



Sami Järvitalo & Ari Marjamaa

UUDEN KIRJANPITO-OHJELMAN KÄYTTÖÖNOTTO KOHDEYHDISTYKSESSÄ

UUDEN KIRJANPITO-OHJELMAN KÄYTTÖÖNOTTO KOHDEYHDISTYKSESSÄ

Sami Järvitalo & Ari Marjamaa
Opinnäytetyö
Kevät 2013
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun seudun ammattikorke-
koulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, Taloushallinto

Tekijät: Sami Järvitalo & Ari Marjamaa

Opinnäytetyön nimi: Uuden kirjanpito-ohjelman käyttöönotto kohdeyhdistyksessä

Työn ohjaaja: Leena Yrttiaho

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2013

Sivumäärä: 41 + 3 + 33

liitesivua

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutustua yhdistyksen perustamiseen, toimintaan ja sen kirjanpitoon. Tavoitteena oli ottaa käyttöön uusi kirjanpito-ohjelma, tehdä vuoden 2012 kirjanpito tilinpäätöksineen sekä laatia kirjanpito-ohjelmaan käyttöopas. Toimeksiantajana oli Oulun kauppaopettajat rekisteröidyn yhdistyksen hallitus. Yhdistyksen tarkoituksena on edistää kauppaopetusta, valvoa jäsentensä ammatillisia etuja sekä tukea heidän yleistä hyvinvointiaan.

Tietoperustana käytetään yhdistyslakia, kirjanpitolakia ja kirjanpitoasetusta. Työssä käydään läpi myös patentti- ja rekisterihallituksen ohjeita yhdistyksen perustamisesta. Fivaldi® -ohjelmiston osalta tietomme perustuu Finnvalli - yrityksen nettisivuihin sekä sovelluksen käyttöohjeisiin.

Toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena valmistui yhdistykselle kirjanpito-ohjelman käyttöopas. Opas laadittiin tarkoituksella helppolukuiseksi, koska tarkoitus oli saada ohje myös niille, joilla ei ole aikaisempaa kokemusta Fivaldistä. Opaskirjassa käymme läpi yhdistyksen kirjanpitoa Fivaldi – ohjelmassa, uuden yhdistyksen perustamisesta tilinpäätökseen saakka. Teimme samalla kohdeyhdistyksen vuoden 2012 kirjanpidon ja tilinpäätöksen uuteen ohjelmaan. Opas on myös sähköisessä muodossa mahdollisia muutoksia varten. Opasta voi käyttää myös opetuksessa.

Asiasanat:

Kirjanpito, yhdistys, tilinpäätös, Fivaldi®

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics

Author(s): Sami Järvitalo & Ari Marjamaa

Title of thesis: New accounting software deployment to the association

Supervisor(s): Leena Yrttiaho

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2013

Number of

pages: 41 + 3 + 33

The purpose of this thesis was to get familiar with the creation, operation and accounting of a non-profit association. The aim was to introduce a new accounting software, to do the 2012 financial statements, and write a user's manual for the software. The client of the work was the Oulu kauppaopettajat association board. The Association's purpose is to promote the theory of commerce teaching, to monitor and do lobbying for members' professional interests and support their general well-being.

The main references used were the Finnish Associations Act, Accounting Act and Regulations. The thesis also covers Finland's Patents and Registration board's instructions for association. Our sources of information for Fivaldi ® software were the company's web site and software's existing user's manual.

The result of this thesis was a personalized Fivaldi ® software user's manual for Oulun kauppaopettajat association. The user's manual was intentionally written for easy reading, since the target audience is unexperienced Fivaldi ® software users. In this manual we will go through the association's records in Fivaldi, from the establishment of association to the financial statements. We also did the association's 2012 accounts and financial statements with the new software. The users manual is also in electronic format for possible changes. The manual can also be used in teaching.

Keywords: Accounting, association, financial statement, Fivaldi ®

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ.....	3
ABSTRACT.....	4
1 JOHDANTO.....	6
2 YHDISTYS.....	7
2.1 Yhdistyksen perustaminen teoriassa.....	8
2.2 Yhdistyksen rekisteröinti ja verotus.....	9
2.3 Yhdistyksen hallinto.....	10
3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO.....	12
3.1 Tapahtumien kirjaaminen ja kirjanpitoaineisto.....	13
3.2 Tilinpäätös.....	16
3.3 Toiminnan- ja tilintarkastaja.....	18
3.4 Tuloslaskelma.....	19
3.5 Tase.....	22
3.6 Tilinpäätöksen liitetiedot.....	25
3.7 Tasekirja.....	26
4 KIRJANPITO PILVIPALVELUSSA.....	27
4.1 Pilvipalvelu.....	27
4.2 Fivaldi® kirjanpito-ohjelma.....	28
5 KOHDEYHDISTYS JA KÄYTTÖOPPAAN LAATIMINEN.....	30
5.1 Käyttöoppaan laatiminen.....	33
6 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET.....	36
LÄHTEET.....	38
LIITTEET:.....	42

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tarkoituksena oli vaihtaa kohdeyhdistyksen kirjanpito-ohjelmaa. Ohjelman vaihto tuli ajankohtaiseksi, koska taloudenhoitajan aikaisemmin käytämä Econet-ohjelma poistui Oulun ammattikorkeakoulun käytöstä ja tilalle tuli pilvipalvelussa toimiva Fivaldi kirjanpito-ohjelma. Yhdistys sai luvan oman kirjanpidon tekemiseen Fivaldi-ohjelman toimittajalta. Vaihtotyöhön kuului uusien tilikarttojen käyttöönotto, kirjanpidon viennit, tilinpäätös, tasekirjan laatiminen ja uudesta kirjanpito-ohjelmasta tehtävä käyttöopas.

Kohdeyhdistyksenä oli Oulun kauppaopettajat ry ja toimeksiantajan edustajana oli hallituksen puheenjohtaja Jyrki Holappa. Tehtävän meille antoi yhdistyksen taloudenhoitaja, joka toimi myös ohjaavana opettajana opinnäytetyössämme. Yhdistyksen tarkoituksena on edistää kauppaopetusta sekä valvoa jäsenten ammatillisia etuja. Yhdistyksen jäsenistö koostuu Oulun alueella kauppa- ja kulttuurialanopetuksessa työskentelevistä tai opiskelevista henkilöistä. (Oulun kauppaopettajat ry 2013.)

Opinnäytetyön teoriaosuus käsittelee yhdistyksen perustamista ja taloushallintoa, ja se perustuu kirjanpitolakiin, kirjanpitolautakunnan yleisohjeisiin yhdistyksen kirjanpidosta ja yhdistyslakiin. Työssä käydään läpi myös patenti- ja rekisterihallituksen ohjeita yhdistyksen perustamisesta. Pilvipalvelua ja Fivaldi-ohjelmaa esitellään lähinnä perusasioiden ja käsitteiden esille tuomiseksi.

Opinnäytetyö rajattiin kirjanpidon siirtämiseen uuteen ohjelmaan ja käyttöoppaan laatimiseen toimeksiantajalle. Työn pääpainotus oli kirjanpidon tekemisessä ja Fivaldi-ohjelman käyttöoppaan laatimisessa. Oppaassa käsitellään myös niitä ongelmia joita työn edetessä tuli eteen. Käyttöopasta voidaan myös soveltuvin osin käyttää Oulun seudun ammattikorkeakoulun opetustyössä. Työssä ei tulla vertailemaan eri ohjelmien paremmuutta, käytettävyyttä tai hinnoittelua.

2 YHDISTYS

Suomessa yhdistystoimintaa säädellään laeilla ja erilaisilla määräyksillä. Yhdistyksen tarkoitus määritellään yhdistyslaissa seuraavasti. Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten (Yhdistyslaki 26.5.1989/503 1:1 §). Tämä laki ei koske yhteisöä, jonka tarkoituksena on voiton tai taloudellisen edun hankinta (sama 1:2 §). Aatteellisilla yhteisöillä tarkoitetaan niitä yhteisöjä, joiden pääasiallinen tarkoitus ei ole tuottaa rahallista tai taloudellista etua siihen osallisille eikä toiminnan laatu saa olla pääasiassa taloudellinen (sama, 1:5 §). Aatteelliset yhteisöt ovat yleensä säätiöitä ja yhdistyksiä. Toiminnan tarkoitus ei saa myöskään olla lain tai hyvien tapojen vastainen. (sama, 1:2 §). Suomen perustuslaissa yhdistymisvapaus kuuluu turvattuihin poliittisiin perusoikeuksiin (Suomen perustuslaki 11.6.1999/731 2:13 §).

Aatteellisiksi yhdistyksiksi luetaan seuraavat:

- poliittiset puolueet
- ammatilliset etujärjestöt
- erilaiset ajanviete-, urheilutoiminta- ja harrastusyhdistykset
- kulttuuri-, sosiaali-, ja hyväntekeväisyisyhdistykset.

(Patentti- ja rekisterihallitus 2013a, hakupäivä 9.2.2013)

Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Yhdistyksen hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen kirjanpito ja varainhoito on lainmukainen ja luotettavalla tavalla järjestetty. (Yhdistyslaki 6:35 §.) Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimiessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta yhdistykselle aiheuttanut (sama 6:39 §).

Yhdistystoiminta on vapaaehtoista jäsenten yhteistä toimintaa ja yleensä heitä motivoi yhteinen kiinnostuksen kohde. Suomalaisen yhdistymisvapauden mukaisesti, yhdistys voi olla rekisteröity tai se voi toimia rekisteröimättömänä. Yhdistyksen aatteena voi olla yhteisen hyvän asian, ajatuksen tai vaikka harras-

tuksen edistäminen. Yhdistyksen toiminta on yleensä aiottu pysyväksi. Yhdistystä ei pidä perustaa, jos toiminta on pääasiassa taloudellista tai elinkeinotoiminnan luonteista (Yhdistyslaki 1:2 §). Elinkeinoa tai ansiotoimintaa voi yhdistys harjoittaa vain, jos siitä on määrätty säännöissä ja se on taloudellisesti vähäistä tai se muutoin liittyy tarkoituksen toteuttamiseen (sama 1:5 §). Jos yhdistysrekisteriin merkitty yhdistys tuottaa jäsenilleen taloudellista etua tai tukee heidän elinkeinoa, voidaan se muuttaa osuuskunnaksi (Laki taloudellista toimintaa harjoittavan yhdistyksen muuttamisesta osuuskunnaksi 26.5.1989/502 1 §). Kiellettyjä yhdistyksiä ovat sotilaalliset yhdistykset joihin kuuluu aseellinen varustautuminen, jäseniltä vaadittava kuuliaisuus sekä joukkomuodostelmiin tai ryhmiin jakautuminen (Yhdistyslaki 1:3 §). Luvanvaraisia ovat sellaiset yhdistykset joiden toimintaan kuuluu ampuma-aseiden käytön harjoittaminen, joka ei yksinomaan ole metsästystä varten (sama 1:4 §). Luvat ampuma-aseiden käytön harjoittamiseen myöntää aluehallintovirasto.

2.1 Yhdistyksen perustaminen teoriassa

Yhdistyksen perustamista varten ohjeita löytyy Patentti- ja rekisterihallituksen, (PRH), ylläpitämällä sivustolla. Yhdistyksen perustamiseen tarvitaan vähintään kolme luonnollista henkilöä, joiden tulee olla vähintään 15 vuotta täyttäneitä. Myös oikeustoimikelpoinen yhteisö voi olla yhtenä perustaja yhdistykselle. Yhteisöt voivat perustaa myös yhteisen yhdistyksen. (PRH 2012c, hakupäivä 18.12.2012.)

Yhdistyksen perustamista varten tarvitaan perustamiskokous, joka voidaan kutsua koolle, järjestää netissä tai suorittaa puhelimitse. Perustamiskokouksessa päätetään perustamisesta, nimestä ja säännöistä sekä jäseneksi liittymisen ehtoista sekä laaditaan perustamiskirja, josta tulee ilmetä kokouksessa päätetyt asiat. Perustamiskirja päivätään ja vähintään kolme jäseneksi liittyvää allekirjoittaa sen. Perustamisasiakirjaan liitetään yhdistyksen tulevat säännöt ja kopio rekisteröintimaksusta ja ne toimitetaan joko yhdistysasia-yksikköön tai maistraattiin. (PRH 2012c, hakupäivä 18.11.2012.) Yhdistys voi valita tarkoitukseen sopi-

van sääntömallin PRH:n sivuilta, johon täytetään omat tiedot ja tarvittavat muutokset. (PRH 2012a, hakupäivä 17.11.2012.) Mikäli yhdistyksellä ei ole omia sääntöjä (pakollisten lisäksi), niin silloin noudatetaan yhdistyslakia.

2.2 Yhdistyksen rekisteröinti ja verotus

Yhdistyksen rekisteröinti suoritetaan tekemällä perusilmoitus patentti ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin. Perusilmoituksen voi tehdä paperisena tai sähköisenä ja PRH käsittelee hakemuksen. PRH:n tehtäviin kuuluu tarkastaa, että rekisteröitymiselle ei ole lakiin perustuvaa estettä, nimi ei ole harhaanjohtava ja se erottuu muista rekisterissä olevista yhdistysten nimistä sekä perusilmoitus on lain mukainen. Kun yhdistys on merkitty rekisteriin, yhdistys saa kuusinumeroisen rekisterinumeron. Ennen kuin yhdistys on merkitty yhdistysrekisteriin, yhdistyksen jäsenet vastaavat henkilökohtaisella omaisuudella yhdistyksen velvoitteista. (PRH 2012d, hakupäivä 19.11.2012.)

Patentti- ja rekisterihallitus ylläpitää yhdistysrekisteriä, jonka toimintaan kuuluu Yhdistys- ja säätiöasiat – tulosalue. Tulosalue toteuttaa perustuslain turvaamaa yhdistymisvapautta ja uskonnonvapautta. Yhdistysrekisterin mukaan Suomessa on noin 135000 yhdistystä. (PRH 2013b, hakupäivä 4.3.2013.)

Tulosalueen tehtävinä ovat:

1. Pitää yllä yhdistysrekisteriä ja rekisteriä uskonnollisista yhdyskunnista.
2. Rekisteröi yhdistykset ja uskonnolliset yhdyskunnat sekä niitä koskevat muutosilmoitukset.
3. Antaa tietoja rekistereistä.
4. Antaa neuvontaa yhdistyslakiin ja yhdistysten sääntöihin ja rekisteröinti menettelyyn liittyvissä kysymyksissä (PRH 2013b, hakupäivä 4.3.2013)

Yhdistyksen oikeuskelpoisuus syntyy rekisteröitäessä ja se lakkaa, kun yhdistys poistetaan rekisteristä purkautumisen tai lakkauttamisen perusteella (PRH

2012b, hakupäivä 30.10.2012.) Oikeuskelpoisuudella tarkoitetaan kykyä saada nimiinsä oikeuksia ja tulla velvoitetuksi. Rekisteröity yhdistys voi tehdä oikeustoimia ja sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa tai muun viranomaisen luona. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet vapautuvat yhdistyksen sitoumuksista, eivätkä vastaa niistä henkilökohtaisesti. (Yhdistyslaki 1:6 §.) Rekisteröidyllä yhdistyksellä on oltava yhdistyksen kokouksessa valittu hallitus, tilin- tai toiminnantarkastajat, huolellisesti hoidettu kirjanpito, säännöissä määrätyt kokoukset, jäsenillä oikeus osallistua päätöksentekoon ja valvoa yhdistyksen toimintaa. (PRH 2012b, hakupäivä 30.10.2012.)

Jos yhdistys toimii työnantajana, on sen ilmoitettava Verohallinnon työnantajarekisteriin tai jos se harjoittaa arvonlisäverovelvollista toimintaa on ilmoitus annettava arvonlisäverorekisteriin. Poikkeuksena on pienet yhteisöt, joiden arvonlisäverollinen myynti jää alle 8500 euron. Tällöin yhdistys tarvitsee Y-tunnuksen jonka saa täyttämällä perustamisilmoituslomakkeen Y1. (Verohallinto 2012b, hakupäivä 28.12.2012.)

Yleishyödylliset yhdistykset ovat yleensä verovapaita, kuten opinnäytetyömme kohdeyhdistys. Veroilmoitus pitää toimittaa, jos sellaista erikseen pyydetään tai saadaan esitetyt veroehdotus. (Verohallinto 2012a, hakupäivä 28.12.2012.) Yleishyödylliselle yhdistykselle henkilökohtaisen tulolähteen tulot ovat verovapaita. Tällaisiksi tuloiksi luetaan jäsenmaksutulot, osinkotulot, korkotulot, osakehuoneiston vuokratulot, lahjoitukset ja avustukset sekä luovutusvoitot. Huomattava on, jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen, on sen maksettava kaikista tuloistaan veroa. (Verohallinto 2013b, hakupäivä 28.1.2013.)

2.3 Yhdistyksen hallinto

Yhdistyksessä päätösvalta kuuluu sen jäsenille (Yhdistyslaki 3:16 §). Päätösvaltaa jäsenet voivat käyttää yhdistyksen kokouksissa. Tästä voidaan poiketa, jos säännöissä niin erikseen mainitaan, esimerkiksi päätösvaltaa voidaan käyttää erillisissä äänestystilaisuuksissa postitse taikka tietoliikenneyhteyden avulla.

Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä yhdistykselle valtuutetut, jotka käyttävät valtaa jäsenten puolesta. Yhdistyslain mukaan yhdistyskokous valitsee hallituksen, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä, tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Jokaisessa yhdistyksessä on oltava hallitus ja sillä puheenjohtaja, sanotaan yhdistyslaissa 6 luvun 35 §:ssä. Yhdistyksen säännöissä hallitusta voidaan kutsua myös muilla nimillä (johtokunta, toimikunta), mutta tehtävät ja vastuut ovat samat riippumatta siitä, millä nimellä tätä toimielintä kutsutaan. Yhdistyksen kokous pidetään säännöissä mainittuna aikana. (Yhdistyslaki 4:16-18 §.)

Yhdistyslain 23 §:n mukaan, yhdistyksen kokouksessa päätettäviä asioita ovat seuraavat:

1. Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
2. Huomattavan omaisuuden tai kiinteistön luovuttaminen ja kiinnittäminen
3. Vaali- ja äänestysjärjestyksen muuttaminen
4. Hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitseminen tai erottaminen
5. Tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntäminen
6. Yhdistyksen purkaminen

Yhdistyksen päätökseksi tulee se mielipide joka on saanut yli puolet äänestyksen annetuista äänistä. Mikäli äännet ovat menneet tasan, ratkaisee puheenjohtajan kanta, ellei säännöissä ole mainittu, että arpa ratkaisee tasan menneen äänestyksen tuloksen. Mikäli yhdistyksen sääntöjä muutetaan, vaatii se kolme neljäsosaa annetuista äänistä. Sama sääntö koskee myös yhdistyksen purkamisesta tai yhdistyksen omaisuuden pääosan luovuttamisesta koskevissa äänestyksissä. (yhdistyslaki 5:27 §.)

Hallitus vastaa siitä, että kirjanpito on hoidettu asianmukaisesti ja sääntöjä noudattaen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallituksen tulee edustaa yhdistystä ja toteuttaa tehtyjä päätöksiä. Hallituksen puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen ja asuinpaikan tulee olla Suomessa, ellei Patentti ja rekisterihallitus myönnä poikkeuslupaa. Hallituksessa olevien muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä, eivätkä he voi olla konkurssissa. (Yhdistyslaki 6:35 §.)

3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO

Kirjanpitoa säädellään kirjanpitolain, lyhennetään KPL, ensimmäisen luvun mukaan kirjanpitovelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. Osakeyhtiöt, osuuskunnat, henkilöyhtiöt, yhdistykset, säätiöt, rekisteröidyt uskonnolliset yhdyskunnat, vakuutustoiminta ja erilaiset rahastot ovat aina kirjanpitovelvollisia. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. 1: 1 §.)

Kirjanpidolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla ylläpidetään tietoja yrityksen tai yhteisöjen taloudellisesta toiminnasta aina yksittäisen tilitapahtuman tarkkuudella (Wikipedia 2012, hakupäivä 11.11.2012.) Taloudellisen tilanteen seuraaminen on tärkeää johdettaessa yritysten tai yhteisöjen toimintaa kannattavaan suuntaan (Neilimo & Uusi-Rauva 2007, 12). Luotettavaan kirjanpitoon perustuu myös yhteisöjen verotus. Rahoitusten, avustuksien ja tukien myöntäjät käyttävät yrityksen kirjanpitoa päätöksiensä tukena. Laskentatoimi voidaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. (Tomperi 2006, 10).

Ulkoista laskentatoimintaa voidaan kutsua myös yleiseksi laskentatoimeksi ja se tuottaa taloudellista tietoa ulkopuolisille sidosryhmille. Ulkoisia sidosryhmiä ovat osakkeenomistajat, rahoittajat, yhteistyökumppanit, asiakkaat, tavarantoimittajat ja viranomaiset. (Neilimo & Uusi-Rauva 2007, 13.) Kirjanpidon perusteella laaditaan tilinpäätös joka sisältää taseen, tuloslaskelman sekä tarvittaessa toimintakertomuksen ja rahoituslaskelman sekä niihin tarvittavat liitetiedot. Tunnetuin kirjanpidon perusteella tehty raportti on veroilmoitus. (Verohallinto 2013a, hakupäivä 7.3.2013.) Yleinen laskentatoimi perustuu kirjanpidon tietojärjestelmään ja sen päädokumentti on tilinpäätös. Tilinpäätökseen kuuluva tuloslaskelma sisältää yritysjohton esityksen omistajille kuuluvasta tilikauden jakokelpoisesta voitosta tai syntyneestä tappiosta. (Neilimo ym. 2007, 13.)

Sisäinen laskentatoimi, jota kutsutaan myös johdon laskentatoimeksi, tuottaa taloudellista tietoa yrityksen sisäpuolelle. Sisäisiä sidosryhmiä ovat johtajat, omistajat ja työntekijät. Johdon laskentatoimen päätehtävä on yrityksen johdon

taloudellisen päätöksenteon avustaminen. Laskentatoimet voivat olla suunnittelulaskelmia, kuten myynti-, osto- ja tulosbudjetti sekä avustavina suunnittelulaskelmina investointilaskelmat. Suunnittelulaskelmien lisäksi tehtäviin kuuluu myös tarkkailulaskelmien tuottaminen. (Neilimo ym. 2007, 14.)

