



TALOUSHALLINNON

PIKAOPAS

Sisältö

Johdanto.....	3
1. Toimintasuunnitelma, talousarvio ja tulosraportointi.....	4
1.1 Toimintasuunnitelma	4
1.2 Talousarvio eli budjetti ja tulosraportointi	4
2. Kirjanpito	6
2.1 Kirjaukset tileille.....	6
2.2 Tulon ja menon käsitteet	6
2.3 Tilien ja kahdenkertaisen kirjanpidon käsitteet.....	7
2.4 Kirjaamisperusteet	8
2.5 Kirjanpidon tositteet	9
2.6 Kirjanpitokirjat, kirjanpitomuodot ja tililuettelo	10
3. Yhdistyksen Tilinpäätös	11
3.1 Tuloslaskelma (järjestökaava).....	12
4. Yhdistyksen Tase	13
4.1 Pysyvät vastaavat (vastaavaa)	14
4.2 Vaihtuvat vastaavat (vastaavaa)	15
4.3 Oma pääoma (vastattavaa).....	16
5.1 Tilinpäätöksen liitetiedot	18
5.2 Toimintakertomus.....	18
6. Yhdistyksen verotus	19
6.2 Arvonlisävero	19
7. Yhdistyksen valvonta.....	20
7.1 Hallituksen tehtävät.....	20
7.2 Tilintarkastus (toiminnantarkastus).....	20
KÄYTÄNTÖJÄ	21
8. Laskutus, tilitys, palkanmaksu, kouluttajat	21

* Pääset helposti haluamaasi kohtaan klikkaamalla ctrl + hiiren vasenta näppäintä otsikon päällä (toimii ainakin Microsoft word 2007 ja uudemmilla versioilla)

Johdanto

Taloushallinto on tärkeä osa-alue yhdistysten johtamista. Vaikka yhdistyksen toiminta ja rahavirrat olisivat luonteeltaan pienimuotoista, talouden asianmukaiseen hoitamiseen tarvitaan ehdottomasti tärkeimpien lakien tuntemista ja laskentakäytäntöjen osaamista. Taloushallinto käsittää toiminnan sekä rahoituksen suunnittelua, taloussuunnitelmien valvontaa ja toteutusta sekä omaisuuden hoitoa. Tilivuoden aikainen taloushallinto on yhdistyksen hallituksen tehtävä. Hallituksen tehtävänä on koordinoida taloudenhoitoon liittyviä toimenpiteitä ja valvoa taloudenhoitoa.

AdAstra ry on luonteeltaan yleishyödyllinen ja pieni kirjanpitovelvollinen yhdistys. Yleishyödyllisille ja pienvelvollisille yhdistyksille on laissa määritelty erikoisasema, joka vaikuttaa tämänkaltaisen yhdistyksen taloushallintoon. Yleishyödylliset yhteisöt ovat valtiolle verovelvollisia ainoastaan elinkeinotulosta. Kunnalle yleishyödyllinen yhteisö on lisäksi verovelvollinen muuhun kuin yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai sen osan tulosta.

Yhteisö on yleishyödyllinen jos:

1. se toimii yksinomaan yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä
2. toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin (esim. perhe, suku, muu tietty suljettu henkilöryhmä)
3. se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

Yleishyödyllisenä yhteisönä voidaan pitää mm. nuorisoyhdistystä ja urheiluseuraa ja näihin rinnastettavaa vapaaehtoiseen kansalaistyöhön perustuvaa harrastus- ja vapaa-ajantoimintaa edistävää yhdistystä.

Pieniä kirjanpitovelvollisia ovat ne kirjanpitovelvolliset, joiden osalta sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

1. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000
2. taseen loppusumma 3 650 000 euroa
3. palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Tässä taloushallinnon pikaoppaassa käsitellään AdAstran kaltaisen yhdistyksen näkökulmasta tärkeitä taloushallinnollisia asioita, kuten kirjanpitoa, talouden suunnittelua (toimintasuunnitelma, talousarvio, tulosraportointi ym.), yhdistyksen tilinpäätöstä ja tasetta, verotusta, palkanmaksua, laskutusta ja tilitystä, hallituksen toimintaa sekä tilintarkastusta. Taloudenhoitaja vastaa yhdistyksen rahaliikenteestä: laskujen maksu, laskutus, tiliotteiden seuranta, lippukassan seuranta, lipputilitykset, kirjanpidon ylläpito ja tilinpäätöksen laatiminen. Yhdistyksen taloudenhoito vaatii

kuitenkin koko hallitukselta taloudenhoitoon perehtymistä, koska hallitus on vastuussa yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta. Opas on laadittu nimenomaan AdAstran toiminnan näkökulmasta ja se on pyritty rajaamaan AdAstran toiminnan kannalta merkittäviin tekijöihin. Oppaan on tarkoitus toimia apuna hallituksen jäsenille sekä myös tilanteessa, jossa rahastonhoitaja vaihtuu. Lukujen lomaan on myös upotettu* tiedostoja, esimerkkejä AdAstran taloudenhoidollisista kaavoista ja työkaluista helpottamaan käytännön havainnollistamista ja työkalujen käyttöönottoa. Miellyttävän perehtymisen kannalta on suositeltavaa, ettei lukija yritä sisäistää kaikkia alueita yhdellä kertaa, vaan perehtyy osa-alueisiin vuorotellen.

*Upotetut tiedostot (objektit). Ainakin Microsoft Office 2007-ohjelmat ja sitä uudemmat versiot tukevat upotettuja tiedostoja, joita voivat olla esim. toiset Microsoft office – ohjelmissa luodut tiedostot sekä pdf- tiedostot.

1. Toimintasuunnitelma, talousarvio ja tulosraportointi

Yhdistyksen toiminnan ja talouden suunnittelu alkaa toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta. Suunnitelmien pitää perustua yhteisön tai säätiön toiminta-ajatukseen. Niiden tulee olla ohjeita yhteisön johdolle, kuitenkin riittävän joustavia jotta ne eivät rajoita järkevää operatiivista toimintaa. Toimintasuunnitelmaksi kutsutaan seuraavalle tilikaudelle tehtyä suunnitelmaa yhteisön toiminnoista ja talousarvio on laskelma siitä, mitä toimintasuunnitelmassa esitettyjen toimintojen arvioidaan maksavan ja siitä, miten toiminnan rahoitus on suunniteltu hoidettavan.

1.1 Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelman lähtökohtana on yhdistyksen säännöt, toiminta-ajatus ja toiminnalle asetetut tavoitteet. Tavoitteiden asettaminen on yksi hallituksen tärkeimmistä tehtävistä. Toimintasuunnitelma voidaan laatia tavoitteiden ollessa selkeät. Olennaisena osana toimintasuunnitelmaan sisältyy myös yksityiskohtaiset suunnitelmat siitä, miten tavoitteisiin päästään. Yhdistyksen toimintasuunnitelmat hyväksytään useimmiten yhdistyksen kokouksessa ja sitä pidetään jäsenten hyväksymänä ohjeena, josta ei olisi syytä poiketa kuin poikkeustapauksissa. Käytännössä toimintasuunnitelman sitovuudesta ja siitä, milloin ja miten siitä voidaan poiketa voidaan erikseen sopia, etenkin pienemmissä yhteisöissä. Kun toimintakertomus tehdään toimintasuunnitelman jaottelua noudattaen, toimintakertomus on samalla raportti toimintasuunnitelman toteutumisesta. Toiminnan suunnitelmallisen rahoituksen edellytyksenä on, että toimintasuunnitelma laaditaan yhdessä tulos- ja rahoitusbudjetin kanssa.



2010_toimintasuunnitelma_ada.doc

Esimerkki AdAstran toimintasuunnitelmasta:

1.2 Talousarvio eli budjetti ja tulosraportointi

Talousarvio on yhdistyksen seuraavaa tilikautta varten tehtävä tuottojen ja kulujen sekä rahoitustapahtumien arvio. Talousarviosta selviää, kuinka toiminta on suunniteltu rahoitettavan. Talousarvio on tärkeä johtamisen apuväline. Talousarvion perusteella voidaan esimerkiksi määrätä seuraavan vuoden jäsenmaksut sekä anoa mahdolliset avustukset. Usein myös avustuksen antaja vaatii yksityiskohtaisen budjetin. Talousarvion eli budjetin käsitteeseen sisällytetään yleensä tulosbudjetti ja rahoitusbudjetti.

Tulosbudjetti on arvio tilikauden tuotoista ja kuluista sekä niiden erotuksesta eli tuloksesta. Samalla se toimii taloudenhoidon suunnitelmana ja toimintaohjeena yhteisön toimihenkilöille. Tulosbudjetti tehdään vastuualueittain, yleensä tuloslaskelman muotoon ja sen erien järjestystä noudattaen. Tällöin arvioitujen ja toteutuneiden tuottojen ja kulujen vertailu on helppoa.

