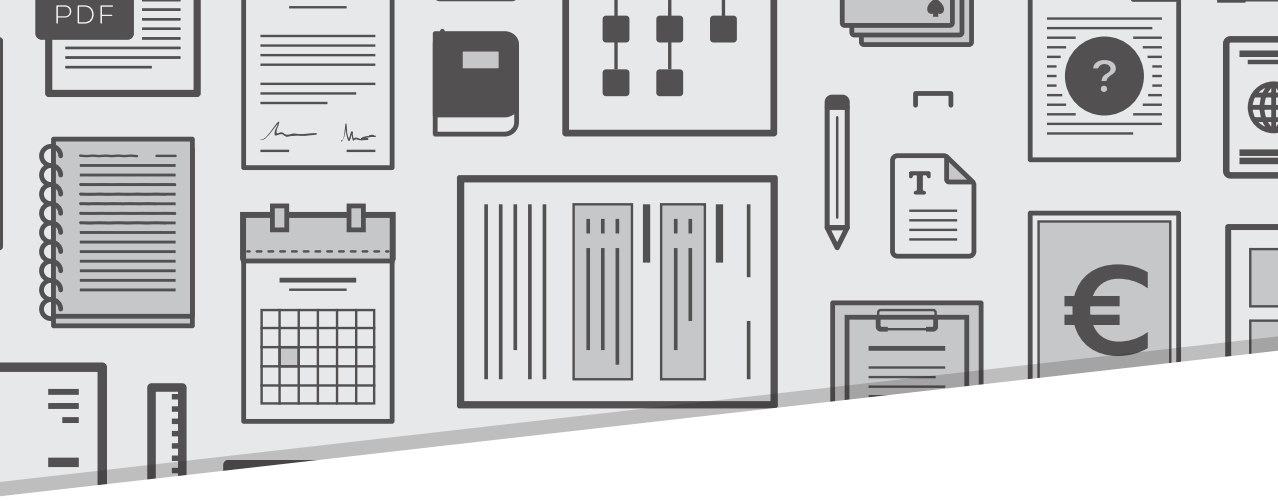


EUROT OJENNUKSEEN

Yhdistyksen talousopas

Ossi Viljakainen

ksl

EUROT OJENNUKSEEN

Yhdistyksen talousopas

Julkaisija: Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry, KSL-opintokeskus
Kirjoittanut: Ossi Viljakainen
Toimittanut: Perttu Iso-Markku
Tarkastus ja korjaus: Elias Laitinen
Graafinen Suunnittelu: Henna Sakkara
4. painos 2020
ISBN: 978-952-6693-16-3

Keuruun Laatupaino, 2020

KSL OPINTO-KESKUS

Sisällysluettelo

1. Taloudenhoitajan tehtävät 5

2. Kirjanpito 8

2.1 Tilit ja kaksinkertainen kirjanpito 10

2.2 Tilitapahtumien perustyypit 14

2.3 Tositteet 20

2.4 Suorite- ja maksuperusteinen kirjaaminen 22

2.5 Yhdistyksen ihmisten tileille maksamat rahat 26

3. Tilinpäätös 30

3.1 Omaisuuden hankinta ja aktivointi 32

3.2 Poistojen kirjaaminen 32

3.3 Vaihto-omaisuus eli varaston arvon kirjaaminen 34

3.4 Tuloksen laskeminen 38

3.5 Tase 38

Liitetiedot 48

Tase-erittely 48

Kalustoluettelo 49

3.6. Tilinpäätöksen käsittely 50

3.7 Kirjanpitomateriaalin säilytys 50

3.8. Tilinavaus 50

4. Muita yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä asioita 50

4.1. Talousasioiden tuominen yhdistyksen kokoukseen 51

4.2. Yhdistyksen hallituksen vastuu 51

4.3. Tilintarkastus, toiminnantarkastus vai molemmat? 52

5. Kirjallisuutta 53

6. Liitteet: harjoitustehtäviä 54

Yhdistyksen pieni talousopas

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen hallituksen on hoidettava yhdistystä huolellisesti ja lain, sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaisesti. Vastuu yhdistyksen taloudesta ja omaisuuden hoidosta kuuluu hallitukselle. Hallituksen sisällä vastuu yhdistyksen maksuista, kirjanpidosta ja talousarvion laadinnasta kuuluu taloudenhoitajalle.

Yhdistykselle ei ole aina helppo löytää taloudenhoitajaa. Moni ajattelee, että lukujen pyörittely on käsittämätöntä tai kohtuuttoman hankalaa. Todellisuudessa yhdistyksen talouden hoito on ihan loogista ja perusteiltaan yksinkertaista toimintaa.

Tämän oppaan tarkoitus on antaa tarvittavat tiedot ja taidot, joiden avulla ja joita noudattamalla kuka tahansa voi ryhtyä pienen yhdistyksen taloudenhoitajaksi ilman aiempia tietoja tai kokemusta. Tilinpito vaatii vain hieman järjestelmällisyyttä, ja monen mielestä se on oikein mukava tapa osallistua vapaaehtoistoimintaan hyvien asioiden puolesta. Maailmanparantajallakin on oltava tilit ojennuksessa.

Antoisaa tilinpitoa!

1. Taloudenhoitajan tehtävät

Yhdistyksen säännöissä on yleensä määräys siitä, että yhdistykselle valitaan taloudenhoitaja, ja vaikka säännöt eivät tätä edellyttäisikään niin siitä huolimatta taloudenhoitaja yleensä valitaan. Taloudenhoitajan valitsee yhdistyksen hallitus ja hallitus myös valvoo tämän toimintaa. Valvonta voidaan toteuttaa esimerkiksi siten, että hallitus valitsee tositetarkastajan, joka käy yhdistyksen tositteet lävitse esimerkiksi neljännesvuosittain ja varmentaa ne puumerkillään.

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu:

- Vastata tarvittavasta raportoinnista viranomaisille ja muille ulkoisille tahoille (esim. veroasiat, työnantajamaksut)
- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esitellä talouteen liittyvät asiat (tilinpäätös, talousarvio, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle: varainhankintaan voi olla myös erillisiä vastuullisia, jotka eivät välttämättä ole taloudenhoitaja.
- Hyväksyä yhdistyksen laskut, taloudenhoitajan laskut hyväksyy esim. puheenjohtaja
- Huolehtia menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti
- Seurata tulojen ja jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä
- Vastata yhdistyksen kirjanpidosta
- Vastata kirjanpidon ja tositteiden säilyttämisestä ja arkistoinnista
- Valmistella yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesitys syyskokoukselle
- Esittellä talousasiat yhdistyksen hallitukselle

Yhdistyksen kokous

- Tilinpäätöksen ja tilin/toiminnan tarkastuskertomuksen sekä vuosikertomuksen käsittely
- Vastuuvapaudesta päättäminen
- Toimintasuunnitelman sekä talousarvion ja hallinnon korvausten hyväksyminen
- Hallituksen ja tilin/toiminnantarkastajien valinta
- Muut tärkeät taloudelliset päätökset

Tilin/toiminnantarkastaja

- Yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastus ja valvonta
- Tilin/toiminnantarkastuskertomus yhdistyksen kokoukselle
- Mahdollinen tilin/toiminnantarkastuspöytäkirja hallitukselle

Hallitus

- Hallitus vastaa hyväksytyn toimintasuunnitelman toteutuksesta talousarvion puitteissa
- Hallitus valitsee taloudenhoitajan ja valvoo tämän toimintaa (sisäinen tarkastus)
- Hallitus käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen sekä tekee esityksen toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta

Taloudenhoitaja

- Hoitaa yhdistyksen maksuliikenteen
- Vastaa kirjanpidon hoidosta
- Vastaa talousarvioesityksen laadinnasta
- Hoitaa muut hallituksen hänelle määräämät tehtävät

2. Kirjanpito

Kirjanpito on yhdistyksen taloudenhoitajan tyypillistä perustyötä. Yhdistykset, myös rekisteröitymättömät, ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva tuottojen ja kustannusten syntymisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta.

Kirjanpitoa tehdessään yhdistysten on lain mukaan muun muassa

- pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa
- noudatettava kirjanpidossaan hyvää kirjanpitotapaa
- noudatettava 12 kuukauden mittaista tilikautta
- pidettävä kirjanpitotileistä selkeää ja riittävästi eriteltyä luetteloa, joka selittää tilien sisällön (tilikartta)
- kirjattava tilitapahtumat sekä aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) että asiajärjestyksessä (pääkirjanpito)
- perustettava kirjanpitonsa päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat
- tehtävä kirjanpitomerkinnät selvästi ja pysyvästi
- säilytettävä kirjanpitoaineisto. Kirjanpitokirjat ja tililuettelo (tilikartta) on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen, tositteet ja muut kirjanpito vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen.

Mitä kaikkea kirjanpitoon kuuluu:

- Päiväkirja: tapahtumat kirjattuna aikajärjestykseen (päivämäärän mukaan)
- Pääkirja: tapahtumat kirjattuna asiajärjestykseen (tilinumeron mukaan)
- Tuloslaskelma: tuloksen muodostuminen kaudelta ja vuodelta
- Tase: taloudellinen asema (varat ja velat)
- Kassakirja: päiväkohtaiset merkinnät tuloista ja menoista

Kirjanpito-ohjelmat tuottavat nämä kirjat ja laskelmat usein automaattisesti, kun niihin syötetään tiliöidyt tulot ja menot.