Kirjanpito tehdään tilikausittain, joka normaalisti on 12 kuukautta. Tilikaudeksi kutsutaan ajanjaksoa, jolta yrityksen tulos tai tappio lasketaan. Pakottavista syistä tilikautta voidaan muuttaa lyhyemmäksi tai pitemmäksi. Näitä syitä ovat muun muassa toiminnan aloittaminen tai lopettaminen. Enimmäispituus tilikaudelle on 18 kuukautta. (Tomperi 2006, 13.) Jos kirjanpitovelvollisella on useita liikkeitä, on niillä kaikilla oltava sama tilikausi. (Verohallinto 2013a, hakupäivä 7.3.2013).

3.1 Tapahtumien kirjaaminen ja kirjanpitoaineisto

Laki velvoittaa noudattamaan hyvää kirjanpitotapaa. Työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimii kirjanpitolautakunta (KILA), jonka tehtävänä on ohjeiden ja lausuntojen antaminen hakemuksen perusteella kirjanpitolain soveltamisesta. Lautakunnan tehtäviä ovat myös yleisten neuvojen ja ohjeiden antaminen kirjanpitolain soveltamisesta, kirjanpidon pitämisestä ja sen tarkoituksena on hyvän kirjanpitotavan edistäminen. (Työ- ja elinkeinoministeriö, hakupäivä 7.12.2013). Lautakunnasta ja sen toiminnasta säädetään kirjanpitolain 30.12.1997/1336 8 luvun 2 ja 3 §:ssä ja asetuksessa kirjanpitolautakunnasta 19.10.1972/784.

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoon on merkittävä kaikki liiketapahtumien menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät (KPL 2:1 §). Liiketapahtumat tulee merkitä asian mukaan omille kirjanpitotileille (sama 2:2 §). Oikaisu-erillä tarkoitetaan esimerkiksi annettuja ja saatuja alennuksia (Arvonlisäverolaki 7:78 §). Siirtoerillä tarkoitetaan läpikulku-erä, rahaa jotka kulkevat yrityksen kautta, mutta ne tilitetään eteenpäin, kuten arvonlisävero ja työntekijän työtömyysvakuutusmaksu. Tilit on pidettävä sisällöltään samanlaisina. Kirjanpitoti-

leistä pitää olla kultakin tilikaudelta eritelty ja selkeä luettelo joka selittää tilien sisällön. (Valtionkonttori 2012a, hakupäivä 7.3.2013.)

Kirjaamisperusteina käytetään maksu- ja suoriteperustetta. Suoriteperuste syntyy kun tavara tai tuotantotekijä luovutetaan tai saadaan. Maksuperusteisuus tarkoittaa kun meno tai tulo kirjataan maksuhetkellä. Maksuperustetta käytettäessä on ostovelkojen ja myyntisaamisten pysyttävä ajan tasalla. (KPL 2:3 §.) Liiketapahtumia kirjatessa on otettava huomioon kirjausjärjestys sekä kirjausajankohta. Peruskirjanpidossa on tapahtumat kirjattava aina aikajärjestyksessä ja pääkirjanpidossa asiajärjestyksessä. Maksutapa vaikuttaa myös aikajärjestykseen. Käteisellä suoritettavat maksut merkitään päiväkohtaisesti ja muut suoritukset voidaan kirjata kuukausittain tai vastaavalla jaksotuksella kuitenkin neljän kuukauden kuluessa suorituskuukauden päättymisestä.

(Kirjanpitolaki 2:4 §.)

Yrityksen kirjanpitoon merkittävät liiketapahtumat tulee voida todistaa. Asiakirjaa, jolla vahvistetaan liiketapahtuman olemassaolo, kutsutaan tositteeksi. Tositteella tarkoitetaan useimmiten kuittia, laskua, tiliotetta ja palkkakuittia. Tosite voi olla paperinen tai sähköinen. (Valtionkonttori 2012b, hakupäivä 7.3.2013.) Kirjanpitolain mukaan kirjauksien tulee perustua tositteisiin jotka ovat päivättyjä ja mielellään juoksevasti numeroituja, joista selviää liiketapahtuma. Lisäksi menotositteesta on käytävä ilmi vastaanotettu tuotannon tekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Maksutositteen tulisi olla maksun saajan tai sen välittäneen rahalaitoksen antama. Jos tositetta ei saada ulkopuolisen varmentamana, tulee kirjaus todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmentetun tositteen avulla. Sama sääntö koskee oikaisu- ja siirtoeriä. (Kirjanpitolaki 2:5 §.)

Valtionkonttorin käsikirjan mukaan kirjanpidon tositeaineistoa ovat kirjanpitotapahtuman tositteet, niiden liitteet sekä kirjanpitotapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja täsmäytys selvitykset (Valtionkonttori 2012d, hakupäivä 12.12.2012). Täsmäytöksellä varmistetaan, että kaikki kirjanpitotapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa ja tilinpäätöksen eheys säilyy koneellisessa kirjanpidossa. Täsmäy-

tysselvityksellä tarkoitetaan sähköistä tai kirjallista laskelmaa täsmäytyksen suorittamisesta. (Valtionkonttori 2012b, hakupäivä 7.3.2103.) Kirjanpitokirjat, tilinpäätös ja tositeaineisto muodostavat kirjanpitoaineiston (Valtionkonttori 2012d, hakupäivä 12.12.2012).

Kirjauksien on säilytettävä yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon, sekä edelleen tuloslaskelmaan ja taseeseen (KPL 2:6 §.) Virheelliseksi todettu tosite voidaan korjata ilman uutta tositetta korjausmerkinnällä (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998. 3:1 §, hakupäivä 22.12.2012). Alkuperäisen kirjanpitomerkinän voi tarvittaessa korjausmerkinnällä korjata jos kyseessä on:

1. päiväys.
2. Tiliöinti.
3. Rahamääräinen arvo.
4. Vientiselite. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998. 3:1 §)

Lisäksi voidaan korjata tositenumeroa, joka yksilöi tapahtuman todentavan alkuperäisen tositteen. Korjaus on tehtävä niin, ettei kirjausketju alkuperäiseen tositteeseen katkea. Alkuperäistä kirjanpitomerkinää ei saa poistaa korjausmerkinnällä. Korjaukseen tulee tehdä merkintä, joka osoittaa korjauksen tekijän sekä tekoajan (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998. 3:1-3 §, hakupäivä 22.12.20123 §).

Kirjanpitoaineiston ja kirjanpitokirjojen säilyttämistä säätelee kirjanpitolaki. Kirjanpitokirjat ja tililuettelot tulee säilyttää tilikauden päättymisestä vähintään 10 vuotta. Tositteet, koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi päättyi. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. 2:10 §.)

3.2 Tilinpäätös

Tilinpäätös syntyy kirjanpidon tuloksena ja se kertoo yhteisön taloudellisesta tilanteesta sekä tappiosta tai menestyksestä. Tilinpäätös laaditaan tilikauden päättyessä kerran vuodessa. Tuloslaskelman ja taseen lisäksi eristä on esitettävä edellisen tilikauden vertailutieto. Tilinpäätös on esitettävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Yhdistystieto, hakupäivä 9.3.2013.)

Kirjanpitolain 3 luvun 3 §:n mukaan tilinpäätöstä ja toimintakertomusta laadittaessa ja tilinavausta tehtäessä noudatettaviin periaatteisiin kuuluvat:

1. Oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta
2. Johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja – menetelmien soveltamisesta tilikaudesta toiseen
3. Huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön, eikä yksinomaan oikeudelliseen muotoon
4. Tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
5. Tilinavauksien perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen
6. Tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen, riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä
7. Kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus

Kirjanpitolain 3. Luvussa 1. pykälässä säädellään tilinpäätöstä ja toimintakertomusta. Säännöksen mukaan tilikaudelta on laadittava tilinpäätös jossa ovat seuraavat kohdat:

1. Tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen
2. Tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman
3. Rahoituslaskelman, jossa annetaan selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana
4. Tuloslaskelman ja taseen ilmoitettavat tiedot, eli liitetiedot liitteenä

Rahoituslaskelma ja toimintakertomus vaaditaan vain pörssiyhtiöiltä ja suurilta yrityksiltä (Kirjanpitolaki 30.12.2004/1304 3:1 §.) Tilinpäätöksen tarkoituksena on antaa oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen tilikauden tuloksen muodostumisesta sekä tilinpäätöspäivän taloudellisesta tilanteesta. Pieni kirjanpitovelvollinen on yleensä vapautettu rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen laatimisesta. (Leppiniemi & Walden 2009, 40 – 41.)

Rahoituslaskelman laadintavelvollisuus ei kirjanpitolain mukaan koske yhdistyksiä ja säätiöitä. Toimintakertomus on laadittava, mikäli kirjanpitovelvollisen liikeseen laskemat arvopaperit ovat arvopaperimarkkinalaissa 495/1989 tarkoitetun julkisen kaupankäynnin tai sitä vastaavan kaupankäynnin kohteena Euroopan talousalueeseen kuuluvan alaisessa arvopaperipörssissä (Arvopaperimarkkinalaki 26.5.1989/495 1 §) tai kirjanpitovelvollisen päättyneellä tai sitä edeltävällä tilikaudella on ylittynyt vähintään kaksi kirjanpitolain 3 luvun 9 §:n mukaan tarkoitetuista rajoista jotka ovat:

1. Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7.300.000 euroa
2. Taseen loppusumma 3.650.000 euroa
3. Palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä

Rahoituslaskelmalla tarkoitetaan laskelmaa yrityksen tai muun kirjanpitovelvollisen tilikauden aikana käyttämistään varoista, jolla selvitetään mistä varat on hankittu ja mihin varoja on käytetty. Rahoituslaskelmalla ei ole itsenäistä asemaa vaan sitä tulee tarkastella osana koko tilinpäätöstä. Laskelman laatimisesta on kirjanpitolautakunta (KILA) laatinut yleisohjeen josta ilmenee rahoituslaskelman tavoitteet, käsitteiden määrittely, sisältö ja muoto. (KILA:n yleisohje rahoituslaskelman laatimisesta 30.1.2007.)

Toimintakertomus on asiakirja, jossa kuvataan yhdistyksen toimintaa kuluneen tilikauden osalta. Toimintakertomus pohjautuu toimintasuunnitelmaan ja ne laaditaan yleensä vuosittain. Kertomuksen tulee olla vertailukelpoinen niin toimintasuunnitelman kuin tilinpäätöksen kanssa ja ne yhdessä talousarvion kanssa muodostavat kokonaisuuden. Näiden tietojen perusteella yhdistyksen vuosiko-

kous päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille. (Loimu 2012, hakupäivä 17.12.2012.)

3.3 Toiminnan- ja tilintarkastaja

Yhdistyslain mukaan yhdistyskokous valitsee hallituksen, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä, tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja, jos toiminnantarkastajia valitaan vain yksi, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja (Yhdistyslaki, 6:35 §). Yhdistyskokous päättää myös yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta, kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä, äänestys- ja vaalijärjestyksestä, tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä (sama, 6:23 §). Hallitus voi yksin päättää yhdistykselle kuuluvan omaisuuden myynnistä tai kiinnittämisestä, jos säännöissä niin erikseen määrätään (sama, 5:23 §).

Yhdistyslain 6 luvun 38 §:n mukaan yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Toiminnan- tai tilintarkastajan on oltava luonnollinen henkilö ja hänellä täytyy olla sellainen oikeudellisten ja taloudellisten asioiden tuntemus mikä on yhdistyksen toiminta huomioon ottaen tehtävien hoitamiseksi tarpeen (sama.) Tarkastaja ei saa olla vajaavaltainen, konkurssissa, eikä hänen toimintakelpoisuuttaan ole rajoitettu ja hänen on myös oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan. Toiminnan- ja tilintarkastajien määrä säädetään tilintarkastuslaissa. (Tilintarkastuslaki, 13.4.2007/459.)

Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto sekä laatia toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen kokoukselle. Toimintakertomuksessa on kerrottava jos tarkastuksessa tulee ilmi, että yhdistyslakia tai sääntöjä on rikottu, tai yhdistykselle on aiheutettu vahinkoa. (Yhdistyslaki 6:38 §). Toiminnantarkastus eroaa tilintarkastuksesta olennaisesti muun muassa sen vuoksi, että toiminnantarkastajalta ei vaadita tilintarkastuksen ja laskentatoimen opintoja, tilintarkastustutkintoa, kokemusta eikä siihen sovelleta kansainvälisiä tilintarkastus standardeja. (PRH 2012d, hakupäivä 11.12.2012.)

Tilintarkastuslain 4 §:n mukaan yhteisössä ja säätiössä on valittava tilintarkastaja ja toimitettava tilintarkastus, jos päättäneeltä ja sitä edeltävältä tilikaudella täyttyy vähintään kaksi seuraavista edellytyksistä:

1. Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
2. Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa;
3. Palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Suomessa hyväksytyt tilintarkastajat ovat HTM-tilintarkastajat, jotka ovat paikallisten kauppakamarien hyväksymiä tilintarkastajia sekä KHT-tilintarkastajat, jotka ovat keskuskauppakamarin hyväksymiä tilintarkastajia (HTM-tilintarkastajat ry 2012, hakupäivä 16.12.2012.) Tilintarkastajien hyväksymisvaatimuksista säädetään tilintarkastuslaissa sekä työ- ja elinkeinoministeriön (TEM) asetuksessa (Työ- ja elinkeinoministeriön asetus KHT- ja HTM-tilintarkastajan hyväksymisvaatimuksista. 262/2008.)

3.4 Tuloslaskelma

Tilinpäätöstä laadittaessa kaikki juoksevan kirjanpidon tilit päätetään tilinpäätöstileille, tasetilille ja tulostilille. Varat ja velat päätetään tasetilille, tuotot ja kulut tulostilille. Yleinen käytäntö on, että tilikausi Suomessa kestää 12 kuukautta. Tilikausi voi alkaa minä ajankohtana hyvänsä. Tilikauden tulos kirjataan tasetilille oman pääoman lisäykseksi tai vähennykseksi ja myös tulostilille voittona tai tappiona. Kun kaikki tilit on päätetty tasetilille ja tulostilille, juoksevan kirjanpidon tileillä ei ole saldoa. Kaikkien tilien pitää mennä tasan. (Leppiniemi & Kyykkänen 2009, 23-25.)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, joka kuvaa tuloksen muodostumista ja antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden tuloksesta. Lain mukaan kultakin tilikaudelta on laadittava tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma. (KPL 3:1-2 §.) Kirjanpitoasetuksessa 1:3 §:ssä on laadittu aatteellisille

yhteisöille ja säätiöille kaava (järjestökaava), jonka mukaan on tuloslaskelma laadittava (LIITE 1).

Varsinainen toiminta on juuri sitä toimintaa, mitä varten yhdistys on perustettu ja mitä sen säännöissä on mainittu. Varsinaisen toiminnan tuotoiksi katsotaan esimerkiksi osallistumismaksuista tulevat tuotot. Varsinaisen toiminnan kuluiksi katsotaan ne menot, jotka syntyvät itse toiminnasta esimerkiksi apurahat ja stipendit. *Henkilöstökuluja* ovat palkat ja palkkiot. (Tomperi 2011, 133-134.)

Poistoihin tulee pitkävaikutteisten menojen jaksottamisesta johtuvia kuluja. Pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi. (KPL 5:5 §.) Kirjanpitoasetuksen kaavassa poistot esitetään osana varsinaista toimintaa. Jos poistot luonteensa puolesta kuuluvat muuhun tuloslaskelman ryhmään, esimerkiksi sijoitus toimintaan, on ne esitettävä siellä. Suunnitelman mukainen poisto voi olla joko menojäännöspoisto tai tasapoisto. Mikäli käytetään menojäännöspoistoa, niin se suoritetaan prosenttiosuutena jäljellä olevasta menojäännöksestä eli kirjanpitoarvosta. Tasapoistossa poisto vähennetään alkuperäisestä hankintamenosta. (KHT-yhdistys, 2010, 61.)

Varainhankintaa ei ole määritelty kirjanpitolaissa. Varainhankinnan tarkoituksena on tuottaa rahaa yhdistyksen varsinaisen toiminnan toteuttamiseen. Varainhankinnalla aatteellisissa yhteisöissä tarkoitetaan myyjäisistä, arpajaisista ja muilla vastaavilla tavoilla saatuja tuottoja. Lahjoitukset ja jäsenmaksut ovat myös varainhankinnan tuottoja. Lahjoituksina saadut avustukset eivät kuitenkaan kuulu varainhankintaan (Tomperi 2011, 135.)

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut esitetään kirjanpitoasetuksen tuloslaskelmakaavassa yhdistettynä heti varainhankinnan pääryhmän jälkeen. Sijoitus- ja rahoitusryhmässä esitetään esimerkiksi omaisuudesta saadut osinko-, vuokra- ja korkotuotot. Kuluina vähennetään samasta ryhmästä aiheutuneet kulut, joita ovat muun muassa lainojen korot, yhtiövastikkeet, sijoitusomaisuudesta maksetut verot ja sijoitusomaisuuden poistot. Mikäli ryhmään kuuluvat myynti-

voitot/tappiot, taikka tehdyt kertaluonteiset poistot ovat poikkeuksellisen suuria, eikä niiden odoteta toistuvan, niin ne voidaan esittää tuloslaskelman satunnaisissa erissä. (KHT-yhdistys ry 2010, 64.)

Satunnaiset erät ovat eriä, joita ei voi sijoittaa edellisten erien alle. Ne ovat kertaluonteisia ja tuloksen kannalta olennaisia. Satunnainen tuotto syntyy esimerkiksi käyttöomaisuuden myymisestä. Vaikka yhdistysten perimmäinen tarkoitus ei ole myydä esimerkiksi toimiston hallintaan oikeuttavia osakkeita, voidaan ne joutua myymään toimiston jäätyä pieneksi. Tällöin myyntivoitto on satunnaista tuottoa. Satunnaisia kuluja voi tulla yleisen taantumien aiheuttamina kiinteistöjen arvonalentumisina. (Loimu 2012, 98.)

Erillisavustuksena saatu tuotto merkitään kyseisen toiminnanalan tuottoihin. *Yleisavustukset* kirjataan yhdistyksen toimintaan yleisesti saatuihin avustuksiin. Avustukset ovat yleensä jatkuvia, vuodesta toiseen toistuvia, kun taas lahjoitus on kertaluonteinen. Myönnetyt avustukset kirjataan tulona sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana avustukset on saatu kokonaisuudessaan ja sen ehdot on täytetty. (KHT-yhdistys 2010, 37.)

Kirjanpitolautakunnan lausunnon 2001/1657 mukaan aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaavassa tuotto- ja kulujäämäärät 3, 6 ja 9 (Liite 1) ovat toisiinsa nähden kumulatiivisia, eivätkä ryhmäkohtaisia eriä. Tällöin yhteisön tai säätiön on hyvä esittää varainhankinnan sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan ryhmäkohtaiset tuotto- ja kuluerät omina summasaldoina, ellei tuoton ja kulun yhdistäminen yhdeksi eräksi ole perusteltua oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. Mikäli tuotot ja kulut yhdistetään yhdeksi eräksi, on liitetiedoissa annettava tarkemmat tiedot tuloslaskelmasta. (KHT-yhdistys 2010, 55-56.)

Tilinpäätöksessä on esitettävä tilikauden tuloslaskelman lisäksi vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. Jos tuloslaskelman erittelyä on muutettu, tulee se perustella ja vertailutietoa mahdollisuuksien mukaan oikaista. Samoin on meneteltävä, jos vertailutieto ei muun syyn takia ole käyttökelpoinen. Tuloslaskelman esittämistapaa ei saa muuttaa, ellei siihen ole erityistä syytä. Mikäli esittämistapaa

on muutettu, on sen syistä ja muutoksen vaikutuksista annettava perusteltu selvitys. Muutokseen on oltava aina perusteltu syy, esimerkiksi toiminnan luonteen muuttuminen. (KHT-yhdistys 2010, 57.)

Kirjanpitolaissa on myös edellytys, jonka mukaan menoissa esitetään erikseen ainakin henkilöstökulut, poistot ja muut kulut. Erilliskulut tulisi jakaa tietyn toiminnanalan erityiskuluiksi eli kohdistetaan meno sinne mistä se on aiheutunutkin. Tarvittaessa esimerkiksi palkkakustannukset jaetaan mahdollisimman tarkasti eri toimialojen kesken, siinä suhteessa miten on työskenneltykin. (KHT-yhdistys 2010, 59.)

3.5 Tase

Tase on toinen tärkeä tilinpäätökseen kuuluva raportti. Se kertoo yrityksen varat ja omaisuuden sekä sen, miten yritys on rahoittanut toimintaansa eli kuinka paljon omaa tai vierasta pääomaa yrityksellä on tilinpäätöshetkellä. Taseen vastaavien erät jaetaan pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin käyttötarkoituksensa perusteella. Pysyviä ovat erät, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa usean tilikauden ajan, kuten esimerkiksi sijoitukset. Muut vastaavien erät ovat vaihtuvia, joiden tulonodotukset eivät ulotu yli 12 kuukautta pitemmälle. (Leppiniemi & Kykkänen 2009, 111-112, 117.)

Vaihtuvat vastaavat sisältävät *vaihto-omaisuuden, lyhytaikaiset saamiset sekä rahat ja pankkisaamiset*. Aatteelliset yhteisöt hankkivat hyödykkeitä pääosin aatteellisen toimintansa toteuttamiseksi tai säästääkseen menoja, eikä saadaksesen tuloja, kuten lähtökohtaisesti yritysten pysyvien vastaavien määritelmässä on esitetty. Pitkävaikutteisena menona ne luetaan käyttöomaisuuteen. (KHT-yhdistys 2010, 75,78.) *Vaihto-omaisuutta* ovat sellaisenaan tai jalostettuina luovutettavaksi tai kulutettavaksi tarkoitetut hyödykkeet (KPL 4:4 §). Aatteellisissa yhdistyksissä vaihto-omaisuudeksi tulee lähinnä vain varainhankinnan vuoksi myytäväksi tarkoitettujen hyödykkeiden hankintamenot, esimerkiksi koulutusmateriaali tai vaatteet/varusteet. Vaihto-omaisuudessa käytetään niin sanottua

FIFO (first in, first out) –menetelmää eli ensin hankittu tuote on myös luovutettava ensimmäisenä tai vaihtoehtoisesti LIFO (last in, first out) menetelmää eli viimeksi hankittu tuote luovutetaan ensimmäisenä. (KHT-yhdistys 2010, 90-91.)