Rahoitusbudjettia tarvitaan näyttämään yhteisön rahavarojen kehitystä ja niiden riittävyyttä kaikkiin tuleviin kassastamaksuihin. Tuloksen lisäksi rahoitukseen vaikuttavat myös investoinnit sekä saamisten ja velkojen muutokset. Rahojen riittävyys on aina turvattava, ja mikäli rahoitusbudjettia laadittaessa todetaan, että rahavaroissa näyttää syntyvän vajuusta, täytyy löytää lisää rahoituslähteitä tai supistettava rahojen käyttöä. Rahoitusbudjetti on aina saatava tasapainoon.

Budjetin toteumaa seurataan tilikauden aikana, ja ainakin suurempien erojen syyt tulisi selvittää yksityiskohtaisesti. Tulos- ja rahoitusbudjetit laaditaan yleensä koko seuraavaksi toimintavuodeksi. Tulevien kassatilanteiden ennakkoinnilla pyritään välttämään yllättäviä maksuvaikeuksia.

AdAstran hallitus laatii alustavat produktiokohtaiset budjetit hyvissä ajoin ennen produktion alkua ja neuvottelee yksityiskohdista ohjaajien kanssa. Budjetit vahvistetaan hallituksen kokouksessa. Produktiokohtaisen budjetin seurantavastuu jakautuu ohjaajan ja produktiovastaavan välillä produktion kuluessa. Produktiovastaava hoitaa produktion liittyvän laskutusliikenteen taloudenhoitajalle. Produktion päätyttyä produktiovastaava ja taloudenhoitaja tekevät toteutuneen budjetin, joka esitellään ja käsitellään hallituksen kokouksessa.

1. Esimerkki AdAstran produktiokohtaisesta

budjetista / rahoituslaskelmasta:



2011_Mummu ei
tajuu.xls

2. AdAstran talousarvioseuranta:



Kopio
2009_TAseuranta-1.0

Tulosraportointi

Yksi hallituksen tärkeistä tehtävistä on huolehtia asianmukaisen raportointijärjestelmän luomisesta. Järjestelmän tulisi olla sellainen, että sen avulla saadaan kokonaiskuva yhteisön toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja rahoitusasemasta. Aatteellisten yhteisöjen raportoinnissa

korostetaan usein taloudellisten lukujen lisäksi toiminnan tuloksellisuutta. Aatteellisissa yhteisöissä toiminnan tarkoituksena ei ole tuottaa voittoa. Tulosraportointi on silti tärkeää, sillä tuottojen on pitkällä tähtäimellä oltava menoja suuremmat, jotta toimintaedellytykset ja mahdollisuus kehittämistoimenpiteisiin/investointeihin eivät vaarantuisi. Hallitukselle raportoidaan yleensä 3-4 kertaa tilikauden aikana.

2. Kirjanpito

Kirjanpito on ulkoisen laskentatoimen osa-alue, jonka tarkoituksena on tallentaa yhdistyksen taloutta koskevat tiedot juoksevasti ja toimia tilinpäätöksen perustana. Kirjanpito on yhdistyksen rahaprosessien kuvaus. Aatteellisessa yhteisössä liikevaihtoa vastaava tuotto tarkoittaa varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottojen yhteismäärää. Ulkopuolisille sidosryhmille tärkeimmät talouden informaatiolähteet ovat tilinpäätöksen tase ja sen liitetiedot, tuloslaskelma sekä toimintakertomus. (Perälä, 2006, 37- 39).

Aatteelliset yhdistykset ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitovelvollisuus koskee kaikkia yhdistyksiä, myös rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Yhdistyksen ensimmäinen tilikausi alkaa perustamiskirjan allekirjoittamispäivästä, jolloin syntyy velvoite kirjanpitomerkintöjen tekemiseen kirjanpitolaissa säädetyssä aika- ja asiajärjestyksessä. Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolittoa. (Perälä, 2006, 39- 43). AdAstra on lain silmissä pieni kirjanpitovelvollinen.

2.1 Kirjaukset tileille

Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Tällöin liiketapahtumilla tarkoitetaan eri kirjanpitovelvollisten (yritykset, yhdistykset, säätiöt yms.) välisiä liiketapahtumia. Merkintää kirjanpitoon kutsutaan kirjanpitovienniksi, kirjanpitomerkinäksi tai yksinkertaisesti kirjaukseksi.

2.2 Tulon ja menon käsitteet

Yritysten tulo määritellään yleensä suoritteen luovutuksesta saaduksi (palvelun/tuotteen myyntitapahtuma) ja meno tuotannontekijöiden hankinnasta (ostotapahtuma) suoritetuksi vastikkeeksi. Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloksi voidaan lisäksi lukea vastikkeetta saadut suoritukset. Näitä ovat esimerkiksi toiselta taholta saadut apurahat, avustukset ja lahjoitukset. Vastikkeettomia suorituksia voidaan lukea myös menoiksi, esimerkiksi omasta toimesta toiselle taholle myönnetyt apurahat, avustukset ja lahjoitukset. (Perälä & Perälä, 2003, 45). AdAstran tulot koostuvat näyttämötoiminnasta kuten lipputuloista, kahviomyynistä ja mainostuloista, jäsenmaksuista sekä muista hallinnollisista satunnaisista tuotoista ja avustuksista. Menot koostuvat näyttämötoimintaan liittyvistä menoista kuten puvustuksesta, lavastuksesta, tekijänoikeusmaksuista, palkoista ja palkkioista, veroista ja sosiaaliturvamaksuista, eläkemaksuista, kahvion ostoista, poistot koneista ja kalusteista(25 % vuodessa) sekä hallinnollisista kuluista kuten jäsenmaksuista, vuokrista, vakuutuksista, toimistokuluista, pankkikuluista, ilmoituskuluista ja markkinointi, kokous – ja edustuskuluista sekä muista satunnaisista kuluista.

2.3 Tilien ja kahdenkertaisen kirjanpidon käsitteet

Kirjanpitoviennit täytyy tehdä aina niiden taustalla olevien liiketapahtumien luonteen mukaisille tileille. Nämä tilit täytyy pitää jatkuvasti sisällöltään samana. Tilin sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa toiminnan kehittyessä, tililuettelon muuttuessa tai jonkin muun erityisen syyn takia. Kirjanpidon tilit jaetaan yleensä kolmeen ryhmään:

1. Tulotilit

2. Menotilit

3. Rahoitustilit, jotka käsittävät raha- ja saamistilit sekä pääomatilit (oman ja vieraan pääoman tilit).

Kirjanpidon tilit ovat kaksipuolisia rahamääräisiä laskelmia, joiden vasemmasta puolesta käytetään nimitystä *debet* tai *veloitus* ja oikeasta *kredit* tai *hyvitys*. Tilin kaksipuolisuus mahdollistaa kirjanpitolaissa edellytetyn kahdenkertaisen kirjanpidon. Kahdenkertaisen kirjanpidon peruseriaatteen mukaan kirjaus tehdään aina kahden tai useamman tilin vastakkaisille puolille. Yksittäinen kirjanpitovienti tehdään siten, että debet-kirjausten yhteissumma vastaa kredit-kirjausten yhteissummaa. Kirjanpito kuvastaa aina rahassa mitattavia tapahtumia!

Kirjanpidon keskeinen tili on kirjanpitovelvollisen rahavarojen muutoksia kuvaava rahatili, ns. kassatili. Tähän ”kassaan” sisältyvät rahat voivat olla varsinaisen käteiskassan lisäksi myös esimerkiksi pankkitileille talletettuna. Rahatilejä, esimerkiksi käteiskassaa ja eri pankkitilejä, seurataan kirjanpidossa omilla tileillään. Kirjanpidossa rahojen lisäyksillä eli kassaanmaksuilla veloitetaan (debet) kassatiliä ja vähennyksillä eli kassastamaksuilla hyvitetään (credit) kassatiliä. Kassaanmaksujen ja kassastamaksujen erotus, saldo, osoittaa sen rahamäärän, joka kassassa tulee kulloinkin olla. Rahojen lisäysten ja vähennysten kirjauspuolen perusteella voidaan päätellä vastakirjauksen puoli. Esimerkiksi käteismyyntitapahtumaa (esim. lipunmyynti) kirjattaessa voidaan päätellä, että kassaan on tullut rahaa. Tällöin rahatiliä (kassatili) edellä kuvatun mukaisesti veloitetaan, jolloin myyntitiliä kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteen mukaan hyvitetään samalla summalla. Kun kyseessä on osto, voidaan päätellä että rahaa on käytetty ja kyseessä on ollut kassastamaksu. Kassastamaksulla hyvitetään (credit) rahatiliä, joten vastakirjaus tehdään ostotilin veloituspuolelle (debet).

