

Opas yhdistyksen kirjanpitoon

Anu Yläräkkö

20.01.2017



Tekijä Anu Yläräkkö	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Opas yhdistyksen kirjanpitoon	Sivu- ja liitesivumäärä 22+23
<p>Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona partiolippukunta Tolkkisten Eräketut ry:lle. Opinnäytetyö toteutettiin produktina eli toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyön tuloksena on rahastonhoitajan opas. Opas on tarkoitettu Tolkkisten Eräkettujen rahastonhoitajan tehtäviä suorittavan oppaaksi ja tueksi erityisesti kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta.</p> <p>Oppaan tekemisessä käytetään hyväksi aiheeseen liittyvää teoriaa, tämä teoria selvitetään työn raporttiosiossa. Tärkeimpiä aiheita ovat kirjanpito ja miten se toteutuu yhdistystoiminnassa sekä mitä erikoisvaatimuksia partiolippukunnalla on kirjanpidon suhteen. Teoria pohjautuu suurimmalta osin aihetta koskeviin lakeihin ja asetuksiin. Oppaan teossa on käytetty hyväksi toimeksianto yhdistyksen lippukunnanjohtajaa vapaamuotoisten keskusteluiden ja ohjauksen kautta. Raportti ja opas toteutettiin syksyn 2016 ja talven 2017 aikana.</p> <p>Vaikka teoria osuudessa käsitellään kirjanpitoa, se ei kuitenkaan opeta kirjanpidon teoriaa. Oppaan tarkoitus ei ole opettaa kirjanpitoa vaan antaa käytännönohjeita toimeksianto yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemiseen. Opas sisältää havainnollistavat ohjeet kirjanpito-ohjelma Tilittimen käytöstä, tilinpäätöksen tekemisestä sekä rahastonhoitajan muista tehtävistä.</p> <p>Opas on tarkoitettu nimenomaan Tolkkisten Eräketut ry:n rahastonhoitajan tehtäviä tekeväälle. Se ei opeta kirjanpidon tai tilinpäätöksen perusteita, nämä tulee rahastonhoitajan osata tehtävässään. Oppaan avulla pystyy kuitenkin tekemään kirjanpidon hyvän kirjanpito-tavan mukaisesti ja tilinpäätöksen, vaikka aikeisempaa kokemusta ei ole, kunhan perustietopohja on kunnossa.</p> <p>Opas on suurilta osin tehty opinnäytetyön tekijän näkökulmasta sen pohjalta, mitkä asiat ovat tekijän mielestä olleet relevantteja oppaaseen laittaa ja tuoda esiin. Opasta lähdettiin tekemään, koska käytettävästä ohjelmasta löytyy vain erittäin suppeat tekstimuotoiset ohjeet ohjelman kotisivuilta. Ohjeissa ei ole kuvakaappauksia, mitkä selkeyttäisivät ohjeita ja ohjelman käyttöä. Rahastonhoitajan pesti on myös vaihtuva ja tämä opas tulee helpottamaan uuden rahastonhoitajan tehtäviä.</p>	
Asiasanat Kirjanpito, käyttöohje, yhdistys, partio, Tilitin.	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Opinnäytetyön tehtävä	2
2.1	Tutkimusongelma.....	2
2.2	Opinnäytetyön rakenne ja menetelmä.....	2
2.3	Tolkkisten Eräketut ry.....	3
3	Kirjanpito yhdistystoiminnassa	4
3.1	Yhdistys	4
3.1.1	Yleishyödyllinen yhdistys.....	4
3.2	Kirjanpitolaki	5
3.3	Kirjanpidon tarkoitus	6
3.4	Kirjanpidon erityispiirteet yhdistyksessä	7
3.4.1	Avustukset	7
3.5	Kahdenkertainen kirjanpito.....	7
3.6	Digitaalinen taloushallinto	8
4	Partiolippukunta	9
4.1	Tarpeet ja vaatimukset kirjanpidon suhteen	9
4.1.1	Tilinpäätös.....	9
4.2	Budjetointi	10
4.3	Kirjanpito-ohjelma Tilitin	11
4.4	Rahastonhoitaja	12
4.4.1	Kuksa.....	12
5	Oppaan laatiminen	14
5.1	Oppaan suunnittelu	14
5.2	Oppaan toteutus	14
5.3	Oppaan kuvaus.....	15
5.4	Yhteenveto.....	16
6	Oma pohdinta	18
6.1	Jatkotutkimus ehdotukset.....	19
	Lähteet	1
	Liite 1. Rahastonhoitajan opas	3

1 Johdanto

Suomen laissa on säädetty, että jokainen yhdistys on kirjanpitovelvollinen. Toisaalta, miten kirjanpito sekä taloushallinto on järjestetty, on jokaisen yhdistyksen oma asia, jonka he päättävät itse. Tämä ei siis tarkoita, että jokaisesta yhdistyksestä löytyy taloushallinnon tai kirjanpidon ammattilainen. Aatteellinen yhdistystoiminta ei perustu liiketoiminnalle, vaan yhdistys on perustettu jotain muuta tarkoitusta varten. Tästä syystä yleensä kirjanpidosta on vastuussa henkilö, jolla on vähän tai ei ollenkaan kokemusta kirjanpidosta. Jos toimii rahastonhoitajana, olisi kuitenkin hyvä olla hallussa perus tiedot kirjanpidosta, ja siitä, miten se tehdään.

Maailman suurimman nuorisoliikkeen, Partion, tavoitteena on lasten ja nuorten tukeminen heidän kasvussaan yksilölliset ominaispiirteet huomioiden. Tämän päämääränä on kasvattaa lapsista ja nuorista persoonallisuudeltaan sekä elämäntavoiltaan vastuuntuntoinen, aktiivinen, tasapainoinen ja itsenäisesti ajatteleva aikuinen omaan paikalliseensa, kansalliseensa sekä kansainväliseen yhteisöön. (Suomen Partiolaiset)

Olen aloittanut partio harrastuksen syksyllä 2002 jolloin olin kymmenen vuotias. Välissä on ollut muutama hiljaisempi vuosi opiskeluiden takia, mutta olen ollut taas aktiivinen jäsenen vuodesta 2013. Olen toiminut toimeksianto yhdistyksen, Tolkkisten Eräketut ry, rahastonhoitajana vuoden 2015 maaliskuusta lähtien. Olen oppinut tässä reilussa puolessa toista vuodessa paljon rahastonhoitajan tehtävistä. Niitä on myös tukenut paljon opintoni Haaga-Heliassa. Toiminta partiossa perustuu vapaaehtoistyöhön. Tämän vuoksi toiminnan kehittäminen helpommaksi ja mielekkäämmäksi erilaisissa pesteissä toimiville on tärkeää, ettei mielenkiinto harrastusta kohtaan lopahda.

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö ja se on toteutettu toimeksiantajana toimineelle yhdistykselle Tolkkisten Eräketut ry:lle. Toiminnallinen osa on Opas rahastonhoitajan tehtäviin, joka on suunnattu täysin toimeksianto yhdistyksen käyttöön. Raportti osa koostuu teoriasta, minkä pohjalta on tehty edellä mainittu opas. Raportissa kerrotaan ensin opinnäytetyön tehtävästä, sen jälkeen perehdytään aiheen teoreettiseen viitekehykseen ja lopussa on kerrottu oppaan suunnittelusta ja toteutuksesta. Teoreettisessa viitekehvyksessä käydään läpi kirjanpitoa, yhdistystä sekä partiolippukuntaa. Raportissa ei käydä läpi kirjanpidon perusteita tai opeteta miten kirjanpito tehdään käytännössä.

2 Opinnäytetyön tehtävä

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa opas partiolippukunta Tolkkisten Eräketut ry:n rahastonhoitajan tehtäviin. Oppaan avulla rahastonhoitaja pystyy hoitamaan tehtävänsä helpommin, kun ohjeet löytyvät yhdestä paikasta, eikä niitä tarvitse erikseen alkaa etsiä useasta paikasta.

Oppaassa ohjeissa on pääpaino kirjanpito-ohjelma Tilittimen käytössä. Oppaan avulla rahastonhoitaja pystyy tarkistamaan harvemmin käytettyjen toimintojen ohjeet sekä käytännöt. Oppaassa on käyty läpi myös Tolkkisten Eräketut ry:n tilinpäätöstä sekä rahastonhoitajan muita tehtäviä.

Tilinpäätöstä ja kirjanpitoa käsitellään opinnäytetyössä yhdistykseen soveltuvin osin. Tämä tarkoittaa sitä, että opinnäytetyöstä on rajattu pois sellaiset kirjanpidon ja tilinpäätöksen asiat ja seikat, jotka eivät toimeksianto yhdistystä koske. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi verotus, annetut ja saadut alennukset, ulkomaankauppa sekä rahdit. Myös oppaassa keskitytään vain sellaisiin toimintoihin, jotka ovat toimeksianto yhdistyksessä käytössä.

2.1 Tutkimusongelma

Tämän opinnäytetyön pääkysymyksenä on:

”Millainen on yhdistyksen kirjanpito ja mitä erityistä se vaatii?”

Alaongelmina ovat seuraavat kysymykset:

”Miten kirjanpito toteutetaan partiolippukunnassa?”

”Mitä rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu?”

Tavoitteena on ymmärtää yrityksen ja yhdistyksen eroja kirjanpidossa. Myös partiolippukunnan tarpeet kirjanpidon suhteen on oleellinen asia tässä opinnäytetyössä.

2.2 Opinnäytetyön rakenne ja menetelmä

Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyö koostuu kolmesta osasta: teoriasta, empiria osuudesta sekä produktista.

Muita menetelmiä opinnäytetyön tekoon olisivat olleet kvalitatiivinen tai kvantitatiivinen tutkimuksellinen opinnäytetyö. Niissä tehdään tutkimus, jonka tulokset analysoidaan ja

niiden pohjalta tehdään loppupäätelmät. En kuitenkaan valinnut kumpaakaan näistä toteutus tyyleistä, koska ne eivät olisi toimineet, eivätkä ajaneet asiaansa oikein tässä kyseisessä työssä. Vaihtoehtona olisi ollut tehdä esimerkiksi kyselytutkimus aiheesta, mutta se ei olisi auttanut, kun tarkoitus on ollut koko ajan tehdä fyysinen opas. Tästä syystä päädyin toiminnalliseen opinnäytetyöhön.

Teoriaosuudessa käsitellään ensin kirjanpitoa, millaista se on yhdistyksessä sekä kirjanpitolakia. Toisessa teoria osassa keskitytään partiolippukuntaan ja sen teoriaan. Siinä käsitellään lyhyesti, mikä partiolippukunta on, mitkä ovat partiolippukunnan vaatimukset kirjanpidolle sekä tilinpäätöksen tekoa. Kappaleessa käsitellään myös kirjanpito-ohjelma Tilitintä sekä rahastonhoitajan tehtäviä.

Teoreettinen viitekehys tulee tukemaan oppaan tekemistä ja se käsittelee niitä yhdistyksen kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyviä asioita, joita toimeksiantoyhdistyksessä tilikauden aikana käsitellään.

Empiria osuudessa kerrotaan oppaan suunnitteluprosessista, sen toteutuksesta sekä pohditaan, kuinka opas onnistui. Rahastonhoitajan opas löytyy tämän opinnäytetyön liitetiedostona ja se on myös työn julkaistavassa versiossa.

2.3 Tolkkisten Eräketut ry

Opinnäytetyö suoritetaan toimeksiantona partiolippukunta Tolkkisten Eräketut ry:lle. Opinnäytetyön liitteenä on rahastonhoitajan opas, jonka tarkoituksena on helpottaa rahastonhoitajan tehtäviä.

Tolkkisten Eräketut ry on vuonna 2013 perustettu Porvoolainen partiolippukunta. Tolkkisten Eräketut kuuluu kattojärjestö Suomen Partiolaisten alle. Se kuuluu myös Uudenmaan partiopiiriin. Tolkkisten Eräketuissa on tällä hetkellä 42 jäsentä.

Tolkkisten Eräkettujen menot koostuvat pääosin viikko- sekä leiritoiminnasta. Tuloja lippukunta saa osallistumismaksuista sekä myyntituloista. Lippukunta myy mm. syksyisin Suomen Partiolaisten joulukalentereita ja osallistuu erilaisiin myyjäisiin ympäri vuoden.