Taseen vastattavaa puoli osoittaa *oman ja vieraan pääoman* määrän. *Omaa pääomaa* aatteellisilla yrityksillä on alussa harvoin. Yleensä sitä kertyy ajan kuluessa edellisten tilikausien mahdollisena ylijäämänä eli voittona. Ylijäämä syntyy jäsenmaksuista ja muista yhdistyksen tuloista, kuten lahjoitus- ja avustustuloista. (KHT-yhdistys 2010, 107.) *Vierasta pääomaa* yhdistyksillä on harvoin, mutta mikäli vierasta pääomaa on käytetty, se yleensä liittyy yhdistyksen varsinaisen toiminnan harjoittamiseen liittyvien rakennusten tai rakennelmien rakentamiseen. Vierasta pääomaa jaetaan lyhyt- ja pitkäaikaiseen pääomaan. ”Pitkäaikaiseksi katsotaan velka tai se osa velasta, joka erääntyy maksettavaksi yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua”. (Kirjanpitolaki 4:7 §).

Muut velat voivat käsittää esimerkiksi piirijärjestöiltä tai keskusjärjestöiltä saatuja velkoja, ja ennakonpidätys- sekä arvonlisäverovelkoja. *Siirtovelkoihin* luetaan tyypillisesti maksamattomat lomapalkat ja esimerkiksi tilikaudelle kuuluvat korkomenot, joita ei ole vielä maksettu. (KHT-yhdistys 2010, 99.)

Mikäli johonkin näistä edellä mainituista nimikkeistä ei tule merkintää tilikaudella tai sitä edeltävällä kaudella, niin se tulee jättää pois. Tämä koskee myös tuloslaskelmaa. Tilinpäätöksessä tulee ilmoittaa tilinpäätöspäivän taseen lisäksi vertailutiedot edelliseltä kaudelta. Taseen esittämistapaa ei saa muuttaa, ellei siihen ole erityistä syytä. Mikäli sitä muutetaan, on silloin annettava perusteellinen selvitys. (KHT-yhdistys 2010, 73.)

Pienillä kirjanpitovelvollisilla on mahdollisuus laatia taseensa lyhytmuotoisena (LIITE 2). Pieniä kirjanpitovelvollisia ovat tällöin kirjanpitovelvolliset, joiden osalta sekä päättyneellä, että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

1. Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7,3 M€
2. Taseen loppusumma 3,65 M€
3. Palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä (KHT-yhdistys 2010, 75)

Aatteellisilla yhdistyksillä voi olla merkittäviä tase-eriä, joiden esittäminen erikseen taseessa voi olla tarpeen, oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. Tällaisia eriä voivat olla esimerkiksi saamiset jäsenmaksuista tai avustuksista sekä avustussennakot. (KHT-yhdistys 2010, 73.)

3.6 Tilinpäätöksen liitetiedot

Kirjanpitolain 3:2 §:n mukaan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tämän takia on liitetiedoissa annettava lisätietoja oikean kuvan antamiseksi. Kirjanpitoasetuksen 2. luvun mukaan liitetiedot ryhmitellään seuraavasti:

1. Tilinpäätöksen laatimista koskevat liitetiedot
2. Tuloslaskelmaa koskevat liitetiedot
3. Taseen vastaavia koskevat liitetiedot
4. Taseen vastattavia koskevat liitetiedot
5. Tuloveroja koskevat liitetiedot
6. Vakuudet ja vastuusitoumukset
7. Liitetiedot henkilöstöstä ja toimielinten jäsenistä
8. Liitetiedot tilintarkastajan palkkioista
9. Lähipiiriliiketoimet
10. Omistukset muissa yrityksissä
11. Konserniin kuuluvaa kirjanpitovelvollista koskevat liitetiedot

Lisäksi on vielä hyvä ilmoittaa mahdolliset tiedot rahoituslaskelmista. Kuten edellä on mainittu pienet yhdistykset voivat antaa liitetiedot lyhennettyinä. Mikäli liitetiedot annetaan lyhyen kaavan mukaan, on esitettävä vähintään seuraavat seikat: (Kirjanpitoasetus 2:11 §)

1. Annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli-, takuu- ja muut vastuut sekä vastuu sitoumukset; sekä
2. Peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muuttaessa ulkomaanrahanmääräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia.

Mikäli tiedot annetaan lyhyen kaavan mukaan, niin suositus on antaa laadinta-periaatteista selvitys, varsinkin arvostus- ja jaksotusperiaatteista. Tämä on tär-

keää etenkin aatteellisissa yhdistyksissä, missä laadintaperiaatteet eivät ole yhteneväisiä. (KHT-yhdistys 2010, 102.) Kirjanpitoasetuksen 2:2 §:n mukaan taseen liitetietoina on esitettävä noudatetut arvostusperiaatteet ja –menetelmät sekä jaksotusperiaatteet ja –menetelmät.

3.7 Tasekirja

Tilinpäätös ja toimintakertomus on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan. Tasekirjan on oltava fyysinen tasekirja, pelkkä sähköinen säilyttäminen ei riitä. Tasekirjasta tulee löytyä myös luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tieto kuinka niitä säilytetään. Tasekirjan sivut ja aukeamat on numeroitava. (Leppiniemi & Kykkänen 2009, 44.)

Tasekirjan sisällysluettelo voi olla KHT-yhdistyksen (s. 54) mukaan esimerkiksi seuraavanlainen:

1. Toimintakertomus
2. Tilinpäätös
 - 2.1 Tuloslaskelma
 - 2.2 Tase
 - 2.3 Liitetiedot
3. Päiväys ja allekirjoitukset
4. Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista

Kirjanpitokirjat sisältävät tasekirjan lisäksi ainakin päiväkirjan sekä pääkirjan. Tasekirja, tase-erittely, kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä. (KHT-yhdistys 2010, 53.)

4 KIRJANPITO PILVIPALVELUSSA

Pilvipalvelulla tarkoitetaan Internetin välityksellä tapahtuvaa ohjelmistojen käyttöä yksityisille sekä yrityksille. Perusajatuksena palvelulla on, että käyttäjä tarvitsee vain toimivan verkkoyhteyden, tietokoneen tai muun verkkoselaimen. Käyttö ei siis ole sidottu tiettyyn paikkaan, aikaan tai koneeseen ja se mahdollistaa entistä paremmin esimerkiksi etätöön tekemisen. Ohjelmistojen asentaminen ja niiden päivittäminen ei ole tarpeellista, koska kaikki ohjelmistoissa tapahtuvat päivitykset, korjaukset ja muutokset ovat palveluntarjoajan tehtävissä. (Rousku 2009, 48.)

4.1 Pilvipalvelu

Pilvipalvelua tarjoavia yrityksiä on maailmassa monia, joista suurimpia ovat Amazon, Google, IBM ja Microsoft (Rousku 2009, 48). Älypuhelimien yleistyessä useat käyttävät pilvipalveluita tietämättään. Älypuhelimien avulla pystytään käyttämään esimerkiksi suosittua Facebook-yhteisöpalvelua ja Gmail sähköpostipalvelua. Suomalaisia palvelun tarjoajia ovat lähes kaikki suuret ohjelmistoyritykset. (Rousku 2009, 49.)

Yhä useampi suomalainen korkeakoulu harkitsee perusohjelmistojen ja sähköpostin siirtämistä suurten tietotekniikkayhtiöiden, kuten Microsoftin ja Googlen pilvipalveluihin. Kouluihin ei ostettaisi enää asennettavia ohjelmistoja, vaan niitä pystytään käyttämään Internetin välityksellä. Houkuttimina Microsoft ja Google käyttävät oppilaitoksille ilmaisia palvelupaketteja. Toisena etuna on se, että käyttäjä ei ole sidottu koulujen tietokoneluokkiin, vaan ohjelmistoa voidaan käyttää missä tahansa, esimerkiksi kotona tai työpaikoilla. Miinuksena voitaisiin pitää sitä, että pilvipalveluiden sähköpostit ja tiedostot tallentuvat ulkomaisiin kansainvälisien yhtiöiden konesaleihin, eivätkä oppilaitoksien tietokoneisiin. (Toivonen 2012, hakupäivä 6.11.2012.) Tietoturvariskit kasvavat jatkuvasti ja jos konesalit sijaitsevat esimerkiksi maassa jossa käydään sisällissotaa, jokainen voi

arvilla onko tieto varmasti turvassa. Kohdeyhdistys hyötyy pilvipalvelun käyttämisestä, koska kirjanpito voidaan tehdä omassa työhuoneessa tai vaikka kotona eikä koulun tietokonehuoneissa, jotka usein ovat varattuja.

Esteitä pilvipalveluiden käytölle on useita. Yleistä on se, että nettiyhteys ei toimi tai operaattorilla on huoltokatkoja. Kesällä ukkosten aiheuttamien tuhojen korjaus voi kestää useita päiviä. Palvelun tarjoaja lopettaa toimintansa tai se menee konkurssiin, jolloin omien tietojen ulos saanti voi olla vaikeaa. Oman tietokoneen virustorjunnassa ja palomuurissa olevia puutteita voidaan käyttää hyväksi. Ulkomailla sijoitettuihin pilvipalvelimiin, voivat paikalliset tiedustelupalvelut saada oikeuksia ja hankkia haluamaansa informaatiota sinne tallennetuista tiedostoista. (Sulopuisto, hakupäivä 7.3.2013.)

Oulun seudun ammattikorkeakoulut siirtyivät käyttämään pilvipalvelussa toimivaa Microsoft Office 365 sähköpostipalvelinta syksyllä 2012. Fivaldi taloushallinto-ohjelmisto otettiin koulussa käyttöön tammikuussa 2013. Koululla aikaisemmin käytössä ollut Econet – ohjelmisto oli asennettuna vain muutamiin luokkiin ja niiden omatoiminen käyttäminen oli sidottu koulun aukioloaikoihin sekä vapaaseen luokkatilaan, mikä toi oman hankaluutensa sen käyttöön.

Pilvipalvelut mahdollistavat ohjelmistojen käytön ilman niiden asentamista omalle tietokoneelle. Päätelaitte- ja paikkariippumattomuus yksinkertaistaa tietojenkäsittelyä ja älypuhelimien sekä kotitietokoneiden välille saadaan helposti luotua yhteys ilman lisäohjelmistoja. Koska Internetyhteydet ovat jo melkein kaikkialla ja lähes kaikkien saatavilla, päästään samoihin palveluihin kotitietokoneelta, matkalla älypuhelimella ja työpaikan työasemalta. Se mahdollistaa työn jatkumisen vaikka oma kone rikkoutuu, silloin tarvitaan vain jokin muu päätelaite tilalle. (Heino 2010, 46.)

4.2 Fivaldi® kirjanpito-ohjelma

Fivaldi kirjanpito-ohjelma on kehitetty ja toteutettu suomalaisen Oy Finnvalli Finland Ab:n toimesta ja ohjelma on osa suurempaa taloushallintojärjestelmää. Yri-

tys oli ensimmäinen ohjelmistotalo, joka julkaisi Suomessa pelkällä Internet-selaimella toimivan ohjelmistopalvelun. Yrityksen päätoimiala on ohjelmistojen suunnittelu ja valmistus. Finnvali Finland OY on perustettu vuonna 1999 ja se työllistää noin 30 henkilöä. Tällä hetkellä Fivaldilla hoidetaan yli 30000 yrityksen kirjanpidot ja sillä on yli 6000 käyttäjää. (Finnvali Finland Oy, 2012 hakupäivä 1.1.2012.)

Taloushallintojärjestelmä tarjoaa kokonaisratkaisuja talous- ja kiinteistönhallintaan. Fivaldi-ohjelmistolla voidaan hoitaa kirjanpito, laskutus, myynti- ja ostoreskontra, palkanlaskenta ja ostolaskujen kierrätys samalla järjestelmällä. Sähköinen taloushallinto tarjoaa saumatonta toimintaa kirjanpidosta palkanlaskentaan, tilausten ja laskutuksen käsittelystä sähköiseen arkistointiin asti. (KUVIO 1)



Kuvio 1 Taloushallintojärjestelmä Finnvali Finland Oy 2012, hakupäivä 1.1.2012

Fivaldin sovelluspalvelut pohjautuvat Oraclen teknologiaan. Ohjelmistojen tiedot säilytetään reaaliaikaisesti tietopankeissa 10 vuotta ja tiedot varmistetaan Suomessa sijaitsevassa palvelukeskuksessa. Asiakkaina ovat muun muassa tili- ja isännöitsijätoimistot, pk-yritykset, yhdistykset ja koulut. (Finnvali Finland Oy 2012, hakupäivä 2.1.2012.)

5 KOHDEYHDISTYS JA KÄYTTÖOPPAAN LAATIMINEN

Oulun kauppaopettajat ry on Suomen kauppa- ja kulttuuriopettajat ry (SKO) ammattiliiton jäsen. SKO puolestaan kuuluu Opetusalan ammattijärjestöön (OAJ), joka hoitaa opetusalan edunvalvontaa. OAJ:lla on jäseniä noin 120000. (OAJ 2013, hakupäivä 7.3.2013.)

Suomen kauppa- ja kulttuuriopettajat ry:n jäseneksi otetaan yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon, luonnontieteiden, matkailu-, ravitsemis- ja talousalan sekä kulttuurin koulutusaloilla toimivat rekisteröidyt paikalliset oppilaitoskohtaiset yhdistykset. Jäsenmaksu on 1,07% ennakonpidätyksen alaisesta bruttopalkasta. Jäsenmaksulla saa sekä SKO:n, OAJ:n ja Akavan jäsenyyden ja jäsenedut. SKO:n tarkoituksena on edistää jäsenyhdistyksiensä opetusta, valvoa heidän jäsenten ammatillisia etuja sekä tukea heidän hyvinvointiaan. (SKO 2013, hakupäivä 16.2.2013.)

Oulun kauppaopettajat ry on perustettu vuonna 1995. Jäseniä yhdistyksellä on noin 120. Jäsenet työskentelevät Oulun ammattikorkeakoulun liiketalouden yksikössä taloushallinnon opettajina, Oulun seudun ammattiopiston Kaukovainion yksikön liiketalouden sekä Pikisaaren yksikön kulttuurialan opettajina. (Holappa 12.2.2013, haastattelu.) Yhdistyksen tarkoituksena on oppilaitos-, paikallis- ja aluetasolla edistää kauppaopetusta, valvoa jäsentensä ammatillisia etuja sekä tukea heidän yleistä hyvinvointiaan. Yhdistys tekee aloitteita, esityksiä, antaa lausuntoja, tiedottaa, järjestää kokouksia ja koulutusta sekä pitää yhteyttä omaan liittoon ja muihin järjestöihin. (Oulun kauppaopettajat ry 2013.)

Yleishyödyllisten yhdistyksien hallinnossa työskentelevät yleensä yhdistyksen jäsenet. Usein myös palkkiot yhdistyksen luottamustehtävistä jätetään ottamatta. Näin myös kohdeyhdistyksessä on päätetty toimia eivätkä hallituksen jäsenet, tilintarkastajat sekä taloudenhoitaja ota tehtävistään palkkiota. (Holappa 12.2.2013, haastattelu.)

Oulun kauppaopettajat ry ei peri jäseniltään erillistä jäsenmaksua, vaan yhdistyksen tulot koostuvat SKO:n vuosittaisesta yleisavustuksesta. Avustuksen määrä perustuu jäsenmäärään. Koulutuspäiviltä, jotka järjestetään toisella paikakunnalla, yhdistys saa erikseen matka-avustusta SKO:ltä. Yhdistyksen kulut muodostuvat kokoustarjoilusta, koulutuspäivien järjestämisestä sekä koulutuspäiville osallistuvien jäsenten matkakorvauksista. (Holappa 12.2.2013, haastattelu.)

Oulun kauppaopettajat ry:n hallitus valitaan syyskokouksessa kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Hallituksen jäseniä ei sääntöjen mukaan tarvitse vaihtaa, joten hallitus on toiminut tällä kokoonpanolla jo useamman vuoden. Hallitukseen kuuluu neljä jäsentä ja puheenjohtaja. Jäsenet pyritään valitsemaan niin, että kaksi tulee ammattikorkeakoulusta liiketalouden yksiköstä, kaksi ammattiopiston Kaukovainion yksiköstä ja yksi Pikisaaren yksiköstä. Tällä tavoin kaikki yhdistykseen kuuluvat yksiköt ovat edustettuna hallituksessa. Hallituksen puheenjohtaja toimii myös SKO:n hallituksen varsinaisena jäsenenä. (Holappa 12.2.2013, haastattelu.)

Yhdistyksen taloudenhoitoon kuuluu muun muassa laskujen maksu ja kirjanpidon tekeminen. Taloutta hoitaa yhdistyksen jäsen ja hän on toiminut tehtävässä vakituisesti. Toiminnan tarkastajat valitaan vuosikokouksessa kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Toiminnan tarkastajia valitaan kaksi varsinaista tarkastajaa ja kaksi varalle ja he ovat myös yhdistyksen jäseniä. (Holappa 12.2.2013, haastattelu.)

Yhdistyksellä ei ole liiketaloudellista toimintaa, joten yhdistys ei ole verovelvollinen, eikä sillä ole y-tunnusta. Yhdistys on rekisteröity, joten se voi tehdä oikeustoimia. Oikeustoimia ovat muun muassa omistaa ja myydä irtainta ja kiinteää omaisuutta tai tehdä muita sopimuksia sekä ottaa vastaan lahjoituksia. Yhdistyksellä ei ole varsinaisia omia tiloja, vaan kokoukset ja muut tapaamiset hoidetaan varaamalla kokoustilat tarjoiluineen ravintolasta tai jäsenten työpaikoilta kouluista. (Holappa 12.2.2013, haastattelu.)

Kokouksissa käsitellään seuraavia asioita:

Yhdistyksen kevätkokous:

- Käsittelee hallituksen laatiman edellisen vuoden toimintakertomuksen
- Käsittelee yhdistyksen tilit edelliseltä kalenterivuodelta ja tilintarkastuskertomuksen
- Päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- Vahvistetaan jäsenmaksun suuruus ja kantotapa (Oulun kauppaopettajat ry 2013.)

Yhdistyksen syyskokouksessa käsiteltävät asiat:

- Valitaan joka toinen vuosi yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja, hallituksen jäsenet ja varajäsenet seuraavaksi kahdeksi vuodeksi
- Hyväksytään yhdistyksen hallituksen laatima seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Valitaan kaksi tilintarkastajaa ja kaksi varatilintarkastajaa tarkastamaan seuraavan kalenterivuoden tilejä ja hallintoa
- Valitaan tarvittaessa yhdistyksen edustajat ja ehdokkaat eri yhteisöjen toimielimiin (Oulun kauppaopettajat ry 2013.)

Yhdistyksen jäsenyyttä haetaan kirjallisesti hallitukselta. Jos yhdistyksestä halutaan erota, on siitä ilmoitettava kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoitettava eroaminen yhdistyksen kokoukselle pöytäkirjaan merkittäväksi. Päätösvaltaa käyttää yhdistyksen kokous ja hallitus toimeenpanee päätökset. Yhdistyksellä on vuodessa kaksi varsinaista kokousta, syksyllä ja keväällä sekä tarvittaessa yksi ylimääräinen kokous. (Oulun kauppaopettajat ry 2013.)

5.1 Käyttöoppaan laatiminen

Opinnäytetyön tuotoksena valmistui käyttöopas Fivaldi kirjanpito-ohjelmaan. Tarkoituksena oli tehdä käyttöopas mikä soveltuu myös sellaiselle, joka ei sitä aikaisemmin ole käyttänyt. Opas etenee aikajärjestyksessä yhteisön perustamisesta kirjanpito-ohjelmaan, jatkuen aina tilikauden päättämiseen. Erityistä huomiota kiinnitettiin ongelmiin joita kohdattiin ja joihin ei löytynyt suoraa vastausta ohjelmatoimittajan käyttöohjeista. Käyttöoppaan tarkoitus on helpottaa Fivaldi kirjanpito-ohjelman käyttöönottoa, selventää kirjauksien suorittamista ja antaa ohjeita mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisemiseksi.

Kirjanpito-ohjelman vaihto tuli ajankohtaiseksi, kun kohdeyhdistyksen aikaisemmin käyttämä Econet- ohjelma poistui Oulun seudun ammattikorkeakoulun liiketaloudenyksikön käytöstä. Fivaldi kirjanpito-ohjelman antoi koulun ilmaiseen opetuskäyttöön Finnvali Finland Oy ja samalla kohdeyhdistys sai luvan käyttää kyseistä sovellusta oman kirjanpidon tekemiseen.

Syksyllä 2012 suunniteltiin yhteisen opinnäytetyön tekemistä ja aihetta. Lokakuussa 2012 oli sopivasta aiheesta ilmoitus Oulun ammattikorkeakoulun sisäisessä Intranet verkossa. Ilmoituksen perusteella otettiin yhteyttä ohjaavaan opettajaan ja tiedusteltiin alustavaa aikataulua työlle ja keskusteltiin työn laajuudesta. Työ aikatauluineen sopi kaikille osapuolille ja se päätettiin aloittaa heti. Seuraavaksi laadittiin käsitekartta, aiheanalyysi ja alustava aikataulu hyväksymisanomusta varten.

Opinnäytetyö aloitettiin suunnitelman mukaisesti teoriaosuuden kirjoittamisella ja aloitusseminaari pidettiin marraskuussa. Opinnäytetyön käytännön osuus käsittelee kohdeyhdistyksen viennit, tilinpäätöksen ja käyttöoppaan laatimisen. Kirjanpidon tekeminen aloitettiin heti teoriaosuuden kirjoittamisen jälkeen tammikuussa. Aikataulu kirjanpidon tekemiselle oli rajoitettu helmikuun loppuun, koska kirjanpito piti ehtiä myös tarkastaa taloudenhoitajan ja toiminnantarkastajien toimesta, ennen yhdistyksen kevätkokousta. Muuten työn aikataulua ei rajoitettu.

Kirjanpidon syöttäminen aloitettiin harjoittelemalla vientejä ensin paperilla ja ker-
taamalla koulun oppimateriaalia. Yhdistyksen kirjanpitoaineisto oli suppea eikä
vientejä ollut kuukaudessa kuin muutama, joten alkuun päästiin nopeasti. En-
simmäisenä tehtävänä oli hakea ja siirtää tilikartat uuteen yhdistykseen ja syöt-
tää yhdistyksen perustiedot ohjelmaan, jonka jälkeen avattiin yhdistykselle uusi
tilikausi. Valmiin tilikartan tilien nimiä jouduttiin myös muuttamaan yhdistykselle
sopiviksi, esimerkiksi rahoitusliikenteen kulut vaihdettiin pankkikuluiksi.

Alussa avaavia saldoja syötettäessä edelliseen tilikauteen, tapahtui myös virhe,
päättiin tilikausi liian aikaisin. Hyväksy tilinpäätös –toiminnolla lopullisesti sul-
jettua tilikautta ei voi enää avata eikä muuttaa ilman tilin-/toiminnantarkastajan
lupaa. Ohjeet korjaukseen saatiin koulun pääkäyttäjältä, joka antoi meille uudet
tunnukset. Työtä jatkettiin vanhoilla tunnuksilla, joita käytettiin harjoitteluun ja
kokeiluun. Ratkaisu oli toimiva ja varsinainen kirjanpito tehtiin uusilla tunnuksilla
kerralla oikein ja valmiiksi.