Kun kirjanpidon rahatilille (kassatili) tehdään merkintä kassaan - tai kassastamaksusta, tehdään toisille tileille (menotilit, tulotilit, pääomatilit) merkintä siitä, mistä rahat ovat tulleet tai mihin ne on käytetty. Merkintä tehdään aina päinvastaiselle puolelle kuin kassatilille. Siten muille tileille tulevat hyvitysmerkinnät (kredit) osoittavat rahojen lähteet (esim. myynti) ja veloituserkinnät (debet) rahojen käytön (esim. ostot). Jos rahaa on käytetty ostoihin, vuokriin, palkkoihin, yms. kustannuksiin, on kysymyksessä meno ja rahatilin vastakirjaus tehdään asianomaisen menotilin veloituspuolelle. Jos raha on saatu suoritteiden myynnistä tai varainhankinnasta on kysymyksessä tulo ja rahatilin vastakirjaus tehdään asianomaisen tulotilin hyvityspuolelle. Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloksi luetaan myös vastikkeetta saadut suoritukset, kuten saadut avustukset ja lahjoitukset. Pääomatilit jaetaan vieraan ja oman pääoman tileihin. Vieraan pääoman tilit ovat yhteisönvelkoja ulkoisille rahoittajille, esimerkiksi pankeille tai tavarantoimittajille. Oman

pääoman tileille taas merkitään oman pääoman sijoitusten kautta saadut rahat sekä tilikauden tuloksen kautta syntyneet voittovarot. Yhdistyksillä ei yleensä ole suoraan pääomatileille kirjattua alkupääomaa, joten yhdistyksen oma pääoma syntyy pääosin tuloksen kautta.

MENOTILI	Seurataan DEBIT – puolella (esim. palkat, vuokrat ym.)	Vastakirjaukset kassatilin (rahatilin) CREDIT- puolelle
TULOTILI	Seurataan CREDIT- puolella (esim. jäsenmaksumyynnit, myynnit ym.)	Vastakirjaukset kassatilin (rahatilin) DEBIT- puolelle
RAHOITUSTILI: Omaisuus (oma pääoma)	Seurataan CREDIT- puolella	Vastakirjaus kassatilin DEBIT- puolelle, kun siirretään omaa pääomaa kassatilille
RAHOITUSTILI: Velat (vieras pääoma)	Seurataan DEBIT- puolella	Vastakirjaus kassatilin CREDIT- puolelle, kun velkaa lyhennetään

2.4 Kirjaamisperusteet

Kirjanpidossa yhdistyksen toiminta esitetään rahavirtoina yhdistyksen ja ulkomaailman välillä. Kirjaamistapoja on kaksi; maksuperusteinen ja suoriteperusteinen. Kun merkinnät kirjanpitoon tehdään kassaan - ja kassastamaksujen perusteella eli maksuperusteisen mukaan, kirjanpito kuvaa yrityksen välitöntä rahaprosessia. Vaihtoehtoinen tapa on tehdä meno- ja tulokirjaukset suoriteperusteisen mukaan, jolloin luotolla ostaessa (velaksi) ja myytäessä (velaksi) kirjanpidon sanotaan kuvaavan ennakoitua rahaprosessia.

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa meno tai tuloa kirjataan silloin, kun tavara tai palvelu vaihtaa omistajaa. Kirjanpidollisesti meno siis syntyy jo silloin, kun tavarat vastaanotetaan vaikka ne olisi ostettu velaksi. Vastaavasti tulo syntyy sillä hetkellä, kun tavara tai palvelu luovutetaan. **Maksuperusteisessa** kirjanpidossa meno tai tulo kirjataan vain silloin, kun se todella on maksettu. Kirjanpidollisesti meno tai tulo kirjataan silloin, kun maksu suoritetaan tai saadaan. Sama asia voidaan siten kirjata joko maksuperusteisena tai suoriteperusteisena. Maksuperusteinen kirjaus on yksinkertaisempi ja sopii, jos yhdistyksellä on hyvin pieni kirjanpito. Kuitenkin tilinpäätös laaditaan aina suoriteperusteisesti.

Tulot ja menot kirjataan niiden syntyessä, kun kirjanpito halutaan jatkuvasti pitää ajan tasalla. Käytännössä menokirjaus velaksi ostettaessa tehdään yleensä saapuneen laskun perusteella ja tulokirjaus luotolla myytäessä lähtevän laskun yhteydessä. Meno- ja tulokirjausten vastatilinä ei suoriteperusteella kirjattaessa voi olla kassa- tai pankkitili, koska rahat eivät vielä lisäänty tai vähene. Tarvitaan lisäksi ostovelka- ja saamistilejä. Ostettaessa tarvikkeita/palveluja luotolle, kirjaus tehdään ostovelkojen tilin hyvitykseen (credit), aivan kuten maksuperusteisten kirjausten kohdalla tehtäisiin kassatilille. Kun suoriteperusteella vastaavasti kirjataan esimerkiksi jäsenmaksutuloja, jäsenmaksusaatava-tiliä veloitetään ja jäsenmaksujen tulotiliä hyvitetään. Saamistilejä voivat olla esimerkiksi: myyntisaamiset, jäsenmaksusaamiset, avustussaamiset, siirtosaamiset. Velkatilejä voivat puolestaan olla: ostovelat, apurahavelat, ennakonpidätys - ja

sosiaaliturvamaksuvelat, siirtovelat. Kun meno ja tulo kirjataan suoriteperusteella, ei velan maksu kassasta enää ole meno eikä saamisen maksu kassaan ole tulo.

VELKATILI (ostovelat ym.)	kasvaa CREDIT – puolella, vähenee DEBIT- puolella	Vastakirjaukset vastaavan menotilin DEBIT- puolelle sekä kassatilin CREDIT- puolelle. Ostovelat maksetaan kassatilin CREDIT- puolelta, merkintä maksettaessa myös DEBIT – puolelle.
SAAMISTILI (myyntisaamiset ym.)	kasvaa DEBIT- puolella, vähenee CREDIT - puolella	Vastakirjaukset vastaavan tulotilin CREDIT- puolelle ja asiakkaan maksaessa laskun pankkitilin DEBIT- puolelle ja saamistilin CREDIT- puolelle.

2.5 Kirjanpidon tositteet

Tositteet ovat todisteita siitä, mihin käyttöön raha on mennyt tai mistä se on tullut. Tositteen tehtävänä on vahvistaa, että kirjanpidon kirjaukset pitävät todella paikkansa. Talouden/rahastonhoitajan tehtävänä on huolehtia siitä, että kaikista menoista ja tuloista on tosite (kuitti, lasku, tiliote, pöytäkirjan ote, jne.). Tapahtumista, joista ei synny ulkopuolisen antamaa tosietta, on laadittava tosite, esimerkiksi keräysten ja arpajaisten tuotoista. Tällaisen tositteen tulee olla asianmukaisesti varmennettu liittämällä siihen dokumentti, joka voi olla esimerkiksi ote hallituksen pöytäkirjasta. Mikäli tosite on kooltaan pieni (esim. pieni kuitti), se kannattaa kiinnittää A4-paperille ja paperiin tulee merkitä kaikki selventävät tiedot: mitä tosite koskee, päivämäärä, tositteen numero ja merkintä hyväksymisestä. Tilikauden tositteet on säilytettävä **vähintään 6 vuotta** sen vuoden lopusta lukien, jolloin tilikausi on päättynyt.

Tositteesta on aina käytävä ilmi:

- mihin tarkoitukseen rahaa on käytetty
- paljonko rahaa on käytetty
- kenelle rahat on maksettu
- milloin rahat on maksettu (päiväys)
- tositteen hyväksyjän allekirjoitus

Merkinnät tositteisiin on tehtävä selvästi ja pysyvästi. Tästä huomioitavana

yksityiskohtana mainittakoon, että lämpöpaperille tulostetut kuitit on suositeltavaa kopioida, koska teksti ei usein säily pitkään vaan se haalenee pois. Ostolaskujen, kuittien ja muiden tositteiden on oltava alkuperäisiä. Edustuskulutositteisiin (esim. matkat, ravintolaillalliset) on merkittävä osallistujien nimet ja tilaisuuden tarkoitus. Jos tosite liittyy veronalaiseen elinkeinotoimintaan, tulee siinä olla alv-erittely. (Perälä & Perälä 2003, 63.)

Tulot ja menot on tositteissa tarvittaessa eriteltävä niin, että ne voidaan helposti jakaa kirjanpidossa eri toiminnoille oikein, koska esimerkiksi ulkopuolinen kirjanpitäjä ei välttämättä osaa tehdä jakoa itse. On tärkeää, että verotettavalle liiketoiminnalle kohdistuu kaikki ja vain sen aikaansaamat tulot ja menot. Kaikkien yhdistyksen tositteita käsittelevien henkilöiden on hyvä tuntea ohjeet, jotka hallitus laatii. Tositteet eivät saisi hävitä, mutta jos näin käy, voidaan laatia kirjallinen selvitys syntyneistä kuluista. Selvityksen allekirjoittaa se, joka on rahaa syntyneisiin kuluihin käyttänyt.



