

Kirjanpito

Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen. Yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että jokainen tapahtuma kirjataan kahden tai useamman tilin vastakkaisille puolille, toisen tilin hyvityspuolelle (kredit) ja toisen veloituspäälle (debet). Kredit-kirjausten yhteissumman pitää olla yhtä suuri debet-kirjausten yhteissumman kanssa.

Kirjanpitoon kirjataan yhdistyksen kaikki liiketapahtumat:

- **tulot**
- **menot**
- **rahoitustapahtumat** (esimerkiksi saamisesta tullut maksusuoritus tai velan maksu)
- sekä niiden **oikaisu- ja siirtoerät** (Oikaisuerällä tarkoitetaan esimerkiksi virheen korjausta ja siirtoeriä ovat esimerkiksi tilinpäätöksen jaksotukset.)

Kirjausperiaatteet

- Tulot kirjataan tulotilien hyvitykseen (kredit)
- Menot kirjataan menotilien veloitukseen (debet)
- Rahojen ja saamisten lisäykset kirjataan raha- ja saatavatilien veloitukseen (debet)
- Oman ja vieraan pääoman lisäykset kirjataan pääomatilien hyvitykseen (kredit)
- Kirjaukset tehdään bruttoperiaatteella eli tulot ja menot kirjataan vähentämättä niitä toisistaan.

Tilikartta ja kustannuspaikat

Tilikartta

Kirjanpidon tapahtumat merkitään tapahtuman luonteen mukaan eri **kirjanpitotileille**. Tileistä pitää olla jokaiselta tilikaudelta **selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo eli tilikartta**. Tilikarttaa täydennetään kirjaussuunnitelmalla, jossa kerrotaan, mitä kullekin tilille kirjataan.

Jokaisen tilin sisältö on pidettävä jatkuvasti samana. Tilien sisältöä saa muuttaa vain toiminnan kehityksen, tilikartan muutoksen tai muun erityisen syyn takia. Muutokset ajoitetaan tilikauden vaihteeseen. Sen sijaan uusien tilien käyttöönotto on mahdollista kesken tilikautta.

Mallitilikartasta yhdistys voi ottaa käyttöönsä yhdistyksen toiminnan kannalta tarvittavat tilit. Ryhmien sisällä tilejä voi myös lisätä, jos yksityiskohtaisempaan seurantaan on tarvetta. Tilien numeerointia voi tarvittaessa muuttaa.

Kustannuspaikat

Varsinaisen toiminnan tuottoja ja kuluja seurataan toiminnalaittain kustannuspaikkojen avulla. Mallina olevasta [kustannuspaikkaluettelosta](#) yhdistys voi ottaa käyttöönsä ne kustannuspaikat, jotka sen toiminta käsittää.

Kustannuspaikkoja voi tarvittaessa lisätä ja numerointia muuttaa. Esimerkiksi jos yhdistys saa avustuksia useaan iltapäiväkerhoon, talouden seurannan ja raportoinnin vuoksi jokaisella kerholla on hyvä olla oma kustannuspaikkansa.

Jos yhdistyksen kirjanpidossa ei ole mahdollista käyttää kustannuspaikkoja, pitää jokaisen toiminnanalan tuloja ja menoja varten avata omat kirjanpidon tilit.

Tositteet

Jokaisen kirjanpidon kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa tapahtuman. Lisäksi tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä, ellei muutoin ole selvää, miten tapahtuma on kirjattu.

Tositteesta on käytävä selville:

- tositteen antajan nimi
- tulotositteen osalta luovutettu suorite (esim. kerhon osallistumismaksu) tai muu peruste ja suoritteen luovutusajankohta
- menotositteen osalta ostettu tuote tai palvelu ja sen vastaanottoajankohta
- rahamäärä
- miten tulo tai meno liittyy yhdistyksen toimintaan. (esim. selvitys matkan/tilaisuuden tarkoituksesta, osallistujaluettelo)

Tositteen tulee olla mieluiten ulkopuolisen tai pankin antama. Jos tällaista tositetta ei ole mahdollista saada, se laaditaan itse ja varmennetaan allekirjoituksella. Tositemerkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi. Ostolaskujen, kuittien ja muiden tositteiden tulee olla alkuperäisiä ja yhdistykselle osoitettuja. Kauppojen lämpöpapereille tulostetut kuitit haalistuvat, ja varsinaisten kuittien liitteeksi kannattaa ottaa niistä kopio.

