

On kuitenkin suositeltavampaa kirjata annetut rahat suoraan jollekin kirjanpidontilille kuluksi, kuin käyttää 0-tiliä, koska 0-tilin saldon on oltava 0,00 € kuukauden vaihteessa. Nollatilin saldon on oltava 0 kuukauden vaihteessa, koska tilin kirjaukset eivät siirry kirjanpitoon.

Esimerkki 2. Nuorelle nro. 1 annetaan 30,00 € ostosrahaa, joka kirjataan kassakirjaan tilille nro 0. Parin päivän päästä nuori tuo kuitit vaateostoista 17,90 € ja ruokaostoista 7,20 €, jotka kirjataan oikeille tileille kassakirjaan ja palauttaa loput rahat 4,90 €, jotka kirjataan vastaamaan koko annettua ostosrahaa ($17,90 + 7,20 + 4,90 = 30,00$ €). Kun rahaa palautetaan ostosrahasta, kirjataan selitteeseen palautetun rahan määrä ja kuitataan tulona koko ostosraha.

KASSAKIRJA

10/2012

Perheryhmäkoti Liekki

PVM.	Kirjaaja	Nuori nro	Selitys	KP-tili	TULO	MENO	Saldo
							232,38 €
12.10.	KK	1	Ostosrahaa Tampereen matkalle	0		30,00 €	202,38 €
15.12.	KK	4	Viikkoraha	3476		5,00 €	197,38 €
17.12.	KK	1	Palautus ostosrahasta (4,90)	0	30,00 €		227,38 €
17.12.	KK	1	Ruokarahaa (K)	4271		7,20 €	220,18 €
17.12.	KK	1	Vaateostot (K)	4374		17,90 €	202,28 €
							202,28 €

Nuoren omalla kuitilla nähdään, että hänelle on annettu ostosrahaa 30,00 € ja hän on ostanut yhteensä 25,10 eurolla ruokaa ja vaatteita.

Nuori I.		1 10/2012	
PVM.	Selite	Summa	
12.10.	Ostosrahaa Tampereen matkalle		30,00
17.12.	Palautus ostosrahasta (4,90)		-30,00
17.12.	Ruokarahaa (K)		7,20
17.12.	Vaateostot (K)		17,90
	Yhteensä		25,10 €
31.10.2012			
Päivämäärä	Allekirjoitus		

Esimerkki 3. Nuorille tarjotaan kaupungilla jäätelöt. Selitteeseen kirjataan tapahtuma ja kulua ei merkitä kenellekään nuorelle. Kulu tiliöidään normaalisti ruokamenoihin.

KASSAKIRJA

10/2012

Perheryhmäkoti Liekki

PVM.	Kirjaaja	Nuori nro	Selitys	KP-tili	TULO	MENO	Saldo
							202,28 €
20.10.	KK		Jäätelöt nuorille iltatorilla (7kpl)	4271		14,50 €	187,78 €
							187,78 €

Jos tällaisesta ostosta, joka ei kohdistu ainoastaan yhdelle nuorelle, ei saada myyjältä kuittia, laaditaan sellainen itse. Kuitista tulee ilmetä ainakin päivämäärä, kenelle on maksettu ja mitä on maksettu ja rahamäärä. Tällaisista ostoista on kuitti tehtävä mahdollisimman pian.

3. Pankkikirjanpito

Yhdistys saa käyttää peruskirjanpitoaan tiliotteita, jos ne tulostetaan vähintään kuukausittain. Tiliotteissa maksutapahtumat on merkitty aikajärjestykseen ja tällöin tarvitsee järjestää tiliotetta vastaavat tositteet, tiliotteen mukaiseen järjestykseen ja tehdä yhdistelmätosite.

Pankin yhdistelmätositteelle merkitään kohtaan ”edellisen kauden saldo” edellisen Yhdistelmätositteen loppusaldo. Tosite laskee automaattisesti tulojen ja menojen kirjaukset yhteen. Kohtaan ”Nostot kassaan” tiedosto tuo automaattisesti tiedon kassakirjasta. Lopuksi tiedosto laskee saldon alimmalle riville.

