

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2015

Mari Rannikko

YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

– Opas lippukunnan taloudenhoitajalle



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous | Taloushallinto

2015 | Sivumäärä 34

Ohjaaja: Katja Repo

Mari Rannikko

YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO –OPAS LIPPUKUNNAN TALOUDENHOITAJALLE

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa tiivis ja käytännönläheinen opas erityisesti lippukuntien taloudenhoitajien käyttöön. Useiden pienten ja keskisuurten yhdistysten taloudenhoitajat eivät ole talousalan ammattilaisia, vaikka usein ovatkin käyneet jonkinasteisen kurssin tai koulutuksensa pestiään varten. Lippukuntien taloudenhoitajien tehtävät eivät poikkea ratkaisevasti useimpien muidenkaan rekisteröityjen yhdistysten vastaavista tehtävistä. Lippukunnilla on kuitenkin taloudessaan omat erityispiirteensä ja tarpeensa.

Opinnäytetyön teoria pohjautuu pitkälti yhdistyksiä ja kirjanpitoa koskeviin lakeihin ja asetuksiin. Teoriassa käydään alkuun läpi yhdistyksiä ja niiden erityispiirteitä ja paneudutaan tämän jälkeen taloudenhoitoon ja sen pääasiallisiin tehtäviin. Teoria vie läpi tilikauden tärkeimpien tapahtumien ja pyrkii selvittämään niiden taustoja yhdistyksen kannalta.

Teorian pohjalta toteutettu opas on suunnattu lippukunnille erityisesti näille laadittujen esimerkkien avulla. Opas käy läpi taloudenhoitajan tehtävät lippukunnassa aikajärjestyksessä. Oppaaseen on koottu myös erityisesti lippukunnille räätälöityjä esimerkkidokumentteja avittamaan taloudenhoitajan ja lippukunnan muun hallinnon tehtäviä.

Tämän opinnäytetyön pohjalta laadittu opas lippukunnan taloudenhoitajalle on jo otettu käyttöön ja testaukseen. Kuluvan ja tulevan tilikauden aikana selviää oppaan hyödyllisyys, ja mihin suuntaan sitä on syytä lähteä kehittämään.

ASIASANAT:

Taloushallinto, taloudenhoitaja, yhdistys, kirjanpito, tilinpäätös, opas

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme in Business Administration | Financial Management

2015 | Total number of pages 34

Instructor: Katja Repo

Mari Rannikko

FINANCIAL MANAGEMENT OF AN ASSOCIATION –A TREASURER'S MANUAL IN LOCAL SCOUT GROUPS

The focus of this thesis is to produce a compact and practical manual especially for the use of treasurers in local scout groups. In most cases, they are not professionals even though they usually have gone through some basic training for the job. The tasks of the local scout groups' treasurers are not so different from the tasks of treasurers of any other registered associations. None the less, the scout groups do have some specific needs and features.

The theory in the thesis is mostly based on the laws and regulations concerning associations and accounting. The beginning of the theory part will handle associations and their specific features. After this, the main focus is on managing the finances and the main goals of financial management. The theory is going through the main events of a fiscal year and clarifies the background from the point of associations'.

The manual based on the theory is targeted for local scout groups especially in its focused examples. The guide goes through the tasks of a treasurer in a chronological order. For helping the treasurer and other managers in the group, the guide consists examples especially tailored for scout groups.

The manual based on the thesis has already been taken into use. The usefulness of the manual and the ways in which it should be improved will come clear during this and the next fiscal year.

KEYWORDS:

Financial management, treasurer, association, accounting, financial statements, manual

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 YHDISTYS	8
2.1 Rekisteröity yhdistys	8
2.2 Toiminta	9
2.3 Päätöksenteko	10
2.4 Vastuu taloudesta	12
3 TALOUSHALLINTO	14
3.1 Tilit	14
3.1.1 Tililuettelo	15
3.1.2 Tiliryhmät	15
3.2 Tilikausi	16
3.3 Tilin avaus	17
3.4 Liiketapahtumien kirjaaminen	17
3.4.1 Tositteet	18
3.4.2 Pää- ja päiväkirja	19
3.4.3 Kirjauserusteet	19
3.4.4 Kirjaaminen	20
3.4.5 Aineiston säilytys	21
3.5 Tilinpäätös	22
3.5.1 Tuloslaskelma	23
3.5.2 Tase	24
3.5.3 Liitetiedot	26
3.5.4 Toimintakertomus	27
3.6 Toiminnantarkastus	28
3.7 Talousarvio	29
3.7.1 Laadinta	30
3.7.2 Valvonta	31
4 JOHTOPÄÄTÖKSET	32
LÄHTEET	34

LIITTEET

Liite 1. Tuloslaskelmakaava

Liite 2. Tasekaava

Liite 3. Opas lippukunnan taloudenhoitajalle

1 JOHDANTO

Suomessa on vuonna 2015 noin 135 000 yhdistystä ja niiden määrä kasvaa jatkuvasti. Pelkästään partiolippukuntia maassa on noin 850. Partiolippukunnat ovat tietyllä maantieteellisellä alueella toimivia ja useimmiten rekisteröityjä yhdistyksiä. Jäseniä lippukunnissa on 20–200 joten erilaisten ja eri volyyymilla toimivien lippukuntienkin kirjo on laaja. Partiolaisten kattojärjestöön Suomen partiolaiset ry:seen kuului vuonna 2012 60 000 partiolaista eli kyseisen yhdistyksen jäsentä.

Taloushallinto on kaikille yhdistyksille tärkeää, katsomatta niiden kokoon tai toiminnan luonteeseen. Taloushallinnolla on monia yhdistyksen toiminnan kannalta välttämättömiä tehtäviä, ja jo kirjanpitolaki edellyttää rekisteröidyt yhdistykset pitämään kirjanpitoa taloudellisesta toiminnastaan. Kirjanpitolain lisäksi taloushallinnossa tulee noudattaa useita muitakin lakeja ja säädöksiä, samoin kuin yhdistyksen omia sääntöjä.

Yhdistyksen taloudenhoitajalta ei erikseen edellytetä minkäänlaista koulutusta tai käytännön osaamista tehtävästään. Usein tehtävän hoitaminen lankeaa niin sanotusti maallikolle, jolla ei välttämättä ole minkäänlaista ymmärrystä toimensa hoitamiseen.

Erilaisia oppaita ja koulutuksia yhdistysten taloudenhoitajille on toki tarjolla. Usein nämä kuitenkin keskittyvät pelkästään esimerkiksi kirjanpidon toteuttamiseen, kun taloudenhoitoon kuuluu paljon muutakin. Lainsäädännön ja säädösten kehittyessä myös taloushallinnon opastus jää auttamatta vanhaksi, ja monet materiaalit vanhentuvat nopeasti taloushallinnon menetelmien kehittyessä. Koulutukset saattavat myös keskittyä vain tietyn yhdistyksen talouden hoitoon, tai oppaat olla suunnattuja jo taloushallintoa tunteville lukijoille.

Tämän opinnäytetyön on tarkoitus luoda ohjeistus, joka on suunnattu nimenomaan pienten ja keskisuurten, rekisteröityjen ja yleishyödyllisten yhdistysten taloudenhoitajille. Tarkoitus on antaa myös asiaa tuntemattomille taloudenhoitajille eväät hoitaa yhdistyksensä taloutta huolella, lakien ja säädösten mukaisesti.

Itse opinnäytetyö suuntautuu laajemmin erilaiseen toimintaa keskittyneille yhdistyksille ja antaa pohjan taloushallinnolle yleisemmällä tasolla. Opinnäytetyön kautta syntyneessä liitteessä 3 ”Opas lippukunnan taloudenhoitajalle” keskitytään tarkemmin juuri lippukuntien taloudenhoitoon erityisesti niille suunnattujen esimerkkien kautta.

2 YHDISTYS

Jo Suomen perustuslaissa turvataan maan kansalaisille yhdistymisvapaus. Perustuslain 2:13.2 §:n mukaan kansalaisilla on oikeus perustaa, olla jäsenenä tai erota yhdistyksestä. Ketään ei myöskään voida pakottaa kuulumaan mihinkään yhdistykseen. (Perälä & Perälä 2006, 17.)

”Kansalaistoiminta ja järjestötoiminta ovat kaikissa maissa luonnollinen osa kansalaisyhteiskuntaa. Ne muodostavat Suomessa volyymiltaan ja merkitykseltään kansalaisyhteiskunnan ytimen, niin kutsutun kolmannen sektorin. Kansalaistoiminta voidaan määritellä niin, että se on ihmisen aktiivista toimintaa itsensä ulospäin, yhdessä toimien, yhteiseksi hyväksi. Kansalaistoiminta on osa hyvinvointiyhteiskuntaa toimien virallisten tahojen apuna kansalaisten tukena.” (Lehtinen 2015, 6.)

Suomessa rekisteröityjä yhdistyksiä on vuonna 2015 Patentti- ja rekisterihallituksen pitämän yhdistysrekisterin mukaan noin 135 000, kun vuonna 2006 yhdistyksiä oli rekisterissä 123 000 (PRH 2015).

2.1 Rekisteröity yhdistys

Vaikka tässä opinnäytetyössä keskitytään lähtökohtaisesti rekisteröityihin yhdistyksiin, voi yhdistys olla myös rekisteröimätön tai julkisoikeudellinen yhdistys. (Loimu 2012, 17-18.)

Rekisteröity yhdistys voidaan perustaa toimittamalla yhdistysrekisteriin päivätty ja vähintään kolmen yhdistykseen liittyvän jäsenen allekirjoittama perustamiskirja. Yhdistys voi itse tehdä kokouksessaan perustamiskirjansa. Allekirjoittajien tulee olla äänioikeutettuja, ja perustamiskirjaan tulee liittää yhdistyksen säännöt erillisellä liitteellä. Lisäksi yhdistyksen tulee suorittaa maksu rekisteröinnistä yhdistysrekisteriin. (Loimu 2012, 34.)

Yhdistyslain 1 §:n mukaan ”yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen”. Heti lain 2 §:n mukaan yhteisö, joka tavoittelee osallisilleen voittoa tai muuta välitöntä taloudellista etua, ei kuulu yhdistyslain piiriin. Sama koskee yhteisöjä joiden toiminta tai tarkoitus on muuten pääasiassa taloudellinen. (Perälä 2013, 11.)

Verotuksen kannalta tärkeä käsite on yleishyödyllisyys. Yleishyödyllinen yhteisö ei tuloverolain mukaan ole verovelvollinen muusta kuin elinkeinotulostaan. Tuloverolain 22 §:ssä yleishyödyllisyys määritellään seuraavasti:

Yhteisö on yleishyödyllinen jos

1. se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä;
2. sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin;
3. se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvi-tyksenä. (Perälä 2013, 13.)

Lippukunnat ovat näin ollen yleishyödyllisiä yhdistyksiä ja verovelvollisia vain mahdollisesta elinkeinotulostaan. Elinkeinotulo lippukunnille on erittäin harvinaista, eikä sitä siksi käsitellä tässä opinnäytetyössä.

2.2 Toiminta

Rekisteröidyllä yhdistyksellä tulee olla yhdistyksen kokouksella valitsema hallitus sekä toiminnan tarkastajat. Hallituksella on laaja vastuu ja sen tehtävänä on ennen kaikkea edustaa yhdistystään. Hallitus huolehtii ja vastaa yhdistyksen asioista noudattaen lakia, asetuksia ja sääntöjään. Myös jäsenillä on oikeus valvoa yhdistyksen toimintaa ja osallistua sen päätöksentekoon. Yhdistyksen tulee puolestaan pitää säännöissään määrättyjä kokouksia ja hoitaa talouttaan sekä kirjanpitoaan huolellisesti. (Patentti- ja rekisterihallitus 2015b.)

