

## Ohjeistus Suomen Kristillisdemokraattisen puoleen paikallisostolle

Tämän ohjeistuksen tarkoituksena on auttaa Suomen Kristillisdemokraattisen puolueen paikallisosastojen rahastonhoitajia ja talousvastuullisia hoitamaan yhteisönsä kirjanpito itse kirjanpitolain edellyttämän hyvän kirjanpitotavan mukaisesti.

Ohjeistus ja mukana tuleva tiliöintitaulukko soveltuu pienelle yhdistykselle, jonka toiminta on pienimuotoista ja kirjanpitotapahtumien määrä tilikauden aikana vähäinen.

Kirjanpito ja tilinpäätös voidaan toteuttaa itsenäisesti tiliöintitaulukon avulla tai sitä voidaan hyödyntää mahdollisesti tilitoimiston kanssa tehtävässä yhteistyössä.

## TAUSTAA JA JOHDANTOA

### KIRJANPITOVELVOLLISUUS

Kirjanpitovelvollisuus säädetään kirjanpitolaissa. Yksinkertaistaen voidaan sanoa, että kaikki jotka harjoittavat julkista taloudellista toimintaa ovat kirjanpitovelvollisia. Siis elinkeinonharjoittajat, osakeyhtiöt, muut yhtiöt, osuuskunnat, **yhdistykset**, säätiöt, valtio, kunnat, seurakunnat, jne.

### KUKA TEKEE KIRJANPIDON

Yhdistyksen **hallituksen tehtävänä** on huolehtia siitä, että kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä.

Käytännössä kirjanpidon ja tilinpäätöksen voi tehdä kuka tahansa, joka on riittävällä tavalla perillä kirjanpitoasioista. Yhdistyksen velvollisuutena on tehdä kahdenkertaista kirjanpitoa. Tämä asettaa tiettyjä ”ammattillisia” valmiuksia rahastonhoitajalle / kirjanpitäjälle. Pienissä yhdistyksissä riittävä osaaminen saattaa löytyä hallituksen tai jäsenistön keskuudesta. Usein yhdistykset kuitenkin ostavat palvelun tilitoimistoilta.

Kirjanpidon tekemistä varten on olemassa lukuisa joukko tietokonepohjaisia kirjanpito-ohjelmia. Mikään laki ei kuitenkaan velvoita tekemään kirjanpitoa ”koneellisesti”. Aivan hyvin oikein tehty manuaalinen (käsikirjanpito) on hyvän kirjanpitotavan ja kirjanpitolain mukainen.

## TILINPÄÄTÖS

Tilinpäätös on yhteenveto vuoden kirjanpidosta. Tilinpäätös laaditaan kerran vuodessa tilikauden päättymisen jälkeen. Tilikausi on 12 kuukauden jakso, yhdistyksissä yleensä kalenterivuosi (1.1. - 31.12.).

Tilinpäätöksen keskeisimmät raportit ovat tuloslaskelma ja tase. Tuloslaskelma kuvaa yhteisön taloudellista kannattavuutta ja tase rahoitustilannetta tilinpäätöspäivänä.

Tilinpäätös sidotaan valmistumisen jälkeen tasekirjaksi. Tasekirja sisältää tuloslaskelman ja taseen lisäksi mm. toimintakertomuksen, liitetietoja, allekirjoitukset sekä tilintarkastajan merkinnän.

## TOSITTEET JA LIIKETAPAHTUMAT

Merkinnät taloudellisista tapahtumista (liiketapahtumat) tehdään kirjanpitoon perustuen kirjalliseen dokumenttiin (tosite). Kirjanpidon tositteita ovat: pankin tiliotteet, ostolaskut, pankkikorttitositteet, myyntilaskut, käteisenrahan tilitykset yms.

## KIRJANPIDON YLEINEN KULKU

### KÄYTETTÄVÄT KIRJANPITOKIRJAT

#### 1. VARSINAISET KIRJANPITOKIRJAT

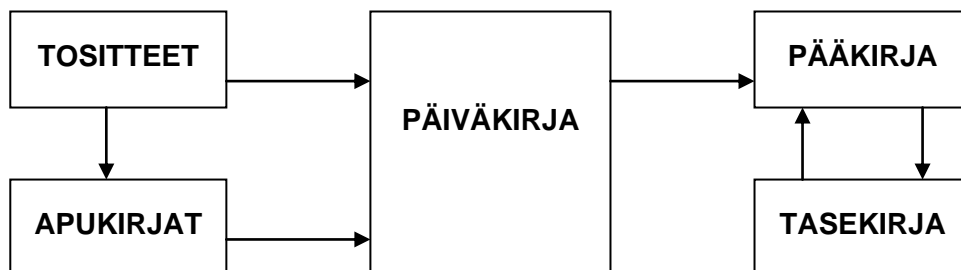
**Päiväkirja** (merkinnät aikajärjestyksessä)

