

Ossi Viljakainen





EUROT OJENNUKSEEN

Yhdistyksen talousopas

Julkaisija: Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry,
KSL-opintokeskus

Kirjoittanut: Ossi Viljakainen

Toimittanut: Perttu Iso-Markku

Graafinen Suunnittelu: Henna Sakkara
3. painos 2019

ISBN: 978-952-6693-16-3

Painotalo Trinket Oy, 2019



Sisällysluettelo

1. Taloudenhoitajan tehtävät	5
2. Kirjanpito	8
2.1 Tilit ja kaksinkertainen kirjanpito	10
2.2 Tilitapahtumien perustyytit	14
2.3 Tositteet	20
2.4 Suorite- ja maksuperusteinen kirjaaminen	22
2.5 Palkan kirjaaminen	26
3. Tilinpäätös	28
3.1 Omaisuuden hankinta ja aktivointi	30
3.2 Poistojen kirjaaminen	30
3.3 Vaihto-omaisuus eli varaston arvon kirjaaminen	32
3.4 Tuloksen laskeminen	36
3.5 Tase	36
Liitetiedot	46
Tase-erittely	46
Kalustoluettelo	47
3.6. Tilinpäätöksen käsittely	48
3.7 Kirjanpitomateriaalin säilytys	48
3.8. Tilinavaus	48
4. Muita yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä asioita	49
4.1. Yhdistyksen maksamat kulukorvaukset	49
4.2. Muut kulukorvaukset	50
4.3. Talousasioiden tuominen yhdistyksen kokoukseen	50
4.4. Yhdistyksen hallituksen vastuu	51
4.5. Tilintarkastus, toiminnantarkastus vai molemmat?	51
5. Kirjallisuutta	53
6. Liitteet: harjoitustehtäviä	54

Yhdistyksen pieni talousopas

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

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

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

Antoisaa tilinpitoa!



1. Taloudenhoitajan tehtävät

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

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu:

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esitellä talouteen liittyvät asiat (tilinpäätös, talousarvio, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle
- Hyväksyä yhdistyksen laskut, taloudenhoitajan laskut hyväksyy esim. puheenjohtaja
- Huolehtia menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti
- Seurata tulojen ja jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä
- Vastata yhdistyksen kirjanpidosta
- Vastata kirjanpidon ja tositteiden säilyttämisestä ja arkistoinnista
- Valmistella yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesitys syyskokoukselle
- Esitellä talousasiat yhdistyksen hallitukselle



2. Kirjanpito

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

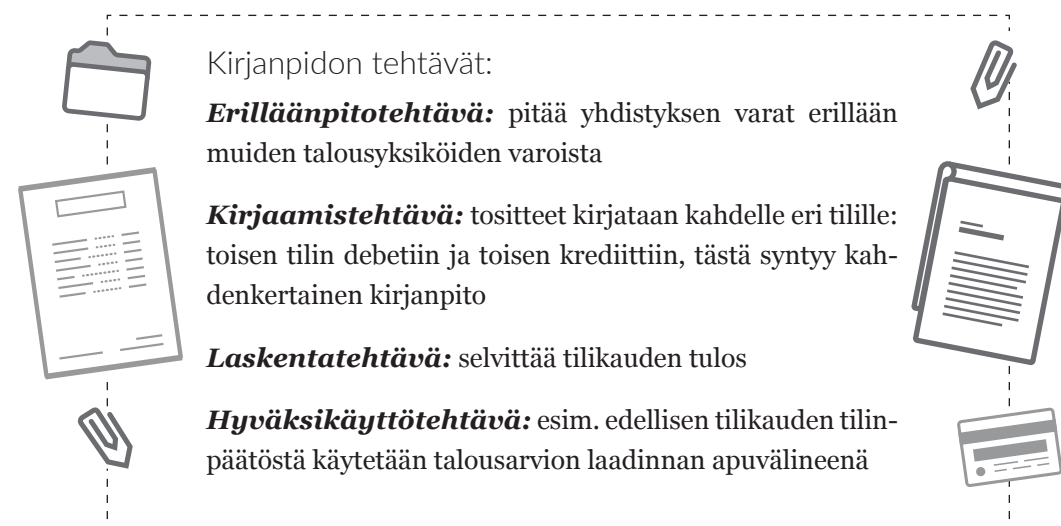
Kirjanpitoa tehdessään yhdistysten on lain mukaan muun muassa

