Hyvä hallinto ja yhdistyksen talous 21.10.2026

Taloudenhoidon periaatteet

- Johdanto
- Säännöt ohjaavat toimintaa ja taloutta
- Hallituksen huolellisuusvelvoite
- Toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Toiminnan ja talouden seuranta
- Hyvä kirjanpitotapa käytännössä
- Tilintarkastus ja toiminnantarkastus



auditar



Johdanto

auditar

Hyvä hallinto Vastuullisuuden ja saavutettavuuden vähimmäiskriteerit

- HH1 Organisaation kaikilla palkatuilla työntekijöillä on kirjalliset työsopimukset.
- HH2 Organisaation kaikilla palkatuilla työntekijöillä on nimetty esihenkilö.
- HH3 Organisaation ajantasaiset tiedot ovat Patentti- ja rekisterihallituksen Yhdistysrekisterin tietopalvelussa tai Virre-tietopalvelussa.
- HH4 Organisaation toiminta, taloudenhoito, kirjanpito sekä tilin- tai toiminnantarkastus toteutetaan lainmukaisesti.
- HH5 Organisaatio kerää toimintaan osallistuvien tiedot tietosuojalainsäädännön mukaisesti.
- HH6 Organisaatio informoi toimintaan osallistuvia, että heidän osallistumistietojaan voidaan luovuttaa kaupungille avustusten käytön valvomiseksi.
- HH7 Organisaatio ilmoittaa viipymättä Helsingin kaupungin liikuntapalveluille, jos sen toiminnassa ilmenee vakavia mihin tahansa vastuullisuuden ja saavutettavuuden vähimmäiskriteereihin liittyviä laiminlyöntejä tai rikkomuksia.
- HH8 Yhdistyksellä on ajantasaiset säännöt.
- HH9 Yhdistys ylläpitää jäsenistään luetteloa, johon merkitään yhdistyslain mukaisesti kunkin jäsenen nimi ja kotipaikka.
- HH10 Yhdistys järjestää yhdistyksen kokoukset sääntöjensä määrääminä ajankohtina.

auditar

YHDISTYSLAKI

1 luku Yleisiä säännöksiä

5 § Taloudellinen toiminta

2 luku - Yhdistyksen perustaminen

8 § Säännöt



6 luku Yhdistyksen hallinto

35 § Hallitus

36 § Yhdistyksen nimenkirjoittajat

37 § Esteellisyys

37 a § Kirjapitovelvollisuus ja muu tilinpitovelvollisuus

38 § Tilintarkastus

38 a § Toiminnantarkastus

39 § Vahingonkorvausvelvollisuus

auditar

Yhdistyslaki

6 luku Yhdistyksen hallinto

35 § Hallitus

Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan **huolellisesti** hoidettava yhdistyksen asioita.

Hallituksen **on huolehdittava** siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.
Hallitus edustaa yhdistystä.

auditar

Yhdistyslaki

6 luku Yhdistyksen hallinto

37 § Esteellisyys

Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

auditar

Ilmoitus sidonnaisuuksista

Tällä lomakkeella ilmoitetaan tiedot hallituksen jäsenten, toimihenkilöiden sekä heidän lähipiiriläisensä sidonnaisuuksista.

Esimerkki, jonka avulla pyritään ehkäisemään esteellisyyteen johtavia ristiriitatilanteita.

Yhdistyksen nimi:

Etu- ja sukunimi:

Rooli:

hallituksen jäsen / rahastonhoitaja / sihteeri

Seuraavassa ilmoitan hallituksen jäsenenä toimimisen kannalta merkitykselliset:

1) Omistukset yhteisöissä
2) Hallituksen jäsenyydet tai muut määräävät asemat yhteisöissä
3) Työskentely yhteisöissä tai ammattitoiminta
4) Muu toiminta tai sidonnaisuudet

Lisäksi ilmoitan alla vastaavat tiedot perheenjäsenteni ja muiden lähipiiriini kuuluvien henkilöiden osalta:

Sitoudun viivytyksettä ilmoittamaan edellä esitetyissä tiedoissa tapahtuvista muutoksista / lisäyksistä.

Päiväys ja allekirjoitus:

auditar

Asiakkaan tunteminen ***Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä ja selvittämisestä 503/2008***

7 §Yhdistyksen, säätiön, asunto-osakeyhtiön ja keskinäisen kiinteistöosakeyhtiön tosiasiallinen edunsaaja

Yhdistyslaissa (503/1989) tarkoitetun aatteellisen yhdistyksen tosiasiallisina edunsaajina pidetään yhdistysrekisteriin merkittyjä hallituksen jäseniä.

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja ja muut nimenkirjoittajat **PRH/yhdistykset**

Yhdistyksen nimenkirjoittaja on henkilö, jolla on oikeus edustaa yhdistystä. Nimenkirjoittajan täytyy olla vähintään 18-vuotias eli täysi-ikäinen. Vajaavaltainen tai konkurssissa oleva ei voi toimia yhdistyksen nimenkirjoittajana.

Yhdistyksen puheenjohtajan ja muut nimenkirjoittajat ilmoitat yhdistyksen perustamisilmoituksessa. Lue ohje perustamisilmoituksesta.

Yhdistysrekisteriin ilmoitetaan hallituksen puheenjohtaja sekä kahdenlaisia nimenkirjoittajia: sääntömääräisiä nimenkirjoittajia ja määrättyjä nimenkirjoittajia.

auditar

KILA 1578/12.4.1999 Rekisteröimättömien kerhojen menojen ja tulojen käsittely kirjanpidossa

1 Hakemus

Hakija (--) on 15.3.1999 pyytänyt lausuntoa rekisteröimättömien kerhojen menojen ja tulojen käsittelystä kirjanpidossa. Hakijan sääntöjen mukaisena toimintamuotona on esim. rekisteröimättömien kerhojen ja osastojen muodostaminen erikoisaloja ja alueellista toimintaa varten.

Mainitut kerhot saavat valtionapua tiettyihin, hakemuksen liitteessä esitettyihin menoihin. Lisäksi kerhot saavat tuloja kerhon luonteen huomioon ottaen esim. esiintymispalkkioina, arpajaisia järjestämällä ja myymällä tuotteita myyjäisissä tai suoraan yksityishenkilöille. Tarvikkeet myytäviin tuotteisiin on hankittu myynnistä saatavilla tuloilla tai aikaisemmin mainitulla valtionavulla. Myös yksittäiset kerhon jäsenet ovat lahjoittaneet tarvikkeita myytävien tuotteiden valmistamiseen.

Hakija pyytää lautakunnalta lausuntoa hallituksen tehtäviin kuuluvan kerhojen valvonta- ja ohjausvelvoitteen huomioon ottaen, siitä, tuleeko kaikki näiden kerhojen menot ja tulot hankintatavasta riippumatta kirjata yhdistyksen kirjanpitoon niin, että ne ovat mukana tilinpäätöksen summissa.

auditar

KILA 1578/12.4.1999 Rekisteröimättömien kerhojen menojen ja tulojen käsittely kirjanpidossa

2 Perustelut

2.1 Kirjanpidon erilläänpitotehtävä.

Mm. vuoden 1997 kirjanpitolain (30.12.1997/1336) esitöissä (KTM:n työryhmä- ja toimikuntaraportteja 8/1996, s.36) on lueteltu kirjanpidon yleiset periaatteet, jotka ovat ratkaisuperusta sellaisiin kysymyksiin, joista ei ole lainkaan säännelty tai joista ei ole annettu lain nojalla ohjetta tai suositusta. Yksi näistä periaatteista on entiteettiperiaate, jonka mukaan kirjanpitoa pitävä talousyksikkö muodostaa erillisen kokonaisuuden. Yksi kirjanpidon tehtävistä on kirjanpitoa pitävän yksikön liiketapahtumien pitäminen erillään sen sidosryhmien ja muiden yksiköiden liiketapahtumista.

2.2 Kirjanpitolautakunnan aikaisempi lausunto

Kirjanpitolautakunta on antanut lausunnon 1976/165 rekisteröimättömien piiriyhdistysten kirjanpitokäsittelystä. Piiriyhdistysten talous ja kirjanpito hoidettiin erillään hakijan taloudesta ja kirjanpidosta. Lausunnon mukaan rekisteröimättömien piiriyhdistysten toiminta tuli sisällyttää hakijan tilinpäätökseen siten, että siihen merkitään piiriyhdistysten vastaavat ja vastattavat sekä bruttoperiaatteen mukaisesti kulut ja tuotot.

auditar

KILA 1578/12.4.1999 Rekisteröimättömien kerhojen menojen ja tulojen käsittely kirjanpidossa

2.3 Kirjanpitolautakunnan kannanotto

Hakijan kirjanpidon tulee sisältää kirjanpitoa pitävän taloudellisen kokonaisuuden liiketapahtumat. Hakijayhdistyksen rekisteröimättömät kerhot toteuttavat hakijan sääntöjen mukaista toimintaa. Kerhon saama valtionapu on rajattu tiettyihin tarkoituksiin. Kerhot ovat rekisteröimättömiä, ja hakijan hallituksella on sääntöjen mukaisesti valvontavastuu kerhojen toiminnasta. Koska kerhot eivät ole kirjanpitovelvollisia, niiden liiketapahtumat merkitään hakijan kirjanpitoon. Tämä koskee myös kerhojen omalla toiminnalla esim. myyjäisillä tai tuotteiden myynnillä hankittavia tuloja. Nämäkin tulot hankitaan hakijan sääntöjen mukaisen toiminnan toteuttamiseksi.

3 Kirjanpitolautakunnan lausunto

Rekisteröimättömien kerhojen liiketapahtumat merkitään hakijan kirjanpitoon.

KKO:2015:34 = katso myös KKO:n päätös kenelle varallisuus voi kuulua.

auditar

Säännöt ohjaavat toimintaa

auditar



Toiminnan tarkoitus ja toimintamuodot

1

Jäsenten oikeudet ja velvollisuudet



2

Säännöt

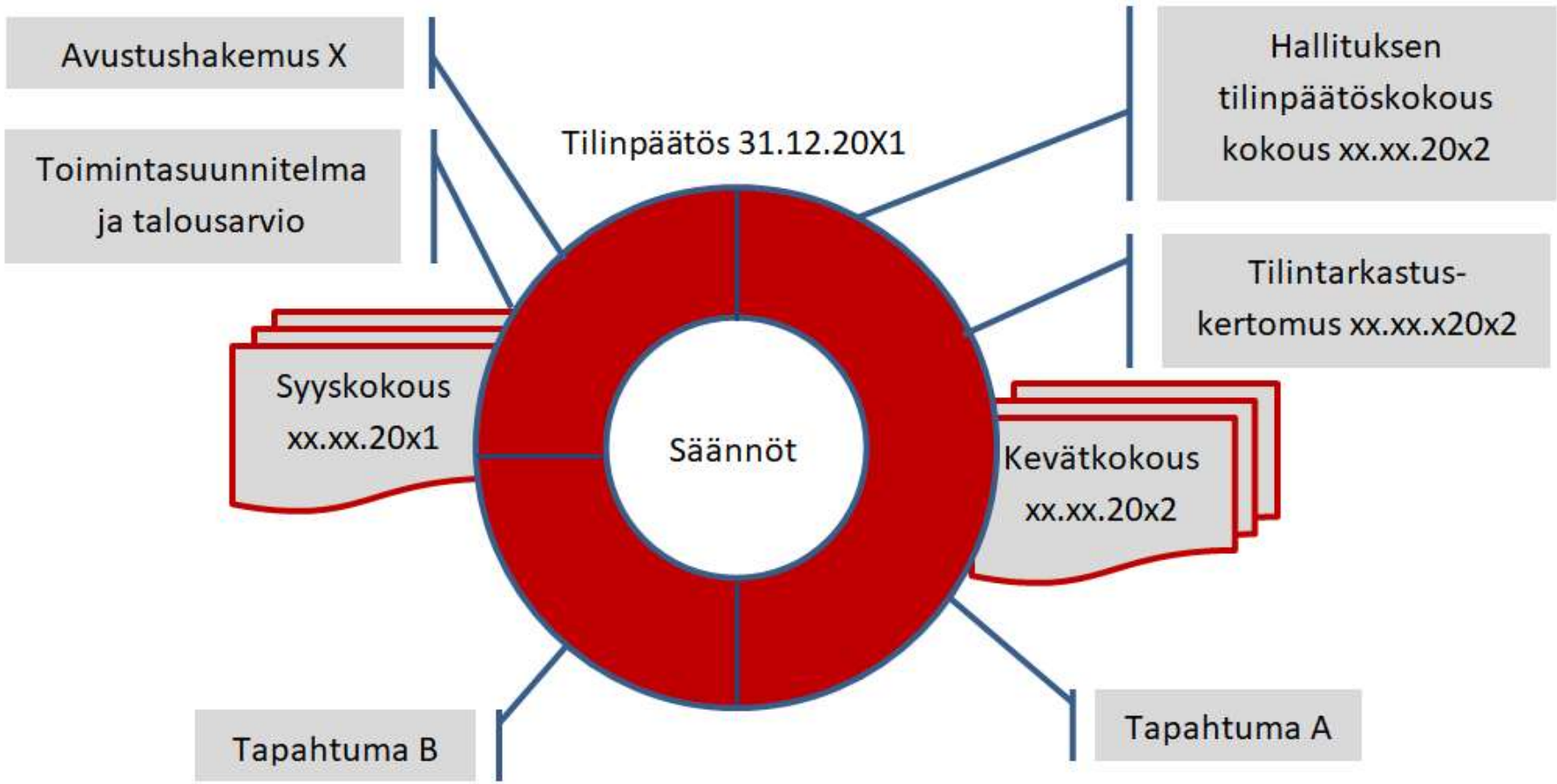




Hallinnon ja kokouskäytäntöjen periaatteet

3

auditar


Avustushakemus X
Toimintasuunnitelma ja talousarvio
Tilinpäätös 31.12.20X1
Hallituksen tilinpäätöskokous kokous xx.xx.20x2
Tilintarkastus-kertomus xx.xx.x20x2
Syyskokous xx.xx.20x1
Säännöt
Kevätkokous xx.xx.20x2
Tapahtuma B
Tapahtuma A

Yhdistyslaki 8 § Säännöt

Yhdistyksen säännöissä on mainittava:
1) yhdistyksen nimi;
2) yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta;
3) yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot;
4) jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja;
5) yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi; (16.7.2010/678)
6) yhdistyksen tilikausi;
7) milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään; (16.7.2010/678)
8) miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle; sekä
9) miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.