- **Tili** kohtaan merkitään kirjanpidontilin numero
- **Selitys** kohtaan kirjataan kirjanpidontilin nimi
- **Debet / Kredit** kohtaan kirjataan rahamääräisenä tulo tai meno

10/2012

Yhdistelmätosite PANKKI

Perheryhmäkoti

Edellisen kauden saldo 2 000,00

TIIL	SELITYS	DEBET	KREDIT
4374	Vaateostot		
3476	Käyttöraha / nuoret		
6	Matkarahat		
4271	Ruokatarvikkeet		
10	Harrastus ja vapaa-aika		
15	Muistamiset		
23	Lääkekulut		
25	Kalusto		
	Siirrot kassasta pankkitilille	0,00	
	Nostot kassaan		400,00
	Yhteensä	0,00	400,00

Saldo 31.12.2012 1 600,00

Lieksa 31.12.2012

Maija Meikalainen

On suositeltavaa tehdä kulujen tiliointi kuittien perusteella yhdistelmätositteelle viikoittain, jotta kuukauden vaihteeseen jäisi vain yhdistelmätositteen tarkastaminen. Tiliointi tapahtuu erittelemällä kuiteilta eri kulut omille kirjanpidontileilleen pankin yhdistelmätositteelle. Kuukauden lopussa tulee myös tarkastaa, että tiliotteen loppusaldo täsmää yhdistelmä tositteen saldoon.

4. Kirjanpitoaineiston tulostaminen

Kuun vaihteessa tulostetaan kirjanpito toimistolle lähetettäväksi kassakirja, pankin tiliote, yhdistelmätositteet ja nuorikohtaiset kuitit. Aineisto tulisi toimittaa kirjanpito toimistolle mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin tarkistettuna, jottei korjauksia jouduttaisi tekemään jälkikäteen. Kirjanpito toimiston kannalta on erityisen tärkeää, että aineisto toimitetaan määräpäivään mennessä.

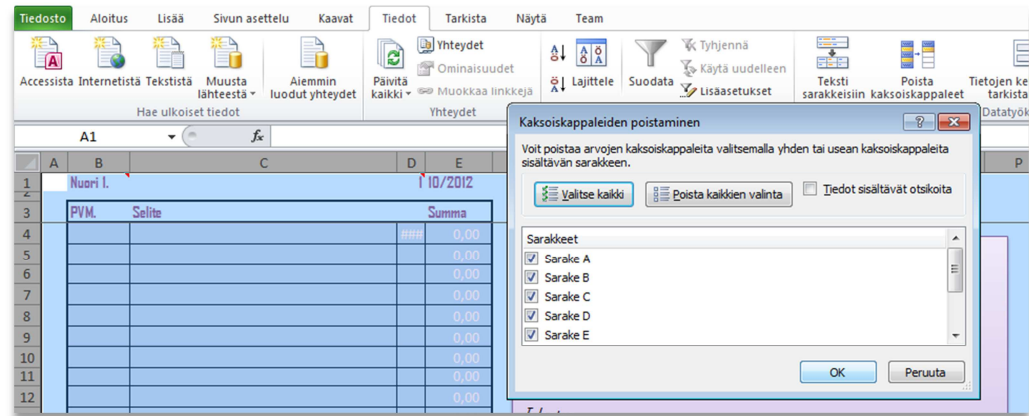
■ Muistilista kuukauden vaihteeseen

1. Tarkista, että kaikki ostosrahat on kuitattu vaihtorahalla ja kuiteilla. Tämä onnistuu helpoiten ”Tarkistussivu” välilehdeltä. Tililuettelon viimeisellä rivillä ostosrahojen erotuksen tulisi olla 0,00 €. Jos erotus ei ole nolla, vieressä olevasta ostosrahat taulukosta nähdään kella nuorella on selvittämättömiä ostosrahoja eli palauttamatta, kuitit tai vaihtorahat ostoista. Nämä ostosrahat on suositeltavaa kirjata käyttörahaksi kyseiselle nuorelle.