KUITTIpvm.doc

AdAstran oma kuittipohja:

(klikkaa kahdesti avataksesi upotetun tiedoston! huom! kaikki versiot eivät välttämättä tue upotettuja tiedostoja.)

2.6 Kirjanpitokirjat, kirjanpitomuodot ja tililuettelo

Kirjanpitokirjat

Kirjanpitokirjat jaetaan perus- ja pääkirjanpitoon. Liiketaapahtumat on kirjattava erikseen sekä aika- että asijärjestyksessä. Aikajärjestyksessä tehdyt kirjaukset muodostavat peruskirjanpidon (peruskirjamerkinnot, esim. päiväkirja) ja asijärjestyksessä tehdyt pääkirjanpidon (pääkirjamerkinnot). Näitä kirjanpitokirjoja säilytetään useimmiten nykyään tietokoneella, mutta ne voivat olla myös sidottuja kirjoja tai irtolehtiä. Kirjanpitokirjoihin kuuluu myös tasekirja, jonka tulee sisältää tilinpäätös, luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tieto niiden säilytystavoista. Tasekirjan on aina oltava fyysinen asiakirja, eli sitä ei voida säilyttää tietokoneella. Kirjanpitokirjat on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä lukien.(Perälä & Perälä 2003, 65-67). Kuva. 67 tasekirja + luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista?

1. Esimerkki AdAstran

peruskirjanpidosta(päiväkirja, aikajärjestys):



ada_päiväkirja2009.pdf

2. Esimerkki AdAstran

pääkirjanpidosta(pääkirjanpito, asijärjestys):



ada_pääkirja2009.pdf

Kirjanpitomuodot

Kirjaukset aika- ja asijärjestyksessä kirjanpitokirjoihin voidaan toteuttaa sovellutuksien, joita nimitetään kirjanpitomuodoiksi. Kirjanpito hoidetaan nykyään pääsääntöisesti kuitenkin atk-pohjaisilla kirjanpito-ohjelmilla, joista on olemassa varsin helppokäyttöisiä ja ilmaisia tai kohtuuhintaisia versioita myös pienten kirjanpitovelvollisten tarpeisiin. Kirjanpito-ohjelmat laativat laskutoimitukset automaattisesti. Kirjanpito-ohjelma luo automaattisesti myös tililuettelon (tilikartan), jota yhdistys voi muokata omiin tarpeisiinsa. Ohjelmat sisältävät yleensä myös

kirjausohjeet siitä, mitä kullekin tilille kirjataan. Koneellisesti säilytettävät tositteet ja kirjanpitomerkinnot on kuitenkin aina tarvittaessa voitava muuntaa selkeään kirjalliseen muotoon. Koneellisessa muodossa olevien kirjanpitokirjojen, tositteiden ja muun kirjanpitoaineiston säilyttämiseen pätevät samat säännöt kuin paperimuotoisiin. AdAstran nykyinen rahastonhoitaja käyttää ”Tappio” kirjanpito-ohjelmaa. Tarjolla on mm. seuraavanlaisia ilmaisia ohjelmia kirjanpitoon:

1. TILITIN – Selkeä ja hyvin muokattavissa oleva suomalainen kirjanpito-ohjelma kahdenkertaiseen kirjanpitoon. Lataa ohjelma [täältä](#)

2. TAPPIO - Ironisesti nimetty kirjanpito-ohjelma erityisesti yhdistyksille kahdenkertaiseen kirjanpitoon. Hieman karu, mutta toimiva. Lataa ohjelma [täältä](#)

3. GNUCASH - Yllättävän kattava taloushallinto-ohjelma kirjanpitoon, laskutukseen ja budjetointiin kotitalouksille, yhdistyksille ja pienyrityksille. Englanninkielinen. Lataa ohjelma [täältä](#)

4. QUASAR - Kokeneen tietokoneen käyttäjän kirjanpito-ohjelma, josta on myös maksullinen versio (älä anna sen hämätä). Ohjelman joutuu lataamaan ftp-palvelimelta. Englanninkielinen. Lataa ohjelma [täältä](#)

Tililuettelo (tilikartta)

Kirjanpitovelvollisella tulee olla kirjanpitotileistä selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka kertoo tilien sisällön (tililuettelo, tilikartta). Tililuettelossa tuloslaskelmaan päättyvät tuotto- ja kulutilit muodostavat yleensä oman ryhmänsä ja taseeseen päättyvät omaisuus- ja pääomatilit oman ryhmänsä. Ryhmät erotetaan yleensä tilille annetusta numerosta. Pienissä yhdistyksissä riittää usein lyhyt tililuettelo.



ada_tilikartta.pdf

AdAstran tililuettelo:

3. Yhdistyksen Tilinpäätös

Yhdistyksen täytyy tehdä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Tilikausi on yleensä yksi kalenterivuosi (12 kk). AdAstran tilikausi on 1.1-31.12 (12 kk).

Tilinpäätös sisältää seuraavat asiat:

- tuloslaskelma (näyttää miten tulokseen päästiin, mistä se muodostuu)
- tase (näyttää yhdistyksen taloudellisen aseman tilinpäätöspäivänä)
- liitetiedot

- vertailutiedot (verrataan tätä vuotta edelliseen vuoteen)
- rahoituslaskelma (ei pakollinen)
- toimintakertomus (ei pakollinen)

Nämä tiedot on annettava suomeksi tai ruotsiksi euromääräisinä.

Tilinpäätös täytyy tehdä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Esimerkiksi, jos tilikausi päättyy 31.12., tilinpäätöksen täytyy valmistua viimeistään 30.4. seuraavana vuonna. Talouden/rahastonhoitajan tehtävä on huolehtia, että tilinpäätös valmistuu ajallaan. Taloudenhoitaja myös toimittaa tilinpäätöksen hallituksen ja tilintarkastajien käsiteltäväksi. Taloudenhoitaja esittelee tilinpäätöksen ja tilintarkastajien lausunnon vuosikokoukselle, joka päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle. Yhdistykselle pitää valita vähintään yksi tilintarkastaja ja varatilintarkastaja. Tilikaudesta tehty tilintarkastus lisätään liitteenä tilinpäätöksen yhteyteen. Tilintarkastajan ja varatilintarkastajan valitsee yhdistyksen vuosikokous. Tilinpäätös on tehty, kun yhdistyksen hallitus ja mahdollinen toiminnanjohtaja ovat hyväksyneet ja allekirjoittaneet sen. Yhdistyksen säännöissä on voitu myös määritellä, kuka/ketkä allekirjoittavat tilinpäätöksen. Esimerkiksi koko hallituksen ei tarvitse allekirjoittaa tilinpäätöstä: riittää kun toimi- ja päätösvaltainen allekirjoitushetkellä toimiva hallitus allekirjoittaa.

Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta tilinpäätöshetkellä. Tilinpäätöksen tulee sisältää kaiken toiminnan kaikki talousasiat ja niiden vertailuarvot edelliseltä tilikaudelta. Yhdistyksen ei tarvitse laatia rahoituslaskelmaa eikä liittää tilinpäätökseen toimintakertomusta ellei pienen kirjanpitovelvollisuuden kriteereistä ylity kuin korkeintaan yksi. Tilinpäätöstä varmentamaan on laadittava myös tase-erittelyt, joissa eritellään omaisuus- ja velkaerät sekä liitetietojen erittelyt, joissa eritellään liitetiedot.

Kirjanpitolain tilinpäätösperiaatteiden mukaan tilinavauksen tulee perustua edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen. Tilinavauksessa edellisen tilikauden päättäneen tasetilin saldot siirretään uuden tilikauden kirjanpidon tileille alkusaldoiksi. Yhdistyksen talous on tasapainossa, kun tuloja ja menoja on yhtä paljon. Yhdistyksen tavoitteena ei siis ole tehdä voittoa, vaan pyrkiä nollatulokseen. Negatiivinenkaan tulos ei ole automaattisesti vaarallinen, mutta se pitää ottaa huomioon seuraavan vuoden talousarviossa ja toimintasuunnitelmassa. Negatiivisia tuloksia ei voi tulla monena vuonna peräkkäin tai yhdistys joutuu vaikeuksiin.