3 Kirjanpito yhdistystoiminnassa

Tässä luvussa käsitellään kirjanpidon ja yhdistyksen peruskäsitteitä ja tutustutaan niihin lakeihin sekä asetuksiin mihin kirjanpidon toteutuminen yhdistyksessä perustuu sekä käydään läpi digitaalista taloushallintoa

3.1 Yhdistys

”Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi.” (Perustuslaki 11.6.1999/731, Luku 2,13 §)

Yhdistyslain 1§:n mukaan yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten eikä tarkoitus saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen. Lain 5§:n mukaan yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen ja jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

Yhdistys voi toimia oikeushenkilönä, eli muun muassa hankkia kiinteää omaisuutta, tehdä sitoumuksia ja sopimuksia tai ottaa vastaan lahjoituksia, mutta vain, jos se on rekisteröity. Kun yhdistys on rekisteröity se voi asioida tuomioistuimissa tai muissa viranomaistahoissa. Vastaavasti rekisteröimätön yhdistys ei yhdistyslain mukaan voi tehdä tai olla mitään edellä mainituista. (Patentti- ja rekisterihallitus)

Yhdistys rekisteröidään tekemällä kirjallinen ilmoitus Patentti- ja rekisterihallitukselle (myöh. PRH). Kun yhdistys täyttää vaaditut kriteerit, se merkitään PRH:n ylläpitämään julkiseen yhdistysrekisteriin. Rekisteröidyn yhdistyksen erottaa sen nimeen liitetystä ”rekisteröity yhdistys” tai kirjaimista ”ry”. Ruotsin kielisen yhdistyksen nimeen vastaavasti lisätään sanat ”registrerad förening” tai kirjaimet ”rf”. (Patentti- ja rekisterihallitus)

3.1.1 Yleishyödyllinen yhdistys

Yleishyödyllisyyden käsite on tärkeä yhdistyksille, koska yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen vain elinkeinotulosta eli yleishyödyllinen yhdistys on vapaa arvonlisä- ja tuloverosta. Kunnalle ja seurakunnalle yhdistys on verovelvollinen muuhun kuin yleishyödylli-

seen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai sen osan tulosta. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 26)

Tuloverolain 22 §:ssä määritellään yleishyödyllinen yhteisö. Yleishyödyllinen yhteisö ”toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä”. Vaikka elinkeinotoimintaa harjoittava yhteisö jakaisi kaiken tuottonsa yleishyödylliseen tarkoitukseen, se ei silti vielä täyttäisi yleishyödyllisen yhteisön tarkoitusta. Yleishyödyllisen yhteisön ”toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin”. Tässä riittää, että yhteisön toiminnan piiriin voi liittyä kuka tahansa tai ainakin huomattavan suuri joukko. Käytännössä ei ole väliä kuinka pieni tai suuri tosiasiallinen määrä on. Yleishyödyllinen yhteisö ”ei tuota siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä”. Yleishyödyllinen yhteisö voi maksaa palkkaa sekä antaa muita etuja. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 26–27)

Verohallituksen antamassa ohjeessa yleishyödyllisyyden käsitettä avataan laajemmin. Näiden edellä mainittujen edellytysten pitää täytyä yhtäaikaaisesti yhdistyksen säännöissä sekä tosiasiallisessa toiminnassa. Yleishyödyllisyys ratkaistaan aina verovuosi-kohtaisesti ja koskee aina kulloinkin käsittelyssä olevaa verovuotta, joskin ratkaisussa otetaan huomioon yhdistyksen toiminta useammalta vuodelta. Rekisteröimätön yhdistys ei voi olla yhteisö, joten se ei voi myöskään saada yleishyödyllisyyden asemaa. (Verohallitus, 2007. 3,4)

Yhdistys voi harjoittaa taloudellista toimintaa yleishyödyllisen toimintansa rahoittamiseksi niin kuin Yhdistyslaissa jo mainitaan, mutta se ei voi olla yhdistyksen keskeisin tarkoitus eikä toiminnan tarkoituksena voi myöskään olla taloudellisen edun tavoittelu sen jäsenille. Yleishyödyllinen yhdistys voi kuitenkin antaa jäsenpalveluja ja – etuja kohtuullisella alennuksella. Jos yhdistyksen säännöissä lukee, että voittoja voidaan jakaa jäsenille tai yhdistyksen purkautuessa varat jaetaan jäsenille, ei yhdistystä pidetä yleishyödyllisenä. (Verohallitus, 2007. 12,13)

3.2 Kirjanpitolaki

Yhdistykset ovat samalla lailla kirjanpitovelvollisia kuin muutkin liiketoimintaa harjoittavat yhteisöt, olivat ne rekisteröityjä tai rekisteröimättömiä. Kirjanpitolain 1 luvussa annetaan yleiset säännökset, jotka koskevat kirjanpitovelvollisia yhteisöjä. Näistä neljä ensimmäistä pykälää ovat aiheellisia, kun yhteisönä on toimeksiantajaa vastaava yhdistys.

1 luvun 1 §:n mukaan jokainen yhdistys, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa on kirjanpitovelvollinen toiminnastaan. Kirjanpitolain 1:2 §:ssä määrätään jokainen kirjanpitovelvollinen pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa, ellei muualla laissa toisin säädetä. Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan, että kirjaukset tehdään ainakin kahdelle kirjanpidon tilille, joista nähdään kokoajan rahan liikkuminen. (Verohallinto, 2011).

1:3 §:n mukaan kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitoa ja 1:4 §:ssä määrätään tilikauden pituudesta, joka on 12 kuukautta ja tilikautta muutettaessa se voi olla pidempi tai lyhyempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Hyvällä kirjanpitoavalla tarkoitetaan, että kirjanpitovelvollinen noudattaa kirjanpitolakia ja -asetusta sekä kirjanpitolautakunnan (KILA) antamia lausuntoja ja ohjeita, jotka koskevat kyseisen alan hyväksytyjä käytäntöjä. (Kirjanpitolaki, 1997)

Kirjanpitolain myöhemmissä luvuissa määrätään tarkemmin muun muassa liiketapahtumien kirjaamisesta, kirjanpitoaineistosta, tilinpäätöksistä ja toimintakertomuksista. Tämän työn tarkoituksena luotava ohje on kuitenkin tarkoitettu jo kirjanpidon peruskäytännöt ymmärtävälle henkilölle. Tästä syystä kirjanpidon käytäntöä ei käsitellä tarkemmin tässä kohdassa. Seuraavissa luvuissa käsitellään joitain kirjanpidon käytäntöjä tarkemmin, kuten kirjanpitoaineiston käsittelyä ja tilinpäätöstä, joka eroaa osittain kaupallisen yrityksen tilinpäätöksestä sekä yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteitä. (Kirjanpitolaki, 1997)

3.3 Kirjanpidon tarkoitus

Kirjanpidon keskeisin ja tärkein tehtävä on toiminnan tuloksen selvittäminen. Kirjanpidon tarkoituksena on myös tuottaa informaatiota sitä tarvitseville käyttäjille. Tällaisia ovat esimerkiksi yhdistyksen ulkoiset sidosryhmät, sisäinen laskenta sekä toiminnasta vastuussa olevat henkilöt. Kirjanpidosta saatua tietoa voidaan käyttää yhdistyksen kehityksen seurannassa ja päätöksenteossa. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 37)

Kirjanpidolla on myös tärkeä tehtävä pitää erillään yhdistyksen ja muiden talousyksiköiden menoja, tuloja, varoja sekä pääomia, tätä kutsutaan erilläänpitotehtäväksi. Yhdistyksillä tällainen on yleensä tarpeellista, kun heillä on erilaisia rekisteröimättömiä alaosastoja, esimerkiksi harrastekerhot. Tällaisissa tapauksissa yhdistys vastaa alaosaston taloudesta sekä toiminnasta että niiden kirjanpidosta. Koska yhdistys vastaa alaosaston kirjanpidosta, sen kirjanpito on osa yhdistyksen kirjanpitoa, vaikka se pidetäänkin erillään. Toimeksiantajalla ei tällä hetkellä ole tällaisia alaosastoja. (Perälä, S. & Perälä, J. 2006. 37-38)

3.4 Kirjanpidon erityispiirteet yhdistyksessä

Kaikille kirjanpitovelvollisille kirjanpidon periaatteet ovat yhtenäiset. Periaatteista keskeisimpiä ovat: hyvä kirjanpito tapa, kahdenkertainen kirjanpito, menon ja tulon kirjaaminen suoriteperusteisesti sekä kirjausten aukoton yhteys tositteesta peruskirjanpitoon, pääkirjanpitoon ja pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen. Tätä toimintaketjua kutsutaan myös nimellä audit trail. (Vierros, Pöyhönen, Kallio. 2013. 45)

Aatteellisilla yhdistyksillä sekä säätiöillä on tiettyjä erityispiirteitä kirjanpito- ja tilinpäätös-käytännöissä verrattuna liikekirjanpitoon, jota yritystoiminnassa sovelletaan.

Yleisimpiä vastaan tulevia erityispiirteitä ovat: tuloslaskelman ja taseen muoto, avustus-tuotot, taseen omaan pääomaan sisältyvät rahastot, varainhankinta ja lahjoitukset sekä yleisavustukset. Voittoa tavoittelemattomassa yhdistyksessä pyritään toimintaan, jossa käytettävissä olevat tuotot vastaavat kuluja. Näin päästään pitkällä aikavälillä kirjanpidolli-seen nollatulokseen. (Vierros, Pöyhönen, Kallio. 2013. 45-46, 49)

Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma laaditaan Kirjanpitoasetuksen 1:3 §:n kaa-van mukaan, joka on niin sanottu järjestökaava. Yhdistyksen tuloslaskelma voidaan esit-tää hyvinkin suppeana, tällöin lisätietoa erien sisällöstä annetaan liitetiedoissa. Varsin usein kuitenkin yhdistysten tuloslaskelmat ovat pitkiä, koska tieto halutaan antaa tuloslas-kelmassa suoraan mahdollisimman kattavasti muun muassa jäsenille ja muille sidosryh-mille. (Vierros, Pöyhönen, Kallio. 2013. 47-48)

3.4.1 Avustukset

Normaalisti avustukset myöntää julkisyhteisö tai keskusjärjestö. Yleensä avustus on jat-kuva, joka toistuu vuodesta toiseen, kun taas lahjoitus on kertaluontoinen tapahtuma. Yh-distyksen saamat avustukset kirjataan sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana avustukset on saatu ja saadun avustuksen ehdot täyttyvät. Esimerkiksi tiettyihin menoihin myönnetyt avustukset tuloutetaan, kun vastaava meno kirjautuu kuluksi. Tolkisten Eräketuilla on myös tällaisia avustuksia. (KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry, 2011, 39)

3.5 Kahdenkertainen kirjanpito

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa kaikki tapahtumat kirjataan vähintään kahden eri tilin vas-takkaisille puolille. Kahdenkertaisen kirjanpidon tarkoituksena on selvittää mistä ra-hat/varat ovat tulleet ja mihin ne on käytetty. Koska jokainen tapahtuma kirjataan aina vähintään kahden eri tilin eri puolille, on debet- ja kredit-puolten oltava yhteissummaltaan

yhtä suuria koko ajan. Kirjanpidon tilit jaetaan neljään eri ryhmään: meno- ja tulotileihin sekä rahoitusomaisuuden ja pääomantileihin. (Hirvonen, Nikula, 2009, 23-25)

3.6 Digitaalinen taloushallinto

”Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmille.” (Lahti & Salminen, 14)

Eri sidosryhmien perusteella voidaan jakaa taloushallinto kahteen eri ryhmään, jotka ovat tarkoitukseltaan erilaisia, nämä ovat: ulkoinen ja sisäinen. Ulkoinen taloushallinto on pääsääntöisesti suunnattu yhdistyksen sidosryhmille, kuten yhteistyökumppaneille ja viranomaisille ja sisäinen taloushallinto taas yhdistyksen omalle organisaatiolle täyttämään tämän informatiiviset tarpeet. (Lahti & Salminen, 14)

”Digitaalisuudella tarkoitetaan sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä ja varastointia” (Lahti & Salminen, 17) Digitaalisen tiedon siirtämiseen ja käsittelyyn käytetään erilaisia sovelluksia ja ohjelmistoja. Tieto kulkee langattomasti tai langallisesti tietoverkoissa.

”Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsitteilyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.” (Lahti & Salminen, 19)

Yllä olevat tiedot huomioon ottaen voidaan todeta, että Tolkkisten Eräkettujen taloushallinto on osittain digitaalinen. Tieto kirjataan ja säilytetään digitaalisena, mutta se täytyy itse kirjata, eikä ole automatisoitu. Koska Tolkkisten Eräkettujen taloushallinto on hyvin pieni muotoista, olisi sen täysi automaattiseksi digitalisointi turhaa. Toisaalta toimeksianto yhdistyksessä on hyvin harva asia mikä ei ole digitaalisessa tai sähköisessä muodossa. Tällaisia ovat esimerkiksi jotkut harvat laskut, osa kulukorvaus lomakkeista, sekä totta kai valmis tilinpäätös vuoden tositteineen.

Tolkkisten Eräketut ry käyttää osittain digitaalista taloushallintoa, koska se on nopeaa ja tehokasta. Asiat on helppo kirjata ylös ja niiden lähettäminen muille on vaivatonta. Myös yhdistyksen papereiden viemä tila on paljon pienempi, kun suurin osa tiedoista on sähköisessä muodossa. Tämän lisäksi ei ole olemassa ohjelmia/ järjestelmää, joka tukee täysin digitaalista taloushallintoa ilmaiseksi tai halvalla näin pienimuotoisesti kuin Tolkkisten Eräketuilla on.

4 Partiolippukunta

Partiolippukunta on partiotoiminnan perusyksikkö. Lippukuntaan kuuluu noin 20–200 eri-ikäistä partiolaista, Suomessa on noin 750 toimivaa lippukuntaa 302 kunnassa. Suomessa on 336 kuntaa, joten lähes jokaisessa Suomen kunnassa toimii partiolippukunta. Näistä yli puolet on yhteislippukuntia, joissa on sekä tyttöjä että poikia. Lippukunta toimii aina tietyllä maantieteellisellä alueella. Lippukunnat ovat usein itsenäisiä yhdistyksiä, useimmat rekisteröityjä. Lippukunnan toimintaa johtaa yhdessä hallituksen kanssa lippukunnanjohtaja ja kaikki lippukunnan toiminnan vetäjät ovat vapaaehtoisia. Lippukunnan tunnuksia ovat oma huivi ja lippu. Monilla lippukunnilla on myös oma lippukuntamerkki. Lippukunnat soveltavat toiminnassaan partio-ohjelmaa omat erityispiirteensä huomioiden. (Suomen Partiolaiset)

4.1 Tarpeet ja vaatimukset kirjanpidon suhteen

Lippukunnan kirjanpitovelvollisuus perustuu kirjanpitolakiin. Kirjanpitolaki määrää kaikki yritykset ja yhdistykset hoitamaan kirjanpitonsa tietyllä, laissa ja asetuksissa säädetyllä tavalla. Koska lippukunta, niin rekisteröity kuin rekisteröimätönkin, on yhdistys, on sen noudatettava lain määräyksiä kirjanpidossaan. Tärkeä lain määräämä velvoite on vaatimus kahdenkertaisesta kirjanpidosta. Talouden hoito lippukunnassa on hallituksen ja erityisesti rahastonhoitajan vastuulla.

Tavallisesti partiolippukuntien kirjanpituvuosi alkaa tammikuussa ja päättyy joulukuuhun. Kirjanpituvuoden aikana on erilaisia tapahtumia ja tehtäviä, jotka tulee hoitaa. Tällaisia ovat: tilinpäätös, joka pitää tehdä kirjanpitolain mukaan huhtikuun loppuun mennessä. Avustusten hakeminen, joka tehdään toimeksiantoyhdistyksessä käväisin, hakuajkojen puitteissa. Budjetin seuranta, joka on ympäri vuotista, mutta tarkempi katsaus tehdään syksyisin. Syksyllä tehdään myös seuraavan vuoden budjetti sekä toimintasuunnitelma. Ympäri vuoden maksetaan laskuja ja kirjataan kirjanpito-ohjelmaan tilitapahtumat.

4.1.1 Tilinpäätös

Kirjanpituvuosi päättyy tilinpäätökseen. Tilinpäätös tulee tehdä neljän (4) kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen tiedot ja kaikki liitteet kootaan yhdeksi niteeksi, jota kutsutaan tasekirjaksi. Tasekirjasta löytyy tuloslaskelma, tase ja tarvittaessa tilinpäätöksen liitetietoja (kuten esimerkiksi poistojen selitys), luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista sekä hallituksen ja toiminnantarkastajan (vanha maallikkotilintarkastaja) allekirjoitukset. Tasekirjan sivut tulee olla numeroidut ja siihen on hyvä liittää myös toimintakertomus.

Toimintakertomuksen laatimisvelvollisuus koskee vain suuria kirjanpitovelvollisia, mutta pieni kirjanpitovelvollinen voi sen laatia vapaaehtoisesti. Tavoitteena toiminta kertomukselle on tuoda esiin seikkoja, jotka ovat vaikuttaneet olennaisesti tilikauden tulokseen ja taloudellisen aseman muodostumiseen. Kaikkien kirjanpitovelvollisten tulee laatia tilinpäätös.

Tilinpäätös sisältää taseen ja tuloslaskelman. Taseessa on kaksi euromäärältään yhtä suurta puolta. Taseen toinen puoli kertoo missä lippukunnan omaisuus on (vastaava) ja toinen puoli miten omaisuus on rahoitettu (vastattavaa). Tuloslaskelma puolestaan on laskelma lippukunnan tilikauden kuluista ja tuloista. Kirjanpitoasetus määrää siitä, millainen kaava taseessa sekä tuloslaskelmassa tulee olla. Partiolippukunta noudattaa aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma kaavaa. Taseen kaava on puolestaan kirjanpitoasetuksen lyhennetty tase. (Kirjanpitoasetus 1339/97, Talous, tietopaketti lippukunnille. 4)

Kirjanpitolaki 3:1.2§:n mukaan ”Kustakin taseen tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta (vertailutieto). Jos taseen, tuloslaskelman tai rahoituslaskelman erittelyä on muutettu, on vertailutietoa mahdollisuuksien mukaan oikaistava. Samoin on meneteltävä, jos vertailutieto ei muun syyn takia ole käyttökelpoinen.”.

Lippukunnan rahastonhoitaja on vastuussa, että tilikauden tilinpäätös tehdään. Rahastonhoitaja viimeistelee tilinpäätöksen lisäksi myös tasekirjan. Kun tilinpäätös on tehty, lippukunnan hallitus hyväksyy ja allekirjoittaa ja päivää sen. Tilinpäätöksen hyväksyy aina se hallitus, joka on sillä hetkellä voimassa, ei se, joka on ollut voimassa käsiteltävän tilikauden aikana. Allekirjoittamisen jälkeen tasekirja, päiväkirja, pääkirja, kuitit ja hallituksen ja vuosikokousten pöytäkirjat toimitetaan toiminnantarkastajalle tarkastettavaksi. Toiminnan tarkastajalle tulee antaa riittävästi aikaa. Toiminnan tarkastuksen jälkeen tilinpäätös esitetään lippukunnan kevät kokoukselle vahvistettavaksi. Tilinpäätöksiä ja muita kirjanpitoaktoja on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen ja tositteita 6 vuotta. (Talous, tietopaketti lippukunnille)

4.2 Budjetointi

Budjetti on tulevien tulojen ja menojen seurantaan tarkoitettu apuväline. Varojen riittämissen varmistamiseksi budjetti tehdään aina koko seuraavalle vuodelle. Sen teko vaatii tarkkaa suunnittelua ja ennakkointia. Budjetoinnin avulla voidaan varautua yllättäviinkin tai suu-

riin kuluihin kesken tilikauden. Näin ollen budjetoinnin avulla voidaan ainakin osittain vaurautua mahdollisiin eteen tuleviin ongelmiin. (Hirvonen, Nikula, 2009, 174)

Budjetointi on tarkoitettu pääsääntöisesti yrityksen toiminnan seurantaan ja suunnitteluun, pelkkä sen laatiminen ei kuitenkaan riitä. Budjetin laatimisen lisäksi on myös seurattava, kuinka budjetti toteutuu, näin ollaan ajan tasalla siitä mitä yhdistyksessä tapahtuu. Jos huomataan eroavaisuuksia budjetissa ja/tai toteumassa otetaan selvää mistä ero johtuu ja tehdään tarvittavia toimenpiteitä asian eteen. Tällaiset eroavaisuudet tulee ottaa huomioon seuraavan vuoden budjettia tehtäessä. Jos budjettia ei mitenkään seurata, ei siitä ole mitään hyötyä yhdistykselle. (Hirvonen, Nikula, 2009, 189)

4.3 Kirjanpito-ohjelma Tilitin

Yhdistyksen kirjanpito tehdään sähköisesti Tilitin kirjanpito-ohjelmalla. Ohjelma on internetistä ladattava ilmaisohjelma. Tilitin toimii Windows- sekä Linux-käyttöjärjestelmillä. Ohjelmassa on monenlaisia hyödyllisiä ominaisuuksia kuten, useita tilikarttamalleja sekä tulosteet, joita on suuri määrä ja ne saadaan tallennettua PDF-tiedostoiksi. Tulosteita ovat tilien saldot, tuloslaskelma, tase, tiliote, pääkirja, päiväkirja ja ALV-laskelma tileittäin. (Tilitin kotisivut)

Tilittimestä on tullut monia eri versioita vuosien varrella. Ensimmäinen versio on tullut vuonna 2009 ja se oli versio 0.5.0. Tämän hetkinen käytössä oleva versio on 1.5.0 ja se on julkaistu 10.11.2013. Tilitin lisenssi on freeware. Freeware ohjelma on ohjelma, jota sen valmistaja jakaa, yleensä internetissä, ilmaiseksi. Tilittimen sivuilta löytyy kuitenkin myös Java-lähdekoodi, jota myös saa ladata ja jakaa eteenpäin. (Tilitin kotisivut)

Kun lippukunta oli ottamassa kirjanpito-ohjelmaa käyttöön, se joutui valitsemaan muutamien ohjelman joukosta. Muita harkinnassa olleita ohjelmia olivat tappio ja holli. Tappio on hyvin yksinkertainen mutta kuitenkin toimiva ohjelma. Tilitin vei siitä kuitenkin voiton monipuolisuudellaan. Tilittimessä on monipuolisemmat tulostemahdollisuudet ja ne saa tallennettua PDF-muotoon toisin kuin tappiosta. Tappiosta voi tulostaa, mutta ei suoraan tallentaa tulosteita. Holli taas on yhteensopiva tappion kanssa ja toimivat yhdessä. Holli täydentää mm. tappion puuttuvia tallennusominaisuuksia. Tässä kuitenkin myös suoraan syy miksi valitsimme tilittimen. Helpompi käyttää yhtä toimivaa ohjelmaa, kuin kahta jotka täydentävät toisiaan.

4.4 Rahastonhoitaja

Lippukunnan rahastonhoitajana tai kirjanpitäjänä toimimiseen ei ole mitään muodollisia pätevyysvaatimuksia. Näin ollen rahastonhoitajana voi toimia esimerkiksi kirjanpitokurssin käynyt henkilö, kunhan hänellä on riittävät perustiedot kirjanpidon hoitamiseen. Tavallisesti lippukunnassa rahastonhoitaja on myös hallituksen jäsen. Tällä tavalla kirjanpidossa ilmi tulevia asioita voidaan käyttää helposti päätöksenteon tukena lippukunnassa. Rahastonhoitajan tehtävät voidaan myös jakaa lippukunnassa niin, että aktiivijohtajat vastaavat ryhmiensä kuluista ja esim. lippukunnanjohtaja isompien laskujen maksusta. Tämän jälkeen tositteet voidaan toimittaa ulkopuoliselle kirjanpitäjälle (yksityinen tai tilitoimisto).

Tolkkisten Eräketut Ry:ssä rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu rahaliikenteen hoitaminen, kirjanpidon tekeminen sekä tilinpäätöksen laatiminen. Tilinpäätös laaditaan hallituksen ja lippukunnanjohtajan kanssa yhteistyössä. Rahastonhoitaja osallistuu kaikkiin taloushallinnon tehtäviin yhdistyksessä. Rahastonhoitaja ei kuitenkaan ole vastuussa yksin yhdistyksen taloudesta vaan hallitus vastaa siitä. Rahastonhoitaja on kuitenkin vastuussa taloushallinnon käytännön tehtävistä.