Kirjanpidon tehtävät:

Erillläänpitotehtävä: pitää yhdistyksen varat erillään muiden talousyksiköiden varoista

Kirjaamistehtävä: tositteet kirjataan kahdelle eri tilille: toisen tilin debetiin ja toisen krediittiin, tästä syntyy kahdenkertainen kirjanpito

Laskentatehtävä: selvittää tilikauden tulos

Hyväksikäyttötehtävä: esim. edellisen tilikauden tilinpäätöstä käytetään talousarvion laadinnan apuvälineenä

Perinteisesti kirjanpitoa on tehty käsin taulukoihin, joihin on huolellisesti tehty oikeat merkinnät debet- ja kredit-sarakkeisiin. Nykyisin kirjanpito kannattaa tehdä sitä varten tarkoitetuilla tietokoneohjelmilla. Ohjelmistokenttä elää ajan mukana, mutta maksullisten vaihtoehtojen lisäksi tarjolla on aina myös epäkaupallisille toimijoille tarkoitettuja täysin ilmaisia ohjelmia, jotka voi etsiä ja ladata netistä. Kirjoitushetkellä kiinnostavia vaihtoehtoja ovat Kitsas ja SimplBooks, sekä vanhemmat Tilitin ja Gnucash. Hyvin pienen kirjanpidon voi tehdä myös excel-taulukoihin.

2.1 Tilit ja kaksinkertainen kirjanpito

Yhdistyksen kirjanpito rakentuu tileistä, joilla seurataan erityyppisiä kuluja ja tuloja. Käsite on syytä erottaa pankkitileistä, joilla rahaa säilytetään – kirjanpidon tilit ovat vain tapa paperilla erotella erilaisia rahavirtoja.

Kirjanpidon tili on kaksipuolinen laskelma, jonka puolet ovat debet ja kredit eli veloitus ja hyvitys. Debet ilmoittaa mihin rahat käytetty, ja kredit mistä rahat ovat lähtöisin.

Jokainen rahasumma, joka yhdistyksen läpi kulkee, merkitään aina kahdelle eri tilille: toiselle tilille debet-puolelle, toiselle kreditpuolelle. Raha siis aina tulee jostain ja menee johonkin. Koska sama summa merkitään aina kahdesti, muodostuu debetin ja kreditin välille vastaavuus. Kun kaikki debetit tai kreditit lasketaan yhteen, pitäisi loppusumman olla kummallakin puolella sama. Jos loppusummat eivät vastaa, jossakin on virhe. Näin muodostuu kaksinkertaisen kirjanpito.

Yhdistyksen kirjanpidossaan käyttämät tilit löytyvät tililuettelosta eli tilikartasta. Tilikartta on selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön. Tilikarttaa on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilejä tililuettelossa voi yhdistyksen koosta riippuen olla muutamasta kymmenestä satoihin.

Kirjanpitotilit ryhmitellään seuraavasti:

1. Rahoitustilit

a. Raha- ja saamistilit, kuten esim.

- kassa
- pankkitilit
- saamiset (esim. myyntisaamiset)

b. Pääomatilit, kuten esim.

- oma pääoma
  - → edellisten tilikausien yli/alijäämä
  - → tilikauden yli/alijäämä
- vieras pääoma
  - → pitkäaikainen (erääntymisaika yli vuosi, esim. pankkilaina)
  - → lyhytaikainen (erääntyy vuoden kuluessa, esim. ostovelka ja pitkäaikaisen lainan lyhennys)

2. Menotilit

a. Lyhytvaikutteiset menotilit, kuten esim.

- kokouskulut
- matkakulut
- tiedotuskulut
- toimistotarvikkeet

Menotileille kirjataan yhdistyksen normaalista toiminnasta aiheutuvia menoja.

b. Pitkävaikutteiset menotilit, kuten esim. koneet ja kalusto

Näille tileille kirjataan yhdistyksen toimintaa useamman vuoden palvelevat hankinnat. Näille tileille tehdyistä kuluvan käyttöomaisuuden kirjauksista tehdään vuosittain kulukirjaukset poistojen muodossa.

3. Tulotilit, kuten esim.

- osanottomaksut
- ilmoitustuotot
- jäsenmaksutuotot
- korkotuotot

(4. Tilinpäätöstilit)

- tase
- tuloslaskelma

s. 55 voi tutustua tilikartan käyttöön kirjausharjoitustehtävässä.

Kassa- ja pankkitilit ovat kirjanpidon runkotilejä. Kassa- tai pankkitilin debetiin kirjataan kassaan tai pankkitilille tulevat rahat. Kassa- tai pankkitilin kreditiin kirjataan kassasta tai pankkitililtä lähtevät rahat. Menotileille merkitään menojen lisäykset debet-puolelle, tulotileille taas tulojen lisäykset kredit-puolelle.

Kun kassa- tai pankkitiliin tehdään merkintä, vastaavan suuruinen merkintä tehdään asiaankuuluvan tulo- tai menotilin toiselle puolelle. Esimerkiksi laskua maksettaessa summa kirjataan pankkitilin kredit-puolelle sekä laskuun liittyvän tilin debet-puolelle. Saatu avustus merkitään pankkitilin debet-puolelle sekä avustuksiin liittyvän tulotilin kredit-puolelle.

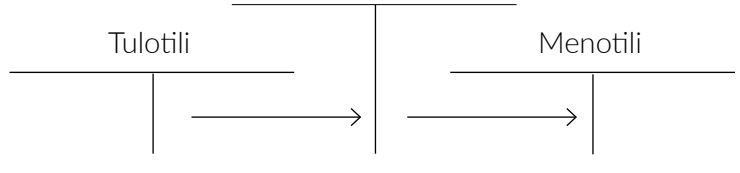
Tulo- tai menotili

debet	kredit
Ilmoittaa mihin rahat on käytetty: • kassan tai pankkitilin lisäykseen • menoihin • velan maksuun	Ilmoittaa mistä rahat on lähtöisin: • kassan tai pankkitilin vähennyksestä • tuloista • velan lisäyksestä

Kassa- tai pankkitili

debet	kredit
Debetiin kirjataan kassaan tai pankkitilille tulevat rahat	Kreditiin kirjataan kassasta tai pankkitililtä lähtevät rahat

Kassa- ja pankkitili



2.2 Tilitapahtumien perustyypit

Tulo ilmaistaan euromääräisenä summana ja se syntyy joko suoritteen luovuttamisesta (vastikkeellisuus) tai ilman suoritetta (esim. avustus tai lahjoitus).

Esimerkki tulokirjauksista:

Saadaan jäsenmaksutilityksiä 200,00 euroa pankkitilille.

jäsenmaksut		pankkitili	
debet	kredit	debet	kredit
	200	200	

Saadaan retken osanottomaksuja 50,00 euroa pankkitilille.

toiminnan tuotot		pankkitili	
debet	kredit	debet	kredit
	50	50	

Meno ilmaistaan euromääräisenä summana ja se syntyy joko vastaanotettaessa suorite (vastikkeellisuus) tai ilman suoritetta (esim. annettu avustus tai lahjoitus).

Esimerkkejä menokirjauksista:

Maksetaan kokouskuluja 100,00 euroa pankkitililtä.

pankkitili		kokouskulut	
debet	kredit	debet	kredit
	100	100	

Ostetaan kaasugrilli, hinta 300,00 euroa, maksu pankkitililtä.

pankkitili		koneet ja kalusto	
debet	kredit	debet	kredit
	300	300	

Rahoitustapahtumat koskevat vain rahoitustilejä (rahat ja saamiset sekä vieras ja oma pääoma), ne eivät vaikuta tilikauden tulokseen. Rahoitustapahtumia ovat esimerkiksi rahan nostaminen pankista kassaan tai rahan siirtäminen käyttötililtä talletustilille.

Esimerkkejä rahoitustapahtumakirjauksista:

Nostetaan pankista kassaan 100,00 euroa.

pankkitili		käteiskassa	
debet	kredit	debet	kredit
	100	100	

Siirretään pankkitililtä 3 000,00 euroa kolmen kuukauden talletustilille.

pankkitili		3kk talletustili	
debet	kredit	debet	kredit
	3 000	3 000	

Oikaisuerät tekevät tarvittavat oikaisut tuloihin tai menoihin. Tulonoikaisuilla tehdään korjauksia saatuihin tuloihin (esim. osallistumismaksun palautus) tai maksettuihin menoihin (esim. reklamaatiolla saatu alennus). Menonoikaisun luonteisesta tapahtumasta on kyse myös silloin, kun esimerkiksi jonkin tilaisuuden kulut on sovittu jaettavan kahden yhdistyksen kesken, ja toinen näistä huolehtii laskujen maksamisesta. Toisen yhdistyksen toiselle suorittama osuus kuluista voidaan kirjata menonoikaisuna.

