

Reetta Myllylä ja Netta Parkkonen

MIKROYHDISTYKSEN TALOUDENHOITO-OPAS

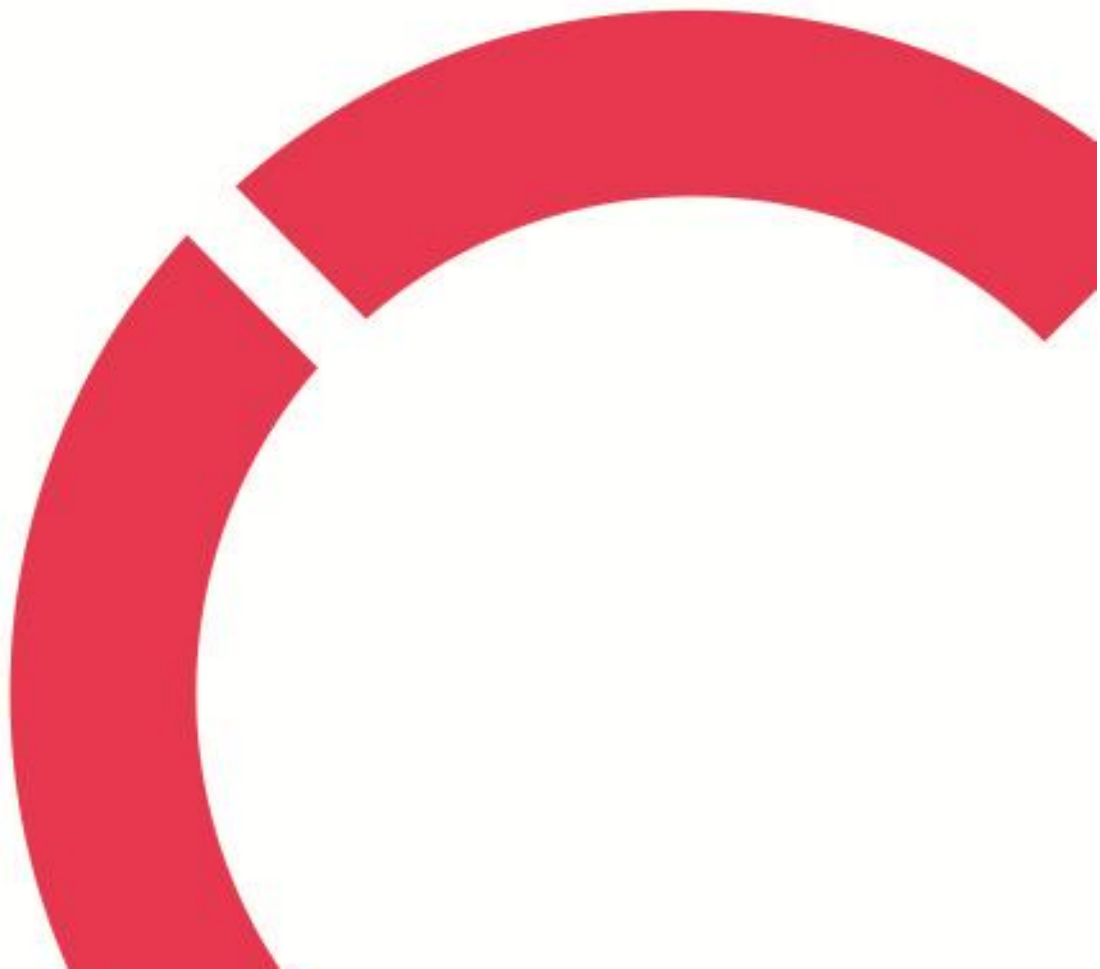
Taloudenhoito-opas X-yhdistyksen hallituksen käyttöön

Opinnäytetyö

CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutus

Marraskuu 2025



Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Marraskuu 2025	Tekijät Reetta Myllylä ja Netta Parkkonen
Koulutus Liiketalouden koulutus	<input checked="" type="checkbox"/> AMK <input type="checkbox"/> YAMK	
Työn nimi Mikroyhdistyksen taloudenhoito-opas Taloudenhoito-opas X-yhdistyksen hallituksen käyttöön		
Työn ohjaaja Merja Vanha-aho	Sivumäärä 43 + 6	
Työelämäohjaaja Yhdistyksen hallituksen 2025 puheenjohtaja		
<p>Opinnäytetyön toimeksiantajana oli yhdistys X ry. Opinnäytetyön kehittämistehtävänä oli suunnitella ja toteuttaa yhdistykselle käytännön taloudenhoito-opas, joka tukee hallituksen jäseniä yhdistyksen talousasioiden hallinnassa.</p> <p>Työn aikana kartoitettiin yhdistyksen nykyisiä taloudenhoitokäytäntöjä ja selvitettiin hallituksen jäsenten tarpeita oppaan sisällölle. Kehittämisprosessin tuloksena laadittiin selkeä ja helposti käytettävä opas, joka sisältää ohjeita ja käytännön vinkkejä yhdistyksen taloudenhoitoon. Oppaan avulla yhdistys voi tehostaa talousasioiden hoitamista ja helpottaa uusien rahastonhoitajien perehdyttämistä.</p>		

Asiasanat Kirjanpito, mikroyhdistys, taloudenhoito-opas, taloushallinto, tilinpäätös
--

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date November 2025	Author Reetta Myllylä and Netta Parkkonen
Degree programme Business and Administration		
Name of thesis Financial Management Guide for Micro-Associations Financial Management Guide for the Board of X ry		
Centria supervisor Merja Vanha-aho	Pages 43 + 6	
Instructor representing commissioning institution or company Chair of the Association's Board of for 2025		
<p>The thesis was commissioned by X Ry. The thesis was to design and produce a practical financial management guide to support the association's board members in the management of the association's financial affairs.</p> <p>During the thesis, the association's current financial management practices. And we identified the needs of the board members. The thesis created a clear and user-friendly guide. The guide has been created including instructions and practical tips for managing the association's finances. With the help of the guide, association can streamline the management of financial matters and facilitate task orientation.</p>		

Key words Accounting, financial administration, financial management guide, financial statements, micro-association

KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY

DEBET

Tilikirjaus, osoittaa rahan käytön.

KREDIT

Tilikirjaus, osoittaa rahan lähteen.

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 ESITTELY TOIMEKSIANTAJASTA	3
3 YHDISTYKSEN TOIMINTA	4
3.1 Varsinainen toiminta ja varainhankinta	5
3.2 Taloudenhoito ja toiminnansuunnittelu	6
4 MIKROYHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO	8
4.1 Kirjanpito	9
4.2 Kirjaamisperuste	12
4.3 Tilikartta	14
4.4 Tositteet	15
4.5 Osto- ja myyntireskontra sekä täsmäytykset	15
4.6 Mikroyhdistyksen tilinpäätöksen rakenne	17
4.6.1 Tuloslaskelma	18
4.6.2 Tasekirja	18
4.6.3 Toimintakertomus	19
4.6.4 Rahoituslaskelma	20
4.6.5 Liitetiedot	20
4.7 Mikroyhdistyksen tilin- ja toiminnantarkastus	21
4.8 Toimintasuunnitelma ja talousarvio	21
4.9 Toiminnan vuosikello	22
5 TALOUDENHOITO-OPPAAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS	24
5.1 Kirjanpito-ohjelmien vertailu	25
5.2 Yhdistyksen taloushallinto käytännössä	26
5.3 Oppaan rakenne, sisältö ja tavoitteet	28
6 HYVÄT TALOUSHALLINNON KÄYTÄNNÖT JA SUOSITUKSET MIKROYHDISTYKSELLE	38
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	39
8 POHDINTA	42
LÄHTEET	44
LIITTEET	
KUVIOT	
KUVIO Toiminnan vuosikello	23

KUVAT

KUVA 1. Suoriteperusteinen kirjausesimerkki.....	13
KUVA 2. Laskuperusteinen kirjausesimerkki	13
KUVA 3. Maksuperusteinen kirjausesimerkki	13
KUVA 4. Kitsas-ohjelman lataus	30
KUVA 5. Kirjanpidon tallennus.....	30
KUVA 6. Tilikartan valinta ja tilikauden tiedot.....	31
KUVA 7. Tositteiden numerointi	31
KUVA 8. Alkusaldot	32
KUVA 9. Uusi tosite ja tositteen tiedot	32
KUVA 10. Myyntilaskun muodostaminen	33
KUVA 11. Asiakkaan tiedot.....	33
KUVA 12. Laskun tiedot.....	34
KUVA 13. Reskontran täsmäyttäminen.....	35
KUVA 14. Tilinpäätös.....	36
KUVA 15. Tilinpäätösasiakirjojen muodostaminen	37

TAULUKOT

TAULUKKO 1. Esimerkki toimintasuunnitelmasta	7
TAULUKKO 2. Kirjausesimerkki 1	11
TAULUKKO 3. Kirjausesimerkki 2	11
TAULUKKO 4. Kirjausesimerkki 3	11

1 JOHDANTO

Opinnäytetyömme aihe tuli yhdistykseltä, jonka jäsenillä ei ole riittäviä valmiuksia taloudenhoidon tehtävien hoitamiseen. Yhdistyksen hallitus vaihtuu vuosittain, ja oppaan on tarkoitus toimia pysyvänä perehdytysmateriaalina uusille vastuuhenkilöille. Sen vuoksi työmme tavoitteena on tuottaa käytännönläheinen ja yksityiskohtainen taloudenhoito-opas hallituksen käyttöön, joka on salassa pidettävä.

Työssä tutustumme maksuttomiin kirjanpito-ohjelmiin, vertailemme niiden ominaisuuksia ja valitsemme yhdistykselle parhaiten soveltuvan vaihtoehdon. Kirjoitamme yhdistyksen hallituksen käyttöön ohjeen tositteiden käsittelystä, tilinpäätöksestä, laskutuksesta ja yleisesti ohjelman käytöstä. Yhdistyksen hallitus on antanut meille toiveensa, mitä oppaassa tulisi olla. Tavoitteena on, että yhdistyksen vaihtuvat taloudenhoidon vastuuhenkilöt pystyisivät jatkossa tekemään kirjanpidon ja tilinpäätöksen. Tämä opinnäytetyö rakentuu kahdesta osasta: käytännönläheisestä oppaasta ja teoriaosiesta. Oppaan toimintaohjeet helpottavat taloudenhoidon vastuuhenkilön työtä.

Tämä opinnäytetyö on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus, jonka toteutimme toiminnallisena opinnäytetyönä yhdistykselle. Työn tarkoituksena on kehittää käytännönläheinen opas yhdistyksen taloudenhoidon tueksi, jota muut yhdistykset eivät pysty hyödyntämään, koska se on yhdistyksen pyynnöstä salassa pidettävä. Opinnäytetyön toinen osa on teoriaosuus. Opinnäytetyön suunnittelussa ja tekstin tarkistuksessa on hyödynnetty Open AI:n ChatGPT:tä. Tekoälyn rooli on ollut avustava.

Tässä opinnäytetyössä on tarkoitus keskittyä toimeksiantajalle olennaisiin kirjanpidon osa-alueisiin. Toimeksiantajalla ei ole palkattua henkilökuntaa eikä se ole arvonlisäverovelvollinen, joten emme käsittele työssämme palkkahallintoon liittyviä kysymyksiä emmekä arvonlisäveroa.

Tässä opinnäytetyön teoriaosassa käsittelemme yhdistyksen varsinaista toimintaa ja varainhankintaa, kirjanpitoa, tilikarttaa, tositteita, osto- ja myyntireskontria sekä täsmäytystä, tilinpäätöksen rakennetta, tuloslaskelmaa, tasetta, toimintakertomusta, rahoituslaskelmaa, liite-

tietoja, tilin- ja toiminnantarkastusta, toimintasuunnitelmaa ja talousarviota ja toiminnan vuosikelloa. Avaamme opinnäytetyössä myös taloudenhoito-oppaan suunnittelua ja toteutusta. Kerromme oppaan rakenteesta, sisällöstä, tavoitteista sekä kirjanpito-ohjelmistojen vertailusta. Kerromme myös mikroyhdistyksen hyvistä taloushallinnon käytännöistä ja suosituksista.

2 ESITTELY TOIMEKSIANTAJASTA

Opinnäytetyön toimeksiantajana oli ammattikorkeakoulun opiskelijoiden yhdistys. Opinnäytetyön kehittämistehtävänä oli suunnitella ja toteuttaa yhdistykselle käytännön taloudenhoitopas.

Jäseniä yhdistyksellä keväällä 2025 oli alle 100. Yhdistyksen asioita hoitaa jäsenistä koostuva hallitus. Hallitukseen kuuluvat vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, rahastonhoitaja, sihteeri ja 2–8 muuta varsinaista jäsentä, sekä 0–8 varajäsentä. Hallitus kokousta noin kerran kuukaudessa pois lukien kesäajan. Hallituksen toimikausi on vuosikokousten välinen aika. Vuosikokous on syyslukukauden aikana. Vuosikokoukseen ja kevätlukukaudella järjestettävään kevätkokoukseen ovat tervetulleita kaikki yhdistyksen jäsenet. Kevätkokouksessa muun muassa käsitellään edellisen kauden toimintakertomus ja tilinpäätös.

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Yhdistys on voittoa tavoittelematon, eli sen tarkoituksena ei ole tuottaa taloudellista voittoa. Mahdollinen ylijäämä käytetään yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen eli kaikki tulot käytetään yhdistyksen oman tarkoituksen edistämiseen. Vuoden lopussa jäänyt ylijäämä käytetään tulevan toiminnan kuluihin.

3 YHDISTYKSEN TOIMINTA

Yhdistys on organisaatio, jossa vähintään kolme jäsentä liittyy yhteen toteuttaakseen jonkin aatteellisen tarkoituksen, ja jonka toiminta on tarkoitettu pysyväksi. Yhdistyksen tunnusmerkkejä ovat vähintään kolme jäsentä, aatteellinen tarkoitus sekä toiminnan pysyvyys eli yhdistyksen ei odoteta olevan vain tilapäinen. Aatteellinen tarkoitus voidaan ymmärtää laajasti esimerkiksi jonkin aatesuunnan edistämisenä, ryhmän etujen valvontana, hyväntekeväisyytenä, palvelujen tuottamisena tai yhdessäolomahdollisuuksien tarjoamisena. (Loimu 2013a, 23.)

Jäsenet voivat olla ihmisiä (luonnollisia henkilöitä) tai oikeushenkilöitä, kuten muita yhdistyksiä, yrityksiä tai kuntia. Vaikka aatteellinen tarkoitus ei ole taloudellinen voiton tavoittelu, yhdistys voi välillisesti edistää jäsentensä taloudellista etua, kuten ammattiyhdistykset tekevät. (Loimu 2013a, 23–24.) Tämä tarkoittaa, että yhdistyksen toiminta keskittyy ensisijaisesti jäsenistöjensä etujen ja yhteisen päämäärän edistämiseen, eikä yhdistyksen päätarkoitus ole taloudellisen voiton kerääminen.

