

# Tilinpäätös ja sen laatiminen



MANNERHEIMIN  
LASTENSUOJELULIITON  
*Varsinais-Suomen piiri*

Lapset ensin.

# Kirjanpito

- Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen.
- Kirjanpidon tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva tuottojen ja kustannusten syntymisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta.
- Yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa (debet ja kredit –kirjaukset yhtäsuuret).

Kirjanpitoa tehdessään yhdistysten on lain mukaan mm.

- pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa
- noudatettava kirjanpidossaan hyvää kirjanpitotapaa
- noudatettava 12 kuukauden mittaista tilikautta
- pidettävä kirjanpitotileistä selkeää ja riittävästi eriteltyä luetteloja, joka selittää tilien sisällön (tilikartta)
- kirjattava tilitapahtumat sekä aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) että asiajärjestyksessä (pääkirjanpito)
- perustettava kirjanpitonsa päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat
- tehtävä kirjanpitomerkinnot selvästi ja pysyvästi
- säilytettävä kirjanpitoaineisto.

# 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.

# Tilit ja kaksinkertainen kirjanpito

Kirjanpidon tilit ovat tapa paperilla erotella erilaisia rahavirtoja.

Kirjanpidon tili on kaksipuolinen laskelma.

Debet ilmoittaa mihin rahat käytetty ja kredit mistä rahat ovat lähtöisin.

Kun kaikki debetit tai kreditit lasketaan yhteen, pitäisi loppusumman olla kummallakin puolella sama. Jos loppusummat eivät vastaa, jossakin on virhe.

# Esimerkki kahdenkertaisesta kirjanpidosta

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	

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	

# Tositteet

Kaikista menoista ja tuloista syntyy tositteita, joita on säilytettävä kirjanpidon mukana.

Menotositteesta tulee ilmetä

- Päivämäärä
- kenelle meno on maksettu
- mitä menolla on hankittu ja miksi
- Euromäärä

Tositteen tulee olla mieluiten ulkopuolisen tai pankin antama.

Tosittemerkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi. Ostolaskujen, kuittien ja muiden tositteiden tulee olla alkuperäisiä ja yhdistykselle osoitettuja.



# Kirjaamisperusteet

Pienissä yhdistyksissä tulot ja menot kirjataan yleensä tiliotteen perusteella, silloin kun ne maksetaan.

Laskut ja muut tiliotteen tapahtumiin liittyvät tositteet lisätään tiliotteen liitteiksi. Tätä kutsutaan **maksuperusteiseksi kirjanpidoksi**.

Maksu- ja laskuperusteinen kirjanpito oikaistaan ja täydennetään suoriteperusteiseksi ennen tilinpäätöksen laatimista.

# Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan tilikaudelta, joka on yhdistyksessä yleensä kalenterivuosi.

Pienen yhdistyksen tilinpäätös sisältää

- Tuloslaskelman (myös vertailutiedot)
- Taseen (myös vertailutiedot)
- Liitetiedot
- päiväyksen ja hallituksen allekirjoitukset
- tilin-/toiminnantarkastajan tilin-/toiminnantarkastusmerkinnän
- luettelon kirjanpidoista (esim. tilinpäätös, päivä- ja pääkirja, reskontraerittelyt) ja kirjanpitoaineistojen lajeista (esim. kassatositteet, tiliotetositteet ja muistiotositteet)

Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva tilikauden tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuus-periaatteen mukaisesti.

# 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-erittelyt

Lisäksi tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan tase-erittelyt, joissa yksityiskohtaisesti luetellaan taseen tilien sisällöt. Laatimisesta vastaa rahastonhoitaja/kirjanpitäjä, joka myös allekirjoittaa tase-erittelyt. Tase-erittelyt eivät kuulu hallituksen allekirjoitettavaan tilinpäätökseen eivätkä ne siten ole osa virallista tilinpäätöstä.

Yhdistyksen ei tarvitse laatia kirjanpitolain mukaista tilinpäätökseen liitettävää toimintakertomusta. Yhdistyksen säännöt kuitenkin edellyttävät toimintakertomuksen laatimista. Tämä toimintakertomus on **ns. vuosikertomus**, jossa kerrotaan millaista toimintaa yhdistyksellä on ollut tilikauden aikana.

# Tilinpäätöksen laatiminen

Sääntöjen mukaan tilinpäätös laaditaan kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä eli maaliskuun loppuun mennessä.

Tilinpäätös katsotaan laadituksi silloin, kun hallitus on allekirjoittanut tilinpäätöksen.

**Yhdistyksen kevätkokous vahvistaa esitetyn tilinpäätöksen.**

# Tilinpäätöksen vaiheet

1. Oikaise kirjanpito suoriteperusteiseksi (kirjaa siirtosaamiset ja -velat eli ns. "väärällä" vuodella olevat tulot ja kulut)
2. Menojen jaksotus (kirjaa poistot pitkävaikutteisista menoista, laske varaston arvo)
3. Laske tilikauden tulos tuloslaskelmasta ja siirrä se taseeseen omaan pääomaan lisäykseksi (ylijäämä) tai vähennykseksi (alijäämä)

# Tulojen ja menojen kohdistaminen eri tilikausille

Tilinpäätöksessä tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot esitetään tuloslaskelmassa tuottoina ja kuluina. Tulot ja menot, jotka kuuluvat seuraavalle tilikaudelle kirjataan taseeseen eli aktivoidaan. Lisäksi kirjanpitoon kirjataan sieltä puuttuvat, tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot.

## Siirtosaamiset

- Etukäteen maksetut menot
- Tilikaudelle kuuluvat tulot

## Siirtovelat

- Tilikaudelle kuuluvat menot
- Seuraavalle tilikaudelle kuuluvat tulot

# Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuvaa sitä, miten yhdistyksen tilikauden tulos on muodostunut.

## Järjestökaava

Varsinainen toiminta

Varainhankinta

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Yleisavustukset

Tilikauden yli-/alijäämä



# Tase

Tilinpäätökseen tulee sisältyä tase, joka kuvaa yhdistyksen tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa. Taseessa esitetään yhdistyksen kaikki varat ja velat.

Vastaavaa-puoli: yhdistyksen varat

Vastattavaa –puoli: yhdistyksen oma ja vieras pääoma

**Tase on aina tasan!**

# Tase

## Vastaavaa

Pysyvät vastaavat: Aineettomat, aineelliset ja sijoitukset

Vaihtuvat vastaavat: Vaihto-omaisuus, saamiset, rahat ja pankkisaamiset

## Vastattavaa

Oma pääoma: edellisten ja kuluvan tilikausien ylijäämä

Vieras pääoma: Pitkäaikaiset lainat, lyhytaikaiset lainat

**Tase on aina tasan!**

# Lisätietoa

Yhdistysnetti: [www.mll.fi](http://www.mll.fi)

**Ossi Viljakainen: Eurot ojennukseen. Yhdistyksen talousopas.**