Ostosrahat		Tulo	Meno	Erotus
Nuori 1.	30,00 €	0,00	30,00	30,00
Nuori 2.	ok	0,00	0,00	0,00
Nuori 3.	ok	0,00	0,00	0,00
Nuori 4.	ok	0,00	0,00	0,00
Nuori 5.	ok	0,00	0,00	0,00
Nuori 6.	ok	0,00	0,00	0,00
Nuori 7.	ok	0,00	0,00	0,00
Nuori 8.	ok	0,00	0,00	0,00
Nuori 9.	ok	0,00	0,00	0,00
Nuori 10.	ok	0,00	0,00	0,00
Ohjaajat	ok			0,00

2. Tarkista, että kaikista ostoista löytyy kuitti (merkitse kassakirjaan ”K”), kun ostosta löytyy kuitti). Kopioi kaikki lämpöpaperille tulostetut kuitit ja liitä alkuperäiset kopioihin ja kirjanpitoaineistoon.
3. Laske kassa ja tarkista että se täsmää kassakirjaan.
4. Tiliöi kaikki kassakirjamerkinnot oikeille kirjanpidontileille. (Voit tarkistaa, ovatko kaikki kirjaukset tiliöity, vertaamalla tarkistussivun yhteensä summia Kassakirjan summiin)
5. Kirjaa kassakirjaan oikea allekirjoituspäivämäärä ja piilota ylimääräiset rivit ennen tulostamista.

6. Tulosta nuorten kuitit. Muuta ensin lomakkeen allekirjoituspäivämäärä oikeaksi. Valitse, sitten nuoren taulukko aktiiviseksi vasemman yläreunan painikkeesta ja valitse välilehdeltä "tiedot" kohta "Poista kaksoiskappaleet". Hyväksy kaksi kertaa ja tiedosto poistaa tyhjät rivit.



7. Kirjaa yhdistelmäotositteisiin oikeat allekirjoitus tiedot ja tulosta yhdistelmäotositteet. (voit piilottaa turhat rivit yhdistelmäotositteelta valitsemalla nollarivit, painamalla hiiren oikeaa näppäintä ja valitsemalla valikosta "Piilota").
8. Tarkista kaikki dokumentit vielä kerran ja pyydä allekirjoitukset asianomaisilta henkilöillä. **Toimita kirjanpitoaineisto seuraavan kuun 10. päivään mennessä kirjanpitotoimistolle.**

5. Tilidinnit

Tilien sisältöä ei saa tilikauden aikana muuttaa, vaan muutokset tulee ajoittaa tilikauden vaihteen. Uusien tilien käyttöönotto kesken tilikauden on mahdollista ja usein välttämätöntäkin. Käytännössä toiminnan muuttuessa lopetetaan tarpeettomat tilit ja perustetaan uusia muuttunutta toimintaa paremmin kuvaavia tilejä.

Tililuettelo on erityisesti kirjanpitäjän apuväline hänen päättäessään, mille tileille hän tilitapahtumat kirjaa. Tililuettelo toimii kuitenkin oivana apuna myös kassakirjanpidossa, kun kuluja tiliöidään. Kassakirjanpitoa tehdessä on helpompaa merkitä kassakirjaan ja tositteisiin tilin nimen sijasta tilin numero.

■ Liekki

TUOTOT

KP-tili	Nimi	Selitys
3400	Perhekotituotot	Perhekotitoiminnan tuotot
34003	ADHD-ohjaustuotot	Kunnan maksamat korvaukset ADHD-ohjaustoiminnasta
34004	Tukihenkilötuotot	Kunnan maksamat korvaukset tukihenkilötoiminnasta
34005	Sekalaiset tuotot	Lahjoitukset ym. sekalaiset tuotot
3406	Ruokamaksut	Liekin ulkopuolisten henkilöiden maksamat ruokamaksut