Yhdistykset saavat tietyssä määrin harjoittaa myös taloudellista toimintaa, kunhan koko yhdistyksen toiminnan luonne ei tämän vuoksi muutu pääasiallisesti taloudelliseksi. Toiminnalla ei myöskään voida pyrkiä tuottamaan voittoa tai välitöntä taloudellista etua yhdistykseen osallisille. Normaalialta taloudellista toimintaa lippukunnissa voi olla esimerkiksi julkaisutoiminta tai pienimuotoinen varainkeruukampanja. (Perälä & Perälä 2006, 24.)

Yhdistyslain 5 §:n mukaan yhdistys saa harjoittaa sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa,

- josta on määrätty sen säännöissä
- joka liittyy välittömästi sen tarkoituksen toteuttamiseen, taikka
- jota voidaan pitää taloudellisesti vähäarvoisena. (Perälä & Perälä 2006, 24.)

2.3 Päätöksenteko

Yhdistyksen hallintovalta on hallituksella, mutta päätösvalta sen jäsenillä. Käytännössä jäsenet tekevät päätökset ja hallitus toimeenpanee nämä päätökset lain, säädösten ja sääntöjen puitteissa. (Yhdistyslaki 503/1989.) Lippukuntien päätöksentekorakennetta on selvitetty liitteessä 3, Opas lippukunnan taloudenhoitajalle.

Jäsenet voivat käyttää päätösvaltaansa lähtökohtaisesti yhdistyksen kokouksissa. Kokoukset ovat joko sääntömääräisiä, kuten syys- ja kevätkokoukset, tai ylimääräisiä kokouksia. Syys- ja kevätkokouksissa tehdään yhdistyksen taloutta koskevat päätökset. (Loimu 2012, 71.)

Lippukunnat ovat lähtökohtaisesti ensimmäisen asteen yhdistyksiä, koska ne muodostuvat luonnollisista henkilöistä. Ensimmäisen asteen yhdistyksillä päätöksentekotapoja on kolme. (Loimu 2012, 55.)

1. Kokous

Yleisin päätöksentekotapa lippukunnissa ovat kokoukset, joissa jäsenet saavat käyttää omaa päätösvaltaansa. Kokouksia on vuosittain useimmiten kaksi, syys- ja kevätkokoukset, jotka ovat avoimia koko lippukunnan jäsenistölle. Kevätkokouksessa keskeisenä sisältönä on edellisvuoden toiminta ja syyskokouksessa painotus on tulevan vuoden toiminnassa. Henkilövaalit sijoittuvat useimmiten syyskokouksiin. (Loimu 2012, 55.)

2. Valtuutetut

Erityisesti suurissa yhdistyksissä päätösvalta voi olla keskitetty myös valtuutetuille. Jäsenet valitsevat valtuutetut jotka käyttävät kokouksissa jäsenten puolesta päätösvaltaa. Valtuutetut ovat siis jäsenistön edustajia päätöksenteossa, jolloin päätöksentekovalta on edelleen pohjimmiltaan jäsenistöllä. (Loimu 2012, 56.)

Jos päätöksentekomuotona yhdistyksessä käytetään valtuustoa, tulee yhdistyksen säännöissä eritellä valtuutettujen määrä tai se tapa, jolla se määräytyy. Myös toimikausi, valitsemistapa sekä tehtävät tulee yhdistyksen säännöissään määrätä. (Loimu 2012, 56-57.)

3. Erillinen äänestys tai postiäänestys

Jos yhdistyksen säännöissä erikseen mainitaan, kokousten rinnalla jäsenet voivat käyttää päätösvaltaansa myös ns. jäsenäänestyksessä. Tätä päätöksentekotapaa tulee kuitenkin käyttää vain harkitusti ja selkeissä ”joko-tai” tilanteissa tai henkilövaaleissa. Jäsenäänestys voidaan toteuttaa erillisellä äänestystilaisuudella tai postiäänestyksenä. (Loimu 2012, 58.)

Kokous on kuitenkin aina yhdistyksen pääasiallinen päätöksentekotapa. Yhdistyksen 23 §:ssä on lueteltu asioita, joita ei voi edes yhdistyksen säännöissä määrätä jäsenäänestyksen päätettäväksi, vaan jotka tulee aina ratkaista kokouksessa. (Guttorm 2007, 15.)

Tällaisia ovat:

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen taikka yhdistyksen kannalta muun huomattavan omaisuuden luovuttaminen
- (Yhdistyslain) 30 §:ssä tarkoitettu äänestys- ja vaalijärjestys
- hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan valitseminen tai erottaminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- yhdistyksen purkaminen. (Yhdistyslaki 503/1989 23§.)

2.4 Vastuu taloudesta

Hallituksen talouteen liittyviä tehtäviä ovat seuraavat asiat:

- vastata yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
- vastata toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta ja seurannasta
- vastata toimintakertomuksen laadinnasta ja tilinpäätöksen käsittelystä ja allekirjoituksesta
- vastata yhdistyksen kirjanpitoon liittyvän ohjesäännön laatimisesta
- päättää kenellä on oikeus yhdistyksen tilienkäyttöoikeuksiin. (Yhdistystoimijat 2015a.)

Useimmiten hallitus myös päättää yhdistyksen taloudenhoitajan. Yhdistyksen säännöissä saattaa kuitenkin olla määräys taloudenhoitajasta, jolloin tämä voidaan valita jo yhdistyksen kokouksessa. Henkilövalinnat suoritetaan usein yhdistyksen syyskokouksessa. (Yhdistystoimijat 2015a.)

Taloudenhoitajan ei tarvitse olla alansa ammattilainen, mutta hänen on hyvä tuntea taloushallinnon perusteet. Yhdistyksen on usein tarpeellista myös panostaa taloudenhoitoonsa, esimerkiksi tarvittaessa kouluttamalla taloudenhoitajaansa. (Loimu 2012, 191-192.)

Taloudenhoitajan tehtävänä on hoitaa yhdistyksen taloutta ja esitellä yhdistyksen kokouksessa talousasiat, kuten tilinpäätöksen ja talousarvion. Taloudenhoitajan toimiin kuuluu menojen suorittaminen ja tulojen seuranta. Taloudenhoitaja vastaa kirjanpidosta ja kirjanpitomateriaalin arkistoinnista. Taloudenhoitaja tekee osin tiivistäkin yhteistyötä hallituksen kanssa. Hallituksen on hyvä osallistua mahdollisuuksiensa mukaan taloudenhoitoon ja helpottaa osaltaan taloudenhoitajan työtä. Hyvä tapa on kirjata tarkkaan kaikki hallituksen talouteen liittyvät päätökset pöytäkirjaan, josta ne ovat helposti tarkistettavissa. (Loimu 2012, 191-192.)

3 TALOUSHALLINTO

”Talouden suunnittelu ja taloudenhoito ovat molemmat hyvin tiukasti sidoksissa toiminnan suunnitteluun sekä toiminnan arviointiin ja toimintakertomuksiin.” (Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry 2010.)

Koska yhdistyksen päätavoite ja tehtävä on aina sen säännöissä määrätyn tehtävän toteuttaminen, voidaan yhdistyksen taloudellista toimintaa mitata sillä, miten tehokkaasti ja taloudellisesti tätä tehtävää on toteutettu. Yhdistysten taloudellisen toiminnan tavoitteena on siis tukea yhdistyksen sääntömääräisen tehtävän toteuttamista. (Perälä & Perälä 2006, 35.)

Taloushallinto ei käsitä pelkkää kirjanpitoa, vaan se kattaa monta osa-aluetta aina laskutuksesta palkanlaskentaan. (Lindfors 2011, 21.)

3.1 Tilit

”Tili on kaksipuolinen laskelma, jolla seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia. Tilin toiselle puolelle kirjataan tietyn asian lisäykset, toiselle sen vähennykset.” (Tomperi 2012, 15.)

Kirjanpidossa tilin vasemmasta puolesta käytetään nimitystä debet ja oikeasta kredit. Kirjanpidon kirjaus tulee aina tehdä kahden tai useamman tilin vastakkaisille puolille niin, että kummankin puolen rahamääräinen summa vastaa toisiinsa. (Perälä & Perälä 2006, 45-46.)

Liiketapahtumat kirjataan asian mukaan niille sopiville kirjanpitotileille. Yhdistyksen tilijärjestelmän tulee olla selkeä, asianmukainen ja riittävän eritelty. Jotta eri tilikausien materiaali ja tilitiedot ovat vertailtavissa, tulee tilien sisältö säilyttää jatkuvasti samana. Sisällön muuttaminen tulee kysymykseen vain toiminnan oleellisesti muuttuessa tai esimerkiksi siirryttäessä paranneltuun tilijärjestelmään. (Lindfors 2011, 16.) Tilijärjestelmän muutokset on tehtävä tilikauden vaihteessa tai siten, että uusien tilien kirjaukset myös alkukaudelta oikaistaan vastaamaan uusia tilejä (Tomperi 2012, 50).

3.1.1 Tililuettelo

”Jokaisella kirjanpitovelvollisella tulee olla kirjallisessa muodossa kultakin tilikaudelta tililuettelo”. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2§.)

Yhdistykset voivat itse päättää miten laajaan tai yksityiskohtaiseen tililuetteloon niillä on tarvetta. Tätä mietittäessä on syytä huomioida toiminnan laajuus ja miten yksityiskohtaista tietoa taloushallinnon ja kirjanpidon on tarkoitus yhdistykselle tuottaa. Tililuettelo on hyvä avata ja selventää tarvittaessa tilien käyttötarkoitus ja sisältö. Ohjeistus ei ole pakollista, mutta hyvän kirjanpitotavan mukaista. (Tomperi 2012, 47.)

Tililuettelon järjestyksen on hyvä noudattaa tuloslaskelma- ja tasekaavoja. Tämä ei ole pakollista, mutta helpottaa huomattavasti järjestyksen muistamista ja tietojen yhtenäisyyttä. (Tomperi 2012, 47.)

Sähköisesti hoidettavaa kirjanpitoa varten tilit tulee numeroida. Numeroinnin pohjana on hyvä käyttää tilitoimistojen perustililuettelo. Tämä helpottaa huomattavasti esimerkiksi tietojen siirtoa eri järjestelmien välillä. (Tomperi 2012, 47.)

3.1.2 Tiliryhmät

”Kirjanpidossa käytettävät tilit jaotellaan liiketapahtumatyyppien mukaan tiliryhmiin. Tilinpäätöstä varten tarvitaan lisäksi tilinpäätöstitit.”

Tiliryhmät ovat

1. Rahoitustilit
 - a. Raha- ja saatavatilit (rahoitusomaisuuden tilit)
 - b. Pääomatilit (oman ja vieraan pääoman tilit)
2. Menotilit
3. Tulotilit
4. Tilinpäätöstitit. (Tomperi 2012, 18.)

Raha- ja saatavatileillä seurataan rahojen ja saatavien määrää, sekä niiden lisäyksiä ja vähennyksiä. Tavallisimpia raha- ja saatavatilejä ovat kassatili, pankkitilit sekä myyntisaamistili. (Tomperi 2012, 18.)

Pääomatilit osoittavat paljonko yrityksellä on omaa pääomaa ja paljonko vierasta pääomaa eli velkaa. Tavallisimpia pääomatilejä ovat lainatili ja ostovelkatili. (Tomperi 2012, 20.)

Menotileille kirjataan tuotannontekijöiden hankinnasta syntyvät menot eli ostohinta. Menon vastakirjaus tulee useimmiten jonkin rahoitustilin kredit puolelle, näin ollen menotilille kyseinen kirjaus tulee debet puolelle. Menotilit on syytä luokitella yhdistyksen suurimpien menonkohteiden mukaan. Määrältään pienet menot, tai menot joihin ei kohdistu suurta mielenkiintoa, voidaan kirjata muiden menojen tilille. (Tomperi 2012, 23.)

