

**YMMÄRRÄ**  
**KIRJANPITO**  
PÄHKINÄN KUORESSA

**HEIDI KOKKO**  
**HYVINKÄÄN YHDISTYKSET RY**

# YHDISTYKSEN TALOUDEN SEURANTA

- **Hallituksella on valvontavastuu** yhdistyksen toiminnasta ja kirjanpidosta
  - yhdistyksen varoja käytetään yhdistyksen edun mukaisesti
  - puheenjohtaja hyväksyy kirjanpidon tositteet ja hänen tulee olla myös tietoinen yhdistyksen taloudellisesta tilasta
- Yhdistyksen hallitus on vastuussa siitä, että **tilinpäätös ja toimintakertomus pitävät paikkansa**

# TOIMINNANTARKASTUS

- Toiminnantarkastajan raportin perusteella, yhdistyksen kokouksessa voidaan myöntää **hallitukselle vastuuvapaus**
  - Vastuuvapaus merkitsee, että yhdistys on tyytyväinen hallituksen taloudenpitoon. Rahat on käytetty niin kuin kuuluukin.
  - Vastuuvapautta ei myönnetä jos hallitus tai sen jäsen on aiheuttanut yhdistykselle merkittävää taloudellista vahinkoa (esim. selvä huolimattomuus, varojen väärinkäyttö tai kavallus).
  - Vastuuvapauden voi myöntää vain henkilö, joka ei ole ollut vastuussa yhdistyksen hallinnosta.

# KIRJANPITOON VOIDAAN PALATA JÄLKIKÄTEEN

- **Vastuuvapauden myöntämisen jälkeen** yhdistys ei voi enää periä varoja hallitukselta
  - Kuitenkin jos kyseessä on kavallus, kanteet voidaan nostaa
- Kirjanpitolain mukaan **kirjanpitoa säilytetään:**
  - Kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
  - Säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä: tositteet, taloushallintoa koskeva kirjeenvaihto ja täsmäys selvitykset.

# TAVOITTEET TÄNÄÄN

- Miten konkreettinen toiminta muuntuu kirjanpidon luvuiksi?
- Kirjanpidon termit tutuiksi
- Kaivetaan yhdistyksenne kirjanpitoaineistoa ja esimerkkikirjanpitoa