Käyttöoppaan laatiminen aloitettiin samanaikaisesti kirjanpidon syöttämisen
kanssa. Fivaldi ohjelmana oli meille uusi ja aikaisempi kokemus koneellisesta
kirjanpidosta rajoittui koululla olevaan Econet - ohjelmaan. Kirjanpito-ohjelman
käyttäminen aloitettiin sisään kirjautumisella, tunnuksilla, jotka saatiin ohjelman
pääkäyttäjältä koululta. Alkuperäisen suunnitelman mukaisesti ohjelmaan ei tu-
tustuttu aikaisemmin, koska kaikki eteen tulevat ongelmat haluttiin myös kirjata
oppaaseen. Ohjelman omia ohjeita luettiin tarkasti ja niissä esille tulleita puutteita,
kirjoitettiin tehtävän käyttöoppaaseen. Työtä tehdessä otettiin kuvan kaap-
pauksella kuvia tapahtumista, jotka tallennettiin Wordille. Otettuja kuvia selven-
nettiin lyhyillä työtapahtumien selostuksilla käyttöopasta varten. Erityistä huo-
miota kiinnitettiin ongelmiin, joita työssä kohdattiin.

Tilitapahtumien syöttö, tarkastelu ja niiden korjaaminen oli ohjelmassa yksinker-
taista. Hyvä ominaisuus ohjelmassa oli se, että tietyt tilit saattoi laittaa reaaliai-
kaiseen seurantaan kirjanpidon kirjaukset sivulle. Esimerkiksi pankkitilin saldo

on hyvä tarkastaa joka kuukauden lopussa, että se on sama tiliotteessa kuin kirjanpito-ohjelmassakin.

Kirjanpidon vientien jälkeen aloitettiin tasekirjan ja tilinpäätöstietojen tulostus jossa ilmeni myös ongelmia. Tilikauden tulos oli valmiissa tilikartassa väärän ryhmän alla ja sen siirtäminen oikeaan paikkaan, yleisavustusten jälkeen ja ennen tilinpäätössiirtoja (LIITE 2), aiheutti pään vaivaa, mutta sekin järjestyi monen kokeilun jälkeen. Tässä asiassa avustettiin myös muita koulun oppilaita. Lisätietoja tästä asiasta löytyy oppaassa (LIITE 3). Työn edetessä saatiin uusi pyyntö opastaa koulun opiskelijoita puuttuvan tilikauden voitto/tappio tilin lisäämisestä tasekirjaan. Ohje olikin käyttöoppaassa valmiina, (LIITE 3) koska meillä oli ollut sama ongelma aikaisemmin ja ratkaisu löytyi helposti. Samanlaisia ongelmia oli tasekirjassa etumerkkien poistamisessa, jossa tiliryhmien alla sijaitsevilla tileillä olevat merkit kohdassa, etumerkkien kääntö, kumoavat toisensa eli miinusmerkkisten etumerkkien kääntö tulee aloittaa aina tilikartan juuresta.

6 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Pilvipalvelun tarjoamat mahdollisuudet kiinnostivat alusta asti. Koululla olevasta Econet- ohjelmasta saadun kokemuksen myötä paikasta riippumaton ohjelmisto oli mielestämme huomattava parannus. Paikasta ja ajasta riippumaton Fivaldi-ohjelmisto tarjoaa hyvän mahdollisuuden etätyöskentelyyn.

Yhdistystoiminnan käytäntöihin ja taloushallintoon tutustuminen oli mielenkiintoista. Tarvittavan tiedon löytämiseksi käytettiin pääasiassa valtion eri hallintojen sivustoja, josta tiedot löytyivät alkuvaikeuksien jälkeen aika helposti. Tieto oli taatusti ajantasaista ja oikeaa. Pohjan tiedonhauille olimme saaneet koulun opintojen myötä ja se helpotti työtämme. Yhteisölainsäädäntökurssin käymisen ansiosta perustiedot yhteisöjen toiminnasta olivat meille tuttuja.

Varsinaiseen kirjanpito-ohjelmaan päästiin tutustumaan teorian kirjoittamisen jälkeen aloitussuunnitelman mukaisesti. Kirjanpitokokemuksen puute koettiin aluksi hankalaksi. Perusasiatkin tuntuivat olevan vaikeita ja opintomateriaaliin ja –kirjoihin perehtyminen vei oman aikansa. Aikaisempaa opastusta emme olleet saaneet kyseiseen ohjelmaan ja ohjeet haettiin itse sovelluksesta, alkuperäisen suunnitelman mukaisesti. Yhdistyksen kirjanpitoa varten saatiin kahdet tunnukset, joista toista käytettiin harjoitteluun ja toiseen tehtiin virallinen kirjanpito. Tämä osoittautuikin onnistuneeksi kokeiluksi. Kohdeyhdistyksen kirjanpitomateriaali oli hyvin selkeää ja siististi asetettu kansioon aikajärjestykseen. Kirjauksien oikeellisuutta oli helppo seurata tilioitteista. Aikataulu työn tekemiseen oli sopiva ja ainoa takaraja oli kirjanpidon valmistuminen helmikuussa, kuukautta ennen yhdistyksen kevätkokousta, jossa päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Käytännön työ toteutettiin pääsääntöisesti koululla, vaikka se teoriassa olisikin ollut mahdollista suorittaa missä vain Internet-yhteys löytyy. Näin päästiin haastamaan toisiamme kirjanpito-ohjelman opettelussa samanaikaisesti, mikä osoittautui hyväksi ratkaisuksi. Samalla kirjattiin työn käytännön teosta reaaliaikaisia

muistiinpanoja ja otettiin kirjanpito-ohjelmasta kuvia oppaan tekemisen helpottamiseksi. Tällä tavalla käyttöoppaaseen saatiin molempien näkemys asiasta. Työn tuloksena valmistui kohdeyhdistykselle valmis tilinpäätösraportti tasekirjoineen sekä uusi 32 -sivuinen opaskirja tuleville vuosille.

Käyttöopaskirjassa (LIITE 3) käydään läpi yhdistyksen kirjanpitoa uuden yhdistyksen perustamisesta (Fivaldi-ohjelmassa) aina tilinpäätökseen saakka ja opas sopii myös aloittelevalle kirjanpitäjälle. Tehty opas helpottaa kohdeyhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemistä tulevaisuudessa.

Fivaldissa on myös ominaisuus, jolla saa automatisoitua kirjauksia. Myöhemmin yhdistys voi ottaa tämän käyttöön, jolloin voidaan sopia, että ohjelma voi hakea tiliotteen joka kuukauden päätteeksi. Tällöin tietyt viennit voi laittaa kirjautumaan automaattisesti, esimerkiksi pankkikulut, joita esiintyy joka kuukausi. Hyvänä ominaisuutena pidettiin tilinpäätösasiakirjojen muokattavuutta yksilöllisiin tarpeisiin. Voit itse valita tarvittavat dokumentit jotka ohjelma tulostaa. Ohjelma tulostaa raportit suoraan Word – tiedostoksi, jossa asiakirjoja voidaan muokata yhdistyksen tarpeita vastaavaksi. Toiminto mahdollistaa esimerkiksi toimintakeromuksen kirjoittamisen, tasekirjan kappalevälien muuttamisen ja mahdollisten allekirjoitus rivien luomisen.

Työn tuloksena syntynyttä opasta voisi käyttää jatkossa, esimerkiksi isomman yrityksen perustamisen apuna Fivaldi - ohjelmassa, koska käytännön kirjanpito ja kirjaukset ovat samanlaista. Uutena asiana tulisivat vain verotuskäytännöt, jotka ovat rajattu tämän työn ulkopuolelle.

LÄHTEET:

Arvopaperimarkkinalaki 26.5.1989/495

Finnvalli.fi Hakupäivä 30.10.2012

<http://www.finnvalli.fi/fivaldi-pienille-tilitoimistoille?parent=fivaldi-pienille-tilitoimistoille>

Heino, P. 2010. Pilvipalvelut. Talentum. Hämeenlinna

Holappa, J., 2013. Hallituksen puheenjohtaja, Oulun kauppaopettajat ry. Haastattelu. 12.2.2013. Tekijän hallussa.

HTM-tilintarkastajat ry. 2012. Tilintarkastajan valinta. Hakupäivä 16.12.2012, http://www.htm.fi/tilintarkastajan_valinta/valintavelvollisuus

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998. Hakupäivä 22.12.2012. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1998/19980047>

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kirjanpitolautakunta. 30.1.2007. Yleisohje rahoituslaskelman laatimisesta. <http://www.edilex.fi/virallistieto/kilaohje/rahoituslask2>

KHT-yhdistys ry. 2010. Yhdistyksen ja säätiön tiinpäätösmalli. 9. Painos. Helsinki: Edita Prima Oy

Laki taloudellista toimintaa harjoittavan yhdistyksen muuttamisesta osuuskunnaksi 26.5.1989/502

Leppiniemi, J. 2009. Tilinpäätös- ja verosuunnittelu. Helsinki : WSOY

Leppiniemi, J & Kykkänen, T. 2009. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulokinta. 6. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro Oy

Leppiniemi, J & Walden, R. 2009. Tilinpäätös- ja verosuunnittelu. Helsinki: WSOY

Loimu, K. Yhdistystoiminnan käsikirja. 2012. 5. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Loimu, K. Toimintakertomus, Yhdistystieto. 2012. Hakupäivä 17.12.2012, http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_asiakirjat/toimintakertomus

Neilimo, K. & Uusi-Rauva, E. 2007. Johdon Laskentatoimi. Helsinki: Edita Prima Oy

Lomakkeet/ mallisäännöt. Patentti- ja rekisterihallitus. 2012. Hakupäivä 17.11.2012
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen/tarkoitus_toiminta.html

OAJ. 2013. Tietoja OAJ:sta, Hakupäivä 7.3.2013,
http://www.oaj.fi/OAJ/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page66.jspx?_afLoop=782720916182790&_afWindowMode=0&_afWindowId=17bh6jagzg_77#%40%3F_afWindowId%3D17bh6jagzg_77%26_afLoop%3D782720916182790%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D17bh6jagzg_156

Oulun kauppaopettajat ry. 2013. Yhdistyksen säännöt.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2012a. Lomakkeet/ mallisäännöt. Hakupäivä 17.11.2012 http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet_mallisaannot.html

Patentti- ja rekisterihallitus.2012b. Rekisteröity yhdistys. Hakupäivä 30.10.2012
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html

Patentti- ja rekisterihallitus. 2012c. Yhdistyksen perustaminen. Hakupäivä 18.11.2012
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen.html

Patentti- ja rekisterihallitus. 2012d. Yhdistyksen rekisteröiminen. Hakupäivä 19.11.2012
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_rekisteroiminen.html

Patentti- ja rekisterihallitus. 2012d. Tilintarkastus ja toiminnantarkastus. Hakupäivä 11.12.2012
<http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/toiminnantarkastus.html>

Patentti- ja rekisterihallitus. 2013a. Yhdistys pähkinänkuoressa. Hakupäivä 9.2.2013.

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.htm

Patentti- ja rekisterihallitus. 2013b. Yhdistysrekisteri. Hakupäivä 4.3.2013.

<http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Salo, I. 2010. Cloud computing – Pilvipalvelut verkossa. WSOY Pro

Suomen kauppa- ja kulttuuriopettajat ry. 2013. Jäsenyys. Hakupäivä 16.2.2013,
http://www.oaj.fi/portal/page?_pageid=475,604760&_dad=portal&_schema=PORTAL

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731

Sulopuisto, O. 2013. Helsingin sanomat 12.1.2013. Hakupäivä 7.3.2013

<http://www.hs.fi/tekniikka/Pilvipalveluissa+on+useita+porsaanreiki%C3%A4/a1357891415247>

Tilintarkastus ja toiminnantarkastus. Patentti- ja rekisterihallitus. Hakupäivä 11.12.2012.)

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnantarkastus.html

Tilintarkastuslaki.13.4.2007/459

Toivonen, J. 2012. Oppilaitokset harkitsevat siirtymistä tietotekniikkajättien pilvipalveluihin. Hakupäivä 6.11.2012.

<http://www.hs.fi/kotimaa/Oppilaitokset+harkitsevat+siirtymist%C3%A4+tietotekniikkaj%C3%A4ttien+pilvipalveluihin/a1305593857819>

Tomperi, S. 2006. Käytännön kirjanpito. 14. Uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy

Tomperi, S. 2011. Kehittyvä kirjanpitolaito. 13. uudistettu painos. Helsinki: Edita

Työ- ja elinkeinoministeriön asetus KHT- ja HTM-tilintarkastajan hyväksymisvaatimuksista. 262/2008. Hakupäivä 27.12.2012.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2008/20080262>

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2012. Kirjanpitolautakunta. Hakupäivä 7.12.2012.

<http://www.tem.fi/index.phtml?s=947>

Rousku, K. 2009. Nettipilvestä uusia palveluita. MikroPC 1/2009, 48-49. Saatavissa myös mikropc.net/nettilehti/pdf/2201200948.pdf.

Valtionkonttori. 2012a. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen käsitteet. Hakupäivä 7.3.2013
<http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/default.aspx?nodeid=23975>

Valtionkonttori. 2012b. Käsikirja. Hakupäivä 12.12.2012
<http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/default.aspx?contentId=36010>

Valtionkonttori. 2012c. Käsikirja. Hakupäivä 7.3.2103
<http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/default.aspx?nodeid=24050#T>

Valtionkonttori. 2012d. Tositeaineisto. Hakupäivä 12.12.2012
<http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/Public/default.aspx?nodeid=23976>

Verohallinto. 2013a. Kirjanpito, tilikausi ja verovuosi. Hakupäivä 7.3.2013
http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Yrityksen_perustaminen/Kirjanpito_tilikausi_ja_verovuosi%289362%29

Verohallinto. 2013b. Tuloverotus. hakupäivä 28.1.2013
http://www.vero.fi/fi-fi/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus

Verohallinto. 2012a. Veroilmoituksen antaminen. Hakupäivä 28.12.2012.
http://www.vero.fi/fi-fi/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Veroilmoituksen_antaminen

Verohallinto. 2012b. Yhdistyksen ja säätiön perustaminen. Hakupäivä 28.12.2012. http://www.vero.fi/fi-fi/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistyksen_ja_saation_perustaminen

Wikipedia. 2012. Kirjanpito. Hakupäivä 11.11.2012.
<http://fi.wikipedia.org/wiki/Kirjanpito>

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Yhdistystieto. 2011. Hallituksen tehtävät. Hakupäivä 16.2.2013
http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen-tehtavat

Yhdistystieto. 2011. Yhdistyksen tilinpäätös. Hakupäivä 9.3.2013
http://www.yhdistystieto.fi/taloudenhoito/tilinpaatos_ja_tilintarkastus

LIITTEET:

LIITE 1 (KIRJANPITOASETUKSEN 1:3 §:N KAAVA):

VARSINAINEN TOIMINTA:

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

VARAINHANKINTA:

4. Tuotot
5. kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA:

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

SATUNNAISET ERÄT:

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

LIITE 2 (LYHYEN TASEEN KAAVA):

VASTAAVAA

A PYSYVÄT VASTAAVAT

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

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

VASTATTAVAA

A OMA PÄÄOMA

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

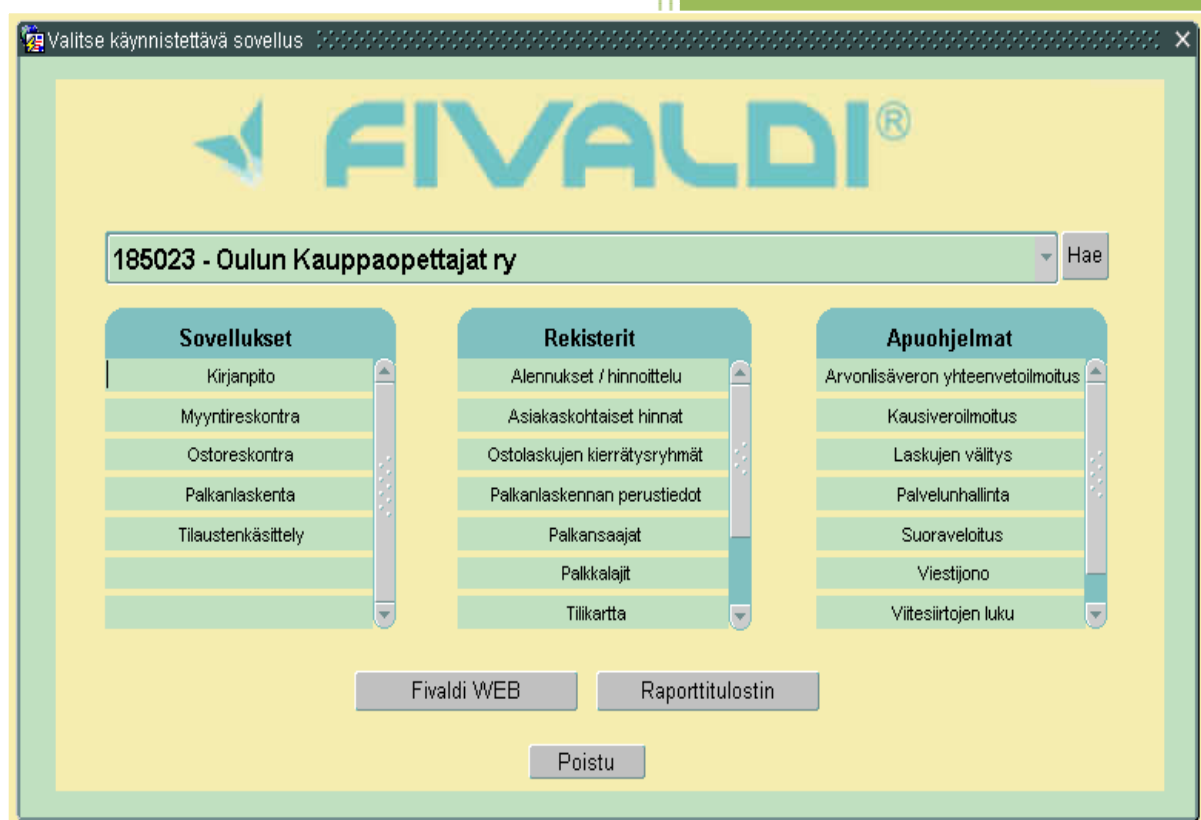
B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

C PAKOLLISET VARAUKSET

D VIERAS PÄÄOMA; LYHYT- JA PITKÄAIKAINEN ERIKSEEN

Lyhennetyssä taseessa on kuitenkin eriteltävä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakot.

FIVALDI KIRJANPITO-OHJELMA



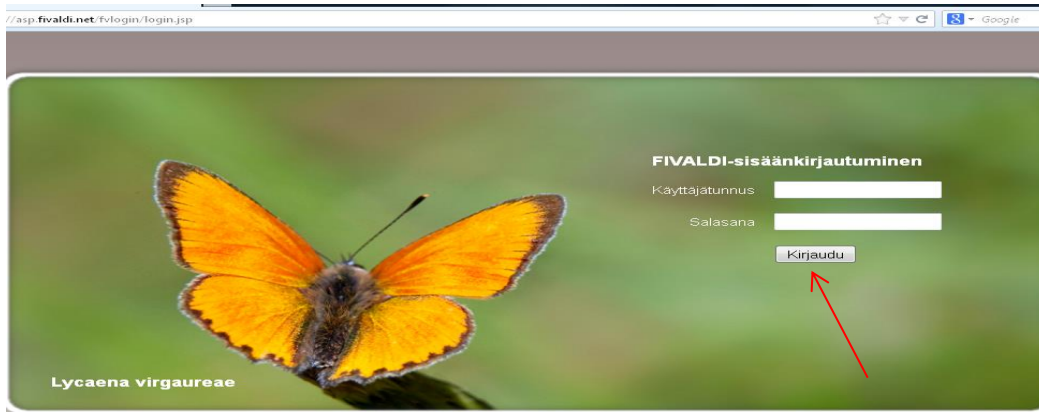
KAUPPAOPETTAJAT RY
OAMK

SISÄLLYS LUETTELO:

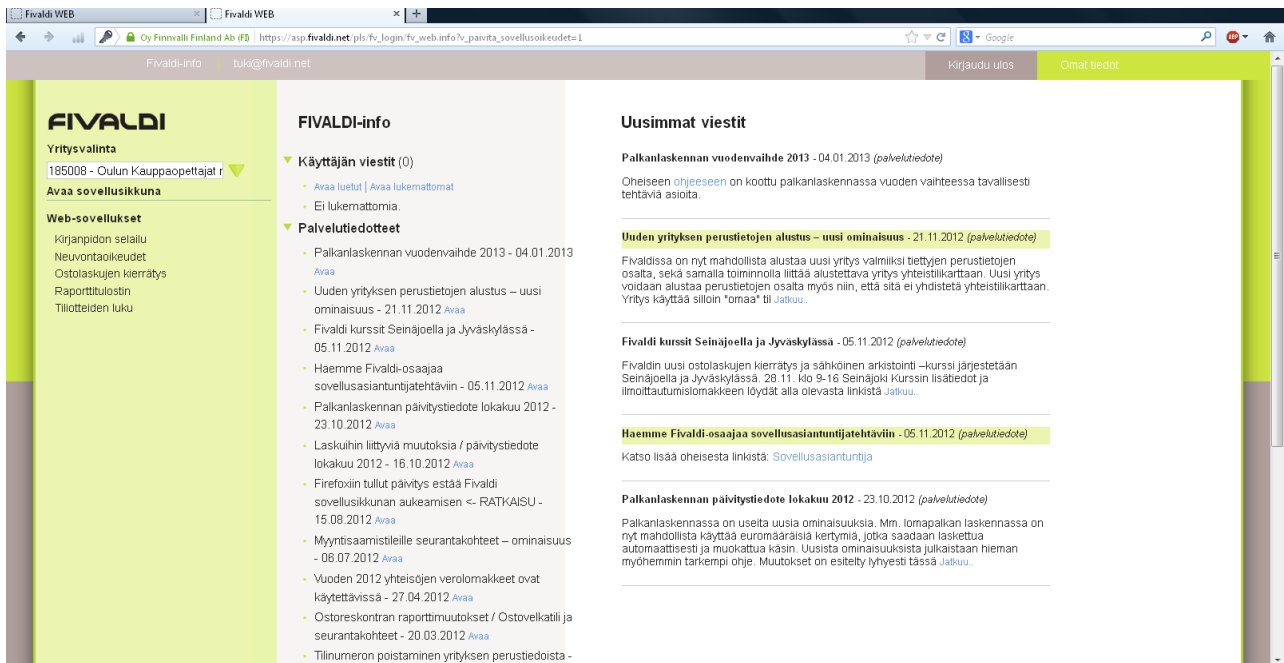
JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN	2
KÄYTTÖOHJEIDEN HAKEMINEN	3
TILIKARTTOJEN HAKU JA SIIRTO.....	4
YHDISTYKSEN PERUSTIEDOT	7
TILIKAUDEN AVAAMINEN	9
TILIN HAKUTOIMINTO	11
TILIN NIMEN MUUTOS.....	12
TOSITENUMERON MUUTTAMINEN.....	13
UUDEN YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖSVIENNIIT	14
AVAAVA SALDO	15
ALKUSALDON SYÖTTÖ	16
TILITAPAHTUMIEN SYÖTTÖ	19
TOSITESYÖTTÖ.....	20
TILITAPAHTUMIEN TARKASTELU	21
TILIN SALDOJEN SEURANTA	22
VIENTIEN KORJAUKSET	23
VIRHEEN KORJAUS	23
KIRJAUSTEN KORJAUS	24
VIRHEELLISEN TOSITTEEN POISTO	25
TILIN SIIRTO TOISEN TILIRYHMÄN ALLE	27
TILIKAUDEN PÄÄTTÄMINEN	28
TILINPÄÄTÖSTULOSTEET	29
TILIKAUDEN VOITON NÄKYMINEN VIRALLISESSA TASEESSA.....	30
VASTAAVA TAI VASTATTAVAA PUUTTUU VIRALLISESTA TASEESTA.....	31
ETUMERKKIEN KÄÄNTÖ	32
TASEKIRJAN SIVUT JA OTSIKOINTI.....	33

JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN

Fivaldi kirjanpito-ohjelman käyttäminen aloitetaan kirjautumisella. Osoitteesta <https://asp.fivaldi.net> avautuu seuraavanlainen ikkuna:

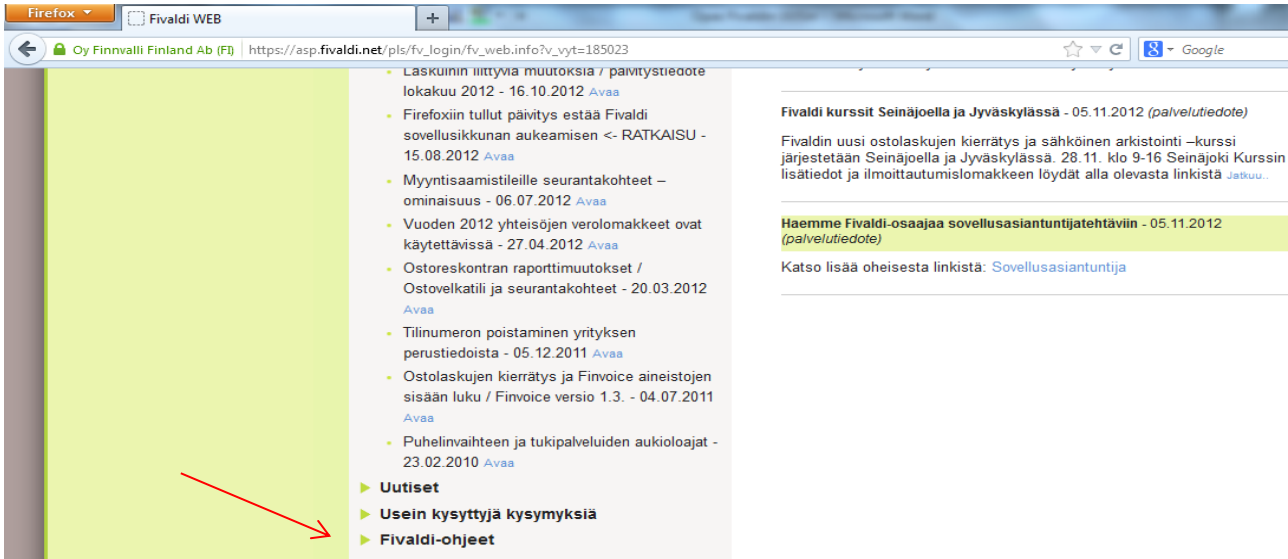


Syötä käyttäjätunnus, salasana ja napsauta kirjaudu laatikkoa. Avautuva sivu on seuraavanlainen.

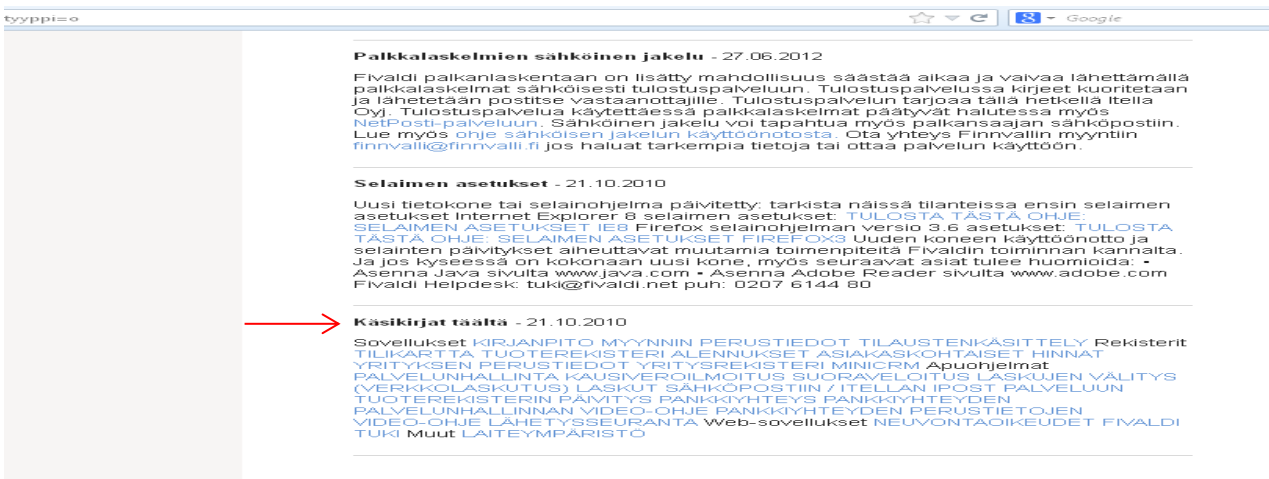


KÄYTTÖOHJEIDEN HAKEMINEN

Vieritä hiirellä sivua alaspäin kohtaan missä lukee **Fivaldi-ohjeet**, napsauta hiirellä ja avautuvan sivun alaosasta löydät tarkemmat käyttöohjeet.



Käsikirjan nimeä klikkaamalla avautuu sivu, josta valitaan haluamasi ohjeet ja ne ovat myös tulostettavissa.



TILIKARTTOJEN HAKU JA SIIRTO

Valitse Fivaldin etusivun alareunasta FIVALDI-OHJE, avautuvan sivun yläreunassa on alaotsikkona TILIKARTAT TÄÄLTÄ klikkaa sitä hiirellä. Valitse seuraavaksi YHDISTYS ja sieltä YHDISTYKSEN TILIKARTTA. Tämän jälkeen alareunaan avautuu valikko, josta valitaan TALLENNA, jonka alta TALLENNA NIMELLÄ ja tiedosto tallennetaan omalle koneelle, uuteen kansioon. Aukaistaan Fivaldi- SOVELLUSIKKUNA Fivaldin etusivun vasemmas- ta yläreunasta.

The screenshot displays the Fivaldi web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items:

- FIVALDI**
- Yritysvalinta
- 185008 - Oulun k
- Avaa sovellusikkuna
- Web-sovellukset
 - Kirjanpidon selailu
 - Neuvontaoikeudet
 - Ostolaskujen kierrätys
 - Raporttitulostin
 - Tilotteiden luku

In the center, the 'FIVALDI-Info' section contains:

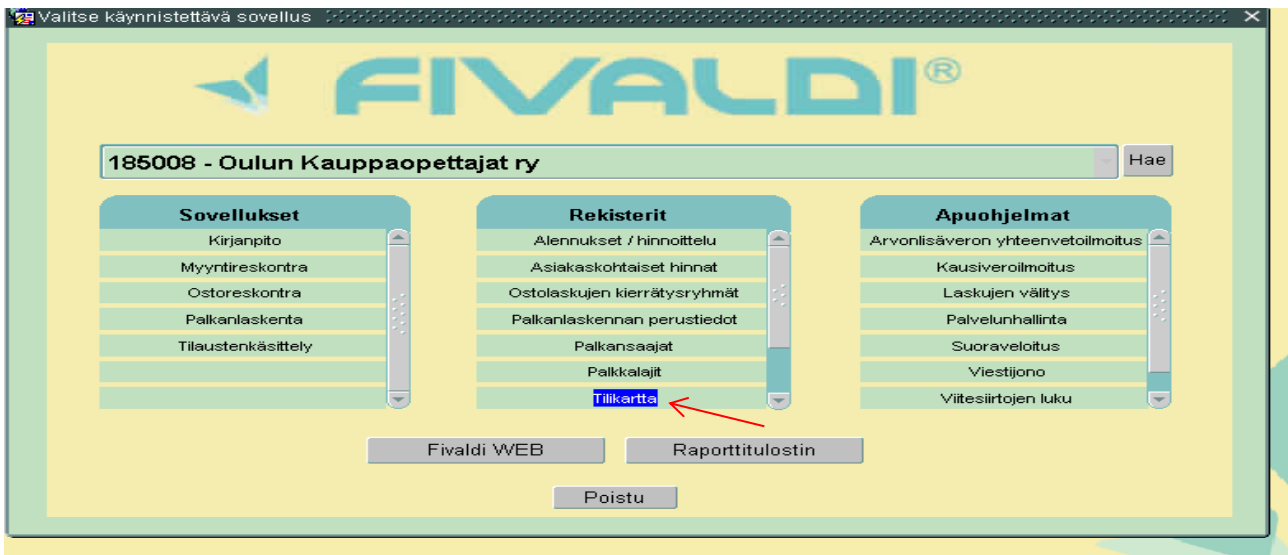
- Käyttäjän viestit (0)
 - Avaa luettut | Avaa lukemattomat
 - Ei lukemattomia.
- Palvelutiedotteet
 - Palkanlaskennan vuodenvaihte 2013 - 04.01.2013 Avaa
 - Uudet arvonlisäveroprosentit - 11.12.2012 Avaa
 - Uuden yrityksen perustietojen alustus - uusi ominaisuus - 21.11.2012 Avaa
 - Fivaldi kurssit Seinäjoella ja Jyväskylässä - 05.11.2012 Avaa
 - Haemme Fivaldi-osaajaa sovellusasiantuntijatehtäviin - 05.11.2012 Avaa
 - Palkanlaskennan päivitystiedote lokakuu 2012 - 23.10.2012 Avaa
 - Laskuihin liittyviä muutoksia / päivitystiedote lokakuu 2012 - 16.10.2012 Avaa
 - Firefoxin tullut päivitys estää Fivaldi sovellusikkunan aukeamisen <- RATKAISU - 15.08.2012 Avaa
 - Myyntisaamistileille seurantakohteet -

On the right, the 'Palvelutiedotteet' section lists various notices:

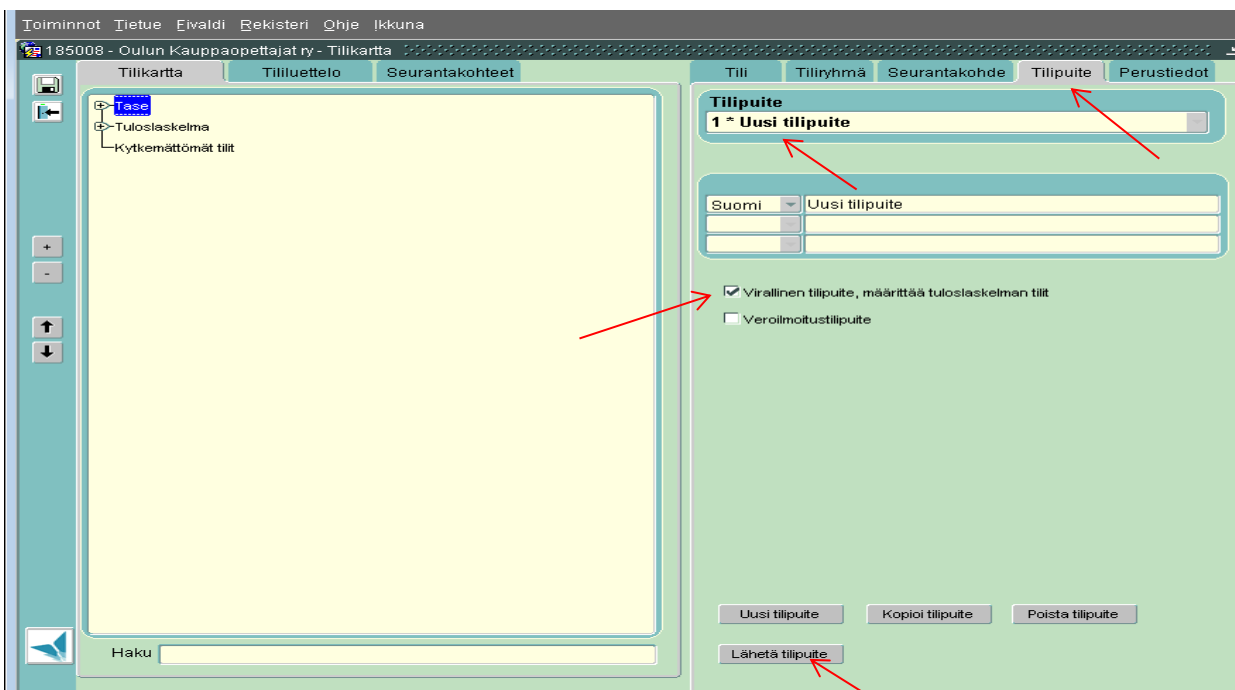
- Tilikartat täältä - 12.30.12.12.2012** (highlighted with a red arrow)
- Ohessa on tuoreimmat mallitiliikartat.
- Alvillisissa tilikartta-aineistoissa (pvm 12.12.2012) on huomioitu ALV% korotukset alkaen 01.01.2013.
- Liikekirjuri**
 - Liikekirjuri, nettokirjaus (12.12.2012)
 - Liikekirjuri, nettokirjaus, erilliset tilit jokaiselle verokannalle (12.12.2012)
 - Liikekirjuri, bruttokirjaus, erilliset tilit jokaiselle verokannalle (12.12.2012)
 - Liikekirjuri muuttuvien kulojen tilieilämyyntikate (12.12.2012)
 - Edellisen kanssa käytettävä virallinen tilipuite, sisältäen ko. tilit (12.12.2012)
- Asunto-osaakeyhtiö**
 - Virallinen tilinpäätös (12.12.2012)
- Tasekirjaa varten**
 - Vaastikerähoituskalenteri, tilipuite 2 (19.4.2011)
 - Tilikaudella tehdyt korjaukset, tilipuite 3 (16.7.2010)
- Kiinteistökirjuri, kiinteistöosaakeyhtiö**
 - Sovellettu liikekaava, ei alv (29.9.2009)
 - Sovellettu liikekaava, alv (29.9.2009)
- Yhdistys**
 - Yhdistyksen tilikartta (12.12.2012)

At the bottom of the page, there is a status bar showing '14:59' and '23.1.2013'.

Päävalikko avatussa sovelluksessa on seuraavanlainen:



Sen jälkeen valitaan REKISTERIT valikosta TILIKARTTA (yks klikkaus riittää), avautuu seuraava valikko:

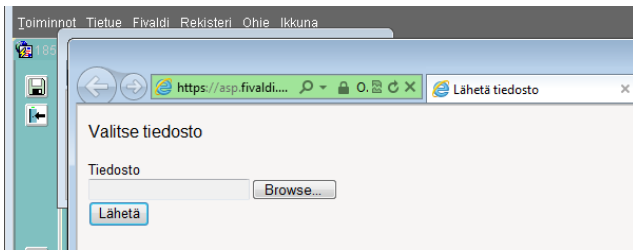


Avautuvasta ikkunasta valitaan oikeasta yläreunasta TILIPUIITE

Muista laittaa "täppä" viralliseen tilipuitteeseen!

Valitaan alareunasta LÄHETÄ TILIPUIITE

Avautuu seuraava ikkuna:



Hae omalle koneelle aiemmin talletettu tiedosto *Yhdistyksen tilikartat* ja paina LÄHETÄ nappia ja sulje ikkuna.

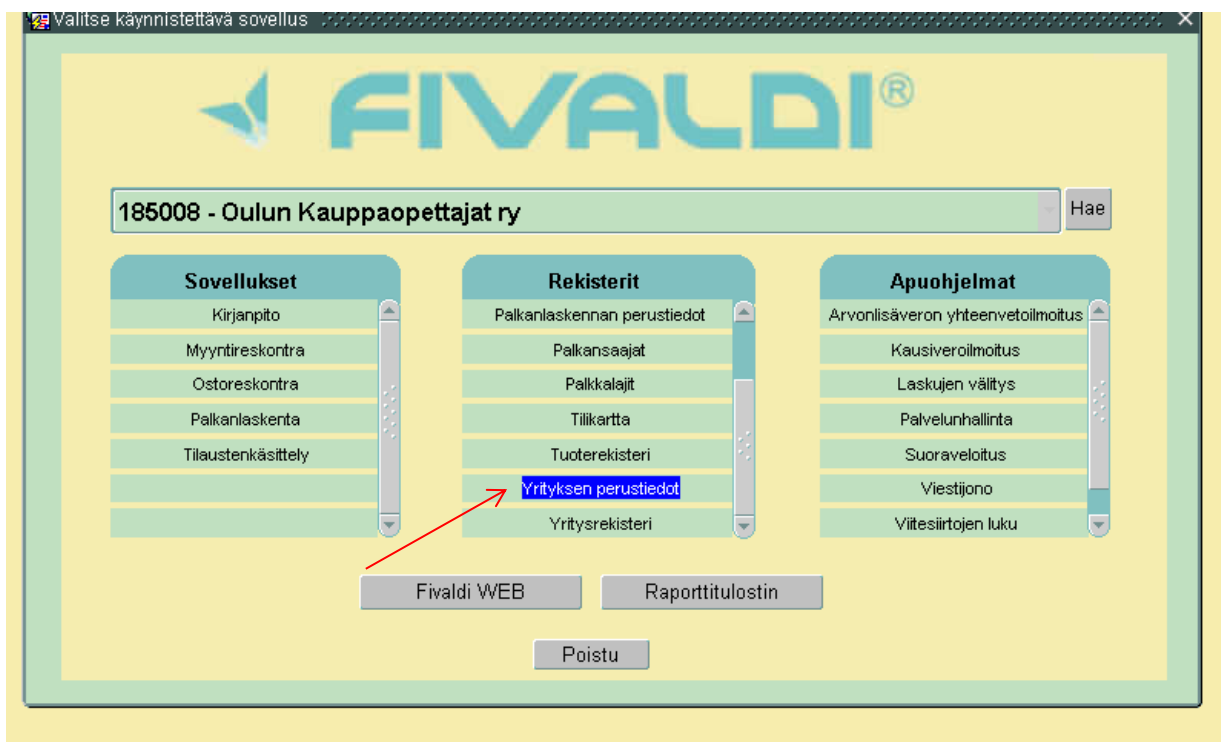
Nyt olet asentanut yhdistyksen mallitilikartat. (Jos haluat perustaa uuden yhdistyksen, niin voit kopioida mallikartat halutessasi yhteistilikarttaan.)

YHDISTYKSEN PERUSTIEDOT

Uuden yhdistyksen perustamistoimenpiteiden toinen vaihe on yrityksen perustietojen laitto. Painetaan etusivun vasemmassa reunassa lukevaa AVAA SOVELLUSIKKUNA tekstiä.



Avautuu sovelluksen aloitusvalikko. Valitse rekisterit laatikon alavalikosta YRITYKSEN PERUSTIEDOT klikkaamalla sitä.



Avautuu seuraava ikkuna, johon täytetään yrityksen/yhdistyksen tiedot. Välilehdillä on lisää kerättäviä tietoja. Tietoja voi syöttää lisää myös myöhemmin.

Yritys Pankkitiedot Alv-määritykset Valuutat Maksuehdot Toimitustavat Toimitusehdot Yksiköt

Nimi Oulun Kauppaopettajat ry

Lähiosoite

Postiosoite

Maa Suomi

Puhelin

Telefax

Kotipaikka

Y-tunnus Henkilötunnus

OVT-tunnus

Sähköposti

Kotisivut

Valuutta Euro

Kieli FIN - Suomi

Tilikaudet

Käydään läpi kaikki ala-otsikot ja lisätään tarvittavat tiedot. Tallenna vasemman yläreunan disketin kuvalla syötetyt tiedot. Sen alapuolella olevaa kuvaa painettaessa pääset takaisin aikaisempaan päävalikkoon.

PANKKITIEDOT otsikon alle lisätään yhdistyksen *pankkitilin tiedot* sekä *pankkitilin kirjanpitoilin numero* 1910. Laita "täppi" kohtaan *tilisiirto laskulle*, jos halutaan pankkitilin tiedot näkyviin laskulle tai "täppi" *viivakoodille*, jos pankkitili halutaan viivakoodille. Muista tallentaa levykkeen kuvalla.