Tulotileille kirjataan yhdistyksen tulo eli rahamäärä jonka yhdistys saa esimerkiksi avustuksena tai myyntivoittona. Tulo merkitsee rahan tai saatavan lisäystä ja sen vastakirjaus tulee tehdä rahoitustilin debet puolelle. Tulon kirjaus merkitään siis tulotilin kredit puolelle. (Tomperi 2012, 26-27.)

3.2 Tilikausi

Tilikaudesta puhuttaessa tarkoitetaan sitä ajanjaksoa, jolta yhdistyksen tulos selvitetään. Normaalisti yhdistysten tilikausi on kalenterivuosi, mutta yhdistyksen toimialasta riippuen tilikauden vaihde voi olla esimerkiksi keväällä tai syksyllä, toimintakauden mukaan. Tilikauden pituus on normaalisti 12 kuukautta, mutta toiminnan alkaessa, loppuessa tai tilinpäätösajankohtaa muutettaessa se voi olla tätä pitempi tai lyhyempi. Pisin mahdollinen tilikausi voi olla 18 kuukautta, mutta lyhintä tilikauden pituutta ei ole määritelty. (Kirjanpitolaki 1336/1997 4§.)

”Tilikauden kirjanpidossa voidaan erottaa kolme päävaihetta: tilinavaus, liiketahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös.” (Tomperi 2012, 16.)

3.3 Tilin avaus

Jokainen tilikausi alkaa tilin avauksella, jolloin edellisen tilikauden tilinpäätöksestä siirretään alkusaldot tileille. Tilinpäätöksessä tasetilille merkityt saldot merkitään tilien avauksessa niille tileille joilta saldot ovat tasetilille tilinpäätöksessä merkattu. Samoin merkitään tileille alkusaldoiksi tilinpäätöksessä menojäännökseksi merkityt saldot. Tilien alkusaldot merkitään tilin avauksessa tilin samalle puolelle kuin ne ovat tasetilillä. (Tomperi 2012, 16.)

3.4 Liiketapahtumien kirjaaminen

Yhdistysten tulee pitää kirjanpitoa joka noudattaa hyvää kirjanpitolakia ja kirjanpitolakia. Kirjanpitolaki määrittää kirjanpitotavan lisäksi sen, ketkä ovat kirjanpitovelvollisia. (Törrönen 2012, 13.)

Kirjanpitolainsäädännössä ei ole erikseen määritelty mitä hyvä kirjanpitolakia sisältää. Sen on kuitenkin katsottu kattavan sen, mitä kuuluu kirjanpidon hoitamiseen hyvin ja huolellisesti. Hyvä kirjanpitolakia muodostuu niistä sovinnais-säännöksistä, jotka ovat muovautuneet kirjanpitokäytännön ja teorian kohdassa. (Tomperi 2013, 7.)

Tilien kaksipuolisuuden ansiosta yhdistykset voivat pitää kirjanpitolain edellyttämää kahdenkertaista kirjanpitoa. Käytännössä kahdenkertainen kirjanpito toteutetaan kirjaamalla jokainen liiketapahtuma aina vähintään kahden tilin vastakkaisille puolille niin, että molemmat puolet ovat rahamäärällisesti yhtä suuret. (Perälä 2013,16.)

Yhdistystoiminnassakin kirjanpidon päätehtävä on toiminnan tuloksen selvittäminen, vaikka tuloksen tulisikin pysytellä lähellä nollaa. Kirjanpidon avulla yhdistyksen eri yksiköiden talous pystytään myös pitämään erillään. Näin pystytään tuottamaan yhdistykselle tarvittavaa tietoa sen eri osa-alueiden taloudellisesta toiminnasta. Tietoa tuotetaan myös esimerkiksi yhdistyksen hallituksen käyttöön toiminnan suunnittelua ja seuranta varten. (Tomperi 2012, 11.)

”Kirjanpitolaissa säädetään, kenellä on velvollisuus pitää kirjanpitoa. Kirjanpito-velvollisuus määräytyy yhtäällä toiminnan laadun mukaan, ja toisaalla siihen vaikuttaa yrityksen oikeudellinen muoto (Kirjanpitolaki 1 luku 1§). Kirjanpito-velvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. Oikeudellisen muotonsa perusteella kirjanpito-velvollisia ovat mm. kaikki osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet ja kommandiittiyhtiöt, yhdistykset ja säätiöt riippumatta siitä, millaista niiden toiminta on.” (Tomperi 2012, 11-12.)

3.4.1 Tositteet

Jokaisen kirjanpidon kirjauksen tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen joka todentaa liiketapahtuman. Tositteet voivat olla joko paperisessa tai sähköisessä muodossa, kunhan ne täyttävät edellä mainitut edellytykset. Perinteisesti tositteisiin on merkattu myös tilit joihin tositteeseen perustuva kirjaus on kirjattu, mutta merkintöjä ei ole välttämätöntä tehdä, jos kirjaus selviää peruskirjanpidosta. (Lindfors 2011: 21).

”Menotositteesta tulee käydä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta vastaavasti luovutettu suorite. Myös vastaanotto- ja luovutusajankohta on merkittävä tositteeseen tai sen liitteeseen.” (Kirjanpitolaki 1336/1997 5§.)

Maksutositteen tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen laatima, jos vain mahdollista. Jos liiketapahtumasta ei automaattisesti saada tositetta, voidaan se laatia myös itse. Koska kaikkien kirjausten on perustuttava tositteeseen, on myös oikaisu ja siirtokirjauksista laadittava vastaavat tositteet. Kyseisestä siirrosta tai kirjanpidosta vastuussa olevan henkilön on tällöin varmennettava kyseiset tositteet, jotka voivat olla esimerkiksi kirjanpitäjän laatimia. Vaikka tositteet olisikin kirjoitettu yhdistyksen sisällä, tulee niiden olla pysyvällä tavalla laadittuja. Esimerkiksi lyijykynällä kirjoitetut tositteet eivät täytä tätä vaatimusta. (Tomperi 2012, 43.)

3.4.2 Pää- ja päiväkirja

Kaikki liiketapahtumat tulee kirjanpitolain mukaan kirjata sekä aika- että asiajärjestykseen tileilleen. Aikajärjestyksessä tehdyt kirjaukset muodostavat peruskirjanpidon. Niiden muodostamaa kirjanpitokirjaa nimitetäänkin peruskirjaksi ja useimmiten päiväkirjaksi. Kirjanpitokirjaa, jossa kirjaukset ovat asiajärjestyksessä, nimitetään pääkirjaksi. (Lindfors 2011: 64).

Käytännössä suurin osa kirjanpidosta toteutetaan erilaisin sähköisin kirjanpitojärjestelmin, jolloin päivä- ja pääkirja muodostuvat automaattisesti kirjausten tietojen perusteella. Pienillä kirjanpitovelvollisilla kirjanpitokirjat saattavat kuitenkin olla sidotussa muodossa.

3.4.3 Kirjausperusteet

Kirjanpitolain 2:1 §:n mukaan kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina

- menot
- tulot
- rahoitustapahtumat
- niiden oikaisu ja siirtoerät. (Perälä & Perälä 2006: 44)

”Kun menon kirjaamisperusteena käytetään tuotannontekijän vastaanottamista ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttamista, noudatetaan kirjanpidossa suoriteperustetta. Menot ja tulot voidaan myös kirjata vasta silloin, kun maksu on tapahtunut. Tällöin kirjanpito pidetään maksuperusteisena.” (Kirjanpilolaki 1336/1997 3§.)

Suoriteperustetta käytettäessä kirjanpidossa tarvitaan myyntisaamisten ja ostovelkojen tilit. Jos yhdistys ostaa velaksi, kirjataan osto kirjanpidossa menoksi ja ostovelaksi, kun siitä saadaan lasku. Kun lasku myöhemmin maksetaan, kirjataan se sekä rahojen että velan vähennykseksi. Vastaavasti jos yhdistys esimerkiksi myy jotakin velaksi, kirjataan myynti tuloksi ja myyntisaamiseksi. Kun

asiakas myöhemmin maksaa laskunsa, kirjataan se rahojen lisäykseksi ja saamisten vähennykseksi. (Tomperi 2012, 51.)

Kun liiketapahtumat kirjataan maksuperusteella, ei kirjanpidossa käytetä lainkaan myyntisaamis- tai ostovelkatilejä. Tällöin kirjaus syntyy vasta kun rahaa käytetään tai sitä saadaan. Velkojen ja saatavien määrä on kuitenkin koko ajan oltava selvitettävissä. Koska niiden seuranta on helpompaa suoriteperusteisessa kirjanpidossa, pidetään tätä yleisesti suositeltavana kirjausperusteena. Ajantasainen tieto on myös helpommin saatavilla suoriteperusteisessä kirjanpidossa. Ainoastaan ajankulumiseen perustuvien tulojen ja menojen kirjaukset tulee kirjata maksuperustein. Tällaisia ajan kulumiseen perustuvia menoja tai tuloja ovat esimerkiksi vuokrat ja korot. (Tomperi 2012, 52.)

3.4.4 Kirjaaminen

Yhdistyksiltä edellytetään kirjanpitolain mukaan kahdenkertaista kirjanpitoa. Kirjaus siis tehdään aina vähintään kahden tilin vastakkaisille puolille. Debet- kirjaus osoittaa mihin rahaa on käytetty ja kredit kirjaus rahan lähteen. Debet ja kredit puolten kirjausten tulee siis tämänkin mukaan olla yhtä suuret. (Lindfors 2011, 14.)

Kun kirjauksen merkintä tehdään tilin vasemmalle eli debet puolelle, sanotaan sitä veloitettavan. Tämä voidaan myös ilmaista liittämällä tilin nimen eteen sana per. Kun kirjaus tehdään vastakkaiselle, eli oikealle kredit puolelle, sanotaan että tiliä hyvitetään. Tällöin tili nimen edessä käytetään sanaa an. (Perälä & Perälä 2006, 45.)

Liiketapahtumia kirjattaessa tileille on hyvä miettiä ensimmäiseksi onko kysymyksessä tuloslaskelman vai taseen tili. Tulot ja menot kirjataan tuloslaskelman tileille ja yhdistyksen omaisuuteen vaikuttavat erät tasetileille. (Lindfors 2011, 28.)

Useimpien kirjausten kohdalla kannattaa miettiä, miten liiketapahtuma vaikuttaa pankkitiliin. Lisääkö vai vähentääkö liiketapahtuma yhdistyksen rahoja? (Lindfors 2011, 28.)

Yhteenveto kirjauksista kassa- ja pankkitileille ja niiden vastakirjaukset tulo- ja menotileille:

- Kassa- ja pankkitilin alkusaldo on debetissä. Jos luotollisella shekkitulilla on negatiivinen saldo, se kirjataan velaksi taseen vastaaviin.
- Tulot kirjataan krediitiin. Tulojen vähentyessä esimerkiksi annettujen alennusten muodossa vähennys kirjataan debetiin.
- Menot kirjataan debetiin, menojen vähennys, kuten saadut alennukset, kirjataan krediitiin. (Lindfors 2011, 29.)

3.4.5 Aineiston säilytys

Kirjanpitoaineisto jaetaan kuusi tai kymmenen vuotta säilytettäviin aineistoihin. Kuusivuotta säilytettävää aineistoa ovat muun muassa liiketapahtumia kuvaavat tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto. Tähän luetaan myös esimerkiksi viranomaisilmoitukset ja hallituksen pöytäkirjat. Myös täsmätysselvitykset kuten tiliotteet ja erilaiset täsmätysslaskelmat tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta. Kymmenen vuotta tulee säilyttää kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo. Sama kymmenen vuotta koskee myös tasekirjaa, liitetieto- ja tase-erittelyjä, päivä- ja pääkirjoja ja tilikarttaa. (Lindfors 2011, 123.)

Kuuden ja kymmenen vuoden säilytysaika lasketaan sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Aineisto voidaan säilyttää paperisessa tai sähköisessä muodossa. (Tomperi 2012, 43.)