Toimintaa ohjaava sääntökohta

Syyskokouksessa…

Päätetään mitkä liikunta- ja urheilulajit ovat seuran ohjelmassa tulevana toimikautena.



auditar

1 § Nimi, kotipaikka, perustamisaika ja kieli
2 § Seuran tarkoitus
3 § Tarkoituksen toteuttaminen
4 § Seuran jäsenyys muissa yhdistyksissä
5 § Seuran jäsenet
6 § Seurasta eroaminen
7 § Jäsenen eronneeksi katsominen
8 § Jäsenen erottaminen ja muut kurinpitotoimet
9 § Liittymis- ja jäsenmaksut
10 § Seuran varsinaiset ja ylimääräiset kokoukset
11 § Kevät- ja syyskokous
12 § Seuran ylimääräinen kokous
13 § Pöytäkirja
14 § Äänestys
15 § Seuran hallinto
16 § Tilivuosi
17 § Nimenkirjoittajat
18 § Jaostot
19 § Sääntöjen muuttaminen
20 § Seuran purkaminen
21 § Seuran varojen luovuttaminen
22 § Saavutetut jäsenoikeudet

Talousarvioasia

Jaettu eri pykäliin



SÄÄNTÖESIMERKKI:

Talousarvioasia

Kokouskäytännöt ja tilinpäätösaikataulu

Hallinnon tehtävälistat!

auditar

Yhdistyslaki 5 § Taloudellinen toiminta

Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, **josta on määrätty sen säännöissä** tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

Säännöt



Yleishyödyllinen yhteisö (keskeinen verotukseen liittyvä käsite)

Tuloverolain 22 §:n mukaan yhteisö on yleishyödyllinen, jos se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin se ei tuota toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

auditar

Tuloverolaki 23 § Yleishyödyllisen yhteisön verovelvollisuus

Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulona ei pidetä:

1) yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa;
2) jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa;
3) adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa;
4) sairaaloissa, vajaamielislaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainkodeissa, invalidihuoltolaitoksissa tai muissa sellaisissa huoltolaitoksissa ja huoltoloissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynnistä tai tällaisessa tarkoituksessa suoritetuista palveluksista saatua tuloa;
5) bingopelin pitämisestä saatua tuloa.

https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje-yleishyodyllisille-yhteisoille6/

auditar

Yhdistyslaki

5 §Taloudellinen toiminta

Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

”Yhdistyksen säännöissä on toisinaan määrätty, että yhdistys voi omistaa kiinteistöjä ja arvopapereita sekä vastaanottaa testamentteja. Tällaiset määräykset eivät ole tarpeellisia Yhdistyslain 5 §:n tai minkään muunkaan yhdistyslain kohden perusteella.

Eri asia on, että säännöissä on määrättävä mahdollisesta sijoitustoiminnasta, jos sitä on pidettävä laajuutensa ja sisältönsä vuoksi elinkeinon harjoittamisena tai ansiotoimintana eikä vain omaisuuden hoitona.”

Lähde: Yhdistysoikeus, Halila, Tarasti 2017

auditar

Yhdistyslain 37 a § (3.2.2023/135) Kirjapitovelvollisuus ja muu tilinpitovelvollisuus *Yhdistyksen tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti.*

Toimintakertomus vai kertomus toiminnasta?

Joskus yhdistykset saattavat laatia tilikaudelta toimintakertomus -nimisen asiakirjan, joka ei vastaa sisällöltään kirjanpitolain mukaista toimintakertomusta, vaan on ennemminkin yhdistyksen hallituksen kertomus toiminnasta. Se, miten tilintarkastaja tällaisesta ”vapaamuotoisemmasta” toimintakertomus -nimisestä asiakirjasta raportoi, riippuu yleensä kyseisen yhdistyksen säännöistä.

https://tilintarkastajat.fi/artikkelit/lyhyesti-yhdistyksen-toimintakertomus-tilintarkastajan-nakokulmasta/

auditar

Tilanne 1 – Yhdistyksen säännöt velvoittavat laatimaan toimintakertomuksen

Vaatimus voi olla esitetty nimenomaisena vaatimuksena laatia toimintakertomus, tai se voi olla sisällytetty vuosikokousta koskevaan sääntökohtaan määräämällä, että vuosikokoukselle pitää esittää tilinpäätös ja toimintakertomus. Säännöissä mainittu toimintakertomus on kirjanpitolain tarkoittama toimintakertomus, johon tilintarkastaja suhtautuu muuna informaationa.

Tilintarkastajan tulee pyytää asiakasta täydentämään toimintakertomusta niin, että se vastaa kirjanpitolain vaatimuksia. Muussa tapauksessa hän mukauttaa toimintakertomusta koskevaa lausuntoaan tilitarkastuskertomuksessa.

Tilintarkastaja toimii näin, kunnes asiakas poistaa säännöistään maininnan toimintakertomuksesta.

Tilanne 2 – Yhdistyksen säännöissä ei ole mainintaa toimintakertomuksesta

Tilintarkastaja voi pyytää asiakasta muuttamaan asiakirjan nimen joksikin muuksi (esim. hallituksen kertomus), jolloin siihen ei suhtauduta muuna informaationa eikä siitä raportoida tilintarkastuskertomuksella.

Toinen vaihtoehto on pyytää asiakasta täydentämään toimintakertomusta niin, että se vastaa kirjanpitolain vaatimuksia. Tällöin siihen suhtaudutaan muuna informaationa ja siitä raportoidaan tilintarkastuskertomuksessa.

https://tilintarkastajat.fi/artikkelit/lyhyesti-yhdistyksen-toimintakertomus-tilintarkastajan-nakokulmasta/

auditar

Hallituksen huolellisuusvelvoite

Yhdistyslaki

6 luku Yhdistyksen hallinto

35 § Hallitus
Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan **huolellisesti** hoidettava yhdistyksen asioita.

Hallituksen **on huolehdittava** siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.
Hallitus edustaa yhdistystä.

auditar

Kirjanpitolaki 2:4 § (30.12.2015/1620)
Kirjausjärjestys ja -ajankohta

Käteisellä rahalla suoritetut maksut on kirjattava viipymättä. Muut kirjaukset on tehtävä siinä ajassa, että:

1) tässä tai muussa laissa edellytetyt ilmoitukset viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten voidaan laatia ajantasaisesta kirjanpidosta 6 §:n toisessa virkkeessä säädetyllä tavalla; ja
2) se, joka on yhteisön tai säätiön kirjanpidosta vastuussa, voi täyttää valvontavelvollisuutensa.

auditar

LIIKUNTA

Liikunta: turvallisemman seuratoiminnan edistämisen avustus

Hakuaika 09.03.2026 - 05.04.2026

Turvallisemman seuratoiminnan edistämisen avustus on helsinkiläisille liikuntaseuroille ja muille liikuntaa järjestäville yhdistyksille...

Liikunnan erityisavustus 3

LIIKUNTA

Alueellisen liikuntaharrastamisen tukemisen avustus

Hakuaika 9.3.2026 - 5.4.2026

Alueellisen liikuntaharrastamisen tukemisen avustus on harkinnanvarainen erillisavustus, jota myönnetään helsinkiläisten 9–18-vuotiaiden lasten...

Liikunnan erityisavustus 2

LIIKUNTA

Liikunta: hinnastonmuutoksen siirtymäavustus

Hakuaika 1.1.2026 - 6.12.2026

Hinnastonmuutoksen siirtymäavustuksen tarkoitus on pienentää liikuntatilojen hinnastoon tehtyjen muutosten aiheuttamia kustannuksia...

Muu

Starttiavustus

LIIKUNTA

Liikunnan toiminta-avustus

Hakuaika 9.1.2026 - 15.2.2026

Toiminta-avustus on helsinkiläisten liikuntaseurojen toimintaan suunnattu yleisavustusluontoinen avustus. Toiminta-avustusta myönnetään...

Toiminta-avustus

Tilankäyttöavustus

Muiden liikuntaa edistävien yhteisöjen avustus

LIIKUNTA

Liikunnan tilankäyttöavustus

Hakuaika 9.1.2026 - 15.2.2026

Tilankäyttöavustus on harkinnanvarainen avustus, jota myönnetään muissa kuin liikuntapalveluiden omissa liikuntatiloissa ja -paikoissa...

Toiminta-avustus

Tilankäyttöavustus

Muiden liikuntaa edistävien yhteisöjen avustus

LIIKUNTA

Muiden liikuntaa edistävien yhdistysten avustus

Hakuaika 9.1.2026 - 15.2.2026

Muiden liikuntaa edistävien yhdistysten avustus on liikuntaseuroille sekä muille liikuntaa järjestäville yhdistyksille suunnattu...

Toiminta-avustus

Tilankäyttöavustus

Muiden liikuntaa edistävien yhteisöjen avustus

Avustuksen saajan toiminta

”Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpitonsa lain edellyttämällä tavalla sekä siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata.

Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla.”



auditar

KPL 2:1 § Liiketapahtumat
Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

KPL 2: 2 § Kirjanpitotilit, tililuettelo ja kirjanpidot

Liiketapahtumat merkitään asian mukaan kirjanpitotileille (*kirjaus*). Jokainen tili on pidettävä sisällöltään samana…

KPL 2:5 § Tosite
Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. **Liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa….**

Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava.

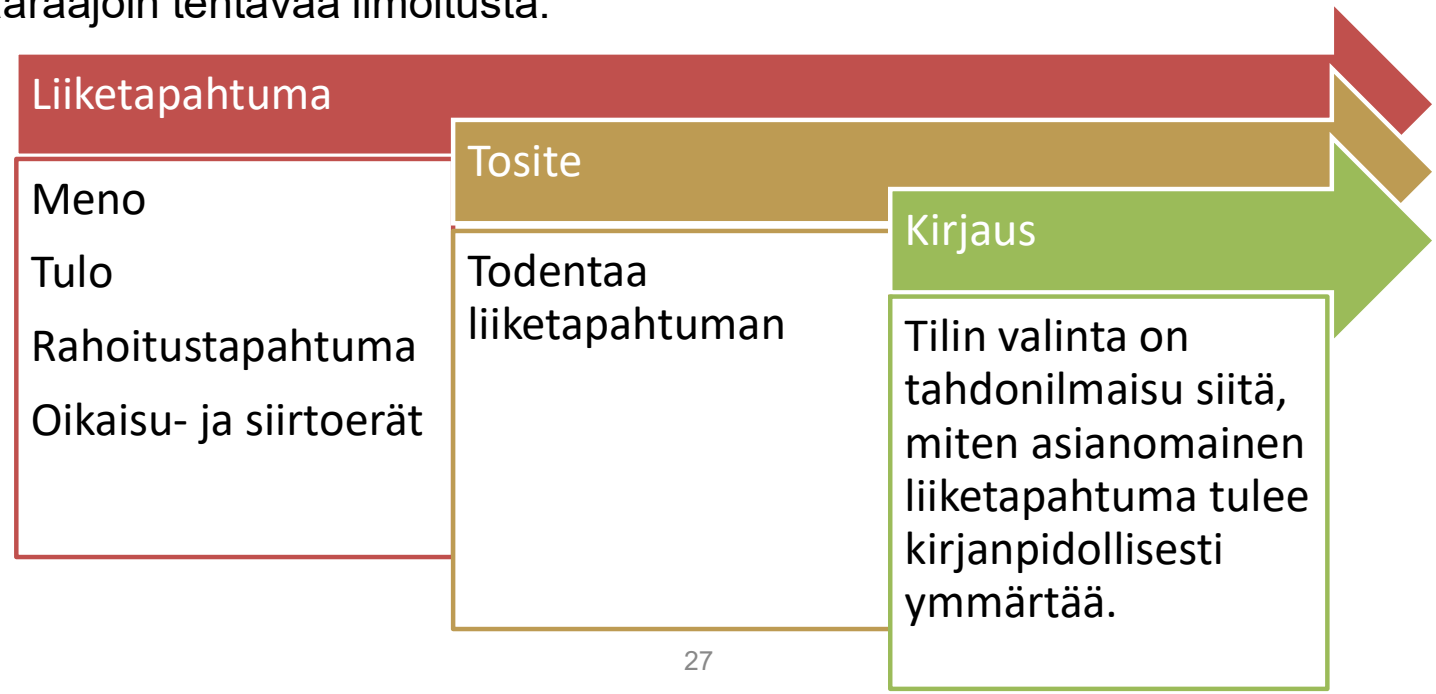
auditar

”Avustusten saajien on pidettävä kirjanpito kirjanpitolain (1336/1997) ja sen nojalla annettujen säädösten ja määräysten edellyttämällä tavalla ja järjestettävä kirjanpitonsa siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata.”

Esimerkiksi MyClub, Jopox ja Suomisport

KPL 2:6 § (30.12.2015/1620) **Kirjausketju**

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



auditar



Hallituksen huolellisuusvelvoite
(YhdL 35§)

Toiminta(vuosi)- ja taloussuunnitelma	Toteutus ja seuranta	Toiminta-/ vuosikertomus ja tilinpäätös
1	2	3

Yhdistyslaki, yhdistyksen säännöt ja yhdistyksen kokousten päätökset

Kirjanpitolaki- ja asetus/PMA sekä muut yhdistystä koskevat säännökset

auditar

Yhdistyslaki

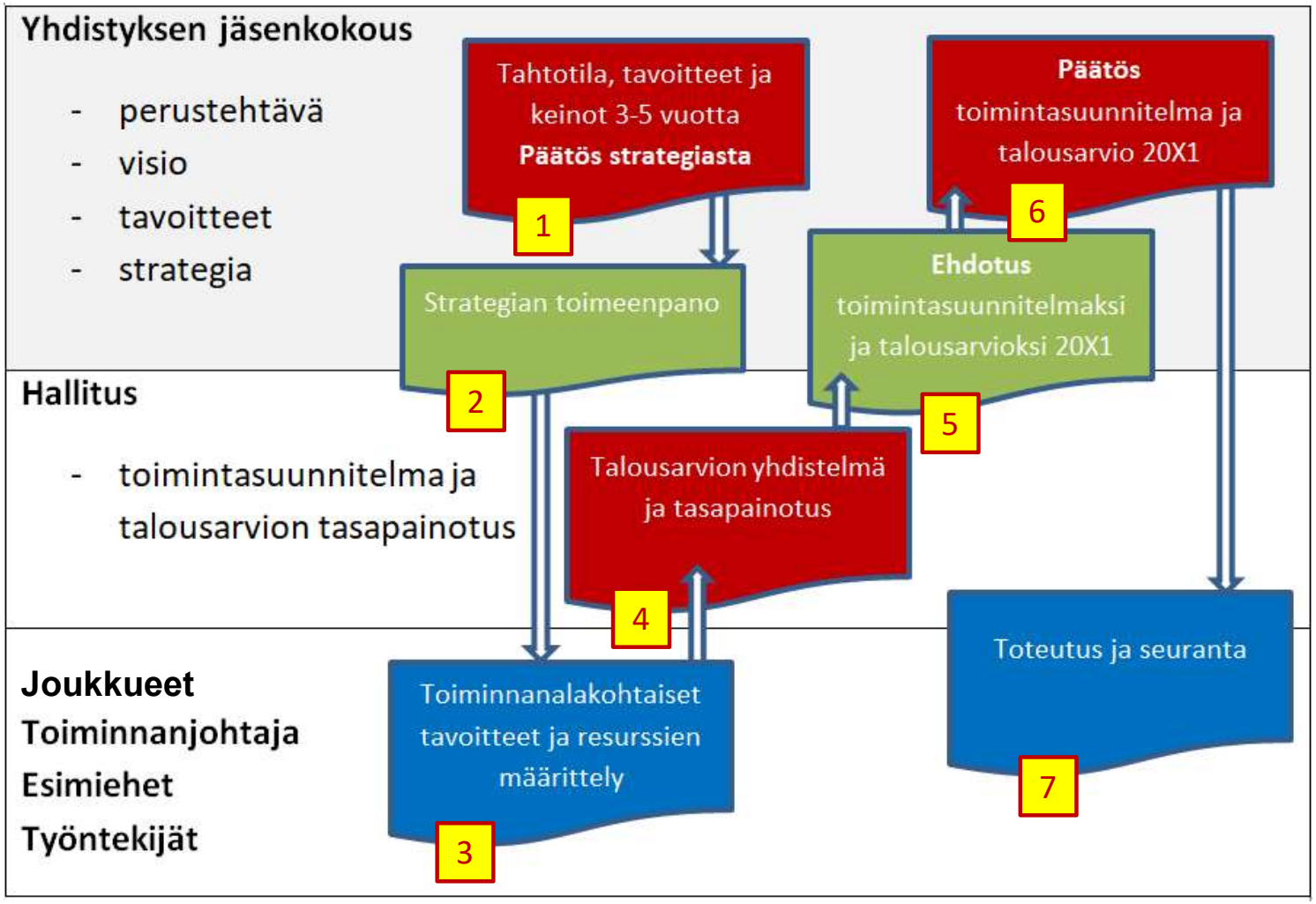
39 §Vahingonkorvausvelvollisuus
Hallituksen jäsen, toiminnantarkastaja tai muu, joka sääntöjen perusteella hoitaa yhdistyksen hallintoon kuuluvaa tehtävää, on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut yhdistykselle.

Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa. Työntekijän asemassa olevan vahingonkorvausvelvollisuudesta on voimassa, mitä siitä erikseen säädetään.

Tilintarkastajan vahingonkorvausvelvollisuudesta säädetään tilintarkastuslain 10 luvun 9 §:ssä.

auditar

Toimintasuunnitelma ja talousarvio


Yhdistyksen jäsenkokous
- perustehtävä
- visio
- tavoitteet
- strategia
Tahtotila, tavoitteet ja keinot 3-5 vuotta
Päätös strategiasta
1
Strategian toimeenpano
2
Hallitus
- toimintasuunnitelma ja talousarvion tasapainotus
Talousarvion yhdistelmä ja tasapainotus
4
Joukkueet
Toiminnanjohtaja
Esimiehet
Työntekijät
Toiminnanalakohtaiset tavoitteet ja resurssien määrittely
3
Päätös
toimintasuunnitelma ja talousarvio 20X1
6
Ehdotus
toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi 20X1
5
Toteutus ja seuranta
7

auditar

Yhdistyslaki 8 § Säännöt

3) **yhdistyksen tarkoitus** ja toimintamuodot;

TULOSLASKELMA

VARSINAINEN TOIMINTA
Tuotot
Kulut
Henkilöstökulut
Poistot
Muut kulut
=Tuotto/Kulujäämä

VARAINHANKINTA
Varainhankinnan tuotot
Varainhankinnan kulut
= Tuotto-/kulujäämä

SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA

Tuotot
Kulut
= Tuotto-/kulujäämä
Yleisavustukset
=Tilikauden Yli-/alijäämä

SÄÄNTÖESIMERKKI:

2 § Yhdistyksen tarkoitus

Yhdistyksen sääntöjen mukaisen tarkoituksen toteuttamista kutsutaan varsinaiseksi toiminnaksi

Yhdistyksen tarkoituksena on …..



Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on toiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen eriteltävä lisäksi toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitteenä.

auditar



Yhdistys ry

TULOSLASKELMA	1.1.-31.12.20X2	1.1.-31.12.20X1
Varsinainen toiminta		Talousarvioasia
Tuotot		
Avustukset	80 000,00	100 000,00
Muut tuotot	805 202,99	662 636,10
Tuotot yhteensä	885 202,99	762 636,10
Kulut		
Henkilöstökulut	-737 133,35	-554 786,05
Poistot	-7 375,00	-7 375,00
Muut kulut	-430 722,49	-380 594,02
Kulut yhteensä	-1 175 230,84	-942 755,07
Varsinaisen toiminnan tuotto-/-kulujäämä	**-290 027,85**	**-180 118,97**

auditar

Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on toiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen eriteltävä lisäksi toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitteenä.

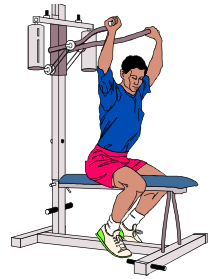
TULOSLASKELMA
VARSINAINEN TOIMINTA
Tuotot
Kulut
Henkilöstökulut
Poistot
Muut kulut
=Tuotto/Kulujäämä
VARAINHANKINTA
Varainhankinnan tuotot
Varainhankinnan kulut
= Tuotto-/kulujäämä

SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA

Tuotot
Kulut
= Tuotto-/kulujäämä
Yleisavustukset
=Tilikauden Yli-/alijäämä

Yhdistys ry

TULOSLASKELMA		01.01.-31.12.20X2		01.01.-31.12.20X1
VARSINAINEN TOIMINTA				
Kunto- ja terveysliikuntatoiminta				
Tuotot		0,00		0,00
Kulut				
Henkilöstökulut	0,00		0,00	
Poistot	0,00		0,00	
Muut kulut	0,00	0,00	0,00	0,00
Tuotto-/Kulujäämä		**0,00**		**0,00**
Kilpaurheilutoiminta				
Tuotot				
Muut tuotot	0,00	0,00	0,00	0,00
Kulut				
Henkilöstökulut	0,00		0,00	
Poistot	0,00		0,00	
Muut kulut	0,00	0,00	0,00	0,00
Tuotto-/Kulujäämä		**0,00**		**0,00**
Ohjaus-, harjoitus- ja valmennustoiminta				
Tuotot				
Muut tuotot		0,00		0,00
Kulut				
Henkilöstökulut	0,00		0,00	
Poistot	0,00		0,00	
Muut kulut	0,00	0,00	0,00	0,00
Tuotto-/Kulujäämä		**0,00**		**0,00**



auditar

Yhdistyslaki 8 § Säännöt

3) **yhdistyksen** tarkoitus ja **toimintamuodot**;

SÄÄNTÖESIMERKKI:

3 § Tarkoituksen toteuttaminen

Varainhankintaa tai varsinaista toimintaa

Toimintansa tukemiseksi yhdistys voi
ottaa vastaan avustuksia, lahjoituksia ja testamentteja, omistaa toimintaansa varten tarpeellisista irtainta ja kiinteää omaisuutta sekä hankkia varoja järjestäen huvi- ja tanssitilaisuuksia, tavaran- tai rahankeräyksiä ja arpajaisia sekä bingotoimintaa
- voi harjoittaa välittömästi tarkoituksensa toteuttamiseen liittyvää tai taloudellisesti vähäarvoista elinkeinotoimintaa

auditar

Yhdistyslaki 8 § Säännöt

3) **yhdistyksen** tarkoitus ja **toimintamuodot**;

VARAINHANKINTA

Tuotot
- Keräystuotot
- Jäsenmaksutuotot
- Lahjoitustuotot

Kulut
- Keräysten kulut
- Muut kulut

Varainhankinnan tuotto/kulujäämä	0,00	0,00
TUOTTO- /KULUJÄÄMÄ	**0,00**	**0,00**

VARAINHANKINTA

Toimintansa tukemiseksi yhdistys voi ottaa vastaan, lahjoituksia ja testamentteja, tavaran- tai rahankeräyksiä ja arpajaisia.

auditar

Varainhankinta

Toiminnan tukeminen

Yhdistys ry

TULOSLASKELMA	1.1.-31.12.20X2	1.1.-31.12.20X1
Varainhankinta		
Tuotot		
Keräystuotot	9 000,00	3 000,00
Jäsenmaksutuotot	129 833,50	31 776,26
Muut tuotot	0,00	0,00
Tuotot yhteensä	138 833,50	34 776,26
Kulut		
Keräyskulut	-500,00	-500,00
Muut kulut	-16 568,97	-36 040,65
Kulut yhteensä	-17 068,97	-36 540,65
Varainhankinnan tuotto/kulujäämä	121 764,53	-1 764,39
Tuotto-/kulujäämä	**-168 263,32**	**-181 883,36**



auditar

Yhdistyslaki 8 § Säännöt

3) **yhdistyksen** tarkoitus ja **toimintamuodot**;

LIIKETOIMINTA

voi harjoittaa välittömästi tarkoituksensa toteuttamiseen liittyvää tai taloudellisesti vähäarvoista elinkeinotoimintaa

Liiketoiminnalla tarkoitetaan pääsääntöisesti sitä toimintaa, joka on verottajan toimesta määritelty elinkeinoverolain nojalla verotettavaksi elinkeinotoiminnaksi.

Liiketoiminnan esittämistapa- ja paikka tulee ratkaista tapauskohtaisesti.

Se voi olla:

- Varsinaista toimintaa
- Varainhankintaa
- Sijoitus- ja rahoitustoimintaa

auditar

Liiketoiminnan esittäminen kahtena summana + liitetietona tuloslaskelma

Varainhankinta		
Tuotot		
Keräystuotot	9 000,00	3 000,00
Jäsenmaksutuotot	30 000,00	50 000,00
Liiketoiminnan tuotot	30 000,00	0,00
Tuotot yhteensä	69 000,00	53 000,00
Kulut		
Keräyskulut	-500,00	-500,00
Liiketoiminnan kulut	-12 000,00	0,00
Kulut yhteensä	-12 500,00	-500,00
Varainhankinnan tuotto/kulujäämä	56 500,00	52 500,00

auditar

TULOSLASKELMA		
Varsinainen toiminta		
Tuotot		
Avustukset	80 000,00	100 000,00
Muut tuotot	805 202,99	662 636,10
Tuotot yhteensä	885 202,99	762 636,10
Kulut		
Henkilöstökulut	-737 133,35	-554 786,05
Poistot	-7 375,00	-7 375,00
Muut kulut	-430 722,49	-380 594,02
Kulut yhteensä	-1 175 230,84	-942 755,07
Varsinaisen toiminnan tuotto-/-kulujäämä	**-290 027,85**	**-180 118,97**
Varainhankinta		
Tuotot		
Keräystuotot	9 000,00	3 000,00
Jäsenmaksutuotot	129 833,50	31 776,26
Muut tuotot	0,00	0,00
Tuotot yhteensä	138 833,50	34 776,26
Kulut		
Keräyskulut	-500,00	-500,00
Muut kulut	-16 568,97	-36 040,65
Kulut yhteensä	-17 068,97	-36 540,65
Varainhankinnan tuotto/kulujäämä	121 764,53	-1 764,39
Tuotto-/kulujäämä	**-168 263,32**	**-181 883,36**
Sijoitus- ja rahoitustoiminta		
Tuotot	4,06	406,11
Kulut	-38,56	-554,30
Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotto-/kulujään	-34,50	-148,19
Tuotto-/kulujäämä	**-168 297,82**	**-182 031,55**
Yleisavustukset	106 000,00	106 000,00
Tilikauden tulos	**-62 297,8**	**-76 031,6**
Tilinpäätössiirrot		
Poistoeron muutos	0,00	0,00
Verotusperusteisten varausten muutos	0,00	0,00
Konserniavustus	0,00	0,00
Tilikauden yli-/alijäämä	-62 297,82	-76 031,55

Tuloksen muodostumisen kannalta tuloslaskelmakaavassa esitettyjen varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan väliset suhteet tulee olla oikealla tavalla esitettynä.

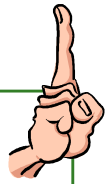
KILA 1657/2001 Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaavasta

Kirjanpitoasetuksen 1:3 §:n mukaisessa aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaavassa tuotto- ja kulujäämäerät 3, 6 ja 9 ovat toisiinsa nähden kumulatiivisia eivätkä ryhmäkohtaisia eriä. Tällaisen yhteisön tai säätiön varainhankinnan sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan ryhmäkohtaiset tuotto- ja kuluerät on hyvän kirjanpitotavan mukaista esittää tuloslaskelmassa omina summasaldoinaan.

auditar

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimintasuunnitelma ja talousarvio jota ei seurata on hyödytön!



1. Analyysi
2. Johtopäätökset
3. Miten johtopäätösten perusteella toimitaan

Tavoitteet?

Resurssien käyttö?

Talousarvio:
- Tuloslaskelma
- Rahoituslaskelma
- Kassatilanne

auditar

Kirjanpitolaki 2:4 § (30.12.2015/1620)
Kirjausjärjestys ja -ajankohta

Käteisellä rahalla suoritetut maksut on kirjattava viipymättä. Muut kirjaukset on tehtävä siinä ajassa, että:

1) tässä tai muussa laissa edellytetyt ilmoitukset viranomaiselle verotusta tai muuta tarkoitusta varten voidaan laatia ajantasaisesta kirjanpidosta 6 §:n toisessa virkkeessä säädetyllä tavalla; ja
2) se, joka on yhteisön tai säätiön kirjanpidosta vastuussa, voi täyttää valvontavelvollisuutensa.

auditar

Varainhoidon luotettavalla tavalla järjestämistä varten hallitus toteuttaa ja valvoo raportoinnin avulla ja kokouksissaan. Hallitus laatii työjärjestyksen kokousmenettelyjä varten. Seuranta voidaan sisällyttää kokousesitykseen omaksi kohdaksi, esimerkiksi ”Taloudellinen tilanne ja varainhoito”.

1. Taloudellinen tilanne ja varainhoito
    a. Talousarvion toteuma ja ennuste
    b. Hankkeet/joukkueet
    c. Taloudellinen tilanne
        i. Tase-erittelyt
        ii. Maksuvalmiustilanne ja kassavirtalaskelma
        iii. Sijoitusten ja omaisuuserien arvostus
    d. Sisäisen valvonnan raportti
    e. Ulkoisen valvonnan raportointi
        i. Tilintarkastajat
        ii. Avustuksen myöntäjät
    f. Johtopäätösten yhteenveto
    g. Päätökset ja niiden toteutuksen valvonta ja seuranta

auditar

Hyvä kirjanpitotapa käytännössä

auditar

PMA

KPA

KPL

Yhdistyslaki

Verosäädökset

KILA
yleisohjeet

KPL 1:3 § Hyvä kirjanpitotapa
Kirjanpitovelvollisen on
noudatettava hyvää kirjanpitotapaa.