Yhdistykset voivat olla rekisteröityjä tai rekisteröimättömiä. Rekisteröity yhdistys käyttää nimeään esimerkiksi muodossa ”rekisteröity yhdistys” (ry). Tarvittaessa yhdistys voidaan purkaa, kun sen selkeä tehtävä on suoritettu, vaikka useimmiten yhdistykset toimivat pitkällä aikavälillä. (Loimu 2013a, 23–25.) Yleisempi ja selkeämpi tapa on harjoittaa yhdistystoimintaa rekisteröidyssä muodossa. Silloin kaikki toiminta ja päätöksenteko tapahtuu yhdistyksen nimissä. Rekisteröimättömässä yhdistyksessä vastuussa ovat toimiin osallistuneet tai niistä päättäneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. (Kallio, Kangasniemi, Pöyhönen & Vierros 2016, 35–36.)

Yhdistyksen taloudellisen toiminnan tulee olla luonteeltaan vähäarvoista, eli sen merkitys yhdistyksen taloudelle ja toiminnalle on pieni eikä se muodosta pääasiallista tulonlähdettä. (Yhdistyslaki 503/1989, § 5). Vähäarvoisuus tarkoittaa, että taloudellinen toiminta on sivutoimista ja tukee yhdistyksen pääasiallista tarkoitusta ilman, että se muuttuu keskeiseksi tulonlähteeksi.

Yhdistyksen tulee toiminnassaan noudattaa myös yleishyödyllisyyden periaatetta. Yleishyödyllisyys varmistaa, että yhdistys käyttää resurssinsa tarkoituksenmukaisesti jäsenistön ja

yhteisön hyväksi, eikä kaupalliseen toimintaan. (Yhdistyslaki 503/1989, § 2.) Tämä tarkoittaa, että yhdistyksen toiminnan on ensisijaisesti palveltava jäsentensä etua, eikä toiminta saa olla voiton tavoittelua varten.

Yhdistyksen tilikausi on 12 kuukautta. Yhdistys on velvollinen ylläpitämään kahdenkertaista kirjanpitoa ja sen on laadittava vuosittain tilinpäätös. (Lydman, Kempainen, Laaksonen & Lahti 2022, 253.) Yhdistykseen sovelletaan yhdistyslakia (Yhdistyslaki 503/1989).

3.1 Varsinainen toiminta ja varainhankinta

Yhdistyksessä on varsinaista toimintaa ja varainhankintaa. Varsinaisessa toiminnassa on näyttävä yhdistyksen sääntöjen mukainen tarkoituksen toteuttaminen ja sääntömääräinen toiminta. Varainhankinnassa tulee näkyä taloudellinen toiminta, jota yhdistys harjoittaa varsinaisen toimintansa tukemiseksi. Varainhankintaa on esimerkiksi jäsenmaksut. Varainhankinnan ja varsinaisen toiminnan raja voi olla epäselvä. Joskus on vaikea erottaa, mikä toiminta on varojen keräämistä ja mikä varsinaista toimintaa. Kirjanpidossa on tärkeä pyrkiä yhdenmukaisuuteen eri vuosien välillä. (Taloudenhoito ja kirjanpito.)

Varsinainen toiminnaksi luetaan säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamista. Yhdistys- ja säätiölaki sanoo, että säännöissä on mainittava tarkoitus ja toimintamuodot. Minimivaatimus on esittää varsinaisesta toiminnasta tuotot yhtenä lukuna ja eritellä kuluista henkilöstökulut, poistot ja muut varsinaisen toiminnan kulut. (Lydman ym. 2022, 116–117.)

Varainhankinnan avulla yhdistys hankkii varsinaisen toiminnan rahoitusta. Varainhankinnasta voi aiheutua kuluja, jolloin tulee selvittää nettotuotto. Nettotuoton jäädessä pieneksi, tulee arvioida toiminnan tarkoituksenmukaisuus. (Kallio ym. 2016, 68.)

Aatteellisen yhdistyksen varsinaisen toiminnan tuotot ovat yleensä jäseniltä tai muilta yhdistyksen palvelujen käyttäjiltä perittyjä korvauksia. Varsinaisen toiminnan kuluista erikseen on esitettävä ainakin henkilöstökulut ja poistot. Muiden kulujen kohdalla ne esitetään olennaisuuden periaatteen mukaan eriteltyinä niin, että tuloslaskelmasta muodostuu oikea ja selkeä kuva varsinaisen toiminnan kuluista. Yhdistyksen on tehtävä pysyvistä vastaavista poistot hyödykkeen vaikutusaikana ennalta laaditun suunnitelman mukaan. Yhdistyksen saamat

avustukset käsitellään kirjanpidossa sen mukaan, miten avustuksen käyttötarkoitus on määritetty. Yleisavustuksilla tarkoitetaan avustusta, joka on saatu varsinaisen toiminnan yleiseen tukemiseen. Tuloslaskelmassa yleisavustukset merkitään erikseen kaavan osoittamaan kohtaan. Niitä ei tarvitse eritellä antajan mukaan. Yhdistys voi saada varsinaisen toiminnan hanketta varten erityisavustuksen. Se esitetään varsinaisessa toiminnassa hankkeen tuottona. Mikäli avustus on tarkoitettu joidenkin tiettyjen menojen kattamiseksi, se tehdään kulujen vähennyksenä. Investointeja varten saadut avustukset merkitään tuloslaskelmaan yleisavustusten jälkeen omalla nimikkeellään. Avustus vähentää kaluston, rakennuksen tai muun pysyviin vastaaviin kuuluvan omaisuuden hankintamenoa, ja vastaava siirto esitetään tuloslaskelmassa kuluna. Tilikauden tulokseen ei vaikuta saadut investointiavustukset. Avustus ja sen käyttö hankintamenon kattamiseen esitetään tuloslaskelmassa tiedoksiannon vuoksi. Poistot lasketaan hankintamenosta, josta on vähennetty saadut avustukset. (Tomperi 2021a, 143, 147–148.)

Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut liittyvät yhdistyksen päätehtävään, kun taas varainhankinnan tuotot ja kulut liittyvät ensisijaisesti rahan keräämiseen ja toiminnan tukemiseen. Tämä ero näkyy myös yhdistyksen tuloslaskelmassa, jossa tuotot ja kulut esitetään selkeästi toimintatyypeittäin.

3.2 Taloudenhoito ja toiminnansuunnittelu

Hallitus on yleisvastuussa yhdistyksen talousasioiden hoitamisesta. Se vastaa, että talousasiat on hoidettu lakien ja asetusten mukaisesti ja yhdistyksen kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Hallitus nimittää talous- ja rahastonhoitajan, kirjanpitäjän, kassanhoitajan sekä muut tarvittavat toimihenkilöt, jotka hoitavat käytännön talousasioita. Hallitus valvoo, että he toimivat annettujen tehtävien mukaisesti. (Loimu 2013b, 87.)

Hallituksen tulisi miettiä yhdistyksen toimintaa ja sen kehittämistä. Sen tulisi sisältää perustehtävät, lähtökohta-analyysin ja toiminnan lähiaikojen päämäärät. Vuosittain tulisi pohtia seuraavan vuoden keskeiset tavoitteet ja tekemiset. Perustehtävä ilmaisee yhdistyksen tarkoituksen eli jäsenten tarpeet. Se ohjaa yhdistyksen toimintaa. (Loimu 2013b, 115–117.)

TAULUKKO 1. Esimerkki toimintasuunnitelmasta

Tavoite	Toimenpide	Vastuhenkilö	Aikataulu	Kustannusarvio
Jäsenyyksien lisääminen	Lisätään yhdistyksen tunnettavuutta, esim. avoin esittelytapahtuma	Hallituksen puheenjohtaja	Tammikuu	Mainosmateriaali 100 €
Jäsenviestinnän lisääminen	Lisätään viestintää so-messa	Sihteeri	Helmi-huhti-kuu	0 €
Tapahtuman järjestäminen jäsenille	Kevätkarkelot	Hallitus	Toukokuu	Tarjoilut ja mahdollinen tilavuokra 300 €
Toiminnan arviointi	Pohditaan seuraavan vuoden tavoitteita ja toimintaa	Hallitus	Marras-joulukuu	0 €

Esimerkki yhdistyksen toimintasuunnitelmasta vuoden aikana. Toimintasuunnitelman tavoitteena on tukea yhdistyksen päämääriä ja varmistaa toiminnan jatkuvuus hallituksen vaihtuessa. Suunnitelma toimii vuosittaisena ohjausvälineenä hallituksen tehtävissä.

4 MIKROYHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

Kirjanpidon päätarkoitus on toiminnan tuloksen selvittäminen. Kirjanpidon avulla tehdään myös viranomaisilmoitukset. Kirjanpidon tarkoitus on myös pitää erillään menot, tulot ja rahat. Kirjanpidon avulla seurataan rahojen, saamisten ja velkojen määrää. Kirjanpidon tieto auttaa myös toiminnan suunnittelussa. (Tomperi 2024b, 11.) Keskeisimmät lainsäädännöt kirjanpidossa ovat kirjanpitolaki ja -asetus. Eri lait, kuten yhdistyslaki sisältää säännöksiä yhteisömuotojen kirjanpitoon liittyvistä kysymyksistä. (Tomperi 2021a, 7.) Kirjanpidon yleiset periaatteet ohjaavat hyvää kirjanpitoa. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Tomperi 2021a, 8.) Tilikausi on ajanjakso, jolta tulos selvitetään. Yleensä sen pituus on 12 kuukautta. (Tomperi 2024b, 13.)

Kirjanpidossa on tilikauden aikana kolme päävaihetta. Ne ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilinavauksessa tileille merkitään alkusaldot. Liiketapahtumat tilikauden aikana kirjataan kirjanpitoon tositteiden perusteella. Tilinpäätöksessä tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille. Niitä ovat tulostilit ja tasetilit. (Tomperi 2024b, 16.) Kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisen jälkeen ja tositteet vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymistä seuraavan kalenterivuoden alkamisen jälkeen. (Loimu 2013a, 111).

Tomperin (2021a, 2024b) ja Loimun (2013a) näkemykset korostavat kirjanpidon tavoitteiden, vaiheiden ja säilytysvelvoitteiden merkitystä. Ne ovat yhdenmukaisia kirjanpitolain ja yhdistyslain vaatimusten kanssa. Kirjanpito nähdään sekä talouden seurannan välineenä että lainsäädännön velvoitteiden täyttäjänä.

Tilinavaus tarkoittaa uuden tilikauden aloittamista kirjanpidossa. Siinä kirjataan edellisen tilikauden päättyessä laaditun tilinpäätöksen saldot uuden tilikauden tileille alkusaldoina. Alkusaldo merkitään aina samalle puolelle tiliä (debet tai kredit), jolle vastaava summa on ollut tilinpäätöksen taseessa. (Tomperi 2021b, 16.)

Tilinpäätös koostuu neljästä osasta. Taseesta, tuloslaskelmasta, rahoituslaskelmasta ja liitetiedoista. Tase osoittaa taloudellisen aseman tilinpäätöshetkellä. Tuloslaskelma kuvaa tuloksen muodostumista tilikaudelle, rahoituslaskelma kertoo varojen hankinnan ja niiden käytön. Liitetiedostot täydentävät annettuja tietoja. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Leppiniemi & Kykkänen 2019, 40, 47.)

Alkusaldot ovat edellisen vuoden loppusaldot, jotka siirtyvät seuraavan vuoden alkuun tilien saldoiksi. Esimerkiksi pankkitilin saldo. Tilikauden lopussa kirjanpito suljetaan, eli tilit pääteetään, jotta tilinpäätös voidaan tehdä. Tuloslaskelma kertoo, paljonko yhdistys on tehnyt voittoa tai tappiota. Tuloslaskelmaan kirjataan tuotot ja kulut, kuten myyntituotot, muut tuotot, ostot ja muut kulut. Tase kertoo varat ja velat tilinpäätöshetkellä. Taseeseen siirtyy vastaavista käteinen, pankkitalletukset ja saamiset sekä vastattavista oma pääoma ja velat. Kitsas kirjanpito-ohjelma muodostaa sähköiset tilinpäätösasiakirjat, joiden säilytysaika on kymmenen vuotta.

Esimerkki yhdistyksen tilinavauksesta on seuraava: Yhdistyksen pankkitilillä tilikauden (2024) lopussa oli 500 euroa. Tilinavauksessa tämä summa kirjataan uuden tilikauden (2025) pankkitilille alkusaldoksi, eli yhdistys aloittaa uuden tilikauden samoilla varoilla kuin edellinen päättyi.

4.1 Kirjanpito

Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia ja niiden on annettava kirjanpidossaan oikea ja riittävä kuva taloudellisesta asemastaan (Loimu 2013a, 110–111). Kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan asianmukaisille tileille selkeästi ja aikajärjestyksessä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, § 2). Kaikilla kirjauksilla tulee olla päivätty ja yksilöity tosite, joka todentaa liiketapahtuman. Näin kirjanpito antaa oikean ja riittävän kuvan taloudellisesta asemasta ja tuloksesta. (Kirjanpitolaki 1336/1997, § 5.) Tässä otetaan huomioon toiminnan laatu ja laajuus. Tietojen tarpeellisuuteen vaikuttaa myös toimiala. Tarvittaessa liitetiedoissa ilmoitetaan tarpeelliset seikat (liitetiedot avataan kohdassa 4.5.5.). Oikean ja riittävän kuvan antaminen on yleensä tilinpäätöksen laatijan varassa. Kirjanpitoasetuksesta löytyy minimitietojen lista pienä suuremmille yrityksille ja asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista antaa pakol-

listen liitetietojen listan pienyrityksille. (Tomperi 2021a, 8–9, 122.) Kirjanpidossa on noudatettava kirjanpitolakia ja hyvää kirjanpitoa, kuten kahdenkertaista kirjanpitoa, selkeää tilikarttaa ja asianmukaisia tositteita. Kirjanpito tehdään sekä aika- että asiajärjestyksessä, ja se perustuu todennettuihin ja pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Kirjanpitomerkinnot on tehtävä selvästi, ja aineistoa on säilytettävä lain edellyttämällä tavalla. (Loimu 2013a, 110–111.)

Kirjanpitolain (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620, § 6–10.) mukaan kirjanpito on järjestettävä siten, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys voidaan todeta vaikeuksitta kumpaankin suuntaan aina tilinpäätökseen ja viranomaisilmoitukseen asti. Tositteet ja kirjanpitoaineisto tulee säilyttää siten, että niiden sisältö on helposti tarkasteltavissa. Kirjanpidon säilytysajat ovat seuraavat:

- Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä aineistoluettelo vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja muu kirjanpitoaineisto vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620, § 6 - § 10.)

Tositteet kirjataan omille tileilleen niiden sisältämien tapahtumien mukaan. Esimerkiksi myynnit myyntitilille ja ostot ostotilille. Tilikartta määrittää kirjanpidon tilit (tämä termi avataan kohdassa 4.2.). Liiketapahtumat kirjataan kirjanpilotileille asian mukaan. Se perustuu virallisessa tilinpäätöksessä esitettävän tuloslaskelman ja taseen rakenteeseen (nämä termit avataan kohdissa 4.5.1. & 4.5.2.). Siinä otetaan huomioon myös veroilmoituksessa annettavat tiedot. Kirjausten on perustuttava tositteeseen, joka on päivätty tai numeroitu (tämä termi avataan kohdassa 4.3.). Menotositteesta tulee selvittää mitä on ostettu ja milloin tavara tai palvelu on vastaanotettu. Tulotositteesta tulee ilmetä, mitä on myyty ja milloin tavara tai palvelu on luovutettu asiakkaalle. Maksutositteen täytyy olla, mikäli mahdollista maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen luovuttama. Pankkitililtä maksetun maksun tosite muodostuu tiliotteesta ja sen liitteenä olevasta erittelystä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 89–91.)