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

Mitä kaikkea kirjanpitoon kuuluu:

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

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



Perinteisesti kirjanpitoa on tehty käsin taulukoihin, joihin on huolellisesti tehty oikeat merkinnät debet- ja kredit-sarakkeisiin. Nykyisin kirjanpito kannattaa tehdä sitä varten tarkoitetuilla tietokoneohjelmilla tai verkkopalveluilla. Hyvin pienen kirjanpidon voi tehdä myös excel-taulukoihin. Pienen järjestön tarpeisiin hyvin sopivan, ilmaisen Tilitin-ohjelman voi ladata osoitteesta <http://helineva.net/tilitin/>. Tilitin tosin toimii vain Windows-ympäristössä. Muita tutustumisen arvoisia ohjelmia ovat esimerkiksi meritaktiva.fi, jota voi käyttää myös ilmaiseksi, sekä [gnucash \(gnucash.org\)](http://gnucash.org).

2.1 Tilit ja kaksinkertainen kirjanpito

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

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

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

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



Kirjanpitotilit ryhmitellään seuraavasti:

1. Rahoitustilit

a. Raha- ja saamistilit, kuten esim.

- kassa
- pankkitilit
- saamiset (esim. myyntisaamiset)

b. Pääomatilit, kuten esim.

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



3. Tulotilit, kuten esim.

- osanottomaksut
- ilmoitustuotot
- jäsenmaksutuotot
- korkotuotot

2. Menotilit

a. Lyhytvaikutteiset menotilit, kuten esim.

- kokouskulut
- matkakulut
- tiedotuskulut
- toimistotarvikkeet

Menotileille kirjataan yhdistyksen normaalista toiminnasta aiheutuvia menoja.

b. Pitkävaikutteiset menotilit, kuten esim. koneet ja kalusto

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

(4. Tilinpäätöstilit)

- tase
- tuloslaskelma

Tämän oppaan liitteestä löytyy tarkempi malli yhdistyksen tilikartaksi.

2.2 Tilitapahtumien perustyytit

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

Esimerkki tulokirjauksista:

Saadaan jäsenmaksutilityksiä 200,00 euroa pankkitilille.

jäsenmaksut		pankkitili	
debet	kredit	debet	kredit
	200	200	

Saadaan retken osanottomaksuja 50,00 euroa pankkitilille.

toiminnan tuotot		pankkitili	
debet	kredit	debet	kredit
	50	50	

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

Esimerkkejä menokirjauksista:

Maksetaan kokouskuluja 100,00 euroa pankkitililtä.

pankkitili		kokouskulut	
debet	kredit	debet	kredit
	100	100	

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

pankkitili		koneet ja kalusto	
debet	kredit	debet	kredit
	300	300	

Esimerkki menonoikaisusta:

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

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

2.3 Tositteet

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

Menotositteesta tulee ilmetä

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

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

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

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



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

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

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

- tilaisuuden tarkoitus
- ketkä tilaisuuteen osallistuivat

Tulotositteesta tulee ilmetä:

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

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

2.4 Suorite- ja maksuperusteinen kirjaaminen

Kirjaukset kirjanpidon tileille voidaan tehdä joko suorite- tai maksuperusteisesti.

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

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

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

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

Esimerkkejä maksu- ja suoriteperustaisesta kirjanpidosta:

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

maksuperuste:

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

suoritusperuste:

	pankkitili		ostovelat		retkikulut	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
8.6.:kevätretki				500	500	
22.6.: lasku bus-sikuljetuksesta		500	500			



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

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



2.5 Yhdistyksen maksamat palkkiot ja palkat

Yhdistyksen maksamista palkoista ja palkkioista on suoritettava ennakonpidätys. Lain mukaan ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat työsuhteessa olevalle henkilölle maksetun palkan lisäksi myös kokouspalkkiot, henkilökohtaiset luento- ja esitelmäpalkkiot sekä hallintoelimen jäsenyydestä ja luottamustoimesta saadut palkkiot.