4.4.1 Kuksa

Kuksa on partion jäsenrekisteri. Sen kautta tapahtuvat jäsenrekisterin hallinta, Suomen Partiolaisten jäsenmaksujen laskutus, tapahtumiin/ retkille ilmoittautuminen, jäsenien koulutus (esimerkiksi johtaja-koulutukset) eli oikeastaan kaikki lippukunnan jäseniä koskevat asiat löytyvät kuksasta. Kuksaa käytetään internetselaimella, koska se on selainriippumaton, sitä voidaan käyttää yleisimmillä selaimilla, kuten Internet Explorer, Moxilla Firefox, Google Chrome. Kirjautuminen Kuksaan tapahtuu Partioid:llä, joka on erillinen sovellus. Kuksa on monipuolinen ja tärkeä työkalu lippukunnille. Se ei kuitenkaan mahdollista rahaliikenteen automatisointia.

Suvuilta saa monipuoliset raportit lippukunnasta, sieltä löytyvät mm. tapahtumista (kuka on osallistunut mihin ja milloin), pesteistä, ryhmistä, jäsenmaksuista (mikä maksujen tila kenelläkin on) ja henkilölistat (huoltajista merkkipäiviin). Kuksasta löytyy myös kaikki tapahtumat jotka lippukunta sinne merkitsee ja sen lisäksi kaikki piirin ja keskusjärjestön tapahtumat.

Kuksan käyttöoikeudet ovat pestipohjaiset. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki eivät näe kaikkea vaan jokaisella pestillä on omat alueensa mitä pystyy hallitsemaan ja muokkaamaan. Esimerkiksi ryhmän johtaja ei pysty muokkaamaan laskutustietoja joita taas rahas-

tonhoitaja pystyy tekemään. Lippukunnassa Kuksassa pakollisia pestejä on vain kaksi, ja nämä pestit saa olla vain yhdellä henkilöllä kerrallaan, nämä pestit ovat jäsenrekisterin hoitaja sekä lippukunnan johtaja.

5 Oppaan laatiminen

Tässä luvussa käydään läpi produktin eli rahastonhoitajan oppaan laatimisen eri vaiheita.

5.1 Oppaan suunnittelu

Ajatus rahastonhoitajan oppaasta alkoi kyteä päässäni kesällä 2015. Olin aloittanut rahastonhoitajan tehtävät Tolkisten Eräketuissa keväällä 2015. Kaikki oli alussa sekavaa enkä saanut pahemmin minkäänlaista perehdytystä asiaan. Tästä syystä aloin miettimään, että jos tekisin opinnäytetyökseni oppaan rahastonhoitajan tehtäviin.

Kerroin ideastani lippukunnassa talvella 2015 – 2016 ja se sai hyvän vastaanoton. Kevät talvella 2016 aloin työstämään ideaa enemmän ja tarkemmin. Silloin myös allekirjoitimme toimeksiantosopimuksen lippukunnanjohtajan kanssa.

Oppaan varsinainen suunnittelu ja työstäminen alkoivat kesällä 2016. Toimeksiantaja ei antanut varsinaisesti mitään aikarajaa milloin työn tulisi olla valmis. Oma tavoitteeni kuitenkin oli saada työ valmiiksi syksyn 2016 aikana. Suunnittelin, että kirjoitan ensin teoriaosuuden valmiiksi ja alan sen jälkeen työstämään opasta. Tämä sen takia, että saan kerättua sekä kerättyä lisää tietoa kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä kuin myös partiosta.

Opas on suunniteltu rahastonhoitajan tehtäviä helpottamaan ja perehdyttämään tehtävään. Oppaaseen tulee yksikertaiset, mutta ymmärrettävät ja selkeät ohjeet kirjanpidon hoitamiseen Tilitin ohjelmalla, tilinpäätöksen tekemisestä sekä rahastonhoitajan muista tehtävistä.

5.2 Oppaan toteutus

Tietolähteiksi tähän työhön käytettiin aiheen kirjallisuutta, siihen soveltuvia lakeja sekä vanhoja aiheeseen liittyviä opinnäytetöitä. Teoria pohjautuu hyvin pitkälti lakeihin, erityisesti kirjanpito- ja yhdistyslakiin sekä kirjanpitoasetukseen. Myös kirjalähteet pohjautuvat suurelta osin edellä mainittuihin lakeihin ja asetukseen. Varsinkin kirjanpitoa on säädelty hyvin tarkkaa lainsäädännössä.

Oppaan laatiminen sujui todella hyvin ja mukavasti. Se oli helppo toteuttaa, koska kirjanpito-ohjelma Tilitin on tullut tutuksi rahastonhoitajan pestissä. Samoin myös ohjeet tilinpäätöksen tekemiselle ja muihin tehtäviin sujuivat hyvin, koska tilinpäätöksen teimme lippukunnan johtajan kanssa alkuvuodesta 2016. Tarkoitukseni oli ensin saada teoria valmiiksi ja sen jälkeen tehdä opas. Suunnitelmat kuitenkin muuttuivat hieman matkalla ja tein oppaan kun noin puolet teoriaosuudesta oli valmis.

Kun olin saanut ensimmäisen version oppaasta tehtyä, lähetin sen lippukunnanjohtajalle, joka katsoi sen läpi ja kertoi omat kommenttinsa oppaaseen. Tämän jälkeen tein pyydetty muutokset oppaaseen ja lähetin oppaan, sekä teoriaosuuden uudestaan lippukunnan johtajalle. Tämän jälkeen sain taas palautetta ja sovimme myös tapaamisen asian tiimoilta. Tapaamisessa kävimme teoriaosaa sekä opasta yksityiskohtaisemmin läpi ja sovimme siihen tehtävät muutokset ja kenelle voin ne vielä näyttää ja pyytää niistä palautetta. Näiden muutosten jälkeen näytin työtä useammille henkilöille. Osalla oli kokemusta kirjanpidosta ja osalla ei. Tällä halusin selvittää miten tausta vaikuttaa tekstin ymmärrettävyyteen ja että se on ymmärrettävissä myös henkilöillä joilla ei ole kirjanpidollista taustaa. Palaute oli hyvää ja sen pohjalta kirjoitin opinnäytetyön loppuun. Aikataulu työn valmistumisesta venyi suunnitellusta muutaman kuukauden.

5.3 Oppaan kuvaus

Opas on käytännönläheinen ja tiivis paketti siitä, mitä rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu ja miten ne tulee tehdä. Siitä tuli hyvin pitkälti samanlainen, kuin mitä suunnittelin. Ainoa miten se eroaa, suunnitellusta on sen laajuus, siitä tuli hieman laajempi, kuin olin ajatellut. Koin kuitenkin opasta tehdessäni kaikki nyt siitä löytyvät asiat tarpeellisiksi mainita. Oppaassa kerrotaan rahastonhoitajan tehtävistä ja siitä, miten ne tehdään, mukana on myös kuva kaappauksia Tilitin-ohjelmasta ja käytännön esimerkkejä. Oppaan avulla rahastonhoitaja pystyy toteuttamaan Tolkkisten Eräketut ry:n kirjanpidon sekä tilinpäätöksen. Tämä kuitenkin edellyttää silloiselta rahastonhoitajalta jonkinlaista aiempaa kokemusta tai tietoa kirjanpidosta sekä tilinpäätöksestä. Oppaan avulla ei opi kirjanpidon tai tilinpäätöksen perusteita. Oppaassa on käyty läpi kirjanpidon sekä tilinpäätöksen eri osa-alueet.

Oppaan johdanto-osuudessa käydään läpi mihin opas on tarkoitettu ja mitä se pitää sisältää. Tämän jälkeen perehdytään kirjanpitoon. Pääpaino on kirjanpito-ohjelma Tilitin ohjeissa ja esimerkeissä siitä, miten kukin asia tehdään ja hoidetaan. Oppaassa on myös mukana tehtäviä nopeuttavia neuvoja, kuten vientimallien luominen. Tilinpäätös osiossa käsitellään tilinpäätöksen tekemistä. Siitä löytyvät tasekirjan ja liitetiedostojen sisältö sekä tase- ja tuloslaskelmakaavat. Osiossa on myös kerrottu käytännön vinkkejä tilinpäätöksen

tekemiseen. Lopussa käsitellään vielä rahastonhoitajan muita tehtäviä. Rahastonhoitajan muihin tehtäviin kuuluvat laskujen maksu sekä hallituksen avustaminen. Liitteenä löytyy vielä Tolkkisten Eräketut ry:n tilikartta.

Lähteinä oppaassa on käytetty Tilitin-kirjanpito-ohjelman internetsivuja. Tämän lisäksi olen käyttänyt lippukunnanjohtajan tietoja sekä omia tietojani oppaan laatimisessa. Muita lähteitä en itse oppaaseen katsonut tarvitsevani, sillä se käsittelee teoriaa hyvin vähän. Opas on rahastonhoitajan opas, eikä se sovellu hallituksenjäsenen perehdyttämisen työkaluksi, koska se ei käsittele hallitusta lähes ollenkaan. Opas ei myöskään käsittele yhdistystoimintaa.

5.4 Yhteenveto

Toimeksianto yhdistys halusi ohjeet kirjanpidon sekä tilinpäätöksen tekemiseen. Näin päädyttiin oppaaseen Tilitin kirjanpito-ohjelmalle. Opas sisältää ohjeet kirjanpito-ohjelman lisäksi tilinpäätökseen sekä muihin rahastonhoitajan tehtäviin. Yhdistyksen koosta johtuen kirjanpidon teko kohdistuu vain muutamille päiville kuukaudessa (kesäkuukausina ei edes niin paljoa), tästä syystä ohje on kätevä apu, jos toiminnot ovat päässeet unohtumaan edellisestä kerrasta. Näin ei tarvitse aloittaa aina uudelleen opiskelulla siitä kuinka ohjelma toimikaan. Ohjeen avulla on helppo katsoa miten asiat menivätään ja poimia unohtuneet asiat takaisin mieleen.

Tarkoituksena oppaalla on esittää ja auttaa havainnollistamaan ohjelman toimintaa käytännössä sekä käsitellä ne osa-alueet, jotka ovat toimeksiantoyhdistyksellä käytössä. Hieman pohdintaa aiheutti se, kuinka laajaksi opas tehdään. Koska tein oppaan oman käyttökokemukseni pohjalta, oli arvioitava mitkä toiminnot ovat keskeisiä ja mitkä voi jättää oppaan ulkopuolelle. Opas on siis Tilittimen ohjeen kohdalta tekijän näkemys, mitkä asiat on hyvä tietää ja olla oppaassa mukana. Tarkoituksella ohjeesta jätettiin pois käytännön kirjanpitoa käsittelevät teoria osat, koska tämän työn viitekehityksessä on niitä käyty läpi. Myös edellytyksenä kirjanpito-ohjelman käyttöön ja kirjanpidon tekemiseen ylipäätensä on hyvä teoreettinen ja käytännön pohja ja osaaminen kirjanpidosta. Opas tai tämä työ ei korvaa osaamattomuutta ja tietämättömyyttä kirjanpidosta.

Käyttöohjeesta pyrittiin tekemään mahdollisimman havainnollistava ja sen takia siinä on pyritty käymään kaikki kohdat askel askeleelta kuvakaappausten kera. Tämä sen takia, että ohjelman käyttö ja oppaan lukeminen olisi mahdollisimman helppoa ja vaivatonta. Oppaan rakenne ja sisällys on suunniteltu kulkemaan loogisesti tilikauden alusta loppua

kohti. Myös on pyritty siihen, että oppaassa ei tarvitsisi mennä sivulta toiselle kun tarkastellaan yhtä asiaa.