Kahdenkertaista kirjanpitoa edellytetään kirjanpitolaissa. Kirjanpito-ohjelmat toimivat tämän mukaan. Liiketapahtuman kirjaus tehdään aina vähintään kahdelle tilille. Sekä debet- että kredit puolelle. Kirjausten tulee olla samansuuruiset. Debet kertoo mihin raha on käytetty ja kredit mistä se on otettu. Kirjanpito-ohjelmassa kirjaukset menevät tasan. Tuloksena kahdenkertaisesta kirjanpidosta syntyy tuloslaskelma ja tase. (Lindfors 2010, 14.)

Esimerkki kahdenkertaisesta kirjanpidosta

Yhdistyksen kirjanpidossa kaikki liiketapahtumat kirjataan kahdelle tilille: toinen debetpuolelle ja toinen kreditpuolelle (TAULUKKO 2; TAULUKKO 3; TAULUKKO 4).

TAULUKKO 2. Kirjausesimerkki 1

Tili	Debet	Kredit
Toimistotarvikkeet	100 €	
Kassa		100 €

Esimerkki toimistotarvikkeiden ostosta, jossa yhdistys maksaa 100 euron ostoksen käteisellä. Toimistotarvikkeet kasvattavat kuluja (debet), kun taas kassan rahavarat vähenevät (kredit) ostotapahtumien vuoksi.

TAULUKKO 3. Kirjausesimerkki 2

Tili	Debet	Kredit
Jäsenmaksut		100 €
Pankki	100 €	

Esimerkki saadusta jäsenmaksusta, jossa yhdistys saa 100 euron jäsenmaksun tilille. Saadut jäsenmaksut kasvattavat pankkitilin saldoa (debet), kun taas vastapuolen kirjaus tehdään jäsenmaksutilille (kreditin).

TAULUKKO 4. Kirjausesimerkki 3

Tili	Debet	Kredit
Edellisten tilikausien ylijäämä / Oma pääoma	5000 €	
Pankki		5000 €

Esimerkki alkusaldon pääomatilin kirjauksesta yhdistykselle 5000 €. Tässä kirjauksessa (TAULUKKO 3) pankkitili (debet) näyttää yhdistyksen rahavarat tilikauden alussa. Oma pääoma / edellisten tilikausien ylijäämä (kredit) osoittaa, että yhdistyksellä on kertynyttä ylijäämää aikaisemmilta vuosilta.

Nämä yllä olevat kirjaukset (TAULUKKO 2, TAULUKKO 3, TAULUKKO 4.) noudattavat kahdenkertaista kirjanpitolaain (1 luku 1 §, 2 luku 2 §) vaatimuksia, jossa jokainen kirjaus tasapainotetaan vastatilillä.

4.2 Kirjaamisperuste

Kirjaamisperusteella tarkoitetaan sitä, milloin liiketapahtuma merkitään kirjanpitoon. Vaihtoehtoja on kolme:

1. Suoriteperuste; menot kirjataan, kun tavara tai palvelu vastaanotetaan, ja tulot silloin, kun suorite luovutetaan asiakkaalle.
2. Laskuperuste; tapahtuma kirjataan laskun päiväyksen mukaan.
3. Maksuperuste; kirjaus tehdään vasta, kun raha oikeasti liikkuu.

Suorite- ja laskuperustetta käytettäessä kirjaamisen pohjana toimii lasku tai lähetysluettelo, silloin kirjanpidossa tarvitaan myyntisaamisten ja ostovelkojen tilejä. (Tomperi 2021b, 51.)

Esimerkit kirjaamisperusteista

Alla kuva suoriteperusteisesta kirjauksesta (KUVA 1). Yritys saa tavaroita 5000 eurolla.

	Ostot	Ostovelat	Pankkitili
Ostetaan tavara	5000		
Maksetaan tavara		5000	5000

KUVA 1. Suoriteperusteinen kirjausesimerkki

Alla kuva laskuperusteisesta kirjauksesta (KUVA 2). Yritys saa laskun, joka tulee maksaa eräpäivän mukaisesti.

	Ostot	Ostovelat	Pankkitili
Ostolasku	5000		
Maksu		5000	5000

KUVA 2. Laskuperusteinen kirjausesimerkki

Alla kuva maksuperusteisesta kirjauksesta (KUVA 3). Yritys maksaa laskun tilisiirtona pankkitililtä.

	Ostot	Pankkitili
Ostolaskun maksu	5000	5000

KUVA 3. Maksuperusteinen kirjausesimerkki

Maksuperusteessa tapahtuma kirjataan vasta kun maksu suoritetaan tai saadaan. Maksuperustetta ei käytetä myyntisaamisten ja ostovelkojen seuraamiseen. Maksuperuste soveltuu yleensä esimerkiksi palkoille ja koroille. (Tomperi 2021b, 51–52.)

4.3 Tilikartta

Tilikartta eli tililuettelo on luettelo kirjanpitovelvollisen käyttämistä tileistä. Tililuettelo kertoo tilien sisällön, ja sen laajuus määräytyy kirjanpidon tiedontarpeen mukaan. Tililuettelon järjestyks on sama kuin tuloslaskelmassa ja tasekaavassa (nämä termit avataan kohdissa 4.5.1. & 4.5.2.). Kirjanpitolain mukaan jokainen tili täytyy pitää sisällöltään samana, jotta tilinpäätökset ovat keskenään vertailtavissa (Tomperi 2024a, 97). Tilikartan rakenteessa otetaan huomioon myös lakisääteiset tilinpäätöstiedot. Tilikartta palvelee myös sisäisiä seurantarpeita. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösasiakirjojen yhteydessä. (Lindfors 2010, 16.)

Muutoksia tilikarttaan voidaan tehdä esimerkiksi toiminnan kehittymisen tai tililuettelon tarkistuksen vuoksi, mutta ne on toteutettava tilikauden vaihtuessa tai siten, että uudet tilit kattavat myös alkuvuoden kirjaukset (Tomperi 2021b, 50). Kirjanpitovelvollisella on oltava jokaiselta tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo, joka kuvaa tilien sisällön. Tililuettelon laajuus riippuu yrityksen toiminnasta ja kirjanpidon käyttötarkoituksista. Yleensä järjestys noudattaa tuloslaskelman ja taseen kaavoja. (Tomperi 2021b, 47.) Kirjanpitovelvollisella tulee olla jokaiselta tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo, joka kuvaa tilien sisällön (Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620, § 2).

Tomperin (2024a) mukaan tilikartta eli tililuettelo on kirjanpitovelvollisen käyttämien tilien luettelo, jonka rakenne noudattaa tuloslaskelman ja taseen kaavoja. Tilien sisältö on pidettävä samana, jotta tilinpäätökset ovat keskenään vertailtavissa. Lindfors (2010) täydentää, että tilikartassa otetaan huomioon myös lakisääteiset tilinpäätöstiedot ja että se palvelee sekä ulkoisia että sisäisiä seurantarpeita. Tomperi (2021b) korostaa lisäksi, että kirjanpitovelvollisella on oltava jokaiselta tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo, joka kuvaa tilien sisällön. Tilikarttaa voidaan muuttaa esimerkiksi toiminnan kehittymisen myötä, mutta muutokset on toteutettavat hallitusti tilikauden vaihtuessa, jotta kirjanpidon jatkuvuus ja vertailtavuus säilyvät. Näin Lindforsin (2010) ja Tomperin (2021b) näkemykset muodostavat kokonaisuuden, jossa tilikartta nähdään sekä lainsäädännön edellyttämänä rakenteena että käytännön työkaluna yrityksen taloudellisen seurannan tukena.

4.4 Tositteet

Kaikkien kirjanpidon kirjausten tulee perustua tositteeseen. Tosite on todistus liiketapahtumasta. Tositteita ovat muun muassa laskut, palkkalistat, tilinsiirtokuitit, maksukuitit, tiliotteet ja hyvityslaskut. Menotositteen tulee osoittaa, mikä tuotannontekijä on vastaanotettu, ja tulotositteen, mikä suorite on luovutettu. Tositteessa keskeisin asia on tietosisältö. Sen pohjalta on pystyttävä tekemään kirjanpitomerkintä. Laskuissa on oltava lakiin perustuvat tiedot. (Tomperi 2024b, 42–44.)

Laskun sisältövaatimukset:

- Laskun päiväys, osoittaa laskun antamispäivän
- Laskun numero, juokseva tunniste
- Myyjän nimi, osoite ja Y-tunnus, tunnistaa myyjän
- Ostajan nimi, osoite ja Y-tunnus, tunnistaa myyjän
- Tavarain tai palvelun määrä ja luonne, selvittää, mitä on myyty
- Toimituspäivämäärä, selvittää milloin myynti on tapahtunut
- Hinta ilman arvonlisäveroa, näyttää verottoman hinnan
- Arvonlisäveron määrä ja verokanta
- Verollinen kokonaishinta, näyttää verollisen hinnan.

(Tuomi-Sorjonen 2016, 50.)

Tomperi (2024b) ja Tuomi-Sorjonen (2016) ovat hyvin yhteneväisiä siinä, että molemmat korostavat tositteiden keskeistä merkitystä kirjanpidon luotettavuuden ja oikeellisuuden varmistamisessa. Tomperi (2024b) painottaa tositteen yleistä roolia kirjanpitomerkinnän pohjana ja eri tosittelajeja, kun taas Tuomi-Sorjonen (2016) täydentää näkökulmaa tarkentamalla laskun sisältövaatimuksia ja lain velvoittamia tietoja.

4.5 Osto- ja myyntireskontra sekä täsmäytykset

Taloushallinto koostuu osakirjanpidoista, joista tieto siirretään pääkirjanpitoon. Laskutus perustuu tavarain toimittamiseen tai palvelun suorittamiseen. Tuotannontekijöiden hankkimisesta tulee ostolaskuja. Laskut hyväksytään ennen maksamista ja tiliöidään kirjanpitoa var-

ten. Ostoreskontran hoitajan tulee hallita tulo- ja arvonlisäverotuksen perusasiat. Taloushallinnon järjestelmien rekistereiden ja perustietojen avulla varmistetaan, että ostotapahtumat kirjautuvat oikeille kirjanpidon tileille ja maksut maksetaan oikeille pankkitileille oikea-aikaisesti. Samoin varmistetaan myyntitapahtuminen kirjautuminen oikeille tileille. Perustietojen perusteella pystytään laatimaan asiakkaalle kirjanpito- ja arvonlisäverolain vaatimukset täyttävä lasku. (Koivumäki & Lindfors 2021, 12, 59, 68, 75–76.) Osakirjanpito käsittää myynti- ja ostoreskontran sekä palkanlaskennan kirjaukset.

Kirjanpidon tapahtumia tallennetaan osakirjanpitojen kautta. Sen täsmäytys pääkirjanpitoon on tärkeää saldojen oikeellisuuden takia. Täsmäyttämällä tarkoitetaan liiketapahtumien summien, tapahtumamäärien tai rivimäärien vertailua esimerkiksi osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Täsmäytysten perusta on pankkitilien täsmäytys. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 151.) Käytännössä pankkitilien täsmäytys tehdään vertaamalla kirjanpidosta pankkitilin saldoa ja tapahtumia pankin tiliotteeseen samalta ajankohdalta. Tässä tarkistetaan, että kaikki pankin kautta kulkeneet maksut, esimerkiksi ostolaskut, myynnit ja muut tilitapahtumat ovat kirjattu kirjanpitoon oikein ja oikealla summalla. Jos tiliotteella näkyy tapahtuma, jota ei löydy kirjanpidosta, tai kirjanpidossa on tapahtuma, jota ei ole tiliotteella, syntyy ero, joka on selvitettävä ja korjattava.

Taloushallinnossa laskutustiedot siirtyvät myyntireskontraan. Siellä seurataan saatavia ja asiakkaiden suorittamia maksuja. Ajantasaisen myyntireskontran avulla voidaan seurata myyntisaamisia. Erääntyneistä saamisista tulee lähettää maksumuistutus mahdollisimman pian. Laskutus- ja maksutiedot tulee siirtää pääkirjanpitoon. Kuun vaihtuessa pääkirjan myyntisaamisten tilin saldon tulee täsmätä reskontran avoimien laskujen raporttiin. (Koivumäki & Lindfors 2021, 70.)

Hyvän kirjanpitotavan mukaan kirjanpitovelvollinen seuraa säännöllisesti kirjanpidon täydellisyyttä ja oikeellisuutta. Täsmäytyksen tarkoituksena on varmistaa, että kaikki liiketapahtumat on käsitelty pääkirjanpidossa. Tositteiden, kirjanpitomerkintöjen ja tilinpäätöksen eheys tulee säilyä. Täsmäytyksen tarkoituksena on myös varmistaa, ettei pääkirjanpitoon ole tehty tositteisiin pohjautumattomia tai virheellisiä kirjauksia. Täsmäytys suoritetaan ottamalla raportti avoimista laskuista. Listan saldoa verrataan pääkirjan saldoon. Täsmäytyksissä huomatu virheet oikaistaan joko korjaamalla virheelliset viennit tai kirjaamalla korjaustosite. (Koivumäki & Lindfors 2021, 72.) Täsmäytyksessä löytynyt ero tarkoittaa, että kirjanpidossa on virhe, joka

täytyy korjata. Korjaus tehdään laatimalla erillinen korjaustosite, korjaamalla virheellinen vienti tai muu virheellinen kirjanpitomerkinä. (Kerbs 2020, 96.)

Koivumäki & Lindfors (2021) ja Kerbs (2020) ovat samaa mieltä täsmäyttämisen tärkeydestä ja täsmäytserojen korjaamisen tärkeydestä.

4.6 Mikroyhdistyksen tilinpäätöksen rakenne

Tilinpäätös on informaatiolaskelma, joka on tarkoitettu yrityksen ulkoisille sidosryhmille. Sen on annettava oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Yhdistysten osalta korostuu tilinpäätöksen informaatiotehtävä. Sitä tarvitsevat jäsenistö, yhteiskunta ja rahoittajat. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 27–28.)

Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman, niiden liitetiedot sekä toimintakertomuksen. Pienet yritykset ja yhdistykset on vapautettu rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen laatimisesta. Tilinpäätökseen sisällytetään vertailukelpoinen tuloslaskelma ja tase edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätöksen varmistamiseksi laaditaan tase-erittelyt. (Tomperi 2022, 113.)

Yhdistyksen on laadittava tilinpäätös jokaiselta tilikaudelta, joka tavallisesti kattaa kalenterivuoden eli 12 kuukautta. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen, liitetiedot, vertailutietoja edelliseen vuoteen sekä mahdollisesti rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen. Asiakirjat on esitettävä joko suomeksi tai ruotsiksi, ja rahasummat ilmoitetaan euroina. Tilinpäätöksen tarkoituksena on antaa totuudenmukainen ja selkeä kuva yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta ja toiminnan tuloksesta. Siinä tulee näkyä kaikki toimintaan liittyvät taloudelliset tapahtumat. Yhdistykset pyrkivät taloudelliseen tasapainoon, eli tulojen ja menojen tulisi olla yhtä suuret. Vaikka miinustulos ei välttämättä ole ongelma, sen vaikutukset täytyy huomioida seuraavan vuoden talousarviossa ja suunnitelmissa. Pitkään jatkuva tappiollisuus voi kuitenkin aiheuttaa taloudellisia vaikeuksia. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, esimerkiksi viimeistään huhtikuun loppuun, jos tilikausi päättyy joulukuussa. Se astuu voimaan, kun hallitus (ja mahdollinen toiminnanjohtaja) ovat antaneet hyväksyntänsä sille ja allekirjoittaneet sen. Yhdistyksen säännöt voivat määrätä allekirjoittajat

tarkemmin, mutta koko hallituksen allekirjoitus ei ole pakollinen, kunhan hallitus on päätösvaltainen. Suuret yhdistykset, jotka harjoittavat liiketoimintaa, ovat velvollisia toimittamaan tilinpäätöksen Patentti- ja rekisterihallitukselle puolen vuoden kuluessa sen allekirjoituksesta. Pienten yhdistysten ei tarvitse tätä tehdä. (Yhdistystoiminnan avaimet 2018, 51.)