Esimerkki tulonoikaisusta:

Paula Pallonen on maksanut kevätretken ilmoittautumismaksun 20,00 euroa yhdistyksen tilille. Paula sairastui eikä päässyt matkalle. Ilmoittautumismaksu palautettaan Paulan tilille.

	retkituotot		pankkitili	
	debet	kredit	debet	kredit
Pallosen suoritus		20	20	
palautus, Pallonen	20			20

Esimerkki menonoikaisusta:

Kaksi yhdistystä järjestää yhteisen pikkujoulun. On sovittu, että toinen yhdistys hoitaa kaiken maksuliikenteen. Kulut jaetaan osanottajamäärän mukaan ja toiselta yhdistykseltä laskutetaan heille kuuluvat kulut. Pikkujoulun kulut 500,00 euroa on maksettu pankkitililtä. Osanottajamäärän mukaisesti kuluista 230,00 euroa laskutetaan toiselta yhdistykseltä, joka maksaa laskun välittömästi pankkitilille.

	pankkitili		tapahtumakulut	
	debet	kredit	debet	kredit
pikkujoulut		500	500	
osuus pikkujoulukuluista	230			230

2.3 Tositteet

Kaikista menoista ja tuloista syntyy tositteita, joita on säilytettävä kirjanpidon mukana. Kaikkiin kirjanpitotositteisiin tulee merkitä juokseva tositenumero kirjausjärjestyksessä.

Menotositteesta tulee ilmetä

- päivämäärä
- kenelle meno on maksettu
- mitä menolla on hankittu
- euromäärä

Tyypillinen menotosite on lasku tai kuitti tehdystä ostoksesta. Kirjanpitoon tulee aina liittää varsinainen kassakuitti, pelkkä maksupäätteen kuitti ei yksin riitä.

Mikäli kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta tai tosite katoaa, kirjaus tulee todentaa taloudenhoitajan tai muun yhdistyksen edustajan itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

Yhdistyksen saamien laskujen oikeellisuus tulee aina tarkistaa tai tarkistuttaa. Taloudenhoitajan kannattaa näyttää saatu lasku kyseisestä menosta tarkemmin tietävälle, joka varmistaa että lasku on sovitun mukainen.

Oman menotositteiden luokkansa muodostavat matkalaskut. Matkalaskuista tulee ilmetä menotositteiden perustietojen lisäksi seuraavat tiedot:

- matkan alkamis- ja päättymispäivät sekä kellonajat (ainakin, jos maksetaan päivärahaa)
- kuljettu matka
- matkan tarkoitus
- matkustajat (ainakin, jos kyytiläisistä maksetaan korotettua kilometrikorvausta)
- korvausperuste, jos matkaliput eivät ole liitteenä tai maksetaan kilometrikorvauksia (esim. ajetut kilometrit kertaa kilometrikorvaus)

Edustus- ja ravintolalaskuista tulee ilmetä menotositteiden perustietojen lisäksi nämä tiedot:

- tilaisuuden tarkoitus
- ketkä tilaisuuteen osallistuivat

Tulotositteesta tulee ilmetä:

- päivämäärä
- kuka maksoi yhdistykselle tulon
- mistä tulo muodostui
- euromäärä

Tositetarkastuksesta: yhdistyksen säännöissä saattaa olla määräys siitä, että hallituksen on valittava keskuudestaan henkilö, joka käy yhdistyksen tositteet läpi tilintarkastajan lisäksi. Jollei tällaista määräystä säännöissä ole, on menettely vapaaehtoinen, joskin suositeltava.

2.4 Suorite- ja maksuperusteinen kirjaaminen

Kirjaukset kirjanpidon tileille voidaan tehdä joko suorite- tai maksuperusteisesti.

Kirjanpitolain mukaan menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttaminen (suoriteperuste). Meno ja tulo saadaan kirjata myös maksuajankohtaan perustuen (maksuperuste).

Suoriteperusteen mukainen kirjaus tapahtuu silloin, kun kirjauksen perusteena oleva suorite on luovutettu. Suoritteella tarkoitetaan tavaraa, palvelua, kiinteistöä, osaketta tai muuta sellaista kohdetta, jolla on taloudellista arvoa. Suoritteesta tehdään yksi kirjaus ja sen maksamisesta toinen: esimerkiksi maksettaessa lehden painamisesta syntyneitä kuluja kirjataan suorite eli lehden painaminen ostovelkojen kredit-puolelle ja lehden kulujen debet-puolelle. Lehden painolaskun maksaminen taas kirjataan erikseen ostovelkojen debet-puolelle ja pankkitilin kredit-puolelle.

Maksuperusteen mukainen kirjaus taas tapahtuu silloin, kun suoritteen hinta maksetaan tai vastaanotetaan. Käytännössä siis maksuperustainen kirjanpito on yksinkertaisempi kuin suoriteperusteinen, sillä kirjauksia syntyy vain yksi. Suoriteperustainen kirjanpito on taas kattavampi.

Pieni yhdistys saa laatia tilinpäätöksensä maksuperusteisesti, ja tämä on usein suositeltavaa. Tällöin yhdistyksen on kuitenkin ilmoitettava tilikaudelle kuuluvat maksamattomat kulut ja saamattomat tuotot taseen liitetiedoissa.

Esimerkkejä maksu- ja suoriteperustaisesta kirjanpidosta:

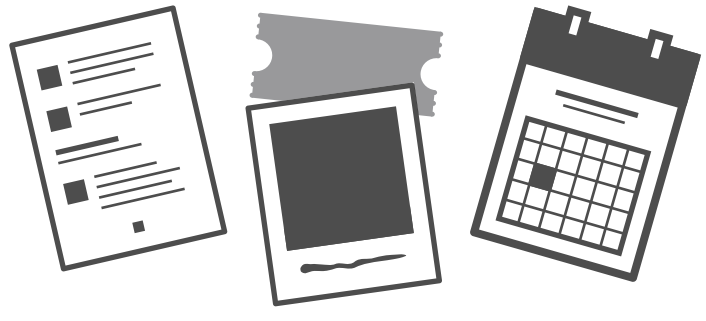
Yhdistys tekee kevätretken 8.6. Bussilasku 500,00 euroa tulee postissa 15.6. Ja se maksetaan pankkitililtä 22.6.

maksuperuste:

	pankkitili		retkikulut	
	debet	kredit	debet	kredit
22.6.: bussikuljetus		500	500	

suoritusperuste:

	pankkitili		ostovelat		retkikulut	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
8.6.:kevätretki				500	500	
22.6.: lasku bussikuljetuksesta		500	500			



Yhdistys lähettää 3.3. Tampereen sisarjärjestölle 20 yhdistyksen valmistamaa t-paitaa ja 400,00 euron laskun. Paidoista saadaan suoritus pankkitilille 31.3.

maksuperuste:

	materiaalimyynti		pankkitili	
	debet	kredit	debet	kredit
31.3.: paitamyynti Tre		400	400	

suoritusperuste:

	materiaalimyynti		myyntisaamiset		pankkitili	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
3.3.: paita-toimitus Tre		400	400			
31.3.: maksu paidoista Tre				400	400	

2.5 Yhdistyksen ihmisten tileille maksamat rahat

Suomessa ei ole yleistä oikeutta maksaa ihmiselle rahaa ilman veroseuraamuksia ja työnantajavelvoitteita. Yhdistyselämässä eteen tulee kuitenkin usein tilanteita, joissa tällainen oikeus on, johtuen jostain poikkeuksesta. Ennen kuin maksat rahaa kenenkään ihmisen tilille, aloita aina hankkimalla käsille tosite (esim. palkkalaskelma tai matkalasku). Se auttaa sinua selvittämään, paljonko maksat ihmiselle itselleen, ja paljonko kenties verottajalle ja pakollisten vakuutusten tarjoajille.

2.5.1 Yhdistyksen kirjanpitoon merkittävät kustannukset kuten matkaliput

Usein yhdistys maksaa ihmisen tilille rahan, jonka ihminen on käyttänyt hankkiakseen jotain yhdistyksen toimintaan kuuluvaa, kuten vaikka kahvipaketin tai matkalipun. Silloin kyse on yhdistyksen kirjanpitoon kuuluvasta menosta, joka voisi periaatteessa olla maksettu suoraan yhdistyksen tililtä. Tositteena toimii silloin kuitti hankitusta asiasta. Kuittiin kirjoitetaan usein myös muita tietoja, kuten korvauksen saajan tilinumero. Jos tällaisia korvauksia on paljon, yhdistys voi selkeyttää omaa kirjanpitoaan vaatimalla lisätietojen selvittämistä erillisellä kulukorvauslomakkeella. Näitä ei kuitenkaan tarvitse erikseen raportoida yhdistyksen ulkopuolelle, vaan korvausten asianmukaisuus tarkastetaan yhdistyksen sisällä samalla tavoin kuin muidenkin menojen (hyväksytään hallituksen kokouksessa / tositetarkastuksessa, tarkastetaan osana toiminnantarkastusta ja lopulta vahvistetaan osana tilinpäätöstä yhdistyksen kokouksessa).