3.1 Tuloslaskelma (järjestökaava)

Tilinpäätökseen kuuluva tuloslaskelma kuvaa tilikauden tuloksen muodostumista. Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmakaavaa kutsutaan järjestökaavaksi. Tuloslaskelman rinnalla tilinpäätöksessä esitetään vastaavat laskelmat myös edelliseltä tilikaudelta. Esimerkiksi rinnakkaiset tuloslaskelmat tilikausilta 1.1.2009- 31.12.2009 ja 1.1.2010- 31.12.2010. Tuloslaskelman esittämistapaa ei saa muuttaa, ellei tähän ole erityistä syytä (kuten toiminnan luonteen muuttuminen). Aatteellisten yhdistysten tuloslaskelmakaava eli järjestökaava on muodoltaan seuraavanlainen:

Varsinainen toiminta
1. Tuotot
2. Kulut
a) Henkilöstökulut
b) Poistot
c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä
Varainhankinta
4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus ja rahoitustoiminta
7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä
Satunnaiset erät
10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
a) Poistoeron muutos
b) Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)
(Perälä&Perälä 2003, 94)

Yhdistyksen tilinpäätöksen laatijan on järjestökaavan perusrakenteen puitteissa harkittava, kuinka yksityiskohtaisesti erittelyt tuloslaskelmassa tai sen liitteissä on annettava, jotta oikeiden ja riittävien tietojen vaatimus täyttyisi. Varsinaisen toiminnan, sijoitus- ja rahoitustoiminnan sekä varainhankinnan tuotot ja kulut esitetään omilla pääryhmissään. Järjestökaavan esitysmuoto perustuu ajatukselle, että varsinaisen toiminnan tuotoilla pyritään ensin kattamaan varsinaisen toiminnan kulut niin pitkälle kuin on mahdollista. AdAstra esittää tuloslaskelmassaan varsinaisen toiminnan tuottojen ja kuluja lisäksi mm. myös hallinnollisia tuottoja ja kuluja (varainhankinta) sekä avustuksien tuottoja ja kuluja (satunnaiset erät).



ada_tuloslaskelma2009.pdf

Esimerkki AdAstran tuloslaskelmasta:

4. Yhdistyksen Tase

Tilinpäätökseen tulee sisältyä tase, joka kuvaa yhdistyksen tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa. Taseen avulla arvioidaan talousyksikön taloudellisia toimintaedellytyksiä, kuten maksuvalmiutta ja vakavaraisuutta ja se on merkittävä informaation lähde ulkopuolisille yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. Tase on laskelma, jonka ”vastaavaa” puolella esitetään kirjanpitovelvollisen varat ja ”vastattavaa” puolella pääomat. Taseen vastattavaa- puolen voidaan katsoa osoittavan sen, mistä rahat on saatu ja vastaavaa- puolen sen, miten ne on sijoitettu. Vastaavia ovat menot, rahat ja saamiset, jotka esitetään jaettuna pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Vastattavaa- puolen erät esitetään jaettuna omaan ja vieraaseen pääomaan.

Pienille kirjanpitovelvollisille on annettu erillinen lyhennetty taseen kaava, jonka tarkoituksena on helpottaa pienten yhteisöjen ja säätiöiden tilinpäätöksen laadintaa. Kaava on seuraavanlainen:

Vastaavaa
A Pysyvät vastaavat
1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset
B Vaihtuvat vastaavat
1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A Oma pääoma

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

B Tilinpäätössiirtojen kertymä (Aatteellisissa yhteisössä harvinaisia)

C Pakolliset varaukset (Aatteellisissa yhteisöissä harvinaisia)

D Vieras pääoma; lyhyt ja pitkäaikainen erikseen

Lyhennyksessä taseessa tulee kuitenkin eritellä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut. Aatteellisen yhteisön tulee myös ilmoittaa taseessa erikseen sellaiset varat tai pääoma, jonka käytön suhteen on olemassa rajoittavia erityismääräyksiä (paikka heti ”pysyvät vastaavat” pääryhmän jälkeen). Tällaisia ovat esimerkiksi omakatteiset rahastot. Jokaisesta taseen erästä esitetään myös tuloslaskelman tapaan vastaava luku edelliseltä tilikaudelta. Taseen esittämistapaa ei saa muuttaa, ellei toiminnan luonteen muuttuminen tätä edellytä.

Tase kertoo toimijan rahoitusasemasta eli toimijan varoista, veloista ja kokonaistuloksesta tilikauden viimeisenä päivänä. Taseeseen on tiivistettynä tavallaan toimijan koko taloushistoria: paljonko siihen on kertynyt omaisuutta, paljonko on toimijalle jätettyjä voittovaroja ja paljonko on käytössä vierasta pääomaa. Tase jakautuu kahteen osaan: varat sekä oma pääoma ja velat.

4. 1 Pysyvät vastaavat (vastaavaa)

Pysyviä vastaavia ovat erät, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana eri tilikautena. Tasekaavassa pysyvät vastaavat jaetaan aineettomiin ja aineellisiin hyödykkeisiin sekä sijoituksiin. Aineettomien hyödykkeiden aktivointi (merkintä taseeseen) on verrattain harvinaista aatteellisessa yhteisössä, mutta voi tulla kysymykseen mikäli yhteisö omistaa aineettomia oikeuksia, kuten patentteja, ohjelmalisenssejä tai tekijän- ja kustannusoikeuksia, joilla on myyntiarvoa (taseessa ”aineettomat oikeudet”). AdAstralla ei tällä hetkellä ole omistuksessaan kyseenkaltaisia aineettomia hyödykkeitä.

Aineelliset hyödykkeet ovat pysyviin vastaaviin kuuluvia esineitä ja muita hyödykkeitä. Aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistona kuluksi. Kaikkien sellaisten hyödykkeiden hankintameno, joiden vaikutusaika ulottuu useammalle kuin yhdelle tilikaudelle, tulee aktivoida. Hankintameno voidaan kuitenkin jättää

aktivoimatta, mikäli hyödykkeen todennäköinen käyttöikä on alle kolme vuotta ja hankintameno alle 850 euroa. Vähäarvoiset käyttöomaisuushankinnat voidaan kirjata tuloslaskelmaan kokonaisuudessaan käyttöönottilikauden kuluksi. Tällaisina pienhankintoina saadaan verovuonna vähentää yhteensä 2500 euroa. Tasekaavassa aineelliset hyödykkeet eritellään maa- ja vesialueisiin, rakennuksiin ja rakennelmiin, koneisiin ja kalustoon (kaikki irtaimet esineet; toimistokalustot, autot, yms.), muihin aineellisiin hyödykkeisiin sekä ennakkomaksuihin ja keskeneräisiin hankintoihin. AdAstralla on tasekaavassaan aineellisten hyödykkeiden kohdalla kohta koneet ja kalusto, mikä viittaa yhdistyksen omistamaan ääni- ja valokalustoon. Muut produktioiden toteuttamiseen liittyvät hankinnat AdAstra myy useimmiten pois, sillä yhdistyksellä ei ole omia varastotiloja.

Pysyviin vastaaviin kuuluvat myös sijoitukset. Sijoitukset - kohdassa esitetään kirjanpitovelvollisen kaikki omaisuuseriin sisältyvät osake- ja osuusmuotoiset sijoitukset siltä osin kuin ne eivät ole vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereita. Myös tietyt pitkäaikaiset saamiset ja esimerkiksi palautuskelpoiset liittymismaksut esitetään sijoituksina. Sijoituksissa esitettävistä omaisuuseristä ei laadita suunnitelman mukaisia poistoja, mutta jos hyödykkeen tai sijoituksen tulo, jota se tule kerryttämään tulevaisuudessa on poistamatonta hankintamenoa pienempi, erotus on kirjattava arvonalennuksena kuluksi. Sijoituksista tehdyt arvonalennukset esitetään tuloslaskelmassa joko poistojen yhteydessä tai sijoitus- ja rahoitustoiminnan kuluina riippuen sijoituksen luonteesta.

4.2 Vaihtuvat vastaavat (vastaavaa)

Vaihtuvat vastaavat jaetaan tasekaavassa vaihto-omaisuuteen, saamisiin, rahoitusarvopapereihin ja rahoihin ja pankkisaamisiin. Kolme viimeisintä muodostavat omaisuusryhmän, josta käytetään myös nimeä rahoitusomaisuus. AdAstran kaltaisen pienvelvollisen aatteellisen yhdistyksen kannalta merkittäviä kohtia ovat useimmiten saamiset sekä rahat ja pankkisaamiset.

Vaihtuvissa vastaavissa saamiset eritellään tasekaavassa myyntisaamisiin, saamisiin saman konsernin yrityksiltä, saamisiin omistusyhteisyrityksiltä, lainasaamisiin, muihin saamisiin, maksamattomiin osakkeisiin tai osuuksiin ja siirtosaamisiin. Saamiset merkitään taseeseen nimellisarvoon, kuitenkin enintään todennäköiseen arvoon. Saamisista on viimeistään tilinpäätöshetkellä vähennettävä ne saamiset, joista ei todennäköisesti saada suoritusta. AdAstran kaltaisen pienvelvollisen aatteellisen yhdistyksen kannalta merkittäviä saamisista ovat useimmiten myyntisaamiset, lainasaamiset, muut saamiset sekä siirtosaamiset. Myyntisaamisista ovat suoritteiden myynnistä syntyneet saamiset. Lisäksi myyntisaamisissa esitetään käyttöomaisuushyödykkeiden myynnistä syntyneet saamiset. Lainasaamiset syntyvät yhteisön varsinaiseen toimintaan liittyvästä velaksiannosta (esim. henkilökuntalainat), ja niistä on todisteena oltava velkakirja. Muissa saamisissa esitetään sellaiset saamiset, jotka eivät sisällöllisesti sovi mihinkään muuhun saamisten erään. Aatteellinen yhteisö voi esittää muissa saamisissa esimerkiksi jäsenmaksu- ja avustussaamiset. Avustussaamisena kirjataan se osa myönnetystä avustuksesta, joka on nostamatta mutta jota vastaavat menot ovat jo syntyneet. Siirtosaamisista ovat menoennakot ja tulojäämät. Menoennakoita ovat mm. jo maksetuista vuokrasta, koroista ja palkoista seuraavalle tilikaudelle kuuluva osuus. Tulojäämiä ovat esimerkiksi tilinpäätöspäivänä saamatta olleet korko- ja vuokratuotot, jotka suoritusperusteisesti kuuluvat päättyneelle tilikaudelle.