KULUT

KP-tili	Nimi	Selitys
3470	Ruokatarvikkeet	Ruokatarvikkeet, ruokarahat ja ulkona ruokailu
3471	Ruokarahat	Vanhemmille maksettavat ruokarahat
3472	Sairaanhoito ja lääkkeet	Lääkkeet, ensiapuvälineet, sairaanhoitomaksut, poliklinikkamaksut
3473	Harrastekulut	Harrastuksiin ja vapaa-aikaan liittyvät kulut, kuten jäsenmaksut, varusteet, pääsymaksut ja muut vapaa-ajan kulut
3474	Vaateostot	Nuorten vaate- ja kenkäostot
3475	Matkakulut / Liekki	Pysäköinnit, henkilökunnan matkakulut
3476	Nuorten käyttörahat	Nuorille annetut viikko-, ostos- ja käyttörahat
3477	Retkirahat	Retkien majoitukset, matkakulut, pääsyliput ym.
3480	Vuokrat	Opistolle maksettava vuokra toimitiloista
3481	Hallintokulut	Opistolle maksettavat korvaukset hallinnon palveluista
3482	Nuorten vakuutukset	Nuorten vakuutusten vakuutusmaksut
34705	Päivittäistarvikkeet	Päivittäistarvikkeet; puhdistusaineet, siivoustarvikkeet, wc-paperit, keittiön pientarvikkeet
34750	Matkakulut, nuoret	Nuorille käteisenä annetut matkarahat, Liekin matkalipuille ladatut varat tai sarjaliput
34770	Kirjallisuus ja lehdet	Lehdet ja kirjat, myös ammattikirjallisuus
34771	Kaluston hankinta	Todennäköiseltä käyttö iältään yli 2v kestävät kalusteet, koneet ja laitteet
34772	Henkilöstön koulutus	Henkilöstön koulutuksesta aiheutuneet kulut, koulutusmaksut ym.
34723	Työnohjaus	Työnohjauksen kulut
34774	Valokopiot, esitteet, toimisto-tarvikkeet	Kaikki toimisto tarvikkeet, esitteet, valokopiot, tulostuspaperit yms.
34775	Puhelinkulut	Kaikki puhelin ja internet kulut
34776	Atk-palvelut	Atk laitteiden huollot ja päivitykset ym. vastaavat palvelut
34777	Huomionosoitukset	Nuorten tai työntekijöiden muistaminen, kortit, lahjat, lahjakortit, kukat yms.
34778	Pankkipalvelumaksut	Pankkipalvelumaksut, ei perintäkuluja
34779	Autojen menot (Opiston auto)	Opiston autolla liikkumiseen liittyvät menot; polttoaineet, lasinpesunesteet, öljyt
34780	Liekin/Tuikun auton menot	Liekin auton käytöstä aiheutuneet kulut
34800	Nuorten itsenäistymishankinnat	Kalusteiden, astioiden, petivaatteiden yms. Ostot
34824	Ympäristön hoito ja ylläpitov.	Ympäristön hoidosta ja ylläpidosta aiheutuvat kulut
34825	Lämmitys, sähkö ja vesi	Liekin lämmitys, sähkö ja käyttövesi kulut
34831	Henkilöstön tyky	Henkilöstön työkyvyn ylläpidosta aiheutuneet kulut ym.
34832	Työterveyshuolto	Työterveyshuollosta aiheutuneet kulut

■ Tuikku

TUOTOT

KP-tili	Nimi	Selitys
3401	Tukikotituotot	Kunnan maksamat toimintarahat
3402	Tukihenkilötuotot	Kunnan maksamat korvaukset tukihenkilötoiminnasta
3407	Kaupungin korvaus	Kunnan maksamat korvaukset, jotka Tuikku on maksanut etukäteen
3408	Oppisopimuskoulutustuotot	Oppisopimuskoulutuksesta maksetut korvaukset
3409	Muut tuotot	Lahjoitukset ym. sekalaiset tuotot