2.5.2 ”Verovapaat matkakustannusten korvaukset” kuten kilometrikorvaukset ja päivärahat

Joskus ihmiselle syntyy yhdistyksen hyväksi toimiessaan kuluja, joiden tarkkaa suuruutta ei ole tarkoituksenmukaista selvittää kuiteilla. Tällaisia ovat esimerkiksi oman auton käytöstä syntyvät kulut. Verottaja arvioi vuosittain hintatasoja ja ilmoittaa vuoden lopussa verkkosivuillaan korvausten tason seuraavaksi kalenterivuodeksi, eli kuinka suurta korvausta voidaan enintään maksaa ilman veroseuraamuksia (esim. 2021: 0,44 euroa / km, 44 euroa / päiväraha). Tositteena toimii tällöin saajan laatima matkalasku, jossa selvitetään matkareitti ja matkustusaika kotiovelta määränpäähän ja takaisin. Yhdistys voi omalla päätöksellään maksaa myös verottajan hyväksymää enimmäismäärää pienempää kilometrikorvausta. Verovapaa päiväraha on tarkoitettu korvaamaan ateriakustannuksia ja sekalaisia matkustamisesta aiheutuvia kustannuksia. Täyden päivärahan maksamiseksi matkan keston on ylitettävä 10 tuntia eikä saajalle saa tarjota ilmaisia lämpimiä aterioita.

Myös yleishyödyllinen yhteisö saa maksaa näitä korvauksia verovapaasti vapaaehtoistoimijalle. Tällöin maksettavilla korvauksilla on vuosittainen yläraja (esim. 2021: 20 päivärahaa, 3000 euroa kilometrikorvauksia). Siksi niistä - kuten myös palkkioista, työkorvauksista, palkasta ja luontoiseduista - on raportoitava verottajalle viiden päivän sisällä maksupäivästä. Suositeltava keino tähän on käyttää verottajan tarjoamaa ilmaista palkanlaskentaohjelmaa osoitteessa www.palkka.fi. Tulorekisteriin tarvittavat ilmoitukset on helppo automatisoida palkka.fi:ssä. Erillistä raportointia vuoden lopussa ei enää tarvitse tehdä.

2.5.3 Luontoisedut ja muut kustannusten korvaukset

Luontoisedulla tarkoitetaan sitä, että yhdistys maksaa omalta tililtään esimerkiksi puhelinliittymän, jota esim. yhdistyksen puheenjohtaja saa käyttää vapaasti. Käyttöä yhdistyksen käyttöön ja omaan käyttöön ei tarvitse eritellä. Koska omaa käyttöä kuitenkin on, verottaja arvioi vuosittain hintatasoja ja vahvistaa tälle laskennallisen verotusarvon. Rahanarvoinen etu, jonka käyttäjä saa itselleen, ilmoitetaan ihmisen veronalaisena tulona, josta työnantajan on maksettava myös sairausvakuutusmaksu. Tuloveron ennakonpidätystä ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos tällaisen edun yhteydessä ei ole rahana maksettavaa suoritusta, josta pidätys voitaisiin tehdä. Luontoiseduista ilmoitetaan ja tilitetään verottajalle työnantajamaksuna työnantajan sairausvakuutusmaksu (ent. sosiaaliturvamaksu), jonka suuruuden verottaja ilmoittaa vuosittain (2021: 1,53%).

Muita yhdistyksen hyväksi toimisen seurauksena itselle syntyneitä kustannuksia voidaan korvata ilman että niitä selvitetään erikseen kuitilla,

mutta ei verovapaasti. Jos henkilö esim. itse ottaa puhelinliittymän ja laskuttaa tästä osan yhdistykseltä, näistä veronalaisista kustannusten korvauksista tulee pidättää verokortin mukainen ennakonpidätys.

Lain tarkoittamaa maksun tyyppiä ei voi muuttaa toiseksi kutsumalla sitä eri nimellä. Esimerkiksi yhdistyksen maksamista ansionmenetyskorvauksista on pidätettävä verokortin mukainen tulovero ja ne on ilmoitettava muuna veronalaisena ansiotulona.

2.5.4 Kokous- ja muut palkkiot

Palkkio on arkikielen termi kertaluontoisesta työstä tai osallistumisesta maksettavalle korvaukselle. Verottajan tuntemat palkkiot on määritelty tyhjentävästi ennakkoperintälaissa. Yleisimmin yhdistyselämässä vastaan tulevat palkkiot ovat kokous palkkio ja luottamustoimesta saatu korvaus. Palkkioista pidätetään verokortin mukainen tuloveron ennakonpidätys. Työnantajan sairausvakuutusmaksu on maksettava luottamustoimesta saadusta korvauksesta (kuukausi- tai vuosipalkkio) silloin, kun suorituksen saajaan sovellettava eläkelaki edellyttää eläkevakuutusmaksun maksamista.

Jos yhdistys sopii esimerkiksi 30 euron kokouspalkkiosta ja ihmisen verokorttiin merkitty veroprosentti on 10%, hänen tililleen maksetaan 27 euroa. Loppu 3 euroa on ilmoitettava verottajalle viiden päivän sisällä maksupäivästä (palkka.fi tai tulorekisteri.fi). Tilittäminen verottajalle kannattaa hoitaa ilmoittamisen yhteydessä, ettei se unohdu. Maksutiedot löytyvät maksajan OmaVero-palvelusta.

2.5.5 Työkorvaukset

Kertaluontoinen keikka, jota ei ole erikseen määritelty palkkiolla maksettavaksi, kuten vaikkapa yhdistyksen tapahtuman juontajalle tai äänimiksaajalle maksettava korvaus, on verottajan termein työkorvaus. Työkorvauksesta pidätetään verokortin mukainen tuloveron ennakonpidätys. Verottaja olettaa työkorvauksen saajan hoitavan (yrittäjän tavoin) itse tarvittavat pakollisia sosiaalivakuutuksia vastaavat vakuutukset, minkä olisi tietysti näyttävä myös korvauksen suuruudessa.Työkorvauksen saajalle ei voi maksaa verovapaita matkakustannusten korvauksia.

Rajanveto työkorvauksen ja palkan välillä ei ole yksiselitteinen. Verottaja pyrkii täsmentämään rajaa ohjeessaan Palkka ja työkorvaus verotuksessa. Verottajan ohjeet ovat luotettava tietolähde niin tässä kuin muissakin kysymyksissä. Lyhyesti sanottuna työkorvauksesta voi olla kyse silloin, kun ostettu työ voisi olla myös yrittäjänä tehtyä, mutta henkilöllä ei silti ole omaa toiminimeä, jonka kautta laskuttaa.

2.5.6 Palkka

Palkka on korvaus työsuhteessa tehdystä työstä. Palkkatulosta pidätetään tuloveron ennakonpidätys. Lisäksi palkkatuloa koskevat kaikki pakolliset sosiaalivakuutukset, joista maksetaan esimerkiksi eläkkeitä ja sairaanhoitoa. Näitä ovat Suomessa sairausvakuutus, työeläkevakuutus, työttömyysvakuutus, työtapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus. Jokaisen vakuutuksen rahoitus- ja muut järjestelyt poikkeavat hieman toisistaan: osan maksaa työnantaja kokonaan, osan maksavat työntekijä ja työnantaja yhteisesti.

Lisää tietoa saa verottajan sivuilta ja neuvontapuhelimista, joihin kannattaa tukeutua matalalla kynnyksellä. Lisätietoa lakisääteisistä vakuutuksista saa omasta vakuutusyhtiöstä.

3. Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan tilikaudelta, joka on yhdistyksessä yleensä kalenterivuosi.

Pienen yhdistyksen tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tuloslaskelmaan ja taseeseen on sisällytettävä myös edellisen tilikauden vertailutiedot.

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tätä varten tarpeelliset lisätiedot on annettava liitetiedoissa. Esimerkki tarpeelllisesta lisätiedosta on yhdistysten fuusioituminen: kahden paikallisyhdistyksen yhdistyessä vastaanottavan yhdistyksen satunnaisiin tuottoihin kirjataan toiselta yhdistykseltä siirtyneet varat.

Ennen tilinpäätöksen tekoa täsmätään kirjanpidon pankkitilit pankin viimeiseen tiliotteeseen. Kirjanpidon saldo on viimeisen tiliotteen saldo.

Tilinpäätös tehdään kolmessa vaiheessa. Ensimmäiseksi tehdään niin kutsutut avustavat tilinpäätösviennit. Siirtosaamis- ja siirtovelkatilien avulla kirjanpito oikaistaan suoriteperusteiseksi, jos se ei jo ole sitä.

Esimerkkejä:

Järjestötalo laskuttaa yhdistystä joulukuussa pidetyn pikkujoulun salivuokran 100,00 euroa. Lasku maksetaan tammikuussa

	pankkitili		ostovelat		jäsentilaisuuden kulut	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
kirjaus 31.12.				100	100	
kirjaus maksettaessa		100	100			

Järjestö myy kirjoja. Joulukuussa myydyistä ja laskutetuista kirjoista on vuodenvaihteessa vielä saamatta yhteensä 380 euroa. Rahat kirjoista saadaan tammikuussa.

	kirjamyyntituotot		myyntisaatavat		pankkitili	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
kirjaus 31.12.		380	380			
kirjaus tammikuussa				380	380	

Sen jälkeen tehdään menojen jaksottaminen (vaihto-omaisuuden aktivointi, poistot pitkävaikutteisista menoista) sekä kirjataan poistot saatavista sekä muut menetykset (näistä poistoista hallituksen on tehtävä erillinen päätös).