Vaihtuvien vastaavien tase-erään ”rahat ja pankkisaamiset” sisältyy kassassa ja pankkitileillä tilinpäätöspäivänä olevat likvidit varat. Pankkisaamisiin sisältyvät pankkitilit ovat yleensä kirjanpitovelvollisen omistuksessa. ”Rahat ja pankkisaamiset” ovat merkittävä kohta AdAstran taseen vaihtuvien vastaavien erittelyssä, muita edellisessä kappaleessa esitettyjä vaihtuvia vastaavia harvemmin on.

4.3 Oma pääoma (vastattavaa)

Aatteellisten yhdistysten oma pääoma on usein luonteeltaan varsin erilainen kuin kaupallisissa yhteisöissä. Yhdistyksellä ei yleensä ole varsinaista alkupääomaa, vaan oma pääoma syntyy kirjattaessa tilikausien yli- ja alijäämät taseeseen. Yhdistys voi esimerkiksi kerätä ensimmäisen tilikautensa aikana ensimmäiset rahansa jäsenmaksuilla. Kun tuloslaskelman tuottojen ja kulujen erotus eli tilikauden ylijäämä siirretään taseeseen, syntyy sinne yhdistyksen ensimmäisen tilikauden pääoma. Yhdistyksen ylijäämistä syntyneestä omasta pääomasta on kirjanpitoikäntäössä yleisesti käytetty tasanimikettä toimintapääoma tai käyttöpääoma, joka esitetään tasekaavan erän ”edellisten tilikausien voitto (tappio)” tilalla, jos yhdistys näin haluaa. Päättäneen tilikauden yli- tai alijäämä esitetään taseessa näkyvästi omana eränään ”Tilikauden ylijäämä (alijäämä)” (tilikauden tulos) ja kirjataan tilinpäätöksen laatimisen jälkeen oman pääoman sisäisenä siirtona kertyneeseen toimintapääomaan.

Kohta ”muut rahastot” käsittää useanlaisia rahastoja. Aatteellisen yhteisön tai säätiön yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä määrätään toisinaan, että osa tilikauden ylijäämästä on siirrettävä tiettyyn rahastoon. Omassa pääomassa esitetään tällöin joko erä ”Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot” tai nimetään erä paremmin sen luonnetta kuvaavaksi. Omassa pääomassa voidaan myös esittää erä ”muut rahastot”, johon sisältyvät vapaat rahastot syntyvät yleensä siten, että yhteisön hallintoelin päättää (huom. säännöt eivät siis tässä tapauksessa vaadi sitä) siirtää osan tilikauden ylijäämästä oman pääoman rahastoon, joka on usein hyvä nimetä sen käyttötarkoitusta varten. AdAstralla ei tällä hetkellä ole tämänkaltaisia rahastoja, mutta mikäli niitä tulevaisuudessa perustetaan, täytyy ne muistaa tasekaavaa laatiessa.

Aatteelliset yhteisöt rahoittavat toimintansa usein lähes yksinomaan tulorahoituksella. Yhdistyksissä vierasta pääomaa voidaan käyttää esimerkiksi investointien rahoitukseen, mutta varsinaisen toiminnan rahoittaminen vieraalla pääomalla on yhdistyksissäkin harvinaista. Velat on otettava taseeseen aina täysmääräisinä. Tilinpäätöstä tehtäessä on varmistettava, että kaikki tilinpäätöspäivän velat on kirjattu kirjanpitoon tai että ne kirjataan viimeistään tilinpäätöstä tehtäessä. Vierasta pääoma jaetaan lyhytaikaiseen ja pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan riippuen velan erääntymisajasta. Pitkäaikaiseksi katsotaan velka, joka erääntyy maksettavaksi yhden vuoden tai sitä pitemmän ajan kuluttua. Muut velat, jotka on maksettava vuoden kuluessa tilinpäätöspäivästä, ovat lyhytaikaisia. AdAstralla on tasekaavassaan vastattavaa puolella kohta ”Vieras pääoma”, vieraan pääoman käyttö on kuitenkin harvinaisempaa.



ada_tase2009(2).pd
f

Esimerkki AdAstran tasekaavasta:

4.4 Tase-erittelyt

Tilinpäätöksen varmentamiseksi on tase-eristä laadittava liitteeksi yksityiskohtaiset luettelot eli tase-erittelyt ja käyttöomaisuusluettelot. Erittelyt pitävät sisällään erien yksityiskohtaiset tiedot, kuten vaihto-omaisuus- ja käyttöomaisuusluettelot. Tase-erittelyinä on luetteloitava kirjanpitovelvollisen taseeseen tilikauden päättyessä merkityt:

1. Pysyvät vastaavat
2. Vaihtuvat vastaavat
3. Vieras pääoma
4. Pakolliset varaukset (harvinainen aatteellisilla yhteisöillä)

Tase-erittely on annettava yksityiskohtaisesti ryhmittäin, minkä on yleensä tulkittu tarkoittavan hyödyke-, velka- tai varauskohtaista erittelyä jaettuna taseen erien mukaisesti. Käytännössä tase-erittely voi olla esimerkiksi käyttöomaisuuskirjanpidon hyödykekohtainen tuloste. Tase-erittelyt laaditaan kuvaamaan tilikauden päätöstilannetta. Tase-erittelyt on päivittävä ja laatijoiden on varmennettava ne allekirjoituksellaan.



2009_kirjanpitoliiitteet.doc

Esimerkki AdAstran liitetiedoista (tase-erittelyt):

5. Tasekirja

Tilinpäätös pitää yhdistää tasekirjaan. Tasekirjan sivut on numeroitava. Tasekirja tulee aina tehdä myös fyysisenä asiakirjana ja sitä on säilytettävä vähintään 10 vuotta.

Tasekirjaan on sisällytettävä:

- tuloslaskelma
- tase
- liitetiedot
- toimintakertomus
- luettelo kirjanpitokirjoista (yksilöidyt kirjanpitokirjat)
- luettelo tositteiden lajeista (millaisia tositteita on, esim. kuitit: aina päiväys ja numerointi)
- tieto tositteiden säilytystavoista (missä ja miten säilytetään)
- päiväys ja allekirjoitukset
- merkintä tilintarkastuksen suorittamisesta.
- rahoituslaskelma

5.1 Tilinpäätöksen liitetiedot

Pienten yhdistysten ei tarvitse liittää tilinpäätökseen monia liitteitä, mutta pienimmänkin yhdistyksen täytyy esittää liitteinä seuraavat tiedot:

- annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekselit, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset
- yhdistyksen täytyy esittää peruste, jonka mukaan toisesta valuutassa olleet saamiset ja velat on käännetty Suomen valuutaksi (€), jos ei ole käytetty Suomen Pankin tilinpäätöspäivänä noteeraamaa kurssia.

Lisäksi olisi suotavaa, että yhdistys selvittäisi liitetiedoissa myös tilinpäätöserien arvostus- ja jaksotusperiaatteet sekä saatujen avustusten, lahjoitusten ja testamenttien kirjausperiaatteet. Yhdistys voi myös samalla tehdä rahoituslaskelman, joka liitetään tasekirjaan. Rahoituslaskelmassa annetaan selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana, mutta sen laatiminen ja toimittaminen ei ole pakollista pienvelvollisilla yhdistyksillä.

5.2 Toimintakertomus

Kirjanpitolain mukaan pienten yhdistysten ei tarvitse liittää tilinpäätökseen toiminta-kertomusta. Jos toimintakertomuksen laittaa liitteeksi, sen täytyy täyttää tarkat muotovaatimukset. Virallinen, tilinpäätökseen liitettävä toimintakertomus voi olla suppea. Laajempi selvitys toiminnasta voidaan julkaista erikseen yhdistyksen omaan käyttöön. Menneen kauden toiminta arvioidaan kirjallisessa toimintakertomuksessa. Toimintakertomus käsitellään yhdistyksen kevätkokouksessa. Toimintakertomus on tarkka selostus kuluneesta toiminta-kaudesta. Siinä kannattaa käyttää samantyyppistä jäsentelyä kuin toimintasuunnitelmassa.