KULUT

KP-tili	Nimi	Selitys
34800	Ostopalvelu / tulkki- ja käännöspalvelut	Ulkopuoliselta taholta ostetut tulkki- ja käännöspalvelut.
34811	Toimistotarvikkeet	Toimistotarvikkeet, paperit, kynät, klemmarit, reijittimet yms. Ei nuorten opiskelu tarvikkeita
34812	Kirjat, lehdet, muut painotuotteet	Kaikki kirjallisuus, lehdet ja painotuotteet
34813	Koneiden ja kaluston kunnossapito	Koneiden ja laitteiden huoltopalvelut
34814	Kuljetusvälineiden korjaus ja kunnossapito	Kuljetusvälineiden kuten autojen korjaus ja kunnossapito kulut
34815	Puhdistusaineet ja tarvikkeet	Kaikki siivoustarvikkeet, välineet ja puhdistusaineet
34816	Vaateostot ja tekstiilit	Nuorten vaate, kenkä, petivaate ja muut tekstiiliostot
34818	Koneet ja kalusteet alle 3v.	Kaikki koneet ja kalusto joiden oletettu käyttö ikä on alle 3 vuotta, esim. pienelektroniikka
34819	Muut aineet, tarvikkeet ja tavarat	Sekalaiset aineet, tarvikkeet ja tavarat, sisustus esineet, keittiön pientarvikkeet yms.
34820	Tietoliikennepalvelut	Raportointipalvelu
34821	Muut toimistopalvelut	Opiston toimistopalvelut Tuikkua varten
34822	Kuljetuspalvelut	Mahdollinen Taxi/erikoiskyydin palvelu
34823	Pesulapalvelut	Ulkopuoliselta taholta ostetut pesulapalvelut
34824	Ymp.hoitto ja ylläpitov.	Ympäristön hoidosta ja ylläpidosta aiheutuvat kulut
34826	Kiinteistön käyttökorvaus	Kiinteistönhuolailijan palvelut / lumityöt jne
34830	Henkilöstön koulutus	Henkilöstön koulutuksesta aiheutuneet kulut, koulutusmaksut ym.
34831	Henkilöstön työky	Henkilöstön työkyvyn ylläpidosta aiheutuneet kulut, kuten henkilöstön virkistyspäivät yms.
34832	Henkilöstön työterveyshuolto	Henkilöstön työterveyshuollosta aiheutuneet kulut
34840	Kilometrikorvaukset	Työntekijöille maksetut kilometrikorvaukset
34841	Päivärahat	Työntekijöille maksetut päivärahat
34849	Autojen menot (Opiston auto)	Opiston autolla liikkumiseen liittyvät menot; polttoaineet, lasinpesunesteet...
34880	Vuokrat tuettu asuminen	Tuetun asumisen vuokrat
34881	Sähkö tuettu asuminen	Tuetun asumisen sähkökulut
34883	Muut kulut tuettu asuminen	Muut tuetun asumisen kulut

34890	Ruoka ja päivittäistarvikkeet	Ruokatarvikkeet, ruokarahat ja ulkonaruokailu
34891	Ruokarahat	Ruokaraha nuorille poikkeustilanteessa (matka)
34892	Sairaanhoido ja lääkkeet	Kaikki terveydenhoitoon liittyvät ostot; lääkkeet, ensiapuvälineet
34893	Harrastekulut	Nuorten harrastuksiin ja vapaa-aikaan liittyvät kulut, kuten jäsenmaksut, varusteet, pääsyliput yms.
34894	Vuokrat	Opistolle maksettava vuokra toimitiloista
34895	Matkakulut	Juna- ja bussiliput nuorille
34896	Nuorten käyttörahat	Nuorille annetut viikko- ja käyttörahat
34897	Retkirahat	Retkien majoitukset, matkakulut, pääsyliput ym.
34898	Nuorten puhelinkulut	Nuorten puhelinlaskut
34899	Muut sekalaiset kulut	Sekalaiset kulut (pientavarat, jne)
39722	Työnohjaus	Työnohjauksesta aiheutuvat kulut
39735	Puhelin kulut	Kaikki internet ja puhelinkulut
39746	Pankkipalvelumaksut	Pankkipalvelumaksut, ei perintä kuluja