6 Oma pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä rahastonhoitajan opas Tolkkisten Eräketut ry:lle. Opas sisältää ohjeita kirjanpito-ohjelma Tilittimeen, tilinpäätöksen tekoon, sekä rahastonhoitajan muihin tehtäviin. Kyseessä on pieni yhdistys, jolla on vähän tilitapahtumia vuoden aikana. Tästä syystä kirjanpitoa tehdään kerran kuukaudessa tai parissa. Kirjanpito-ohjelman käyttökertojen ollessa harvassa tulee usein eteen ongelmia siitä, miten ohjelma toimikaan. Tästä syystä opas on hyödyllinen väline kirjanpidon tekoon. Sen avulla saadaan nopeutettua kirjanpidon tekemistä, kun ei tarvitse muistella ja opetella uudelleen mitenkä toiminnot menivätkään. Ohjelmaan löytyy suppeat ohjeet sen nettisivuilta, mutta ne eivät sisällä mm. kuvakaappauksia, jotka havainnollistaisivat ohjelman käyttöä.

Kokonaisuutena valmistui yhdistykselle tehty rahastonhoitajan opas, jota tukee teoreettinen viitekehys, jossa on mukana yleistä teoriaa kirjanpidosta yhdistystoiminnassa ja siitä mihin lakeihin ja asetuksiin se pohjautuu. Teoriassa on käsitelty myös digitaalista kirjanpitoa sekä partiolippukuntaa ja sen vaatimuksia kirjanpidolle ja rahastonhoitajalle. Teoriaan on sisällytetty sellaisia näkökulmia, jotka tukevat yhdistystoimintaa ja partiota.

Rahastonhoitajan opas haluttiin saada eheäksi kokonaisuudeksi, joka on kronologisessa järjestyksessä kaikkien kohtien osalta ja niin että kohdat tukevat toisiaan. Opas käsittelee lähinnä kirjanpito-ohjelman toimintoja ja sen käyttöä. Siinä ei ole paljoa tietoa koskien kirjanpidon teoreettista toteutusta. Teoreettinen viitekehys tukee tietyiltä osin tätä puutetta oppaassa. Opas on apuväline rahastonhoitajan tehtäviin, se ei kuitenkaan ole opas kirjanpidon teoriaan.

Suurimpia ongelmia työn kanssa olivat aiheiden rajaaminen sekä aikataulu. Rajausongelmat liittyivät siihen mitä kaikkea ottaa mukaan työhön ja mitä jätetään työn ulkopuolelle. Kirjanpidosta löytyy niin paljon tietoa, että oli vaikea valita mitä kaikkea ottaa mukaan, toisaalta taas täytyi varoa rajaamasta liikaa, jolloin teoria jäisi liian suppeaksi. Täytyi osata poimia sellaiset tiedot, jotka tukivat oppaan laatimista ja sen sisältöä. Eli täytyi osata valita suuresta määrästä ne oikeat tiedot ilman, että jätti mitään oleellista pois. Työn eteneminen oli alussa sujuvaa ja meni aikataulujeni mukaisesti, loppua kohti itselleni asettamat aikataulut vähän lipsuivat.

Lähteinä enimmäkseen käytettiin kirjanpitoa käsittelevää kirjallisuutta, näiden sisältöä täydennettiin kirjanpitoa käsittelevillä lakiteksteillä ja asetuksilla. Lähdekirjallisuudessa oli usein viitattu kirjanpitolakiin ja asetuksiin. Tällaisissa tapauksissa jouduin valitsemaan

kumpaan lähteeseen viitataan, kirjaan vai alkuperäiseen lähteeseen, tällaisissa tapauksissa molempia voidaan teoriassa pitää luotettavina.

Rahastonhoitajan oppaasta tuli omasta näkemyksestäni sellainen, että se tulee olemaan hyödyllinen apuväline jatkossa itselleni ja muille, jotka tekevät töitä toimeksianto yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen kanssa. Jos oppaassa huomataan ristiriitoja käytännön ja ohjeen välillä, tulee ohje muokata uusien tietojen pohjalta taas ristiriidattomaksi. Mikäli kirjanpito-ohjelmaan tulee sellaisia uusia päivityksiä, että ohjeet eivät enää päde, tulee opas päivittää ajan tasalle. Opasta siis tulee päivittää ajan tasalle niin, että se säilyy käytökelpoisena myös tulevaisuudessa.

Ongelmana työn tekemisessä koin sen, että näkökulmat, joita oppaassa on käytetty, painottuvat tekijän näkökulmiin. Myös painotukset ohjeissa ovat tekijän näkökulmia asioiden tärkeydestä. Oppaassa ei ole suhteessa paljoakaan sellaisten ihmisten näkökulmia, jotka eivät ole ohjelmaa käyttäneet. Ainoastaan niin, että olen kysynyt ovatko ohjeet ymmärrettävät. Mikäli oppaasta olisi saatu sellaisia näkemyksiä, jotka olisivat olleet sellaisilta ihmisiltä, jotka eivät ole ollenkaan tai vain vähän käyttäneet Tilitin kirjanpito-ohjelmaa, olisi oppaasta saatu vielä varmasti syvällisempi ja parempi näiden ihmisten kannalta.

6.1 Jatkotutkimus ehdotukset

Jatkotutkimus ehdotuksina tälle työlle on Kuksan liittäminen lippukunnan rahaliikenteeseen sekä digitalisoinnin täysivaltainen mahdollistaminen.

Olisiko jotenkin mahdollista liittää Kuksa lippukunnan rahaliikenteeseen niin, että sieltä saisi suoraan maksettua laskut, jotka tulevat sinne. Sama juttu on jäsenmaksujen kanssa. Eli niin, että kaikki Suomen Partiolaisten ja Uudenmaan partiopiirin laskut ja raha-asiat (maksu) saataisiin hoidettua yhdestä paikasta mistä ne joudutaan muutenkin hoitamaan ja katsomaan.

Toinen jatkotutkimus ehdotus on yhdistyksen, varsinkin tämän kokoluokan, täysivaltainen digitalisointi. Onko se mahdollista niin, että se olisi kannattavaa, eli pienillä kustannuksilla tai ei kustannuksilla ollenkaan. Mitä vaatisi täysivaltainen digitalisointi ja miten sen voisi toteuttaa.

Lähteet

Hirvonen, Nikula. 2009. Taloushallinnon perusteet. 2. uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.

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

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. Luettavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339> Luettu 25.7.2016

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Luettavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336> Luettu 17.8.2016

Kuksan käyttöohje. Luettavissa:

<http://evo.partio.fi/kuksaohje/ohje.pdf> Luettu 3.11.2016

Lahti, Salminen, WSOY. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. WS Bookwell Oy. Juva.

Nilivaara. 2013. Rahastonhoitajan opas, Talko ry. Luettavissa:

http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/73256/Nilivaara_Kalle.pdf?sequence=1

Luettu 15.6.2016

Partio: Lippukunnat. Luettavissa:

<http://www.partio.fi/tietoa-meista/lippukunnat> Luettu 7.7.2016

Partio: Mikä partio on. Luettavissa:

<http://www.partio.fi/mika-partio-on> Luettu 7.7.2016

Patentti ja rekisterihallitus: Rekisteröity yhdistys. Luettavissa:

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html Luettu 17.8.2016

Perustuslaki 11.6.1999/731 Luettavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731> Luettu 17.8.2016

Perälä, S. & Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. uudistettu painos. WSOYpro Oy. Helsinki.

Piela. 2015. Käyttöohjeen laatiminen Tilitin kirjanpito-ohjelmasta Geojuridia Oy:lle. Luettavissa:

<http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/104401/ONTPiela.pdf?sequence=1> Luettu 15.6.2016

Purkki Partio: Talous tietopaketti lippukunnille. Luettavissa:

<https://purkki.partio.fi/piiri-palvelee/lippukuntatoiminta/lippukunnan-johtaminen-ja-yhteinen-toiminta/lippukunnan-talous/3-lpkkansio2010-talous-naytto.pdf> Luettu 7.7.2016

Tilitin kotisivut. Luettavissa

<http://helineva.net/tilitin/> Luettu 27.6.2016

Verohallinto: Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen. 2011. Luettavissa:

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus/Milloin_yhdistys_tai_saatio_on_yleishyod\(11733\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus/Milloin_yhdistys_tai_saatio_on_yleishyod(11733)) Luettu 12.8.2016

Vierros, Pöyhönen, Kallio. 2013. Yhdistykset ja säätiöt, kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. 2. uudistettu painos. Bookwell Oy. Porvoo.

Liitteet

Liite 1. Rahastonhoitajan opas



Rahastonhoitajan opas

Sisällys

1 Johdanto	1
2 Tilitin.....	2
3 Kirjanpito	3
3.1 Uuden tilikauden aloittaminen.....	4
3.2 Tapahtumien kirjaus.....	5
3.2.1 Tositteiden hakutoiminto ja selaaminen.....	5
3.3 Tilikartta.....	6
3.3.1 Suosikkitilien luominen ja tilinimen muuttaminen	7
3.4 Vientimallien luominen	8
3.5 Tiliotteet	9
3.5.1 Jäsenmaksut.....	9
3.6 Poistot.....	10
3.7 Tulosteet.....	10
3.8 Kirjanpidon virheet.....	10
4 Tilinpäätös.....	11
4.1 Tasekirja ja liitetiedot	11
4.2 Tasekaava	13
4.3 Tuloslaskelmakaava.....	14
5 Muut tehtävät.....	15
5.1 Laskut.....	15
5.2 Hallituksen avustaminen	16
Liitteet.....	17
Liite 1. Tolkkisten Eräketut Ry:n tilikartta.....	17

1 Johdanto

Tämä opas on tehty auttamaan ja helpottamaan Tolkkisten Eräketut ry:n (myöhemmin ErKe) rahastonhoitajan tehtäviä. Oppaasta löytyvät kaikki tarvittava tieto hyvän kirjanpidon sekä tilinpäätöksen luomiseen. Oppaassa on käyty kohta kohdalta kirjanpito alusta loppuun. Opas pohjautuu kirjanpito-ohjelma Tilitimeen ja sen käyttöön kirjanpidossa. Opasta tukemaan on tehty teoria osa, josta saa apuja kirjanpitoon, jos kyseessä on aloitteleva rahastonhoitaja. Myös aiheen kirjallisuuteen tutustuminen ja perehtyminen on suositeltavaa, varsinkin silloin jos ei ole aiempaa kokemusta kirjanpidosta.

Rahastonhoitajan tulee osata perustiedot kirjanpidosta ja tilinpäätöksen tekemisestä, sen vuoksi näitä asioita ei käsitellä teoreettisesti tässä oppaassa.

Tämän oppaan päivittäminen aina ajan tasalle kuuluu myös rahastonhoitajan tehtäviin.

Opas tulee olemaan lippukunnan johtajalla sekä rahastonhoitajalla.

Ohje on tehty omien kokemusten ja tekemisen avulla. Lisäksi on käytetty Tilitin-kirjanpito-ohjelman internetsivuja (<http://helineva.net/tilitin/>). Kuvan kaappaukset ovat oikeita esimerkkejä keksityillä nimillä ja summilla.

Tämä opas ei käsittele yhdistyksen verotusta laisinkaan. Jos ErKen toiminta jossain vaiheessa muuttuu ja verotus tulee ajankohtaiseksi asiaksi, tulee tätä ohjetta päivittää.

2 Tilitin

Yhdistyksen kirjanpito tehdään sähköisesti Tilitin kirjanpito-ohjelmalla. Ohjelma on internetistä ladattava ilmaisohjelma. Tilitin toimii Windows- sekä Linux-käyttöjärjestelmillä. Ohjelmassa on monenlaisia hyödyllisiä ominaisuuksia kuten, useita tilikarttamalleja, tulosteet saadaan tallennettua PDF-tiedostoiksi sekä suuri määrä erilaisia tulosteita. Tulosteita ovat tilien saldot, tuloslaskelma, tase, tiliote, pääkirja, päiväkirja ja ALV-laskelma tileittäin.

Tilittimestä on tullut monia eri versioita vuosien varrella. Ensimmäinen versio on tullut vuonna 2009 ja se oli versio 0.5.0. Tämän hetkinen käytössä oleva versio on 1.5.0 ja se on julkaistu 10.11.2013. Tilitimen lisenssi on freeware. Freeware ohjelma on ohjelma, jota sen valmistaja jakaa, yleensä internetissä, ilmaiseksi. Tilittimen sivuilta löytyy kuitenkin lisäksi Java-lähdekoodi, jota myös saa ladata ja jakaa eteenpäin.