Järjestöjen
erilliskäytännöt

KILA
lausunnot

Erityissäännökset

auditar

	Mikroyritys (KPL 1:4b)	Pienyritys (KPL 1:4a)	Suuryritys ja keskikokoinen yritys (KPL 1:4 c)
Raja-arvot	Päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi raja-arvoista tilinpäätöspäivänä.	Päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi raja-arvoista tilinpäätöspäivänä.	Päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy vähintään kaksi raja-arvoista tilinpäätöspäivänä.
Liikevaihto	900 000 €	15 000 000 €	50 000 000 €
Tase	450 000 €	7 500 000 €	25 000 000 €
Henkilöstö (keskimäärin)	10 henkilöä	50 henkilöä	250 henkilöä
Säännökset	• KPL ja PMA • verotusta koskevat lait/säännökset • ”suojasatamasäännös”	• KPL ja PMA verotusta koskevat lait/säännökset • tarvittaessa toiminta-kertomustietoja • oikean ja riittävän kuvan vaatimus	• KPL ja KPA • toimintakertomustiedot

Tässä laissa tarkoitetaan *keskikokoisella yrityksellä* kirjanpitovelvollista, joka ei ole mikroyritys eikä pienyritys ja jolla sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi 1 momentissa tarkoitetusta raja-arvosta.

Yhdistyslain muutos 37 a § (3.2.2023/135) Kirjanpitovelvollisuus ja muu tilinpitovelvollisuus
= kevyemmän tilinpidon sääntelyä koskeva uusi pykälä = tästä erikseen liiteaineistossa

auditar

Tilinpäätöksen ilmoittaminen

Yhdistyksen on ilmoitettava tilinpäätös yhdistysrekisteriin, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista:

- taseen loppusumma 7 500 000 euroa
- liikevaihto 15 000 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Ilmoita tilinpäätös yhdistysrekisteriin 6 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

https://www.prh.fi/fi/yrityksetjayhteisot/yhdistysrekisteri/rekisteroidylle_yhdistykselle/tilinpaatos.html

auditar

37 a § (3.2.2023/135)
Kirjapitovelvollisuus ja muu tilinpitovelvollisuus

Yhdistyksen tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti.

Edellä 1 momentista poiketen yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että yhdistyksen tilinpitoon sovelletaan tämän pykälän 3–7 momenttia

- jos yhdistyksen saamien avustusten ja muiden tulojen yhteenlaskettu määrä tilikaudella on enintään 30 000 euroa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella eikä yhdistys harjoita liiketoimintaa.

- Edellä mainitun raja-arvon katsotaan alittuvan myös, jos yhdistyksen rekisteröinnistä on alle kaksi vuotta eikä ole ilmeistä, että raja-arvo ylittyy tilikaudella.

- Lisäksi yhdistyksen kokous voi edellä mainitun raja-arvon alittuessa sääntöjä muuttamatta päättää tilipidon järjestämisestä tämän pykälän 3–7 momentin mukaisesti päätöksellä, johon sovelletaan sääntöjen muuttamista koskevia vaatimuksia enemmistöstä ja kokouskutsusta.

Yhdistyslain muutos 37 a § (3.2.2023/135) Kirjanpitovelvollisuus ja muu tilinpitovelvollisuus
= kevyemmän tilinpidon sääntelyä koskeva uusi pykälä = tästä erikseen liiteaineistossa

auditar

Sisällysluettelo 887/2023

1 luku – Yleiset säännökset
- 1 § – Soveltamisala
- 2 § – Määritelmät

2 luku – Tilivuoden aikaiset tehtävät
- 3 § – Yleiset menettelytavat
- 4 § – Tilinpidon perustuminen tiliotteen tietoihin
- 5 § – Jäsenavoin tilinpito
- 6 § – Käteisellä rahalla toteutettavat tapahtumat
- 7 § – Käteiskassan tarkastusvelvollisuus
- 8 § – Käteiskassan tilitysvelvoite

3 luku – Tilivuoden jälkeiset tehtävät
- 9 § – Vuosilaskelman sisältö
- 10 § – Tuloslaskelma
- 11 § – Vuosilaskelman liiteluettelot
- 12 § – Velvollisuus laatia ja esitellä tilivuoden vuosikoonti
- 13 § – Vuosikoonnin sisältö ja säilyttäminen

4 luku – Voimaantulo ja siirtymäsäännökset
- 14 § – Voimaantulo

Valtioneuvoston asetus mikroyhdistysten tilinpidosta

- jos yhdistyksen saamien avustusten ja muiden tulojen yhteenlaskettu määrä tilikaudella on enintään 30 000 euroa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella eikä yhdistys harjoita liiketoimintaa.

= säännökset miten kirjanpitoa tulee pitää

Yhdistyslain muutos 37 a § (3.2.2023/135)
Kirjanpitovelvollisuus ja muu tilinpitovelvollisuus
= kevyemmän tilinpidon sääntelyä koskeva uusi pykälä
= tästä erikseen liiteaineistossa

= säännökset sisällöstä ja esittämistavasta

auditar

KPL 3:6 § Laatimisaika

Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

KPL 3:7 § Päiväys ja allekirjoitus

Tilinpäätös ja toimintakertomus on päivättävä ja kirjanpitovelvollisen on ne allekirjoitettava. Jos kirjanpitovelvollinen on yhteisö tai säätiö, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittavat hallitus tai vastuunalaiset yhtiömiehet ja toimitusjohtaja tai muu vastaavassa asemassa oleva henkilö.

Yhdistys ry

TILINPÄÄTÖS
31.12.2026

Tilikaudelta 1.1.-31.12.2026

Sisällysluettelo sivu

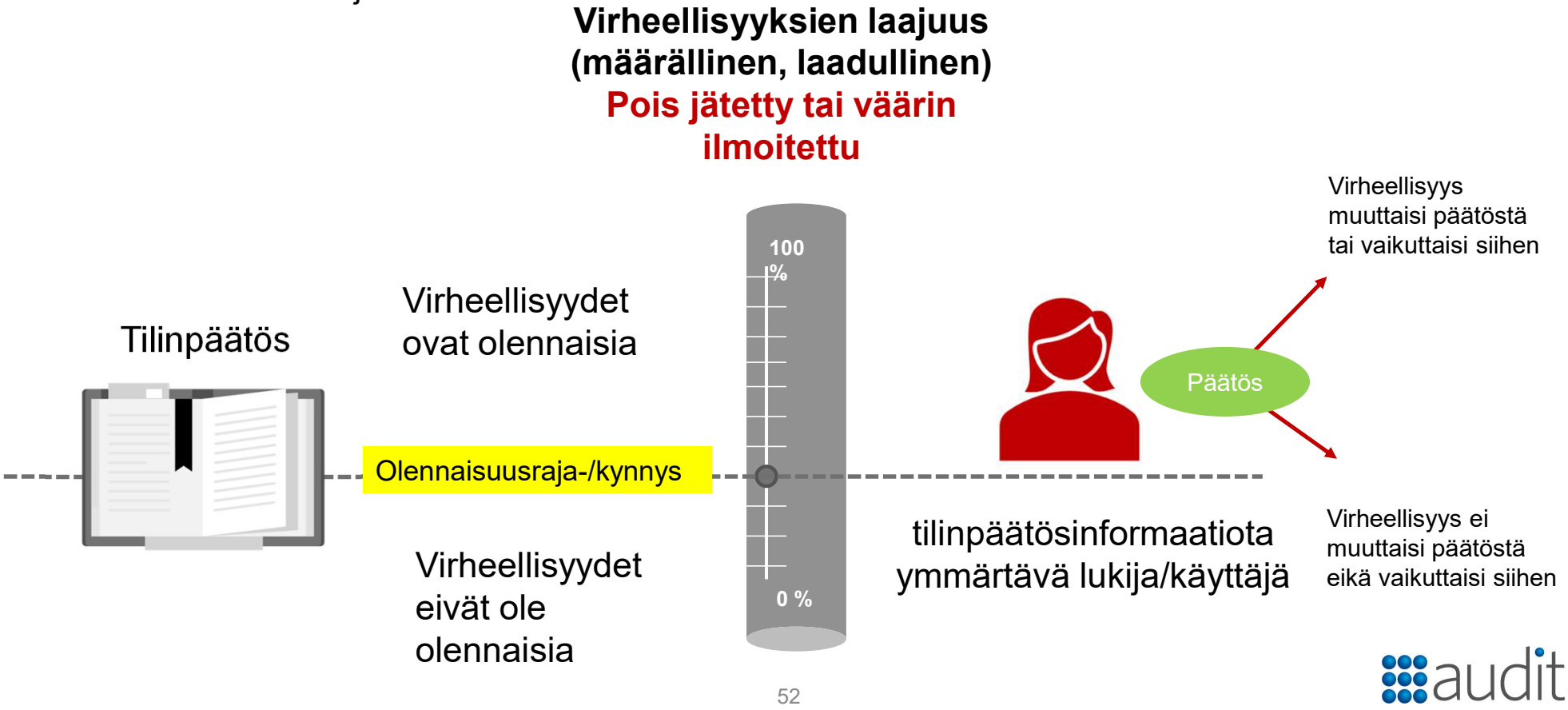
Tuloslaskelma	1
Tase	2-3
Liitetiedot	4-5
Tilinpäätöksen allekirjoitus	6
Tilinpäätösmerkintä	6
Luettelo kirjanpidoista ja aineistosta	7

Kirjanpitolain tilinpäätös tulee olla laadittuna 30.4.2027 mennessä

auditar

KPL 3:2 a § Olennaisuus yleisenä tilinpäätösperiaatteena

Tilinpäätöksessä esitettävä seikka on olennainen silloin, kun sen pois jättämisen tai väärin ilmoittamisen voidaan kohtuullisesti odottaa vaikuttavan päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksen perusteella. Vaikka seikka olisi yksittäisenä epäolennainen, olennaisuuden arviointi tulee kohdistaa kokonaisuuteen, jos samankaltaisia seikkoja on useita.



auditar

3 luku - PIENYRITYKSEN LIITETIEDOT

1 § - Tilinpäätöksen laatimisperiaatteet

2 § - Poikkeukselliset erät

3 § - Tilikauden jälkeiset olennaiset tapahtumat

4 § - Arvonkorotusrahasto

5 § - Tiedot käypään arvoon merkitsemisestä

6 § - Pitkäaikaiset lainat

7 § - Annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt sekä eläkevastuut

8 § - Tiedot emoyrityksestä

9 § - Lainat toimitusjohtajalle ja hallintoelimiin kuuluville henkilöille sekä heidän puolestaan annetut sitoumukset

10 § - Liiketoimet intressitahojen kanssa

11 § - Henkilöstö

12 § - Omien osakkeiden ja osuuksien hankinnat ja luovutukset

13 § - Toimintakertomusta vastaavat tiedot

1753/2015
Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista

Yhdistys ry

TILINPÄÄTÖS
31.12.2026

Tilikaudelta 1.1.-31.12.2026

Sisällysluettelo sivu

Tuloslaskelma	1
Tase	2-3
Liitetiedot	4-5
Tilinpäätöksen allekirjoitus	6
Tilinpäätösmerkintä	6
Luettelo kirjanpidoista ja aineistosta	7

auditar

* Toiminnanjohtaja on työsuhteessa yhdistykseen ja eri asemassa kuin esimerkiksi osakeyhtiön toimitusjohtaja ja sen takia kaikki toiminnanjohtajat eivät yleensä tilinpäätöstä allekirjoita. Eli osa allekirjoittaa ja osa ei.

TILINPÄÄTÖKSEN ALLEKIRJOITUS

Helsinigssä 26.2.2027

xxxxx hallituksen puheenjohtaja	xxxxx hallituksen jäsen	xxxxx hallituksen jäsen
xxxxx hallituksen jäsen	xxxxx * toiminnanjohtaja	

Päätösvaltainen hallitus ja ne hallituksen jäsenet allekirjoittavat, jotka ovat hallituksessa allekirjoitushetkellä.

1. *Fyysinen allekirjoitus tai*
2. *sähköinen allekirjoitus:*

Jukka Tapani Hämäläinen
ee39432e-2b9a-4f9c-8a07-5f796c9e99b7 - 2026-03-06 10:29:58 UTC +02:00
BankID / MobileID - 742664c7-9a9b-4d5d-8d33-2cfd62f66972 - FI

TILINPÄÄTÖSMERKINTÄ

Suoritetusta tilintarkastuksesta on tänään annettu kertomus.

Helsingissä 17.3.2027

Etunimi Sukunimi, HT	Etunimi Sukunimi KHT

auditar

KILA 2014/ 9.3.2021

Tilinpäätöksen hyväksymispäivämäärään ja allekirjoittamiseen liittyvistä kysymyksistä

Lautakunta suosittaa, että tilinpäätöksen hyväksymispäivämääräksi merkitään:

1. sama kuin toimielimen kokouspöytäkirjan päiväys; tai
2. se päivä, jona päätösvaltaisuuden tuottava määrä toimielimen jäsenistä on sähköpostitse tai muutoin todistettavasti ilmaissut hyväksyvänsä tilinpäätöksen; tämän jälkeen tulevat allekirjoitusmerkinnät tehtäviksi joko fyysisesti tai sähköisesti.

auditar

https://kirjanpitolautakunta.fi/lausunnot-ja-poikkeusluvat

Yhdistyksen purkamiseen liittyvän varojen jaon kirjanpidollisesta käsittelystä 2026 / 2148

23.9.2026

Lausunnot ja poikkeusluvat

Yhdistyksen perimättä jätettyjen jäsenmaksujen kirjanpidollisesta käsittelystä 2026 / 2145

8.9.2026

Lausunnot ja poikkeusluvat

Toimintakertomuksen laatiminen yhdistyksessä 2026 / 2133

29.4.2026

Lausunnot ja poikkeusluvat

auditar

https://kirjanpitolautakunta.fi/lausunnot-ja-poikkeusluvat

Avustusten myöntämiseen järjestöille liittyvistä kysymyksistä. 1.6.2021 Lausunnot ja poikkeusluvat	2021 / 2017
Liiketoiminnan tuottojen ja kulujen esittämisestä sekä avustusten siirtämisen merkitsemisestä säätiöiden ja yhdistysten tilinpäätöksiin 20.6.2017 Lausunnot ja poikkeusluvat	2017 / 1971
Varsinaisen toiminnan tuottojen ja kulujen erittelemisestä aatteellisen yhdistyksen tilinpäätöksessä sekä johdonmukaisuudesta tilinpäätöksen laatimisperiaatteiden soveltamisessa tilikaudesta toiseen 5.12.2006 Lausunnot ja poikkeusluvat	2006 / 1788
Aatteellisten yhteisöjen ja säätiöiden avustusten kirjaaminen, varausten ja rahastosiirtojen tekeminen 28.4.1986 Lausunnot ja poikkeusluvat	1986 / 836
Aatteellisten yhteisöjen ja säätiöiden saamien avustusten kirjaaminen 8.11.1983 Lausunnot ja poikkeusluvat	1983 / 666

auditar

LIIKUNTA

Liikunta: turvallisemman seuratoiminnan edistämisen avustus

Hakuaika 09.03.2026 - 05.04.2026

Turvallisemman seuratoiminnan edistämisen avustus on helsinkiläisille liikuntaseuroille ja muille liikuntaa järjestäville yhdistyksille...

Liikunnan erityisavustus 3

LIIKUNTA

Alueellisen liikuntaharrastamisen tukemisen avustus

Hakuaika 9.3.2026 - 5.4.2026

Alueellisen liikuntaharrastamisen tukemisen avustus on harkinnanvarainen erillisavustus, jota myönnetään helsinkiläisten 9–18-vuotiaiden lasten...

