



## Taloudenhoitajakoulutus I/2019: Taloudenhoidon ja kirjanpidon perusteet

### I. Taloudenhoitajan tehtävät

- rahaliikenteen hoitaminen: laskujen maksaminen, tiliotteiden kerääminen (muista tilinkäyttöoikeuksien muuttaminen hallituksen vaihtuessa), käteiskassasta huolehtiminen
- yhdistyksen kirjanpito: tilinavaus, kuittien kerääminen ja säilyttäminen, menojen ja tulojen kirjaus, tilinpäätöksen laadinta
- hallituksen informointi: miten paljon rahaa on käytettävissä ja mihin tarkoituksiin
- valvonta: budjetin seuraaminen, päätöksenteon varmistaminen

### II. Rahaliikenne ja arkistointi

tosite      Kun pankkitililtä tai kassasta lähtee rahaa tai sinne tulee rahaa, on jokaisesta tapahtumasta oltava tosite. Jos esimerkiksi tililtä maksetaan bussifirman kuljetuslasku, ei tositteeksi riitä netistä tai automaatilta tulostettu maksukuitti (joka on itse asiassa kirjanpidossa tarpeeton, koska samat tiedot näkyvät tiliotteella), vaan tositteena on oltava bussifirman alkuperäinen lasku, mistä ilmenee, mistä palvelusta lasku on maksettu. Samoin pankkikorttiostosta ei riitä tositteeksi vain kuitti, jossa ilmenee summa ja maksun vastaanottaja, vaan aina on saatava erittely tavaroista/palveluista, joita on ostettu. Jos on ostettu ruokaa ja juomaa, on kuittiin myös erikseen kirjoitettava, mitä tilaisuutta varten ne on ostettu (hallituksen kokous, bileet tms.). Mikäli tositteita puuttuu (esimerkiksi pankkitilillä näkyy veloitus pankkikorttiostosta, mutta kortinhaltija ei ole toimittanut kuittia taloudenhoitajalle), kannattaa aina muistaa pyytää niitä ihmisiltä nopeasti, koska mitä enemmän aikaa kuluu, sitä helpommin asiat unohtuvat ja jäävät tekemättä eikä kuitteja enää sitten löydy.

Kaikki tositteet arkistoidaan mappiin aikajärjestyksessä siten, että kun vuoden ensimmäisen tositteen laittaa mappiin ensimmäisenä alimmaiseksi, tulee vuoden viimeinen tosite aikanaan olemaan se päällimmäinen. Mappia ei siis selata kuten kirjaa luetaan vaan päinvastoin.



Pankin tiliote on myös hyvin tärkeä tosite, koska siitä näkyvät kaikki pankkitilin tapahtumat. Pankin tiliotteen ohella yhtä tärkeä on kassakirja, johon jokainen käteistapahtuma dokumentoidaan pankin tiliotteen tapaan.

Tositteet numeroidaan juoksevasti aloittaen vuoden alussa aina uudestaan alusta numerosta 1. On myös luvallista käyttää muita numerointimenetelmiä, esimerkiksi tämän vuoden ensimmäinen tositemerkki on 201901 tms. Pääasia on, että käytäntö on johdonmukainen tilikaudesta toiseen. Tositteiden numero merkitään tositteeseen ja se on hyvä merkitä myös tiliotteelle, jotta tapahtumien kohdentaminen on selkeämpää.

Nykyään kirjanpito on mahdollista tehdä myös täysin sähköisesti ja tositteet voi tallentaa paperittomasti. Tällöin tositteista kannattaa tehdä pdf-versiot, jotka tallennetaan samaan kansioon. Tositteet kannattaa nimetä aloittamalla tiedoston nimi samalla numerolla kuin kirjanpidon tositemerkki. Tällöin tositteiden selailu ja vertailu kirjanpidon kirjauksiin on helppoa.

Kirjaukset kannattaa tehdä vähintään kuukausittain. Kuukauden päättyessä tarkastetaan aina, että pankkitilin saldo täsmää siihen saldoon, joka pankkitilillä on kirjanpidossa. Tällöin ainakin kaikki tapahtumat on kirjattu, vaikka tämä ei vielä todista, että kirjaukset olisivat oikein. Kassakirjaakin kannattaa pitää joka kuukausi erikseen pankin tiliotteen tapaan. Kassakirjanpitäjä varmistaa kuukauden lopussa allekirjoituksellaan, että kassassa on ollut kuukauden päättyessä yhtä paljon rahaa, mitä kassakirjan loppusaldo näyttää.