Lopuksi lasketaan tilikauden tulos tuloslaskelmasta ja siirretään se taseen oman pääoman lisäykseksi tai vähennykseksi.

3.1 Omaisuuden hankinta ja aktivointi

Kun yhdistys tekee hankinnan, pitää hankitun omaisuuden käyttöikä arvioida. Jos hankittua omaisuutta ei ole tarkoitus käyttää useana tilikautena, kirjataan hankinta menotilille, jolloin se näkyy kuluvan tilikauden tuloslaskelmassa.

Jos hankittu omaisuus on yhdistyksen käytössä useamman tilikauden (esim. kopiokone), tulee hankinta käsitellä pitkävaikutteisena menona (menon aktivointi). Menotilin asemasta se kirjataan jollekin taseen pysyvien vastaavien tilille (kopiokone Koneet ja kalusto-tilille). Kuluksi hankinta kirjautuu poistojen muodossa (kohta 3.2). Pieniä hankintoja kuten esim. kahvinkeitintä ei normaalisesti aktivoida vaan ne kirjataan hankintavuotenaan kuluksi. Yhdistyksen taloudenhoitaja määrittää aktivoitavan menon ja hankintavuotena kuluksi kirjattavan menon rajan euroissa. Pienessä yhdistyksessä, missä tulot ja menot vuositasolla ovat 2000,00 – 3000,00 euroa, raja voi olla esim. 150,00 euroa. Isommassa vastaavasti esim. 400,00 euroa.

Pysyviksi vastaaviksi aktivoiduista hyödykkeistä on hyvä pitää luetteloa. Luettelon voi vaikkapa sijoittaa tase-erittelyihin.

3.2 Poistojen kirjaaminen

Poistoilla pyritään huomioimaan toiminnassa käytettävän käyttöomaisuuden kulumista. Taseeseen aktivoiduista pitkävaikutteisista kuluista kirjataan poistoina tuloslaskelmaan kulumista ja arvon alenemista vastaava osuus hankintahinnasta. Tasearvolla pyritään kuvaamaan laitteen käyttöarvoa, ei markkinaarvoa.

Poistot suoritetaan tavallisimmin jäännösarvopoistoina eli prosenttipoistoina kirjanpitoarvosta. Toinen vaihtoehto on käyttää tasaeräpoistoa. Molempia menetelmiä voidaan käyttää myös samanaikaisesti.

Esimerkki jäännösarvopoistosta:

2 000 eurolla ostettu tietokone poistetaan 25 % (maksimipoisto) jäännösarvopoistoina.

	kp-arvo	poistoprosentti	poisto	jäännösarvo
1 v	2 000,00	25	500,00	1 500,00
2 v	1 500,00	25	375,00	1 125,00
3 v	1 125,00	25	281,25	843,75
4 v	843,75	25	210,94	632,81
5 v	632,81	25	158,20	474,61

Esimerkki tasaeräpoistosta:

2 000 euron arvoinen tietokone poistetaan taseesta viidessä vuodessa 400 euron tasaerissä.

	kp-arvo	poisto	jäännösarvo
1 v	2 000,00	400	1 600,00
2 v	1 600,00	400	1 200,00
3 v	1 200,00	400	800,00
4 v	800	400	400
5 v	400	400	-

Kirjausesimerkki:

Ostetaan kopiokone 2.000,00 euroa, maksu pankkitililtä. Vuodenvaihteessa tehdään 25 %:n poisto. Esimerkissä päätetään vain Koneet ja kalusto ja Poistot tili.

	pankkitili		koneet ja kalusto		poistot		tulos-laskelma		tase	
	D	K	D	K	D	K	D	K		
osto		2000	2000							
poisto				500	500					
tilinpäätös				1500		500	500		1500	

3.3. Vaihto-omaisuus eli varaston arvon kirjaaminen

Poistojen jälkeen kirjataan velat ja saatavat eli oikaistaan kirjanpito suoritepersteiseksi.

Yhdistyksen varaston arvo eli vaihto-omaisuus kirjataan taseeseen. Yhdistyksen vaihto-omaisuutta ovat esim. tarvikevälitykseen ja varainhankintaan liittyvät myyntiartikkelit (kirjat, paidat, merkit yms.).

Tilinpäätöksessä myymätön vaihto-omaisuus aktivoidaan hankintahinnastaan taseeseen. Tuloslaskelmassa näkyy kuluna ainoastaan tilikauden aikana myytyjen tavaroiden hankintameno-osuus. Tätä kutsutaan kirjanpidon meno-tulo-teoriaksi: meno kirjataan sille tilivuodelle, jona siitä on saatu tulo. Näin tilinpäätös kertoo vuoden aikana saadut voitot ja tase kokoaa yhdistyksen pääomat ja siirtää ne seuraavan tilikauden kirjanpitoon

Ensimmäinen vuosi

Ostettu tilikauden aikana 100 kpl t-paitoja (10€/kpl), yhteensä 1 000 euroa.
Myyty tilikauden aikana 80 paitaa (12€/kpl), yhteensä 960 euroa.
Loppuvarasto: 20 kpl paitaa (10€/kpl), yhteensä 200 euroa.

	pankki		vaihto-omaisuus		ostokulut		myynti-tuotot		tulos-laskelma		tase	
	D	K	D	K	D	K	D	K	KU	TU		
paitaosto 100kpl		1000			1000							
paitamyynti 80kpl	960							960				
aktivointi			200			200						
tilinpäätös-vienti			200		800		960		800	960	200	

D=debet
K=kredit
KU=kulut
TU=tuotot

Toinen vuosi

Vaihto-omaisuus tilinavauksessa 20 paitaa (10€/kpl), yhteensä 200 euroa.
Ostetaan lisää 200 kpl paitoja (10€/kpl), yhteensä 2 000 euroa.
Myydään tilikauden aikana 190 kpl paitoja (12€/kpl), yhteensä 2 280 euroa.
Loppuvarasto 30 paitaa (10€/kpl), yhteensä 300 euroa.

	pankki		vaihto-omaisuus		ostokulut		myynti-tuotot		tulos-laskelma		tase	
	D	K	D	K	D	K	D	K	KU	TU		
tilinavaus			200									
paita-osto 200kpl		2000			2000							
paitamyynti 190 kpl	2280							2280				
aktivointi			100			100						
tilinpäätös-vienti			300		1900		2280		1900	2280	300	

D=debet
K=kredit

Kolmas vuosi

Vaihto-omaisuus tilinavauksessa 30 paitaa (10€/kpl), yhteensä 300 euroa.
Myydään tilikauden aikana kaikki loput paidat (12€/kpl), yhteensä 360 euroa.
Tilinpäätöshetkellä kaikki paidat on myyty.

	pankki		vaihto-omaisuus		ostokulut		myynti-tuotot		tulos-laskelma		tase	
	D	K	D	K	D	K	D	K	KU	TU		
tilinavaus			300									
paitamyynti 30 kpl	360							360				
aktivointi				300	300							
tilinpäätös-vienti					300		360		300	360		

D=debet
K=kredit
KU=kulut
TU=tuotot

3.4 Tuloksen laskeminen

Lopuksi tuloslaskelmassa lasketaan tilikauden tulos. Tuloslaskelmaan päätetään kaikki ne kirjanpidon tilit, jotka sisältävät tilikaudelle kuuluvia tuottoja tai kuluja. Jos tuotot ovat kuluja suuremmat, on syntynyt ylijäämää. Jos taas kulut ovat suuremmat, on syntynyt alijäämää.