Tositteiden tarkastaminen ja hyväksyminen

Ennen menon maksamista se on tarkastettava ja hyväksyttävä. Laskun tarkistajan pitää varmistaa, että vastaanotetun tavaran tai työsuorituksen määrä, laatu ja hinta on merkitty laskuun oikein. Lisäksi laskusta pitää tarkistaa, että laskutoimitukset on oikein suoritettu. **Laskun tarkistaa yleensä rahastonhoitaja.**

Laskun **hyväksyjä on vastuussa siitä, että meno johtuu yhdistyksen toiminnasta, se on sopimuksen mukainen ja hyväksyttävissä.** Laskujen hyväksyjä tekee myös tiliöintimerkinnän tositteeseen. **Laskut hyväksyy puheenjohtaja** tai hallituksen siihen valtuuttama henkilö. Puheenjohtajan omat matka- ja muut laskut hyväksyy joku muu, esimerkiksi varapuheenjohtaja.

Tositteisiin tehdään merkinnät niiden käsittelyn eri vaiheista. Apuna voidaan käyttää tarkoitukseen sopivaa tositeleimaa.

Muistiotositteet

Muistiotositteet ovat **rahastonhoitajan tai kirjanpitäjän itsensä laatimia tositteita**, joilla tehdään oikaisu- ja siirtokirjaukset esim. virheiden ja tilinpäätöksen jaksotukset. Muistiotositteessa on viitattava oikaistavaan, virheelliseen kirjaukseen ja kirjauksen peruste on selvitettävä. Myös alkupe- räiseen tositteeseen tehdään merkintä oikaisukirjauksesta. Muistiotositteiden pitää olla puheen- johtajan tai hallituksen siihen valtuuttaman henkilön hyväksymiä.

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**. Myyntisaamiset ja ostovelat on voitava kuitenkin jat- kuvasti selvittää.

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa tulot ja menot kirjataan niiden syntymisajankohdan mukaan. Meno syntyy silloin, kun ostettu tavara tai palvelu vastaanotetaan ja tulo vastaavasti silloin, kun suorite luovutetaan.

Laskuperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset tehdään saapuneiden ja lähetettyjen laskujen perus- teella.

Maksu- ja laskuperusteinen **kirjanpito oikaistaan ja täydennetään suoriteperusteiseksi** ennen ti- linpäätöksen laatimista. Mikrokokoinen yhdistys saa laatia tilinpäätöksensä myös maksuperusteis- sesti. Tällöin pitää kuitenkin liitetietoina esittää:

- arvio menettelyn vaikutuksesta tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan
- ostovelat ja myyntisaamiset
- muutokset vaihto-omaisuudessa
- muutokset pysyvissä vastaavissa
- vieraan pääoman korkojen suoriteperusteinen määrä
- lomapalkkavelan suoriteperusteinen määrä.

Kirjausjärjestys- ja ajankohta

Kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aikajärjestyksessä (päiväkirja) ja asiajärjestyksessä (pääkirja).

Käteisellä rahalla suoritettujen maksujen kirjaukset kirjanpitoon tehdään viipymättä päiväkohtai- sesti.

Muut kirjaukset voidaan tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotuksella. Kirjaukset on tehtävä siinä ajassa, että kirjanpidosta tehtävät ilmoitukset viranomaisille ja rahoittajille sekä talousraportointi yhdistyksen hallitukselle voidaan tehdä ajantasaisesta kirjanpidosta. Ilmoituksen antamisen tai raportoinnin jälkeen kirjanpidon sisältöä ei saa enää muuttaa.

Kirjausketju

Kirjanpito on järjestettävä niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpankin suuntaan. Sama koskee kirjanpidosta viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten määräajoin tehtävää ilmoitusta.

Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Vähintään 10 säilytettävä aineisto

Vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä säilytetään kirjanpitokirjat kuten:

- tilinpäätös
- kirjanpidot
- tilikartta
- luettelo kirjanpidoista ja aineistoista

Vähintään 6 vuotta säilytettävä aineisto

Vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä säilytetään:

- tilikauden tositteet
- liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto
- muu kirjanpitoaineisto

EU:n rahoittamissa projekteissa säilytysaika voi olla pidempi. Säilytysaika käy ilmi rahoituspäätöksestä tai erillisistä ohjeista.

Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää joko paperisessa tai sähköisessä muodossa. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti. Säilyttämisestä huolehtiminen on hallituksen vastuulla.

Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan tilikausittain. Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva tilikauden tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti.

Mikro- ja pienyrityksille on säädetty oma asetuksensa tilinpäätöksen laatimisesta: asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista ([PMA](#)). MLL:n yhdistykset ovat pääsääntöisesti mikroyrityksiä. Yritys on mikroyritys, jos sekä päättyneellä että sitä edeltävällä tilikaudella vain yksi seuraavista rajoista ylittyy: 1) liikevaihto 700 000 €, 2) taseen loppusumma 350 000 € ja 3) henkilömäärä 10.

Tilinpäätös sisältää:

- [tuloslaskelman](#), joka kuva tuloksen muodostumista
- [taseen](#), joka kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa
- 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)

Jokaisesta tuloslaskelman ja taseen erästä esitetään vastaava tieto (vertailutieto) edelliseltä tilikaudelta. Jos tuloslaskelman tai taseen muotoa on muutettu, vertailutieto pitäisi mahdollisuuksien mukaan oikaista niin, että se vastaa uutta esitystapaa, jotta vertailu antaisi oikean kuvan.

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 aikataulu

Sääntöjen mukaan tilinpäätös laaditaan kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä eli **maaliskuun loppuun mennessä**. Tilinpäätös katsotaan laadituksi silloin, kun **hallitus on allekirjoittanut tilinpäätöksen**.

Tilinpäätös käsitellään hallituksen kokouksessa ja sen allekirjoittavat kokouksessa läsnä olleet hallituksen jäsenet. Riittää, että **tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus**, kaikkien jäsenien allekirjoitusta ei tarvita. Jos hallituksen kokoonpanossa on tapahtunut muutoksia tilikauden päättymisen jälkeen, aikaisempi hallitus on vastuussa oman tilikautensa toiminnasta ja hallinnosta, mutta tilinpäätöksen allekirjoittaa kuitenkin uusi, allekirjoitushetkellä toimiva hallitus.

Hallituksen hyväksymä **tilinpäätös luovutetaan maaliskuun loppuun mennessä tilintarkastajien tai toiminnantarkastajien tarkastettavaksi**.

Tilinpäätöksen vahvistaminen

Yhdistyksen kevätkokous käsittelee tilinpäätöksen ja tilintarkastajien tai toiminnantarkastajien antaman lausunnon. Kevätkokous päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Tilinpäätöksen liitetiedot

Mikroyritykset laativat liitetiedot PMA:n (asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista) mukaan. MLL:n yhdistyksillä ei usein esiinny tilinpäätöksessä sellaisia asioita, joista liitetiedot pitäisi antaa.

Liitetiedot, jotka yleisimmin voivat tulla kyseeseen MLL:n yhdistyksillä:

Tilinpäätöksen laatimista koskevat liitetiedot

Joko liitetiedoissa tai tilinpäätöksen allekirjoituksen yhteydessä pitää mainita, siitä että tilinpäätös on laadittu soveltaen PMA:n mikro- tai pienyrityssäännöstöjä.

Poikkeukselliset erät

Liitetietona on esitettävä tieto poikkeuksellisten tuotto- ja kuluerien määrästä ja sisällöstä, jolleivät erät ole epäolennaisia.

Tilikauden jälkeiset olennaiset tapahtumat

Liitetietona on esitettävä tiedot tilikauden päättymisen jälkeisistä olennaisista tapahtumista, jotka eivät muuten ilmene tilinpäätöksestä. Lisäksi on esitettävä arvio tällaisten tapahtumien taloudellisesta merkityksestä.

Liitetiedot pitkäaikaisista lainoista

Liitetietona on esitettävä yhteenlaskettu määrä sellaisista pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan kuuluvista veloista, jotka eräänyvät myöhemmin kuin viiden vuoden kuluttua.

Annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt

Esimerkiksi lainojen vakuudeksi annetut pantit tai leasingvastuut

Liitetiedot henkilöstöstä

Liitetietona on esitettävä henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikauden aikana.

Varsinainen toiminta voidaan esittää toiminnanaloittain jaoteltuna joko tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa.

Liitetiedon tulee, jollei sen perusta muuten ole ilmeinen, perustua **liitetietotositteeseen**, joka todentaa liitetiedon sisällön (esim. itse laadittu laskelma tai vuokrayhtiöltä saatu vahvistus tulevista leasingmaksuista). Ilmeisenä voidaan pitää ainakin sellaista liitetietoa, joka perustuu suoraan kirjanpidon tilin saldoon. Liitetietotositteita säilytetään kuten muutakin kirjanpitoaineistoa.

Tulojen ja menojen kohdistaminen eri tilikaudelle

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.

Siirtosaamisiin kirjataan:

Etukäteen maksetut menot (menoennakot), jotka asiallisesti kuuluvat seuraavalle tilikaudelle esim. ennakkoon maksettu tammikuun vuokra.

Tammikuun vuokra kirjataan kuluksi seuraavalla tilikaudella: per vuokratulot an siirtosaamiset

	Toimitilojen vuokratulot tili 4700	Siirtosaamiset tili 1490
Tilin saldo	2600	
Tammikuun vuokra	200	200
	2400	200

Tilikaudelle kuuluvat tulot (tulojäämät), joista ei tilinpäätöspäivänä vielä ole saatu maksua esim. maksamaton avustus. Tiettyyn toimintaan saatu avustus on sen tilikauden tuottoa, jonka aikana sitä vastaavat menot ovat syntyneet ja ne on kirjattu tilikauden kuluksi.

Kun avustus maksetaan seuraavalla tilikaudella, se kirjataan per pankkitili an siirtosaamiset.

	Kuntien avustukset tili 3020	Siirtosaamiset tili 1490
Maksamaton avustus	5000	5000

Siirtovelkoihin kirjataan

Tilikaudelle kuuluvat menot (menojäämät), joita ei ole tilinpäätöspäivänä vielä maksettu esim. maksamaton joulukuun vuokrameno.

Kun vuokra maksetaan seuraavalla tilikaudella, se kirjataan per siirtovelat an pankkitili.

	Toimitilojen vuokrakulut tili 4700	Siirtovelat tili 2390
Tilin saldo	2200	
Joulukuun vuokra	200	200
	2400	200

Seuraavalle tilikaudelle kuuluvat tulot (tuloennakot), joista on saatu maksu ennakkoon esim. etukäteen maksettu kerhon osallistumismaksu.

Etukäteen maksettu kerhomaksu kirjataan tuotoksi seuraavalla tilikaudella: an osallistumismaksutuotot per siirtovelat.

	Osallistumismaksu- tuotot tili 3200	Siirtovelat tili 2390
Tilin saldo		
Etukäteissuoritus	3000	100
	100	100
	2900	

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuvaa sitä, miten yhdistyksen tilikauden tulos on muodostunut.

Aatteelliselle yhdistykselle on säädetty oma [tuloslaskelmakaava](#), niin sanottu **järjestökaava**:

Varsinainen toiminta

Tuotot
Kulut
Henkilöstökulut
Poistot
Muut kulut
Tuotto-/kulujäämä

Varainhankinta

Tuotot
Kulut
Tuotto-/kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Tuotot
Kulut
Tuotto-/kulujäämä

Yleisavustukset
Tilikauden tulos
Tilinpäätössiirrot
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa siten, että ne kuvaavat toiminnan olennaisia tuotto- ja kulueriä.