*UKK: Tilillemme on tullut 30 jäsenmaksua kuukaudessa. Tarvitseeko jokaisesta laatia erillinen tositemerkki?*

Mikäli tiliotteella on joitakin tapahtumia paljon, joista varsinaista tositemerkkiä ei ole olemassa, on siitä laadittava erillinen selvitys. Tyypillinen esimerkki ovat yhdistyksen jäsenmaksut. Riittää, että on olemassa pöytäkirja, josta on todennettavissa päätetty jäsenmaksun suuruus. Tämän jälkeen on käytännöllisintä laatia vaikkapa kuukausittainen Excel-taulukko niistä jäsenistä, jotka ovat jäsenmaksunsa maksaneet ko. kuukauden aikana ja laskea yhteen kuukauden aikana saapuneet jäsenmaksut. Taloudenhoitajan ei siis



tarvitse erikseen laatia tositetta jokaisesta saapuneesta jäsenmaksusta vaan yksi koontitosite riittää.

*UKK: Mitä tehdä, jos kuitti puuttuu?*

Jos tililtä on veloitettu pankkikorttiosto tai maksettu jokin kulukorvaus tms., josta kuitti on jostain syystä kadonnut tai se on unohdettu pyytää liikkeestä, on pankkikortin haltijan tai kulukorvauksen saajan laadittava tapahtumasta allekirjoitettu vapaamuotoinen selvitys siitä, mitä on ostettu ja miten se on liittynyt yhdistyksen toimintaan. Tositteen tarkoituksena on se, että allekirjoittaja vakuuttaa, että hän ei ole väärinkäyttänyt kuittia missään saaden siitä esimerkiksi korvausta jostain muualta.

arkistointi Yhdistyksen varoja käytetään aina hallituksen päätöksellä. Kokouksista ja päätöksistä on pidettävä pöytäkirjoja, jotka on myös arkistoitava, mutta ne kannattaa arkistoida eri mappiin/tiedostokansioon kuin kirjanpitositteet, jotta sekä kirjanpidon tositteiden että pöytäkirjojen selailu on helpompaa.

Kirjanpidon tositteet on säilytettävä kuusi vuotta ja tilinpäätökset kymmenen vuotta. Hallitus on vastuussa tilinpäätösten säilyttämisestä, vanhoistakin, joten on erittäin tärkeää, että hallitus on tietoinen siitä, missä aiempien vuosien kirjanpitoaineistot ovat. Kirjanpitoaineisto olisi hyvä säilyttää yhdessä tietyssä paikassa, josta helposti voi tarkastaa myös vanhempia tilitietoja. Hyvä idea on esimerkiksi hankkia taloudenhoitajan käyttöön muistitikku, joka sitten siirtyy perintönä seuraavalle taloudenhoitajalle.

### III. Käytännön kirjanpito

- tili Kirjanpidossa tapahtumille on kirjauksia varten erilaisia tilejä esimerkiksi jäsenmaksutuottojen tili, palvelumaksumenojen tili, koneiden ja kaluston tili, pankkitilin tili, kassan tili jne., jotta tietynlaiset tapahtumat saadaan koottua tiettyyn ryhmään eli samalle tilille. Tili ei siis tarkoita pelkästään pankkitiliä.
- tilikartta Liitteenä on esimerkki yhdistykselle sopivasta tilikarttapohjasta. Tilien määrä saattaa vaihdella suurestikin yhdistyksen koosta riippuen, mutta perusrakenne yhdistysten kirjanpidossa on rakenteeltaan sama. Tilikartan tulisi pysyä mahdollisimman



samanlaisena vuodesta toiseen, jotta eri vuosien vertailu helpottuu. Uuden taloudenhoitajan ei siis useinkaan tarvitse huolehtia tilikartan laatimisesta, sillä yhdistyksellä on usein jo käytössään hyvä ja juuri sille yhdistykselle sopiva tilikartta nimikoituine tileineen.

Yhdistyksen varsinainen toiminta on sitä, mitä varten yhdistys on olemassa. Varsinaisesta toiminnasta kertyy valtaosa yhdistyksen menoista. Varainhankinta puolestaan on sitä, millä kyseistä toimintaa rahoitetaan. Tästä tyyppillisempänä esimerkkinä ovat jäsenmaksut. Sijoitustoiminnan koko riippuu suuresti yhdistyksen koosta, mutta tyyppillisesti joka yhdistyksellä lienee ainakin pientä korkotuloa pankkitililtä. Lisäksi yhdistys saattaa saada esimerkiksi toiminta-avustusta TYYltä ja tämä esitetään myös kirjanpidossa omalla tilillään, koska avustus on yleisluontoinen ja tarkoitettu käytettäväksi monenlaiseen toimintaan. Yhdistyksen saamat projektiavustukset sen sijaan on parempi kirjata kulun oikaisuna sille tilille, mistä meno on kirjattu.