Liikunnan erityisavustus 2

LIIKUNTA

Liikunta: hinnastonmuutoksen siirtymäavustus

Hakuaika 1.1.2026 - 6.12.2026

Hinnastonmuutoksen siirtymäavustuksen tarkoitus on pienentää liikuntatilojen hinnastoon tehtyjen muutosten aiheuttamia kustannuksia...

Muu

Starttiavustus

LIIKUNTA

Liikunnan toiminta-avustus

Hakuaika 9.1.2026 - 15.2.2026

Toiminta-avustus on helsinkiläisten liikuntaseurojen toimintaan suunnattu yleisavustusluontoinen avustus. Toiminta-avustusta myönnetään...

Toiminta-avustus

Tilankäyttöavustus

Muiden liikuntaa edistävien yhteisöjen avustus

LIIKUNTA

Liikunnan tilankäyttöavustus

Hakuaika 9.1.2026 - 15.2.2026

Tilankäyttöavustus on harkinnanvarainen avustus, jota myönnetään muissa kuin liikuntapalveluiden omissa liikuntatiloissa ja -paikoissa...

Toiminta-avustus

Tilankäyttöavustus

Muiden liikuntaa edistävien yhteisöjen avustus

LIIKUNTA

Muiden liikuntaa edistävien yhdistysten avustus

Hakuaika 9.1.2026 - 15.2.2026

Muiden liikuntaa edistävien yhdistysten avustus on liikuntaseuroille sekä muille liikuntaa järjestäville yhdistyksille suunnattu...

Toiminta-avustus

Tilankäyttöavustus

Muiden liikuntaa edistävien yhteisöjen avustus

Avustuksen saajan toiminta

”Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpitonsa lain edellyttämällä tavalla sekä siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata.

Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla.”



auditar

Projektiavustus

Muu kohdennettu avustus

Määrättyä toiminnanalaa, projekti tai hanketta varten saadut avustukset esitetään näkyvästi kyseisen toiminnanalan tuottona.

Näkyvyys tarkoittaa käytännössä bruttokirjausmenettelyä.

KILA 1701/2003
”Saadun avustuksen käsittely tuloslaskelmassa bruttoperiaatetta noudattaen omana tuottoeränään voidaan aina katsoa hyvän kirjanpitotavan mukaiseksi menettelyksi. Tällöin ne merkitään erään "Liiketoiminnan muut tuotot” = varsinaisen toiminnan tuotoksi järjestön tuloslaskelmalla. Avustusta vastaava meno kirjataan puolestaan avustusosuutta vähentämättä täysimääräisenä asianomaiseen kuluerään”

Kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä tuloslaskelmassa tai sen liitteenä. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut (myös avustustuotot ja vastaavat kulut) on toiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen eriteltävä lisäksi toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitteenä.

auditar

TULOSLASKELMA

Varsinainen toiminta		
Tuotot		
Avustukset	80 000,00	100 000,00
Muut tuotot	805 202,99	662 636,10
Tuotot yhteensä	885 202,99	762 636,10
Kulut		
Henkilöstökulut	-737 133,35	-554 786,05
Poistot	-7 375,00	-7 375,00
Muut kulut	-430 722,49	-380 594,02
Kulut yhteensä	-1 175 230,84	-942 755,07
Varsinaisen toiminnan tuotto-/-kulujäämä	**-290 027,85**	**-180 118,97**
Varainhankinta		
Tuotot		
Keräystuotot	9 000,00	3 000,00
Jäsenmaksutuotot	129 833,50	31 776,26
Muut tuotot	0,00	0,00
Tuotot yhteensä	138 833,50	34 776,26
Kulut		
Keräyskulut	-500,00	-500,00
Muut kulut	-16 568,97	-36 040,65
Kulut yhteensä	-17 068,97	-36 540,65
Varainhankinnan tuotto/kulujäämä	121 764,53	-1 764,39
Tuotto-/kulujäämä	**-168 263,32**	**-181 883,36**
Sijoitus- ja rahoitustoiminta		
Tuotot	4,06	406,11
Kulut	-38,56	-554,30
Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotto-/kulujään	-34,50	-148,19
Tuotto-/kulujäämä	**-168 297,82**	**-182 031,55**
Yleisavustukset	106 000,00	106 000,00
Tilikauden tulos	**-62 297,8**	**-76 031,6**
Tilinpäätössiirrot		
Poistoeron muutos	0,00	0,00
Verotusperusteisten varausten muutos	0,00	0,00
Konserniavustus	0,00	0,00
Tilikauden yli-/alijäämä	-62 297,82	-76 031,55

Tuloslaskelma

Varsinainen toiminta	
Tuotot	
Avustustuotot	
3000 Avustustuotot Helsingin kaupungilta	15 000,00
3010 Avustustuotot xxxxx:ltä	65 000,00
Avustustuotot yhteensä	**80 000,00**
Muut tuotot	
3012 Varsinaisen toiminnan tuotot VT1	620 000,00
3014 Varsinaisen toiminnan tuotot VT2	15 000,00
3020 Varsinaisen toiminnan tuotot VT3	170 202,99
Muut tuotot yhteensä	**805 202,99**
Tuotot yhteensä	885 202,99

1. TILIKARTTA

Perusta kirjanpidossa tuottojen ryhmään erikseen tilit varsinaiseen toimintaan liittyville tuotoille ja erikseen avustuksia myöntäville tahoille.

2. KUSTANNUSPAIKKA

Perusta erillinen kustannuspaikka (kohde/projekti) hanke- ja avustuskohtaisesti.

Kohdista avustustuotot ja - kulut kustannuspaikkamerkinnän avulla hankkeelle.

auditar

Yleisavustus

TULOSLASKELMA		
Varsinainen toiminta		
Tuotot		
Avustukset	80 000,00	100 000,00
Muut tuotot	805 202,99	662 636,10
Tuotot yhteensä	885 202,99	762 636,10
Kulut		
Henkilöstökulut	-737 133,35	-554 786,05
Poistot	-7 375,00	-7 375,00
Muut kulut	-430 722,49	-380 594,02
Kulut yhteensä	-1 175 230,84	-942 755,07
Varsinaisen toiminnan tuotto-/-kulujäämä	**-290 027,85**	**-180 118,97**
Varainhankinta		
Tuotot		
Keräystuotot	9 000,00	3 000,00
Jäsenmaksutuotot	129 833,50	31 776,26
Muut tuotot	0,00	0,00
Tuotot yhteensä	138 833,50	34 776,26
Kulut		
Keräyskulut	-500,00	-500,00
Muut kulut	-16 568,97	-36 040,65
Kulut yhteensä	-17 068,97	-36 540,65
Varainhankinnan tuotto/kulujäämä	121 764,53	-1 764,39
Tuotto-/kulujäämä	**-168 263,32**	**-181 883,36**
Sijoitus- ja rahoitustoiminta		
Tuotot	4,06	406,11
Kulut	-38,56	-554,30
Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotto-/kulujään	-34,50	-148,19
Tuotto-/kulujäämä	**-168 297,82**	**-182 031,55**
Yleisavustukset	106 000,00	106 000,00
Tilikauden tulos	**-62 297,8**	**-76 031,6**
Tilinpäätössiirrot		
Poistoeron muutos	0,00	0,00
Verotusperusteisten varausten muutos	0,00	0,00
Konserniavustus	0,00	0,00
Tilikauden yli-/alijäämä	-62 297,82	-76 031,55

Yleisesti yhdistyksen toimintaa varten saadut avustukset esitetään tuloslaskelmalla omalla rivillä.

auditar

ESIMERKKI **YKP006** **Avustusten kirjaaminen**

Tapahtumien kuvaus

Yhdistykselle on myönnetty 30.000 euroa avustusta. Myöntäjän päätöksen mukaan avustus voidaan käyttää vuosien 20X1 ja 20X2 aikana. Avustus on myönnetty varsinaiseen toimintaan kuuluvaa projektia varten.

1	Vuosi 20X1, avustuksen myöntäjän ennakkomaksu	10 000,00
2	Vuosi 20X1, maksetaan projektin menoja	12 000,00
3	Tuloutetaan menoja vastaava avustusosuus	12 000,00
	Ennakkona on saatu 10.000,00 ja siirtosaamisiin kirjataan 2.000,00.	
4	Avustuksen myöntäjä maksaa avustusta tilityksen mukaan	2 000,00
5	Vuosi 20X2, maksetaan projektin menoja	16 000,00
6	Tuloutetaan menoja vastaava avustusosuus	16 000,00

2. KUSTANNUSPAIKKA
Projekti X:lle on avattu erillinen Kustannuspaikka/seurantakohde.

Tuloslaskelma **Projekti X**		Vuosi 20X1	Vuosi 20X2	Yhteensä
Varsinainen toiminta				
Tuotot		12 000,00	16 000,00	28 000,00
Kulut				
Henkilöstökulut		-11 000,00	-8 000,00	-19 000,00
Muut kulut		-1 000,00	-8 000,00	-9 000,00
Avustusta jää käyttämättä	**2000,00**			

auditar

Kirjaukset

PANKKITILI

10 000,00	1		
	2	12 000,00	

TASE, VASTAAVAA
VAIHTUVAT VASTAAVAT
RAHAT J A PANKKISAAMISET
VUOSI 20X2
2 000,00 4

AVUSTUSENNAKOT

	1	10 000,00	
10 000,00	3		

TASE, VASTATTAVAA
VIERAS PÄÄOMA, LYHYT
SIIRTOVELAT

PALKAT

11 000,00	2		

TULOSLASKELMA
VARSINAINEN TOIMINTA
HENKILÖSTÖKULUT
VUOSI 20X2
8 000,00 5

PAINATUSKULUT

1 000,00	2		

TULOSLASKELMA
VARSINAINEN TOIMINTA
MUUT KULUT
VUOSI 20X2
8 000,00 5

AVUSTUSTUOTOT

	3	12 000,00	

TULOSLASKELMA
VARSINAINEN TOIMINTA
TUOTOT
VUOSI 20X2
6 16 000,00

AVUSTUSSAAMISET

2 000,00	3		

TASE
VAIHTUVAT VASTAAVAT
SAAMISET, LYHYTAIKAISET
SIIRTOSAAMISET
VUOSI 20X2

4		2 000,00	
16 000,00		6	

2. KUSTANNUSPAIKKA
Projekti X:lle on avattu erillinen Kustannuspaikka/seurantakohde.

auditar

KILA yleisohjeista

Kirjanpitolautakunnan yleisohje suunnitelman mukaisista poistoista 6.10.2026

6.10.2026

Yleisohjeet

Kirjanpitolautakunnan yleisohje pien- ja mikroyritysten suunnitelman mukaisista poistoista

3.12.2024

Yleisohjeet

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021

20.4.2021

Yleisohjeet

auditar

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021

Sisällysluettelo

1 JOHDANTO ... 3
1.1 Yleisohjeen tarkoitus ja soveltamisala ... 3
1.2 Yleisohjeen perustana olevat säädökset ... 3
1.3 Yleisohjeen rakenne ... 3
1.4 Määritelmät ... 4
1.4.1 Kirjanpidot ... 4
1.4.2 Kirjanpitoa lukemiseen oikeutettu taho ... 5
2 TOSITE ... 5
2.1 Tositteen käsite ja tietosisältö kirjanpitolainsäädännössä ... 5
2.2 Tositteen tietosisältöä koskevat muut säännökset ... 6
2.3 Tositteiden laatiminen ja käsittely ... 7
2.3.1 Tositteen koostuminen yhdestä tai useammasta asiakirjasta, tiedostosta tai tietojärjestelmästä raportoitavista tiedoista ... 7
2.3.2 Muodon tai teknisen toteutustavan muuttaminen ... 7
2.3.3 Useamman liiketapahtuman kuvaaminen samalla tositteella ... 8
2.3.4 Erimuotoisen tositteen laatiminen samasta liiketapahtumista myyjälle ja ostajalle ... 8
2.3.5 Saman asiakirjan hyödyntäminen tositteena toistuvasta liiketapahtumasta ... 8
2.3.6 Tosite- ja kirjanpitomerkintöjen laatiminen automaattisesti ... 9
2.3.7 Verkkokaupan tai muun palveluntarjoajan laatima tosite ... 9
2.3.8 Tositteen säilyttäminen ulkopuolisen palveluntarjoajan toimesta ... 9
2.3.9 Tositetiedot kirjanpitovelvollisen liiketapahtumien todentamisessa ... 9
2.4 Itse laaditut tositteet sekä niiden varmentaminen ... 9
2.5 Kirjanpitovelvollisen liittämän informaation erottaminen tositteen alkuperäisestä sisällöstä ... 10
3 KIRJANPIDON LAATIMINEN ... 11
3.1 Kirjanpitomerkintöjen laatimisajankohta ... 11
3.1.1 KPL:iin perustuvat määräajat ... 11
3.1.2 Arvonlisäverotuksesta ja tulorekisteri-ilmoituksista johtuvat aikarajat merkintöjen tekemiselle ... 12
3.1.3 Asuntoyhtiön sekä arvopaperikauppiaan mahdollisuus pääkirjan laatimiseen yhdellä kertaa ... 12
3.2 Kirjanpitomerkinnät ... 12
3.3 Aika- ja asiajärjestyksen toteuttaminen ... 14
3.4 Kirjausketju eli audit trail ... 15
3.4.1 Liitetietotositteet ja audit trail ... 16
3.4.2 Säännölliset viranomaisilmoitukset ja audit trail ... 16
3.4.3 Manuaaliset oikaisut tuloverotusta varten ... 17
3.4.4 Takautuvat korjaukset tulotietovelvoitteista ... 17
3.4.5 Asiakasvarojen erillänpito ... 17
3.5 Arvonlisäverotuksen erityiskysymyksiä ... 17
3.6 Palkkakirjanpidon erityiskysymyksiä ... 17
3.7 Tililuettelo, arvonlisäverokoodit ja palkkajajit sekä vastaavuustaulukko ... 18

https://kirjanpitolautakunta.fi/-/kirjanpitolautakunnan-yleisohje-kirjanpidon-menetelmista-ja-aineistoista-20.4.2021