Kirjallinen toimintakertomus on tärkeä asiakirja. Se on:

- **historiallinen dokumentti**, joka on välttämätön viimeistään silloin, kun halutaan kirjoittaa esimerkiksi yhdistyksen 10-vuotishistoria
- **toiminnan kehittämisen tärkeä apuväline**. Hyvä toimintakertomus sisältää paitsi selvityksen, siitä mitä yhdistys on tehnyt toimintakauden aikana, myös arvion siitä, miten hyvin toimintavuodelle asetetut, toimintasuunnitelmaan kirjatut tavoitteet, on saavutettu. Siihen kirjataan onnistumiset, sekä asiat, joiden toteutuksessa on parantamisen varaa ja opiksi otettavaa.
- **parlamentaarisen valvonnan väline**. Sen avulla jäsenet voivat arvioida, miten hyvin hallitus on onnistunut tehtävässään eli toteuttamaan kyseiselle toimintakaudelle hyväksytyt toimintasuunnitelman.

Yhdistyksen toimintakertomusta ei tarvitse lähettää millekään ulkopuoliselle taholle, mutta se tulee arkistoida asianmukaisesti myöhempää käyttöä varten.



2009_toimintakertomus_AdAstra.doc

Esimerkki AdAstran toimintakertomuksesta:

6. Yhdistyksen verotus

AdAstra ry on toiminnan luonteeltaan harrastajapohjaista. Jotta yhdistysmuotoisia, jäsenmäärältään pieniä esiintyjä- ja harrastajaryhmiä voitaisiin katsoa verotuksellisesti yleishyödylliseksi, täytyy yhteisön mm. olla avoin kaikille, eikä se saa tuottaa siihen osallisille TVL 22 §:n vastaisesti taloudellista etua. AdAstran toimintaan voi osallistua kaikki halukkaat ja sen toiminta on luonteeltaan yleishyödyllistä ja voittoa tavoittelematonta, joten se voidaan katsoa verotuksellisesti yleishyödylliseksi.

Yleishyödyllinen yhdistys on pääasiassa verovelvollinen vain elinkeinotuloistaan. Elinkeinoiminnan tunnusmerkkejä ovat: itsenäisyys, jatkuvuus, säännöllisyys, riskinalaisuus, myynti kohdistuu rajoittamattomaan asiakaskuntaan ja kilpailee yleisillä markkinoilla, palkatun henkilökunnan käyttö ja mikäli toiminta tapahtuu ansiotarkoituksessa eikä liity varsinaiseen yleishyödylliseen tehtävään. Elinkeinoiminnasta saadusta tulosta maksetaan veroa valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle. Elinkeinoiminnasta on suoritettava myös arvonnäkövero laissa säädettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta. Veronmaksajain Keskusliitto toteaa nyrkkisääntönä, että mitä laajempaa yleishyödyllinen toiminta on, sitä suurempaa sijoitus- ja tulonhankkimistoimintaa siihen voidaan yhdistää. Yleistäen voidaan todeta, että jos yhdistys myy palveluja pitkälti samaan tapaan kuin elinkeinonharjoittajat myyvät omia samanlaisia, mutta verollisia palvelujaan, yhdistyksen tulonhankinta voidaan helpommin tulkita elinkeinoiminnaksi.

Aatteellisen yhdistyksen elinkeinotuloina ei pidetä: yhdistyksen toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta sekä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu, myynti ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa, jäsenlehdistä ja muista yhdistyksen toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa, adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojen keräyksestä saatua tuloa. Nämä tulot ovat ns. henkilökohtaisia tuloja, joista aatteellinen yhdistys ei joudu maksamaan veroa lainkaan. Verovapaaksi henkilökohtaiseksi tuloksi katsotaan myös lahjat ja avustukset. Korot ja osingot sekä omaisuuden luovutusvoitot ovat verovapaata tuloa, mikäli ne eivät liity aatteellisen yhdistyksen harjoittamaan elinkeinoimintaan.

6.2 Arvonlisävero

Aatteellinen yhdistys on toiminnastaan arvonlisäverovelvollinen, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua tuloa pidetään tuloverolain mukaan yhdistyksen veronalaisena elinkeinotulona. Sellaisen tavaran tai palvelun myynti, josta saatua tuloa ei pidetä yhdistyksen tuloverolaissa tarkoitettuna elinkeinotulona, on arvonlisäverotonta myyntiä.

Yhdistyksen arvonlisäverovelvollisuuteen vaikuttavat samat tunnusmerkit kuin edellä on esitetty tuloverovelvollisuuden osalla. Yhdistyksen arvonlisäverotus on siis kytketty tuloverotukseen. Arvonlisäverovelvollisuuden ulkopuolelle on rajattu vähäinen toiminta. Yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen, vaikka toiminta olisi liiketoiminta muotoista, mikäli tilikauden liikevaihtoa vastaava tuotto jää alle 8 500 euroa, kun tilikausi on kaksitoista kuukautta. (Verohallinto 2010). AdAstran tilikauden tuotto on jäänyt aina alle 8500 euron joten toimintaa voidaan pitää vähäisenä.

7. Yhdistyksen valvonta

Yhdistyslain mukaan yhdistyksessä päätäntävalta kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätäntävaltaansa yhdistyksen kokouksessa, jossa he valitsevat yhdistykselle hallituksen. Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä on oltava hallitus, jossa on vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja yhdistyksen päätösten mukaisesti huolehdittava yhdistyksen asioista, toiminnasta ja johtamisesta sekä järjestää toiminnan ja varainhoidon valvonta ja lisäksi edustettava yhdistystä.

7.1 Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtäviin katsotaan yleisesti kuuluvan yhdistyksen toiminnan järjestäminen ja johtaminen sekä valvonta. Hallituksen tehtäviin katsotaan kuuluvan myös kirjanpidon järjestäminen, tilinpäätöksen laatiminen ja varainhoidon valvonta. Jotta hallitus voisi toteuttaa tehtävänsä, on tärkeää, että hallitukseen valittavilla henkilöillä on riittävästi kokemusta ja aikaa tehtävän suorittamiseen. Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia siitä, että hallituksessa käsiteltävät asiat ovat yhdistyksen tai säätiön kannalta olennaisia ja että asiat on huolellisesti valmisteltuja. Hallituksen tehtäviin kuuluu myös valvonta ja hallituksen tulee varmistaa, että yhteisössä on riittävät sisäiset valvontajärjestelmät. Hallituksen tehtäviä ovat myös jäsenluettelon pito, yhdistyksen jäseneksi hyväksyminen, yhdistyksestä eroaminen, selvitystoimet yhdistyksen purkautuessa, ilmoitus yhdistyksen rekisteröitymisestä sekä ilmoitus yhdistyksen sääntöjen muutoksesta tai puheenjohtajan sekä yhdistyksen nimenkirjoittajan muutoksesta. Hyvän hallitustyöskentelyn edellytyksenä on myös hyvä taloudellinen raportointi. Aatteellisten yhteisöjen raportointi sisältää parhaimmillaan raportin toteutuneesta toiminnasta, tuloslaskelman, taseen ja rahoituslaskelman sekä analyysin budjettieroista.

7.2 Tilintarkastus (toiminnantarkastus)

Tilintarkastus käsittää yhteisön tai säätiön tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastuksen. Jollei muualla laissa toisin säädetä, tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhteisössä, jossa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täytynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä:

- 1) taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
- 2) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa; tai
- 3) palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajana ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan. Lain mukaan toiminnantarkastaja ei ole riippumaton, jos tarkastajalla on taloudellisia tai muita etuuksia yhteisössä tai tarkastajalla on yhteisöön muu kuin tavanomainen liikesuhde. Toiminnantarkastajatarkastaja ei ole myöskään riippumaton mikäli tarkastettavana on toiminnantarkastajan oma toiminta, toiminnantarkastaja toimii oikeudenkäynnissä yhteisön puolesta tai vastaan tai toiminnantarkastajalla on läheinen suhde henkilöön, joka kuuluu tarkastettavan yhteisön johtoryhmään tai kun tilanteessa toiminnantarkastajaa painostetaan. Tilintarkastuslain mukaan toiminnantarkastaja ei ole myöskään riippumaton, mikäli tarkastaja on tarkastettavan yhteisön taikka samaan konserniin kuuluvan yhteisön toimitusjohtaja, hallituksen jäsen, yhtiömies tai vastaavassa asemassa oleva. Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Jos toiminnantarkastajaa ei ole valittu tämän lain tai yhdistyksen sääntöjen mukaisesti, aluehallintovirasto määrää ilmoituksesta toiminnantarkastajan.