#### kahdenkertainen kirjanpito

Raha tulee aina jostain ja menee jonnekin. Kirjanpidon tehtävänä on selvittää, mistä mihin tämä siirto tapahtuu. Tästä syystä siis syntyy kaksi tapahtumaa, jotka ovat AINA yhtä suuret. Jotta yhtäsuuruus pystytään todentamaan, käytetään kirjanpidossa kahta puolta, joita kutsutaan nimillä debet ja kredit. Nämä puolet ovat AINA suuruudeltaan samankokoiset. Tapahtuma kirjautuu kahdelle eri tilille ja tilejä kutsutaan *vastatileiksi*.

tase Tase kertoo yhteisön varallisuudesta ja veloista tarkasteluajankohtana. Varallisuutta ovat esimerkiksi kassan ja pankkitilin varat ja toimistokalusteet, velkaa puolestaan maksamatta olevat laskut. Taseen debet-puolesta käytetään nimitystä *vastaavaa* ja taseen kredit-puoli on nimeltään *vastattavaa*. Myös taseen vastaavaa ja vastattavaa ovat aina keskenään yhtä suuret.

#### tuloslaskelma

Tuloslaskelma kertoo sen, mitä on tehty yhden vuoden/tilikauden aikana. Kun tilikausi päättyy, tuloslaskelmasta jää jäljelle ylijäämää (voittoa) tai alijäämää (tappiota), joka siirtyy taseeseen.



Tuloslaskelman tulotilejä ovat esimerkiksi jäsenmaksut, muut varainhankintatuotot, saadut toiminta-avustukset. Menotilejä ovat esimerkiksi vuokrat, kokouskulut, pankkien palvelumaksut jne. Tuloslaskelma siis kertoo, mitä yhden vuoden/tilikauden aikana tapahtuu.

**päiväkirja** Tositteista tehdään kirjaukset aika- ja numerojärjestyksessä ja tästä muodostuu kirjanpidon päiväkirja. Päiväkirjasta voi tarkastaa, miten jokin tosite on kirjattu.

**pääkirja** Päiväkirjasta luvut siirtyvät pääkirjaan, jossa jokainen kirjanpidon tili on numerojärjestyksessä. Pääkirjasta voi tarkastaa, millaisia tapahtumia millekin kirjanpidon tilille on kirjattu. Pääkirjasta kirjanpidon tilien loppusummat siirtyvät tuloslaskelmaan ja taseeseen.

**avaava tase** Kun uuden tilikauden tapahtumia aletaan kirjata, pitää AINA ensin suorittaa tilinavaus eli laatia avaava tase. Avaava tase on sama, mikä oli edellisen tilikauden päättävä tase. Tuloslaskelmahan alkaa alusta uudestaan nolosta, mutta taseen summat, kuten pankkitilin saldo tilinpäätöspäivänä (jonka oikeellisuus on muuten hyvä tarkastaa tässä vaiheessa!), siirtyy seuraavan tilikauden alkusummaksi. Avaavan taseen yhteydessä kirjataan myös muut avausviennit.

Tuloslaskelmasta siirtyvä edellisen tilikauden voitto tai tappio on taseen vastattavien oman pääoman erä. Mikäli tilikausi on ollut tappiollinen, pienenee yhdistyspääoma, kun taas voitollisen tilikauden jälkeen yhdistyspääoma kasvaa.

Mikäli avaavassa taseessa on epäselvyyksiä, se olisi hyvä käydä läpi tilinpäätöksen laatineen henkilön kanssa.



Kirjaussäännöt:

Tuloslaskelman tilit:

debet	kredit
menot	tulot

Taseen tilit:

debet	kredit
varojen lisäys	velkojen lisäys
velkojen vähennys	varojen vähennys

*Esimerkki:* Yhdistyksen tilille saadaan jäsenmaksuja 2000 euroa. Tällöin tuloslaskelmaan tulee tuloja eli jäsenmaksutilin kredit-puolelle tulee 2000 euroa lisää. Jotta kahdenkertaisuus toteutuisi, pitää sama summa kirjata myös debet-puolelle ja tällöin tili, jolle se kirjataan, on pankkitilin kirjanpitotili. Yhdistyksen varat ovat siis lisääntyneet.

pankkitili	jäsenmaksut
2 000	2 000

Tapahtumat eivät aina tapahdu välttämättä tuloslaskelman ja taseen välillä, vaan molemmat tilit voivat olla myös tasetilejä. (Tuloslaskelman tilien välisiä kirjauksia on harvemmin, esimerkiksi jos huomataan virhe kirjanpidossa ja tehdään korjaus tai oikaistaan menotiliä kyseiseen menoon saadulla avustuksella.)