4.6.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tarkoituksena on kuvata, miten yhdistyksen tulos muodostuu eri tulo- ja menolähteistä. Yhdistysten talous eroaa olennaisesti yritystoiminnasta, sillä niiden tavoitteena ei ole tuottaa voittoa, vaan toteuttaa yhdistyksen sääntöihin kirjattua tarkoitusta. Yhdistyksen talous muodostuu pääasiassa varainhankinnasta sekä aatteellisesta toiminnasta, jota rahoitetaan esimerkiksi osallistumismaksuilla, myyjäistuotoilla, lahjoituksilla ja julkisilla avustuksilla. (LIITE3)

Yhdistyksen tuotot jaetaan kolmeen ryhmään:

1. varsinaisen toiminnan tuotot,
2. varainhankinnan ja sijoitusten tuotot, sekä
3. avustustuotot.

Kirjanpitoasetuksen mukaisesti tuloslaskelman tulee sisältää seuraavat osat: varsinainen toiminta, varainhankinta, sijoitus- ja rahoitustoiminta, satunnaiset erät sekä tilikauden ylijäämä tai alijäämä. Pienissä yhdistyksissä kaikkia näitä osa-alueita ei välttämättä esiinny. Varsinainen toiminta voidaan edelleen jaotella toiminnanaloittain, kuten kerho- ja leiritoimintaan tai edunvalvontaan. Tuloslaskelma laaditaan niin sanotun bruttoperiaatteen mukaisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että tuotot ja kulut esitetään erillisinä, eikä niitä saa netottaa keskenään. Esitystavan on oltava selkeä ja jaoteltu toimintatyypeittäin. (Yhdistystoiminnan avaimet 2018, 51–52.)

4.6.2 Tasekirja

Tase kuvaa yhdistyksen taloudellista asemaa tilikauden päättyessä. Se näyttää, mitä varoja yhdistyksellä on (vastaavaa) ja miten ne on rahoitettu (vastattavaa). (Tomperi 2021b, 157).

Taseen kaava on kaikille kirjanpitovelvollisille yhtenäinen, ja myös yhdistysten on noudatettava sitä. Pienten yhdistysten on kuitenkin mahdollista laatia tase lyhennetyssä muodossa. (LIITE 1).

Tase on osa tilinpäätöstä, joka yhdistetään tasekirjaksi. Tasekirjan jokainen sivu on numeroitava, ja sitä on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta.

Tasekirjan sisältö:

- tuloslaskelma
- tase
- liitetiedot
- toimintakertomus
- luettelo kirjanpitokirjoista
- luettelo tositteiden lajeista
- tiedot tositteiden säilytystavoista
- päiväys ja allekirjoitukset
- merkintä toiminnantarkastuksen/tilintarkastuksen suorittamisesta. (Yhdistystoiminnan avaimet 2018, 52–53.)

Yhdistys voi halutessaan liittää tasekirjaan rahoituslaskelman, jossa selvitetään varojen hankinta ja käyttö tilikauden aikana (Yhdistystoiminnan avaimet 2018, 53).

4.6.3 Toimintakertomus

Toimintakertomus on yhdistyksen kirjallinen katsaus menneen toimintakauden tapahtumiin ja tavoitteiden toteutumiseen. Se käsitellään kevätkokouksessa ja kannattaa jäsentää samalla tavalla kuin toimintasuunnitelma. Kertomus toimii sekä historiallisena dokumenttina että työkaluna toiminnan kehittämiseen. Siinä arvioidaan, mitä yhdistys on tehnyt, miten asetetut tavoitteet ovat toteutuneet, mitkä asiat onnistuivat ja missä on parannettavaa. Lisäksi toimintakertomus mahdollistaa jäsenten näkökulmasta hallituksen toiminnan arvioinnin. Sitä ei tarvitse toimittaa viranomaisille. (Yhdistystoiminnan avaimet 2018, 23.)

Toimintakertomus ei kuulu kirjanpitolain mukaiseen tilinpäätökseen, vaan se on erillinen asiakirja. Tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa ei saa olla keskenään ristiriitaisia tietoja. Tilinpäätöksen on jo yksinään tarjottava oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Lisäksi tilinpäätöksen eri osien ja siihen liitettävien asiakirjojen tulee muodostaa johdonmukainen ja yhtenäinen kokonaisuus. (Leppiniemi & Kykkänen, 2023, 156.) Pienet yhdistykset ja yritykset ovat vapautettu toimintakertomuksen laatimisesta. (Tomperi 2024a, 127).

4.6.4 Rahoituslaskelma

Rahoituslaskelma on laskelma, joka käsittää kirjanpitovelvollisen tilikauden rahavirrat. Siitä käy ilmi varojen hankinta ja varojen käyttö. Rahoituslaskelman laatimisesta on annettu yleisohje kirjanpitolautakunnan toimesta. Pienet kirjanpitovelvolliset on vapautettu rahoituslaskelman laatimiselta. (Lindfors 2010, 104.)

Myös teos Yhdistystoiminnan avaimet (2018) tukee Lindforsin (2010) näkemystä rahoituslaskelman sisällöstä. Yhdistys voi laatia rahoituslaskelman, joka liitetään tasekirjaan tilinpäätöksen yhteydessä. Rahoituslaskelmassa kuvataan selkeästi, mistä varat tilikaudella ovat hankittu ja mihin niitä on käytetty. (Yhdistystoiminnan avaimet 2018, 52–23.) Tämä antaa sidosryhmille, kuten jäsenille kattavan kuvan yhdistyksen varojen liikkeistä.

4.6.5 Liitetiedot

Tilinpäätökseen kuuluu varsinaisten laskelmien lisäksi myös liitetiedot. Niiden tarkoituksena on antaa lisäselvityksiä ja tarkennuksia taseen, tuloslaskelman ja mahdollisen rahoituslaskelman tueksi. Liitetiedoissa avataan esimerkiksi sellaisia erittelyjä, jotka eivät käy riittävästi ilmi itse laskelmista. Näin ne parantavat tilinpäätöksen ymmärrettävyyttä ja antavat luotettavamman kuvan yhdistyksen tai yrityksen taloudellisesta asemasta ja toiminnan tuloksesta. Liitetietojen avulla voidaan esimerkiksi selventää, mistä varat ja velat koostuvat, miten erilaiset tuotot ja kulut jakautuvat, tai millaisia tilinpäätöksen laatimiseen liittyviä periaatteita on noudatettu. Niillä on siten tärkeä rooli siinä, että tilinpäätöksen lukija saa kokonaiskuvan taloudesta,

ei pelkästään numeroiden tasolla vaan myös niiden taustaa ymmärtäen. (Leppiniemi & Kykänen, 2023, 155.)

Pienenkin yhdistyksen täytyy näyttää liitteinä annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekselit, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset. Yhdistyksen on ilmoitettava, millä perusteella ulkomaanvaluutassa olevat saamiset ja velat on muunnettu euroiksi, jos muunnoksessa ei ole käytetty Suomen Pankin tilinpäätöspäivän valuuttakurssia. (Yhdistystoiminnan avaimet 2018, 53.)

4.7 Mikroyhdistyksen tilin- ja toiminnantarkastus

Yhdistyksen säännöissä on mainittava tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien lukumäärä. Lisäksi myös toimikausi ja milloin heidät valitaan. Pienemmissä yhdistyksissä ei tarvitse valita tilintarkastajaa. Jos säännöt edellyttävät tilintarkastajan valintaa, on sellainen valittava. Tilintarkastajan lisäksi on valittava varatilintarkastaja.

Jos yhdistyksellä ei tarvitse olla tilintarkastajaa, on sillä oltava kuitenkin toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö. Toiminnantarkastajan tehtävän hoitamiseksi on tarpeen sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen. Yhdistyksen talous ja hallinto on tarkastettava yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa. Toiminnantarkastajan tulee antaa tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Toiminnantarkastajan ensisijainen tehtävä on arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta, johdon saamien etuuskien ja lähipiiritoimien asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista. (Lydman ym. 2022, 304–305.)

4.8 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Yhdistyksen kokous päättää seuraavan vuoden toiminnasta. Hallitus laatii toimintasuunnitelmasta ehdotuksen, joka käsitellään kokouksessa. Sisällöltään toimintasuunnitelman tulee olla yhdistykselle sopivan laajuinen. Hyvä toimintasuunnitelma sisältää yhdistyksen seuraavan

toimintavuoden keskeiset tulosalueet ja niissä tavoiteltavat keskeiset tulostavoitteet. Talousarvioehdotuksen laatii hallitus ja sen hyväksytään yhdistyksen kokouksessa. Jos yhdistyksen täytyy tehdä varauksia tai rahastosiirtoja, kannattaa talousarvion laatiminen aloittaa niistä. Talousarvion laadinnassa kannattaa olla varovainen. Tulot kannattaa kirjata mieluummin alakanttiin ja menot todellisuutta suurempina. Apuna voi käyttää edellisten vuosien tilinpäätöksiä ja kustannusrakenteita. Yhdistyksessä tavoitellaan yleensä nollatulosta. Yhdistysten varallisuus on yleensä vähäinen. Omaa pääomaa kannattaa kerätä puskuriksi yhden toimintavuoden menojen verran. Jos ylijäämää on kertynyt tarpeettoman paljon voi varat käyttää jäsen-ten hyväksi. Talousarvio sidotaan toimintasuunnitelmaan. Ehdotus jäsenmaksusta tulee tehdä talousarvion jälkeen. Siitä saa arvion tarvittavista jäsenmaksutuloista. Käytännössä hallituksella on käsitys jäsenmaksun suuruudesta ja se mitoittaa talousarvion ja toimintasuunnitelman sen mukaan. (Loimu 2013a, 102–105.)

4.9 Toiminnan vuosikello

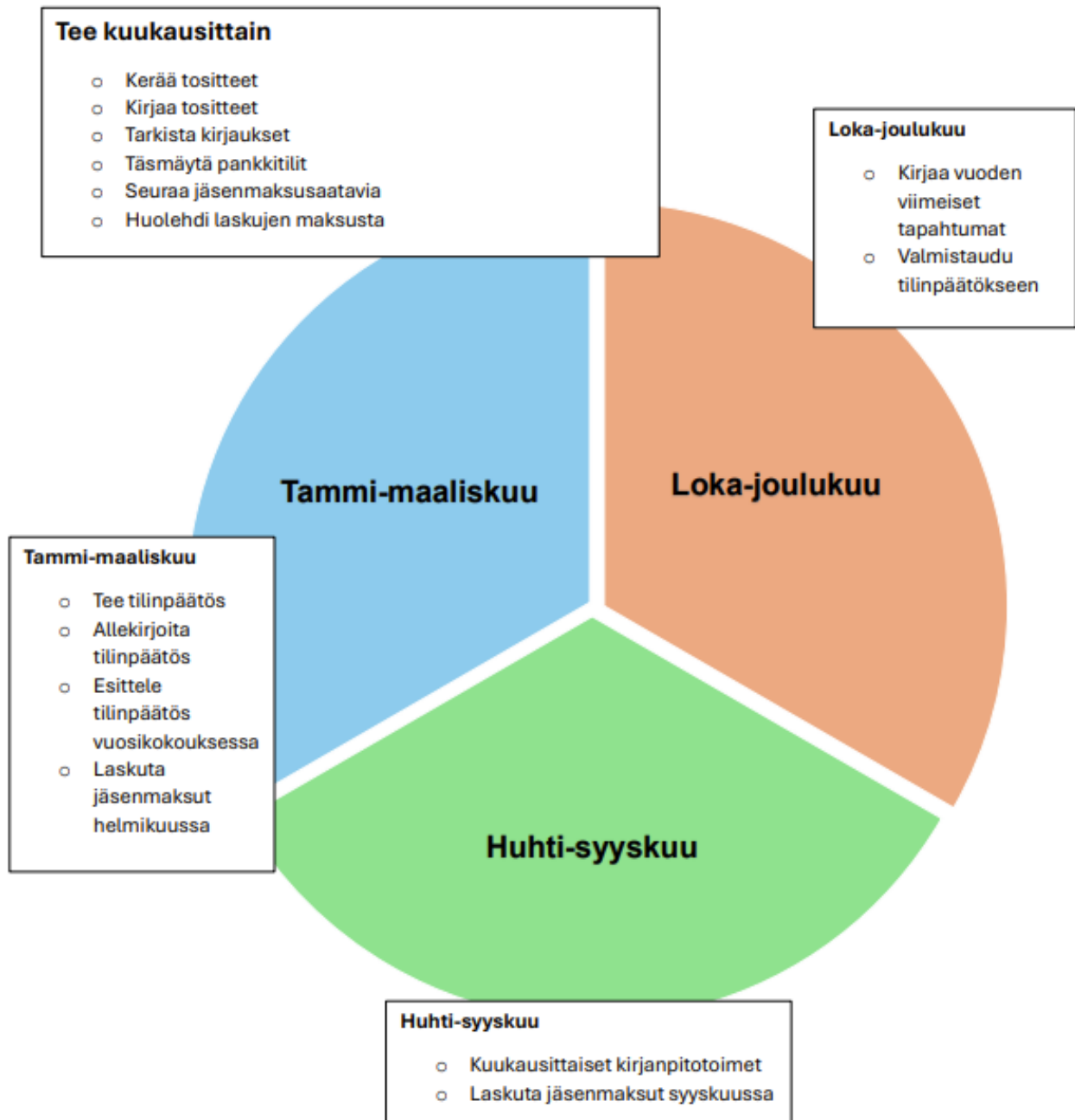
Tässä luvussa esittelemme taloussuunnittelun toiminnan vuosikellon. Se koostuu vuoden aikana tehtävistä erilaisista toimista.

Tee kuukausittain: Kerää tositteet, kirjaa tositteet, tarkista kirjaukset, täsmäytä pankkitilit, seuraa jäsenmaksusaatavia, huolehdi laskujen maksamisesta.

Tammi-maaliskuu: Tee vuoden alussa edellisen vuoden tilinpäätös. Laadi tilinpäätösasiakirjat. Allekirjoita tilinpäätös. Toiminnantarkastaja käy kirjanpidon läpi ja laatii toiminnantarkastuskertomuksen. Tilinpäätös ja toimintakertomus hyväksytään yhdistyksen vuosikokouksessa. Laskuta jäsenmaksut helmikuussa.

Huhti-syyskuu: Tee kuukausittaiset kirjanpitotoimet. Kirjaa tositteet ja täsmäytä pankkitilit säännöllisesti esimerkiksi kuukauden jälkeen. Seuraa jäsenmaksusaatavia. Huolehdi laskujen maksusta. Laskuta jäsenmaksut syyskuussa.