3.5. Tase

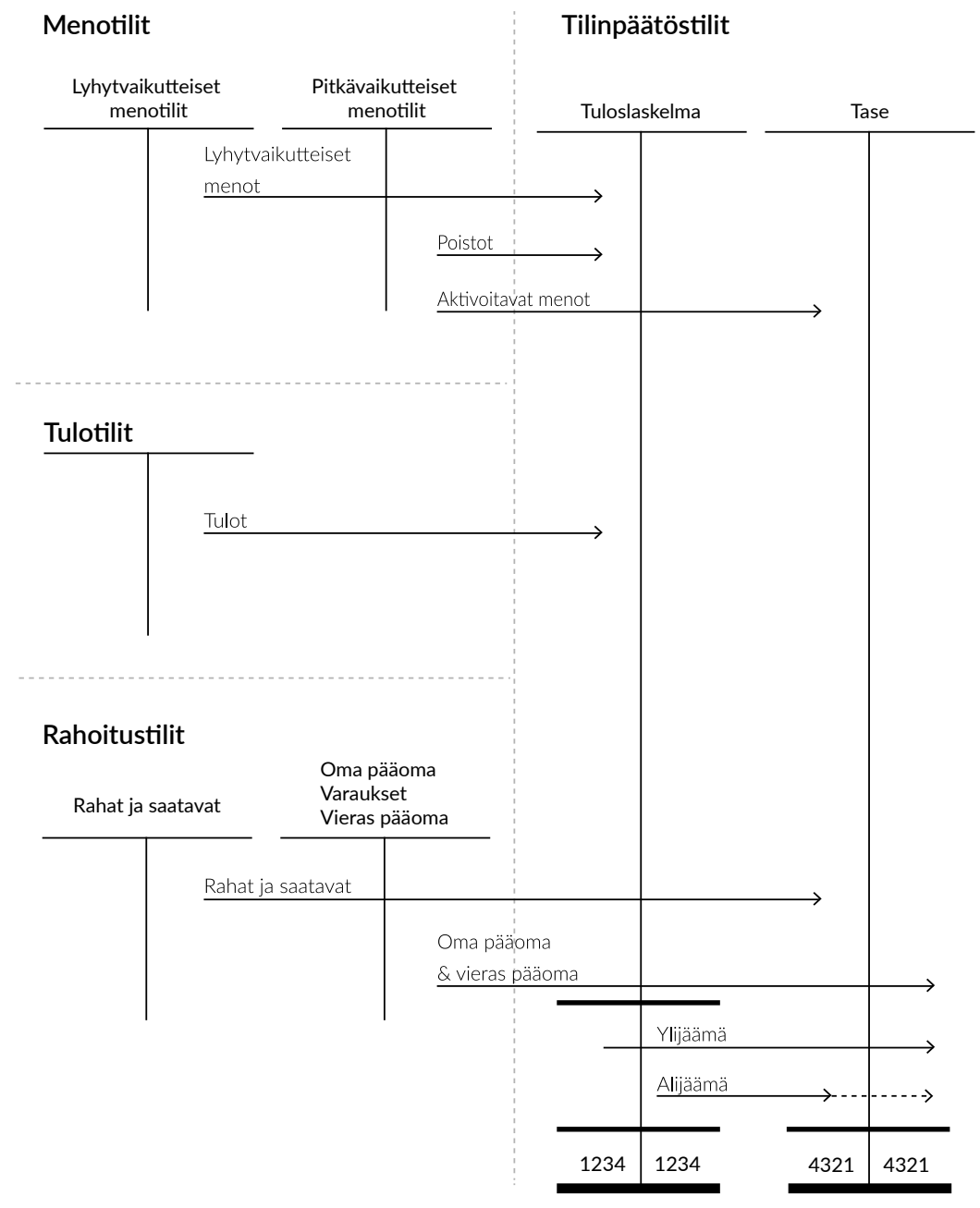
Tasetili esittää yhdistyksen taloudellisen aseman tilinpäätöshetkellä. Taseella on kaksi puolta: vastaavaa sekä vastattavaa.

Taseen vastaavaa-puolelta nähdään millaista varallisuutta yhdistyksen hallussa on tilinpäätöshetkellä. Tällaista varallisuutta ovat esimerkiksi yhdistyksen omistamat osakkeet, koneitten ja kaluston poistamaton arvo sekä pankkitilillä olevat varat.

Taseen vastattavaa-puolella taas esitetään millä varoilla varallisuus on hankittu. Varallisuutta on voitu hankkia sekä omalla että vieraalla pääomalla.

Taseen vastaavaa- ja vastattavaa-puolet ovat aina yhtä suuret eli vastaavaa on yhtä paljon kuin vastattavaa.

Tilinpäätöksen tekeminen



Harjoitus 1: Päätä tilit, laske tulos.

Pankkitili	
1415	615

Jäsenmaksutuotot	
	500

Kokouskulut	
100	

Talkootuotot	
	300

Koneet ja kalusto	
500	125

Poistot	
125	

Korkotuotot	
	10

Ed. tilikausien ylijäämä	
	1105

Kunnallisvaalikulut	
400	

Jäsentilaisuuksien kulut	
80	

Matkakulut	
35	

	Tuloslaskelma		Tase	
	Kulut	Tuotot	Vastaavaa	Vastattavaa
Yhteensä				
Yli/alijäämä				
Yhteensä				

Harjoitus 1: ratkaisu

Pankkitili	
1415	615
	800

Korkotuotot	
10	10

Jäsenmaksutuotot	
500	500

Ed. tilikausien ylijäämä	
1105	1105

Kokouskulut	
100	
	100

Kunnallisvaalikulut	
400	
	400

Talkootuotot	
	300
300	

Jäsentilaisuuksien kulut	
80	
	80

Koneet ja kalusto	
500	125
	375

Matkakulut	
35	
	35

Poistot	
125	
	125

	Tuloslaskelma		Tase	
	Kulut	Tuotot	Vastaavaa	Vastattavaa
	100		**800**	
		500		**1105**
	125		**375**	
		300		
	400			
		10		
	80			
	35			
Yhteensä	**740**	**810**	**1175**	**1105**
Yli/alijäämä	**70**			**70**
Yhteensä	**810**	**810**	**1175**	**1175**

Harjoitus 2: Päätä tilit, laske tulos.

Pankkitili	
4260	3400

Myyjäiskulut	
60	

Tiedotustuotot	
	100

Ostovelat	
200	300

Jäsentilaisuuksien kulut	
500	

Myyjäistuotot	
	350

Kassa	
340	310

Matkakulut	
100	

Jäsenmaksutuotot	
	700

Koneet ja kalusto	
1000	250

Poistot	
250	

Korkotuotot	
	10

Jäsenten muistamiset	
50	

Kokouskulut	
150	

Ed. tilikausien ylijäämä	
	3690

Toimistokulut	
200	

6kk talletus	
2000	

Kunnan yleisavustus	
	400

Koulutuskulut	
200	

Tiedotuskulut	
400	

Jäsentilaisuuksien tuotot	
	200

	Tuloslaskelma		Tase	
	Kulut	Tuotot	Vastaavaa	Vastattavaa
Yhteensä				
Yli/alijäämä				
Yhteensä				

Harjoitus 2: ratkaisu

Pankkitili	
4260	3400
	860

Myyjäiskulut	
60	
	60

Tiedotustuotot	
	100
100	

Ostovelat	
200	300
100	

Jäsentilaisuuksien kulut	
500	
	500

Myyjäistuotot	
	350
350	

Kassa	
340	310
	30

Matkakulut	
100	
	100

Jäsenmaksutuotot	
	700
700	

Koneet ja kalusto	
1000	250
	750

Poistot	
250	
	250

Korkotuotot	
	10
10	

Jäsenten muistamiset	
50	
	50

Kokouskulut	
150	
	150

Ed. tilikausien ylijäämä	
	3690
3690	

Toimistokulut	
200	
	200

6kk talletus	
2000	
	2000

Kunnan yleisavustus	
	400
400	

Koulutuskulut	
200	
	200

Tiedotuskulut	
400	
	400

Jäsentilaisuuksien tuotot	
	200
200	

	Tuloslaskelma		Tase	
	Kulut	Tuotot	Vastaavaa	Vastattavaa
	500		**860**	
		200		**3690**
	100		**30**	
		10		**100**
	200		**750**	
		700		
	250		**2000**	
		350		
	60			
		100		
	200			
		400		
	400			
	50			
	150			
Yhteensä	**1910**	**1760**	**3640**	**3790**
Yli/alijäämä		**150**		**-150**
Yhteensä	**1910**	**1910**	**3640**	**3640**

Liitetiedot

Asetuksessa yhdistyksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista ei ole sellaisia liitetietovaatimuksia, jotka koskisivat normaalia poliittista tai muuta normaalia järjestötoimintaa harjoittavia paikallisyhdistyksiä.

Riittävän ja oikean kuvan antamiseksi yhdistyksen taloudesta saattaa olla tarpeen selvittää liitetiedoissa esim. satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin sisältyvät erät. Tällaiset tiedot voidaan antaa myös yhdistyksen toimintakertomuksessa.

Tase-erittely

Tilinpäätöstä varmentamaan on laadittava tase-erittely. Tase-erittelyssä puretaan taseessa esitetyt yhteissummat auki.

Tase-erittely on tilinpäätöksen liite ja sen allekirjoittaa erittelyn laatija eli taloudenhoitaja. Tase-erittely on siis virallisen tilinpäätöksen liite, eikä sitä normaalisti käsitellä yhdistyksen kokouksessa eikä myöskään liitetä esim. kunnalle tehtävään saadun avustuksen tilitykseen, ellei sitä erikseen pyydetä.

Esimerkki: taseeseen on merkitty ostovelkoja 420,00 euroa ja summa koostuu kolmesta laskusta.

Esimerkkiyhdistys ry

Tase-erittely:

Ostovelat	
K-market	80,00
Järjestötalo	300,00
Puheenjohtajan matkalasku	40,00
Yhteensä	420,00

Jyväskylässä helmikuun 24. päivä 2016

Tiina Terävä

Kalustoluettelo

Tase-erittelyssä yhdistyksen tulee pitää omistamastaan kalustosta luetteloa. Luettelo voi olla malliltaan esim. tällainen:

Nimike	hinta	hankitavuosi	huomautuksia, kenen hallussa
Sony-kasettisoitin	300,00	02	rikkoutui 2013
Canon-nauhalas	60,00	05	Juhani Lahtinen
Philips-cd-soitin	195,00	08	Lassi Lehtinen
HP-tietokone srn HPTW1234567	600,00	12	Tuula Tuiskunen
Kaso-kaasugrilli	350,00	13	Viivi Viitanen

Arvokkaimmista laitteista (esimerkiksi tietokoneet, kopiokoneet) kannattaa mainita myös valmistusnumero. Jos yhdistyksellä ei ole toimitiloja on syytä mainita myös kenen hallussa esine on. Kalustoluettelossa kannattaa säilyttää jonkin aikaa myös käytöstä syystä tai toisesta poistettuja esineitä. Niiden kohdalle lisätään maininta, mistä syystä ne on poistettu käytöstä.