Palkasta/palkkiosta maksetaan myös sosiaaliturvamaksu. Verohallinto vahvistaa vuosittain sosiaaliturvamaksun suuruuden. Sosiaaliturvamaksu prosentti kannattaa tarkistaa verohallinnon internet-sivuilta tai puhelinpalvelusta ennen vuoden ensimmäisen palkan laskemista. Sosiaaliturvamaksua ei tarvitse kuitenkaan maksaa kirjoitus-, käännös-, kuvaus-, todistajain-, tilin/toiminnantarkastajien palkkiosta tai satunnaisesta luento- ja esitelmäpalkkiosta eikä myöskään työsuhteen ulkopuolisesta kokouspalkkiosta. Jäsenelle maksetusta ansionmenetykskorvauksesta on sen sijaan sosiaaliturvamaksu maksettava.

Palkkion maksajan on annettava omaveroilmoitus ja tilitettävä suoritettut ennakonpidätykset ja niistä mahdollisesti johtuvat sosiaaliturvamaksut mak-
sua seuraavan kuun 12. päivä verohallinnolle. Verohallinnolle on toimitet-
tava myös vuosi-ilmoitus maksetuista palkkioista seuraavan vuoden tammi-
kuun loppuun mennessä.

Yksinkertaisin tapa hoitaa palkkioitten laskenta on hyödyntää verottajan ja vakuutusyhtiöitten tarjoamaa ilmaista nettipalvelua osoitteessa www.palkka.fi. Tätä kautta saat myös tarvittavat tiedot ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen tilittämiseen, voit tulostaa palkan/palkkion saajalle palkkalaskelman ja -todistuksen sekä hoitaa tarvittavat valvontailmoitukset.

Työsuhteessa olevan henkilön osalta ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun lisäksi työnantajan on hankittava henkilölle työeläkevakuutus (TyEL). Mikäli yhdistyksellä on työsuhteisia työntekijöitä palveluksessa kalenterivuoden aikana yli 12 päivää, tulee heille hankkia myös työttömyys-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus. Työeläkkeeseen ja työttömyysvakuutukseen peritään työntekijän bruttopalkasta tietty vuosittain erikseen vahvistettava prosenttiosuus. Työnantaja pidättää tämän osuuden työntekijän palkasta ja tilittää vakuutusyhtiölle oman maksunsa yhteydessä. Lisätietoa näistä lakisääteisistä vakuutuksista saa omasta vakuutusyhtiöstä.

3. Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan tilikaudelta, joka on yhdistyksessä yleensä kalenterivuosi.

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

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

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

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



Esimerkkejä:

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

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

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

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

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

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

3.1 Omaisuuden hankinta ja aktivointi

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

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

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

3.2 Poistojen kirjaaminen

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

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

Esimerkki jäännösarvopoistosta:

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

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

Esimerkki tasaeräpoistosta:

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

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

Kirjausesimerkki:

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

	pankkitili		koneet ja kalusto		poistot		tuloslaskelma		tase	
	D	K	D	K	D	K	D	K		
osto		2000	2000							
poisto				500	500					
tilinpäätös				1500		500			1500	

3.3. Vaihto-omaisuus eli varaston arvon kirjaaminen

Poistojen jälkeen kirjataan velat ja saatavat eli oikaistaan kirjanpito suoriteperusteiseksi.

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

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

Ensimmäinen vuosi

Ostettu tilikauden aikana 100 kpl t-paitoja (10€/kpl), yhteensä 1 000 euroa.

Myyty tilikauden aikana 80 paitaa (12€/kpl), yhteensä 960 euroa.

Loppuvarasto: 20 kpl paitaa (10€/kpl), yhteensä 200 euroa.

	pankki		vaihto-omaisuus		ostokulut		myyntituotot		tuloslaskelma		tase	
	D	K	D	K	D	K	D	K	KU	TU		
paitaosto 100kpl		1000			1000							
paitamyynti 80kpl	960						960					
aktivointi			200			200						
tilinpäätös-vienti			200		800		960		800	960	200	

D=debet

K=kredit

KU=kulut

TU=tuotot

Toinen vuosi

Vaihto-omaisuus tilinavauksessa 20 paitaa (10€/kpl), yhteensä 200 euroa.

Ostetaan lisää 200 kpl paitoja (10€/kpl), yhteensä 2 000 euroa.

Myydään tilikauden aikana 190 kpl paitoja (12€/kpl), yhteensä 2 280 euroa.