Jos käytössä on koneellinen tietoväline, tilikauden aikana kirjanpitoa on säilytettävä vähintään kahdella välineellä. Tietoja saa tallentaa tilikauden aikana käytettävälle tietovälineelle moneen kertaan. Tilinpäätöksen laatimisaikana kirjanpitoaineisto on kuitenkin siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle tietovälineelle. Arkistoitavien tietovälineiden on oltava sellaisia, ettei niiden sisältöä pystytä jälkikäteen enää muuttamaan. Tasekirja on aina säilytettävä paperiversiona. (Lindfors 2011, 125.)

3.5 Tilinpäätös

”Vuoden kirjanpito päättyy tilinpäätökseen. Tilinpäätöstiedot kootaan tasekirjaksi. Tasekirjassa on tuloslaskelma, tase ja tarvittaessa tilinpäätöksen liitetietoja, luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista sekä hallituksen ja toiminnantarkastajan allekirjoitukset.” (Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry 2010.)

Yhdistyksen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittavat yleensä allekirjoitushetkellä toimiva hallitus ja toimitusjohtaja, tai muu vastaavassa asemassa oleva henkilö, kuten lippukunnan lippukunnanjohtaja. Mikäli jollain allekirjoittaneista on esitettävänäan eriävä mielipide tilinpäätökseen, tulee lausuma tästä sisällyttää tilinpäätökseen tai toimintakertomukseen, jos lausuja sitä vaatii. (Perälä & Perälä 2006, 250.)

”Kirjanpitolain 3:6 §:n mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.” (Perälä 2013: 55.) Tilinpäätöksen katsotaan olevan valmis kun tilinpäätösasiakirjat eli tasekirja ja toimintakertomus ovat laadittu, allekirjoitettu ja päivätty. Erityisestä syystä kirjanpitolautakunta voi myöntää yhdistykselle lisäaikaa tilinpäätöksen laatimiseen. Käytännössä pisin jatkoaika jonka yhdistys voi saada tilinpäätöksensä valmiiksi saamiseen, on neljä kuukautta. (Lindfors 2011, 94.)

Kun tasekirja on allekirjoitettu, tulee se, päiväkirja, pääkirja, kuitit sekä hallituksen vuosikokousten pöytäkirjat toimittaa toiminnantarkastajalle tarkastusta varten. Toiminnan tarkastajalle on varattava riittävästi aikaa tarkastuksen suorittamiseen. (Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry 2010.)

3.5.1 Tuloslaskelma

”Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, joka kuvaa tuloksen muodostumista ja antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden tuloksesta.” (Perälä 2013, 58.)

Koska yhdistysten toiminta poikkeaa usein melko mittavastikin yritysten toiminnasta, on kirjanpitoasetuksessa oma tuloslaskelmakaavansa yhdistysten tuloslaskelman rungoksi. Kyseinen tuloslaskelmakaava on esitetty tämän opinnäytetyön liitteessä 2. Koska myös yhdistysten toiminnan ja laajuuden välillä on merkittäviä eroja, on tuloslaskelmakaava tarkoitettu vain ohjeelliseksi ja suuntaa antavaksi perusteeksi. Kaavaa voidaan täydentää yhdistyskohtaisesti aina tarpeen mukaan. (Tomperi 2013, 133.)

Tuloslaskelman tarkoituksena on selvittää miten tilikauden tulos on syntynyt. Tuloslaskelmasta on siis käytävä selville yhdistyksen tulot ja kulut. Tuloslaskelma on laadittava hyvän kirjanpitoavan mukaisesti, riittävän eriteltynä ja niin, että lukijalle muodostuu oikea kuva yhdistyksen toiminnasta. Tarvittaessa tuloslaskelman sisältöä voi eritellä myös tuloslaskelman liitteenä. (Tomperi 2013, 133.)

Yhdistyksen tuloslaskelman rinnalla tulee esittää vastaavanlainen laskelma edelliseltä tilikaudelta. Näin muodostuu kuva myös siitä, miten yhdistyksen tuloksen muodostuminen on mahdollisesti muuttunut. Jotta eri tilikausien tuloslaskelmien vertailtavuus säilyisi, ei tuloslaskelman esittämistapaa saa muuttaa ilman erityistä syytä. Mikäli esitystapaa on muutettu, on aikaisempia vertailutietoja pyrittävä mahdollisuuksien mukaan muuttamaan niin, että vertailtavuus säilyy. Mikäli esittämistapaa on muutettu, tulee tuloslaskelman liitteenä antaa selvitys muutoksen vaikutuksista tuloslaskelmaan. (Perälä & Perälä 2006, 92.)

Tuloslaskelmassa yhdistyksen varsinaisella toiminnalla tarkoitetaan sen säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamista. Kaikki tämän toiminnan kulut ja tuotot tulee esittää tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan kuluina ja tuottoina. Koska yhdistyksen varsinainen toiminta ei voi olla taloudellista toimintaa, ovat

varsinaisen toiminnan tuotot yhdistyksissä usein esimerkiksi jäsenmaksuja tai avustuksia. Mikäli avustus on annettu jonkin tietyn toiminnan toteuttamiseen, on se niin sanottu erityisavustus ja se tulee esittää kyseisen toiminnan tuottona. (Tomperi 2013, 135.)

Menot ja kulut tulee jakaa toiminnanaloille aiheuttamisperiaatteen mukaan. Kulut ja tuotot on esitettävä tuloslaskelmassa olennaisuuden periaatteen mukaan eriteltynä niin, että tuloslaskelmasta muodostuu oikea ja selkeä kuva yhdistyksen toiminnan kuluista. Jos kulua ei voida suoraan kohdistaa jollekin toiminnanalalle, on se niin sanottua yhteiskulua. Yhteiskulut voidaan halutessa siirtää myös toiminnanalojen kuluiksi. (Tomperi 2013, 136.)

Oikein laaditusta tuloslaskelmasta ilmenee myös yhdistyksen rahankäyttöjärjestelmä. Alijäämä varsinaisessa toiminnassa katetaan lähtökohtaisesti varainhankinnan tuloilla, tämän jälkeen mahdollisilla sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotoilla. (Tomperi 2013, 133-134.)

Yhdistykset tähtäävät usein lähelle nollatulosta, jolloin tilikauden tulos ei olisi yli- eikä alijäämäinen. Käytännössä yhdistyksen on kuitenkin hyvä pyrkiä taloudelliseen vakauteen esimerkiksi säilyttämällä tilillään rahaa aina yhden vuoden avustusten verran. (Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry 2010.)

3.5.2 Tase

Taseen tehtävä on esittää yhdistyksen taloudellinen tilanne tilikauden päättyessä. Taseen vastaavaa -puolelta selviää mihin rahaa on käytetty ja vastattavaa -puolelta rahan lähteet. (Tomperi 2012, 154.)

Tuloslaskelmakaavasta poiketen tasekaavoja on vain yksi, jota kaikkien kirjanpitovelvollisten tulee käyttää. Pienet kirjanpitovelvolliset, joihin useimmat yhdistyksetkin lukeutuvat, voivat kuitenkin esittää taseensa lyhennettynä. Lyhennetty tasekaava on esitetty tämän opinnäytetyön liitteessä 3. (Perälä 2013, 83.)

Pieniksi kirjanpitovelvollisiksi luetaan yhdistykset joiden osalta päättyneellä ja välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa
- taseen loppusumma 3 650 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. (Perälä 2013, 83.)

Taseen pääryhmien nimiä ei voida vaihtaa muuten kuin kirjanpitolautakunnan myöntämällä luvalla. Alaryhmien nimikkeitä kuitenkin saa, ja on syytäkin muuttaa sellaisiksi, että ne paremmin kuvaavat yhdistyksen toiminnan kohdetta. (Tomperi 2012, 163.) Tasetta voidaan joissain tapauksissa myös lyhentää. Kirjanpitoasetuksen mukaan yksittäinen nimike tulee poistaa tuloslaskelmasta tai taseesta, mikäli sille ei tule merkintää kuluvalta ja edeltävältä tilikaudelta. (Perälä 2013, 81.)

Taseen vastaavaa -puolella eritellään yrityksen omaisuus jaettuna pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Vastattavaa -puoli koostuu puolestaan oman ja vieraan pääoman erittelystä, sekä niiden välissä esitettävistä tilinpäätössiirtymien kertymästä ja pakollisista varauksista. (Lindfors 2011, 48.)

Pysyviin vastaaviin kuuluvat erät jotka tuottavat tuloa jatkuvasti useana eri tilikautena. Tällaiset vastaavat muodostuvat aineettomista ja aineellisista hyödykkeistä sekä sijoituksista. Vastaavaa -puolen erät, jotka eivät kuulu pysyviin vastaaviin, ovat vaihtuvia vastaavia. Vaihtuvat vastaavat jaetaan vaihto-omaisuuteen, saamisiin, rahoitusarvopapereihin sekä rahoihin ja pankkisaamiisiin. (Tomperi 2012, 157-159.)

Yhdistysten oma pääoma poikkeaa usein yritysten pääomasta. Yhdistysten pääomaa ei ole kerätty osakkailta pääomasijoituksena eikä siitä suoriteta osinkoa. Yhdistyksen purkautuessaakaan sitä ei jaeta jäsenille, vaan luovutetaan yhdistyksen sääntöjen määräämään tarkoitukseen. (Perälä & Perälä 2006, 159.)

Tuleviin menoihin ja menetyksiin joihin on tilikauden päättyessä sitouduttu, mutta joiden määrään tai ajankohtaan liittyy epävarmuutta, tulee yhdistyksessäkin varautua pakollisten varausten kautta. Mikäli menon tarkka määrä ja toteutumisajankohta on tiedossa, tulee se merkitä kirjauksin siirtovelkoihin, vaikka meno realisoituisikin vasta seuraavalla tilikaudella. (Perälä & Perälä 2006, 170.)

Taseessa vieras pääoma on jaettavissa lyhyt- ja pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan. Vieras pääoma on pitkäaikaista, jos se erääntyy maksettavaksi yhden vuoden tai sitä pitemmän ajan kuluttua. Loput veloista ovat lyhytaikaisia. Velka voi olla myös osittain pitkä- ja osittain lyhytaikaista. (Perälä & Perälä 2006, 181.)

”Taseenkin rinnalla on tuloslaskelman tavoin esitettävä edellisen tilikauden vastaavat laskelmat. Taseen muotoa ei saa muuttaa ilman erityistä syytä. Mikäli esittämistapaa on muutettu, on sen syistä ja muutosten vaikutuksesta annettava liitetietona perusteltu selvitys” (Kirjanpitoasetus 1339/1997 2§.)

3.5.3 Liitetiedot

Koska kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen on annettava riittävät ja oikeat tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, tulee tarvittavat lisätiedot ilmoittaa liitetiedoissa. (Perälä 2013, 115.)

Yhdistykset voivat esittää niin sanotut lyhyet liitetiedot, joissa on kuitenkin esitettävä vähintään seuraavat tiedot:

- Annetut pantit, velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli-, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset.
- Peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset euroiksi, jollei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia. (Tomperi 2012, 169.)

Jos riittävän ja oikean kuvan saamiseksi on tarpeellista, saattaa yhdistys joutua liittämään tarkennuksen satunnaisiin tuottoihin tai kuluihin sisältyvistä eristään. Myös arvostus- ja jaksotusperiaatteet tai oikaisut aiemmilta tilikausilta ja niiden perustelut ovat tyypillisiä tilinpäätöksen liitteitä yhdistyksille. Jos tuloslaskelman tai taseen esittämistapaa on muutettu, tulee tästä esittää liitteenä perustelu muutoksen vaikutuksista. (Kirjanpitoasetus 1339/1997 2§.)

Monen yhdistyksen toiminta on kuitenkin niin pientä tai toimiala niin suppea, ettei niiltä vaadita kovinkaan laajoja liitetiedostoja tilinpäätökseen. (Yhdistystoimijat 2015b.)