**Pääkirja** (merkinnät tileihin asiajärjestyksessä)

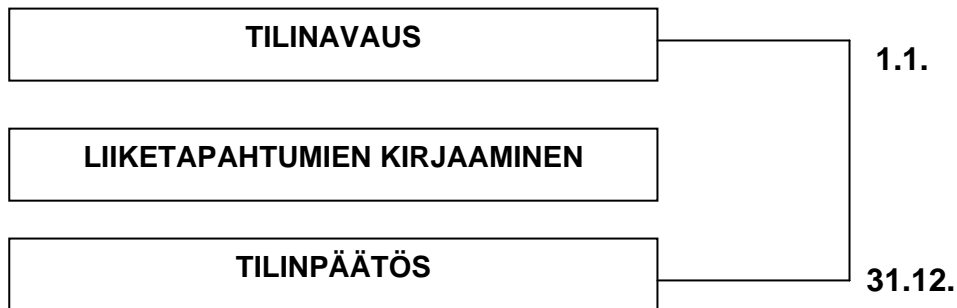
**Tasekirja** (sisältää lakisääteiset tilinpäätöksen asiakirjat, joista tärkeimmät ovat tuloslaskelma ja tase)

#### 2. APUKIRJAT

Esim. Varastokirjanpito, palkkakirjanpito, saamisten ja velkojen seuraamiseksi reskontra  
jne.



## KIRJANPIDON TYÖVAIHEET



### 1. TILINAVAUS

- Perustana edellisen kauden tase
- Tilien avaaminen pääkirjaan

### 2. LIIKETAPAHTUMIEN KIRJAAMINEN

- Aikajärjestyksessä päiväkirjaan
- Asiajärjestyksessä pääkirjaan

### 3. TILINPÄÄTÖS

#### A. Tilinpäätös tasekirjaan

Tilinpäätös on laadittava 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta!

1. Toimintakertomus (ei pienillä kp-velvollisilla; lv 7,3 milj. €, tase 3,65 milj. €, hlöstö 50). Yhdistyksillä usein säännöt edellyttävät toimintakertomuksen laatimista.
2. Tase
3. Tuloslaskelma
4. Rahoituslaskelma (ei pienillä kp-velvollisilla)

## 5. Liitetiedot

- Arvostusperiaatteet
- Poistosuunnitelma
- Oman pääoman lisäykset ja vähennykset tilikauden aikana
- Voitonjakokelpoiset varat
- Annetut pantit
- Velan vakuudeksi annetut kiinnitykset sekä takaukset
- Vekseli-, takuu- ja muut vastuut (esim. leasingvastuut, vuokravakuudet)
- Asiat, jotka eivät näy kirjanpidossa mutta vaikuttavat yrityksen taloudelliseen tilanteeseen

## 6. Kirjanpitokirjojen luettelo

## 7. Käytetyt tositelajit ja tositteiden arkistointitapa

## 8. Hallituksen esitys tuloksen käsittelystä

## 9. Allekirjoitukset

- Kirjanpitovelvollinen (Tmi)
- Vastuunalaiset yhtiömiehet (Ay, Ky)
- Hallitus ja toimitusjohtaja (Oy, Osk, sätiö, yhdistys)

## 10. Tilintarkastusvelvollisilla tilintarkastajan merkintä

### **B. Tilien päättäminen pääkirjassa**

1. Loppusaldojen merkitseminen
2. Tilien päättäminen

#### **HUOM!**

**Tilinpäätös, toimintakertomus ja kirjanpitokirjojen luettelo on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava.**

**C. Tilinpäätöksen säilyttäminen**

Kirjanpitoaineisto säilytetään 6 vuotta ja tilinpäätösaineisto 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

**D. Tilinpäätöksen rekisteröinti**

Osakeyhtiön ja osuuskunnan on lähetettävä tilinpäätös rekisteröitäväksi Patentti- ja rekisterihallitukselle 2 kuukautta tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen (tilinpäätöksen käsittelevä yhtiökokous)

**Huom!** Yhdistyksillä ei ole tilinpäätöksen rekisteröintipakkoa. Yhdistyksen tilinpäätökset eivät näin ollen ole käytännössä julkisia. Jos yhdistys on velvollinen antamaan veroilmoituksen, tuloslaskelma ja tase lähetetään verottajalle.