Loppuvarasto 30 paitaa (10€/kpl), yhteensä 300 euroa.

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

D=debet

K=kredit

Kolmas vuosi

Vaihto-omaisuus tilinavauksessa 30 paitaa (10€/kpl), yhteensä 300 euroa.

Myydään tilikauden aikana kaikki loput paidat (12€/kpl), yhteensä 360 euroa.

Tilinpäätöshetkellä kaikki paidat on myyty.

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

D=debet

K=kredit

KU=kulut

TU=tuotot

Tilinpäätöksen tekeminen

3.4 Tuloksen laskeminen

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

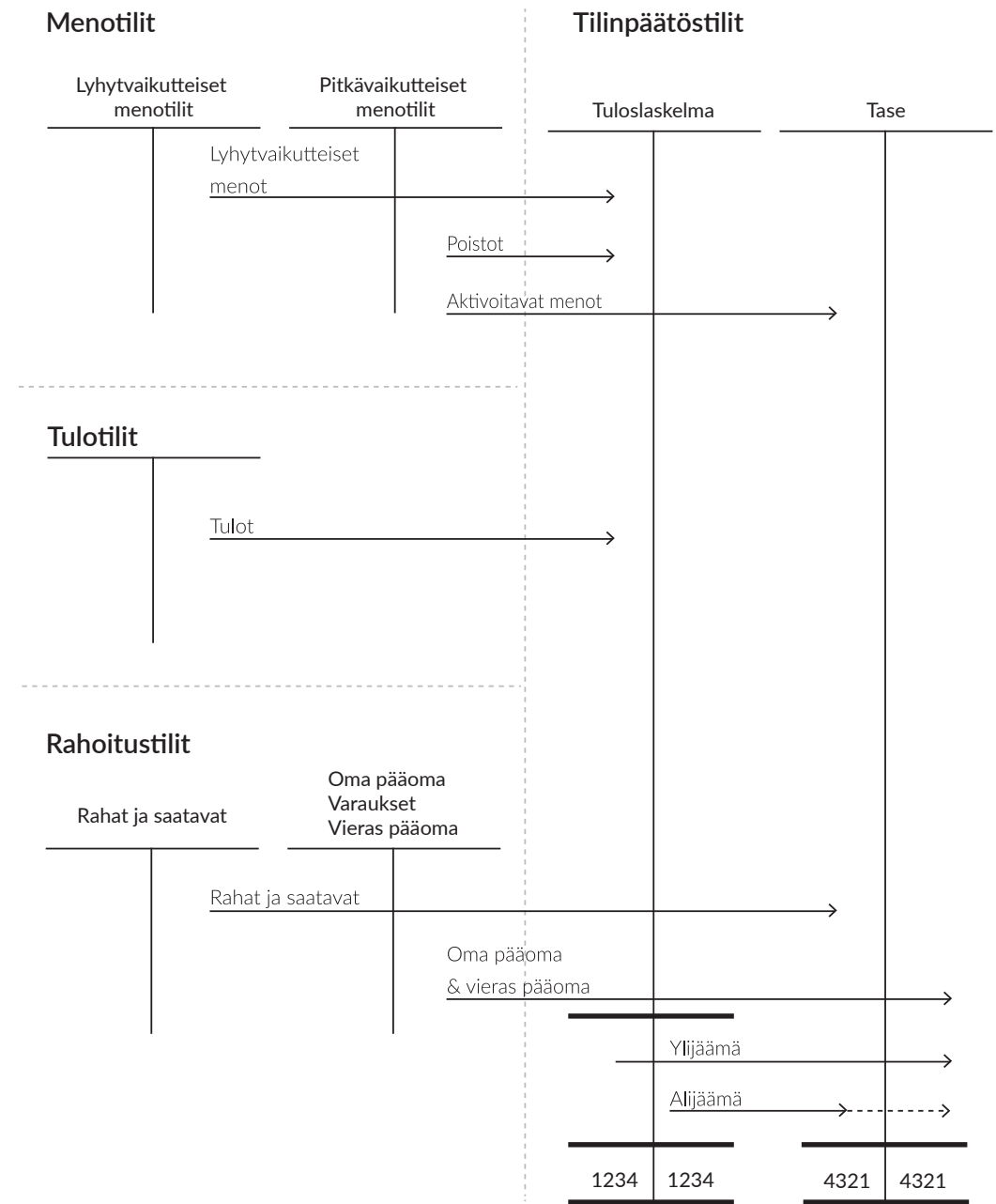
3.5. Tase

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

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

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

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



Harjoitus 1: Päätä tilit, laske tulos.