185008 - Oulun Kauppaopettajat ry - Perustiedot

Yritys Pankkitiedot Alv-määritykset Valuutat Maksuehdot Toimitustavat Toimitusehdot Yksiköt

Pankkitilin nimi Oulun kauppaopettajat ry Nimi tilisirroille IBAN-tilinumero Kirjapidon tili 1910 - Pankkitili 1 BIC/Swift HELSEFIHH Tilisiirto Viivakoodi

Viitemaksutunnus Maksajatunnus C2B XML Tilinumero Pankkiryhmä Laskulle KH tulos

Viitesuoritusten kohdistus Myyntireskontra Luotollinen Vuokrareskontra Valuuttamaksut

Pankkitilin nimi Nimi tilisirroille IBAN-tilinumero Kirjapidon tili BIC/Swift

Viitemaksutunnus Maksajatunnus C2B XML Tilinumero Pankkiryhmä Laskulle KH tulos

Viitesuoritusten kohdistus Myyntireskontra Luotollinen Vuokrareskontra Valuuttamaksut

Pankkitilin nimi Nimi tilisirroille IBAN-tilinumero Kirjapidon tili BIC/Swift

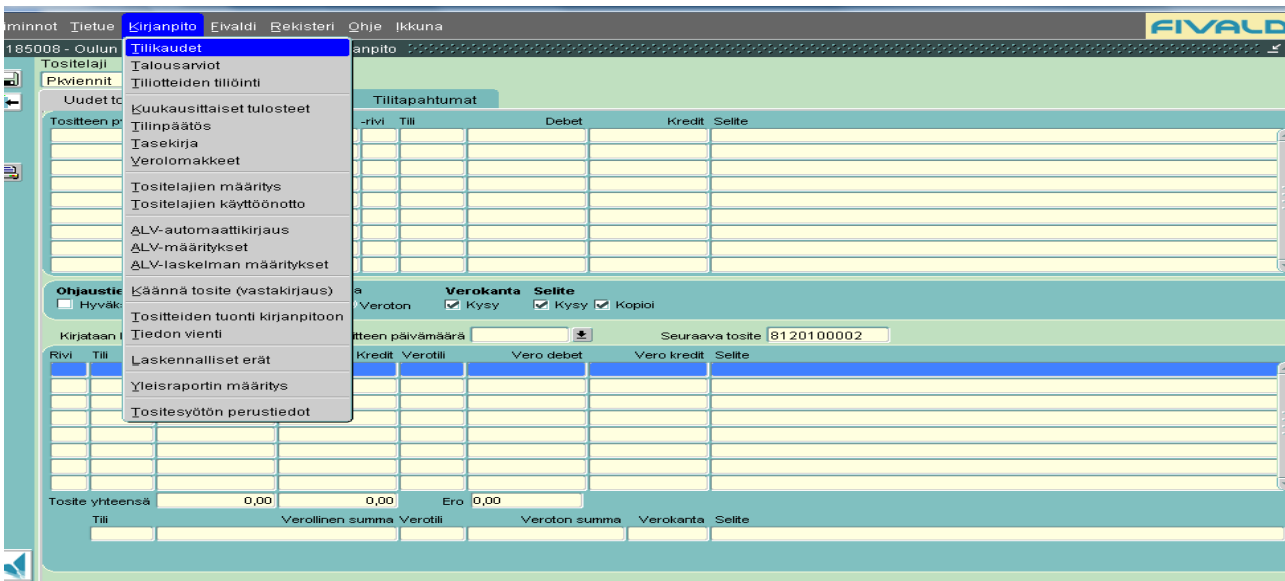
TILIKAUDEN AVAAMINEN

Avaavat saldot voidaan laittaa alkavan tilikauden alkuun ensimmäiseksi vienniksi tai jos yhdistys on toiminut jo kauemmin, niin avataan edellinen tilikausi, seuraavan ohjeen mukaisesti. Kirjaututaan ohjelmaan sisään ja avautuvan ikkunan SOVELLUKSET laatikosta klikataan hiirellä KIRJANPITO.

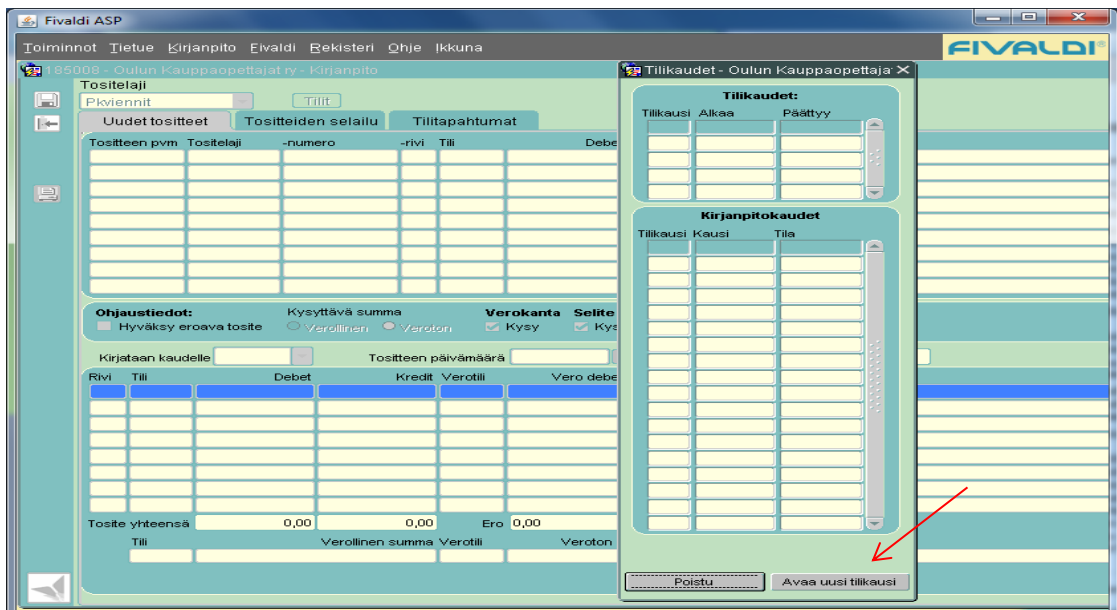


Kun kirjanpito-ohjelma käynnistyy, niin ohjelma siirtyy suoraan vientien tallennusruudulle ja UUDET TOSITTEET välilehdelle.

Avautuvan ikkunan vasemmasta yläreunasta painetaan kohtaa KIRJANPITO ja alavetovälikosta valitaan TILIKAUDET.



Avautuu ikkuna:



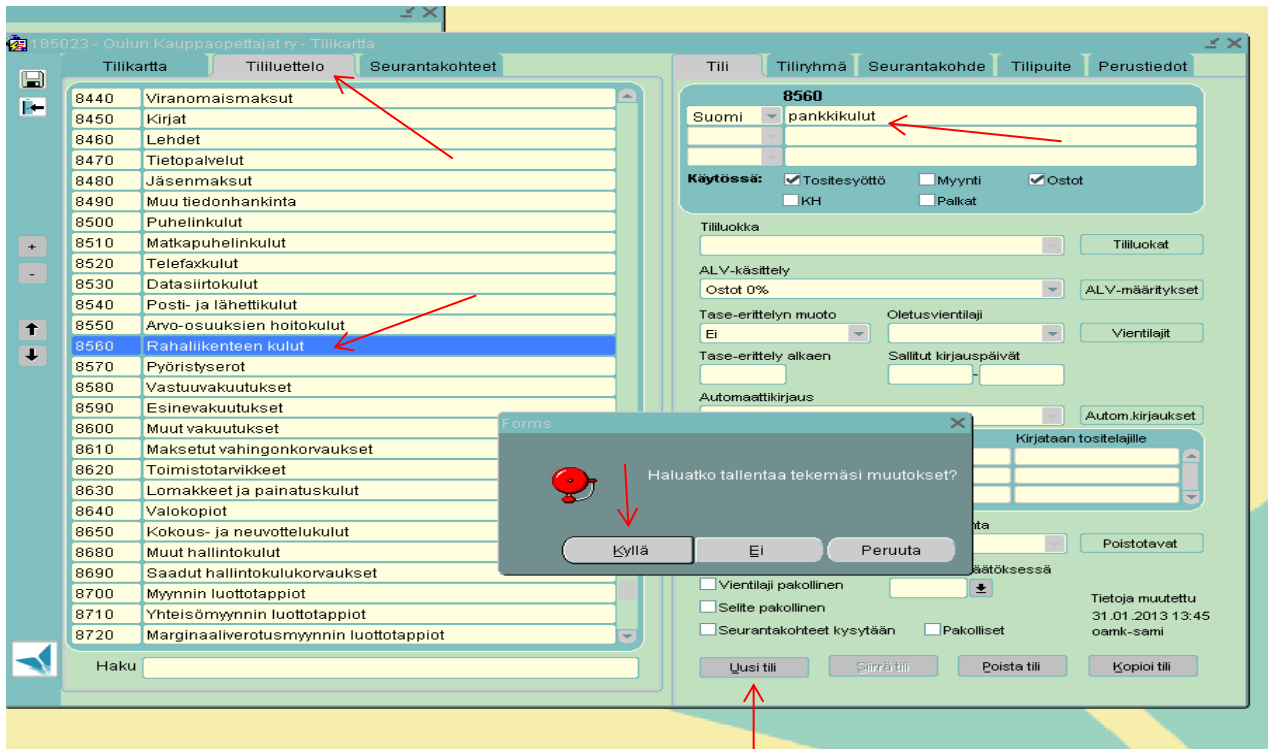
Valitaan oikeassa alareunassa oleva AVAA UUSI TILIKAUSI



Tilikauden tunnukseseen laitetaan se *vuosiluku* milloin tilikausi päättyy ja sen jälkeen syötetään kyseisen *tilikauden alku ja loppu päivämäärät* Hyväksy tilikausi painamalla AVAA TILIKAUSI. Samalla voi avata myös tulevan tilikauden.

TILIN NIMEN MUUTOS

Jos käytettävän tilin nimi ei mielestäsi ole oikea, sen voi muuttaa seuraavalla tavalla. Avaa *Kirjanpito* ja ikkunan yläosasta *Rekisterit* nimen alta valitse *Tilikartat*. Avautuvasta ikkunas-
ta valitaan *Tililuettelo* jonka näkymä on alakuvassa. Laita alaosan hakukenttään *tilinumero*
ja paina ENTER.



Esimerkkinä vaihdetaan tilin 8560 nimi Pankkikulut nimiseksi tiliksi.

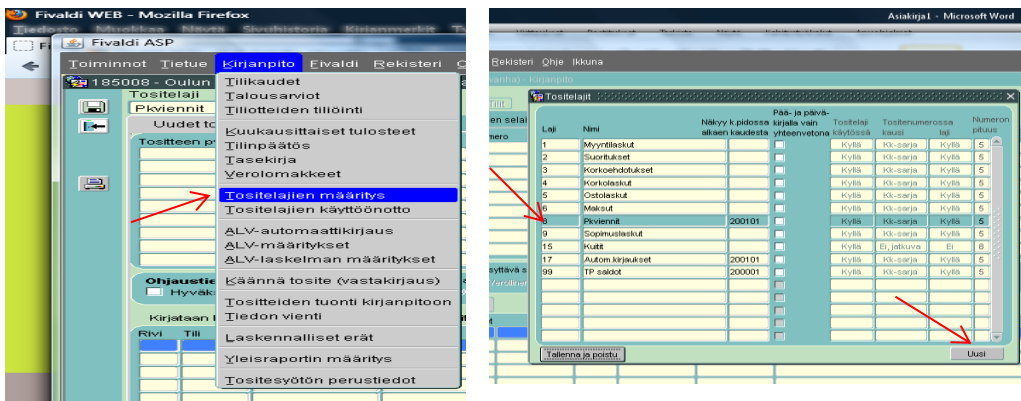
Muutetaan tilin 8560 nimi "rahaliikenteen kulut" nimeksi PANKKIKULUT oikeassa yläreunassa olevaan tekstilaatikkoon. Sen jälkeen paina UUSI TILI, jolloin ohjelma kysyy "haluatko tallentaa tekemäsi muutokset" ja vastaa KYLLÄ.

TOSITENUMERON MUUTTAMINEN

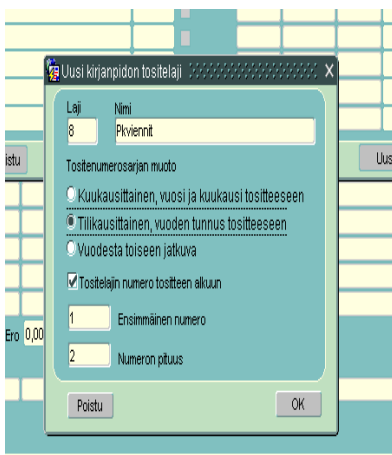
Tositenumerot määräytyvät automaattisesti ja ne on kymmenen numeron pituisia. Numerosarja alkaa vuoden 2012 osalta numerolla 8120100001.

Ensimmäinen numero 8 tarkoittaa tositelajia eli Pkviennit, seuraavat kaksi numeroa 12 tilikautta 2012, seuraavat 01 tarkoittaa kuukautta, viimeiset 5 numeroa ovat juoksevia tositenumeroja. Jos kuukausittaisia vientejä on vähän tai muuten halutaan numerosarja pienemmäksi, voi sitä lyhentää seuraavalla tavalla.

Avataan *Kirjanpito* ja valitaan Kirjanpitovalikosta *tositelajien määrittäminen*. Avautuvan ikkunan valitaan numero kahdeksan ja painetaan alareunan UUSI laatikkoa.



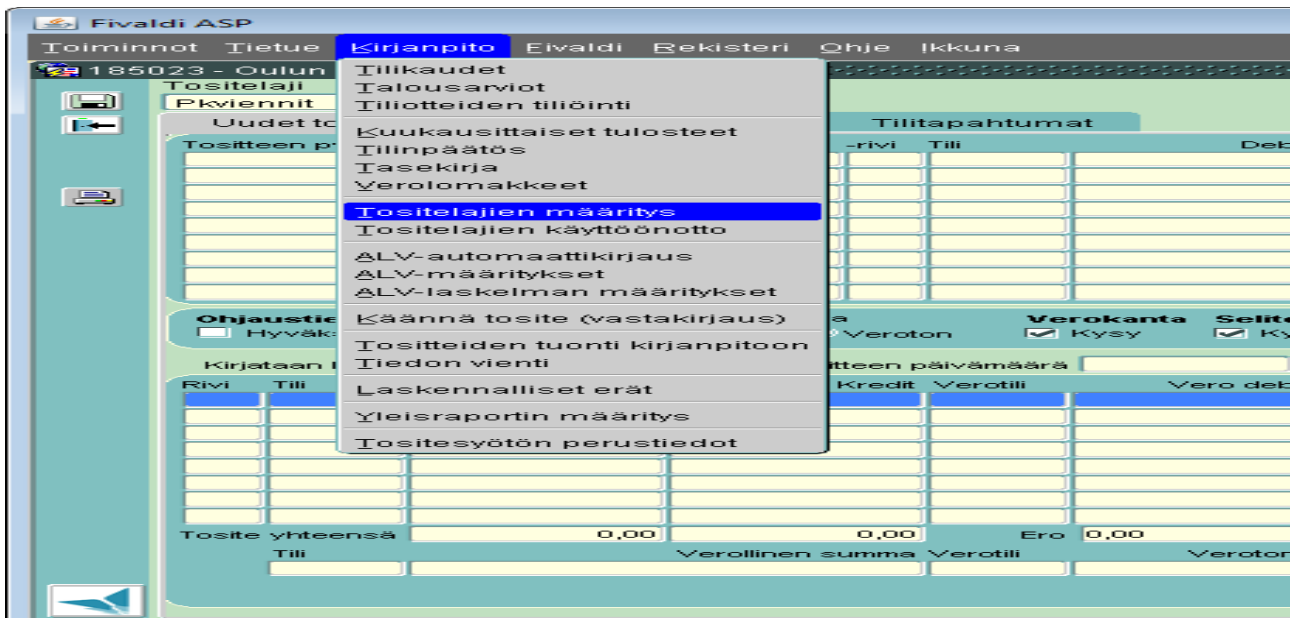
Avautuva ikkuna on seuraavan näköinen. Aseta *laji* kohtaan muutettavan tositelajin numero tässä tapauksessa 8. Nimi kenttään kirjoitetaan halutun *tositelajin nimi* Pkviennit. Annetaan oletuksena oleva kuukausittainen, kuukasi ja tilikausi tositteeseen.



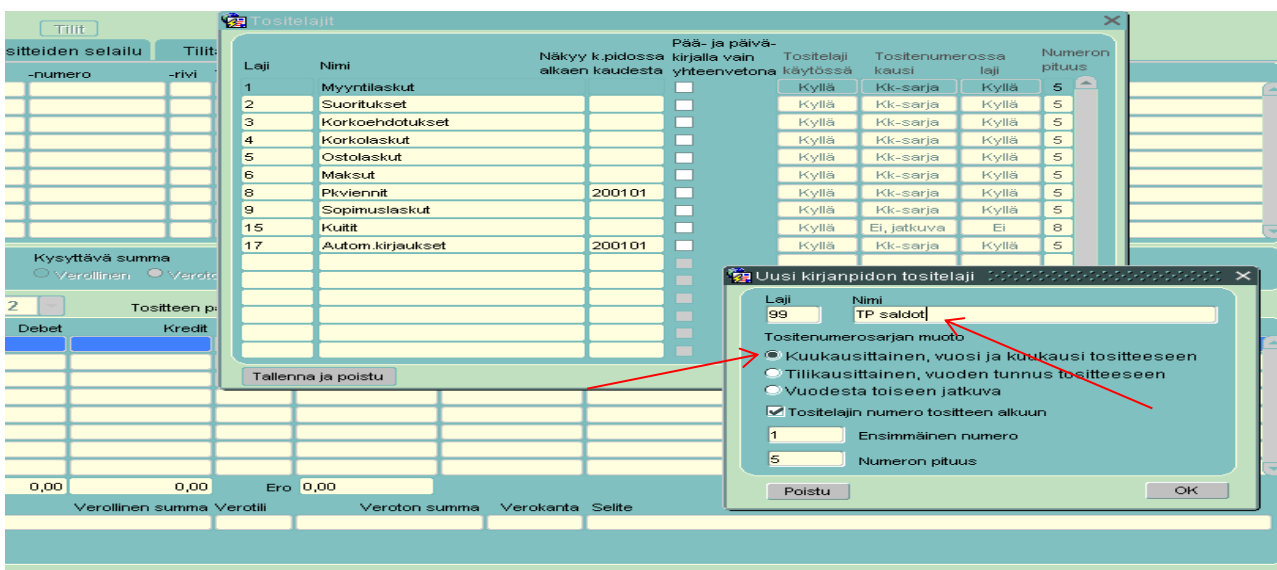
Tositteen *aloittava numero* laitetaan ensimmäiseen laatikkoon, siinä on valmiina 1. Toiseen laatikkoon tulee itse *tositenumerosarjan pituus* joka on tehdas asetuksina 5. Muutetaan tähän numero 2, niin tositteita voidaan tehdä kuukausittain 99 kappaletta. Vastaavasti numerolla 3 voidaan tehdä 999 tositetta. Hyväksy muutokset painamalla OK. Seuraavaksi Tositelajin ikkunan alareunasta tallennetaan tehdyt korjaukset painamalla TALLENA JA POISTU.

UUDEN YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖSVIENNIT

(Tilinpäätöstositelaji aukaistaan vain uutta yhdistystä perustettaessa). Valitaan ylävalikosta KIRJANPITO-TOSITELAJIN MÄÄRITYS

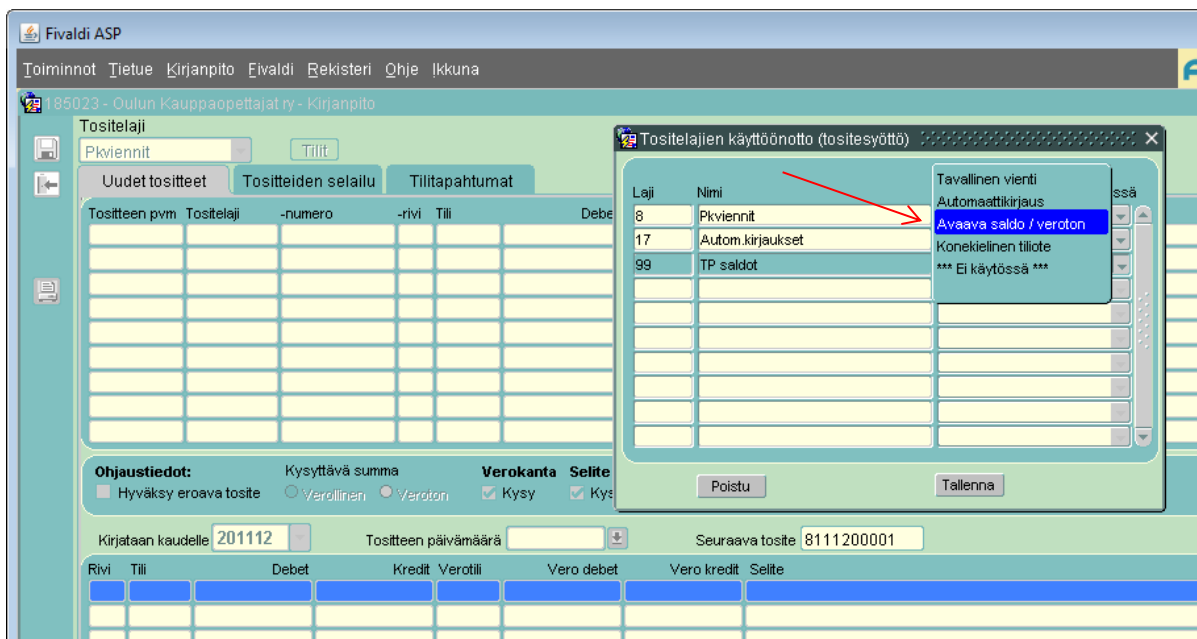


Avautuvan ikkunan alaosasta valitaan UUSI, lisätään laji:99 nimi: TP saldot Painetaan lopuksi OK ja TALLENNA JA POISTU.



AVAAVA SALDO

Tämän jälkeen uusi tositelaji pitää ottaa käyttöön avaamalla KIRJANPITO valikosta TOSITELAJIEN KÄYTTÖÖNOTTO. Avautuvasta ikkunasta uuden tositelajin 99 TP saldot kohdalla lukee "ei käytössä". Klikkaa kentän lopussa olevaa kolmiota, jonka takaa löytyvät tositelajin käyttömahdollisuudet. Valitse sieltä AVAAVA SALDO / VEROTON. Tämän jälkeen TALLENNA oikeasta alareunasta ja POISTU.



Muistiinpanoja:

ALKUSALDON SYÖTTÖ

Tilien avaussaldot syötetään seuraavasti:

Kirjaututaan ohjelmaan sisään ja avautuvan ikkunan SOVELLUKSET laatikosta valitaan klikkaamalla KIRJANPITO. Siitä avautuu *Uudet tositteet* välilehti, jossa on seuraavanlainen näkymä. Avautuva ikkuna jakautuu kolmeen osaan. Ylimpänä on tositteiden selailu-alue, jolta tosite voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn. Ruudun keskiosassa on ohjaustiedot alue, jossa on tositteiden tallennusta ohjaavia tietoja. Alaosassa on uuden tositteen tallennusalue johon tilit, saldot ja selitteet kirjataan.