3.6 Tilinpäätöksen käsittely

Tilinpäätöksen katsotaan olevan laadittu, kun se on allekirjoitettu. Tilinpäätöksen allekirjoittaa toimessa oleva päätösvaltainen hallitus.

Toiminnantarkastajat tarkastavat yhdistyksen tilit ja hallinnon. Toiminnantarkastajat antavat toiminnantarkastuskertomuksen yhdistyksen vuosi- tai kevätkokoukselle. On suositeltavaa, että toiminnantarkastajat tekevät tasekirjaan myös tilinpäätösmerkinnän, vaikka yhdistyslaki ei sitä edellytäkään.

Vuosi- tai kevätkokous käsittelee tilinpäätöksen ja toiminnantarkastuskertomuksen, vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapauden myöntämisestä vastuuvelvollisille.

3.7 Kirjanpitomateriaalin säilytys

Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
Tositteita on säilytettävä 6 vuotta tilikauden päättymisestä.

3.8 Tilinavaus

Kun päättyneen vuoden tilit on päätetty tilinpäätöksessä, on aika avata alkaneen vuoden tilit. Tilinavaus suoritetaan merkitsemällä alkusaldot tileille edellisen tilikauden taseen perusteella.

Tasetileille kerätyt summat siis siirretään tilinavauksessa takaisin omille tileilleen ja kirjataan kirjanpito-ohjelmassa alkusaldoiksi.

Taseen vastaavaa -puolen tilien saldot kirjataan kyseisen tilin debetiin. Taseen vastattavaa -puolen tilien saldot kirjataan kyseisen tilin kreditiin. Edellisen tilikauden ylijäämä lisää omaa pääomaa ja alijäämä vähentää.

Tarkista, että tilinavauksessa debet-merkinnät ovat yhtä suuret kuin kreditmerkinnät.

4. Muita yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä asioita

4.1. Talousasioiden tuominen yhdistyksen kokoukseen

Milloin taloudenpitoon liittyvä asia on käsiteltävä yhdistyksen yleisessä kokouksessa?
Yhdistyslain 23. pykälä sanoo näin:
”Yhdistyksen tai, jos säännöissä niin on määrätty, valtuutettujen kokouksessa on päätettävä

1) yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta;

2) kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta;

3) 30 §:ssä tarkoitetusta äänestys- ja vaalijärjestyksestä;

4) hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta;

5) tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä sekä

6) yhdistyksen purkamisesta.

Säännöissä voidaan määrätä, että hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.
Kiinteistön luovuttaminen voi tarkoittaa kauppaa, vaihtoa tai lahjaa. Lahjoitukseen rinnastetaan myös kauppa, joka tehdään käypää hintaa olennaisesti alemmalla vastikkeella.

Pykälän viimeinen momentti antaa mahdollisuuden yhdistyksen säännöissä siirtää kiinnityksissä ja muissa luovutustoimissa päätösvalta hallitukselle.

4.2. Yhdistyksen hallituksen vastuu

Yhdistyksen hallituksen on hoidettava huolellisesti yhdistyksen asioita noudattaen lakia, sääntöjä sekä yhdistyksen tekemiä päätöksi. Yhdistyksen taloudesta ja omaisuuden hoidosta huolehtiminen kuuluu hallitukselle.

Yhdistystoimintaan liittyy myös vastuu ja yhdistyslain mukaan hallituksen jäsen on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttaa yhdistykselle, yhdistyksen jäsenelle taikka

muulle ulkopuoliselle taholle.

Yhdistyksen hallituksen jäsen, joka uskoo hallituksen tekemän päätöksen oleva yhdistykselle haitallinen, voi ilmoittaa kokouksen pöytäkirjaan eriävän mielipiteensä tehdyn päätöksen johdosta. Näin hän ei osallistu sen täytäntöönpanoon, ja on tähän päätökseen nähden vapaa vastuusta.

4.3. Tilintarkastus, toiminnantarkastus vai molemmat?

Yhdistyksellä on aina oltava tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Isommilla yhdistyksillä on oltava HTM- tai KHT-tutkinnon omaava tilintarkastaja, kun taas pienemmille yhdistyksille riittää toiminnantarkastajan valitseminen.

Yhdistykseen on valittava tilintarkastaja, jos vähintään kaksi seuraavista ehdoista täyttyy päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella:

- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- kokonaistuotot ovat yli 200 000 euroa
- yhdistyksessä on palkattua henkilöstöä (keskimäärin) enemmän kuin kolme henkilöä

Kokonaistuottoihin ei lasketa yhdistyksen saamia yleisavustuksia.
Mikäli edellä mainitut rajat eivät ylity, voidaan yhdistykseen valita toiminnantarkastaja tai toiminnantarkastajia.

Yhdistys	Tilintarkastaja	Toiminnantarkastaja
Pieni	Vapaaehtoinen	Pakollinen
Suuri	Pakollinen	Voidaan valitan tilintarkastajan lisäksi

Yhdistyksen säännöistä löytyy määräys siitä, montako toiminnantarkastajaa ja varatoiminnantarkastajaa yhdistykseen valitaan.

Jos yhdistykselle valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on valittava myös varatoiminnantarkastaja.

Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan.

Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen talouden ja hallinnon yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä antaa tarkastuksestaan kirjallisen toiminnantarkastuskertomuksen tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai tätä lakia tai sääntöjä on rikottu, on siitä mainittava tarkastuskertomuksessa.

Kirjallisuutta

- Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli, KHT-Meda Oy 2013
- Heikki Halila, Lauri Tarasti, Yhdistysoikeus, Alma Talent 2017
- Samuli Perälä, Mirka Danielson, Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus, Alma Talent, tulossa joulukuussa 2021
- Johanna Perälä, Samuli Perälä, Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus, Alma Talent, 2020
- Kari Loimu, Yhdistystoiminnan käsikirja, Alma Talent, 2013
- Matti Myrsky, Yhdistysten ja säätiöiden verotus, Kauppakamari 2014

Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille

- Verohallinto/Dnro A47/200/2014
- Esimerkkitilanteita yhdistyksen ja säätiön verotuksesta Verohallinto/Dnro A19/3570/2011

Hyödyllisiä verkkosivuja:

- Verottaja: www.vero.fi
- Patentti- ja rekisterihallitus: www.prh.fi
- yritys- ja yhteisötietojärjestelmä: www.ytj.fi
- Ilmainen palkkaohjelma: www.palkka.fi

Kirjausharjoitus

1. Tee seuraavat maksuperusteiset kirjaukset Yleisdemokraatit ry:lle.

1. Saadaan pankkitilille kaupungin avustus 170 €.
2. Maksetaan pankkitililtä tiedotustoiminnan kuluja 60 €.
3. Maksetaan pankkitililtä toimistotarvikelasku 85 €.
4. Viedään pankkitilille jäsentilaisuuden tuotot 160 €.
5. Maksetaan pankkitililtä jäsentilaisuuden kulut 180 €.
6. Saadaan pankkitilille jäsenmaksuja 100 €.
7. Maksetaan pankkitililtä tiedotustoiminnan kuluja 35 €.
8. Viedään myyjäisten tuotto pankkitilille 500 €
9. Ostetaan yhdistykselle käytetty tietokone hintaan 300 €. Maksetaan pankkitililtä.
10. Maksetaan pankkitililtä tiedotustoiminnan kuluja 135 €.
11. Maksetaan pankkitililtä sihteerin postimerkkilasku 30 €.

2. Tee seuraavat avustavat päätösviennit

12. Kalustosta tehdään 25 % poisto.
13. Järjestötalo laskuttaa koko vuoden tilavuokrat 100 €. Lasku tulee vasta tammikuussa, ja se maksetaan silloin.

3. Tee tilinpäätös

4. Tee seuraavat kirjaukset:

1. Tilitetään pankkitilille loppiaismyyjäisten tuotto 600,00 €.
2. Maksetaan pankkitililtä sihteerin toimistotarvikelasku 42,00 €.
3. Maksetaan pankkitililtä järjestötalon edellisen vuoden lasku 100 €.
4. Maksetaan tiedotustoiminnan kuluja pankkitililtä 55,00 €.