Toiminnantarkastuksen pääpaino on tilinpäätöksen oikeellisuuden tarkastamisessa. Tämä edellyttää myös tilikauden aikaisten kirjausten, tositeaineiston ja yhdistyksen omien valvontajärjestelmien tarkastusta. Varsinaisen kirjanpidon toiminnantarkastaja tutustuu yhdistyksen hallintoa tarkastaessaan yhdistyksen kokousten pöytäkirjoihin, toimintakertomukseen ja –suunnitelmaan sekä yhdistyksen mahdollisiin sopimuksiin ja asiakirjoihin. Tarkastustyön laajuus riippuu oleellisesti siitä kuinka hyvin kirjanpito ja taloudenhoito on yhdistyksessä järjestetty.

KÄYTÄNTÖJÄ

8. Laskutus, tilitys ja palkanmaksu

Taloudenhoitaja on pääasiallisessa vastuussa yhdistyksen rahaliikenteestä, hänen tehtäviinsä kuuluu laskujen maksu, laskutus, tiliotteiden seuranta, lippukassan seuranta, lipputilitykset, kirjanpidon ylläpito ja tilinpäätöksen laatiminen. Yhdistyksen taloudenhoito vaatii kuitenkin koko hallitukselta taloudenhoitoon perehtymistä, koska hallitus on vastuussa yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta. Tässä luvussa on käyty läpi käytännön toimiin ja käytännön rahaliikenteeseen liittyviä asioita.

8.1 Laskutus

AdAstran taloudenhoitaja vastaa pääasiallisesti laskutuksesta ja laskujen maksusta. Produktiokohtaisen laskutusliikenteen taloudenhoitajalle hoitaa produktiovastaava. AdAstra käyttää laskutukseen itse luomiaan laskutus pohjia, joita on mm. seuraavanlaisia:

1. AdAstran laskupohja erinäisiin laskutuksiin:



laskupohja.doc

2. AdAstran laskupohja (2) erinäisiin laskutuksiin :



09_laskutuslomake.doc

3. AdAstran matkalasku :



matkalaskuADA.doc

8.2 Tilitys

AdAstran taloudenhoitaja vastaa pääasiallisesti tilityksestä, kuten lipputilityksistä. Lipputilitykset merkitään lipunmyyjän/kahviomyyjän toimesta kassatilityslomakkeeseen ja toimitetaan rahojen kera taloudenhoitajalle. Taloudenhoitaja tilittää rahat pankkiin.

1. AdAstran kassatilityslomake:



kassatilityslomake.xls

2. AdAstran pankkitilityslomake:



KASSATILITYSLOMA
KE_SAMPO.xls

8.3 Palkanmaksu

Palkanmaksusta huolehtii taloudenhoitaja. AdAstra maksaa palkkaa yleensä vain produktioiden ohjaajille. Palkkoja maksettaessa on otettava huomioon palkkakustannuksiin liittyvät maksut, ennakonpidätys (ks. henkilön verokortista prosentti), eläke-, vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut. Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2011 on 2,12 %.

Palkansaajan palkasta perittävät maksut 2011:

- * palkansaajalta perittävä eläkevakuutusmaksu on 4,7 (6,0 % jos yli 53v.)
- * palkansaajalta perittävä työttömyysvakuutusmaksu on 0,60 %
- * työntekijän palkasta perittävä määrä yhteensä 5,3 (6,6 % jos yli 53 v.)

Maksut lasketaan bruttopalkasta ja vähennetään palkasta ennakonpidätyksen toimittamisen jälkeen. Eläkemaksut koskevat 18- 67 -vuotiaita työntekijöitä. Työttömyysvakuutusmaksu koskee 17- 64 -vuotiaita henkilöitä.

katso myös tarvittaessa lisätietoja www.verohallinto.fi



Palkkaerittely.docx

Esimerkki AdAstran palkkaerittelystä:

8.4 Kouluttajia

Jyväskylän seudulla kursseja ja seminaareja yhdistystaloudesta - ja toiminnasta järjestää ainakin JYY (Jyväskylän yliopiston ylioppilaskunta) sekä KYT (Keski-Suomen Yhteisöjen Tuki ry) yhdessä paikallisten yhteistyökumppaneiden kanssa, esimerkiksi Jyvälän kansalaisopiston kanssa. JYY:n järjestämät tilaisuudet aiheeseen liittyen ovat maksuttomia. KYT toteuttaa pienoiskursseja säännöllisesti maakunnan seutukeskuksissa alueelta valikoituvien kumppaneiden kanssa. Ajankohtaisseminaarit ovat avoimia luentoja, joita myös järjestetään säännöllisesti eri seutukunnissa. Osa KYT:in koulutuksista on maksuttomia, osasta peritään pieni osallistumismaksu.

Keski-Suomen yhteisöjen tuki: www.kyt.fi

Tietoa ajankohtaisista koulutuksista ja järjestäjistä:

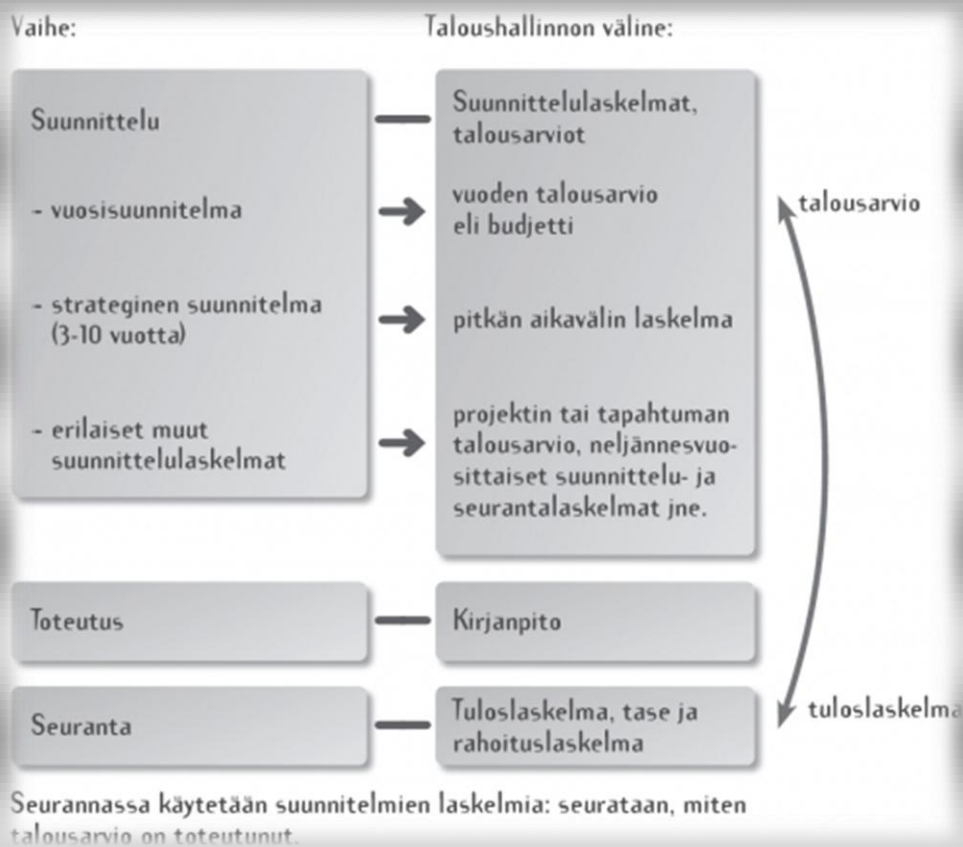
http://www.yhdistystori.fi/portal/index.php?option=com_eventlist&view=eventlist&Itemid=55

Tietoa Jyväskylän yliopiston ylioppilaskunnan tapahtumista ja koulutuksista:

<http://www.jyy.fi/fi/etusivu/tapahtumakalenteri>

Sivustoja kannattaa seurata aktiivisesti, mikäli koulutuksen tarvetta ilmenee. Koulutuksien järjestämisaajat ja järjestäjät vaihtelevat, siksi oma aktiivisuus on tärkeää.

KAAVIO: Taloushallinnon peruseriaatteet



9 Lähteet

Perälä, Samuli & Perälä, Johanna 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Helsinki: WSOY.

Perälä, Samuli & Perälä, Johanna 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Vantaa: Dark oy

Verohallinto, 2007. Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille. Ohje Dnro 384/349/2007,30.4.2007. <http://www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=5478;298999>.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Yhdistystieto.2011. Ohjeita yhdistyksen taloudenhoitoon. Entä verot?
http://www.yhdistystieto.fi/tapahtumat/tuottojen_verotus/

Verohallinto, 2011. Yleishyödyllisten yhdistysten tuloverotuksesta.
<http://www.vero.fi/?article=1226&path=5,40,89,98&language=>

Verohallinto 2010. Verohallinnon julkaisuja. <http://www.vero.fi/doc/download.asp?id=629;52241>

Tomperi Soile 2009. Tilintarkastus normeista käytäntöön. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.