Valitaan vasemman yläkulman tositelajiksi TP SALDOT

The screenshot shows the Fivaldi ASP interface. The left sidebar has a dropdown menu with 'TP saldot' selected. The main area has tabs for 'Uudet tositteet', 'Tositteiden selailu', and 'Tilitapahtumat'. A table with columns 'Tositteen pvm.', 'Tositelaji', 'numero', 'rivi', 'Tili', 'Debet', 'Kredit', and 'Selite' is visible. Below the table, there are sections for 'Ohjaustiedot' and 'Verokanta Selite'. The 'Ohjaustiedot' section includes checkboxes for 'Hyväksy eroava tosite', 'Verollinen', 'Veroton', 'Kysy', and 'Kopioi'. The 'Verokanta Selite' section includes a dropdown for 'Kirjataan kaudelle' (set to 201112), a date field for 'Tositteen päivämäärä', and a text field for 'Seuraava tosite' (99111200001). At the bottom, there are summary fields for 'Tositteiden yhteensä', 'Summa', and 'Ero'.

Seuraavaksi ikkunan keskiosasta OHJAUSTIEDOT poistetaan ”täppä” kohdasta *Hyväksy eroava tosite* ja sen jälkeen painetaan ”täppä” kohtaan *Veroton*. Seuraavaksi valitaan Kirjataan kaudelle aloittava tilikausi alaveto nuolesta ja samoin tositteen päivämäärä kalenterista, joka avautuu nuolta painamalla.

Laita kaudeksi edellisen tilikauden joulukuu, mille avaussaldot syötetään. Valitse tositteen päivämääräksi joulukuun viimeinen. Jos edellistä tilikautta ei ole, laita alkavan tilikauden ensimmäinen päivä. Kun päivämäärä on valittu, paina valitse ja sen jälkeen ENTER:iä, jolloin pääset kirjaamaan avaussaldoja Ikkunan alareunassa.

Muistiinpanoja:

Seuraavaksi syötetään tilien avaussaldot. Muista vaihtaa Tpsaldot - Pkvieneiksi vasem-
masta yläkulmassa olevaan laatikkoon.

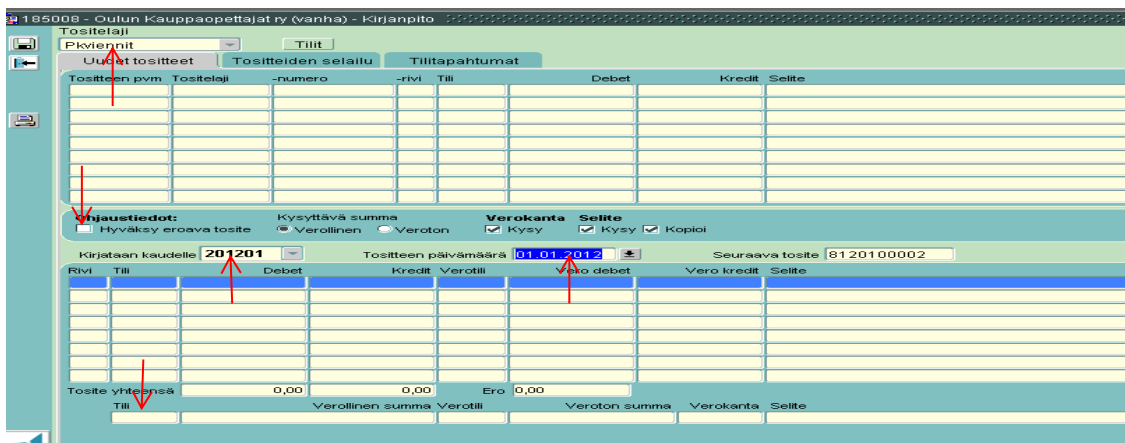
Avaussaldot syötetään ensin laittamalla *tilinumero* ja TABULAATTORI:lla tai ENTER:illä hyväksymällä kursori siirtyy seuraavaan laatikkoon, johon laitetaan *summa*. Jos kirjaus tapahtuu tilin debet puolelle, syötetään summa positiivisena ja vastaavasti kredit kirjaukset negatiivisena laittamalla summan eteen miinusmerkki.

Summan jälkeen kirjoitetaan *selite* kohtaan viennin tarkoitus ja painetaan jälleen ENTERiä, jolloin kursori siirtyy seuraavaan ventiin tilinkohdalle. Kun kaikki tarvittavat viennit on tehty, painetaan ENTER:iä niin monta kertaa, että kaikki tilit siirtyvät ylempään taulukkoon.

TILITAPAHTUMIEN SYÖTTÖ

Tositteiden kirjaaminen aloitetaan kirjautumalla ohjelmaan ja valitsemalla Sovellusvalikosta KIRJANPITO. Avautuva ikkuna jakautuu kolmeen osaan. Ylimpänä on *tositteiden selailualue*, jolta tosite voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn. Ruudun keskiosassa on *ohjaustiedot* alue jossa on tositteiden tallennusta ohjaavia tietoja. Alaosassa on *uuden tositteen tallennusalue*, johon tiedot kirjataan.

Tapahtumien kirjaus aloitetaan valitsemalla vasemman yläreunan TOSITELAJI kohdasta Pkviennit. Ohjaustiedot kohdasta *Hyväksy eroava tosite* pitää muistaa POISTAA rasti. *Kirjauskaudeksi* otetaan se kuukausi, jonka tilitapahtumia kirjataan. Kausi on valittavissa laatikun oikean reunan nuolesta, jota painamalla avautuu aiemmin avatut tilikaudet. *Päivämääräksi* otetaan yleensä tiliotteen mukainen tapahtumapäivä, tai jos kyseinen tapahtuma ei ole tiliotteessa niin otetaan laskun tai kuitin päivämäärä. Päivämäärä valitaan helpoimmin painamalla nuolta, josta avautuu äsken avatun kauden kalenteri. Valitaan päivämäärä ja paina VALITSE. *Tositenumero* löytyy kohdasta seuraava tosite ja ne vaihtuvat automaattisesti seuraavaan uutta tositetta kirjattaessa. Seuraavaksi hyväksytään annetut tiedot painamalla ENTER ja kursori siirtyy ikkunan alaosaan TILI ruutuun.



TOSITESYÖTTÖ

Seuraavaksi voidaan aloittaa varsinainen tositteiden syöttö. *Tili* ruutuun laitetaan käytettävä tili ja TABULAATTORI:lla tai ENTER:illä hyväksymällä kursori siirtyy seuraavaan laatikkoon, johon laitetaan *summa*. Jos kirjaus tapahtuu tilin debet puolelle, syötetään summa positiivisena ja vastaavasti kredit kirjaukset negatiivisena laittamalla summan eteen miinusmerkki. Hyväksytään summa ja painamalla kaksi kertaa ENTER:iä ja määritellään *verokanta*, jolloin ohjelma laskee arvonlisäveron automaattisesti. Jos käytettävä tili on makсутili, ei verokantaa määritetä. Lopuksi kirjoitetaan *seliteriville* tositetta koskeva tieto joka voi olla selvitys ostajasta, myyjästä tai pelkkä laskunnumero ja painetaan ENTER:iä jolloin kirjaus on valmis ja kursori siirtyy seuraavalle tilille.

The screenshot shows the 'Uudet tositteet' (New Invoices) screen. At the top, there are summary statistics: Pkviennit (1910), Tilin (11 011,95), and other values. Below this is a table for entering invoice items with columns for date, sender, number, row, account, debit, credit, and comment. The 'Ohjaustiedot' (Control Info) section includes options for 'Hyväksy eroava tosite' (Accept divergent invoice), 'Verollinen' (Taxable), and 'Veroton' (Tax-free). The 'Verokanta' (Tax rate) and 'Selite' (Comment) sections have checkboxes for 'Kysy' (Ask) and 'Kopioi' (Copy). The 'Kirjataan kaudelle' (Record for period) is set to 201201, and the 'Tositteen päiväys' (Invoice date) is 18.01.2012. The 'Seuraava tosite' (Next invoice) number is 8120100002. At the bottom, a summary row shows 'Tosite yhteensä' (Total invoice) with values for 'Verollinen summa' (Taxable sum), 'Verotili' (Tax account), 'Ero' (Difference), 'Veroton summa' (Tax-free sum), 'Verokanta' (Tax rate), and 'Selite' (Comment). Red arrows point to the input fields for 'Tosite yhteensä', 'Verollinen summa', 'Verotili', and 'Selite'.

Seuraavaksi kirjataan *vastakirjaus*. Aloitetaan vienti kirjaamalla *tilinnumero* ja *summa*, ja sen jälkeen ENTER:iä painamalla *arvolisäverokoodi*. Lisää mahdollinen käytettävä verokanta numeroina, paina ENTER:iä ja siirrytään *seliteosaan*, jossa lukee edellisen viennin kirjoitus valmiina. Hyväksytään ENTER:illä tai maalataan se ja poistetaan, näin tosite on valmis.

TILITAPAHTUMIEN TARKASTELO

Kirjanpitosovelluksen TILITAPAHTUMAT välilehti osassa voidaan tarkastella *tilejä* ja niihin tehtyjä *vientejä* tilikohtaisesti. Ikkunan vasemmassa reunassa näkyy käytetyt tilit jota klikkaamalla tilin tapahtumat aukeavat oikeaan reunaan. Seuraavaksi valitaan *tilikausi* ja sen jälkeen (*kuu*)*kausi*, joka tulee esille alareunaan tarkemmin tarkasteltavaksi. Alaosasta voidaan erikseen valita *Tpsaldot* tai *Pkviennit*.

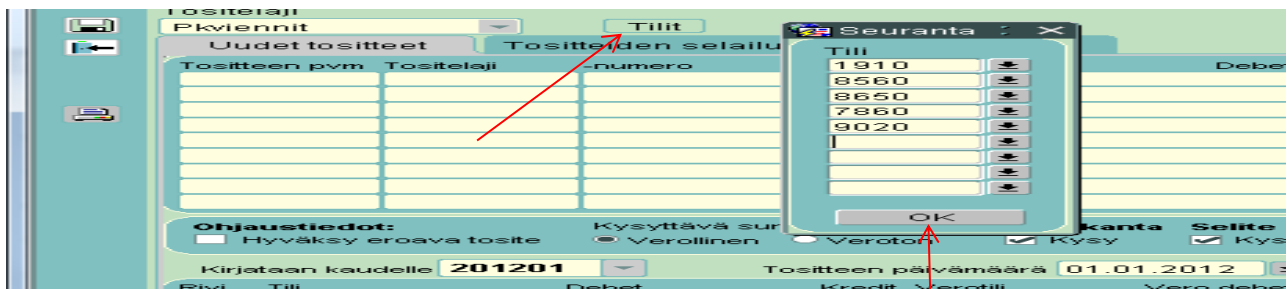
The screenshot shows the FIVALDI accounting software interface. The main window displays account transactions for 'Pankkitili 1' (Bank Account 1) for the year 2011. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A list of accounts with account numbers and descriptions. Red arrows point to account 1910 (Pankkitili) and account 9020 (Saadut matka-avustukset).
- Top Panel:** Navigation tabs for 'Uudet tositteet', 'Tositteiden selailu', and 'Tilitapahtumat'. A red arrow points to the 'Tilitapahtumat' tab.
- Main Table:** A table showing transactions for 'Pankkitili 1'. The table has columns for 'Tilikausi', 'Alkusaldo', 'Loppusaldo', 'Kausi', 'Alkusaldo', 'Debet', 'Kredit', and 'Loppusaldo'. Red arrows point to the '2011' and '2012' rows in the 'Tilikausi' column.
- Bottom Panel:** A table showing 'Tositelaji' (Transaction Type) with columns for 'Kausi', 'Tosite', 'Kirjauspäivä', 'Summa', 'Saldo', and 'Selite'. Red arrows point to the 'TP_saldot' and 'Pkviennit' rows.

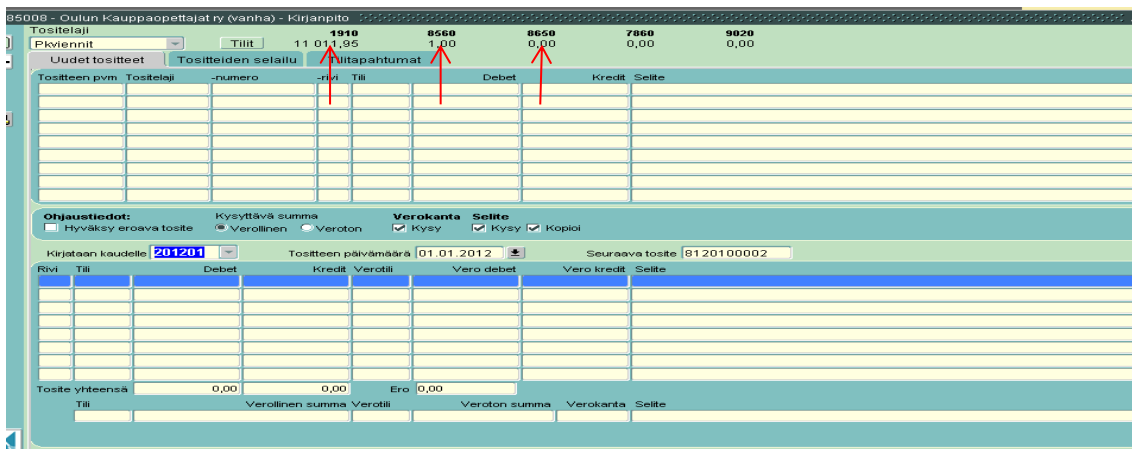
Tilikausi	Alkusaldo	Loppusaldo	Kausi	Alkusaldo	Debet	Kredit	Loppusaldo
2011	0,00	0,00	201201	0,00	11 012,95	1,00	11 011,95
2012	0,00	10 834,75	201202	11 011,95	2 880,00	11,58	13 890,37
			201203	13 880,37	0,00	105,70	13 774,67
			201204	13 774,67	0,00	0,50	13 774,17
			201205	13 774,17	0,00	2 526,32	11 247,85
			201206	11 247,85	0,00	1,40	11 246,45
			201209	11 246,45	0,00	18,27	11 228,18
			201210	11 228,18	0,00	34,96	11 193,22
			201211	11 193,22	0,00	10,84	11 182,38

Tositelaji	Kausi	Tosite	Kirjauspäivä	Summa	Saldo	Selite
TP_saldot	201201	99120100001	01.01.12	11 012,95	11 012,95	Avaava saldo
Pkviennit	201201	8120100001	26.01.12	-1,00	11 011,95	Palvelumaksu

TILIN SALDOJEN SEURANTA



Jos halutaan seurata tilien saldoja reaaliaikaisesti, niin TOSITELAJI laatikon vieressä oleva laatikko TILIT aukaistaan ja avautuvan ikkunan riveille syötetään yleisimmin käytetyt tilit ja painetaan OK. Valittujen tilien saldot tulevat näkyviin kirjanpitoikkunan yläosaan. Sen avulla on helppo seurata ja tarkastaa kirjanpitoerien saldoja esim. pankin tiliotteista.



VIENTIEN KORJAUKSET

VIRHEEN KORJAUS KIRJATESSA

Mikäli huomaat tehdyssä viennissä virheen, voit valita hiirellä väärin menneen kohdan ja korjata havaitun virheen. Jos tosite on oikein, hyväksy se ENTERillä, kun kursori on tyhjässä tilikentässä, jolloin se siirtyy yläruudukkoon ja se on tallennettu. Jos tosite on tallennettu ja se on ylemmässä selailuosassa ja huomaat siinä virheen, ”kaksois- klikkaa” virheellistä vientikohtaa, niin koko tosite siirtyy alaosaan korjattavaksi ja kursori on valmiiksi korjattavan kentän kohdalla. Tee tarvittavat korjaukset ja siirry PAGE DOWN näppäimellä tyhjän rivin tilikenttään ja hyväksy se ENTER:illä. Tarkista aina kuukauden päätteeksi, että pankkitilin saldo on sama kuin tiliotteen.

185008 - Oulun Kauppaopettajat ry (vanha) - Kirjanpito

Tositelaji	Tilit	1910	8560	8650	7860	9020
Pkviennit	11 010,95	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Uudet tositteet Tositteiden selailu Tilitapahtumat

Tositteen pvm	Tositelaji	-numero	-rivi	Tili	Debet	Kredit	Selite
02.01.2012	Pkviennit	8120100002	1	1910		1,00	testi
02.01.2012	Pkviennit	8120100002	2	8560	1,00		testi

Ohjaustiedot: Kysyttävä summa Verokanta Selite
 Hyväksy eroava tosite Verollinen Veroton Kysy Kysy Kopioi

Kirjataan kaudelle **201201** Tositteen päivämäärä **02.01.2012** Seuraava tosite **8120100003**

Rivi	Tili	Debet	Kredit	Verotili	Verotili	Verotili	Verotili	Selite
1								

Tosite yhteensä 0,00 0,00 Ero 0,00

Tili Verollinen (ALV 24% 0,19) Verotili Veroton summa Verokanta Selite

KIRJAUSTEN KORJAUS

Jos myöhemmin kirjauksissa havaitaan virhe, on se korjattavissa seuraavalla tavalla. Valitaan etusivun sovelluslaatikosta kirjanpito ja avutuvan ikkunan vasemman yläreunan TOSITELAJI laatikosta valitaan TP-saldo tai Pkviennit, riippuen kummassa viennissä virhe on. Sen alapuolella olevasta kolmesta laatikosta otetaan keskimäinen TOSITTEIDEN SELAILU josta aukeaa seuraavanlainen näkymä.

Koulu	Debet	Kredit
201701	11 012,95	11 012,95

Tosite	Debet	Kredit	Kirjauspäivä	Selite
99120100001	11 012,95	11 012,95	01.01.2017	Avaava saldo

Tosite	Debet	Kredit	Selite
1910	11 012,95		Avaava saldo
2979		3 269,84	Avaava saldo
2251		7 723,11	Avaava saldo

Valitaan oikean puoleisesta ruudukosta se tosite jossa kirjaukset ovat, kirjaukset näkyvät alaosassa, ja painetaan MUOKKAA laatikkoa. Avautuvassa ikkunassa voi tarvittavat korjaukset tehdä esim. hiirellä napsauttamalla virheellinen kohde alaosasta aktiiviseksi ja muuttaa se oikeaksi. Lopuksi korjaukset hyväksytään ENTER:iä painamalla niin monta kertaa, että korjaus siirtyy myös yläpuolella olevaan taulukkoon. Pk-vientien korjaus tapahtuu samalla tavalla, vain TOSITELAJI laatikkoon valitaan Pk-viennit.

VIRHEELLISEN TOSITTEEN POISTO

Jos olet tehnyt saman tositteiden kahdesti, voidaan se poistaa seuraavalla tavalla. Valitse ensin *tositelaji*, jolla kyseinen virhe on. Sen jälkeen valitse TOSITTEIDEN SELAILU väli-
lehti. Vasemmasta reunasta valitaan *kausi* ja oikeasta ruudukosta kyseinen *tosite* jossa virhe on ja aktivoidaan se napauttamalla hiirellä ja numero muuttuu tummansinisiksi. Tä-
män jälkeen vasemmasta yläreunasta KIRJANPITO sanan alta POISTA TOSITE.

The screenshot shows the 'Tositteiden selailu' window. On the left, there is a table for 'Uudet tositteet' (New Invoices) with columns for 'Kausi' (Period), 'Debet', and 'Kredit'. The 'Kausi' column is currently set to '201201'. Below this table, the total 'Vht.' is 11 755,32. On the right, the 'Tositteiden selailu' table shows a list of invoices. The second row, with invoice number '8120100002', is highlighted in blue. A red arrow points to this row. Below the main table, there is a detailed view for 'Tosite 8120100002' showing a debit of 1,00 and a credit of 1,00, with a date of 26.01.2012 and a description of 'Palvelumaksu'.

This screenshot shows the same 'Tositteiden selailu' window, but with the 'Poista tosite' option selected in the left-hand menu. The menu is open, and 'Poista tosite' is highlighted in blue. A red arrow points to this menu item. The rest of the interface, including the invoice search table and the detailed view for invoice '8120100002', remains the same as in the previous screenshot.

Seuraavaksi avautuu pieni ikkuna jossa lukee poistetaanko tosite (8120). Painetaan OK ja tositemuutokset on poistettu.

Kausi	Debet	Kredit	Tosite	Debet	Kredit	Kirjauspäivä	Selite
201201	2,00	2,00	8120100001	1,00	1,00	26.01.2012	Palvelumaksu
201202	2 891,58	2 891,58	8120100002	1,00	1,00	02.01.2012	testi
201203	105,70	105,70					
201204	0,50	0,50					
201205	8 342,48	8 342,48					
201206	1,40	1,40					
201209	18,27	18,27					
201210	34,96	34,96					
201211	10,84	10,84					
201212	347,59	347,59					

Tosite 8120100002	Debet	Kredit	Selite
Tili 1910		1,00	testi
8560	1,00		testi

Jos tilikausi on jo suljettu, ei poistaminen onnistu. Tällöin tilikausi on avattava uudestaan KIRJANPITO valikon kohdasta TILIKAUDET jonka alareunassa on laatikko avaa kausi 201112. Ennen kyseistä kautta olevat kaudet on myös avattava.

Tilikausi	Alkaa	Päätyy
2011	01.01.2011	31.12.2011
2012	01.01.2012	31.12.2012

Tilikausi	Kausi	Tila
2011	201101	Suljettu
2011	201102	Suljettu
2011	201103	Suljettu
2011	201104	Suljettu
2011	201105	Suljettu
2011	201106	Suljettu
2011	201107	Suljettu
2011	201108	Suljettu
2011	201109	Suljettu
2011	201110	Suljettu
2011	201111	Suljettu
2011	201112	Suljettu
2012	201201	Avoin
2012	201202	Avoin
2012	201203	Avoin
2012	201204	Avoin
2012	201205	Avoin
2012	201206	Avoin

TILIN SIIRTO TOISEN TILIRYHMÄN ALLE

Tilikauden tulos oli valmiissa tilikartassa väärän tiliryhmän alla, joten siirretään tili hiirellä vetämällä tilikartassa suoraan tuloslaskelmaan. Oikeaan paikkaan siirtäminen (yleisavustusten jälkeen) tapahtuu vasemmassa reunassa olevalla paksuilla mustilla nuolilla.