Varsinainen toiminta

Varsinaisen toiminnan ryhmään kuuluvat **yhdistyksen säännöissä mainitun aatteellisen tarkoituksen toteuttamisesta aiheutuvat tuotot ja kulut.**

Varsinaisen toiminnan tuotot

Varsinaisen toiminnan tuottoja (tilikartan ryhmät 30-39) ovat yhdistyksen varsinaisen toiminnan suoritteista saadut tuotot esimerkiksi toimintaan osallistuneilta perityt **osallistumis- ja kerhomaksut** sekä **tiettyyn toimintaan saatu avustus.**

Varsinaisen toiminnan kulut

Vähimmäisvaatimuksena on, että varsinaisen toiminnan kuluina esitetään erikseen ainakin **henkilöstökulut, poistot ja muut kulut.**

Henkilöstökulut

Henkilöstökuluja (tilikartan ryhmät 40-42) ovat

- palkat
- palkkiot
- työnantajan osuus työeläkevakuutusmaksuista
- sairausvakuutusmaksut
- työtapaturmavakuutusmaksut
- työntekijäin ryhmähenkivakuutusmaksut
- työnantajan osuus työttömyysvakuutusmaksuista.

Henkilöstökulujen oikaisueriä ovat:

- työllistämiskorvaukset
- sairauspäiväraha korvaukset
- äitiyspäiväraha korvaukset

Poistot

Käyttöomaisuuden, esimerkiksi suurten kalustehankintojen hankintamenot aktivoidaan taseeseen ja vain niistä tehtävät poistot (tilikartan ryhmä 43) kirjataan tilikauden kuluksi. **Poistomenettelyn tarkoituksena on jaksottaa pitkävaikutteinen meno usealle tilikaudelle.**

Poistot voidaan tehdä joko **tasapoistoina**, jolloin hankintameno jaetaan tasan kaikille poistoajan vuosille tai **menojäännöspoistoina**, jolloin vuosittain poistetaan kiinteän poistoprosentin mukainen osuus poistamatta olevasta kirjanpitoarvosta. Käyttöomaisuutta ja poistoja koskevat kirjaukset tehdään seuraavalla tavalla:

	Koneet ja kalusto tili 1120	Poistot tili 4300	Nordea tili 1610
Ostetaan kalusteita	3500		3500
Poisto 25 %	875	875	
	2625	875	

Seuraavana vuonna poisto tehdään kalustotilillä jäljellä olevasta hankintamenosta: $2\,625 \text{ e} \times 25\% = 656,25 \text{ e}$.

Muut kulut

Varsinaisen toiminnan muita kuluja (tilikartan ryhmät 44-48) ovat:

- toimintakulut
- annetut avustukset
- toimisto- ja kalustokulut
- muut kulut

Toiminnanaloittainen jaottelu

Varsinainen toiminta esitetään toiminnanaloittain jaoteltuna **joko tuloslaskelmassa tai [liitetiedoissa](#)**, jos toiminnanalat poikkeavat laadultaan ja laajuudeltaan olennaisesti toisistaan. Jako toiminnanaloihin perustuu kustannuspaikkojen ryhmittelyyn:

- vaikuttaminen
- perhetoiminta
- retki- ja leiritoiminta
- tilaisuudet ja tapahtumat
- nuorisotyö
- palvelutoiminta
- kehittämishankkeet
- hallinto ja jäsenyö

Toiminnanaloille kohdistetaan kaikki kyseisen toiminnanalan aiheuttamat erillistuotot ja -kulut sekä osuus yhteiskuluista. Jos jokin kuluerä kohdistuu usealle toiminnanalalle, se jaetaan toiminnanaloille mahdollisimman tarkasti siinä suhteessa, miten paljon ne ovat kyseistä kulua aiheuttaneet (aiheuttamisperiaate). Esimerkiksi palkkakulut voidaan jakaa käytetyn työajan suhteessa. Toimitilakulut (siivous, vuokrat ym.) voidaan jakaa kunkin toiminnanalan käyttämän huoneistopinta-alan tai toimintaan käytetyn ajan suhteessa jne. Tärkeää on, että jakoperusteet, joiden mukaan kuluja jaetaan, on etukäteen määriteltävä ja että ne pidetään samanlaisina tilikaudesta toiseen.

Varainhankinta

Varainhankinnalla kerätään varoja varsinaisen toiminnan rahoittamiseksi.

Varainhankinnan tuottoja ovat:

- jäsenmaksut
- keräystuotot
- myyjäisistä ja arpajaisista saadut tuotot
- varainhankintatuotteiden myyntituotot
- saadut lahjoitukset ja testamentit.