Tilitin soveltuu pienimuotoiseen kahdenkertaisen kirjanpidon tekemiseen. Jos tapahtumia on paljon tai kirjanpito on yksinkertaista, ei ohjelma sovellu käyttötarkoituksiin. Kun lippukunta oli ottamassa kirjanpito-ohjelmaa käyttöön, se joutui valitsemaan muutamien ohjelmien joukosta. Muita harkinnassa olleita ohjelmia olivat Tappio ja Holli. Tappio on hyvin yksinkertainen mutta kuitenkin toimiva ohjelma. Tilitin vei siitä kuitenkin voiton monipuolisuudellaan. Tilittimessä on monipuolisemmat tulostemahdollisuudet ja ne saa tallennettua PDF-muotoon toisin kuin tappiosta. Tappiosta voi tulostaa, mutta ei suoraan tallentaa tulosteita. Holli taas on yhteensopiva tappion kanssa ja toimivat yhdessä. Holli täydentää mm. tappion puuttuvia tallennusominaisuuksia. Tässä kuitenkin myös suoraan syy, miksi valitsimme tilittimen. Helpompi käyttää yhtä toimivaa ohjelmaa, kuin kahta jotka täydentävät toisiaan.

3 Kirjanpito

Tässä osiossa kerrotaan kuinka kirjanpito tehdään Tilitin –ohjelmalla. Osiossa on käyty läpi myös hyödyllisiä vinkkejä ohjelman käyttöön. Ohjeiden avulla pystyy hoitamaan ErKen päivittäisen kirjanpidon. Jos kirjanpito-ohjelma vaihdetaan jossain vaiheessa, tulee tämä ohje päivittää.

Tärkeimpänä osana ErKen kirjanpitoa on kerran kuussa pankista tuleva tiliote. Tilitapahtumia voi seurata myös nettipankista. Tilitapahtumien seuraaminen nettipankista on suotavaa varsinkin silloin, kun on tiedossa olevia saatavia (kuten osallistumismaksut leireille). ErKen kirjanpito hoidetaan suoriteperusteisesti.

Vaihe – vaiheelta ohjeissa on myös kerrottu toimintojen pikanäppäimet. Ne ovat jokaisen kohdan perässä suluissa.

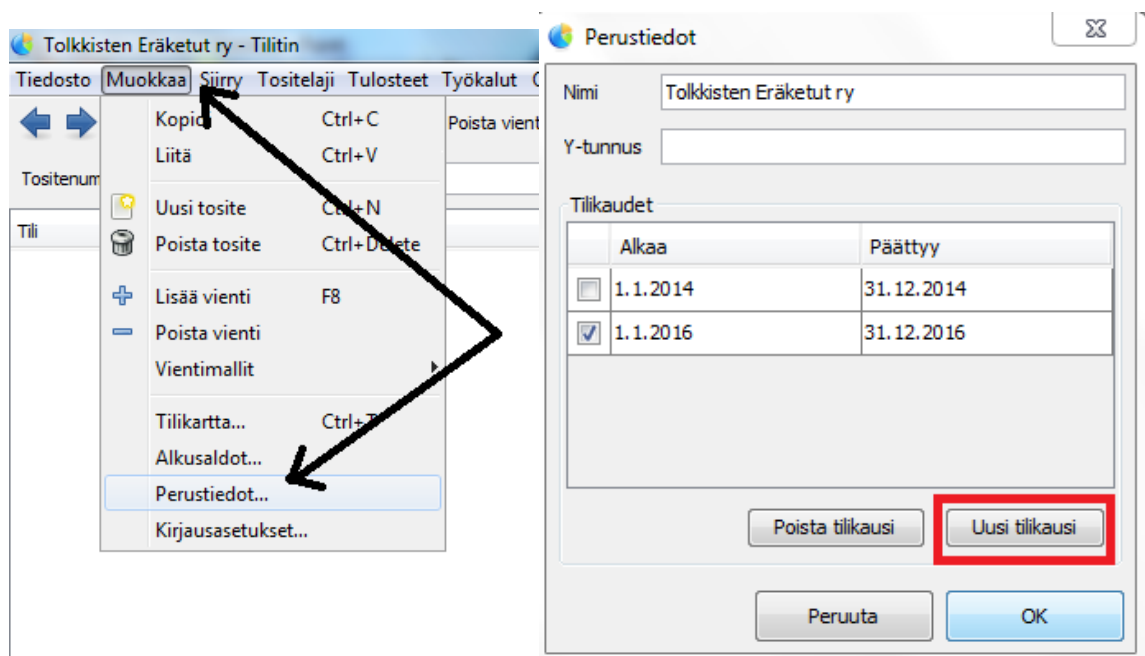
3.1 Uuden tilikauden aloittaminen

Tolkkisten Eräketuilla tilikausi on sama kuin kalenterivuosi.

Avaa uusi tilikausi vanhan jatkoksi. Tämä mahdollistaa tietojen vertailun edelliseen vuoteen nähden.

Lisää Tilittimeen uusi tilikausi seuraavasti:

1. Valitse ylärivistä Muokkaa
2. Muokkaa-valikosta valitset Perustiedot
3. Paina Uusi tilikausi – painiketta, jos tarvetta muuta päivämäärät oikeiksi
4. Paina OK - painiketta



Kun uusi tilikausi on aloitettu, tarkista, että edellisen tilikauden summat ovat siirtyneet oikein.

1. Valitse Muokkaa – valikosta Alkusaldot
2. Vertaa edellisen kauden tase-erittelyyn

3.2 Tapahtumien kirjaus

Kirjaa kaikki tilitapahtumat Tilittimeen seuraavan ohjeen mukaisesti:

1. Paina Uusi tositem-painiketta (Ctrl+N)
2. Kirjoita tapahtuman päivämäärä Päivämäärä -kenttään
3. Lisää vienti painamalla Enter näppäintä tai Lisää vienti- painiketta (F8)
4. Kirjoita tili-sarakkeeseen tilinumero. Jos et muista tilinumeroa, voit kirjoittaa tilinimen. Kun olet kirjoittanut muutaman ensimmäisen kirjaimen, ohjelma avaa tilikartan josta voit valita haluamasi tilin. Seuraavaan sarakkeeseen pääset joko klikkaamalla saraketta tai Enter näppäimellä.
5. Kirjoita summa oikealle puolelle (Debet tai Kredit)
6. Lisää selite esim. Leirimaksu Maija Meikäläinen
7. Lisää tosittien muutkin viennit samalla tavalla. Muista, että lopussa Debet ja Kredit- viennin erotuksen on oltava 0,00.
8. Uuteen tositteseen pääset painamalla Page Down -näppäintä tai Uusi tositem-painiketta (Ctrl+N)

Tolkkien Eräketut ry - Tilittin

Tiedosto Muokkaa Siirry Uusi tositem Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tositem Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 2 Päivämäärä 1.1.2016

Tili	Debet	Kredit	Selite
1911 Pankkitili (Säästöpankki)	10,00		Leirimaksu Maija Meikäläinen
3001 Osallistumismaksut		10,00	Leirimaksu Maija Meikäläinen

Debet yht. 10,00 Kredit yht. 10,00 Erotus 0,00

Tositte 2 / 2 Tilikausi 1.1.2016 - 31.12.2016

3.2.1 Tositteiden hakutoiminto ja selaaminen

Voit halutessasi selata tositteita ylärivin nuolinäppäimistä tai ylävalikon Siirry kohdasta. Siirry kohdasta pystyt myös etsimään tositteita numeron mukaan.

Tolkkien Eräketut ry - Tilittin

Tiedosto Muokkaa Siirry Uusi tositem Tulosteet Työkalut Ohje

Edellinen Page Up

Seuraava Page Down

Ensimmäinen Ctrl+Page Up

Viimeinen Ctrl+Page Down

Hae numerolla... Ctrl+G

Etsi... Ctrl+F

3.3 Tilikartta

Muokkaa valikosta löytyy kohta Tilikartta. Tilikartta ruudussa voit muokata tilinnumeroa, tilien nimiä sopivimmiksi, lisätä tai poistaa tilejä sekä muuttaa tilien määrittäjiä. Tilien määrittäjä tarkoitetaan haluatko sen olevan mm. vastaava, vastattavaa, tulo vai meno tili.

ErKe käyttää hyvin pitkälti Tilittimen valmista tilikarttaa, joitakin poikkeuksia kuitenkin löytyy. Esimerkiksi Toiminnan kulut on jaettu seitsemään (7) eri kohtaan. Toiminnan kulut, Toiminnan kulut (Sudenpennut), Toiminnan kulut (Seikkailijat), Toiminnan kulut (Tarpot), Toiminnan kulut (Samoajat), Toiminnan kulut (Vaeltajat) sekä Muut toiminnan kulut. Tämä helpottaa ryhmien menojen seuraamista (helposti verrattavissa budjettiin).

Ohessa ovat yleisimmät tulot ja menot sekä niiden tiliöinnit. Sulussa oleva numero on tilikartasta löytyvä tilinnumero.

Tulot

Jäsenmaksut (kts. 3.5.1 Jäsenmaksut)	→ Jäsenmaksutulot (5001)
Leirimaksut (esim kesäleiri)	→ Osallistumismaksut (3001)
Apurahat/Avustukset	→ Yleisavustukset (7501)
Erilaiset lahjoitukset	→ Lahjoitukset (3101)
Liittymismaksut	→ Myyntitulot (5031)
Adventtikalentereiden myynti	→ Myyntitulot (5031)
Hyvityskorko	→ Korkotuotot (6011)

Menot

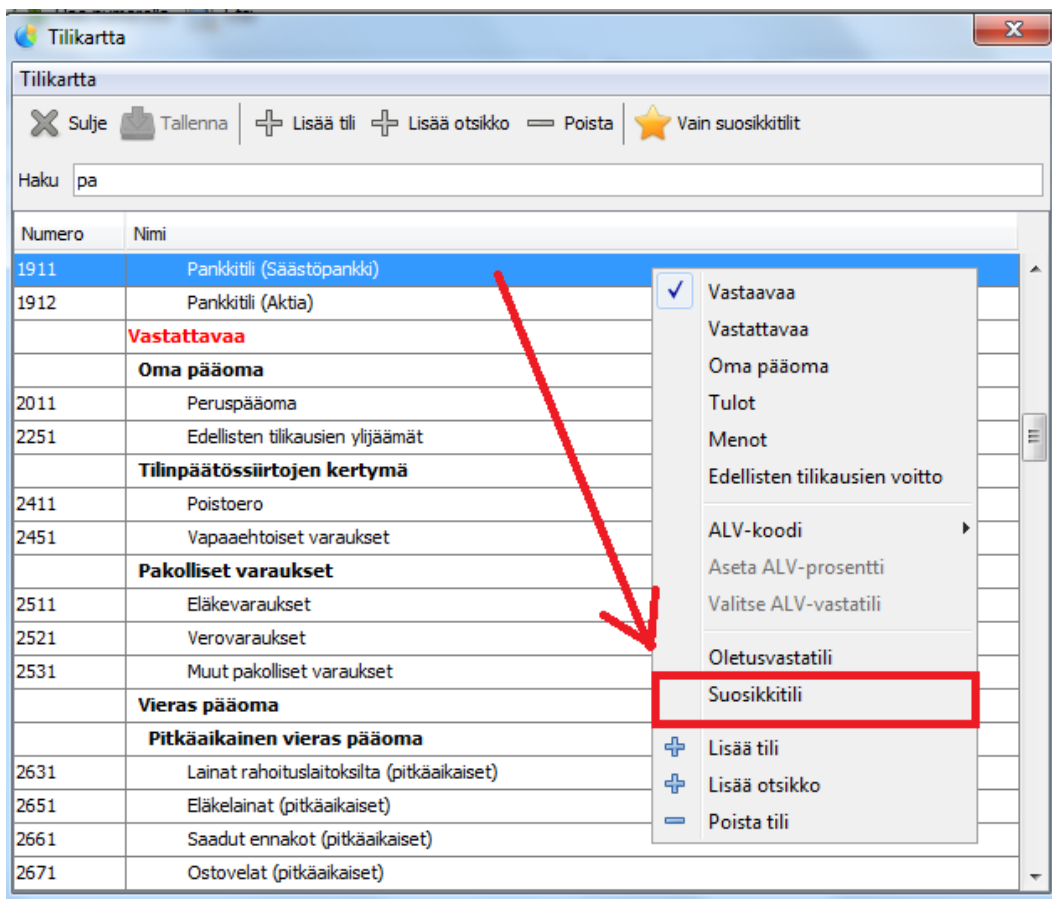
Ryhmätapaturmavakuutus	→ Tapaturmavakuutusmaksut (4131)
Irtaimistonvakuutus	→ Esinevakuutukset (4933)
Pankkipalvelumaksu	→ Rahaliikenteen kulut (4921)
Nettisivu maksu	→ Tiedotuskulut (4914)
Mökin vuokra (esim. Venjärvi)	→ Toimitilavuokrat (4401)
Toiminnan kulut (ryhmien kulut)	→ Toiminnan kulut (4201-4206,4291)

Tarkempi tilikartta löytyy tämän ohjeen liitteenä.