Pankkitili	
1415	615
Jäsenmaksutuotot	
	500
Kokouskulut	
100	
Talkootuotot	
	300
Koneet ja kalusto	
500	125
Poistot	
125	
Korkotuotot	
	10
Ed. tilikausien ylijäämä	
	1105
Kunnallisvaalikulut	
400	
Jäsentilaisuuksien kulut	
80	
Matkakulut	
35	

Tuloslaskelma

Tase

Yhteensä		
Yli/alijäämä		
Yhteensä		

Harjoitus 1: ratkaisu

Pankkitili	
1415	615
	800

Jäsenmaksutuotot	
500	500

Kokouskulut	
100	100

Talkootuotot	
300	300

Koneet ja kalusto	
500	125
	375

Poistot	
125	125

	Korkotuotot
10	10

Ed. tilikausien ylijäämä	
1105	1105

Kunnallisvaalikulut	
400	400

Jäsentilaisuuksien kulut	
80	80

Matkakulut	
35	35

[illegible]

Harjoitus 2: Päättä tilit, laske tulos.

Pankkitili	Myyjäiskulut	Tiedotustuotot
4260 3400	60	100
Ostovelat	Jäsentilaisuuksien kulut	Myyjäistuotot
200 300	500	350
Kassa	Matkakulut	Jäsenmaksutuotot
340 310	100	700
Koneet ja kalusto	Poistot	Korkotuotot
1000 250	250	10
Jäsenten muistamiset	Kokouskulut	Ed. tilikauden ylijäämä
50	150	3690
Toimistokulut	6kk talletus	Kunnan yleisavustus
200	2000	400
Koulutuskulut	Tiedotuskulut	Jäsentilaisuuksien tuotot
200	400	200

Tuloslaskelma

Tase

Yhteensä	
Yli/alijäämä	
Yhteensä	

Harjoitus 2: ratkaisu

Pankkitili	Myyjäiskulut	Tiedotustuotot
4260 3400	60	100 100
860	60	100
Ostovelat	Jäsentilaisuuksien kulut	Myyjäistuotot
200 300	500	350 350
100	500	350
Kassa	Matkakulut	Jäsenmaksutuotot
340 310	100	700 700
30	100	700
Koneet ja kalusto	Poistot	Korkotuotot
1000 250	250	10 10
750	250	10
Jäsenten muistamiset	Kokouskulut	Ed. tilikausien ylijäämä
50	150	3690 3690
50	150	3690
Toimistokulut	6kk talletus	Kunnan yleisavustus
200	2000	400 400
200	2000	400
Koulutuskulut	Tiedotuskulut	Jäsentilaisuuksien tuotot
200	400	200 200
200	400	200

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

Liitetiedot

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

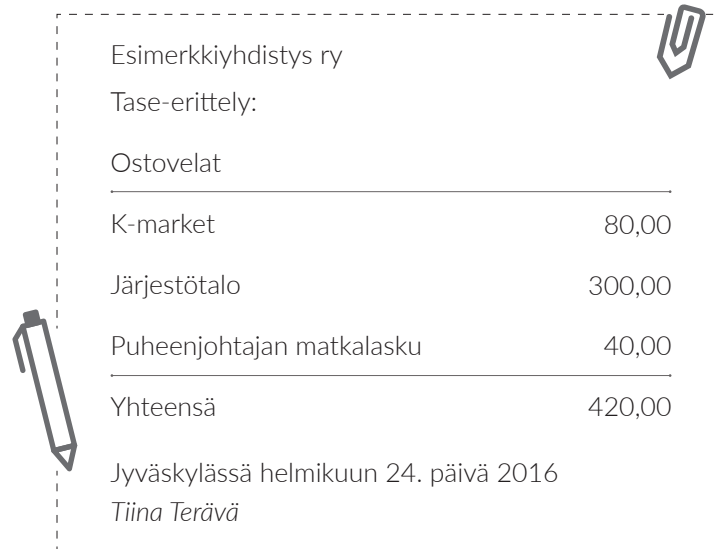
Riittävän ja oikean kuvan antamiseksi yhdistyksen taloudesta saattaa olla tarpeen selvittää liitetiedoissa esim. satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin sisältyvät erät. Tällaiset tiedot voidaan antaa myös yhdistyksen toimintakertomuksessa.