3.5.4 Toimintakertomus

Hallitus laatii edellisen vuoden toiminnasta toimintakertomuksen. Toimintakertomuksessa on hyvä kerrata oleellimmat tapahtumat ja yhdistyksen saavutukset edelliseltä toimintakaudelta, sekä peilailla yhdistyksen aikaansaannoksia verrattuna aikaisempaan. Myös tulevan toimintakauden tapahtumat on hyvä ottaa toimintakertomuksessa huomioon. (Loimu 2012, 92-94.)

Toimintakertomusta laadittaessa asioiden johdonmukainen esittely on tärkeää, jotta toimintakertomuksen lukeminen ja tulkinta helpottuu. Toimintakertomus on usein hyvä toteuttaa samalla tyylillä kuin aikaisempien vuosien kertomukset, jotta toiminnan vertailu eri toimintakausien välillä onnistuu. (Loimu 2012, 94.)

”Toimintakertomuksessa on arvioitava kirjanpitovelvollisen toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja samoin kuin sen taloudellista asemaa ja tulosta. Arvion tulee sisältää keskeisimmät tunnusluvut kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan sekä taloudellisen aseman ja tuloksen ymmärtämiseksi” (Kirjanpitolaki 1336/1997 1§.)

Kirjanpitolaki ei edellytä toimintakertomusta pieniltä kirjanpitovelvollisilta. Myöskään yhdistyslaissa ei ole toimintakertomuksesta erillisiä määräyksiä. Useiden yhdistysten säännöissä tämä kuitenkin mainitaan. Nämä kaksi asiaa onkin syytä pitää erillään. Kirjanpitolautakunta on yleisohjeessaan toimintakertomuksen laatimisesta (12.9.2006) ohjeistanut, että yhdistyksen sääntöjen edellyttämää toimintakertomusta ei tulisi sisällyttää tilinpäätökseen. Tähän sääntöjen edellyttämään kertomukseen ei myöskään ole hyvä sisällyttää kirjanpitoa laissa tai muualla laissa säädettyjä taloudellisia tietoja. (Perälä 2013, 172.)

Jos yhdistys haluaa vapaaehtoisesti laatia kirjanpitolain mukaisen toimintakertomuksen tilinpäätökseensä, tulee huomata että toimintakertomus tulee tällöin tehdä täysin kirjanpitolain säädösten mukaan. Toimintakertomuksessa ei siis voi esittää vain haluttuja tietoja, vaan tiedot on esitettävä täydellisinä. (Perälä 2013, 173.)

3.6 Toiminnantarkastus

Kun hallitus on allekirjoittanut päivätyt tasekirjan, tulee se sekä päiväkirja, pääkirja ja tositteet sekä vuosikokousten pöytäkirjat toimittaa toiminnantarkastajalle tarkastettaviksi. Toiminnantarkastajalle tulee antaa riittävästi aikaa. (Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry 2010.)

Yhdistyksillä tulee olla vähintään yksi toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja, jos toiminnantarkastajia on valittu vain yksi. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastella yhdistyksen taloutta ja hallintoa. Hän antaa kirjallisen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle kokoukselle. Toiminnantarkastajan tulee tarkastella yhdistyksen taloutta ja hallintoa yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa. Jos ilmenee, että lakia tai sääntöjä on rikottu, tai yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa, tulee siitä mainita tarkastuskertomuksessa. (Yhdistyslaki 678/2010 38a§.)

Yhdistysten tulee suorittaa vuosittainen hallinnon ja talouden tarkastus jonka suorittaa toiminnantarkastaja tai auktorisoitu tilintarkastaja. ”Auktorisoidun tilintarkastajan tarvitsee vasta kun taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa ja liikevaihto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa (työsuhteessa) on yli 3 henkilöä.” (Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry 2010.)

Vaikka tarkastuksen voi tehdä niin sanotusti maallikko toiminnantarkastaja, tulee tällä kuitenkin olla sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tietämys ja tuntemus, kuin voidaan yhdistyksen toimintaan ja laajuuteen nähden katsoa tarpeelliseksi. Toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton tarkastusta suorittaessaan, eikä hän voi olla vajaavaltainen, konkurssissa tai muuten rajoitetun kelpoisuuden omaava. (Yhdistyslaki 678/2010 38a§.)

Tarkastustapahtumasta tehdään merkintä tasekirjaan ja tarkastaja laatii tarkastuskertomuksensa. Yhdistyksen kokous hyväksyy tämän jälkeen tilinpäätöksen ja kokouksen pöytäkirjaan liitetään kopio tarkastuskertomuksesta. (Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry 2010.)

Tarkastuskertomukseen on kirjattava, mikäli yhdistyksen taloudenpidossa tai hallinnossa on huomautettavaa. Ellei tarkastaja suosita vastuuvapauden myöntämistä, on tarkastuskertomuksessa mainittava myös syy tähän. Jos vastuuvapautta ei myönnetä, on kyseisellä tilikaudella toimineen hallituksen ryhdyttävä toimiin ja selvitettävä asiat niin, että vastuuvapaus voidaan myöntää. (Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry 2010.)

3.7 Talousarvio

”Talousarvio on laskelma siitä, mitä toimintasuunnitelmassa esitettyjen toimintojen arvioidaan maksavan ja siitä, miten toiminnan rahoitus on suunniteltu hoidettavan.” (Perälä & Perälä 2006, 275.)

Talousarvio ja toimintasuunnitelma voidaan laatia samaan aikaan, tai talousarvio voidaan laatia toimintasuunnitelman pohjalta tämän valmistuttua. Yhdistyksen hallitus laatii ehdotuksen talousarvioksi usein yhdessä yhdistyksen talou-

denhoitajan kanssa. Yhdistyksen vuosi- tai syyskokous hyväksyy tai halutesaan muuttaa talousarviota haluamallaan tavalla. (Loimu 2012, 104-105.)

Talousarvioon eli budjettiin perustuu usein seuraavan vuoden jäsenmaksut tai esimerkiksi haettavat avustukset. Talousarvio jaetaan monesti vielä erikseen laadittaviin tulos- ja rahoitusbudjettiin. (Perälä & Perälä 2006, 276.) Budjetointi koostuu budjetin suunnittelusta ja laadinnasta sekä sen toteutuksesta ja tarkkailusta.

”Budjetointi on suunnittelun ja ohjauksen työkalu, jonka avulla organisaation pitkän aikavälin tavoitteet muutetaan tiettyä ajanjaksoa koskeviksi taloudelliseksi tavoitteiksi. Käytännössä budjetointi pitää sisällään budjetin suunnittelun, toteutuksen ja tarkkailun.” (Suomala ym. 2011, 177-178.)

3.7.1 Laadinta

Toimintasuunnitelma ja talousarvio ovat yhdistyksen talouden ja toiminnan suunnittelun ensimmäiset askeleet. Suunnitelmien tarkoitus on olla informatiivisina ohjeina yhdistyksen johdolle ja hallinnolle. Suunnitelmat laaditaan operatiivisen toiminnan tueksi, joten niiden on tarvittaessa oltava riittävän joustavia, jotta ne eivät rajoita järkevää toimintaa. (Perälä & Perälä 2006, 275.)

Tulosbudjetti on nimensä mukaan arvio tilikauden tuloksesta. Tulosbudjetissa arvioidaan kyseisen tilikauden tuottoja ja kuluja, sekä niiden erotuksena muodostuvaa tulosta. Tuloslaskelman muotoon laadittua tulosbudjettia on helppo vertailla tilikauden päätteeksi tuloslaskelmaan. Tulosbudjetin erien onkin syytä noudattaa tuloslaskelman järjestystä. Huolella laadittu tulosbudjetti toimii myös toimintaohjeena yhdistyksen toimijoille. (Perälä & Perälä 2006, 277.)

Rahoitusbudjetista käy ilmi yhdistyksen rahavarojen kehitys ja niiden riittävyys. Saamisten ja velkojen muutokset, sekä investoinnit näkyvät rahoitusbudjetissa. Tätä budjettia tarvitaan usein haettaessa yhdistykselle ulkopuolista rahoitusta. Rahoitusbudjetin avulla voidaan arvioida toimintaan tarvittava raha ja sen lähteet. (Perälä & Perälä 2006, 278.)

Talousarvion laadinta alkaa yleensä arvioimalla toiminnan menot ja selvittämällä sitten vaaditut tulot, jotta kyseisen toiminnan menot saadaan katettua. Vaihtoehtoisesti voidaan aloittaa pohtimalla ne tulot, jotka vaaditaan toiminnan menojen kattamiseen. (Toukola 2011, 40–41.)

Budjetit laaditaan usein yhdistyksen toimintaa eniten rajoittavan tekijän ympärille. Kun tämän toiminnan budjetti on laadittu, muut osabudjetit sovitetaan sen mukaan. (Suomala ym. 2011, 181.)

3.7.2 Valvonta

Koska hallitus on viimekädessä vastuussa taloudesta ja on hyväksynyt yhdistyksen talousarvion, vastaa se myös talousarvion toteutumisesta. Usein yhdistysten budjetit eivät toteudukaan syystä tai toisesta. Arviossa ei välttämättä ole varattu riittävästi rahaa tiettyyn toimintoon tai huomioitu tätä ollenkaan. Talousarviot toteutuvat harvoin aivan täysin. (Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry 2010).

Taloudesta raportointi on yksi yhdistysten hallitusten tärkeimmistä tehtävistä. Yhdistyksen luotettavuuden ja avoimuuden kannalta on tärkeää, että sekä sisäinen raportointi yhdistyksen johdolle, että ulkoinen raportointi esimerkiksi yhdistyksen sidosryhmille on kunnossa. Raportointijärjestelmästä huolehtiminen on hallituksen tehtäviä, mutta käytännössä raportointi on usein taloudenhoitajan vastuulla. (Perälä & Perälä 2006, 282.)

Useimmat yhdistykset raportoivat taloudestaan 3-4 kertaa vuodessa tai jopa tätä useammin. Raporteissa käydään useimmiten läpi suunnitelmien ja toteutumien eroja, sekä analysoidaan toteutuneiden lukujen ja viime vuoden vastaavien lukujen eroja. Tilinpäätösennusteet ovat usein osa yhdistysten raportointijärjestelmään. (Perälä & Perälä 2006, 283.)

4 JOHTOPÄÄTÖKSET

Suomessa on runsas määrä rekisteröityjä yhdistyksiä. Rekisteröidyt yhdistykset ovat lain mukaan kirjanpitovelvollisia toiminnastaan. Useissa yhdistyksissä on kuitenkin ongelmaksi muodostunut taloudenhoitajan löytäminen. Jäsenistöstä ei välttämättä löydy ketään tarvittavan tietotaidon omaavaa. Osaavatkin jäsenet saattava kieltäytyä tarjotusta toimesta, koska tehtävä on kokonaisuudessaan hyvin vastuullinen.

Suomessa on noin 850 lippukuntaa. Suurin osa näistä lippukunnista on rekisteröityjä yhdistyksiä. Rekisteröityinä yhdistyksinä niillä on samat vastuut ja velvollisuudet kuin muillakin vastaavilla toimijoilla. Ongelma taloudenhoitajan löytämisestä on saattanut lippukunnissa johtaa jopa ulkopuolisen avun palkkaamiseen. Kun lippukunta on siirtänyt taloudenhoitonsa esimerkiksi tilitoimistolle, toimintaan käytettävissä olevat varat vähenevät tilitoimiston palkkaukseen kuluvan summan verran.

Taloushallinto on laaja kokonaisuus. Vaikka taloudenhoitajan tehtäviin periaatteessa kuuluu runsaasti erilaisia tehtäviä, käytännössä yhdistyksen taloudenhoito on melko yksinkertaista. Pienen tai keksisuuren yhdistyksen taloudenhoitaja pärjää pestissään ymmärtämällä taloushallinnon peruskäsitteet. Yhdistysten taloudessa toistuvat samat tapahtumat vuosittain lähes muuttumattomina.