**PITÄÄKÖ TEHDÄ VEROILMOITUS?**

Pienet yhdistykset eivät välttämättä anna veroilmoitusta. Yhdistyksen tulee antaa veroilmoitus, jos sitä pyydetään. Verottajan lähettämä esitetyt veroilmoituslomake (6-lomake) tulkitaan tällaiseksi pyynnöksi.

Käytännössä veroilmoitukseen tulee tuloslaskelman ja taseen tiedot verottajan haluamassa muodossa.

**HALLINNOLLINEN ”MARSSIJÄRJESTYS”**

1. Hallitus laatii ja allekirjoittaa tilinpäätöksen 4 kk:n kuluessa tilikauden päättymisestä. Yhdistyksen säännöissä voi olla tiukempikin aikataulu (esim. 3 kuukautta)
2. Tilintarkastaja tarkastaa ja antaa lausunnon:
  - a. onko kirjanpito tehty hyvä kirjanpitotavan mukaisesti?
  - b. antaako tilinpäätös oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen taloudesta?
  - c. onko hallinto hoidettu sääntöjen ja lainsäädännön mukaisesti?
3. Yhdistyksen jäsenten vuosikokous vahvistaa tilinpäätöksen ja antaa vastuuvapauden hallitukselle.

## TILINTARKASTUS VAI TOIMINNANTARKASTUS

Tilintarkastuslaki muuttui vuonna 2007. Sen johdosta ns. maallikkotilintarkastus poistui. Tilintarkastajaksi voidaan tilikauden 2011 jälkeen valita vain auktorisoitu tilintarkastaja (HTM tai KHT).

Pienillä yhdistyksillä ei ole enää **tilintarkastuspakkoa**. Jos yhdistyksessä ei tehdä tilintarkastusta, on siellä tehtävä kuitenkin **toiminnantarkastus**.

Toiminnantarkastajaksi voidaan valita ”maallikko”. Hänen tulee olla yhdistyksen hallintoon nähden riippumaton henkilö. Lisäksi hänellä tulee olla sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.

Toiminnantarkastajan on;

- a. tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa
- b. annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen kokoukselle

Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai lakia tai sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava tarkastuskertomuksessa.

## TAUSTAA TILINPÄÄTÖSVIENNEILLE - SUORITEPERUSTEINEN TILINPÄÄTÖS

Usein tilinpäätöksen laadinta edellyttää kirjanpitoammattilaisen osaamista.

Pienimuotoisessa toiminnassa kirjanpidon ja tilinpäätöksen laadinta voi onnistua kuitenkin rahastohoitajalta tms., vaikkei varsinaista ammatillista osaamista kirjanpitoasioissa olisikaan.

Seuraavassa on pyritty lyhyesti esittämään perusteita pienen yhdistyksen tilinpäätöksen laadinnassa oletettavasti eteen tuleviin tilinpäätöskirjauksiin.

Liiketapahtumat voidaan kirjanpitolain mukaan merkitä kirjanpitoon joko maksu- tai suoriteperusteisesti. Tilinpäätös on kuitenkin laadittava aina suoriteperusteisesti eli tulostilille pyritään saamaan mahdollisimman tarkasti tilikauden toiminnasta aiheutuneet tuotot ja kulut (meno tulon kohdalle -periaate). Tuotot ja kulut määräytyvät luovutettujen ja vastaanotettujen suoritteiden luovutusajankohdan perusteella, ei maksun perusteella.

Pieni kirjanpitovelvollinen tekee usein tilikauden aikana maksuperusteista kirjanpitoa (= tapahtumat kirjataan maksupäivämäärien mukaan, ei laskupäivämäärien). Tämä on lähtökohtana myös tässä ohjeistuksessa.

Tilinpäätöshetkellä joitakin menoja ja tuloja voi olla vielä maksamatta ja kirjaamatta tai seuraavalle tilikaudelle kuuluvia menoja ja tuloja on jo maksettu ja kirjattu.

### Esim 1. Menojäämä

Pitopalvelu lähettää laskun 1000 € joulujuhlista vasta 15.1.

Lasku jäänyt kirjaamatta kirjanpitoon koska sitä ei ole maksettu.

Tilinpäätöksessä 31.12.