YVINKÄÄ  
yhdistykset

MAAILMA MUUTTUU  
-yhdistystoiminta muuttuu

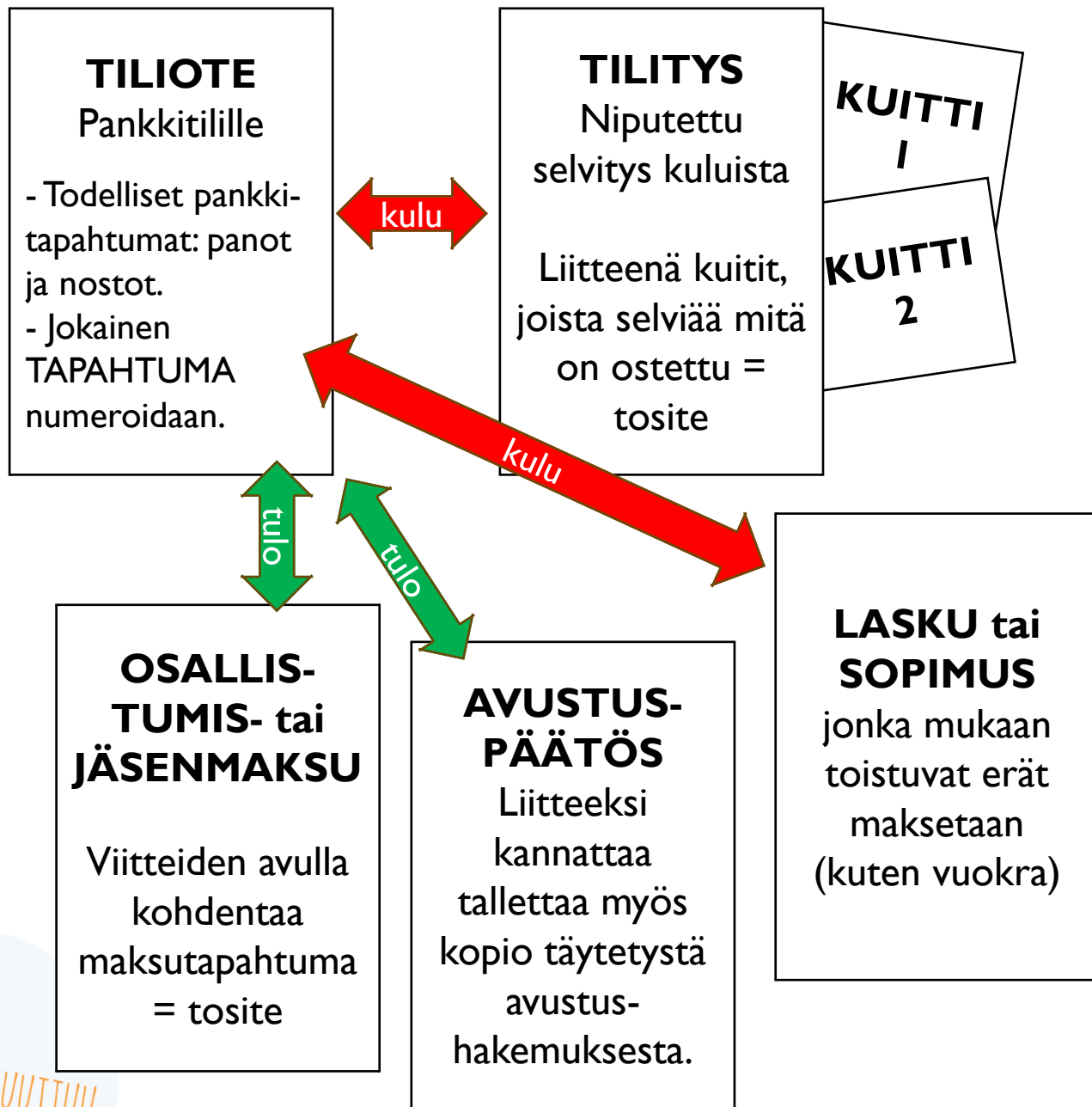
© Heidi Kokko

## Kuka olet ja mitä itse toivoisit oivaltavasi tai oppivasi tänään?



# KAHDENKERTAINEN TAI KEVENNETTY KIRJANPITO

- Tavanomaisin kirjanpidon tapa on **kahdenkertainen kirjanpito**, jolla voidaan seurata tulot ja menot ”niputettuna”
  - Tehdään kirjanpito-ohjelmalla
- Pienet yhdistykset voivat tehdä nykyisin **kevennetyn kirjanpidon**:
  - Säädestä saa soveltaa 1.7.2023 alkavista tilikausista lähtien.
  - Pieni yhdistys merkitsee 1) liiketoimintaa harjoittamaton ja jonka 2) avustusten ja muiden tulojen yhteenlaskettu määrä päättyneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on enintään 30 000 €.
  - Tehdään esim. taulukkolaskentaohjelmalla
  - Lue lisää yhdistyslaista (37 a §) (finlex.fi)



# KIRJANPIDON ARKISET OSAT, TOSITTEET

- Kirjanpitoon liitettävissä kirjauksista tulee aina olla **TOSITE** (mihin raha on mennyt tai mihin saatu suoritus liittyy).
- Tositteet liitetään kirjanpidon osaksi, ja niitä säilytetään vähintään 6 vuotta.
- Jos tosite on kadonnut voi kirjanpitoon liittää allekirjoitetun selvityksen hankinnasta. Hyvä tapa on että puheenjohtaja todentaa hankinnan.

# KIRJANPITO- OHJELMA

€ Tappio - Korven Koukkaajat ry. 01.01.2005-31.12.2005

Tilikausi Sivu Tilikartta Ohje

Tilikartta Päiväkirja Pääkirja Tuloslaskelma Tase

+ Korven Koukkaajat ry.

- Kirjanpito-ohjelmassa kirjataan jokainen tapahtuma oikeille **tilikartan** mukaisille kirjanpidontileille
  - Tositteet todentavat mistä kirjauksessa on kyse
- Näistä **tapahtumakirjauksista** muodostuu
  - Päiväkirja
  - Pääkirja
  - Tuloslaskelma
  - Tase



# KIRJANPIDON TILIT, TILIKARTTA JA KUSTANNUSPAIKAT

Kirjanpidon tilien ja kustannuspaikkojen avulla kahdenkertaisen-kirjanpidon kirjauksiset ryhmittyvät mielekkäiksi kokonaisuuksiksi.

# TILIKARTTA JA KIRJANPIDON TILI

- **Tilikartta:** selkeä jäsenneily luettelo kirjanpitotileistä, joka palvelee yhdistyksen tarpeita ”jokaisella yhdistyksellä omansa”. Tilikarttaa voi täydentää ohjeilla mitä ko. kirjanpidontilille kirjataan.
- **Kirjanpidon tili** on yksi luokka mihin hankinta voidaan kirjata. Esimerkiksi tilitys kirjataan eri tileille:
  - Maito, pulla ja kahvilusikat 7,00€: kokouskulut 3108
  - Onnittelukortti pyöreitä täyttäneelle vapaaehtoiselle 4,00€ : huomionosoitukset 3104
  - Toimintaryhmän joulukorttiaskartelua varten kartonkia, liimaa, sakset 25€: askartelutarvikkeet 3204

Esimerkkinä pala TILIKARTTAA:

## VARSINAINEN TOIMINTA

### KOKOONTUMISTILAT

- 3001 Kokoontumistilan tuotot
- 3003 Vuokrat
- 3004 Vakuutukset
- 3005 Kunnostus
- 3006 Sähkö ja vesi
- 3009 Muut kulut