Kirjanpidon lisäksi käsittelen opinnäytetyössäni myös yhdistyksen rakennetta ja hallintoa. Kaikki vastuu taloudesta ei ole taloudenhoitajalla. Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksissä käytännön taloushallintoa, mutta lopullinen vastuu taloudesta on hallituksella. Hallituksen on pyrittävä tekemään parhaansa helpottaakseen taloudenhoitajan tehtäviä. Taloudenhoitaja tekee myös tiivistä yhteistyötä hallituksen puheenjohtajan kanssa. Monet taloudelliset päätökset ja toimet ovat vahvasti kytköksissä operatiivisiin päätöksiin. Esimerkiksi talousarvio tulee toteuttaa yhdessä toimintasuunnitelman kanssa, jonka yleisen käytännön mukaan laatii hallituksen puheenjohtaja. Yhdistysten hallinto rakentuu niin, että päätösvalta on aina yhdistyksen jäsenillä.

Opinnäytetyössä perehdyn siihen, mitä yhdistyksen taloushallinto sisältää ja miten se periaatteessa toteutetaan. Opinnäytetyöni pohjalta syntynyt opas lähtee siitä miten taloushallinto käytännössä toteutetaan. Opas soveltuu kaikkien rekisteröityjen yhdistysten taloushallintoon, mutta on suunnattu nimenomaan lippukunnille. Partio toiminnasta poimitujen esimerkkien avulla pyrin esittämään toiminnan ja talouden suhdetta toisiinsa. Opas etenee kronologisessa järjestyksessä. Kuukausittain etenevä vuosikello auttaa taloudenhoitajaa varaamaan tehtävälleen tarvittavan ajan ja ymmärtämään mistä tilikausi käytännössä muodostuu.

Opas on suunnattu lippukuntien aloitteleville taloudenhoitajille. Oppaassa käydään läpi vuoden tärkeimmät taloushallinnon tehtävät mahdollisimman selkeästi, paneutumatta erityistapauksiin. Ohjeistus on tarkoitettu taloudenhoitajille joilla on hyvin vähän, tai ei ollenkaan aikaisempaa kokemusta yhdistyksen taloudenhoitajana. Jotta taloudenhoitajalle muodostuisi selkeä kuva lippukuntansa taloudenhoitajana ja hallinnosta, käsitellään oppaassa myös lippukunnan päätöksentekorakennetta. Oppaassa havainnollistetaan taloudenhoitajan tehtäviä useilla esimerkeillä. Hallinnon ja päätöksenteon rakennetta pyritään selventämään havainnollistavien kuvien ja tilikauden rakennetta vuosikellon avulla. Opas on konkreettinen apu taloudenhoitajalle ja toimii myös muistilistana, johon on listattu taloudenhoitajan keskeisimmät tehtävät kuukausittain.

Lounais-Suomen Partio piiri ry on alusta asti ollut tietoinen opinnäytetyöstäni ja heiltä saamani palautteen pohjalta oppaalle on kysyntää. Opas tullaan tallentamaan myös Suomen Partiolaiset ry: tietopankkiin, josta se on kaikkien saatavilla. Opas tullaan ottamaan käyttöön heti alkavana tilikautena ainakin muutamassa lähialueen lippukunnassa ja toivottavasti lähiaikoina myös laajemmin. Oppaan tarkoituksena on selkeyttää yhdistysten taloudenhoitajien tehtäviä ja auttaa yhdistyksen hallinnossa. Tällä tavoin jää mahdollisimman paljon resursseja käytettäväksi esimerkiksi lippukuntien arvokkaaseen toimintaan lasten ja nuorten parissa.

LÄHTEET

Guttorm, H. 2007. Taloudenhoidon organisointi ja toiminnan rahoitus pienyhdistyksessä. Opinnäytetyö. Liiketalouden koulutusohjelma. Tampere: Tampereen ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.9.2015 <https://publications.theseus.fi/handle/10024/9138>.

Kinkki, S. & Isokangas, J. 2003. Yrityksen perustoiminnot. Helsinki: Werner Söderström Osakeyhtiö.

Kirjanpitoasetus 20.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Lehtinen, P. 2015. Rahastonhoitajien käsikirja Mannerheimin lastensuojeluliitolle. Opinnäytetyö. Liiketalouden laitos, Taloushallinto. Turku: Turun ammattikorkeakoulu. Viitattu 27.9.2015 <https://publications.theseus.fi/handle/10024/97382>.

Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. 5., uudistettu painos. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

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

Patentti ja rekisterihallitus 2015. Yhdistysrekisteri. Viitattu 27.9.2015 www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html

Perälä S. 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 10., uudistettu painos. Helsinki: KHT Media

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

Suomala, P.; Manninen, O. & Lyly-Yrjänen, J. 2011. Laskentatoimi johtamisen tukena.???

Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry. 2010. Lippukuntakansio. Viitattu 27.9.2015 <http://toiminta.partio.fi/lippukunta/lippukuntakansio>

Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. 20., uudistettu painos. Porvoo: Bookwell Oy

Tomperi, S. 2013. Kehittyvä kirjanpito. 14., uudistettu painos. Porvoo: Bookwell Oy

Toukola, T. 2011. Talous ja hallinto ensimmäisen asteen yhdistyksessä. Opinnäytetyö. Liiketalouden koulutusohjelma. Leppävaara: Laurea-ammattikorkeakoulu. Viitattu 27.9.2015 <https://publications.theseus.fi/handle/10024/37509>.

Törrönen, J. 2012. Taloudenhoito yhdistyksessä. Tapaus: Järvenpään työväenyhdistys ry. Opinnäytetyö. Liiketalouden koulutusohjelma. Leppävaara: Laurea-ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.9.2015 <https://publications.theseus.fi/handle/10024/48935>.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

Yhdistyslaki 16.7.2010/678

Yhdistystoimijat. 2015a. Talousohjesääntö. Viitattu 28.9.2015. http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=706

Yhdistystoimijat. 2015b. Tilinpäätös. Viitattu 28.9.2015. http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=672

Tuloslaskelmakaava

Yhdistyksen tuloslaskelma laaditaan KPA 1:3 §:n kaavan mukaan:

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)

Lyhennetty tase

Lyhennetty tase laaditaan seuraavan kaavan mukaan (KPA 1:7 §):

Vastaavaa

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

Vastattavaa

- A. Oma pääoma
 - 1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
 - 2. Ylikurssirahasto
 - 3. Arvonkorotusrahasto
 - 4. Käyvän arvon rahasto
 - 5. Muut rahastot
 - 6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
 - 7. Tilikauden voitto (tappio)
- B. Tilinpäätössiirtojen kertymä
- C. Pakolliset varaukset
- D. Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Opas lippukunnan taloudenhoitajalle

SISÄLLYSLUETTELO

LIPPUKUNTA

VUOSIKELLO

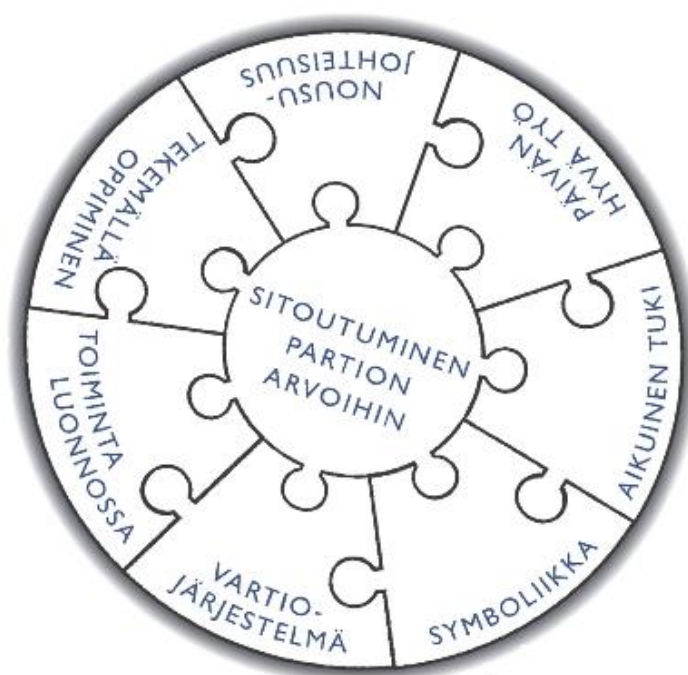
TILINPÄÄTÖS

KIRJANPITO

TALOUSARVIO

Lippukunta

Lippukunnat ovat partiotoiminnan perusyksiköitä joiden tehtävänä on toteuttaa partiiohjelmaa. Partio-ohjelma on tapa toteuttaa partiomenetelmää ja tätä kautta partiokasvatusta jonka päämäärä on ”kasvattaa lapsesta ja nuoresta persoonallisuudeltaan ja elämäntavoiltaan tasapainoinen, vastuuntuntoinen, aktiivinen sekä itsenäisesti ajatteleva paikallisen, kansallisen ja kansainvälisen yhteisön jäsen”. (Suomen Partiolaiset 2009, 1.)



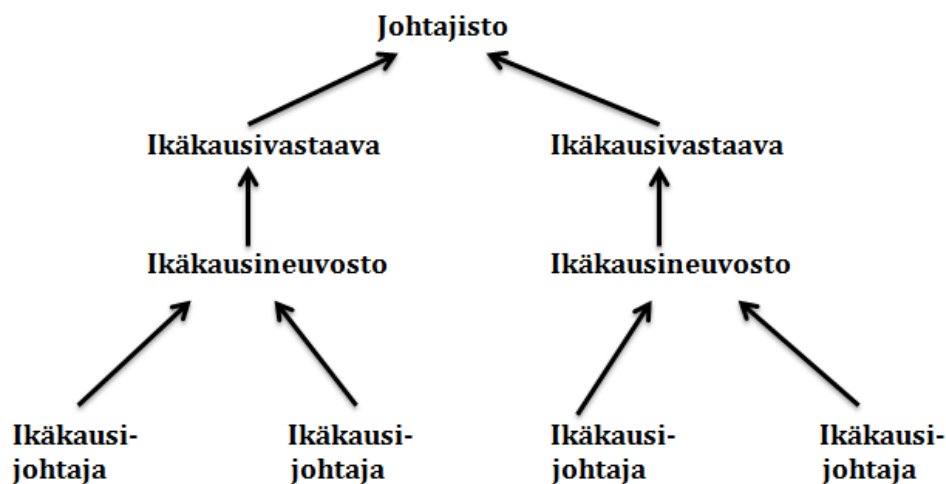
(Suomen partiolaiset ry –Finlands Scouter ry)

Valtaosa lippukunnista on rekisteröityjä yhdistyksiä ja näin ollen oikeustoimikelpoisia. Lippukunta voi siis tehdä nimissään sopimuksia, tai omistaa omaisuutta, eivätkä sen jäsenet vastaa henkilökohtaisesti lippukunnan velvoitteista. Rekisteröidyt yhdistykset ovat myös yleishyödyllisiä yhteisöjä, koska lippukunta toimii yksinomaan yleiseksi hyväksi, se ei tuota jäsenilleen taloudellista etua ja sen toiminta ei rajoitu vain rajattuihin henkilöpiireihin.

Lippukunnassa ylin päätösvalta on vuosikokouksella johon voi osallistua koko yhdistyksen jäsenistö. Päätökset toimeenpanee lippukunnan valitsema hallitus jonka puheenjohtajana toimii useimmiten lippukunnanjohtaja. Hallituksen koko ja kokoonpano on määritelty erikseen lippukunnan säännöissä.



Lippukunnissa käytännön asioista päättää usein myös johtajisto. Lippukunnassa saattaa olla yksi yhteinen johtajisto tai esimerkiksi eri ikäkausien ikäkausineuvostoja jotka valitsevat keskuudestaan ikäkausivastaavat johtajistoon.