3.3.1 Suosikkitilien luominen ja tilinimen muuttaminen

Kun tupla klikkaat hiiren vasemmalla näppäimellä tilinimeä Tilikartta ruudussa, pystyt muokkaamaan tilinimeä.

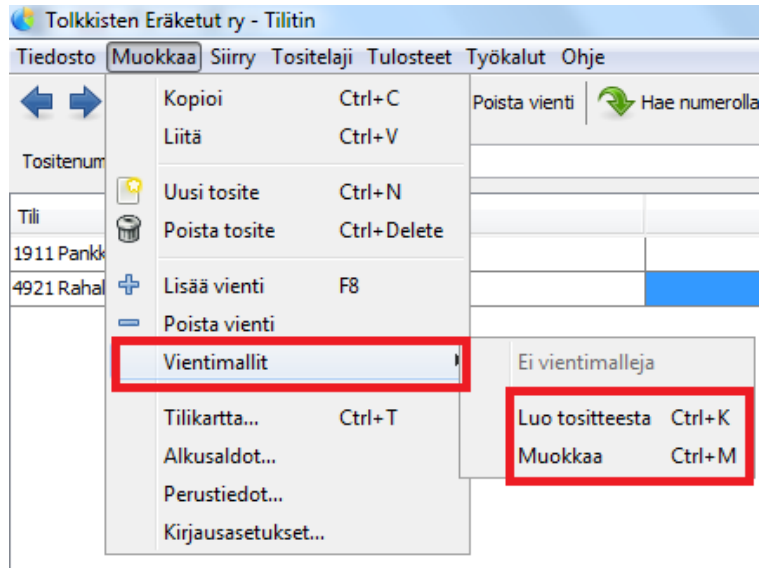
Jos haluat, voit määrittää ohjelmaan suosikkitilejä. Tällaisiksi tileiksi kannattaa laittaa tilejä, joiden käyttö on säännöllistä. Tällaisia tilejä ovat mm. pankkitilit ja rahaliikenteenkulut (pankin palvelumaksut). Suosikkitilejä pääset määrittämään Muokkaa valikon Tilikartta ruudusta. Aktivoi haluamasi tili hiiren vasemmalla näppäimellä. Paina tämän jälkeen hiiren oikeaa näppäintä, jolloin tilivalikko aukeaa. Mene tämän jälkeen Suosikki-tili kohtaan ja paina jälleen hiiren vasenta näppäintä. Tämän jälkeen tili on lisätty suosikkeihin, sen näkee tähdestä joka ilmestyy tilinimen perään oikeaan reunaan.



1901	Käteisvarat
1911	Pankkitili (Säästöpankki) ★
1912	Pankkitili (Aktia)
	Vastattavaa

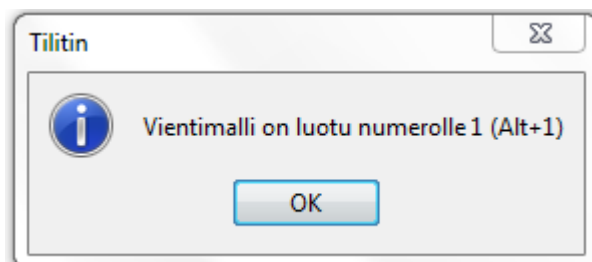
3.4 Vientimallien luominen

Vientimalleja sellaisille tapahtumille, jotka ovat toistuvia, voi luoda Muokkaa valikon Vientimallit kautta. Vientimallin voi tehdä valmiista tositteesta tai muokata kokonaan uusi. Valmiit vientimallit löytyvät Luo tositteesta kohdan yläpuolelta nimellä. Kun klikkaat valmiista vientimallia, ohjelma avaa sen sinulle uudeksi tositteeksi.



Jos luot vientimallin tositteesta:

1. Tee/täytä tosite aivan kuten normaalisti.
2. Kun tosite on valmis älä siirry seuraavaan vaan mene Vientimallit kohtaan Muokkaa valikosta ja paina Luo tositteesta kohtaa.
3. Ohjelma kertoo, että Vientimalli on luotu numerolle X. Numero, jolle ohjelma luo vientimallin, riippuu siitä paljonko olet jo luonut vientimalleja.
4. Nyt kun haluat seuraavan kerran tehdä tämän saman tositteen painat vain Alt+se numero mille vientimalli on tallennettu.



Jos teet vientimallin muokkaamalla:

1. Avaa vientimallit välilehdestä Muokkaa kohta
2. Lisätäksesi vientimallin paina Lisää-näppäintä
3. Täytä kaikki tiedot niin kuin niiden kuuluu olla
4. Kun olet valmis, paina tallenna painiketta

Nro	Nimi	Tili	Debet	Kredit	Selite
1	Pankkipalvelumaksu	1911 Pankkitili (Säästöpankki)		10,70	Pankkipalvelumaksu
1	Pankkipalvelumaksu	4921 Rahaliikenteen kulut	10,70		Pankkipalvelumaksu
2			0,00		
3			0,00		

3.5 Tiliotteet

ErKellä on kaksi pankkitiliä eri pankeissa: Säästöpankissa sekä Aktiassa. Säästöpankki lähettää rahastonhoitajalle kerran kuukaudessa tiliotteen. Aktia ei lähetä tiliotteita, mutta ne saa ladattua ja tulostettua kätevästi nettipankista. Myös Säästöpankin tiliotteet saa tulostettua verkkopankista. Tapahtumat kirjataan suoriteperusteisesti Tilittimeen tiliotteiden perusteella.

3.5.1 Jäsenmaksut

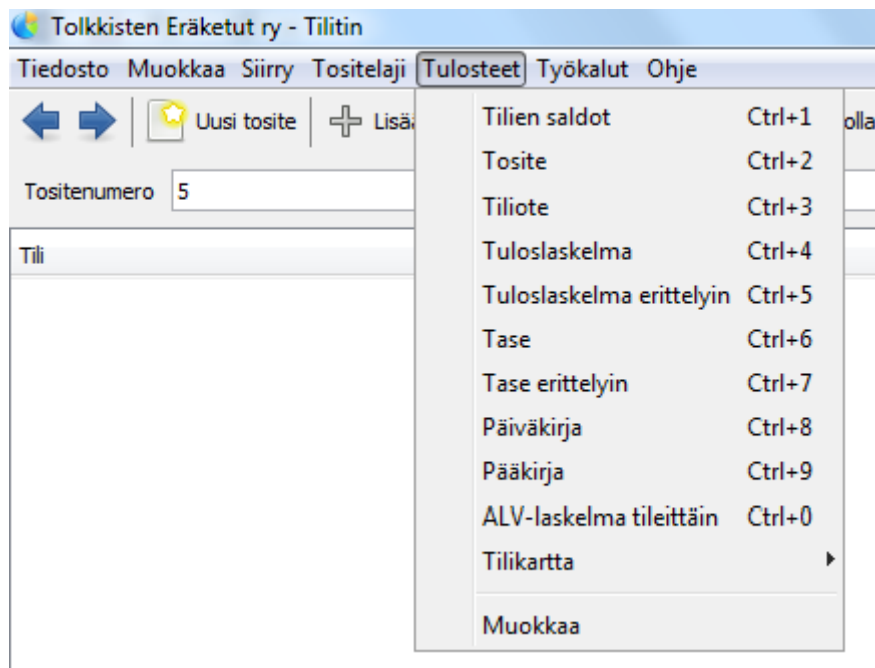
ErKen jäsenmaksujen laskutus tapahtuu Suomen Partiolaiset Ry:n kautta. Suomen Partiolaiset Ry maksaa jäsenmaksut ErKen tilille. Suomen Partiolaisten tilisiirroissa ei kuitenkaan ole mitään selitettä. Näin ollen täytyy vain päätellä mitkä Suomen Partiolaisten maksamista maksuista on jäsenmaksuja. Tätä kuitenkin helpottaa, kun tietää, paljonko ErKen oma jäsenmaksu on. Sanotaan vaikka, että jäsenmaksu on 14€ ja Suomen Partiolaisilta on tullut 42€ tilille, tietää että summa on jäsenmaksuista ($14 \cdot 3 = 42$).

3.6 Poistot

Jokaisen vuoden lopussa, yleensä vuoden viimeiseksi tapahtumaksi, kirjataan poistot. ErKellä ei ole paljon poistoja, mutta ne täytyy silti muistaa tehdä. Kannattaa tarkistaa edellisen vuoden poistoista, mikä on ollut minkäkin asian poistoprosentti.

3.7 Tulosteet

Ylärivin valikosta löytyy tulosteet kohta. Täältä löydät kaikki ohjelmasta saatavat tulosteet. Alla olevasta kuvasta näkyy saatavat tulosteet.



3.8 Kirjanpidon virheet

Jos kirjattuihin tositteisiin on lipsahtanut virheitä, pystyy ne muokkaamaan suoraan tositteseen. Etsi tosite ja tee muutokset siihen.

4 Tilinpäätös

Alla on kerrottu mitä sinun tulee tehdä, kun teet ErKen tilinpäätöstä. Kohdista 4.2 ja 4.3. löytyvät tuloslaskelma- ja tasekaavat, ne molemmat ovat suppeammat kuin yrityksillä.

Ennen kuin alat tekemään tilinpäätöstä, tutustu edellisvuoden tasekirjaan ja tilinpäätökseen. Tämä sen takia, että tilinpäätös laaditaan samalla tavalla joka vuosi. Edelliseen tutustuminen helpottaa uuden tilinpäätöksen tekemistä.

4.1 Tasekirja ja liitetiedot

ErKen tasekirja laaditaan seuraavasti:

1. Kansilehti, johon tulee myös sisällysluettelo
2. Toimintakertomus (erillisenä liitteenä)
3. Tuloslaskelma
4. Tase
5. Liitetiedot
6. Tilinpäätöksen allekirjoitukset
7. Tilinpäätösmerkintä

Tuloslaskelma ja tase saadaan Tilittimestä Tulosteet valikosta. (kts. kohta 3.7 Tulosteet)

Liitetietoihin tulevat seuraavat asiat:

1. Tuloslaskelma tilierittelyin
2. Poistot
3. Takaukset
4. Tase tilierittelyin
5. Tilikartta
6. Tilien saldot
7. Pääkirja
8. Päiväkirja

Kohtaan 3 asti tiedot tulevat tasekirjaan ja kohdasta 4 eteenpäin erilliseksi liitteeksi.

Kun tasekirja on liitteinen valmis, se toimitetaan hallitukselle, joka allekirjoittaa hyväksytyn tasekirjan. Tämän jälkeen tasekirja menee liitteinen toiminnantarkastajalle (yhdistyksen virallisen syyskokouksen valitsema). Kun toiminnantarkastaja on hyväksynyt ja allekirjoittanut tasekirjan sekä toiminnantarkastuskertomuksen, menee tasekirja kaikkine liitteineen säilytykseen. Ennen säilytykseen menoa myös yhdistyksen virallinen kevätkokous hyväksyy tilinpäätöksen. Tilinpäätöstä tulee säilyttää 10 vuotta.

Tilinpäätös tulee olla valmis kaikkine allekirjoituksineen neljän kuukauden päästä tilikauden loppumisesta. Joten mitä nopeammin tilikauden loppumisesta tasekirjan ja liitteet saa tehtyä, sen parempi. Hallitus ja toiminnantarkastaja tarvitsevat kuitenkin aikaa tilinpäätöksen tarkastamiseen ja läpikäymiseen.

