

I. TALOUDENHOITO

Termi talous viittaa sellaiseen ihmisten ja organisaatioiden väliseen asiointiin, jossa välineenä on raha tai muu maksuväline. Tässä tietopakettissa käsitellään lippukunnan talousasioita.

Lippukunnan talouden hoito on hallituksen ja erityisesti taloudenhoitajan vastuulla. Hallitus vastaa taloudenhoidosta lippukunnan kokoukselle. Taloudenhoitoon voidaan käyttää useita eri apuvälineitä. Nykyaikana kirjanpito tehdään sähköisesti ja kuittiliikenne hoidetaan perinteisesti paperilla. Lippukunnan

kirjanpidossa pärjää tavallisella taulukkolaskentaohjelmalla tai yksinkertaisella ilmaisella kirjanpito-ohjelmalla, kunhan osaa kirjanpidon periaatteet.

Talouden suunnittelu ja taloudenhoito ovat molemmat hyvin tiukasti sidoksissa toiminnan suunnitteluun sekä toiminnan arviointiin ja toimintakertomuksiin. Talousarviossa näkyvät lippukunnan toimintaan suunnitellut tapahtumat ja muut panostukset. Kirjanpito ja rahoitussuunnitelma kulkevat jatkuvasti rinnalla. Keskeistä termistöä on kuvattu alla olevassa kuvassa:

Mennyt	Tuleva
Tilinpäätös ja toimintakertomus Toimintakertomus kuvaa menneen toimintakauden tapahtumat Tilinpäätös Tuloslaskelma Tase Liitetiedot	Toimintasuunnitelma ja budjetti Toimintasuunnitelma on tulevan toimintakauden suunnitelma Talousarvio/budjetti on tulevan toimintakauden rahankäytön suunnitelma
Kirjanpito Kirjanpitoon kirjataan rahaliikenne yksityiskohtaisesti	Rahoitussuunnitelma Rahaliikenteen yksityiskohtainen suunnitelma

I.1. TALOUSARVIO JA TALOUDEN SUUNNITTELU

Suunnitellessaan taloutta, lippukunnan hallitus pitää ohjenuoranaan toimintasuunnitelmaa, jonka pohjalta se laatii vuosittain talousarvion. Myös pitkän tähtäimen suunnitelmat on otettava huomioon. Suunnitelmat hyväksytään lippukunnan kokouksessa.

Jotta lippukunnan toiminta olisi suunnitelmallista, vähintään vuosittain on laadittava tulevaa toimintavuotta koskeva talousarvio, jota voidaan kutsua myös budjettiksi. Talousarvio hyväksytään lippukunnan kokouksessa, jonka pöytäkirjan liitteeksi se myös laitetaan.

Talousarvio on toimintasuunnitelman euromääräinen muoto, joka toimii ohjenuorana hallitukselle ja toimivalle johtajistolle varsinaista toimintaa toteutettaessa.

Talousarvion sitovuus on lippukuntakohtaista, mutta pyrkimyksenä tietysti on, että talousarvio toteutuisi mahdollisimman pitkälle. Hallituksen on syytä käsitellä poikkeamat talousarviosta ja suuret poikkeamat pitää viedä lippukunnan kokouksen käsiteltäväksi.

Talousarvion suunnittelussa kannattaa lippukunnassa käydä läpi seuraavat pohdinnat:

- Vertailu edellisen vuoden toteumiin
 - Miten paljon rahaa kului kokouksiin edellisenä vuonna?
 - Miten paljon rahaa kului edellisenä vuonna tapahtumiin (kesäleiri, muut)?
 - Miten paljon rahaa kului johtajiston kokouksiin ja koulutuksiin?
 - Kuinka paljon saatiin avustuksia?
 - Kuinka paljon rahaa onnistuttiin hankkimaan varainhankinnalla?

