

Mitä toiminnantarkastajan tulee tietää yhdistyksen kirjanpidosta ja taloudesta?

Sisällys

Aluksi...	1
Tilinpäätöksen tarkastus	2
Mistä tilinpäätös koostuu?	2
Tuloslaskelma	2
Tase	3
Liitetiedostot	3
Varsinainen kirjanpito	3
Pääkirja	3
Päiväkirja	4
Mahdolliset puutteiden merkitseminen	4
Lyhyt muistilista	5

Aluksi...

Toiminnantarkastajan tarkistettava yhdistyksen talous yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa. Toiminnan laajuuden selvittämiseksi toiminnantarkastus kannattaa aloittaa lukemalla yhdistyksen säännöt ja sen jälkeen talousarvio sekä toimintakertomus. Myös edellisen toiminnantarkastuskertomuksen lukemisesta voi olla hyötyä.

Tarkastettavan tilikauden lähtö- ja vertailutietoina toimii edellisen tilikauden tiedot, jotka löytyvät edellisen tilikauden tasekirjasta. Edellinen tasekirja toimitetaan toiminnantarkastajalle muun tarkastusaineiston mukana. Ensimmäisenä kannattaakin siis tarkastaa, että nämä tiedot ovat siirtyneet asianmukaisesti ja oikein: tarkastettavan tilikauden tuloslaskelman vertailutietojen tulee täsmätä edellisen tilikauden vahvistettuun tuloslaskelmaan.

Toiminnantarkastaja tarkistaa myös, että tarkastettavan tilikauden taseen vertailutiedot täsmäävät edellisen tilikauden vahvistettuun taseeseen.

Tämän jälkeen kannattaa tarkastaa kokousten pöytäkirjat: millä tavalla ja tarkkuudella budjetoinnit on kokouksissa tehty? Pöytäkirjojen päätöksien tulisi täsmätä tilitapahtumiin.

Tarkastamista helpottaa, jos tietää onko kirjanpito maksu- vai suoriteperusteista. **Merkitse kaikki poikkeamat heti ylös! Lähes aina jokin tosite, merkintä, budjetointi tms. puuttuu.**

Maksuperusteinen kirjanpito: kulut tai tulot syntyvät silloin, kun rahaa tulee pankkitilille tai kun rahaa lähtee pankkitililtä.

Suoriteperusteinen kirjanpito: kirjanpidossa kulut kirjataan sille päivälle, kun kulut syntyvät, esimerkiksi laskutuspäivänä.

Vertailuksi: Yhdistys myy jonkin tuotteen, esimerkiksi haalarimerkin. Haalarimerkistä ostajalle lähetetään lasku syyskuussa, jonka ostaja maksaa lokakuussa. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa tulo merkitään syyskuulle, maksuperusteisessa lokakuulle.

Tilinpäätöksen tarkastus

Mistä tilinpäätös koostuu?

- Tuloslaskelma
- Tasekirja
- Liitetiedostot
- Varsinainen kirjanpito
 - Pääkirja
 - Päiväkirja

Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen tasekirjan sisällön ja arvioi sisältääkö toimintakertomus, tuloslaskelma, tase ja liitetiedot olennaisilta osilta niissä esitettäväksi säädetyt tiedot.

Toiminnantarkastajan tehtävänä on arvioida, antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus jäsenille kattavan kuvan yhdistyksen taloudellisesta toiminnasta ja tilanteesta. Tilinpäätöksessä olevien asiakirjojen on oltava selkeitä ja yhtäpitäviä. Toiminnantarkastaja tarkistaa myös, että tilinpäätöksen eri osien tiedot eivät ole ristiriidassa keskenään.

Tuloslaskelma

Tuloslaskelmasta selviää, miten yhdistyksen tilikauden tulos on muodostunut. Tilikaudelle kuuluvista tuloista vähennetään samalle tilikaudelle kuuluvat menot: tästä muodostuu tilikauden tulos (joko tappio tai voitto). **Tuloslaskelmasta toiminnantarkastajan tulee tarkistaa, että tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot ilmenevät olennaisilta osin tilinpäätöksessä.**

Tase

Tase kertoo yhdistyksen taloudellisen aseman tilinpäätöspäivänä (taseen summa). Koska kirjanpitolain mukaan yhdistyksen kirjanpidon tulee olla kahdenkertaista, jakautuu tase debet- ja kredit-puoleen. Debet kuvaa yhdistyksen varoja ja kredit yhdistyksen rahan lähteitä. Debet-puolta kutsutaan taseen vastaavaa-puoleksi, josta selviää rahan käyttö. Kredit-puolta kutsutaan taseen vastattavaa-puoleksi, josta selviää rahan lähteet. **Vastaavien kokonaissumman tulisi aina olla sama kuin vastattavien kokonaissumman, joten toiminnantarkastaja tarkastaa, vastaavatko taseen vastattavaa ja vastaavaa summat toisiaan.** Taseesta tulee tarkastaa sen täsmävyys kirjanpitoon. Taseesta tarkastetaan myös tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen päiväykset ja allekirjoitukset. Tämän lisäksi taseesta tulisi katsoa, että se on tehty hyvää kirjanpitoa noudattaen.