Loka-joulukuu: Varmista loppuvuodesta, että kaikki vuoden aikana syntyneet tositteet ovat tallessa ja kirjattu kirjanpito-ohjelmaan. Kirjaa loppuvuoden viimeiset tapahtumat ja valmistaudu seuraavan vuoden tilinpäätökseen.



KUVIO. Yhdistyksen toiminnan vuosikello

5 TALOUDENHOITO-OPPAAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Taloudenhoito-oppaasta toivottiin mahdollisimman yksinkertaista. Oppaan suunnittelu aloitettiin kartoittamalla yhdistyksen taloudenhoidon käytännön tarpeet. Opas tulee yhdistyksen hallituksen ja rahastonhoitajan käyttöön. Rahastonhoitaja vaihtuu vuosittain eikä valitulla henkilöllä ole yleensä kokemusta yhdistyksen taloudenhoidosta. Tavoitteena oli tuottaa selkeä, käytännönläheinen ja helposti ymmärrettävä opas, joka tukee yhdistyksessä toimivia henkilöitä, joilla ei välttämättä ole taloushallinnon koulutusta. Valitsimme kirjanpito-ohjelmaksi ohjelman nimeltä Kitsas. Kitsas-ohjelman saa ilmaiseksi käyttöön lataamalla sen omalle koneelle. Ohjelmassa on valmiina yhdistyksen tilikartta, jonka otimme käyttöön.

Vertailimme muutamia ilmaisia kirjanpito-ohjelmia. Päädyimme Kitsas-ohjelmaan, koska se vaikutti kattavalta ja sitä on kehitetty ja päivitetty viime vuosina. Ohjelmaan oli saatavilla kattavat ohjeet, joka auttaa kirjanpidon tekemisessä. Kitsas esimerkiksi tarjoaa ja käsittelee sähköiset tositteet. Ohjelmaan on myös sisäänrakennettu laskutus. Ohjelman avulla voi muodostaa tilinpäätösasiakirjat ja saatavilla on myös käyttäjätuki. Kitsas-ohjelman kotisivut löytyvät osoitteesta <http://kitsas.fi>.

Toteutimme taloudenhoito-oppaan Word-dokumenttina. Tavoitteenamme oli tehdä oppaaseen selkeä ja miellyttävä ulkoasu, jota on helppo lukea. Kuvituksena käytimme kuvapankin yleisiä kuvia sekä yhdistyksen omaa logoa. Oppaan alussa kerroimme mistä oppaassa on kyse, mihin käyttöön se on tarkoitettu ja mitä se sisältää. Kerromme myös tiivistetysti, mitkä ovat rahastonhoitajan vastuut ja velvoitteet.

Rahastonhoitajan tehtävä on hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Hänen vastuullaan on huolehtia käteisestä, kuiteista, laskujen lähettämisestä ja maksamisesta sekä muista pankkiasioista. Rahastonhoitaja tekee usein myös kirjanpidon ja laatii tilinpäätöksen. Rahastonhoitajan toimintatavan tulee olla tarkka ja huolellinen. Yhdistyksen taloudenhoidossa on tärkeää voida todentaa rahaliikenne. Tositteet tulee olla aikajärjestyksessä ja menojen perustua hallituksen tekemiin päätöksiin. Hallituksen tulee olla aina tietoinen yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. (Yhdistystoiminnan avaimet 2018, 33.)

Oppaassa käymme läpi kirjanpidon perusteet: miksi sitä tehdään, mihin se perustuu ja miten sitä käytännössä toteutetaan. Kirjanpito on taloudellisten tapahtumien muistiinmerkitsemisjärjestelmä. Lainsäädäntö määrittää, mitä liiketapahtumilla tarkoitetaan, millä tavalla kirjaukset tehdään ja mitä raportteja kirjanpitojärjestelmästä on saatava. Kirjanpitolaki määrittää, että on noudatettava hyvää kirjanpitoa. Käytännössä se tarkoittaa vakiintuneita hyviä menettelytapoja. Raportit, tilinpäätös ja toimintakertomus ovat julkisia asiakirjoja. Tilinpäätös on yhteenveto taloudellisista tapahtumista. Liiketapahtumat kirjataan juoksevassa kirjanpidossa. Liiketapahtumilla tarkoitetaan yhdistyksen taloudessa tapahtuvia rahavirtoja, kuten menoja ja tuloja sekä rahoitukseen liittyviä tapahtumia. Näihin kuuluvat myös näiden tapahtumien oikaisut ja siirrot kirjanpidossa. (Leppiniemi & Kykkänen 2019, 18–19.)

Koska taloudenhoito-opas sisältää yhdistyksen sisäisiä ja luottamuksellisia tietoja, se on salassa pidettävä, eikä sitä ole liitetty opinnäytetyöhön. Tämä menettely turvaa yhdistyksen tietosuojaa ja varmistaa, että ohjeistus on vain yhdistyksen oman hallituksen käytössä.

5.1 Kirjanpito-ohjelmien vertailu

Teimme vertailua eri kirjanpito-ohjelmien välillä ennen ohjelman valitsemista. Valitsimme kahden ilmaisen kirjanpito-ohjelman väliltä. Tavoitteena oli löytää yhdistyksen tarpeisiin parhaiten soveltuva ohjelma. Vertailussa oli Kitsas ja Holli.

Kitsas osoittautui monipuolisemmaksi vaihtoehdoksi. Sen voi ladata maksutta omalle koneelle, ja ohjelmassa on valmiina yhdistyksen tilikartta, jonka otimme käyttöön. Kitsaasta löytyy myös sisäänrakennettu laskutus sekä mahdollisuus käsitellä sähköisiä tositteita. Ohjelma muodostaa automaattisesti tilinpäätösasiakirjat, ja sen tueksi on tarjolla kattavat ohjeet sekä käyttäjätuki. Lisäksi ohjelmaa kehitetään ja päivitetään aktiivisesti, mikä lisää sen luotettavuutta pitkällä aikavälillä.

Holli puolestaan on yksinkertainen kahdenkertainen kirjanpito-ohjelma. Se tarjoaa perustoinnot, kuten päiväkirjan ja pääkirjan ylläpidon sekä raporttien tuottamisen, mutta siitä puuttuvat monet lisäominaisuudet, kuten laskutus, sähköisten tositteiden käsittely tai valmiit tilinpäätösasiakirjat. Hollin etuna on sen selkeys ja helppokäyttöisyys, mikä tekee siitä houkuttelevan vaihtoehdon pienille toimijoille, joiden talous on yksinkertainen ja jotka eivät tarvitse laajoja lisätoimintoja.

Vertailun perusteella päädyimme valitsemaan **Kitsas**-ohjelman, sillä se vastaa yhdistyksen tarpeisiin paremmin. Sen laajat ominaisuudet, kuten yhdistyspohjainen tilikartta, sähköiset tositteet, laskutus ja tilinpäätösasiakirjojen muodostaminen tarjosivat kokonaisratkaisun, joka helpottavat yhdistyksen kirjanpidon hoitamista. Holli oli käyttökelpoinen vaihtoehto kirjanpitoon, mutta Kitsaan kattavuus ja jatkuva kehittäminen olivat ratkaisevia valintaperusteita.

5.2 Yhdistyksen taloushallinto käytännössä

Tässä yhdistyksessä taloushallinnosta vastaa hallituksen nimeämä rahastonhoitaja. Rahastonhoitaja vastaa yhdistyksen rahaliikenteen ja kirjanpidon käytännön hoidosta.

Rekisteröidyssä yhdistyksessä sen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. (Yhdistyslaki 503/1989, § 6).

Hallitus valvoo talouden toteutumista ja hyväksyy tilinpäätöksen. Taloushallinto toteutetaan järjestelmällisesti koko tilikauden ajan, jotta varojen käyttö on suunnitelmallista ja taloudellinen seuranta luotettavaa. Taloushallinto kattaa kolme päävaihetta tilikauden avaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Yhdistys noudattaa pääosin maksuperusteista kirjanpitoa, mutta jäsenmaksujen osalta noudatetaan laskuperusteista kirjaussääntöä. Jäsenmaksut laskutetaan jäseniltä ja maksun tullen kohdistetaan oikeaan myyntilaskuun. Lisäksi yhdistyksen tulee tehdä kuukausittain täsmäytykset. Tasekirjan tulee sisältää vähintään tuloslaskelman, taseen, päiväyksen ja hallituksen allekirjoitukset sekä merkinnän toiminnantarkastuksen suorittamisesta. Lisäksi pakolliset liitetiedot, jotka ovat tarpeellisia tuloslaskelman ja taseen ymmärtämiseksi, jos tilikauden aikana on esim. pantteja tai velan vakuuksia.

Yhdistys avaa kitsas kirjanpito-ohjelmaan yhdistyksen tilikartan. Tämän yhdistyksen tilikartta avataan liitetiedoissa (LIITE 2, LIITE 3.). Toiminnan luonteen takia yhdistyksellä ei ole omaisuutta.

Tämän yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilikauden alussa avataan tilikausi, jossa edellisen vuoden saldot siirretään uuden tilikauden alkusaldoiksi. Pankkitilin saldo ja edellisten tilikausien ylijäämä/alijäämä kirjataan uuden tilikauden alkusaldoihin. Tämä varmistaa, että

kirjanpidon lähtötiedot ovat ajan tasalla. Yhdistys lisää asiakkaat Kitsas-ohjelmaan manuaalisesti. Kitsas-ohjelmalla tositteet liitetään suoraan kirjanpidon tapahtuman liitteeksi. Ohjelma tukee skannattujen kuittien liittämistä, jolloin tarvittavat aineistot ovat yhdessä paikassa.

Tilikauden aikana yhdistys kirjaa kaikki tulot ja menot Kitsas-ohjelmaan kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteella. Kaikkien kirjausten tulee perustua tositteisiin, kuten laskuihin, tiliotteisiin ja kuitteihin. Tositteet lisätään kirjauksen yhteydessä sähköisesti kirjanpitoon. Tämä takaa kirjanpidon oikeellisuuden ja tekee siitä mahdollisimman selkeää. Menot eli ostot, jotka ovat suoraan seurattavissa, kirjataan suoraan pääkirjanpitoon. Jäsenmaksuja puolestaan seurataan myyntireskontran kautta, mikä mahdollistaa niiden laskutuksen. Tällä yhdistyksellä tulot muodostuvat pääasiassa jäsenmaksuista ja sponsorituloista. Jäsenmaksut kirjataan tuloslaskelmaan varainhankinnan tuloihin jäsenmaksutuloksi. Saadut avustukset kirjataan tuloslaskelmaan varsinaisen toiminnan tuottoihin saadut avustukset. Pankkitilin täsmäytys tehdään kuukausittain vertaamalla myyntiraporttia tiliotteeseen. Mahdolliset erot oikaistaan korjausositteella, jolloin kirjanpito pysyy luotettavana.

Tilikauden päättyessä yhdistys laatii tilinpäätöksen, joka sisältää tuloslaskelman, taseen ja tarvittaessa liitetiedot. Tuloslaskelma osoittaa, miten yhdistyksen tulos muodostuu eri tulo- ja menolähteistä. Tase kuvaa varoja ja velkoja tilikauden lopussa. Liitetiedoissa selvennetään esimerkiksi varojen ja velkojen erittelyt, tilinpäätöksen laatimisperiaatteet sekä tieto mahdollisesti saaduista avustuksista. Tilinpäätös hyväksytään hallituksessa. Yhdistys voi halutessaan tehdä toimintakertomuksen.

Taloushallinnon luotettavuuden ja vastuullisen toiminnan varmistamiseksi yhdistyksessä tulee olla toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastaja ei saa olla hallituksen jäsen. Toiminnantarkastaja varmistaa, että yhdistyksen varoja hoidetaan vastuullisesti ja että tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan taloudellisesta tilanteesta. Olemme tehneet esimerkin toimintasuunnitelmasta (sivu 7.) Suosittelemme toimintasuunnitelman tekemistä. Sen tavoitteena on tukea yhdistyksen päämääriä ja varmistaa toiminnan jatkuvuus hallituksen vaihtuessa.

5.3 Oppaan rakenne, sisältö ja tavoitteet

Yhdistyksen taloudenhoito-opas laadittiin Word-dokumenttina, ja sen sisältö tehtiin selkeäksi kokonaisuudeksi, joka etenee rahastonhoitajan työkulun mukaisesti. Oppaassa on seitsemän pääosiota, jotka käsittelevät yhdistyksen taloudenhoitoa vaihteittain perusteista käytännön vinkkeihin.

Oppaan sisältö on seuraava:

1. Tervetuloa yhdistyksen taloudenhoito-oppaaseen

Ensimmäinen osa esittelee oppaan tarkoituksen ja kohderyhmän. Siinä kerrotaan, että opas on laadittu hallituksen ja rahastonhoitajan tueksi selkeyttämään yhdistyksen talousasioiden hoitoa. Lisäksi kuvataan yhdistyksen olevan voittoa tavoittelematon sekä talouden perusperiaatteet. Osion tavoitteena oli antaa yhdistyksen rahastonhoitajalle ja hallitukselle selkeä kuva oppaan sisällöstä ja yhdistyksen talouden periaatteista.

2. Rahastonhoitajan vastuut ja velvollisuudet

Tässä osassa määritellään rahastonhoitajan rooli ja tehtävät. Keskeisiä tehtäviä ovat maksujen hoitaminen, tositteiden kerääminen ja säilyttäminen, kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen sekä taloudesta raportoiminen hallitukselle. Tositteet tallennetaan sähköiseen kirjanpito-ohjelmaan. Osiossa käsitellään myös rahastonhoitajan oikeudellista vastuuta ja hyvän kirjanpito-tavan noudattamista. Tämän osion tavoitteena oli selventää rahastonhoitajan tehtäviä ja oikeudellista vastuuta sekä auttaa hallitusta ymmärtämään rahastonhoitajan rooli talouden hoidossa.

3. Kirjanpidon perusteet

Kolmannessa osassa käydään läpi kirjanpidon perusperiaatteet, lakisääteiset velvollisuudet ja kirjanpidon merkitys yhdistyksen toiminnassa. Lisäksi esitetään käytännön ohjeita tapahtumien kirjaamiseen, tositteiden käsittelyyn ja tilinpäätöksen muodostamiseen pienessä yhdistyksessä. Tavoitteena oli tarjota rahastonhoitajalle mahdollisimman käytännön läheiset ja konkreettiset ohjeet kirjanpidon hoitamiseen ja tilinpäätöksen laatimiseen sekä ymmärrystä siitä, miksi kirjanpitoa täytyy tehdä yhdistyksissä.

4. Yhdistyksen tilit ja talouden hallinta

Oppaan neljännessä osassa käsitellään yhdistyksen tilien ja talouden hallinnan perusteet. Osio toimii käytännön ohjeistuksena rahastonhoitajalle kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemiseen sekä tilikartan rakenteen ymmärtämiseen. Oppaassa selitetään selkeästi, että vastaavaa kuvaa yhdistyksen omaisuutta, kuten rahavaroja, mahdollista kalustoa ja saamisia, kun taas vastattavaa kertoo varojen alkuperän eli oman ja vieraan pääoman. Taseen avulla voidaan osoittaa, mitä yhdistyksellä on ja mistä nämä varat ovat peräisin. Oppaassa kuvataan, miten tuloslaskelman avulla muodostuu tilikauden tulos eli ylijäämä tai alijäämä, ja miten tämä siirretään tilinpäätöksessä yhdistyksen omaan pääomaan. Tuloslaskelman osiot varsinaisen toiminta ja varainhankinta on avattu käytännönläheisesti konkreettisella esimerkillä.