Tase-erittely

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

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

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



Esimerkkiyhdistys ry	
Tase-erittely:	
Ostovelat	
K-market	80,00
Järjestötal	300,00
Puheenjohtajan matkalasku	40,00
Yhteensä	420,00
Jyväskylässä helmikuun 24. päivä 2016	
Tiina Terävä	

Kalustoluettelo

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

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

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

3.6 Tilinpäätöksen käsittely

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

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

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

3.7 Kirjanpitomateriaalin säilytys

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

Tositteita on säilytettävä 6 vuotta tilikauden päättymisestä.

3.8 Tilinavaus

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

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

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

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

4. Muita yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä asioita

4.1. Yhdistyksen maksamat kulukorvaukset

Verohallinto vahvistaa kalenterivuositain maksettavien korvausten suuruuden. Kulukorvaukset kannattaa tarkistaa verohallinnon internet-sivuilta tai puhelinpalvelusta ennen vuoden ensimmäisen palkan laskemista.

Yhdistyksen maksama päivärahat ja kilometrikorvaukset pitää ilmoittaa verottajalle vuosi-ilmoituksella maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä.

4.2. Muut kulukorvaukset

Muina kulukorvauksina voidaan maksaa esimerkiksi puhelinkuluja sellaisille yhdistyksen toimihenkilöille, jotka joutuvat hoitamaan yhdistyksen asioita omalla puhelimellaan. Tällaisen korvauksen suuruutta mietittäessä pitää ottaa huomioon yhdistyksen koko.

Yhdistyksen vapaaehtoistyöntekijälle voidaan antaa nettietu, eli yhteisön nimissä oleva ja yhteisön maksama verkkoyhteys työntekijän kotiin. Nettietu ei ole työntekijälle veronalaista tuloa, jos yhteydellä tehdään työtä yhdistyksen hyväksi ja nettiedulla ei korvata palkanmaksua. Henkilön itse maksamasta nettiyhteydestä voidaan maksaa arvioitu yhdistyskäytön osuus.

Muut korvaukset, kuten esimerkiksi korvaus työhuoneen käytöstä, johtavat aina veroseuraamuksiin. Jos kulukorvausten maksamisessa on mieltä askarruttavia kysymyksiä, kannattaa aina soittaa verottajalle ja kysyä neuvoa.

4.3. Talousasioiden tuominen yhdistyksen kokoukseen

Milloin taloudenpitoon liittyvä asia on käsiteltävä yhdistyksen yleisessä kokouksessa?

Yhdistyslain 23. pykälä sanoo näin:

”Yhdistyksen tai, jos säännöissä niin on määrätty, valtuutettujen kokouksessa on päätettävä

- 1) yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta;
- 2) kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta;
- 3) 30 §:ssä tarkoitettuun äänestys- ja vaalijärjestyksestä;
- 4) hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta;
- 5) tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä sekä
- 6) yhdistyksen purkamisesta.

Säännöissä voidaan määrätä, että hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.

Kiinteistön luovuttaminen voi tarkoittaa kauppaa, vaihtoa tai lahjaa. Lahjoitukseen rinnastetaan myös kauppa, joka tehdään käypää hintaa olennaisesti alemmalla vastikkeella.

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

4.4. Yhdistyksen hallituksen vastuu

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

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

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

4.5. Tilintarkastus, toiminnantarkastus vai molemmat?

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

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

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

Mikäli edellä mainitut rajat eivät ylitä, voidaan yhdistykseen valita toiminnantarkastaja tai toiminnantarkastajia.