*Esimerkki:* Jos esimerkiksi yhdistys on saanut kassaan rahaa 300 euroa ja nämä rahat talletetaan yhdistyksen pankkitilille, ei yhdistyksen varallisuudessa tapahdu muutosta, mutta varat ovat fyysisesti eri paikassa. Näin ollen pankkitilillä tapahtuu varojen lisäystä ja kassatilillä varojen vähenemistä.

pankkitili	kassatili
300	300



#### maksu- ja suoriteperuste

Tilikauden aikana on sallittua pitää kirjanpito maksuperusteisena eli tapahtuma kirjataan sille päivälle, jolloin lasku on maksettu, vaikka lasku olisi päivätty jo aiemmin. Tilinpäätöksessä on kuitenkin siirryttävä suoriteperusteeseen eli laskut on kirjattava sille tilikaudelle, jolloin meno tai tulo on syntynyt, vaikka maksu tapahtuisi myöhemmin.

#### ilmaiset kirjanpito-ohjelmat

Kirjanpitoa on helpointa pitää sitä varten tehdyillä ohjelmilla. Koulutuksessamme käytämme Tappio-kirjanpito-ohjelmaa (<http://www.lahdenniemi.fi/jussi/tappio/>), jonka käyttö on ilmaista ja helppoa.

Muita mainitsemisen arvoisia ja yhdistyksissä käytössä olevia ohjelmia:

GnuCash: <http://www.gnucash.org/>

Tilitin: <http://helineva.net/tilitin/>

#### IV. Muuta huomioitavaa

##### y-tunnus ja ennakkoperintärekisteri

Mikäli yhdistys tekee talkootyötä (esim. apujoukkoja TYYn tapahtumissa, tavaratalon inventaario yms.) ja laskuttaa työstä yhdistyksen nimissä, on yhdistyksellä mieluiten oltava y-tunnus. Jotta yhdistys välttyy 13 %:n verojen ennakonpidätykseltä, on yhdistyksen oltava merkittynä myös ennakkoperintärekisteriin. Y-lomakkeita: [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi).

##### tilinpäätöstiedot

Tilinpäätöksessä on aina esitettävä päättyneen tilikauden lukujen lisäksi sitä edeltäneen vuoden vertailutiedot. Tappio-ohjelma ei tee tätä automaattisesti, joten tiedot on hyvä siirtää esimerkiksi Excel-tiedostoon. Mikäli yhdistyksenne viime vuoden tilinpäätöstiedot sisältävät tiedot vain vuodelta 2018, huomautathan edellistä taloudenhoitajaa, että tilinpäätöksessä on esitettävä vertailutietona myös vuoden 2017 luvut.



**TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA**  
THE STUDENT UNION OF THE UNIVERSITY OF TURKU

Taloudenhoitajakoulutus  
6.2.2019  
Sivu 8/12





## Kirjausharjoitus

### 1.1. Avaava tase

#### VASTAAVAA

1130 Toimistokoneet ja -laitteet	500,00
1310 Tavarat	210,00
1410 Siirtosaamiset	200,00
1900 Kassa	29,00
1910 Pankkitili TOP	1 020,00

Vastaavaa yhteensä 1 959,00

#### VASTATTAVAA

2040 Yhdistyspääoma	1 997,00
Tilikauden tulos	-63,00
2620 Siirtovelat	25,00

Vastattavaa yhteensä 1 959,00

Käytössämme on seuraavia tilinpäätöksen 2018 liitetietoja:

Toimistokoneet ja -laitteet on ostettu vuonna 2016 ja niistä on tehty poistosuunnitelma neljän vuoden tasapoistosta.

Tavaravarasto sisältää 60 kpl haalarimerkkejä à 3,50 euroa (ostohinta). Merkkejä on myyty 5 eurolla.

Siirtosaamisiin on kirjattu Naapuri ry:n lasku vuoden 2018 pikkujouluista 200 euroa, josta on saatu maksu tammikuussa 2019.

Yhdistyspääoma tilikauden alussa oli 1 997,00 euroa. Tilikauden alijäämä oli 63,00 euroa. Yhdistyspääoma vuoden 2019 alussa on 1 934,00 euroa.

Siirtoveloissa on joulukuun 2018 puhelinlasku 25,00 euroa. Lasku on maksettu tammikuussa 2019.