Osiossa käydään läpi myös tilikartan rakenne ja sen merkitys kirjanpidossa. Tilikartta sisältää yhdistyksen kirjanpidossa käytettävät tilit, jotka on jaoteltu tuloslaskelman ja taseen mukaisesti. Oppaassa korostetaan tilien johdonmukaisuuden tärkeyttä, sillä yhtenäinen tilikartta mahdollistaa taloustietojen vertailun eri vuosien välillä. Osiossa on eritelty tärkeimmät kirjanpidon tilit, kuten rahavarat (Pankkitili), tulotilit (esimerkiksi jäsenmaksut) sekä menotilit (esimerkiksi toimistotarvikkeet). Oppaassa on myös käytännön tasolla, miten yhdistyksen varainhankinnan tuotot ja kulut kirjataan omille tileilleen. Tämän osion tavoitteena on tarjota rahastonhoitajalle selkeä ja ymmärrettävä kokonaiskuva yhdistyksen kirjanpidon rakenteesta, jotta tilinpäätöksen laadinta ja talouden seuranta sujuvat luontevasti ja johdonmukaisesti vuodesta toiseen.

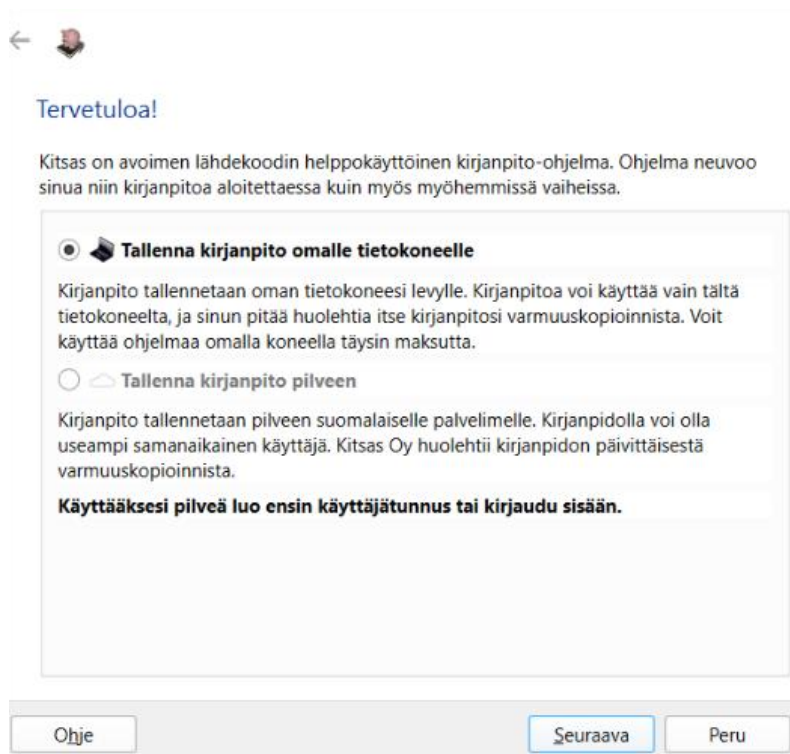
5. KITSAS-kirjanpito-ohjelman käyttöopas

Tässä osassa kuvataan vaiheittain, miten ohjelma otetaan käyttöön, miten yhdistyksen tilikartta saadaan ohjelmasta käyttöön sekä miten jokainen taloustapahtuma kirjataan luomalla oma tosite. Lisäksi kuvataan, miten kirjauksiin liitetään tarvittavat tositteet ja korostetaan säännöllisen varmuuskopioinnin merkitystä jokaisen käyttökerran jälkeen. Tavoitteena oli opastaa rahastonhoitajaa käyttämään ohjelmaa, kirjaamaan tapahtumat ja huolehtimaan tosisteista sekä varmuuskopioinnista.



KUVA 4. Kitsas-ohjelman lataus

Ohjelman voi ladata maksutta Kitsas-ohjelman verkkosivuilta.



KUVA 5. Kirjanpidon tallennus

Tilikartta

Valitse käytettävä tilikartta kirjanpito mukaisesti. Voit myöhemmin muokata käyttöön otettavaa mallitilikarttaa ja raporttipohjia.

Elinkeino toiminta

Osakeyhtiö, osuuskunta, kommandiittiyhtiö, avoin yhtiö sekä ammatin- ja elinkeinonharjoittaja (toiminimi).

Aatteellinen yhdistys tai säätiö

Asunto-osakeyhtiö

[Käytä tilikarttatiedostoa...](#)

Tilikauden tiedot

Anna tiedot ensimmäisestä tilikaudesta, jonka kirjaat ja jonka tilinpäätöksen teet tällä ohjelmalla.

Edellisen tilikauden tilinpäätöstietoja tarvitaan tilinpäätöksen lakisaateisia vertailutietoja ja tilinavausta varten. Edellisen tilinpäätöksen tiedot syötetään ohjelmaan myöhemmin. Kirjanpito voi aloittaa jo ennen edellisen tilikauden tietojen syöttämistä, jos esimerkiksi tilinpäätös ei ole vielä valmistunut.

Ensimmäinen Kirsaalla pidettävä tilikausi

Alkaa:

Paatyy:

Toiminta alkaa vasta tästä tilikaudesta (ei tilinavausta)

Edellinen tilikausi

Alkoi:

Paatyi:

Ohje
Seuraava
Peru
Ohje
Seuraava
Peru

KUVA 6. Tilikartan valinta ja tilikauden tiedot

Tositteiden numerointi

Kirjanpidon tositteet voi jakaa eri tositesarjoihin, kuten myyntilaskuihin, ostolaskuihin ja tilioitteisiin.

Haluatko, että kaikki tositteet numeroidaan samaan juoksevaan sarjaan, vai että eri tositelajit numeroidaan jokainen omaan tositesarjaansa?

123 Numeroi kaikki tositteet samaan juoksevaan numerosarjaan

Numeroi jokainen tositelaji omaan numerosarjaansa

Käytä käteistositteille omaa numerosarjaa

Ohje
Seuraava
Peru

KUVA 7. Tositteiden numerointi

Siirry tiliin		Tilinumero	Suodata tilin numerolla tai nimellä	Kirjaukset
Numero	Tili	Alkusaldo		
1160	Koneet ja kalusto 25%			
1700	Myyntisaamiset			
1704	Korttimaksusaamiset			
1705	Myyntisaamiset ennakkomaksuista			
1770	Siirtosaamiset			
1900	Käteisvarat			
1910	Pankkitili			
2450	Edellisten tilikausien ylijäämä/alijäämä			
2460	Tilikauden tulos			
2960	Ostovelat			
2963	Ostovelat luottokortilla			
2964	Pankkikorttiosotot			
2989	Muut velat			
2990	Siirtovelat			
3000	Osallistumismaksut			
3700	Saadut lahjoitukset			
3800	Saadut avustukset			
Vastaavaa		Tulos		Henkilöstö keski
Vastattavaa				

KUVA 8. Alkusaldot

Pankkitilin alkusaldoiksi merkitään ohjelmassa edellisen vuoden pankkitilin saldo. Edellisen tilikauden ylijäämä/alijäämä merkitään myös alkusaldoihin. Jos alkusaldo ei täsmää, useimmiten syy löytyy edellisen tilikauden kirjanpidosta. Täsmäytetään tilit raporttien kanssa tiliotteeseen. Jos virhe ei ole suuri eikä sitä löydy tehdään korjaustositte edellisten tilikausien voitto- tai tappiotilille, jotta alkusaldo saadaan oikeaksi.

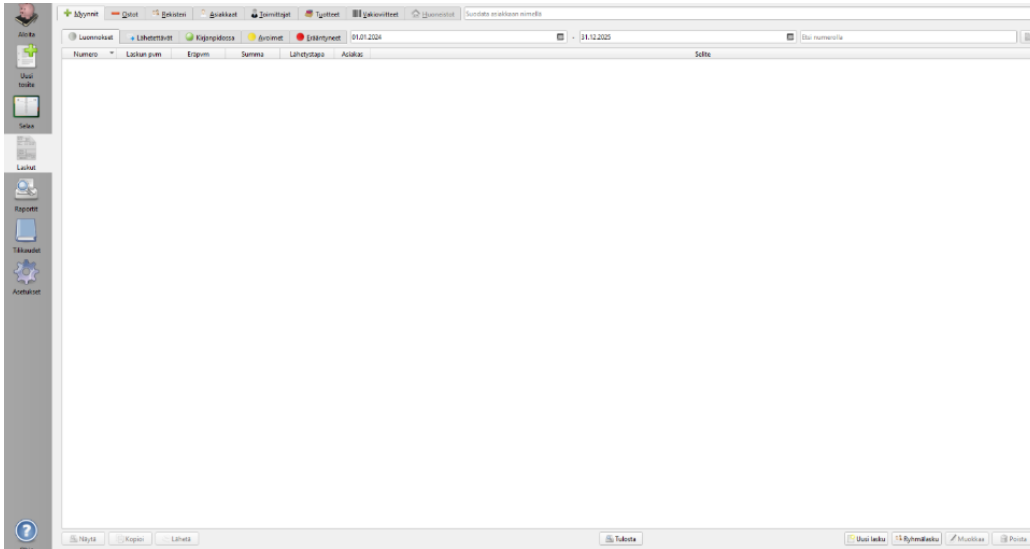
The screenshot shows a software interface for creating a new invoice. At the top, there is a search bar for attachments with the text "Päähän tähän pdf-, jpg- tai csv-tiedosto tai...". Below this is a menu for "Uusi tosite" (New invoice) with a green plus icon. The main form includes a dropdown for "Tositteen tyyppi" (Invoice type) set to "Meno" (Expense) and "Tositteen päivämäärä" (Invoice date) set to "25.04.2025". There are buttons for "Kirjaa" (Record), "Yleiset" (General), "Muutinpainot" (Weights), "Liitteet" (Attachments), and "Luo" (Create). The form fields include "Meno" (4941 Toimistotarvikkeet), "Määrä" (0,00 €), "Alkuperäinen" (2964 Pankkikorttiosotot), "Määrä" (0,00 €), "Lähetys" (ppkk.oooo), and "Ryhmä" (ppkk.oooo).

KUVA 9. Uusi tosite ja tositteen tiedot

Jokainen tapahtuma eli esimerkiksi osto tai myynti tulee kirjata omana tositteenaan, luomalla uusi tosite. Valitaan tositetyyppi sekä maksutapa. Syötetään tositteen tiedot: päivämäärä, ostosiko, ostopaikka sekä kirjataan oikealle tilille. Esimerkki 20.10.2025, nitoja, Kauppa Oy, 4941 (Toimistotarvikkeet). Tämän jälkeen lisätään tositteesta kuva ja lisätään se tässä vaiheessa liitteeksi kirjaukseen.

6. Laskutusohjeet ja menettelytavat

Kuudennessa osassa annetaan ohjeet myyntilaskujen laatimiseen ja lähettämiseen. Tavoitteena oli, että rahastonhoitaja osaa laatia myyntilaskun, lähettää sen eteenpäin ja seurata myyntilaskujen saamisia.



KUVA 10. Myyntilaskun muodostaminen

Myyntilaskun Kitsas-ohjelmassa saa muodostettua tältä välilehdeltä luomalla uusi myyntilasku.

KUVA 11. Asiakkaan tiedot

Aluksi lisätään uusi asiakas ja täytetään asiakkaan tiedot.

Lasku

Asiakas: Testi Tarja

Nimi ja osoite: Testi Tarja, Testiposti 1 84100

Sähköposti: testi@testi.fi

Laskutus: Lasku

Valvonta: Yksittäinen lasku

Toimituspäivä: 22.10.2025

Laskun pvm: 22.10.2025

Eräpäivä: 05.11.2025

Asiakkaan viite:

Otsikko: Jäsenmaksu 2025-2026

Viite: Lasku saa viitenumeron vasta kun se tallennetaan.

Maksuaika: 14 pv

Viivästyskorko: 7,0 %

Rivit

Etsi tuotetta nimellä		Nimike	Määrä	Yksikkö	á netto	Alennus	Tili	Yht netto
Nimike	Nettohinta	1 Jäsenmaksu 2025-2026	1	Kappale	50,00 €		7310 Jäsenmaks...	50,00 €

+ Uusi tuote

Lisää rivi + Uusi rivi... Rivin lisätiedot.. Poista rivi

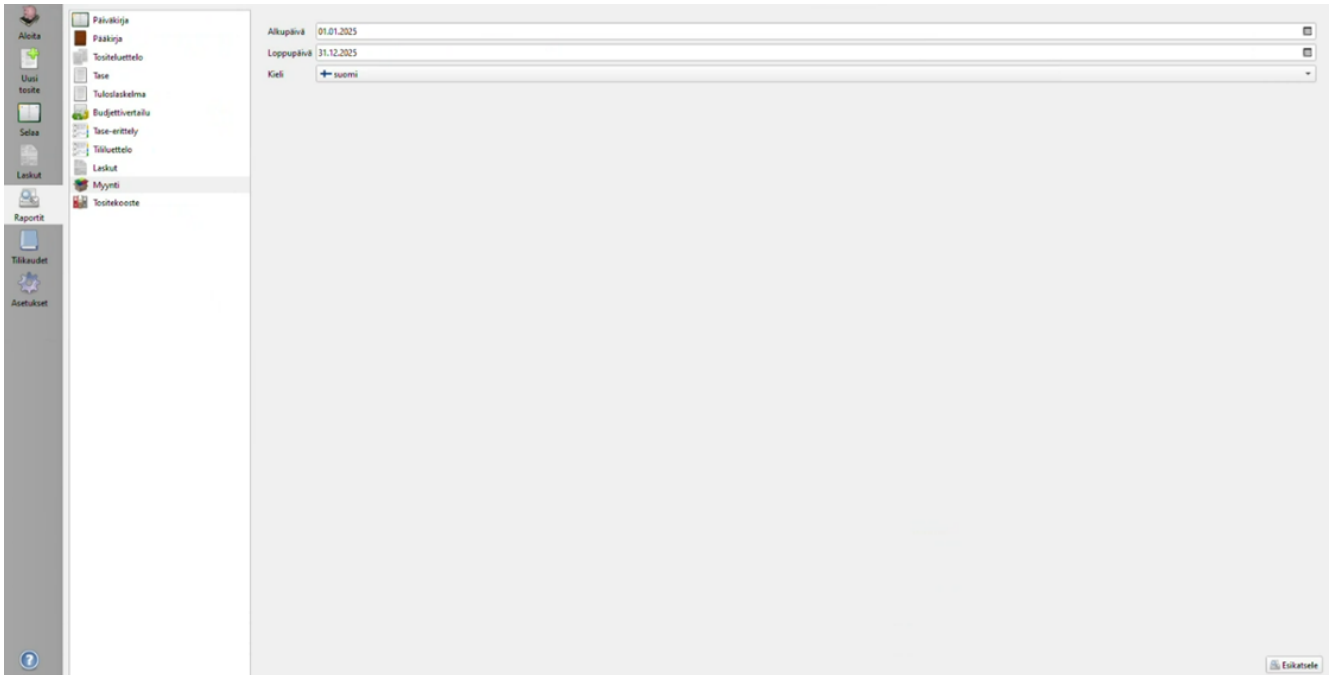
Ohje Tallenna luonnoksena Tallenna valmiina Näytä 50,00 € Tallenna ja tulosta Peru

KUVA 12. Laskun tiedot

Syötetään ohjelmaan laskun tiedot: toimituspäivä, otsikko (merkitään mitä laskutetaan), nimi, kappalemäärä, hinta sekä kirjanpidontili. Esimerkki 20.10.2025 (antaa automaattisesti eräpäivän maksuajan mukaan), jäsenmaksu 2025–2026, Jäsenmaksu, 1 kpl, 100 €, kirjataan tilille 7310 Jäsenmaksutulot.