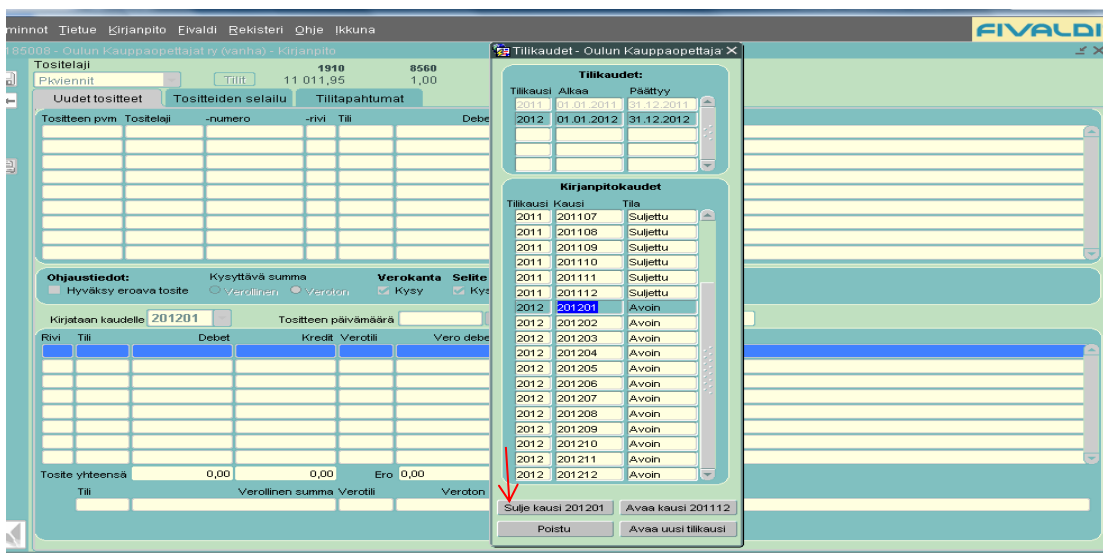
The screenshot shows the Fivaldi ASP software interface. The main window is titled '185008 - Oulun Kauppaopettajat ry (vanha) - Tilikartta'. The interface is divided into several sections:

- Tilikartta (Chart of Accounts):** A tree structure on the left side. The 'Tilikauden tulos' (Periodic Income) account is highlighted in blue. A red arrow points to this account. Below the tree are two arrow buttons (up and down) with a red arrow pointing to them.
- Tili (Account) Details:** A form on the right side. It includes fields for 'Tiliryhmän nimi' (Account Name) and 'Tiliryhmän summan kuvaus' (Account Description). Below these are various checkboxes for 'Laskenta' (Accounting), 'Verolomakerivi' (Tax line), and 'Näkyvä nololanakin' (Visible as zero).
- Buttons:** At the bottom right, there are buttons for 'Uusi tiliryhmä' (New account group), 'Siirrä tiliryhmä' (Move account group), 'Poista tiliryhmä' (Delete account group), and 'Uusi tili' (New account).

TILIKAUDEN PÄÄTTÄMINEN

Kun tilikauden kirjaukset on todettu oikeiksi, voidaan mennyt tilikausi päättää, jolloin tuloslakelma nollautuu ja siirtyy se vuosivertailutiedoiksi. Päättämisen jälkeen tase avautuu automaattisesti tilinpäätössaldoilla.

Ensin suljetaan päätettävän tilikauden kuukaudet. Avataan TILIKAUDET ikkuna KIRJANPITO alavetovalikosta ja avautuvasta ikkunasta valitaan tilikauden ensimmäinen kuukausi. Alareunan laatikosta valitaan *Sulje kausi 201201* ja kauden oikealle puolelle ilmestyy teksti suljettu. Näin tehdään jokaisen kuukauden kohdalla. Paina sen jälkeen POISTU laatikkoa. Tilikautta ei voi sulkea, mikäli yhdistyksellä on käytössä reskontrat. Ne suljetaan ensin ja sen jälkeen kirjanpidon kaudet. Suljetulle tilikaudelle ei pääse tekemään muutoksia, vaan tilikaudet on ensin avattava uudelleen, saman ohjeen mukaisesti.

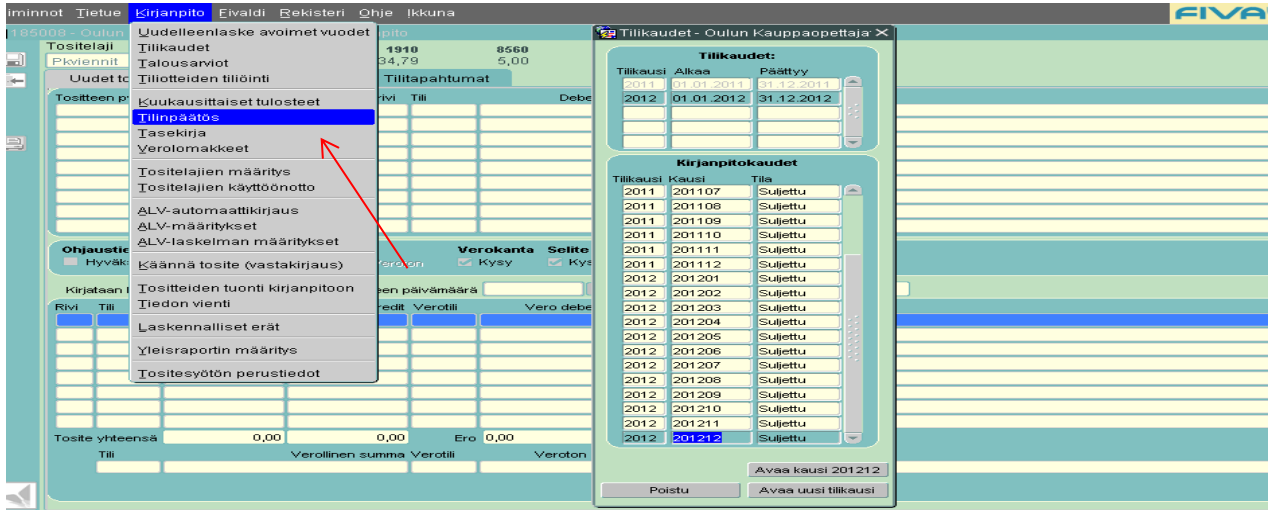


Kaudet voidaan tarvittaessa avata ja avaamisen voi suorittaa vain ohjelman pääkäyttäjän oikeudet omaava henkilö.

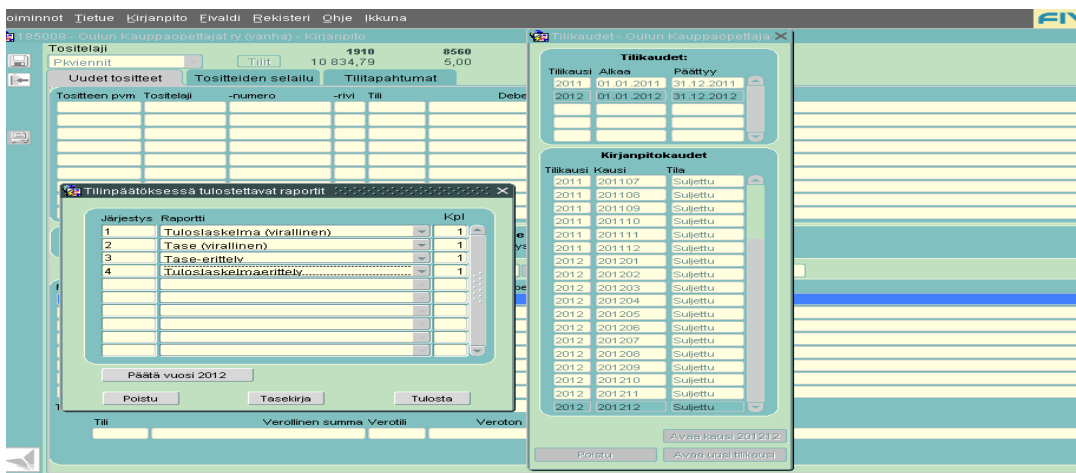
HUOMAA, että **Hyväksy tilinpäätös** –toiminnolla lopullisesti suljettua tilikautta ei voi enää avata eikä muuttaa. Tilikausi suljetaan lopullisesti vasta silloin, kun yhdistyksen tilintarkastaja/toiminnantarkastaja hyväksyy tilinpäätöksen ja antaa siihen luvan.

TILINPÄÄTÖSTULOSTEET

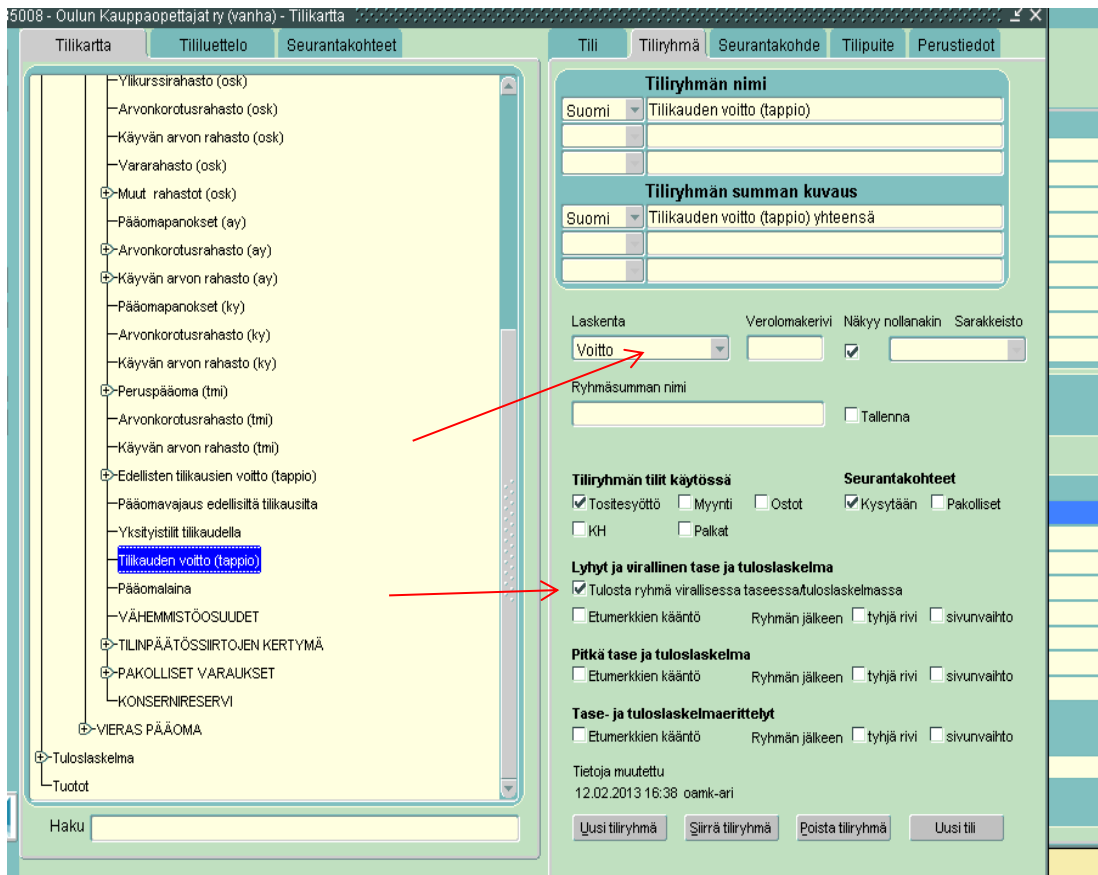
Kun tilikaudet on suljettu edellisen ohjeen mukaan, avataan seuraavaksi *tilinpäätöstulosteet*. Yläreunan Kirjanpito alavetovalikosta valitaan **TILINPÄÄTÖS**.



Avautuvaan ikkunaan tehdään lopullinen tilinpäätös *Päätä vuosi 2012* toimintonäppäimellä. Tilinpäätöksessä tulostettavat raportit voidaan määritellä näytöllä haluttuun järjestykseen ja niille voidaan antaa tulostettavien kappaleiden lukumäärä oikealla olevaan KPL laatikkoon. Raportti laatikon oikeassa reunassa olevasta nuolesta valitaan haluttu raportti. Tulostus tapahtuu **TULOSTA** toiminnolla.



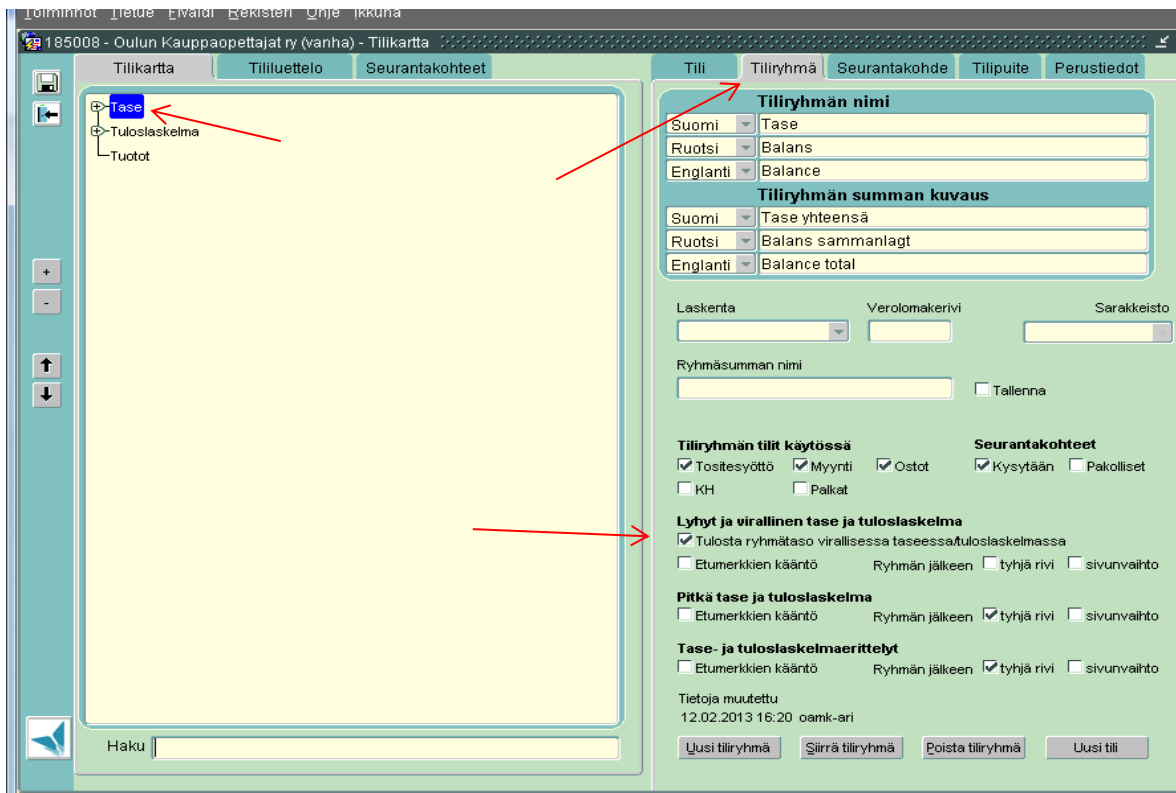
TILIKAUDEN VOITON NÄKYMINEN VIRALLISESSA TASEESSA



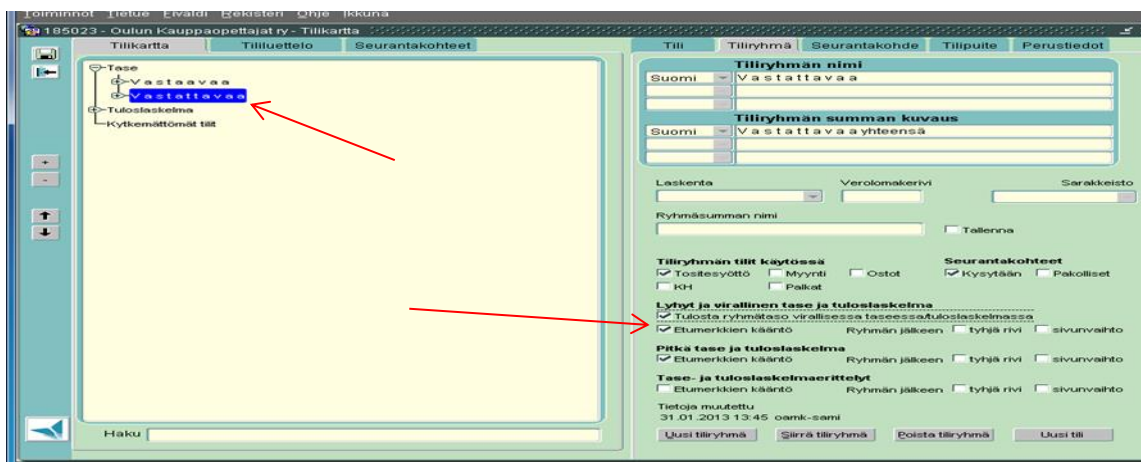
Jos jokin tiliryhmä puuttuu virallisesta taseesta, niin kyseinen tili voidaan etsiä tilihauulla alareunan HAKU laatikosta. Haun voi tehdä tilinumerolla tai tilin nimellä. Aukaise tilikartat kirjainpito sivulta *rekisterit* valikon alta tai etusivun *rekisterit* laatikosta. Numeron syötön jälkeen paina ENTER niin kyseinen tili aukeaa. Sen jälkeen valitse oikean yläreunan valikosta TILIRYHMÄT, jolloin aukeaa haluttu tili ja on aktiivisena, laita "täppä" kohtaan *Tulosta ryhmä virallisessa taseessa*.

Tilikauden voitto puuttui virallisesta taseesta ja se saadaan näkymään seuraavalla tavalla. Tilikauden voitto löytyy vastattavaa puolelta, omapääoma aukaistaan plussamerkistä ja se löytyy edellisten tilikausien voiton jälkeen. Laita "täppä" kohtaan *Tulosta ryhmä virallisessa taseessa/tuloslaskelmassa*. Lisäksi on laitettava *laskenta laatikkoon*, sen oikeasta reunasta nuolesta painamalla valitaan sana VOITTO.

VASTAAVA TAI VASTATTAVAA PUUTTUU VIRALLISESTA TASEESTA

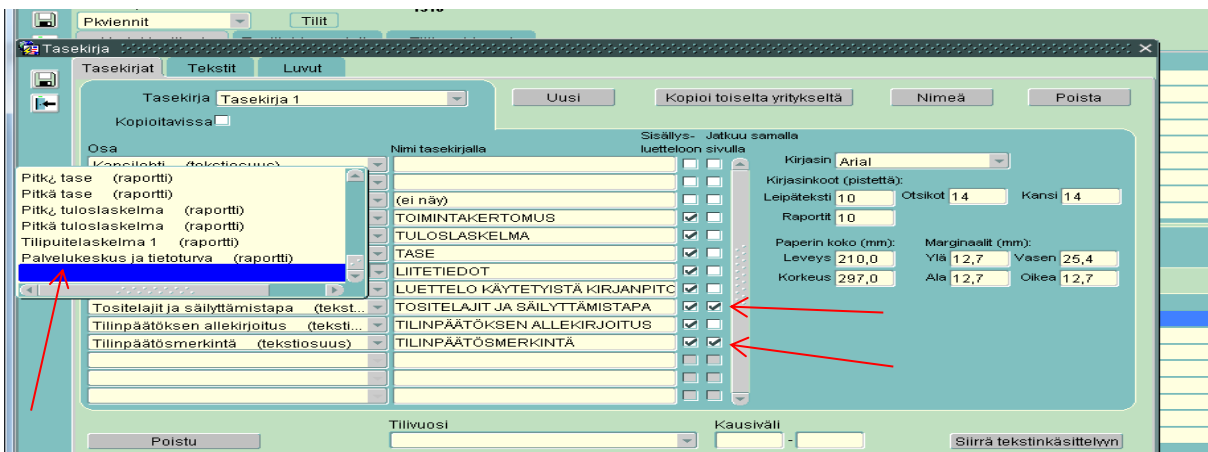
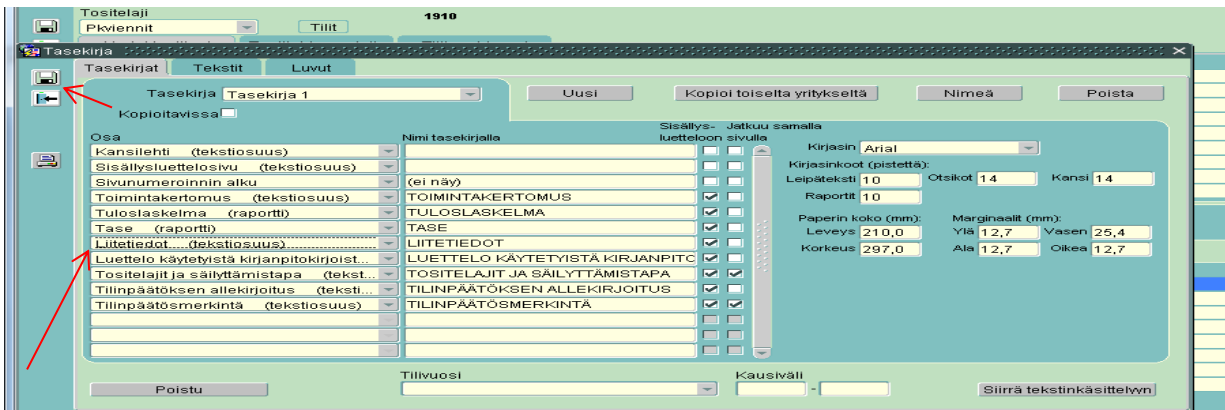


Jos *vastattavaa* tai *vastaava* puoli puuttuu virallisesta tasekirjasta, aukaise kirjanpito valitse rekisterit alavetovalikosta *tilikartat*. Sen jälkeen valitse oikean yläreunan valikosta TILIRYHMÄT ja avautuu yllä oleva ikkuna. Valitse hiirellä TASE aktiiviseksi, muuttuu siniseksi ja lisää ”täppä” kohtaan *Tulosta ryhmä virallisessa taseessa/tuloslaskelmassa*. Seuraavaksi Taseen vasemalla puolella oleva PLUS-merkki auki josta aukeaa *vastattavaa* ja *vastaavaa* puolet, hiirellä aktiiviseksi *vastaava puoli* ja tehdään sama ”täppä” kuin edellä ja sitten *vastattavaa* puolelle sama homma.



TASEKIRJAN SIVUT JA OTSIKOINTI

Tasekirjan sivut tulostuvat automaattisesti, joten ylimääräiset kohdat voidaan poistaa. Esimerkkinä poistetaan liitetiedot tasekirjasta. Avaa *tasekirja* Kirjanpito alavetovalikosta. Valitse vasemmanpuoleisesta laatikosta *liitetiedot* aktiiviseksi ja avautuvasta valikosta pyöritetään loppuun asti, jolloin tulee *tyhjä ruutu* ja liitetiedot poistuvat tasekirjasta (alempi kuva). Takaisin laitto onnistuu lisäämällä samasta valikosta tiedosto takaisin. Samoin voidaan muuttaa otsikoiden järjestystä. Tallenna poisto tai muutos Disketin kuvalla.



Jos tasekirjan samalle sivulle halutaan kaksi eri otsikkoa, niin laita otsikkoriville ”täppä” keskellä olevaan kenttään, *jatkuu samalta sivulta*. Samalla sivulla on silloin ”täpätty” ja sitä edellinen otsikko. Käytetään yleensä luettelon loppuosan kohdalla.