#### TOSITE 1

1.1. Kirjataan avausviennit eli avaava tase.

#### TOSITE 2

11.1. Maksetaan toimiston tammikuun vuokra 60,00 euroa.  
per 3650 an 1910

#### TOSITE 3

15.1. Ostetaan käteisellä kahvia ja pullaa hallituksen kokoukseen 13,00 euroa.  
per 3652 an 1900

#### TOSITE 4

23.1. Saadaan Naapuri ry:ltä 200,00 euroa viime vuoden pikkujouluista.  
per 1910 an 1410

#### TOSITE 5

25.1. Maksetaan pankkitililtä joulukuun puhelinlasku 25,00 euroa.  
per 2620 an 1910

#### TOSITE 6

25.1. Maksetaan pankkitililtä TYYn saunan vuokra 95,00 euroa 15.1.  
järjestetyistä sitseistä.  
per 3350 an 1910

#### TOSITE 7

31.1. Tammikuun aikana pankkitilille on saatu jäsenmaksuja 35 jäseneltä à 5  
euroa.  
175,00  
per 1910 an 6000

Kuukauden lopussa pankkitililtä on maksettu 180,00 euroa ja sinne on tullut 375,00 euroa. Pankkitilin saldon pitäisi olla 1 215,00 euroa. Kassassa pitäisi olla rahaa 16,00 euroa. Tarkastetaan saldot pääkirjasta (ja lasketaan kassa).

Yhdistyksellä on ollut kuluja 168,00 euroa ja tuottoja 175,00 euroa. Tilikauden tuloksen pitäisi olla 7,00 euroa. Tarkistetaan ylijäämä tuloslaskelmasta ja taseesta.



TASE

VASTAAVAA

PYSYVÄT VASTAAVAT

Aineelliset hyödykkeet

- 1110 Maa- ja vesialueet
- 1120 Rakennukset ja rakennelmat
- 1130 Toimistokoneet ja -laitteet

Sijoitukset

- Osakkeet ja osuudet
- 1210 Käyttöomaisuusosakkeet ja -osuudet
- 1220 Muut osakkeet ja osuudet
- 1230 Muut saamiset

VAIHTUVAT VASTAAVAT

Vaihto-omaisuus

- 1310 Tavarat

Saamiset

- 1410 Siirtosaamiset

Rahat ja pankkisaamiset

- 1900 Kassa
- 1910 Pankkitili 1
- 1920 Pankkitili 2

VASTATTAVAA

OMA PÄÄOMA

Yhdistyspääoma

- 2040 Oma pääoma 1.1.
- Tilikauden yli-/alijäämä
- 2060 Tilikauden yli-/alijäämä

VIERAS PÄÄOMA

Pitkäaikainen

- 2310 Lainat rahoituslaitoksilta

Lyhytaikainen

- 2610 Lainat rahoituslaitoksilta
- 2620 Siirtovelat



## TULOSLASKELMA

### Varsinainen toiminta

### Opinto- ja koulutustoiminta

#### Tuotot

3000 Opinto- ja koulutustoiminnan tuotot

#### Kulut

3050 Opinto- ja koulutustoiminnan kulut

### Tiedotustoiminta

#### Tuotot

3100 Lehden tuotot

3120 Muut tuotot

#### Kulut

3150 Lehden kulut

3160 Muu tiedotustoiminnan kulut

### Jäsentilaisuudet

#### Tuotot

3300 Tuotot

#### Kulut

3350 Kulut

...\*

#### Tuotot

3400 Tuotot

#### Kulut

3450 Kulut

### Järjestötoiminta (hallinto ja muu yleistoiminta)

3600 Palkat ja palkkiot

3610 Henkilösivukulut

3640 Poistot koneista ja kalustosta

3641 Poistot rakennuksista

3650 Toimitilakulut

3651 Matkakulut

3652 Kokous- ja neuvottelukulut

3653 Toimistokulut

3670 Muut kulut

### Varsinaisen toiminnan tuotto-/kulujaämä

## Varainhankinta

### Jäsenmaksutuotot

6000 Jäsenmaksutuotot

...\*

### Tuotot

6100 Varainhankinnan muut tuotot

### Kulut

6150 Varainhankinnan kulut

### Varainhankinnan tuotto-/kulujaämä

## Sijoitus- ja rahoitustoiminta

### Tuotot

6500 Sijoitustuotot

6510 Korkotuotot

### Kulut

6550 Sijoituskulut

6560 Korkokulut

6570 Muut kulut

### Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotto-/kulujaämä

## (Satunnaiset erät

7000 Satunnaiset tuotot

7010 Satunnaiset kulut)

## Yleisavustukset

8000 Avustukset

### Tilikauden yli-/alijäämä