3.8 Täsmäytykset ... 19
4 KIRJANPITOAINEISTO JA SEN SÄILYTTÄMINEN ... 19
4.1 Kirjanpitoaineiston säilytysaikaa koskevat säädökset ... 19
4.1.1 Kirjanpitolain säännökset ... 19
4.1.2 Arvonlisäverolain säännös kiinteistöinvestoinneista sekä muut säännökset ... 20
4.1.3 Kirjanpitolain vähimmäisaikaa pitempi säilyttäminen sekä EU:n tietosuoja-asetuksen velvoitteet ... 21
4.2 Kirjanpitoaineisto ... 21
4.2.1 Kirjanpitoaineiston säilyttämisaika ... 21
4.2.2 Kirjanpitoaineiston kielen ymmärrettävyys ... 22
4.3 Kirjanpitoaineiston säilytyttämistä koskevat säädökset ... 22
4.4 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen ... 23
4.4.1 Kirjanpitoaineiston tarkastelu ja tulostaminen ... 23
4.4.2 Kirjanpitoaineiston sisällön muuttumattomuus ... 23
4.4.3 Kirjanpitoaineiston muodon muuttaminen ... 24
4.4.4 Kirjanpidon tarkastettavuus Suomesta käsin ... 25
4.5 Kirjanpitoaineiston dokumentointi – luettelo kirjanpidoista ja aineistoista ... 26
4.5.1 Kirjanpitolain säännökset ... 26
4.5.2 Yleiset tavoitteet luettelon laadinnassa ... 26
4.5.3 Esimerkki luettelon laadintaratkaisuista ... 27
4.5.4 Luettelon säilyttäminen ja julkistus ... 27
4.6 Kirjanpitoaineiston säilyttämisen varmistavat toimet ... 28
5 LIITE 1: ESIMERKKEJÄ ERI TOIMINTOJEN TOSITTEISTA ... 29
5.1 Myyntitoiminnot ... 29
5.2 Ostotoiminnan tositteet ... 30
5.3 Palkanlaskennan ja työaikakirjanpidon tositteet ... 31
5.4 Matkalaskut ... 33
5.5 Materiaalihallinto ... 33
5.6 Pysyvien vastaavien kirjanpidon tositteet ... 34
5.7 Maksuliikenne ... 34
5.8 Pääkirjanpidon tositeaineisto ... 35
5.9 Erillistilinpäätöksen tositeaineisto sekä konsernitositteet ... 35
5.10 IFRS-standardien soveltamiseen perustuva tositeaineisto ... 36

auditar

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021

2 TOSITE 5

2.1 TOSITTEEN KÄSITE JA TIETOSISÄLTÖ KIRJANPITOLAINSÄÄDÄNNÖSSÄ 5
2.2 TOSITTEEN TIETOSISÄLTÖÄ KOSKEVAT MUUT SÄÄNNÖKSET 6
2.3 TOSITTEIDEN LAATIMINEN JA KÄSITTELY 7
***2.3.1** Tositteen koostuminen yhdestä tai useammasta asiakirjasta, tiedostosta tai tietojärjestelmästä raportoitavista tiedoista 7*
***2.3.2** Muodon tai teknisen toteutustavan muuttaminen 7*
***2.3.3** Useamman liiketapahtuman kuvaaminen samalla tositteella 8*
***2.3.4** Erimuotoisen tositteen laatiminen samasta liiketapahtumista myyjälle ja ostajalle 8*
***2.3.5** Saman asiakirjan hyödyntäminen tositteena toistuvasta liiketapahtumasta 8*
***2.3.6** Tosite- ja kirjanpitomerkintöjen laatiminen automaattisesti 9*
***2.3.7** Verkkokaupan tai muun palveluntarjoajan laatima tosite 9*
***2.3.8** Tositteen säilyttäminen ulkopuolisen palveluntarjoajan toimesta 9*
***2.3.9** Tositetiedot kirjanpitovelvollisen liiketapahtumien todentamisessa 9*
2.4 ITSE LAADITUT TOSITTEET SEKÄ NIIDEN VARMENTAMINEN 9
2.5 KIRJANPITOVELVOLLISEN LIITTÄMÄN INFORMAATION EROTTAMINEN TOSITTEEN ALKUPERÄISESTÄ SISÄLLÖSTÄ 10

auditar

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021

3 KIRJANPIDON LAATIMINEN 11

3.1 KIRJANPITOMERKINTÖJEN LAATIMISAJANKOHTA 11

***3.1.1** KPL:iin perustuvat määräajat 11*

***3.1.2** Arvonlisäverotuksesta ja tulorekisteri-ilmoituksista johtuvat aikarajat merkintöjen tekemiselle 12*

***3.1.3** Asuntoyhtiön sekä arvopaperikauppiaan mahdollisuus pääkirjan laatimiseen yhdellä kertaa 12*

3.2 KIRJANPITOMERKINNÄT 12

3.3 AIKA- JA ASIAJÄRJESTYKSEN TOTEUTTAMINEN 14

3.4 KIRJAUSKETJU ELI AUDIT TRAIL 15

***3.4.1** Liitetietotositteet ja audit trail 16*

***3.4.2** Säännölliset viranomaisilmoitukset ja audit trail 16*

***3.4.3** Manuaaliset oikaisut tuloverotusta varten 17*

***3.4.4** Takautuvat korjaukset tulotietovelvoitteista 17*

***3.4.5** Asiakasvarojen erilläänpito 17*

3.5 ARVONLISÄVEROTUKSEN ERITYISKYSYMYKSIÄ 17

3.6 PALKKAKIRJANPIDON ERITYISKYSYMYKSIÄ 17

3.7 TILILUETTELO, ARVONLISÄVEROKOODIT JA PALKKAJAJIT SEKÄ VASTAAVUUSTAULUKKO 18

3.8 TÄSMÄYTYKSET 19

auditar

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021

4 KIRJANPITOAINEISTO JA SEN SÄILYTTÄMINEN 19

4.1 KIRJANPITOAINEISTON SÄILYTYSAIKAA KOSKEVAT SÄÄDÖKSET 19
***4.1.1** Kirjanpitolain säännökset 19*
***4.1.2** Arvonlisäverolain säännös kiinteistöinvestoinneista sekä muut säännökset ... 20*
***4.1.3** Kirjanpitolain vähimmäisaikaa pitempi säilyttäminen sekä EU:n tietosuoja-asetuksen velvoitteet 21*
4.2 KIRJANPITOAINEISTO 21
***4.2.1** Kirjanpitoaineiston säilyttämisaika 21*
***4.2.2** Kirjanpitoaineiston kielen ymmärrettävyys 22*
4.3 KIRJANPITOAINEISTON SÄILYTYTTÄMISTÄ KOSKEVAT SÄÄDÖKSET 22
4.4 KIRJANPITOAINEISTON SÄILYTTÄMINEN 23
***4.4.1** Kirjanpitoaineiston tarkastelu ja tulostaminen 23*
***4.4.2** Kirjanpitoaineiston sisällön muuttumattomuus 23*
***4.4.3** Kirjanpitoaineiston muodon muuttaminen 24*
***4.4.4** Kirjanpidon tarkastettavuus Suomesta käsin 25*
4.5 KIRJANPITOAINEISTON DOKUMENTOINTI – LUETTELO KIRJANPIDOISTA JA AINEISTOISTA 26
***4.5.1** Kirjanpitolain säännökset 26*
***4.5.2** Yleiset tavoitteet luettelon laadinnassa 26*
***4.5.3** Esimerkki luettelon laadintaratkaisuista 27*
***4.5.4** Luettelon säilyttäminen ja julkistus 27*
4.6 KIRJANPITOAINEISTON SÄILYTTÄMISEN VARMISTAVAT TOIMET 28

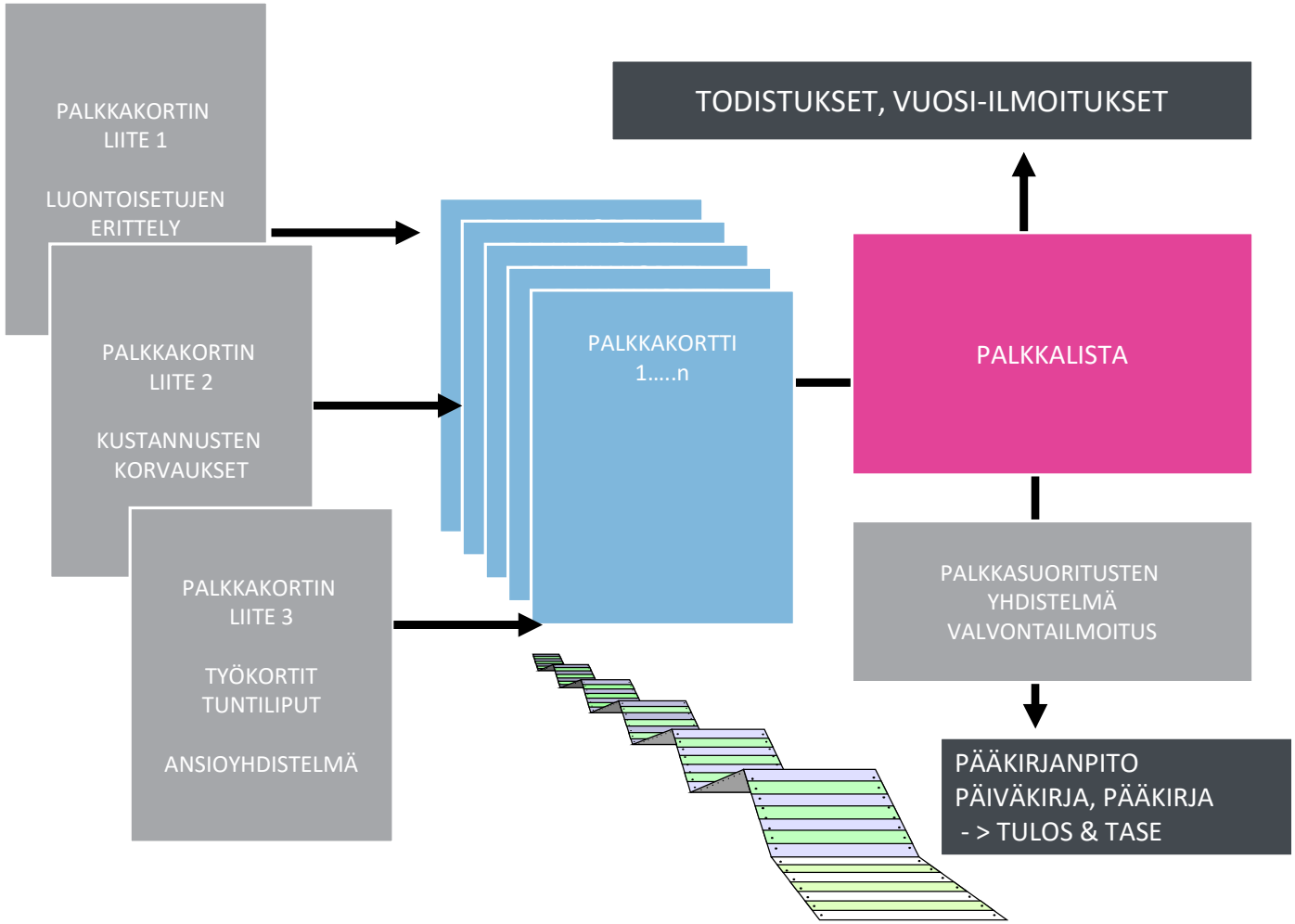
auditar

KPL 2:6 § Kirjausketju

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

auditar

Aukoton kirjausketju KPL 2:6§ - audit trail



auditar

KPL 2:7a §:n mukaan: ”Kirjanpitovelvollisella tulee olla tilinpäätöksen perustana olevista kirjanpidoista sekä tositteiden ja muiden kirjanpitoaineistojen lajeista luettelo, josta ilmenee niiden keskinäiset yhteydet ja säilytystavat.”

Esimerkiksi MyClub, Jopox ja Suomisport

auditar

4.5.2 Yleiset tavoitteet luettelon laadinnassa

Luettelo tulisi laatia sellaisella tarkkuudella, että kirjanpito on jälkikäteen saatettavissa selväkieliseen muotoon ja tarkastettavissa myös tilanteessa, joissa yrityksen kirjanpitovelvollisen edustajat eivät ole käytettävissä esimerkiksi yrityksen konkurssin tai henkilövaihdosten vuoksi.

Luettelon laadintaan vaikuttaa myös kirjanpidon laajuus ja rakenteen monimutkaisuus. Mitä laajempi ja rakenteeltaan monimutkaisempi kokonaisuus kirjanpitoaineisto on, sen yksityiskohtaisempi luettelo tulee laatia. Luetteloa ei tarvitse laatia tietoteknisenä dokumenttina, mutta jos kirjanpitoaineiston osia on säilytetty eri ohjelmistoissa, on perusteltua luetella käytetyt ohjelmistot. Jos kirjanpitoaineiston säilyttäminen on ulkoistettu palveluntarjoajalle, on perusteltua kirjata luetteloon palveluntarjoajan nimi.

Luettelo kuvaa tuotetun kirjanpitoaineiston rakenteen valmiin lopputuloksen osalta. Kirjanpitovelvolliselle ei ole asetettu velvollisuutta dokumentoida prosessi- ja järjestelmäkokonaisuutta, jolla kirjanpito laaditaan. Jos yrityksen liiketoiminta on erittäin laajaa ja laajamuotoista ja taloushallinto koostuu useista järjestelmistä liittymineen sekä taloushallinnon prosessien vastuut jakautuvat laajalle henkilöjoukolle, voi olla tarkoituksenmukaista pohjata lue

4.5.3 Esimerkki luettelon laadintaratkaisuista Seuraavissa A – D -kohdissa kuvataan esimerkinomaisesti luettelon laatimisen tavoitteita sekä ratkaisumalleja.

A: Mistä eri osista ja aineistoista tilinpäätöksen perustana oleva kirjanpito koostuu Tässä voidaan luetella esimerkiksi tilinpäätöksen osat, pääkirjanpito, osakirjanpidot sekä tositelajit.

B: Miten ne liittyvät toisiinsa Tässä voidaan tarvittaessa kuvata, miten kirjausketju toteutuu tilinpäätöksestä pääkirjalle, pääkirjalta mahdollisiin osakirjanpitoihin ja osakirjanpidoista tositteisiin ja vastaavasti tositteilta kohti tilinpäätöstä. Kuvauksessa kannattaa mainita esimerkiksi se, viedäänkö kirjaukset osakirjanpidoista pääkirjanpitoon kirjauksittain vai yhdistelmäkirjauksena. Jos kirjausketjun toteutuminen on monimutkaista, tulee lukijalle antaa selkeä ohjeistus, miten kirjausketju toteutuu. Esimerkkinä voidaan mainita tilanne, jossa kirjausketju tositteen ja osakirjanpidon kirjauksen välillä ei toteudu tositenumeron tai vastaavan yksilöivä tunnuksen avulla vaan yhteys täytyy päätellä tositteen tai kirjauksen sisältämän muun tiedon avulla. Jos kirjanpitojärjestelmässä on laadittu automaattikirjauksia ja niiden laskentasäännöt on dokumentoitu asianmukaisesti, voidaan tämä dokumentaatio sisällyttää joko luetteloon kirjanpidoista ja aineistoista tai esimerkiksi tositeaineistoon automaattikirjausten muodostamien tositelajien kohdalle.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021

auditar

4.5.3 Esimerkki luettelon laadintaratkaisuista Seuraavissa A – D -kohdissa kuvataan esimerkinomaisesti luettelon laatimisen tavoitteita sekä ratkaisumalleja.

C: Missä ja miten kirjanpitoja ja aineistoja säilytetään Jos kirjanpitoaineiston säilytys on ulkoistettu, on perusteltua sisällyttää luetteloon palveluntarjoajan nimi ja tarvittaessa yhteystiedot. Jos aineisto on säilytetty kirjanpitovelvollisen omilla tietokoneilla, tulee tämä mainita luettelossa. Luetteloon kirjataan myös ohjelmistot, joissa kirjanpitoaineistoa säilytetään. Jos aineistoa säilytetään paperimuodossa tai erillisillä levyillä, tulee näiden säilytyspaikka kirjata luetteloon.