7. Reskontran täsmäyttäminen

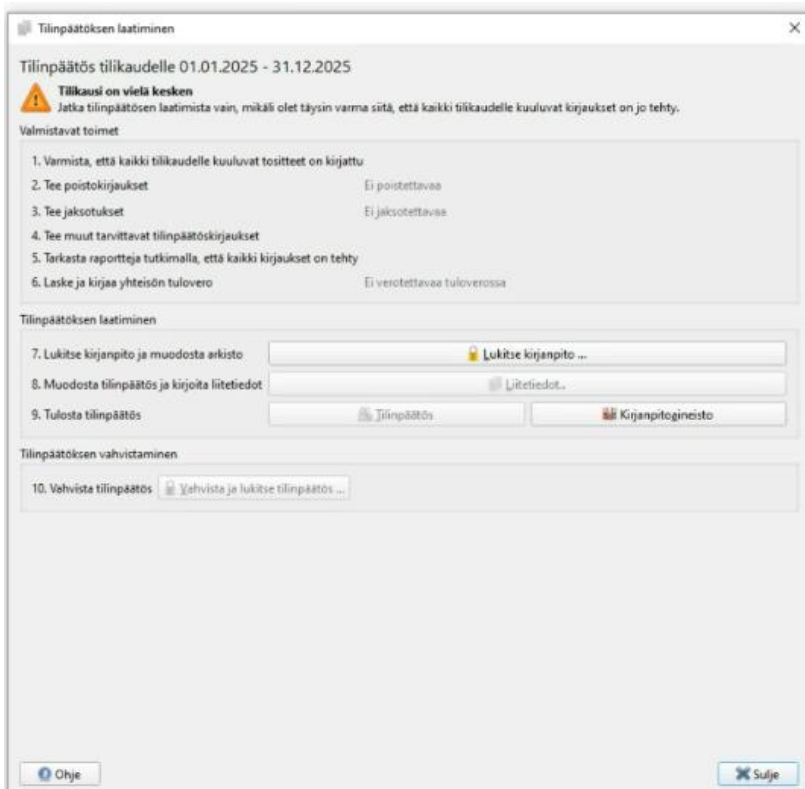
Verrataan esimerkiksi myyntejä kuukausittain tiliotteeseen. Tarkistetaan että, saldot täsmäävät. Jos saldot erottavat, on tarkistettava kirjaukset ja mahdolliset puuttuvat maksut. Tarvittaessa tehdään korjauskirjaus luomalla uusi tosite.



KUVA 13. Reskontran täsmäyttäminen

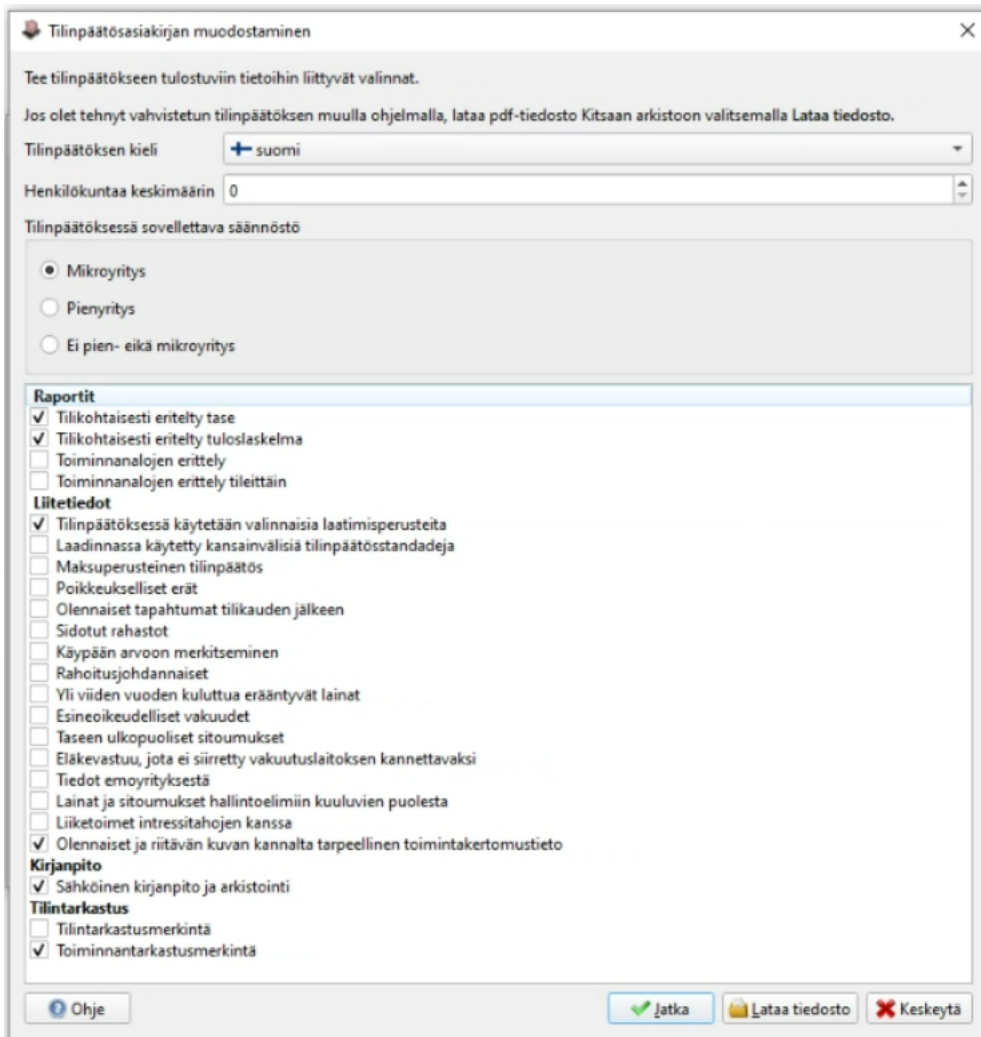
8. Tilinpäätöksen tekeminen vaihe vaiheelta

Tässä osassa ohjeistetaan, milloin tilin päätös on laadittava, miten tilikausi päätetään Kitsas-ohjelmalla, mitä asiakirjoja tilinpäätös sisältää ja miten se tehdään. Tämän osion tavoitteena oli ohjata rahastonhoitajaa ja hallitusta tilinpäätöksen tekemisessä sekä tarvittavien asiakirjojen laatimisessa Kitsas-ohjelmalla.



KUVA 14. Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Kitsas muistuttaa tilinpäätöksen tekemisestä aloitusvälilehdellä. Tarkistetaan Kitsas-ohjelman antamat valmistavat toimet, esimerkiksi tilikauden kirjaukset ja että pankkitilin kirjaukset ja saldo täsmäävät tiliotteiden kanssa, kun tarkistukset ovat tehty lukitaan kirjanpito. Ohjelma muodostaa sähköiset tilinpäätösasiakirjat, jotka tallennetaan koneelle.



KUVA 15. Tilinpäätösasiakirjojen muodostaminen

Valitaan tilinpäätöksen muodostamiseen tarvittavat raportit ja liitetiedot.

9. Vinkkejä ja muistilistoja uuden rahastonhoitajan tueksi

Oppaan lopussa on koottuna käytännön vinkkilista ja muistilista, jotka tukevat rahastonhoitajan tehtävää vuoden aikana. Lista sisältää muun muassa ohjeita kirjanpidon ajantasaisena pitämisestä, tilitapahtumien tarkistamisesta, laskujen maksamisesta, talousraporttien laatimisesta sekä tositteiden arkistoinnista ja varmuuskopioinnin tärkeydestä. Lisäksi muistutetaan dokumenteista, tehtävien siirrosta seuraavalle rahastonhoitajalle ja tietoturvasta. Sisältö perustuu yhdistyksen toimintaan ja havaittuihin kehittämistarpeisiin. Tavoitteena oli tarjota rahastonhoitajalle käytännön työkalut, muistilistat ja vinkit taloudenhoidon sujuvaan ylläpitoon ja tehtävien siirtoon seuraavalle rahastonhoitajalle.

6 HYVÄT TALOUSHALLINNON KÄYTÄNNÖT JA SUOSITUKSET MIKROYHDISTYKSELLE

Lista perustuu yhdistyksen käytäntöihin sekä kehitystarpeisiin, joita havaittiin opasta laadittaessa.

1. Pidä talousasiat läpinäkyvinä
 - Esittele taloustilanne säännöllisesti hallitukselle. Käytä selkeitä taulukoita.
2. Tee yhdistyksen kirjanpito, tositteiden arkistointi ja maksuliikenne kokonaan sähköisesti
 - Vähentää virheitä ja paperityötä, mahdollistaa reaaliaikaisen seurannan, säästää aikaa ja helpottaa vastuunsiirtoa
3. Pidä kirjanpito ajan tasalla
 - Tee kirjaukset kuukausittain. Merkitse jokainen tulo ja meno selkeästi (päivämäärä, selite, tositenumero).
4. Säilytä kaikki tositteet
 - Sähköisesti tai paperilla. Jokaiselle kirjaukselle pitää olla tosite (kuitti, lasku, sopimus).
5. Tee selkeä tilinpäätös vuosittain
 - Sisältää tuloslaskelman, taseen ja tarvittavat liitetiedot.
6. Monipuolista varainhankinta
 - Hyödynnä digitaalista varainhankintaa, kuten mobiilimaksua. Luo jäsenetuhjelma, jossa yhteistyökumppanit tarjoavat alennuksia jäsenille.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia selkeä ja käytännönläheinen ohjeistus yhdistyksen kirjanpidon ja taloudenhoidon järjestämisestä. Työn toimeksiantajana toimi ammattikorkeakoulun opiskelijoiden yhdistys, jonka hallitukselle haluttiin tuottaa konkreettinen ja helposti käytettävä opas tukemaan taloudenhoitoa. Oppaan tarkoituksena on helpottaa erityisesti vuosittain vaihtuvan rahastonhoitajan perehdytystä ja varmistaa, että yhdistyksen taloushallinto toteutetaan läpinäkyvästi, vastuullisesti ja sääntöjen mukaisesti.

Työn lopputuloksena syntynyt taloudenhoito-opas kokoaa yhteen yhdistyksen keskeiset taloushallinnon käytännöt ja tarjoaa vaiheittaiset ohjeet kirjanpidon, laskutuksen ja tilinpäätöksen hoitamiseen. Lisäksi oppaassa käsitellään Kitsas-kirjanpito-ohjelmiston käyttöä, joka on yhdistyksen kirjanpidon kannalta tärkeä työkalu. Oppaaseen sisältyvät myös vinkit, muistilistat ja käytännön neuvoja rahastonhoitajan arjen tueksi. Näiden avulla opas palvelee paitsi rahastonhoitajaa, myös koko hallitusta talouden seurantaan ja päätöksentekoa tukevana työvälineenä.

Oppaan alussa on tiivistelmä oppaan keskeisestä sisällöstä. Rahastonhoitajan vastuista ja velvollisuuksista on koottu kattava lista. Siinä kerrotaan keskeisistä vastuista kuten kirjanpidon hoitamisesta sekä oikeudellisista vastuista kuten yhdistyksen sääntöjen noudattamisesta. Kirjanpidosta kerrotaan perusteet sekä vastataan kysymyksiin miksi ja miten kirjanpitoa tehdään. Prosessi on pyritty kuvaamaan yksinkertaisesti vaihe vaiheelta. Tasekaavasta kerrotaan tilit sekä avataan mitä vastaavaa ja vastattavaa pitää sisällään. Tuloslaskelmasta kerrotaan mitä se sisältää ja mitä se kertoo. Tililuettelo on avattu oppaassa taseen ja tuloslaskelman avulla.

Kirjanpito-ohjelmaksi valittiin Kitsas. Sen käyttö kuvataan oppaassa havainnekuvien avulla. Aluksi kerrotaan mistä ja miten ohjelma ladataan. Sen jälkeen kerrotaan, miten ohjelma otetaan käyttöön ja mitä asetuksia tulee valita. Kuvien avulla kerrotaan, miten ohjelmaa käytetään, mistä toiminnot löytyvät ja miten tilinavaus tehdään. Sen jälkeen kerrotaan, miten tosite kirjataan, miten lasku tehdään ja miten lasku merkitään maksetuksi. Tilinpäätöksen tekeminen kuvataan vaihe vaiheelta raporttien ja liitetietojen muodostamisesta valmiin tilinpäätöksen tallentamiseen. Taloudenhoito-oppaan loppuun on koottu vinkkejä ja muistilistoja uuden

rahastonhoitajan tueksi. Se pitää sisällään käytännön vinkkejä, kuukausittaisen muistilistan, tarvittavat dokumentit ja vinkit tietoturva-asioista.

Oppaan laatimisen myötä yhdistyksen taloushallinnon dokumentointi ja ohjeistus saatiin yhdenmukaiseksi kokonaisuudeksi. Työn merkittävä tulos on se, että jatkossa rahastonhoitajan vaihtuessa tehtävän siirto on helpompaa ja virheiden riski pienenee. Opas tukee myös hallituksen muuta jäsenistöä ymmärtämään talousasioita paremmin, mikä edistää avoimuutta ja yhteistä vastuunkantoa yhdistyksen varojen käytöstä.

Kokonaisuudessaan työn tavoitteet saavutettiin hyvin. Yhdistys sai käyttöönsä ajantasaisen ja selkeän ohjeistuksen, joka tukee hallituksen taloudenhoitoa, vahvistaa kirjanpidon oikeellisuutta ja edistää vastuullista varojen käyttöä. Opas luo pohjan yhdistyksen taloushallinnon kehittämislle.

Tämän opinnäytetyön tuloksena syntynyt taloudenhoito-opas tarjoaa yhdistykselle monipuolisia hyötyjä. Opas toimii ennen kaikkea käytännön työkaluna vuosittain vaihtuvalle rahastonhoitajalle. Joka selkeyttää yhdistyksen taloudenhoitamista ja luo yhtenäiset toimintatavat. Sen avulla taloudenhoito muuttuu järjestelmällisemmäksi. Ohjeet tukevat uusien toimijoiden perehdytystä ja varmistavat, että taloudenhoidon käytännöt pysyvät yhdenmukaisina myös henkilövaihdosten jälkeen. Oppaan avulla yhdistyksen taloushallinnosta tulee myös läpinäkyvämpää ja luotettavampaa. Kun taloudenhoidon periaatteet ja käytännöt on kirjattu avoimesti, se lisää jäsenten luottamusta yhdistyksen toimintaan.