Varainhankinnan kuluihin kirjataan:

- keräyksistä aiheutuneet kulut
- myyjäisten ja arpajaisten järjestämisestä aiheutuneet kulut
- varainhankintatuotteiden hankkimisesta ja mynnistä aiheutuneet kulut

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitustoimintaan kuuluvat **sijoitusomaisuudesta saadut tuotot ja siitä aiheutuneet kulut**. Sijoitusomaisuudella tarkoitetaan sellaista omaisuutta, joka ei ole varsinaisen toiminnan käytössä, mutta jonka tuotolla sitä rahoitetaan.

Sijoitustoiminnan tuottoja ovat esimerkiksi osinko- ja vuokratuotot sekä mahdolliset sijoitusomaisuuden myyntivoitot.

Sijoitustoiminnan kuluja ovat esimerkiksi:

- omaisuuden hoitokulut
- yhtiövästikkeet
- sijoitusomaisuudesta tehdyt poistot
- sijoitusomaisuuden mahdolliset myyntitappiot

Rahoitustoiminnan tuottoja ovat esimerkiksi pankkitileiltä saadut korkotuotot ja rahoitustoiminnan kuluja ovat lainoista maksetut korot ja muut vieraasta pääomasta aiheutuneet kulut.

Yleisavustukset

Yleisavustuksiin kirjataan yhdistyksen toimintaan yleisesti saadut avustukset, joilla saadaan kattaa yhdistyksen kaikkia toimintakuluja. Tiettyä tarkoitusta varten saadut avustukset kirjataan varsinaiseen toimintaan kyseisen toiminnanalan tuotoksi.

Tase

Tilinpäätökseen tulee sisältyä tase, joka kuvaa yhdistyksen tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa. Taseessa esitetään yhdistyksen kaikki varat ja velat. Taseen vastaavaa-puolella esitetään yhdistyksen varat ja vastattavaa -puolella esitetään yhdistyksen oma ja vieras pääoma.

Tase-erät ilmoitetaan bruttomääräisinä. Saaminen ja velka on esitettävä erikseen myös silloin, kun yhdistyksellä on sekä saaminen että velka samalta taholta.

Taseen tulee aina mennä tasan, eli vastaavaa- ja vastattavaa-puolten yhteensä-summat pitää olla yhtä suuret.

Taseen vastaavaa -puolella esitetään varat

Pysyvät vastaavat

Pysyvillä vastaavilla tarkoitetaan hyödykkeitä, jotka on tarkoitettu palvelemaan yhdistyksen toimintaa jatkuvasti, useana tilikautena. Pysyvien vastaavien hankintameno aktivoidaan taseeseen ja kirjataan vaikutusaikanaan poistoina kuluksi. Kulumattomasta käyttöomaisuudesta (maa-alueet ja arvopaperit) ei kuitenkaan tehdä poistoja.

Aineettomat ja aineelliset hyödykkeet

- Aineettomat hyödykkeet ovat harvinaisia yhdistyksessä. Niitä ovat esimerkiksi **ohjelmalienssit, tekijänoikeudet tai patentit**.
- Aineellisiin hyödykkeisiin kuuluvat maa-alueet, rakennukset, koneet ja kalusto.

Sijoitukset

- Sijoitusten ryhmään kuuluu osake- ja osuusmuotoinen omaisuus kuten **huoneisto- ja pörsiosakkeet ja rahasto-osuudet**.

Vaihtuvat vastaavat

Vaihtuviin vastattaviin lasketaan vaihto-omaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit sekä raha- ja pankkisaamiset.

Vaihto-omaisuus

- Yhdistyksen vaihto-omaisuutta on **varainhankinta-aineisto sekä muu myytäväksi tarkoitettu aineisto**. Tilikauden päättyessä myymättä oleva aineisto inventoidaan ja aktivoidaan hankintamenon suuruisena taseeseen. Tilikauden aikana myytyjen tuotteiden osuus hankintamenosta kirjataan tilikauden kuluksi. Varaston lisäys vähentää tilikauden kuluja ja varaston vähennys puolestaan lisää tilikaudelle kuuluvia kuluja.