D: Miten kirjanpitoja pystytään lukemaan, ja miten ne ovat saatettavissa selväkieliseksi Jos kirjanpidon lukeminen edellyttää yllämainittujen seikkojen lisäksi muuta tietoa, tulee se kuvata. Erityisesti tulee varautua tilanteisiin, jossa kirjanpitovelvollisen omat edustajat eivät ole käytettävissä, kun tarve lukea kirjanpitoaineistoa ilmenee. Näin voi käydä esimerkiksi tilanteissa, jossa yritys on vaihtanut kirjanpitojärjestelmää ja vanhan kirjanpitojärjestelmän käyttöä ei ole enää sisällytetty uuden palkattavan henkilökunnan perehdyttämiseen. Tällöin on perusteltua laatia luetteloon lyhyt ohjeistus, miten kirjanpito saadaan luettavaksi.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021

auditar

Tilintarkastusvelvollisuus

Tilintarkastus

Yhdistyksen tilintarkastuksen säännökset liittyvät tilintarkastuslakiin. Säännöissä saattaa olla kuitenkin tilintarkastuslakia tarkempia säännöksiä yhdistyksen tilintarkastajan valintaan ja tilintarkastuksen aikasäännöksiin liittyen.

> ***Yhdistyslaki 38 § (18.9.2015/1210) Tilintarkastus***
>
> Yhdistyksen tilintarkastuksesta on voimassa, mitä tässä laissa ja tilintarkastuslaissa (1141/2015) säädetään.

Yhdistyksen ovat tilintarkastuslain pääsäännön mukaan tilintarkastusvelvollisia, mutta pienille yhdistyksille on annettu mahdollisuus jättää tilintarkastaja valitsematta, jollei yhdistyksen säännöissä muuta määrätä.
Kun raja-arvot (taseen loppusumma, liikevaihtoa vastaava tuotto ja henkilöiden lukumäärä) ovat alle esitettyjen raja-arvojen, voidaan tilintarkastaja jättää valitsematta.

6 luku – Yhdistyksen hallinto

- 35 § – Hallitus
- 36 § – Yhdistyksen nimenkirjoittajat
- 37 § – Esteellisyys
- 37 a § – Kirjapitovelvollisuus ja muu tilinpitovelvollisuus
- 38 § – Tilintarkastus
- 38 a § – Toiminnantarkastus
- 39 § – Vahingonkorvausvelvollisuus

Tilintarkastajalla tarkoitetaan ammattitilintarkastajaa:

HT-tutkinto
KHT-erikoistumistutkinto
JHT-erikoistumistutkinto.

auditar

TTL 2:2 § Tilintarkastusvelvollisuus

Yhteisössä ja säätiössä on valittava tilintarkastaja ja toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tässä laissa ja muussa laissa säädetään.

Jollei muussa laissa toisin säädetä, tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhteisössä, jossa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä:

1) *taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;*
2) *liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa; tai*
3) *palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.*

Liikevaihtoa vastaava tuotto: Varsinaiset toiminnan tuotot+ varainhankinnan + tuotot + sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot + yleisavustukset

= kaikki tuotot yhteenlaskettuna.

auditar

Yhdistyslaki 38 a § Toiminnantarkastus

Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.

Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajana ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan.

auditar

Suositukseni:

1. Tunne yhdistyksen säännöt
2. Hoida riittävällä huolellisuudella kaikkia yhdistyksen asioita
3. Lue ja tarkista avustuspäätösten kriteerit ja tarkemmat ohjeet
4. Hoida kirjanpitoa Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen, kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021, mukaisesti.
5. Käytä tilinpäätöksen laadinnassa apuna tilinpäätösmallia



auditar

Kiitos osallistumisesta!

Tilintarkastustoimisto Auditar Oy
Hitsaajankatu 20
00810 Helsinki

Yhteyshenkilö:
Jukka Hämäläinen
KLT, MBA, KHT- tilintarkastaja
jukka.hamalainen@auditar.fi
+358 50 338 3146



auditar

LIITEAINEISTO

Yhdistyksen kevennetty kirjanpito

auditar

HE 200/2022 vp Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi yhdistyslain muuttamisesta



Yhdistyslain muutos voimaan 1.1.2023. Kevyemmän tilinpidon sääntelyä voi soveltaa aikaisintaan 1.7.2023 alkavalla tilikaudella.



Yhdistyslain muutos 37 a § (3.2.2023/135) Kirjapitovelvollisuus ja muu tilinpitovelvollisuus = kevyemmän tilinpidon sääntelyä koskeva uusi pykälä



887/2023 Valtioneuvoston asetus mikroyhdistysten tilinpidosta
= soveltamista ja muotoseikkoja koskeva asetus

auditar

2.2.6 Yhdistyksen kirjanpito

Kirjanpitolain mukaan yhdistys on toiminnassaan kirjanpitovelvollinen (KPL 1 luvun 1 §:n 1 kohta) ja kirjanpitovelvollisuus koskee myös yhdistyksen rekisteröintiä edeltävää toimintaa (KPL 1 luvun 2 §). Yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa (KPL 1 luvun 2a §) ja noudatettava hyvää kirjanpitotapaa (KPL 1 luvun 3 §). Käytännössä kirjanpitolain mukaisesta tilinpidosta voi aiheutua pienimmille yhdistyksille niiden resursseihin nähden merkittävät kustannukset ja nämä tilinpitovaatimukset rajoittavat jäsenten halukkuutta yhdistyksen hallintotehtäviin. Käytännössä tilinpitovaatimukset voivat olla aivan ylimitoitetut, jos yhdistyksen tulot muodostuvat käytännössä jäsenten maksuista eikä yhdistyksellä ole velkaa, palkattua henkilökuntaa eikä taloudellisesti merkittäviä sopimuksia.

2.3.6 Kirjanpito ja talouden raportointi

Käytännössä huomattava osa pienimmistä yhdistyksistä pitää maksuperusteista kirjanpitoa ja kirjanpitomerkintöjen tekemisessä ei välttämättä noudateta tilikauden aikana kirjanpitolain vaatimuksia. Tiettävästi sama voi ainakin joltakin osin koskea tilinpäätöksen laatimista. Pienimuotoista yhteisöllistä kansalaistoimintaa edustavat tahot ovat lainvalmistelun yhteydessä esittäneet, että jo muutaman kymmenen euron kuukausittainen kustannus kirjanpidon laatimiseksi kirjanpitolain mukaisten vaatimusten mukaisesti voi käytännössä olla liikaa. Hankkeen seurantaryhmässä on kannatettu pienimpien yhdistysten talouden raportoinnin keventämistä siten, että pienimmille yhdistyksille sallitaan yksinkertainen maksuperusteinen kirjanpito ja talouden raportointi pääosin tiliotteeseen ja muihin pankkitilitietoihin perustuen. Käytännössä kahdenkertaista suoriteperusteista kirjanpitoa on edellä mainituista huolimatta pidettävä ja kirjanpitomerkinnät on tehtävä kirjanpitolain mukaisessa määräajassa siltä osin kuin yhdistys on arvonlisävelvollinen ja/tai yhdistyksen saaman julkisen tuen ehtona on suoriteperusteinen talouden raportointi. Jos yhdistys harjoittaa arvonlisäverotonta elinkeinotoimintaa,[5] on yhdistyksen käytännössä laadittava suoriteperusteen mukainen kirjanpito, koska verotuksen toimittaminen elinkeinoverolain mukaan perustuu suoriteperusteelle.

On tarpeen sallia pienille yhdistyksille kirjanpitolakia kevyempi talouden seuranta ja raportointi, joka samalla turvaa jäsenten, sopimuskumppanien, julkisen tuen antajien, verottajan ja muiden sidosryhmien riittävä tiedon saannin.

TAUSTAA LAKIMUUTOKSELLE:

HE 200/2022 vp Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi yhdistyslain muuttamisesta

auditar

37 a § (3.2.2023/135)
Kirjapitovelvollisuus ja muu tilinpitovelvollisuus

Yhdistyksen tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti.

Edellä 1 momentista poiketen yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että yhdistyksen tilinpitoon sovelletaan tämän pykälän 3–7 momenttia

- jos yhdistyksen saamien avustusten ja muiden tulojen yhteenlaskettu määrä tilikaudella on enintään 30 000 euroa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella eikä yhdistys harjoita liiketoimintaa.

- Edellä mainitun raja-arvon katsotaan alittuvan myös, jos yhdistyksen rekisteröinnistä on alle kaksi vuotta eikä ole ilmeistä, että raja-arvo ylittyy tilikaudella.

- Lisäksi yhdistyksen kokous voi edellä mainitun raja-arvon alittuessa sääntöjä muuttamatta päättää tilipidon järjestämisestä tämän pykälän 3–7 momentin mukaisesti päätöksellä, johon sovelletaan sääntöjen muuttamista koskevia vaatimuksia enemmistöstä ja kokouskutsusta.

auditar

Tämän pykälän 2–7 momentissa tarkoitetun tilinpidon tarkoitus on pitää erillään yhdistyksen tulot, menot, varat ja velat (tapahtumat), jotta jäsenet sekä avustusten antajat ja viranomaiset voivat seurata taloudenpitoa tehtäviensä hoitamisen edellyttämällä tavalla.

Tapahtumat on merkittävä tilinpitoon kassaperusteisesti aikajärjestyksessä ja ilman aiheetonta viivytystä. Kaikista tapahtumista tulee käydä ilmi niiden sisältö ja ajankohta. Lisäksi on jatkuvasti pidettävä ajantasaista luetteloa yhdistyksen varoista ja veloista sekä huolehdittava siitä, että tilinpidosta saa tarvittavat tiedot mahdollisen verovelvollisuuden täyttämiseksi.

Tapahtumia koskevat laskut, kuitit ja muu tilinpitoaineisto säilytetään siten, että tarvittaessa yhteys tilinpidon merkinnästä tapahtumaan on vaivatta selvitettävissä. Jos merkinnän perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, merkintä todennetaan kirjallisen selvityksen avulla. Tilinpito ja tapahtumia koskeva aineisto on säilytettävä kuusi vuotta sen kalenterivuoden jälkeen, jota ne koskevat.

auditar

6 momentti

Yhdistyksen jäsenellä on pyynnöstä oikeus saada tilinpito nähtäväkseen kerran jokaiselta päättyneeltä kalenterikuukaudelta ja tiedot on pidettävä nähtävillä vähintään kahden viikon ajan viimeistään kahden viikon kuluttua pyynnöstä.
= JÄSENAVOIN TILINPITO

Jos säännöissä määrätään tilinpidon nähtävänä pitämisestä harvemmin, pidemmän ajan kuluttua pyynnöstä tai lyhyemmän ajan, toiminnasta on laadittava tilikaudelta vuosilaskelma, joka esitetään jäsenille kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Lisäksi yhdistyksen kokous voi sääntöjä muuttamatta päättää tilinpidon nähtävänä pitämisestä ja vuosilaskelman laatimisesta viimeksi tässä momentissa mainitun mukaisesti päätöksellä, johon sovelletaan sääntöjen muuttamista koskevia vaatimuksia enemmistöstä ja kokouskutsusta.

Tarkemmat säännökset tilinpidon järjestelyistä ja sisällöstä sekä tilinpidon kaavoista ja vuosilaskelmasta annetaan valtioneuvoston asetuksella.

auditar

Sisällysluettelo 887/2023

1 luku – Yleiset säännökset
- 1 § – Soveltamisala
- 2 § – Määritelmät

2 luku – Tilivuoden aikaiset tehtävät
- 3 § – Yleiset menettelytavat
- 4 § – Tilinpidon perustuminen tiliotteen tietoihin
- 5 § – Jäsenavoin tilinpito
- 6 § – Käteisellä rahalla toteutettavat tapahtumat
- 7 § – Käteiskassan tarkastusvelvollisuus
- 8 § – Käteiskassan tilitysvelvoite

3 luku – Tilivuoden jälkeiset tehtävät
- 9 § – Vuosilaskelman sisältö
- 10 § – Tuloslaskelma
- 11 § – Vuosilaskelman liiteluettelot
- 12 § – Velvollisuus laatia ja esitellä tilivuoden vuosikoonti
- 13 § – Vuosikoonnin sisältö ja säilyttäminen

4 luku – Voimaantulo ja siirtymäsäännökset
- 14 § – Voimaantulo

Valtioneuvoston asetus mikroyhdistysten tilinpidosta

= säännökset miten kirjanpitoa tulee pitää

= säännökset sisällöstä ja esittämistavasta

auditar

1 luku
Yleiset säännökset

1 §
Soveltamisala

Tässä asetuksessa säädetään yhdistyslain (503/1989) 37 a §:n 2–6 momentissa tarkoitetun yhdistyksen tilinpidon järjestelyistä ja sisällöstä sekä tilinpidon kaavoista, vuosilaskelmasta ja vuosikoonnista.

2 §
Määritelmät

Tässä asetuksessa tarkoitetaan:

1) *mikroyhdistyksellä* yhdistyslain 37 a §:n 2 momentissa tarkoitettua yhdistystä, jonka säännöissä määrätään tai joka on mainitussa momentissa tarkoitetulla tavalla päättänyt mainitun pykälän 3–7 momentin soveltamisesta tilinpitoonsa;

= edellytyksenä on sääntömuutos tai päätös

2) *jäsenavoimella tilinpidolla* yhdistyslain 37 a §:n 6 momentissa tarkoitettua menettelyä, jossa yhdistyksen jäsenellä on pyynnöstä oikeus saada tilinpito nähtäväkseen kerran jokaiselta päättyneeltä kalenterikuukaudelta ja jossa tiedot pidetään nähtävillä vähintään kahden viikon ajan viimeistään kahden viikon kuluttua pyynnöstä.

auditar

2 luku
Tilivuoden aikaiset tehtävät

3 §
Yleiset menettelytavat

Mikroyhdistyksen menot ja tulot on merkittävä tilinpitoon kultakin tilivuodelta. Tapahtumista on tehtävä merkinnät siten, että mikroyhdistys voi jatkuvasti selvittää velkojen ja saamisten määrän ja tilinpidosta voidaan saada tarvittavat tiedot verovelvollisuuden sekä mahdollisten avustusten ehtojen täyttämiseksi. Tilinpidon jokaisen tapahtuman on perustuttava kuittiin tai muuhun tositteeseen.

Sen estämättä, mitä tässä pykälässä säädetään, mikroyhdistyksen on noudatettava, mitä muualla laissa tai sen nojalla säädetään tai määrätään kirjanpidollisista velvollisuuksista, jos mikroyhdistyksen toiminta edellyttää toimilupaa tai viranomainen valvoo sen toimintaa.

Mikroyhdistyksen tapahtumien merkitsemiseen sekä kirjanpitoaineistoon sovelletaan kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 1, 2, 4, 5, 5 a, 5 b, 6, 7, 7 a ja 9 §:ää.