Tapahtumakulut		Siirtovelat		Tulostili		Tasetili	
				(kulut)	(tuotot)	(vastaava)	(vastattavaa)
	1000,-		1000,-				
loppusaldo	<b>1000,-</b>	<b>1000,-</b>	loppusaldo	<b>1000,-</b>			<b>1000,-</b>

Seuraavalla tilikaudella

Tapahtumakulut		Siirtovelat		Pankkitili	
	1000,-	tilinavaus	(1000,-)		
	purku	1000,-		maksu	<b>1000,-</b>
	<b>1000,-</b>				

## Esim 2. Menojäämä

Tilinpäätöstä tehtäessä huomataan, että tälle tilikaudelle kuuluva puhelinlasku 200 € on jäänyt maksamatta ja kirjaamatta.

Tilinpäätöksessä 31.12.

Puhelinmenot		Siirtovelat		Tulostili		Tasetili	
	(aikaisemmin kirjattu)			(kulut)	(tuotot)	(vastaava)	(vastattavaa)
800,-			200,-				
200,-		<b>200,-</b>	loppusaldo				<b>200,-</b>
loppusaldo	<b>1000,-</b>			<b>1000,-</b>			

Seuraavalla tilikaudella

Puhelinmenot		Siirtovelat		Pankkitili	
		tilinavaus	(200,-)		
200,-	purku	200,-		maksu	<b>200,-</b>
	<b>200,-</b>				

## Esim 3. Tulojäämä

Ehdokkaan maksamaton lehti-ilmoitusraha 500 € eduskuntavaaleista 2011 tuleekin tammikuussa 2012 tilille.

Tilinpäätöksessä 31.12.

Muut tuotot		Siirtosaamiset		Tulostili		Tasetili	
				(kulut)	(tuotot)	(vastaava)	(vastattavaa)
500,-		500,-					
		loppusald	<b>500,-</b>				<b>500,-</b>
<b>500,-</b>	loppusaldo			<b>500,-</b>			

Seuraavalla tilikaudella

Muut tuotot		Siirtosaamiset		Pankkitili	
		(500,-)	tilinavaus		
500,-		purku	500,-	maksu	<b>200,-</b>
<b>500,-</b>					



## **OHJEISTUS KIRJANPIDON JA TILINPÄÄTÖKSEN TOTEUTTAMISEKSI KÄYTÄNNÖSSÄ –ohje tiliöintitaulukkoon**

1. Taulukkoon merkitään kaikki pankkitilin tapahtumat aikajärjestyksessä = tiliöidään menot ja tulot.
2. Osastoilla ei ole varsinaista käteiskassaa. Käteisen rahan suoritukset hoidetaan ”henkilökohtaisilla” varoilla ja laskutetaan osastolta. Myynti yms. pienehköt käteistulot rahastonhoitaja tilittää pankkiin oman tilinsä kautta.
3. Jokaiselle tapahtumalle kirjallinen tosite; merkintä tiliotteella, lasku yms. Tosite numeroidaan ja sama numero laitetaan taulukkoon kirjauksen numeroksi.
4. Vain meno ja tulo sarakkeisiin tehdään merkintöjä. Kaikki muut asiat taulukko laskee itse.
5. Menojen ja tulojen rekisteröinnin lopputuloksena syntyy päivä-pääkirja (välilehti 1) sekä tuloslaskelma ja tase (välilehti 2).
6. Rahastonhoitajan tulee varmistaa, että pankkitilin saldo täsmää vuoden lopussa taulukon loppusaldoon. Lisäksi tulee tarkistaa, että taseen vastaavaa yhteensä ja vastattavaa yhteensä ovat samansuuruisia.
7. Tilikauden päätteeksi taulukko tulostetaan kokonaisuudessaan tilinpäätösaineistoon liitettäväksi. Rahastonhoitaja vahvistaa päivä-pääkirjan allekirjoituksin. Tuloslaskelma ja tase liitetään tasekirjaan.
8. Tilinpäätösviennit:  
Tarvittaessa tilinpäätöksen siirtyvät erät kirjataan ko meno / tulotileille. Vastakirjaus siirtosaamisiin ja –velkoihin syntyy automaattisesti.

9. Tilinavaus:

1. Uudelle tilikaudelle avataan uusi ”tyhjä” taulukko.
2. Tilinavauksessa kirjataan:
  - a. alkusaldot (edellisestä taseesta) pankkitilille, siirtosaamisten ja – velkojen tilille
  - b. sekä taseen omaan pääomaan edellisten tilikausien yli- / alijäämä (yhteissumma edellisestä taseesta)
3. Puretaan mahdolliset siirtyvät erät miinus (–) -merkkisinä (siirtosaamiset / - velat nollaantuu)

10. Huom! tarvittaessa taulukkoa voidaan käyttää tilitoimistolle tehtävässä tiliöinnissä apuvälineenä.

LIITTEET: Tiliöintitaulukko ja tasekirjamalli