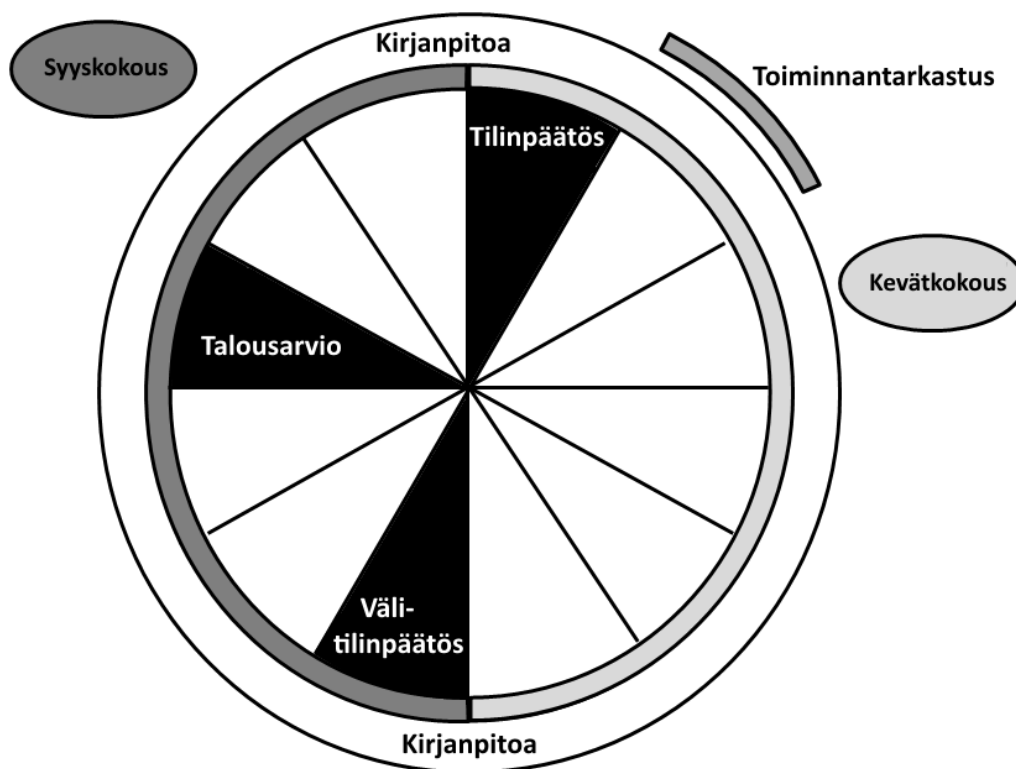
Hallitus vastaa lippukunnan taloudesta kokoukselle, mutta käytännön taloudenhoito on valitun taloudenhoitajan tehtäviä. Pestiin valitun taloudenhoitajan tehtäviin lippukunnassa voivat kuuluva esimerkiksi:

- lippukunnan rahaliikenteen hoito
- lippukunnan kirjanpito
- lippukunnan vakuutuksista huolehtiminen
- tilinpäätöksen ja talousarvion laatiminen
- talouden seuranta
- avustusanomusten laadinta
- taloudesta raportointi lippukunnan hallitukselle ja muille kokouksille

Taloudenhoitaja on vastuussa toiminnastaan lippukunnan hallitukselle ja lippukunnanjohtajalle, mutta vastaavasti on oikeutettu saamaan tarvitsemaansa tukea ja koulutusta pestinsä suorittamiseen.

Vuosikello

Lippukunnan toiminta jakautuu selkeästi kahteen kauteen, kevät- ja syyskauteen, joiden välissä on selkeästi hiljaisempi jakso kesällä. Myös taloudenhoitajan tehtävät kesäaikaan ovat vähäiset lippukunnan toiminnan pitäessä taukoa.



Laskutus, sekä laskujen maksu sekä tilitapahtumien kirjaaminen ovat jatkuvia taloudenhoitajan tehtäviä. Näitä ns. juoksevia asioita on lippukunnan taloudenhoitajan syytä hoitaa säännöllisesti ja mieluiten lähes viikoittain. Useiden laskujen maksuaika on 14 päivää tai joissain tapauksissa jopa tätä lyhyempi, joten taloudenhoitajan on syytä seurata tilannetta säännöllisesti jotta lippukunta säästyy turhilta makuilta myöhästyneistä maksuista.

Taloudenhoitajalla on tilikauden aikana kolme suurempaa asiaa hoidettavanaan, jotka toistuvat joka tilikausi samoihin aikoihin. Jokaisen tilikauden alussa tulee taloudenhoitajan laatia edellisen tilikauden tilinpäätös. Tilinpäätöksen yhteydessä tai heti sen jälkeen on vuorossa tilikauden ja tilien avaus. Tilikauden loppupuolella tulee taloudenhoitajan laatia talousarvio yhdessä lippukunnan toimintasuunnitelman kanssa, jonka laatijana on usein lippukunnanjohtaja.

Varsinkin lippukunnissa, joiden budjetissa on varattu kullekin ikäkaudelle tai ryhmälle omat varansa, on hyvä laatia myös välitilinpäätös tai tarkistettu budjetti loppukaudelle. Oikea aika tarkistetulle budjetille on heti kesäkauden jälkeen, kun ryhmät taas aloittelevat toimintaansa. Välitilinpäätös tai tarkistettu budjetti ei kuitenkaan ole pakollinen, sen tarkoituksena on vain auttaa ryhmiä suunnittelemaan toimintaansa ja olemaan tietoisia taloudestaan.

TAMMIKUU Tilinpäätöksen laadinta Tilikauden avaus
HELMIKUU Tilinpäätös toiminnantarkastajille
MALISKUU Lippukunnan kevätkokous Tilinpäätös taustayhteisöille Piirin kevätkokous
HUHTIKUU Tilinpäätös viimeistään laadittuna!
TOUKOKUU
KESÄKUU

HEINÄKUU Välitilinpäätöksen laadinta
ELOKUU Välitilinpäätös tiedoksi lippukuntaan
SYYSKUU
LOKAKUU Piirin syyskokous Talousarvion laadinta
MARRASKUU Lippukunnan syyskokous
JOULUKUU Tilinpäätökseen valmistautuminen

Tilinpäätös

Lippukunnan taloudenhoitajan vuosi alkaa tilinpäätöksellä. Tilinpäätös on hyvä tehdä jo heti vuoden alussa ja toimittaa mahdollisimman pian toiminnantarkastajille tarkastusta varten. Toiminnantarkastajille tulee varata riittävästi aikaa tilinpäätöksen tarkastamiseen ja tämän jälkeen tilinpäätös toiminnantarkastuskertomuksineen tulee toimittaa lippukunnan kevätkokoukseen sen hyväksymistä ja edellisen tilikauden aikaisen hallituksen vastuuvapauksien myöntämistä varten.

Lippukunnan kevätkokous pidetään usein viimeistään maaliskuun aikana. Tilinpäätös olisikin tämän vuoksi hyvä saada tehtyä tammikuun aikana, jotta toiminnantarkastajille jää helmikuu aikaa suorittaa työnsä. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden aikana tilikauden päättymisestä. Lippukuntien kohdalla tämä tarkoittaa siis sitä että tilinpäätöksen tulee olla valmis ja hallituksen allekirjoittama. Lippukunnan säännöissä voidaan kuitenkin määrätä lyhyemmästäkin ajasta, joten tämä on syytä selvittää.

Tilinpäätöksen laatiminen alkaa tilien päättämällä. Käytännössä vuoden aikana eri tileille kirjatut kirjaukset siis päätetään tilinpäätöstileille, joita ovat tulos- ja tasetili. Tulostilille siirretään niiden tulo ja menotilien saldot joiden tulot ja menot kuuluvat ko. tilikaudelle. Muiden tilien saldot päätetään tasetilille. Lopulta myös tilikauden voitto, eli tuottojen ja kulujen erotus siirretään tasetilille. Tämän jälkeen kaikkien tilien debet- ja kreditpuolet ovat samansuuruiset.

Pankkitili		Menotili		Tulotili		Tulostili		Tasetili	
100					100				
	50	50							
50		50			100				50
	50		50				50		
				100					
0	0	0	0	0	0		100		

Tulostili		Tasetili	
		50	
50			
	100		
	50		
50			50
0	0	0	0

Tuloslaskelma kuvaa lippukunnan tuloksen muodostumista päättyneellä tilikaudella. Tuloslaskelma on siis kuvaus koko tilikauden tiitapahtumista, siitä mihin rahaa on käytetty ja mistä sitä on tullut.

TULOSLASKELMA 1.1.-31.12.2015

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - Henkilöstökulut
 - Poistot
 - 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
 - Poistoeron muutos
 - Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Tase kertoo lippukunnan taloudellisen aseman tilinpäätöspäivänä. Käytännössä tase siis kertoo mistä lippukunnan omaisuus koostuu ja miten se on rahoitettu.

TASE

31.12.2015

VASTAAVAA

A Pysyvät vastaavat

- Aineettomat hyödykkeet
- Aineelliset hyödykkeet
- Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

- Vaihto -omaisuus
- Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
- Rahoitusarvopaperit
- Rahat ja pankkisaamiset

VASTATTAVAA

A Oma pääoma

Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
Ylikurssirahasto
Arvonkorotusrahasto
Muut rahastot
Edellisen tilikauden voitto (tappio)
Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Käytännössä tuloslaskelma ja tase ovat tulostettavissa kirjanpito-ohjelmasta missä kohtaa tilikautta tahansa. Kirjanpito-ohjelma myös tekee tilinpäätösviennit käytännössä taloudenhoitajan puolesta.

Lopulta tuloslaskelma ja tase mahdollisine liitetiedostoineen muodostavat tasekirjan. Tasekirjan sivujen tulee olla numeroidut ja itse tasekirjan sidottu, käytännössä siis tulostettu. Tasekirja tulee sitoa niin, ettei sitä päästä jälkikäteen jälkiä jättämättä muuttamaan.

Hallituksen tulee allekirjoittaa ja päivätä tasekirja kokouksessaan.

Lippukunta Ry, Y-tunnus 0123456-7	Sivu 1(10)
Lippukunta Ry	
Tilinpäätös tilikaudelta 1.1.2015 – 31.12.2015	
Sisällys	Sivu
Sisällysluettelo	1
Tase	2
Tuloslaskelma	4
Liittiedot	6
Kirjanpitokirjojen luettelo	7
Tositteiden lajit	8
Tositteiden säilytystapa	9
Tilinpäätöksen allekirjoitukset	10
Tilinpäätösmerkinnät	10

Tasekirja on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä eli 31.12.2025 asti (KPL 2:10.1 §).

Tilikauden tositeaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta jona tilikausi on päättynyt eli 31.12.2021 asti (KPL 2.10.2§).

Osoite	Kolokatu 1	Y-tunnus	0123456-7
	00100 Mallila	Kotipaikka	Mallila

Kirjanpito

Kun tilinpäätöksen jälkeen taloudenhoitaja aloittaa uuden tilikauden, tule ensimmäiseksi suorittaa tilinavaus. Käytännössä tämänkin toimen suorittaa usein kirjanpito-ohjelma jos lippukunnassa sellainen on käytössä.

Tilinavauksessa edellisen tilikauden päättäneen tasetilin saldot siirretään alkaneen tilikauden tilien alkusaldoiksi. Tämän jälkeen kirjauksia jatketaan normaalisti.

Lippukuntien on yhdistyksinä pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Käytännössä tämä tarkoittaa siis sitä että jokainen kirjaus tulee siis tehdä vähintään kahdelle tilille niin, että tilien eri puolet menevät tasan.

Kirjanpidossa jokainen liiketapahtuma tulee kirjata kirjanpidon tileille. Liiketapahtumilla tarkoitetaan menoja, tuloja, rahoitustapahtumia, sekä niiden siirtoja ja oikaisuja.