### HALLINTO

- 3101 Hallinnon tuotot
- 3103 Pankkikulut
- 3104 Huomionosoitukset
- 3105 Toimistotarvikkeet
- 3106 Posti, puhelinkulut
- 3107 Kopiointikulut
- 3108 Kokouskulut
- 3109 Muut kulut

### TOIMINTATARVIKKEET

- 3201 Tarviketulot
- 3203 Suoritusmerkit
- 3204 Askartelutarvikkeet
- 3205 Kirjat, lehdet
- 3206 Retkitarvikkeet
- 3209 Muut kulut



MAAILMA MUUTTUU  
- yhdistystoiminta muuttuu

© Heidi Kokko

# KUSTANNUSPAIKKA

- Kustannuspaikkojen avulla saadaan aikaan ryhmittely kokonaisuudelle, jota halutaan seurata
  - Avustusrahan erittely muusta kirjanpidosta (STEA-jäsenjärjestöavustus)
  - Virkistysretkitoiminta jossa tuloja ja menoja
  - Emoyhdistyksen alainen toimintaryhmä
  - Vastuualueittain työntekijä/työryhmäkohtaisesti
- Kustannuspaikkaerittely
  - Yksinkertaisimmillaan kustannuspaikat ryhmitellään tilikartassa siten, että jotakin tuotto- tai kululajia varten on kullekin kustannuspaikalle oma tili (esimerkkikirjanpito)
  - Kustannuspaikat voidaan toteuttaa myös kehittyneemmän kirjanpito-ohjelman avulla ”järeämmin”, jolloin saadaan yksityiskohtaisemmat tiedot ja raportit kustannuspaikoittain

# PÄIVÄKIRJA JA PÄÄKIRJA

- Kirjanpito-ohjelma tuottaa kirjausten perusteella päivä- ja pääkirjan
- Päiväkirjassa kaikki kirjanpidon tapahtumat esitetään aikajärjestyksessä
- Pääkirjassa samat tiedot näkyvät kirjanpitotileittäin ja kustannuspaikoittain

# TULOSLASKELMA

- Tuloslaskelmasta nähdään koostetusti paljonko eri kirjanpidontileiltä on kulunut tilikauden aikana rahaa
  - Kyseessä on yhteenveto useista tilityksistä.
  - **Tuloslaskelman avulla voi seurata ajantasaisesti yhdistyksen talouden tilaa ja verrata sitä talousarvioon**
- Esim. 3204 Askartelutarvikkeet
  - 101,33€ muodostuu kuudesta eri tilityksestä ko. vuonna

## VARSINAINEN TOIMINTA KOKOONTUMISTILAT

3004 Vakuutukset	29,67
3005 Kunnostus	-77,53
3006 Sähkö ja vesi	-9,68
3009 Muut kulut	-142,43

Yht. KOKOONTUMISTILAT -199,97

## HALLINTO

3103 Pankkikulut	-95,54
3104 Huomionosoitukset	-956,00
3106 Posti, puhelinkulut	-6,50
3107 Kopiointikulut	-0,60

Yht. HALLINTO -1058,64

## TOIMINTATARVIKKEET

3203 Suoritusmerkit	-92,55
3204 Askartelutarvikkeet	-101,33
3205 Kirjat, lehdet	-12,00
3206 Retkitarvikkeet	-170,23

Yht. TOIMINTATARVIKKEET -376,11

# TILINPÄÄTÖS JA TASE

- Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>)
- **Tilinpäätös** muodostuu:
  - Tuloslaskelma
  - Tase, eli varat ja velat
  - Muista liitteistä (pitkäaikaiset lainat, henkilöstömäärä)
- **Tase** kuvaa yhdistyksen todellista taloudellista tilaa tilikauden päätöspäivänä
  - Tase on virheetön jos vastaavaa ja vastattavaa ovat saman suuruiset. Mikäli vastaavaa ja vastattavaa eivät täsmää, on kirjanpidossa virhe.

# TILINPÄÄTÖKSEN KÄSITTELY JA VASTUUVAPAUDEN MYÖNTÄMINEN

- **Päätösvaltainen hallitus** allekirjoittaa tilinpäätöksen
  - Mahdollinen aikaisempi hallitus on kuitenkin vastuussa oman tilikautensa toiminnasta ja hallinnosta
  - Allekirjoitukset viimeistään 4kk kuluessa tilikauden päättymisestä
- **Toiminnantarkastaja** tai tilintarkastaja käy kirjanpidon läpi ja kirjoittaa lausunnon tarkastuksesta
- **Yhdistyksenkokous** käsittelee tilinpäätöksen ja toiminnantarkastajien antaman lausunnon. Yhdistyksenkokous päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

# KIRJANPITOAINEISTON SÄILYTTÄMINEN

- Kirjanpitolaki velvoittaa yhdistystä säilyttämään kirjanpidon
  - 6 vuotta kirjanpidon tositteet
  - 10 vuotta tilinpäätös, tase ja niiden liitetiedot sekä pääkirja
- Säilyttäminen niin että aineistoon pääsee taatusti käsiksi:
  - Paperilla
  - pdf-tiedostoina
  - kirjanpito-ohjelmiston tiedostona