Liite 2. Kassakirja

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
KASSAKIRJA										10/2012						
Perheryhmäkoti																
PVM.	Kirjaaja	Nuori nro	Salitys	KP-eli	TULO	MENO	Saldo	Ohjeet								
								<i>Käytännötto</i>								
								■ Muuta päivämäärä vastaamaan oikeaa kuukautta ja vuotta								
								■ Merkittse edellisen kuin loppusaldo ensimmäiselle riville								
								<i>Käyttö</i>								
								Kaikki kirjatukset tehdään kassakirja -vällehdelle. Kirjauksia tehdessä pyritään täyttämään kaikki sarakkeet								
								■ PVM. Päivämäärä kohtaan kirjataan aina se päivä kun kassasta on lähtenyt rahaa tai siime on tullut rahaa								
								■ Kirjaaja kohtaan läitetään kirjaoksen tekijän nimikirjaimet								
								■ Nuori nro kohtaan kirjataan ns. nuorikohtainen numero aina kun tulo/meno kohdistuu johonkin nuoreen								
								■ Salitys kohtaan kirjataan mahdollisimman selkeästi mistä kulesta tai tulosta on kyse esim. "Palautus matkarahasta" ja merkintä (K) jos tapahtumasta on kuitti								
								■ KP-eli kohtaan kirjataan kirjanpidontili								
								■ Tulo/Meno kohtaan kirjataan kassaan tulevat rahat ja kassasta lähtevät rahat								
								■ Saldo -sarake laskee automaattisesti kirjausten mukaisen kassansaldon								
								<i>Tulostus</i>								
								■ Pilita ylimääräiset rivit valitsemalla tyhjiät rivit ja hienen oikean näppäimen takaa avautuvasta valikosta "Pilita"								
								■ Muuta päivämääräksi tulostuspäivämäärä								
								■ Tulosta kassakirja valikosta Tiedosto- Tulosta (Ohjeet eivät tulostu kassakirjaan!)								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38		

Liite 3. Nuorikohtainen kuitti

Nuori 5.

5 10/2012

PVM.	Selite	Summa
4.10.	Viikkoraha	5,00
6.10.	Ruokarahaa	5,00
9.10.	Käyttörahaa koulutarvikkeita varten	10,00
12.10.	Matkarahaa bussiin	20,00
14.10.	palautus matkarahasta	-2,10
22.10.	Viikkoraha	5,00
	Yhteensä	42,90 €
31.10.2012		
Päivämäärä	Allekirjoitus	

Liite 4. Yhdistelmäotosite: Kassa

Yhdistelmäotosite KASSA

10/2012

Perheryhmäkoti

Edellisen kauden saldo 156,3

TIILI	SELITYS	DEBET	KREDIT
2	Vaateostot		45,90
5	Käyttöraha / nuoret		190,00
6	Matkarahat		39,00
7	Ruokatarvikkeet		91,60
10	Harrastus ja vapaa-aika		102,00
15	Muistamiset		15,90
23	Lääkekulut		12,65
25	Kalusto		26,87
	Yhteensä	0,00	523,92

Nostot kassaan yhteensä 600,00
(Nostot pankkiin kassasta) 0,00

Saldo 31.12.2012 187,78

Lieksa 5.11.2012 *Maija Meikäläinen*
Majja Meikäläinen

Liite 5. Työsopimus

TYÖSOPIMUS

1 (1)

14.4.2012

TYÖNANTAJA

Työnantaja Lieksan kristillinen opisto
Osoite Kylänlahdentie 81
 81820 Kylänlahti
Y-tunnus
Puhelin 0400 487 750
E-mail toimisto@lkro.fi

TYÖNTEKIJÄ

Työntekijä Esimerkki, Aarne
Osoite Mallikatu 4
 81820 Kylänlahti
Henkilötunnus 123456-789A
Puhelin 010 123 4567
E-mail aarne.esimerkki@gmail.com