Käytössä oleva tilikartta:

Tase

Vastaavaa

• Pankkitili	sarake 1
• Koneet ja kalusto	sarake 3

Vastattavaa

• Edellisten tilikausien yli/alijäämä	sarake 2
• Tilikauden yli/alijäämä	sarake 2
• Ostovelat	sarake 2

Tuloslaskelma

Varsinainen toiminta

• Tiedotustoiminnan kulut	sarake 3
• Jäsentilaisuuksien tuotot	sarake 4
• Jäsentilaisuuksien kulut	sarake 4
• Kokouskulut	sarake 5
• Toimistokulut	sarake 5
• Poistot koneista ja kalustosta	sarake 6

Varainhankinta

• Jäsenmaksutuotot	sarake 6
• Myyjäistuotot	sarake 7
• Saadut yleisavustukset	sarake 7

TOS	APU-Sar.	pankkitili D	pankkitili K	muut tasetilit D	muut tasetilit K	kon/kal tied-kulut D	kon/kal tied-kulut K	jt-tuotot jt-kulut D	jt-tuotot jt-kulut K		kokouskulut toimistokulut D	kokouskulut toimistokulut K	poistot jm-tuotot D	poistot jm-tuotot K	myyjäistuotot yleisavustukset D	myyjäistuotot yleisavustukset K	tuloslaskelma KU	tuloslaskelma TU	tase	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
Yhteensä																				
Pankki																				
Ostovelat																				
Koneet/kai																				
Tied-kulut																				
Jt-tuotot																				
Siirto																				
	APU-																			
	Sar.																			
Siirto																				
Jt-kulut																				
Kokousk.																				
Toimistok																				
Poistot																				
Jm-tuotot																				
Myyjäistuotot																				
Yleisavustus																				
Yhteensä																				
Ylijäämä																				
Alijäämä																				
Yhteensä																				

Tilinpäätös 31.12.2019
Yleisdemokraatit ry
Tuloslaskelma 1.1. - 31.12.2019

2019
Varsinainen toiminta

Tiedotustoiminta	
Kulut	
Jäsentilaisuudet	
Tuotot	
Kulut	
Yhteensä	
Järjestötoiminta	
Poistot koneista & kalustosta	
Kokouskulut	
Toimistokulut	
Yhteensä	
Tuotto/kulujäämä	
Varainhankinta	
Jäsenmaksutuotot	
Myyjäistuotot	
Yhteensä	
Tuotto/kulujäämä	
Yleisavustukset	
Kaupungin avustus	

Tilikauden ylijäämä/alijäämä
Tase 31.12.2019

1. vastaavaa	
Pysyvät vastaavat	
Aineelliset hyödykkeet	
Koneet ja kalusto	
Lisäykset	
Poistot	
Koneet ja kalusto 31.12.	
Rahat ja pankkisaamiset	
Pankki	
2. vastattavaa	
Oma pääoma	
Ed. tilikausien ylijäämä	
Tilikauden yli/alijäämä	
Oma pääoma 31.12.	
Vieras pääoma	
Lyhytaikainen	
Ostovelat	

Kiljavalla 14. päivänä helmikuuta 2019
Päätösvaltaisen hallituksen allekirjoitukset

TOS	APU-Sar.	pankkitili D	pankkitili K	muut tasetilit D	muut tasetilit K	kon/kal tied-kulut D	kon/kal tied-kulut K	jt-tuotot jt-kulut D	jt-tuotot jt-kulut K			kokouskulut toimistokulut D	kokouskulut toimistokulut K	poistot jm-tuotot D	poistot jm-tuotot K	myyjäistuotot yleisavustukset D	myyjäistuotot yleisavustukset K	tuloslaskelma KU	tuloslaskelma TU	tase	tase
1	AV1																				
2	AV2																				
3	AV3																				
4	AV4																				
5																					
6																					
7																					
8																					

TOS	APU-Sar.	pankkitili D	pankkitili K	muut tasetilit D	muut tasetilit K	kon/kal tied-kulut D	kon/kal tied-kulut K	jt-tuotot jt-kulut D	jt-tuotot jt-kulut K	kokouskulut toimistokulut D	kokouskulut toimistokulut K	poistot jm-tuotot D	poistot jm-tuotot K	myyjäistuotot yleisavustukset D	myyjäistuotot yleisavustukset K	tuloslaskelma KU	tuloslaskelma TU	tase	tase
1		170												YA	170				
2			60			60	TK												
3			85							85	TK								
4		160						JTT	160										
5			180					180											
6		100										JT	100						
7			35			35	TK												
8		500													500				
9			300			300													
10			135			135	TK												
11			30							30	TK								
12							75					75							
13				OV	100					100									
Yhteensä		930	825	0,00	100	530	75	180	160	215	0,00	75	100	0,00	670	0,00	0,00	0,00	0,00
Pankki			105															105	
Ostovelat				100															100
Koneet/kai							225											225	
Tied-kulut							230									230			
Jt-tuotot								160									160		
Siirto		930	930	100	100	530	530	340	160	215	0,00	75	100	0,00	670	230	160	330	100
	APU-Sar.																		100
Siirto		930	930	100	100	530	530,00	340	160	215	0,00	75	100	0,00	670	230		330	
Jt-kulut									180							180			
Kokousk.											100					100			
Toimistok											115					115			
Poistot													75			75			
Jm-tuotot												100					100		
Myyjäistuotot														500			500		
Yleisavustus														170			170		
Yhteensä		930	930	100	100	530	530	340	340	215	215	175	175	670	670	700	930	330	100
Ylijäämä																230			230
Alijäämä																			
Yhteensä		930	930	100	100	530	530	340	340	215	215	175	175	670	670	930	930	330	330

Tilinpäätös 31.12.2020

Yleisdemokraatit ry

Tuloslaskelma 1.1. - 31.12.2020

2020	
Varsinainen toiminta	
Tiedotustoiminta	-230,00
Kulut	
Jäsentilaisuudet	160,00
Tuotot	-180,00
Kulut	-20,00
Yhteensä	
Järjestötoiminta	
Poistot koneista & kalustosta	-75,00
Kokouskulut	-100,00
Toimistokulut	-115,00
Yhteensä	-290,00
Tuotto/kulujäämä	**-540,00**
Varainhankinta	
Jäsenmaksutuotot	100,00
Myyjäistuotot	500,00
Yhteensä	600,00
Tuotto/kulujäämä	**60,00**
Yleisavustukset	
Kaupungin avustus	170,00
Tilikauden ylijäämä/alijäämä	**60,00**

Tase 31.12.2020

1. vastaavaa	
Pysyvät vastaavat	
Aineelliset hyödykkeet	
Koneet ja kalusto	300,00
Lisäykset	75,00
Poistot	225,00
Koneet ja kalusto 31.12.	
Rahat ja pankkisaamiset	105,00
Pankki	
	330,00
2. vastattavaa	
Oma pääoma	
Ed. tilikausien ylijäämä	230,00
Tilikauden yli/alijäämä	230,00
Oma pääoma 31.12.	
Vieras pääoma	
Lyhytaikainen	100,00
Ostovelat	---
	330,00

Kiljavalla 14. päivänä helmikuuta 2020

Päätösvaltaisen hallituksen allekirjoitukset

TOS	APU-Sar.	pankkitili		muut tasetilit		kon/kal tied-kulut		jt-tuotot jt-kulut			kokouskulut toimistokulut		poistot jm-tuotot		myyjäistuotot yleisavustukset		tuloslaskelma KU	TU	tase	
1	AV1																			
2	AV2	105																		
3	AV3			ETYJ	230															
4	AV4			OV	100															
5		600													MT	600				
6			42								42	TK								
7			100	100	OV															
8			55			55	TK													

Muistiinpanoja

Muistiinpanoja

KSL-julkaisut

KSL-opintokeskus tuottaa kirjoja ja opintoaineistoja aikuiskasvatuksesta, kulttuurista, työelämästä ja yhteiskunnasta sekä järjestötaidoista. Suurin osa julkaisuistamme on maksuttomia ja ne löytyvät verkkosivuiltamme sähköisessä muodossa.

Tilaa julkaisuja

Tilauksen voit tehdä tilauslomakkeella verkossa ksl.fi/julkaisut, tiedottaja@ksl.fi tai puhelimitse 040 197 4209 (arkisin kello 10–14). Kerro tilausta tehdessäsi julkaisun nimi, kappalemäärä sekä tilaaja, toimitusosoite ja laskutusosoite, jos se on eri kuin toimitusosoite. Lähetämme julkaisut postitse. Huomioithan, että veloitamme kaikista tilauksista postimaksun, jos lähetyskulut ovat yli viisi euroa (eli tilaus painaa yli 500 g). Julkaisujen painot ovat kerrottu tilauslomakkeessa, joten voit itse arvioida postikulujen määrän.

Tutustu ja tilaa: ksl.fi

KSL OPINTO-KESKUS

Yhdistyksen taloudenpito on paitsi tärkeää, myös numeroista pitäville usein hauskaa hommaa. Tämän oppaan avulla niin uusi kuin kokeneempikin taloudenhoitaja voi perehtyä taloudenhoitajan vastuisiin, käytännön kirjanpitoon sekä tilinpäätöksen tekemiseen. Opas on tarkoitettu erityisesti yhdistysten taloudenhoitajille, mutta muidenkin hallituksen jäsenten on siihen hyvä tutustua.

Ossi Viljakainen on pitkän linjan tilintarkastaja, tilintarkastustoimiston toimitusjohtaja sekä kouluttaja. Oppaan materiaali perustuu hänen pitämiinsä koulutuksiin.

ISBN 978-952-6693-16-3

ksl