Liitetiedostot

Tilinpäätöksen liitetietojen tehtävänä on täydentää toimintakertomusta, tuloslaskelmaa ja tasetta. Kaikkia liitetiedostoja ei ole tarpeellista käydä läpi tarkasti, vaan **toiminnantarkastaja käy liitetiedostot läpi silmämääräisesti ja tarkistaa, etteivät ne ole ristiriidassa muun tilinpäätösmateriaalin kanssa.**

Varsinainen kirjanpito

Juoksevasta kirjanpidosta **toiminnantarkastaja varmistaa, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon.** Varsinainen kirjanpito koostuu pääkirjasta ja päiväkirjasta. Tapahtumat on kirjattava kirjanpitoon aikajärjestyksessä (päiväkirja) ja asiajärjestyksessä (pääkirja).

Pääkirja

Pääkirja on kirjanpitokirja, joka sisältää kirjanpidon asiajärjestyksessä. Peruskirjanpidossa kirjaukset ovat juoksevan numeron mukaisesti aikajärjestyksessä, ja kyseinen numero viittaa samannumeroiseen tositteeseen. Pääkirja jaettu tilien mukaiseen asiajärjestykseen ja jokaisen tiliotsikon alapuolella näkyvät kaikki kyseiselle tilille tehdyt kirjaukset tilikauden aikana.

Pääkirjan toiminnantarkastaja voi tarkastaa silmämääräisesti. Tavoitteena on tarkastaa, että menot ja tulot kuuluvat yhdistykselle. Lisätietoa voi hakea tarvittaessa tositteista. Käteiskassasta tulee tarkastaa, että sen suuruus vastaa kirjanpitoa. Pankkitililtä tulee tarkastaa, että sen summat ovat yhtäpitäviä kirjanpidon kanssa.

Päiväkirja

Päiväkirja on kirjanpito kirja, joka syntyy nimensä mukaisesti aikajärjestyksessä pidettävästä kirjanpidosta, jotka merkitään päiväkirjaan päivän tarkkuudella (maksuperusteinen vs. suoritusperusteinen kirjanpito). Päiväkirjan tarkastukseen riittää, että tarkistaa tilinavausviennit ja tilikauden viimeisen päivän kirjanpito viennit. Tilinavausviennistä tulisi tarkistaa, että tilikauden avaava tase perustuu edellisen tilikauden lopettavaan taseeseen. Tilikauden viimeisen päivän kirjanpito viennistä tarkastetaan silmämääräisesti. Muita päiväkirjan merkintöjä voi tarkistaa satunnaisesti.

Mahdolliset puutteiden merkitseminen

Aina löytyy puutteita. Kadonneista kuiteista ei usein ole mahdollista saada toista kappaletta, eikä jo tehtyihin päätöksiin voi tehdä muutoksia. **Toiminnantarkastajan tehtävä onkin miettiä, mitkä puutteet hän on valmis katsomaan läpi sormien.** Jos puutteita on todella paljon tai ne koskevat suuria rahasummia, on yhdistyksen toimintatavoissa korjattavaa. Pienistäkin puutteista on syytä mainita toiminnantarkastuskertomuksessa, sillä ne auttavat tulevia toimijoita. Puutteista kannattaa olla yhteydessä myös hallitukseen ennen kevätkokousta, jos kyse on esimerkiksi puuttuvista kuiteista tai epäselvyyksistä, jotka selviävät kysymällä.

Toiminnantarkastajan on siis huomioitava puutteiden merkitsevyys. Jos puute on pieni, voidaan kirjata esimerkiksi:

Talouden kirjanpito on riittävää, mutta tositteiden säilyttämisessä on puutteita.

Jos kyseessä on merkittävä ongelma tai katsot puutteen aiheuttavan vahinkoa yhdistykselle, voi olla tarpeen kuvata kirjanpitoa riittämättömäksi.

Lyhyt muistilista

Mikä on tilinpäätös?

- Päättyneeltä tilikaudelta laadittu dokumentti, josta selviää yhdistyksen tilikauden tulos ja taloudellinen asema tilinpäätöspäivänä

Mitä materiaaleja toiminnantarkastaja saa tarkastettavakseen?

- Varsinainen kirjanpito
- Tuloslaskelma
- Tasekirja
- Liitetiedostot

Miten aloittaa tilinpäätöksen tarkistus?

- Lue edellisen vuoden toiminnantarkastuskertomus
- Ovatko edellisen tilinpäätöksen tiedot siirtyneet asianmukaisesti tarkastettavaan tilinpäätökseen?
- Vastaavatko tarkastettavan tilikauden vertailutiedot edellisen tilikauden vahvistettua tasetta?
- Millä tavoin ja millä tarkkuudella budjetointi on tehty kokouksissa?
- Onko kirjanpito maksu- vai suoriteperusteista?

Mitä toiminnantarkastaja tarkastaa tilinpäätöksestä?

- **Täsmäävätkö taseen vastaavaa ja vastattavaa summat toisiaan?**
- **Vastaavatko tase-erittelyn summat taseen summia ja pitävätkö summat yhtä pääkirjan kanssa?**
- **Tositteiden tarkkuus**
- **Onko yhdistys tehnyt paljon tappiota tai voittoa? Onko tätä selitetty mitenkään?**
- Yhdistyksen tilikartan järjestyminen
- Talousohjesääntö (jos yhdistyksellä sellainen on)
- Ovatko tositteet asianmukaisesti hyväksytyt?
- Tositteiden kirjaus ja mahdolliset korjaukset
- Mitä toimintakertomuksessa sanotaan yhdistyksen taloudesta?

- Onko taloutta koskevat päätökset asianmukaisesti kirjattu ja toteutettu?