= 3 pykälä jota ei sovelleta on suoriteperuste

Meno ja tulo merkitään kirjanpitolain 2 luvun 3 §:n 2 momentissa tarkoitetun maksuperusteen mukaan.

Mikroyhdistys ei ole velvollinen pitämään kirjanpitolain mukaista kahdenkertaista kirjanpitoa. Avustuksen antaja tai toimivaltainen viranomainen voi kuitenkin edellyttää, että mikroyhdistys laatii kahdenkertaisen kirjanpidon.

auditar

4 §

Tilinpidon perustuminen tiliotteen tietoihin

Mikroyhdistyksen tilinpidon on perustuttava tiliotteeseen taikka tiliotteen tietoihin. Rahamääräisten tapahtumien on ilmettävä tiliotteelta ja ne on voitava yhdistää asianomaiseen kuittiin tai muuhun tositteeseen.

Mikroyhdistyksen varainkäytön ja -hankinnan on perustuttava tilimaksuihin. Käteismaksujen käsittelystä säädetään 6–8 §:ssä.

Mikroyhdistys voi järjestää tilinpitonsa laatimalla tiliotteen tietoihin perustuvan päiväkohtaisen pääkirjan, josta ilmenee aikajärjestyksessä kunkin tiliotteen tapahtuman:

1) toteutumisajankohta;
2) rahamäärä;
3) sisältö ja yhteys tositteeseen sekä tarvittava erittely, jos tiliotemerkintään sisältyy useampia tapahtumia;
4) sisällön mukainen kirjaus pääkirjanpidon tileille.

Mikroyhdistyksen on määritettävä pääkirjanpitonsa tilit (*pääkirjatilit*) toimintansa luonteen perusteella. Pääkirjatilejä ovat:

1) 10 §:ssä tarkoitetussa tuloslaskelmakaavassa esitetyt nimikkeet ja liiteluetteloissa edellytetyt tilit;
2) avustuksen käytön ja rahankeräyksen seuraamiseksi tarvittavat tilit.

Yhteys pääkirjanpidosta 11 §:ssä tarkoitettuun vuosilaskelmaan ja päinvastoin on oltava vaikeuksitta todettavissa.

auditar

5 §
Jäsenavoin tilinpito

Sen estämättä, mitä 4 §:n 4 momentissa säädetään, jäsenavoin tilinpito saa perustua yksinomaan mainitun pykälän 1 ja 2 momenttiin sekä 3 momentin 1–3 kohdan mukaisiin tiliotetietoihin. Tällöin erillistä tiliotteeseen perustuvaa pääkirjanpitoa ei edellytetä.



1 mom Mikroyhdistyksen tilinpidon on perustuttava tiliotteeseen taikka tiliotteen tietoihin. Rahamääräisten tapahtumien on ilmettävä tiliotteelta ja ne on voitava yhdistää asianomaiseen kuittiin tai muuhun tositteeseen.

2 mom Mikroyhdistyksen varainkäytön ja -hankinnan on perustuttava tilimaksuihin. Käteismaksujen käsittelystä säädetään 6–8 §:ssä.

3 mom Mikroyhdistys voi järjestää tilinpitonsa laatimalla tiliotteen tietoihin perustuvan päiväkohtaisen pääkirjan, josta ilmenee aikajärjestyksessä kunkin tiliotteen tapahtuman:

1) toteutumisajankohta;
2) rahamäärä;
3) sisältö ja yhteys tositteeseen sekä tarvittava erittely, jos tiliotemerkintään sisältyy useampia tapahtumia;

auditar

6 §
Käteisellä rahalla toteutettavat tapahtumat

Arvoltaan vähäisten maksusuoritusten vastaanottamiseksi mikroyhdistys voi pitää käteiskassaa. Lisäksi arvoltaan vähäinen meno saadaan maksaa käteiskassasta, jos sen suorittaminen tililtä ei ole tarkoituksenmukaista hankitun tavaran tai palvelun luonteen vuoksi. Käteiskassasta on pidettävä huolellisesti kirjaa (*kassakirja*) tilivuosikohtaisesti.

Maksusuoritukset on merkittävä kassakirjaan 4 §:n 3 momentissa tarkoitetun pääkirjanpidon tarkkuudella maksun luonteen perusteella. Jokainen kassaan tai kassasta tapahtuva maksu on merkittävä kassakirjaan erikseen sinä päivänä, kun maksu on tehty.

Kustakin kassakirjan merkinnästä on käytävä selvästi ilmi maksun peruste ja tieto siitä, keneltä maksu on saatu tai kenelle maksu on suoritettu. Jos maksu on tehty yritykselle tai muulle oikeushenkilölle, maksusta saatu tosite on säilytettävä kassakirjan liitteenä.

auditar

7 §
Käteiskassan tarkastusvelvollisuus

Käteiskassassa olevien rahojen määrä on tarkastettava tilivuoden lopussa sekä tilivuoden aikana vähintään yhden kerran kassakirjan kanssa. Tarkastuksen suorittaa kaksi yhdistyksen jäsentä, jotka tekevät merkinnän tarkastuksesta kassakirjaan.

= tulee valita tarkastuksen suorittajat

8 §
Käteiskassan tilitysvelvoite

Käteiskassan rahavarat on saatettava tiliotteelle tallettamalla käteiskassan rahavarat tilille viipymättä, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tapahtumasta. Jos käteisellä suoritettujen tulojen ja menojen yhteismäärä on vähäinen eikä käteiskassan yhteismäärä ole vähäistä suurempi, riittää kuitenkin, että kassan varat talletetaan tilille ainoastaan tilivuoden päättyessä. Vähäisenä käteiskassan yhteismääränä on pidettävä enintään 300 euroa, jollei yhdistyksen kokous päätä pienemmästä yhteismäärästä.

Kun 1 momentissa tarkoitettu tilitys tehdään, samalla tilinpidon viennillä on vietävä kassakirjanpidon osoittamat pääkirjatilien mukaisen seurannan yhteismäärät kullekin vastaavalle pääkirjatilille, jotta kaikki tapahtumat rahamäärineen ovat johdettavissa pääkirjanpidosta vuosilaskelmaan.

Tilivuoden päättyessä käteiskassan saldon on oltava nolla tai sama kuin tilivuoden alkaessa.

auditar

3 luku
Tilivuoden jälkeiset tehtävät

Vuosilaskelma
9 §
Vuosilaskelman sisältö

Tilivuodelta on laadittava vuosilaskelma, jonka muodostavat tuloslaskelma ja seuraavat liiteluettelot:

1) omaisuus- ja saatavaluettelo;

2) velkaluettelo;

3) vastuuluettelo.

auditar

10 §
Tuloslaskelma

Tuloslaskelma on laadittava tilivuodelta tämän asetuksen liitteessä tarkoitetun tuloslaskelmakaavan mukaisena. Tuloslaskelmassa on esitettävä myös vastaavat tiedot edelliseltä tilivuodelta. Tuloslaskelma saadaan laatia myös noudattaen tuloslaskelmakaavaa, josta säädetään pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista annetussa valtioneuvoston asetuksessa (1753/2015). Tuloslaskelmaa saadaan täydentää välisummilla ja siihen saadaan lisätä sellaisia uusia eriä, jotka eivät sisällöltään kuulu tuloslaskelmakaavassa mainittuihin nimikkeisiin.

auditar

MIKROYHDISTYKSEN TULOSLASKELMAKAAVA

Edellä 3 luvun 2 §:ssä tarkoitettu mikroyhdistyksen tuloslaskelma laaditaan seuraavasti:

	1.1.-31.12.2024		1.1.-31.12.2023	
Varsinainen toiminta				
1. Tuotot		0,00		0,00
2. Kulut				
a) Henkilöstökulut		0,00		0,00
b) Muut kulut	0,00		0,00	
3. Tuotto-/Kulujäämä	0,00		0,00	
Varainhankinta				
4. Tuotot		0,00		0,00
5. Kulut	0,00		0,00	
6. Tuotto-/Kulujäämä	0,00		0,00	
7. Yleisavustukset	0,00		0,00	
8. Tilivuoden ylijäämä (alijäämä)	0,00		0,00	

auditar

11 §

Vuosilaskelman liiteluettelot

Omaisuus- ja saatavaluettelosta on ilmettävä yksityiskohtaisesti ryhmittäin luetteloituna ainakin:

1) hankintameno tai saatavan arvo;
2) omaisuuden ja saatavien lisäykset ja vähennykset tilivuoden aikana;
3) jäsenten maksuvelvollisuuteen liittyvien saatavien yhteismäärä sekä niiden lisäykset ja vähennykset tilivuoden aikana.

Velkaluettelosta on ilmettävät yksityiskohtaisesti ryhmittäin luetteloituna ainakin:

1) velkojen määrä sekä niiden lisäykset ja vähennykset tilivuoden aikana;
2) erikseen lainat ja sitoumukset hallituksen jäsenille pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista annetun valtioneuvoston asetuksen 3 luvun 9 §:ssä säädetyn mukaisesti eriteltyinä.

Vastuuluettelosta on ilmettävä yksityiskohtaisesti ryhmittäin luetteloituna ainakin vastuiden määrä sekä niiden lisäykset ja vähennykset tilivuoden aikana.

auditar

Jäsenavoimessa tilinpidossa noudatettavat menettelyt

12 §

Velvollisuus laatia ja esitellä tilivuoden vuosikoonti

Yhdistyksen kokousta varten on laadittava vuosikoonti tilinpidosta, jos mikroyhdistyksellä ei ole yhdistyslain 37 a §:n 6 momentin perusteella velvollisuutta laatia vuosilaskelmaa ja mikroyhdistykselle avustuksia myöntänyt taho on hyväksynyt menettelyn, jossa vuosilaskelman laatimista ei edellytetä. Vuosikoonti esitellään yhdistyksen kokouksessa.

auditar

13 §
Vuosikoonnin sisältö ja säilyttäminen
Vuosikoonnissa on ilmoitettava ainakin:
1) yhdistyksen nimi ja Y-tunnus;
2) vastuuvelvollisten nimet ja asuinpaikat;
3) selvitys tilinpidon jäsenavoimuuden toteutumisesta tilivuoden aikana;
4) tilit, joiden pitämiseen tilinpito tilivuoden aikana on perustunut:
5) kunkin tilin alku- ja loppusaldo tilivuoden aikana sekä tilin saldo yhdistyksen kokousta edeltävän kuukauden viimeisenä päivänä;
6) kunkin tilin ottojen ja panojen yhteisarvot sekä tilitapahtuminen lukumäärä taikka tiliotetiedot kokonaisuudessaan;
7) omaisuus- ja saatavaluettelon, velkaluettelon ja vastuuluettelon saldot pääryhmittäin;
8) jäsenten maksuvelvollisuuteen liittyvien saamisten yhteismäärä sekä niiden lisäykset ja vähennykset tilivuoden aikana;
9) käteiskassassa olevien rahojen määrä tilivuoden lopussa.

Vuosikoonnin säilyttämiseen sovelletaan, mitä tilinpitoaineiston säilyttämisestä säädetään yhdistyslain 37 a §:n 5 momentissa.

Tapahtumia koskevat laskut, kuitit ja muu tilinpitoaineisto säilytetään siten, että tarvittaessa yhteys tilinpidon merkinnästä tapahtumaan on vaivatta selvitettävissä. Jos merkinnän perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, merkintä todennetaan kirjallisen selvityksen avulla. Tilinpito ja tapahtumia koskeva aineisto on säilytettävä kuusi vuotta sen kalenterivuoden jälkeen, jota ne koskevat.

auditar

JOS SÄÄNNÖISSÄ ON MAINITTU TAI ON PÄÄTETTY VALITA JÄSENAVOIN TILINPITO

A ON VELVOLLISUUS PITÄÄ NÄHTÄVILLÄ TILINPITO

2) *jäsenavoimella tilinpidolla* yhdistyslain 37 a §:n 6 momentissa tarkoitettua menettelyä, jossa yhdistyksen jäsenellä on pyynnöstä oikeus saada tilinpito nähtäväkseen kerran jokaiselta päättyneeltä kalenterikuukaudelta ja jossa tiedot pidetään nähtävillä vähintään kahden viikon ajan viimeistään kahden viikon kuluttua pyynnöstä.

B TILINPITO PERUSTUU TILIOTETIETOIHIN

Mikroyhdistys voi järjestää tilinpitonsa laatimalla tiliotteen tietoihin perustuvan päiväkohtaisen pääkirjan, josta ilmenee aikajärjestyksessä kunkin tiliotteen tapahtuman:
1) toteutumisajankohta;
2) rahamäärä;
3) sisältö ja yhteys tositteeseen sekä tarvittava erittely, jos tiliotemerkintään sisältyy useampia tapahtumia

C LAADITAAN VUOSIKOONTI

1. Laaditaan vuosikoonti 13 § mukaisesti

auditar

JOS SÄÄNNÖISSÄ EI OLE MAINITTU TAI EI OLE PÄÄTETTY VALITA JÄSENAVOINTA TILINPITOA

A TILINPITO PERUSTUU TILIOTTEISIIN TAI TILIOTETIETOIHIN

Mikroyhdistys voi järjestää tilinpitonsa laatimalla tiliotteen tietoihin perustuvan päiväkohtaisen pääkirjan, josta ilmenee aikajärjestyksessä kunkin tiliotteen tapahtuman:

1) toteutumisajankohta;
2) rahamäärä;
3) sisältö ja yhteys tositteeseen sekä tarvittava erittely, jos tiliotemerkintään sisältyy useampia tapahtumia;
4) sisällön mukainen kirjaus pääkirjanpidon tileille.

Mikroyhdistyksen on määritettävä pääkirjanpitonsa tilit (*pääkirjatilit*) toimintansa luonteen perusteella.

Pääkirjatilejä ovat:

1) 10 §:ssä tarkoitetussa tuloslaskelmakaavassa esitetyt nimikkeet ja liiteluetteloissa edellytetyt tilit;
2) avustuksen käytön ja rahankeräyksen seuraamiseksi tarvittavat tilit.

Yhteys pääkirjanpidosta 11 §:ssä tarkoitettuun vuosilaskelmaan ja päinvastoin on oltava vaikeuksitta todettavissa.

C LAADITAAN VUOSILASKELMA (9 §, 10§ ja 11§)

- Tuloslaskelma
- Omaisuus- ja saatavaluettelo yksityiskohtaisesti ryhmittäin eriteltynä
- Velkaluettelo yksityiskohtaisesti ryhmittäin eriteltynä
- Vastuuluettelo yksityiskohtaisesti ryhmittäin luetteloituna ainakin vastuiden määrä sekä niiden lisäykset ja vähennykset tilivuoden aikana

auditar

Kiitos osallistumisesta!

Tilintarkastustoimisto Auditar Oy
Hitsaajankatu 20
00810 Helsinki

Yhteyshenkilö:
Jukka Hämäläinen
KLT, MBA, KHT- tilintarkastaja
jukka.hamalainen@auditar.fi
+358 50 338 3146



auditar