Lippukunnalla voi olla sen koosta, toiminnasta ja kirjanpidolla haluttavan informaation tarkkuudesta riippuen erilaisia tilejä. Tilit jaetaan meno-, tulo- ja rahoitustileihin ja tilit nimetään tarkoituksensa mukaan. Jokaisen lippukunnan tulee laatia käyttämistään tileistä tilikartta. Tilikartan tulee olla riittävän laaja ja eroteltu jotta lippukunnan taloutta voidaan seurata riittävällä tarkkuudella.

Tilin vasemmasta puolesta puhuttaessa käytetään nimitystä debet, tai per ja oikeasta nimitystä kredit tai an.

TILI

debet	kredit
per	an

2015
LIPPUKUNTA RY
TILIKARTTA

Vastaavaa

100 Kassa
101 Pankki
102 Siirtosaamiset
103 Kalusto

Vastattavaa

200 Edellisen tilikauden tulos
201 Siirtovelat
202 Kaluston lisäys kirjanpitoon

Tulotilit

Rahoitustulot
650 Korkotulot

Avustustulot
750 Kaupungilta saadut avustukset
760 Muut saadut avustukset ja lahjoitukset

Varainhankinnan tulot
350 Tulot adventtikalenterien myynnistä
360 Myyjäistulot
370 Muun varainhankinnan tulot

Retkeilyn tulot
450 Retkien osallistumismaksutulot
451 Leirien osallistumismaksutulot

Viikkotoiminnan tulot
461 Tulot sudenpentujen kokouksista
462 Tulot seikkailijoiden kokouksista
463 Tulot tarpojen kokouksista
464 Tulot samoajien kokouksista
465 Tulot vaeltajien kokouksista

Kilpailutulot
470 Tulot kilpailuista

Koulutuksen tulot
480 Tulot kurseista

Muiden tapahtumien tulot
490 Tulot muista tapahtumista

Yleistulot

550 Vakuutus tulot
560 Kaluston tulot
570 Kolojen tulot
580 Muut tulot

Menotilit

Rahoitusmenot
600 Palvelumaksut

Avustusmenot
700 Jäsenten avustusmenot

Varainhankinnan menot
355 Menot adventtikalenterien myynnistä
365 Myyjäismenot
375 Muun varainhankinnan menot

Retkeilyn menot
400 Retkien menot
401 Leirien menot

Viikkotoiminnan menot
411 Menot sudenpentujen kokouksista
412 Menot seikkailijoiden kokouksista
413 Menot tarpojen kokouksista
414 Menot samoajien kokouksista
415 Menot vaeltajien kokouksista

Kilpailumenot
420 Kilpailujen menot

Koulutuksen menot
430 Kurssien menot

Muiden tapahtumien menot
440 Menot muista tapahtumista

Yleismenot
510 Vakuutus
520 Kalusto
530 Kolot
540 Muut

Käyttöomaisuus
800 Poistot käyttöomaisuudesta

Lippukuntien liiketapahtumat ovat usein melko yksinkertaisia. Käytännössä ensimmäiseksi on hyvä ratkaista onko kyseessä tulos- vai tasetiliin vaikuttava tapahtuma, eli onko kyseessä selkeä meno tai tulo vai esimerkiksi lippukunnan omaisuuteen vaikuttava erä. Suurin osa lippukunnan liiketapahtumista on selkeästi rahan liikkumista, joko menona tai tulona ja tällöin kyseessä on siis tulos-tilin tapahtumasta. Seuraavaksi on syytä pohtia mille tilille tapahtuma on syytä kirjata.

Esimerkiksi jos lippukunnan jäsen maksaa lippukunnalle jäsenmaksua 10euroa tulee kirjaus loogisesti tehdä pankkitilille, koska tänne ko. raha on tullut ja vastaavasti esimerkiksi ”jäsenmaksutulot” nimiselle tilille.

Mietittäessä, mille puolella kulloinkin kyseessä olevia tilejä liiketapahtuman kirjaukset tulee tehdä, on helpointa lähteä pohtimaan pankkitilin kautta. Rahan lisäykset merkitään aina pankkitilin vasemmalle eli debet puolelle ja rahan vähennykset oikealle eli kredit puolelle.

10 euron jäsenmaksu siis lisää rahaa lippukunnan pankkitilillä ja näin ollen kirjaus tulee tehdä pankkitiliin vasemmalle puolelle. Koska kirjaukset tulee tehdä kahden tai useamman tilin vastakkaisille puolille niin että tilien eri puolet menevät tasan, tehdään kirjaus jäsenmaksutulot tilin oikealle puolelle.

Pankkitili	Jäsenmaksutulot
10	10

Vastaavasti jos lippukunta esimerkiksi maksaa askartelumateriaalien laskun tehdään liiketapahtumasta kirjaus pankkitilin oikealle puolelle ja esimerkiksi askartelukulut tilin vasemmalle puolelle.

Pankkitili	Askartelumenuot
5	5

Jokaista liiketapahtumaa tulee olla todentamassa tosite, tositteeksi kelpaa esimerkiksi lasku tai taloudenhoitajan laatima ja todentama tosite. Tositteen tulee olla päivätty ja numeroitu, mutta se voi olla myös sähköisessä muodossa. Menotosite on usein lasku joka on saatu myyjältä, esimerkiksi liikennöitsijältä saatu lasku leirikuljetuksesta. Tulotosite on useimmiten kopio lähetetystä laskusta esimerkiksi kopio jäsenelle lähetetystä retken osallistumismaksusta tai käsin laadittu päiväkohtainen tosite käteisenä kerätyistä osallistumismaksuista. Muistiotositteet ovat useimmiten itse laadittuja ja niitä käytetään lähinnä oikaisu- ja siirtokorjauksissa. Käytännössä kaikki tositteet on helpointa kerätä, numeroida ja mapittaa.

Useimmissa tapauksissa liiketapahtuman tositteeksi kelpaa myös tiliote. Käytännössä tämä on usein järkevin ratkaisu lippukunnille. Tiliotteesta tulee käydä ilmi mitä maksu koskee. Hyvä esimerkki on esimerkiksi pankin perimät palvelumaksut jotka on usein tiliotteella eritelty.

Tapahtumia järjestettäessä lippukunnan taloudenhoitaja voi pyytää tapahtuman järjestäjältä osallistujalistan jonka pohjalta hän tarkistaa tiliotteelta maksut ja merkkää maksun päivämäärän listaan. Tämä numeroitu lista toimii liiketapahtuman tositteena jos siihen on merkattu maksajan nimi, maksettu summa, maksun saaja eli lippukunta ja päiväys.

Lippukunta

 KIRJAUSTOSITE OIKAISUTOSITE

PVM		TOSITE N:O		
SELITE		TILI	DEBET	KREDIT
Laatinut	Tarkastanut	Kirjannut		

Talousarvio

Tilikauden loppupuolella taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu myös lippukunnan talousarvion eli budjetin laatiminen seuraavalle tilikaudelle. Taloudenhoitaja esittelee talousarvion lippukunnan syyskokoukselle joka sen hyväksyy. Koska syyskokouksen ajankohta on useimmiten marraskuussa, talousarvion suunnittelu on parasta aloittaa jo lokakuun paikkeilla.

Talousarvio pohjautuu toimintasuunnitelmaan jonka laatiminen on usein lippukunnanjohtajan tehtäviä. Toimintasuunnitelman ja talousarvio tulee olla samansuuntaisia ja toisiaan tukevia. Toimintasuunnitelman pohjalta laadittu talousarvio osoittaa yhdistyksen toimintaan käytettävissä olevat ja tarvittavat resurssit. Talousarvion pohjalta toimintasuunnitelmaa voidaan arvioida uudestaan jos näyttää siltä etteivät lippukunnan resurssit riitä suunnitellun toiminnan laajuuteen.

Käytännössä lippukuntien talousarviot pohjautuvat pitkälti edellisen vuoden talouteen. Talousarviossa on kuitenkin syytä ottaa huomioon esimerkiksi kulloisenkin vuoden suuret leirit tai esimerkiksi lippukunnan juhlavuosi.

Talousarvion lisäksi on hyvä laatia lippukunnalle myös rahoitussuunnitelma. Rahoitussuunnitelmassa on mietitty ja laskettu tulonlähteet joilla lippukunnan menot saadaan katettua. Tällaisia tulonlähteitä ovat esimerkiksi jäsenmaksut ja seurakunnilta tai muilta yhteisöiltä saatavat avustukset. Jos tulot eivät riitä menojen kattamiseen, on syytä miettiä esimerkiksi jäsenmaksun nostamista tai menojen karsimista.

Lippukunnat ovat voittoahavoittelemattomia yhteisöjä ja näin ollen pyrkivät niin sanottuun nollatulokseen. Lippukuntien tarkoituksena ei siis ole tuottaa jäsenilleen taloudellista hyötyä vaan toteuttaa toiminnantarkoitustaan.

Kesken toimintakauden laattaa lippukunnassa tulla vastaan esimerkiksi toteutettavia tapahtumia joita ei ole otettu huomioon toimintasuunnitelmassa eikä näin ollen talousarviota tehdessäkään. Tällaisissa tapauksissa on hyvä laatia tapahtumasta oma talousarvionsa jolla arvioidaan onko tapahtumaa mahdollista toteuttaa tai esimerkiksi paljonko myyntikampanjalla täytyy saada myyntiä jotta sen kulut saadaan katettua.

LIPPUKUNTA RY TALOUSARVIO 2016

TULOT		MENOT		TULOS
Rahoitustulot	0,00 €	Rahoitusmenot	0,00 €	0,00 €
Avustustulot	0,00 €	Avustusmenot	0,00 €	0,00 €
Varainhankinnan tulot	0,00 €	Varainhankinnan menot	0,00 €	0,00 €
Adventtikalenterien myynti	0,00 €	Adventtikalenterien myynti	0,00 €	0,00 €
Myyjäiset	0,00 €	Myyjäiset	0,00 €	0,00 €
Muu varainhankinta	0,00 €	Muu varainhankinta	0,00 €	0,00 €
Retkeilyn tulot	0,00 €	Retkeilyn menot	0,00 €	0,00 €
Retkien osallistumismaksut	0,00 €	Retkien menot	0,00 €	0,00 €
Roihun osallistumismaksut	0,00 €	Roihunn menot	0,00 €	0,00 €
Viikkotoiminnan tulot	0,00 €	Viikkotoiminnan menot	0,00 €	0,00 €
Sudenpentujen toiminta	0,00 €	Sudenpentujen toiminta	0,00 €	0,00 €
Seikkailijoiden toiminta	0,00 €	Seikkailijoiden toiminta	0,00 €	0,00 €
Tarpojien toiminta	0,00 €	Tarpojien toiminta	0,00 €	0,00 €
Samoajien toiminta	0,00 €	Samoajien toiminta	0,00 €	0,00 €
Vaeltajien toiminta	0,00 €	Vaeltajien toiminta	0,00 €	0,00 €
	0			
Kilpailutulot	0,00 €	Kilpailumenot	0,00 €	0,00 €
Koulutuksen tulot	0,00 €	Koulutuksen menot	0,00 €	0,00 €
Kurssien osallistumismaksut	0,00 €	Kurssien osallistumismaksut	0,00 €	0,00 €
Ohjelmatapahtumien tulot	0,00 €	Ohjelmatapahtumien menot	0,00 €	0,00 €
Muiden tapahtumien tulot	0,00 €	Muiden tapahtumien menot	0,00 €	0,00 €
Yleistulot	0,00 €	Yleismenot	0,00 €	0,00 €
Vakuutus	0,00 €	Vakuutus	0,00 €	0,00 €
Kalusto	0,00 €	Kalusto	0,00 €	0,00 €
Kolot	0,00 €	Kolot	0,00 €	0,00 €
Muut	0,00 €	Muut	0,00 €	0,00 €
TULOT YHTEENSÄ	0,00 €	MENOT YHTEENSÄ	0,00 €	0,00 €