Selkeä opas auttaa vähentämään virheitä kirjanpidossa. Opas tehostaa yhdistyksen arkea myös käytännön tasolla. Kun ohjeet on koottu yhteen paikkaan, talousasioiden hoitamiseen kuluu vähemmän aikaa, ja hallituksen työ helpottuu. Tämä vapauttaa hallituksen resursseja varsinaiseen toimintaan ja mahdollistaa paremman suunnittelun ja seurannan esimerkiksi tilinpäätösten yhteydessä.

Yhteistyö yhdistyksen hallituksen kanssa on ollut tärkeä osa opinnäytetyöprosessia. Olemme järjestäneet useita palaveriteita, joissa yhdistyksen hallituksen edustajat ovat saaneet tutustua oppaan sisältöön, antaa palautetta ja esittää kehitysehdotuksia. Käyttäjien näkemykset ja toiveet on otettu huomioon oppaan lopullisessa versiossa, ja olemme tehneet tarvittavia lisäyksiä heidän antamansa palautteen pohjalta. Tämä yhteistyö on varmistanut sen, että opas

vastaa yhdistyksen tarpeita ja palvelee sen käytännön toimintaa parhaalla mahdollisella tavalla.

Kaiken kaikkiaan taloudenhoito-opas tukee yhdistyksen talouden hallintaa. Se auttaa ylläpitämään järjestelmällistä ja läpinäkyvää talouskulttuuria, joka kestää henkilövaihdoksia ja tukee yhdistyksen toimintaa myös tulevaisuudessa.

8 POHDINTA

Opinnäytetyöprosessi eteni vaiheittain ohjauspalavereiden, suunnittelun ja käytännön toteutuksen kautta. Alkuvaiheessa sisällön laajuus herätti keskustelua, ja ohjauspalaverissa saimme tärkeän ohjeen rajata sisältöä. Tämä auttoi meitä tekemään työn rakenteesta selkeämmän.

Varsinaisen oppaan otsikoiden ja rakenteen hahmottelu oli oma vaiheensa. Halusimme oppaan olevan loogisesti etenevä ja helposti hahmotettava, erityisesti käyttäjälle, jolla ei välttämättä ole kokemusta taloushallinnosta. Sisältö tehtiin yhdistykselle käytännönläheisesti ja kieli pidettiin mahdollisimman selkeänä ja ymmärrettävänä. Oppaan tekeminen vaati paljon taustatyötä. Erityisesti yhdistyksen kirjanpito sekä tilinpäätöskäytännöt vaativat perehtymistä. Työn aikana oli mietittävä, mitä tietoja yhdistyksen taloudenhoitaja oikeasti tarvitsee, ja miten se esitetään mahdollisimman yksinkertaisesti. Taloudenhoito-opasta tehtiin hyvässä yhteistyössä yhdistyksen hallituksen kanssa. Pidimme palavereita yhdessä yhdistyksen hallituksen kanssa, joissa hallituksen jäsenet kertoivat palautetta taloudenhoito-oppaasta.

Teimme työtä parityönä, ja hyvällä yhteistyöllä ja joustavuudella pärjäsimme hyvin. Aikataulujen yhteensovittaminen osoittautui ajoittain haastavaksi. Oman arjen, työn ja opinnäytetyön yhdistäminen vaati suunnitelmallisuutta. Nykyaikainen verkkoympäristö helpotti yhteistyötä ja työnjakoa merkittävästi. Työskentelyämme opinnäytetyön parissa tuki selkeä työnjako. Pari työskentely mahdollisti myös ajatusten jakamisen ja motivaation ylläpitämisen pitkän prosessin aikana. Erityistä paneutumista edellytti hyvien, luotettavien ja ajantasaisten lähteiden löytäminen. Olemme työn aikana oppineet paljon projektisuunnittelusta, sen hallinnasta sekä yhteistyöstä niin tiimin sisällä kuin ulkoisten yhteistyökumppaneiden kanssa. Koemme, että opinnäytetyö on vahvistanut ammatillista kasvuamme. Vahvuuksiimme luemme vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot, sekä työn organisointitaidot.

Taloudenhoito-oppaan laatiminen oli monivaiheinen prosessi. Se vaati perehtymistä taloushallinnon käytäntöihin sekä tekstin tuottamista selkeällä ja ymmärrettävällä tavalla. Olemme tyytyväisiä työn tulokseen. Onnistuimme kokoamaan oppaaseen keskeiset taloudenhoidon osa-alueet ja esittämään ne yhdistyksen tarpeita vastaavassa muodossa. Jälkikäteen arvioituna työtä olisi voinut rajata tarkemmin jo alkuvaiheessa. Taloudenhoito-opas pyrittiin saamaan yhdistyksen käyttöön ennen tilinpäätösaikaa. Se aiheutti painetta työn aikatauluttami-

seen. Toisaalta se auttoi pitämään työskentelyn tavoitteellisena ja tehokkaana. Erityisen vahvana onnistumisena pidämme työn käytännönläheisyyttä ja sitä, että oppaasta on aidosti hyötyä käyttäjälle. Kokonaisuudessaan prosessi eteni hyvin. Yhteistyö toimeksiantajan kanssa oli sujuvaa ja mielekästä. Työ eteni ja valmistui asetetussa aikataulussa.

Prosessin aikana opimme paljon toimeksiantajayhteistyöstä ja siitä, miten tärkeää on ottaa käyttäjien palaute huomioon jo kehitysvaiheessa. Jatkossa kiinnittäisimme vielä enemmän huomiota käytännön testaukseen ja palautteen keräämiseen ennen lopullista versiota.

Opinnäytetyö perustuu ajantasaisiin ja luotettaviin lähteisiin, mutta oppaan ajantasaisuus edellyttää säännöllistä päivitystä erityisesti lainsäädännön muuttuessa. Lähteinä on käytetty muun muassa kirjanpitolakia, yhdistyslakia sekä taloushallinnon oppikirjoja. Opinnäytetyö perustuu huolelliseen tiedonhakuun. Taloudenhoito-opas on laadittu yhden yhdistyksen tarpeisiin, joten se ei sellaisenaan sovellu kaikille yhdistyksille. Aihe on rajattu, joten kaikkia taloushallinnon näkökulmia ei ole käsitelty laajasti.

Suosittellemme, että opas otetaan aktiiviseen käyttöön osana yhdistyksen hallituksen ja rahastonhoitajan perehdytystä. Oppaan läpikäyminen uuden hallituksen kanssa toimintakauden alussa varmistaa, että taloudenhoitaminen on yhtenäistä ja vastuut ovat selvillä. On suositeltavaa säilyttää opas sähköisessä muodossa, jotta se on helposti saatavilla. Taloushallinnon selkeä aikataulu helpottaa kokonaisuuden hallintaa ja varmistaa, että tehtävät tulevat hoidetuksi ajallaan.

Jatkokehitysehdotuksena voisi toteuttaa käyttäjäkokemusarvioinnin oppaan pohjalta tehdystä kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Siinä voisi arvioida onko opas ollut tarpeeksi kattava ja onko siinä ollut kaikki tarpeellinen tieto. Tämä loisi perustan oppaan jatkuvalla kehittämiselle ja varmistaisi, että se pysyy yhdistyksen tarpeita palvelevana työkaluna.

Kokonaisuutena olemme tyytyväisiä työn lopputulokseen ja koemme, että se saavutti sille asetetut tavoitteet. Samalla prosessi tarjosi meille arvokasta oppia ohjeistavan materiaalin tuottamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä toimeksiantajan kanssa.

LÄHTEET

Holli. Saatavissa: <https://www.elepal.fi/arkisto/toimisto/holli.html>. Viitattu 15.6.2025.

Ilmaisojelmien. Saatavissa: <https://www.ilmaisojelmien.fi/kirjanpito>. Viitattu 15.6.2025.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. *Älykäs taloushallinto – Automaation aika*. Alma Talent Oy. Saatavilla: [https://verkkokirjahylly-almainsights-fi.ezproxy.centria.fi/teos/BAD-BEXDTEB#/kohta:\(\(c4\)lyk\(\(e4\)s\(\(20\)taloushallinto\(\(20\)\(\(2013\)\(\(20\)Automaation\(\(20\)aika/piste:tfE](https://verkkokirjahylly-almainsights-fi.ezproxy.centria.fi/teos/BAD-BEXDTEB#/kohta:((c4)lyk((e4)s((20)taloushallinto((20)((2013)((20)Automaation((20)aika/piste:tfE). Viitattu 20.10.2025.

Kallio, M., Kangasniemi, A., Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2016. *Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpito, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä*. Helsinki: ST-Akatemia Oy.

Kerbs, T. 2020. *Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti*. 3. painos. Kauppakamari. Saatavilla: [https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.centria.fi/ammattikirjasto/teos/juoksevasta-kirjanpidosta-tilinpaatokseen-kaytannonlaheisesti-2020#kohta:Juoksevasta\(\(20\)kirjan\(\(ad\)pidosta\(\(20\)tilinp\(\(e4\)\(\(e4\)\(\(ad\)t\(\(f6\)kseen\(\(20\)k\(\(e4\)yt\(\(e4\)nn\(\(f6\)n\(\(ad\)l\(\(e4\)heisesti](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.centria.fi/ammattikirjasto/teos/juoksevasta-kirjanpidosta-tilinpaatokseen-kaytannonlaheisesti-2020#kohta:Juoksevasta((20)kirjan((ad)pidosta((20)tilinp((e4)((e4)((ad)t((f6)kseen((20)k((e4)yt((e4)nn((f6)n((ad)l((e4)heisesti). Viitattu 22.10.2025.

Kirjanpitolaki 1336/1997. Saatavissa: https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/1997/1336#chp_2_sec_5. Viitattu 18.09.2025.

Kitsas. Saatavissa: <https://kitsas.fi/>. Viitattu 15.6.2025.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. *Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti*. Helsinki: Kauppakamari.

Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. *Pieni kirjanpito velvollinen*. Helsinki: WSOYpro.

Leppiniemi, J. & Kykkänen T. 2019. *Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta*. 12., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2023. *Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta*. 12., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Lindfors, H. 2010. *Kirjanpito käytännönläheisesti*. 4., uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima.

Loimu, K. 2013a. *Yhdistystoiminnan käsikirja*. 6., uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media. Saatavissa: <https://verkkokirjahylly-almainsights-fi.ezproxy.centria.fi/teos/EAC-BBXXTBGADC#kohta:1>. Viitattu 10.6.2025.

Loimu, K. 2013b. *Yhdistyksen ABC Opas Suomalaiseen Yhdistystoimintaan*. Helsinki: Into kustannus Oy. Saatavissa: https://bin.yhdistys-avain.fi/1556205/VDi0LMCLcU0m1ofaqNCx0YtBjA/yhdistystoiminnan%20ABC_Kari%20Loimu.pdf. Viitattu 4.11.2025.

Lydman, K., Kemppinen, S., Laakosonen, L. & Lahti, I. 2022. *Yhdistys ja säätiö. Oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto*. 3., uudistettu laitos. Helsinki: Tietosanoma.

Rosengren, P, Törrönen A. & Iso-Markku P. 2018. Yhdistystoiminnan avaimet. Uudistettu painos. Keuruu: Keuruun laatupaino. Saatavissa: [Yhdistystoiminnan-avaimet verkkoversio FINAL.pdf](#). Viitattu 10.6.2025.

Taloudenhoito ja kirjanpito. Ayy. Saatavissa: [Taloudenhoito ja kirjanpito|AYY Yhdistysopas](#). Viitattu 6.10.2025.

Tomperi, S. 2021a. *Kehittyvä kirjanpitotaito*. 18., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2021b. *Käytännön kirjanpito*. 29., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2022. *Kirjanpito ja tilinpäätöskirjaukset*. 19., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2024a. *Kirjanpito ja tilinpäätöskirjaukset*. Edita Oppiminen.

Tomperi, S. 2024b. *Käytännön kirjanpito*. Helsinki: Edita.

Tuomi-Sorjonen, P. 2016. *Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus*. 2., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Yhdistyslaki 503/1989. Saatavissa: [Yhdistyslaki | 503/1989 | Lainsäädäntö | Finlex](#). Viitattu 9.6.2025.

LIITTEET

Tasekaava

LIITE 1

Vastaavaa

A Pysyvät vastaavat

- Aineelliset hyödykkeet (käyttöomaisuus kuten kalusteet, tietokoneet)

Vaihtuvat vastaavat

- Vaihto-omaisuus (esim. myyntitavarat, julkaisut)
- Saamiset: lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen (esim. jäsenmaksusaamiset, nostamattomat avustussaamiset)

Vastattavaa

Oma pääoma

- Edellisen tilikausin voitto/tappio
- Tilikauden voitto/tappio

Vieras pääoma: lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen

Tuloslaskelma kaava

Varsinainen toiminta

- Tuotot
- Kulut (esim. henkilöstökulut, poistot, muut kulut)
- Tuotto-/kulujäämä

Varainhankinta

- Tuotot
- Kulut
- Tuotto-/kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

- Tilikauden ylijäämä/alijäämä (jäädäänkö plussalle vai miinukselle)

Sijoitus- ja rahoitustoiminta (Huom! Vain jos on sijoituksia tai lainoja)

Tase

LIITE 2

VASTAAVAA

Pysyvät vastaavat

Aineelliset hyödykkeet

Lyhytaikaiset saamiset

1700 Myyntisaamiset

1760 Muut saamiset (Jäsenmaksusaamiset)

Rahat ja pankkisaamiset

1900 Käteisvarat

1910 Pankkitili

VASTATTAVAA

Oma pääoma

Tulos

2450 Edellisten tilikausien ylijäämä/alijäämä

2460 Tilikauden tulos

Varsinainen toiminta

Varsinaisen toiminnan tuotot (esim. jäseniltä saadut jäsenmaksut, kurssimaksut, avustukset)

3000 Osallistumismaksut (jäsenmaksut)

3800 Saadut avustukset

3900 Muut varsinaisen toiminnan tulot

Varsinaisen toiminnan menot (esim. tilavuokrat, palkkiot, vakuutukset, tarvikkeet)

Ostot

Tavaroiden ostot

4000 Tavaraostot, varsinainen toiminta (tavarat, jotka myydään eteenpäin)

Vuokrat ja käyttömaksut

4200 Vuokrat ja käyttömaksut, varsinainen toiminta (esim. tilavuokrat)

Jäsenmaksut

4310 Maksetut jäsenmaksut (yhdistyksen maksamat jäsenmaksut)

Kone- ja kalustokulut

4601 Kone- ja kalustohankinnat (pienhankinnat esim. puhelin)

4611 Kone- ja kalustovuokrat

4621 Koneiden ja kaluston korjaus

Hallintokulut

4941 Toimistotarvikkeet

4991 Muut hallintokulut (esim. yhteinen kahvitteluhetki, koulutukset ja virkistystoiminta)

Varainhankinta

Muu varainhankinta

Varainhankinnan tulot (esim. myyjäisten tuotot, kahviomyynnit, sponsoritulot, jäsenmaksut)

7300 Myyntitulot, varainhankinta

7310 Jäsenmaksutulot

7390 Muut varainhankinnan tulot

Varainhankinnan menot

7400 Myyntitulot, varainhankinta

Varainhankinnan menot (esim. kahviotuotteet, tapahtumat)

7400 Ostot, myytävät tuotteet

7490 Muut varainhankinnan kulut

Rahoitustuotot ja –kulut

Rahoitustuotot

9050 Korkotuotot

Rahoituskulut

9150 Korkokulut

9190 Muut rahoituskulut (esim. pankkien palvelumaksut)