TYÖSOPIMUS

Työsuhteen voimassaoloaika	Toistaiseksi voimassa alkaen 1.5.2012
Koeaika	4 kuukautta
Työkohte	Perheryhmäkoti Liekki
Työtehtävät	Ohjaaja
Työehtosopimus	Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus
Palkan määräytymisen peruste	Aikaperuste
Työkokemus / Kokemuslisiin oikeuttava aika työsuhteen alussa	5 vuotta 2 kuukautta
Palkka työsuhteen alussa	1921,96 €/kk 11,79 €/h (G19)
Palkanmaksu	Palkanmaksukausi: Kuukausi Palkanmaksupaivat: 15. päivä Palkka maksetaan tilille: FI01234567898912
Työaika	Säännöllinen työaika: 382 tuntia 10 viikon jaksoissa
Vuosiloma	Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.
Irtisanomis aika	Lain mukaan
Salassapito	Työntekijä ei saa ilmaista työnantajan liike- ja ammattisalaisuuksia työsuhteen aikana tai sen jälkeen ulkopuolisille.

Tätä sopimusta on tehty kaksi samanlaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle

ALLEKIRJOITUS

Aika ja paikka 14.4.2012 Lieksa

Teppo Työnantaja
 Johtaja

Aarne Esimerkki

Liite 6. Työvuorolista: Työpiste

Työvuorolistat: 7.5.2012 - 20.5.2012 (vko 19 - 20)
 Lieksan kristillinen opisto
 Tulostettu: 30.7.2012

työvuorovelho.com

pvm	Esimerkki Aarne	Esimerkki Berta	Esimerkki Cecilia	Esimerkki David	Esimerkki Eemeli	Esimerkki Fanni	Esimerkki Gina
ma 7.5	13:00-24:00				00:00-14:00	13:00-21:00	07:00-12:00
ti 8.5	00:00-24:00					13:00-21:00	07:00-15:00
ke 9.5	00:00-14:00	13:00-24:00				07:00-15:00	13:00-21:00
to 10.5		00:00-24:00				07:00-15:00	13:00-21:00
pe 11.5		00:00-14:00	13:00-24:00			07:00-15:00	13:00-21:00
la 12.5		13:00-21:00	00:00-24:00				
su 13.5		13:00-21:00	00:00-14:00	13:00-24:00			
ma 14.5				00:00-24:00		07:00-12:00	13:00-21:00
ti 15.5				00:00-14:00	13:00-24:00	07:00-15:00	13:00-21:00
ke 16.5					00:00-24:00	13:00-21:00	07:00-15:00
to 17.5	13:00-24:00				00:00-14:00	13:00-21:00	07:00-15:00
pe 18.5	00:00-24:00					13:00-21:00	07:00-15:00
la 19.5	00:00-14:00	13:00-24:00	13:00-21:00				
su 20.5		00:00-24:00	13:00-21:00				
Yhteensä	98:00	100:00	65:00	49:00	63:00	77:00	77:00
Tavoite	69:00 (29:00)	69:00 (31:00)	69:00 (-4:00)	69:00 (-20:00)	69:00 (-6:00)	69:00 (8:00)	69:00 (8:00)
Aikahyv.	29:12	55:12	41:15	19:06	28:30	11:15	10:15

Liite 7. Työvuorolista: Henkilökohtainen

Henkilökohtaiset työvuorot: 7.5.2012 - 20.5.2012
 Lieksan kristillinen opisto
 Tulostettu: 30.7.2012

työvuoroVelho.COM

KP Esimerkki, Aarne #1 (Ohjaaja) / Liekki

pvm	Työaika	Ilta	Yö	La	Su
ma 7.5	13:00-24:00	3:00	3:00		
ti 8.5	00:00-24:00	3:00	9:00		
ke 9.5	00:00-14:00		6:00		
to 10.5					
pe 11.5					
la 12.5					
su 13.5					
ma 14.5					
ti 15.5					
ke 16.5					
to 17.5	13:00-24:00	3:00	3:00		11:00
pe 18.5	00:00-24:00	3:00	9:00		
la 19.5	00:00-14:00		6:00	8:00	
su 20.5					
Yhteensä	98:00	12:00	36:00	8:00	11:00