- Toimintasuunnitelman painopisteet ja muutokset edelliseen vuoteen
 - Ovatko toimintaryhmien määrät muuttuneet? Onko kokousohjelmassa kalliita aktiviteetteja?
 - Onko kesäleiri edellisen vuoden kaltainen? Entä muut tapahtumat?
 - Panostetaanko johonkin toimintoon erityisen paljon rahaa?
 - Entä johonkin hankintaan (teltat, kämpän kunnostus...)?

Vertailu edelliseen vuoteen tuo realismia talouden suunnitteluun. Toimintasuunnitelman painopisteet ohjaavat taloudellisiakin panostuksia.

Samoin kuin toimintasuunnitelma, talousarviokin voi olla tavoitteellinen. Selkeimmin tavoitteita voidaan asettaa omalle varainhankinnalle sekä tapahtumien omarahoitusosuudelle.

Talousarvion hyväksymisen jälkeen on syytä tehdä rahoitussuunnitelma. Sen pohjana ovat lippukunnan tulot, esimerkiksi jäsenmaksut ja avustukset, sekä lippukunnan menot. Mikäli ne eivät käy yksiin, on hallituksen tai taloudenhoitajan jaksotettava tulot ja menot siten, että lippukunnan maksuvalmius ei pääse missään vaiheessa heikentymään liiaksi. Maksuvalmiudella tarkoitetaan tilillä konkreettisesti olevaa rahaa. Esimerkkinä tilanteesta, jossa rahat loppuvat, on suuri lippukuntaleiri paikassa, joka täytyy maksaa ennen kuin osallistujat ovat maksaneet leirinsä ja ennen mahdollisten leiriavustusten saamista. Myös suuret hankinnat, kuten teltat, kannattaa ajoittaa suurten avustusten saamisen jälkeen, jotta lippukunnan tilillä riittää varmasti rahaa.

Lippukunnan kannattaa seurata vuoden aikana talousarvion toteutumista. Suuriin muutoksiin tarvitaan lippukunnan kokouksen hyväksyntä – hallitus ei voi päättää esimerkiksi veneen hankinnasta ilman, että se on ollut talousarviossa tai käsitelty lippukunnan kokouksessa muutoin. Myös jotkut lippukuntien sidosryhmistä seuraavat lippukuntien talousarvioiden toteutumista.

Ks. Liite 1, talousarvio

1.2. MAKSULIIKENTEN HOITO

Lippukunnan taloutta ja talousarviota suunniteltaessa kannattaa miettiä, miten lippukunnan maksuliikenne hoidetaan. Siihen vaikuttaa muun muassa lippukunnan koko. Pääsääntöisesti jokaisella lippukunnalla on oma pankkitili sekä käteiskassa, mutta on myös mahdollista, että käytössä on vain toinen näistä. Kaikki ra-

Vinkki:

Lippukunnan kannattaa sopia, miten esimerkiksi puhelin- ja postikulut sekä ajokilometrit korvataan. Mahdollisuuksien mukaan molemmat kannattaa budjetoida sen tapahtuman kohdalle, johon ne liittyvät. Suurin osa lippukuntien puheluista ja postituksista tehdään nimittäin jonkin tapahtuman vuoksi. Ne ovat siis varsinaisen toiminnan kuluja, eivät hallintokuluja.

haliikenne tulee kirjata tarkoin ylös, olipa järjestely mikä tahansa.

Tärkeää on sopia etukäteen se, mitkä menot lippukunnanjohtaja voi hyväksyä yksin ja mihin tarvitaan hallituksen päätös. Lippukunnalla tulisi olla hyväksytyt maksuohjesääntö, jossa määritellään mitä lippukunnan eri pesteissä olevat saavat päättää hankinnoista ja rahan käytöstä. Usein lippukunnanjohtaja voi hyväksyä summaltaan pienet menot, esimerkiksi kololle ostetun kopiopaperin. Hallituksen päätös tarvitaan kaikkiin pysyvämpiin ja kalliimpiin hankkeisiin. Hallituksen myönnettyä tukea vartion tai lauman retkelle voidaan sopia, että lippukunnanjohtaja hyväksyy vielä kuitit, ennen kuin rahoja maksetaan johtajille. Ennakkoa käytettäessä lippukunnanjohtaja siis hyväksyy tilityksen jälkikäteen.