4.2 Tasekaava

VASTAAVAA

PYSYVÄT VASTAAVAT

Aineelliset hyödykkeet

Rakennukset ja rakennelmat

Koneet ja kalusto

Pysyvät vastaavat yhteensä

VAIHTUVAT VASTAAVAT

Saamiset

Myyntisaamiset

Muut saamiset

Rahat ja pankkisaamiset

Vaihtuvat vastaavat yhteensä

VASTATTAVAA

OMA PÄÄOMA

Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)

Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Oma pääoma yhteensä

VIERAS PÄÄOMA

Siirtovelat

Vieras pääoma yhteensä

Vastattavaa yhteensä

4.3 Tuloslaskelmakaava

VARSINAINEN TOIMINTA

Tuotot

Kulut

Henkilöstökulut

Poistot

Muut kulut

Tuotto-/kulujäämä

VARAINHANKINTA

Tuotot

Kulut

Tuotto-/kulujäämä

SIJOITUS-JA RAHOITUSTOIMINTA

Tuotot

Kulut

Tuotto-/kulujäämä

SATUNNAISET ERÄT

Satunnaiset tuotot

Satunnaiset kulut

YLEISAVUSTUKSET

TILIKAUDEN TULOS

TILINPÄÄTÖSSIIRROT

Poistoeron muutos

Vapaaehtoisten varausten muutos

TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)

5 Muut tehtävät

Rahastonhoitajalla on myös muita tehtäviä kuin kirjanpito ja tilinpäätös. Alla on käyty läpi muita rahastonhoitajan tehtäviä.

5.1 Laskut

Laskujen maksaminen on tärkeä osa rahastonhoitajan tehtäviä. Laskuja on erilaisia:

1. Ns. ”normaalit” laskut, jotka tulevat lippukannalle esim. verkkosivujen käyttömaksu ja vakuutusmaksut
2. Kuksan laskut. Kuksan laskut (Suomen Partiolaisten ja Uudenmaan Partiopiirin) löytyvät ensisijaisesti lippukunnan sivuilta kuksasta. Ne lähetetään myös joskus lippukunnan johtajalle.
3. Kulukorvaukset. Ryhmien ohjaajat täyttävät kulukorvauslomakkeen, jonka hallitus hyväksyy hallituksen kokouksessa. Tämän jälkeen laskut tulevat rahastonhoitajalle joka maksaa laskut.

Kaikki laskut tulee ensin selittää/ ilmoittaa hallitukselle, hyväksynnän jälkeen laskut menevät maksuun.

Kulukorvausten maksamisissa on poikkeuksia. Jos maksettavat summat ovat suuria lähettää ryhmänohjaaja kuitit suoraan rahastonhoitajalle sekä hallitukselle sähköpostilla ja hallituksen hyväksynnän jälkeen menee lasku maksuun. Seuraavassa hallituksen kokouksessa hallitus sitten kirjaa ne pöytäkirjaan/muistioon rahastonhoitajan ilmoituksen mukaan tiedoksi ja rahastonhoitaja saa kuitit tilinpäätöstä varten. Nopeutetun korvausmenettelyn osalta tulee kulujen erityisesti kohdistua hyväksytyyn talousarvioon tai tapahtuman budjetin mukaisiin kuluihin.

5.2 Hallituksen avustaminen

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu myös seurata taloutta. Rahastonhoitaja toimittaa ajantasaisen taloustilanteen hallituksen kokouksiin. Tärkeää on seurata mm. leirimaksujen suorittamisia. Tähän samaan kuuluu myös budjetin seuranta. Budjetin seurantaa helpottavat Tilittimestä saatavat raportit (esim. tilikohtaiset). Näiden avulla voidaan helposti seurata kunkin ryhmän kuluja ja verrata niitä sitten budjettiin.

Rahastonhoitajan kuuluisi tehdä myös talousarvio ja budjetti seuraavalle tilikaudelle hallituksen avustuksella, mutta tähän asti lippukunnan johtaja on hoitanut niiden tekemisen. Asiaan on todennäköisesti tulossa muutos jossain vaiheessa.

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu myös hallituksen ja/tai lippukunnanjohtajan avustuksella erilaisten avustusten hakeminen. ErKe hakee vuosittain avustuksia eri tahoilta. Avustuksia tehdessä tarvitaan ainakin edellisen vuoden tilinpäätös sekä toimintakertomus, toimintasuunnitelma sekä budjetti. Avustuksia haetaan yleensä aina jotain tiettyjä menoja varten. ErKellä ne ovat olleet mm. Puolijoukkueteltan hankinta sekä finnjam-boree-leirin kulujen kattaminen.

Liitteet

Liite 1. Tolkkisten Eräketut ry:n tilikartta

(Tilittimen valmis + sinne tehdyt lippukunnan omat lisäykset)

Vastaavaa

Pysyvät vastaavat

Aineettomat hyödykkeet

1011	Perustamismenot
1021	Tutkimusmenot
1031	Kehittämismenot
1041	Aineettomat oikeudet
1081	Muut pitkävaikutteiset menot
1091	Ennakkomaksut

Aineelliset hyödykkeet

1111	Maa- ja vesialueet
1121	Maanvuokraoikeudet
1151	Rakennukset ja rakennelmat
1171	Rakennusten vuokraoikeudet
1211	Koneet ja kalusto
1311	Muut aineelliset hyödykkeet (poistokelpoiset)
1351	Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

Sijoitukset

1411	Osuudet ja osakkeet
1451	Muut sijoitukset

Vaihtuvat vastaavat

Vaihto-omaisuus

1511	Aineet ja tarvikkeet
1521	Keskeneräiset tuotteet
1531	Valmiit tuotteet
1541	Tavarat
1551	Muu vaihto-omaisuus
1561	Ennakkomaksut

Pitkäaikaiset saamiset

1611	Myyntisaamiset (pitkäaikaiset)
1641	Lainasaamiset (pitkäaikaiset)
1651	Muut saamiset (pitkäaikaiset)
1661	Maksamattomat osakkeet/osuudet (pitkäaikaiset)
1671	Siirtosaamiset (pitkäaikaiset)
1681	Laskennalliset verosaamiset (pitkäaikaiset)

Lyhytaikaiset saamiset

1711	Myyntisaamiset
1761	Lainasaamiset
1771	Muut saamiset
1791	Maksamattomat osakkeet/osuudet
1811	Siirtosaamiset
1841	Laskennalliset verosaamiset

Rahoitusarvopaperit

1851	Osakkeet ja osuudet
1881	Muut arvopaperit

Rahat ja pankkisaamiset

1901	Käteisvarat
1911	Pankkitili (Säästöpankki)
1912	Pankkitili (Aktia)

Vastattavaa**Oma pääoma**

2011	Peruspääoma
2251	Edellisten tilikausien ylijäämät

Tilinpäätössiirtojen kertymä

2411	Poistoero
2451	Vapaaehtoiset varaukset

Pakolliset varaukset

2511	Eläkevaraukset
2521	Verovaraukset
2531	Muut pakolliset varaukset

Vieras pääoma**Pitkäaikainen vieras pääoma**

2631	Lainat rahoituslaitoksilta (pitkäaikaiset)
2651	Eläkelainat (pitkäaikaiset)
2661	Saadut ennakot (pitkäaikaiset)
2671	Ostovelat (pitkäaikaiset)
2681	Rahoitusvekselit (pitkäaikaiset)
2731	Muut velat (pitkäaikaiset)
2751	Siirtovelat (pitkäaikaiset)

Lyhytaikainen vieras pääoma

2831	Lainat rahoituslaitoksilta
2851	Eläkelainat
2861	Saadut ennakot
2871	Ostovelat
2891	Rahoitusvekselit
2931	Ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelka
2945	Arvonlisäverovelka
2959	Muut velat
2961	Siirtovelat

Tuloslaskelma

Varsinaisen toiminnan tuotot

3001	Osallistumismaksut
3101	Lahjoitukset
3901	Muut varsinaisen toiminnan tuotot

Varsinaisen toiminnan kulut

Henkilöstökulut

Palkat ja palkkiot

4001	Palkat
4011	Lisät ja korvaukset
4021	Loma-ajan palkat
4031	Palkkiot
4041	Luontoisedut
4049	Luontoisetujen vastatili
4051	Saadut sairausvakuutuskorvaukset
4061	Saadut tapaturmavakuutuskorvaukset

Henkilösivukulut

4101	Maksetut eläkkeet
4111	Pakolliset eläkevakuutusmaksut
4115	Vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut
4121	Sosiaaliturvamaksut
4131	Tapaturmavakuutusmaksut
4135	Ryhmähenkivakuutusmaksut
4141	Työttömyysvakuutusmaksut
4151	Muut henkilöstön vakuutusmaksut

Muut kulut

Toiminnan kulut

4201	Toiminnan kulut
4202	Toiminnan kulut (Sudenpennut)
4203	Toiminnan kulut (Seikkailijat)
4204	Toiminnan kulut (Tarpojat)
4205	Toiminnan kulut (Samoajat)
4206	Toiminnan kulut (Vaeltajat)
4291	Muut toiminnan kulut

Henkilökunnan kulut

4301	Henkilökunnan koulutus
4311	Virkistys- ja harrastustoiminta
4321	Työterveyshuolto
4331	Henkilökunnan ruokailu
4341	Työvaatteet ja suojavälineet
4391	Muut henkilökunnan kulut

Toimitilakulut

4401	Toimitilavuokrat
4411	Sähkö
4413	Lämmitys
4415	Vesi ja jätevesi
4421	Rakennusten korjaus
4423	Ulkoalueiden huolto
4431	Siivous- ja puhtaanapito
4433	Jätehuolto

4441	Kiinteistövakuutukset
4451	Kiinteistövero
4461	Vartiointi- ja turvallisuuskulut
4491	Muut toimitilakulut
Ajoneuvokulut	
4501	Ajoneuvovuokrat
4511	Ajoneuvojen polttoaine
4521	Ajoneuvojen huolto ja korjaus
4531	Ajoneuvojen julkiset maksut
4541	Ajoneuvovakuutukset
4591	Muut ajoneuvokulut
Kone- ja kalustokulut	
4601	Kone- ja kalustohankinnat
4611	Kone- ja kalustovuokrat
4621	Koneiden ja kaluston korjaus
4631	Koneiden ja kaluston vakuutukset
4691	Muut kone- ja kalustokulut
Matkakulut	
4701	Matkaliput
4711	Taksikulut
4721	Majoituskulut
4731	Matkavakuutukset
4741	Kilometrikorvaukset
4751	Päivärahat
4761	Ateriakorvaukset
4791	Muut matkakulut
Markkinointikulut	
4801	Mainoskulut
4811	Messut ja näyttelyt
4821	Lahjoitukset
4841	Muut markkinointikulut
Hallintopalvelut	
4851	Taloushallintopalvelut
4861	Tilintarkastuspalvelut
4871	Laki- ja konsultointipalvelut
4891	Muut hallintopalvelut
Muut hallintokulut	
4901	Kirjat
4903	Lehdet
4911	Puhelinkulut
4913	Datasiirtokulut
4914	Tiedotuskulut
4915	Postikulut
4921	Rahaliikenteen kulut
4931	Vastuuvakuutukset
4933	Esinevakuutukset
4935	Muut vakuutukset
4941	Toimistotarvikkeet
4951	Kokous- ja neuvottelukulut
4961	Edustuskulut

4971 Viranomaismaksut

4991 Muut hallintokulut

Varainhankinta

Varainhankinnan tuotot

5001 Jäsenmaksutulot

5011 Kannatusmaksutulot

5021 Mainostulot

5031 Myyntitulot

5041 Muut varainhankinnan tuotot

Varainhankinnan kulut

5051 Jäsenmaksukulut

5061 Ostot (myytävät tuotteet)

5071 Myyntikulut

5081 Muut varainhankinnan kulut

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot

6001 Osinkotuotot

6011 Korkotuotot

6021 Vuokratuotot

6031 Muut sijoitustoiminnan tuotot

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kulut

6101 Korkokulut

6111 Muut sijoitustoiminnan kulut

Satunnaiset erät

Satunnaiset tuotot

7001 Satunnaiset tuotot

Satunnaiset kulut

7101 Satunnaiset kulut

Yleisavustukset

7501 Yleisavustukset

Poistot

8001 Poistot koneista ja kalustosta

8011 Poistot rakennuksista

Tilinpäätössiirrot

9001 Poistoeron muutos

9011 Vapaaehtoisten varausten muutos

Tuloverot ja muut välittömät verot

9501 Tuloverot

9511 Muut välittömät verot