Seuraavassa on esimerkki vaihto-omaisuuden tilinpäätöskirjauksesta, jossa varainhankintatuotteiden varaston arvo on pienentynyt edellisestä tilinpäätöksestä 100 e:

Jos varaston arvo on kasvanut edellisestä vuodesta, muutos kirjataan taseen vaihto-omaisuustilin debet-puolelle ja vastaavasti kulutilin kredit-puolelle.

Saamiset

- Saamiset eritellään ainakin **myyntisaamisiin** ja **siirtosaamisiin**. Myyntisaamisia ovat suoritteiden (esim. varainhankintatuotteiden) myynnistä syntyneet saamiset. Siirtosaamisia ovat mm. etukäteen maksetut menot (esim. seuraavalle tilikaudelle kuuluva vuokra) ja tilinpäätöspäivänä saamatta olleet, mutta päättyneelle tilikaudelle suoriteperusteen mukaan kuuluvat tuotot kuten avustukset ja korkotuotot.

Rahoitusarvopaperit

- Rahoitusarvopapereiden ryhmään kuuluvat **rahavarojen tilapäiset sijoitukset** (esimerkiksi sijoitukset lyhyen koron rahastoihin).

Rahat ja pankkisaamiset

- Rahat ja pankkisaamiset -erässä esitetään kassassa ja pankkitileillä **vapaasti nostettavissa olevat varat**.

Taseen vastattavaa -puolella esitetään pääomat

Oma pääoma

- Yhdistyksen omasta pääomasta käytetään yleensä nimitystä **toimintapääoma tai peruspääoma**. Yhdistyksellä ei ole varsinaista alkupääomaa vaan oma pääoma muodostuu tilikausien yli-/alijäämistä. Kyseessä olevan tilikauden yli-/alijäämä pitää esittää omana eränä. Tämän pitää olla yhtäsuuri kuin tuloslaskelman tilikauden yli-/alijäämä.

Pakolliset varaukset

Pakollisia varauksia ovat tilikauden päättyessä olemassa olevista velvoitteista vastaisuudessa aiheutuvat menot ja menetykset, jos:

- ne kohdistuvat päättyneeseen tai aikaisempaan tilikauteen
- niiden toteutumista on pidettävä varmana tai todennäköisenä
- niitä vastaava tulo ei ole varma eikä todennäköinen
- ne perustuvat lakiin tai yhdistyksen sitoumukseen sivullista kohtaan

Jos menon tai menetyksen tarkkaa määrää tai ajankohtaa ei tiedetä, se on kirjattava tilinpäätöksessä pakollisiin varauksiin. Muutoin se kirjataan siirtovelkoihin. Tuloslaskelmassa se kirjataan sille kulutilille, jolle se luonteensa puolesta kuuluu.

Pakollinen varaus tulee käytännössä harvoin kyseeseen yhdistyksen kirjanpidossa.

Vieras pääoma

Vieras pääoma on taseessa jaoteltava pitkä- ja lyhytaikaiseen. Pitkäaikaista vierasta pääomaa on **velka** tai se osa velasta, joka **erääntyy maksettavaksi yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua**. Muut velat eli velat, jotka on maksettava vuoden kuluessa, ovat lyhytaikaista vierasta pääomaa.

- **Lainat rahoituslaitoksilta** tarkoittavat pankeilta ja vakuutuslaitoksilta otettuja lainoja. Pitkäaikaisen lainan seuraavan vuoden lyhennykset siirretään tilinpäätöksessä lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan.
- **Ostovelkoja** ovat tilikauden päättyessä maksamatta olevat laskut vastaanotetuista tavaroista ja palveluista.
- **Muihin lyhytaikaisiin velkoihin** kuuluvat tilinpäätöspäivänä tilittämättä olevat ennakonpidätys- ja sotumaksuvelat.
- **Siirtovelkoja ovat mm:**
 - tuloennakot, esim. seuraavalle tilikaudelle kuuluvat kerhomaksut
 - päättyneelle tilikaudelle kuuluvat maksamattomat palkat sosiaalikuuluineen, korko- ja vuokratulot
 - päättyneellä tilikaudella ansaitut, maksamatta olevat lomapalkat sosiaalikuuluineen

Lähde: MLL Yhdistysnetti 1.2.2019