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

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

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

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

- KHT-Media Oy, eri kirjoittajia: Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätös
- Heikki Halila, Lauri Tarasti: Yhdistysoikeus, Talentum
- Samuli Perälä, Johanna Perälä: Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja rahoitus, WSOY
- Kari Loimu: Yhdistystoiminnan käsikirja, WSOY
- Matti Myrsky: Yhdistysten ja säätiöiden verotus, Kauppakamari

Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille

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

Hyödyllisiä verkkosivuja:

- Verottaja: www.vero.fi
- Patentti- ja rekisterihallitus: www.prh.fi
- Yritys- ja yhteistietojärjestelmä: www.ytj.fi
- Ilmainen palkkaohjelma: www.palkka.fi

Kirjausharjoitus

1. Tee seuraavat maksuperusteiset kirjaukset Yleisdemokraatit ry:lle.

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

2. Tee seuraavat avustavat päätösviennit

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

3. Tee tilinpäätös

4. Tee seuraavat kirjaukset:

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

Käytössä oleva tilikartta:

Tase

Vastaavaa

- | | |
|---------------------|----------|
| • Pankkitili | sarake 1 |
| • Koneet ja kalusto | sarake 3 |

Vastattavaa

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

Tuloslaskelma

Varsinainen toiminta

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

Varainhankinta

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



[illegible]

2015

Varsinainen toiminta

Tiedotustoiminta	-----
Kulut	-----
Jäsentilaisuudet	-----
Tuotot	-----
Kulut	-----
Yhteensä	-----

Järjestötoiminta	-----
Poistot koneista & kalustosta	-----
Kokouskulut	-----
Toimistokulut	-----
Yhteensä	-----

Tuotto/kulujäämä	-----

Varainhankinta	-----
Jäsenmaksutuotot	-----
Myyjäistuotot	-----
Yhteensä	-----

Tuotto/kulujäämä	-----

Yleisavustukset	-----
Kaupungin avustus	-----

Tilikauden ylijäämä/alijäämä

Tase 31.12.2015

1. vastaavaa

Pysyvät vastaavat	-----
Aineelliset hyödykkeet	-----

Koneet ja kalusto	-----
Lisäykset	-----
Poistot	-----
Koneet ja kalusto 31.12.	-----

Rahat ja pankkisaamiset	-----
Pankki	-----

2. vastattavaa	-----
Oma pääoma	-----
Ed. tilikausien ylijäämä	-----
Tilikauden yli/alijäämä	-----
Oma pääoma 31.12.	-----

Vieras pääoma	-----
Lyhytaikainen	-----
Ostovelat	-----

Kiljavalla 14. päivänä helmikuuta 2015
Päätösvaltaisen hallituksen allekirjoitukset

[illegible]

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

Tilinpäätös 31.12.2015
Yleisdemokraatit ry
Tuloslaskelma 1.1. - 31.12.2015

2015

Varsinainen toiminta

Tiedotustoiminta	-230,00
Kulut	
Jäsentilaisuudet	160,00
Tuotot	-180,00
Kulut	-20,00
Yhteensä	

Järjestötoiminta

Poistot koneista & kalustosta	-75,00
Kokouskulut	-100,00
Toimistokulut	-115,00
Yhteensä	-290,00

Tuotto/kulujäämä -540,00

Varainhankinta

Jäsenmaksutuotot	100,00
Myyjäistuotot	500,00
Yhteensä	600,00

Tuotto/kulujäämä 60,00

Yleisavustukset

Kaupungin avustus	170,00
-------------------	--------

Tilikauden ylijäämä/alijäämä 60,00

Tase 31.12.2015

1. vastaavaa

Pysyvät vastaavat

Aineelliset hyödykkeet

Koneet ja kalusto	300,00
Lisäykset	75,00
Poistot	225,00
Koneet ja kalusto 31.12.	

Rahat ja pankkisaamiset 105,00

Pankki

330,00

2. vastattavaa

Oma pääoma

Ed. tilikausien ylijäämä 230,00

 Tilikauden yli/alijäämä 230,00

 Oma pääoma 31.12.

Vieras pääoma

 Lyhytaikainen 100,00

 Ostovelat -----

330,00

Kiljavalla 14. päivänä helmikuuta 2015

Päätösvaltaisen hallituksen allekirjoitukset

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



Muistiinpanoja



Muistiinpanoja



Muistiinpanoja



Muistiinpanoja

KSL-julkaisut

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

Tilaa julkaisuja

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

Tutustu ja tilaa: ksl.fi





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

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

ISBN 978-952-6693-16-3