Lippukunnalle suunnatut laskut voivat kulkea lippukunnanjohtajan kautta taloudenhoitajalle, joka maksaa laskut lippukunnanjohtajan hyväksytyä ne. Laskut voivat myös mennä suoraan taloudenhoitajalle, joka on aiemmin valtuutettu maksamaan laskut. Tärkeintä on, että käytäntö on selkeä ja kaikkien tiedossa.

Esimerkki maksuohjesäännöstä (hyväksytään lippukunnan kokouksessa/hallituksessa ja tiedotetaan kaikille johtajille vuosittain):

- Lippukunnan hallitus päättää kaikista yli 100 euron hankinnoista/kuluista.
- Lippukunnanjohtaja voi yksin päättää 0–100 euron hankinnoista/kuluista.
- Ryhmien johtajat voivat päättää alle 50 euron hankinnoista talousarvion puitteissa.
- Kaikki kuitit hyväksyy lippukunnanjohtaja ennen maksua.

Taloudenhoitaja voi toimia myös käteiskassanhoitajana tai vaihtoehtoisesti tehtävään voidaan valita joku toinen. Lippukunnassa voidaan sopia, että käteiskassasta maksetaan esimerkiksi retki- ja kokousavustukset 20 euroon asti. Käteiskassanhoitaja maksaa rahat johtajille, kunhan kuiteissa on lippukunnanjohtajan hyväksyntä.

Rahaliikenne kannattaa nykyisin ohjata pankkitilin kautta. Mikäli pankki kuitenkin veloittaa jokaisesta maksutapahtumasta, pienet summat voi olla perusteltua hoitaa käteiskassan kautta. Suuremmat summat maksetaan tililtä, kun taloudenhoitajalle on toimitettu kuitit hyväksytyinä. Näin siksi, että usein koko lippukunnan talouskuri pysyy helpommin hyvänä, jos kaikki tulot ja menot kulkevat tilin kautta.

Pankit tarjoavat erilaisia vaihtoehtoja yhdistyksille. Palveluiden kilpailuttaminen muutaman vuoden välein on suositeltavaa, jotta tilistä aiheutuvat kustannukset pysyvät järkevinä. Pankkitiliä valittaessa kannattaa ensin kartoittaa lippukunnan tarve eli se, miten paljon vuoden ja kuukauden aikana kertyy maksutapahtumia. Yhdistyksille tarjotaan erilaisia paketteja, joissa kuukausimaksu sisältää aina tietyn määrän maksutapahtumia.

Retkien maksut voidaan hoitaa lippukunnan tilin kautta tai johtajat voivat kerätä maksut osanottajilta käteisellä. Kirjanpidon helpottamiseksi retkimaksut kannattaa ohjata tilin kautta. Usein isojen leirien maksut hoidetaan lippukunnan tilin kautta, koska tällöin pysytään paremmin perillä maksuista. Vartioiden tai laumojen retkimaksuja ei aina ole välttämätöntä kierättää lippukunnan tilin kautta.

Jokaisesta retkestä ja tapahtumasta on tärkeää tehdä tilitys, josta käyvät ilmi tapahtuman tulot ja menot, vaikkei raha liikkuisikaan lippukunnan tilin kautta. Kun retket näkyvät tilinpäätöksessä, pystytään paremmin vertailemaan, paljonko retkiin on mennyt rahaa minäkin vuonna. Tilinpäätöksessä näkyy tällöin, että lippukunnalla on muutakin kuin hallinnollista toimintaa. Avustusten ja toiminnan kannalta on suotavaa, etteivät hallintokulut ylitä varsinaisen toiminnan kuluja.

Tärkeintä on se, että lippukunnalla on yhdistyslain mukaiset ohjeet ja käytännöt maksujen suhteen. Tilinpäätökset tulee säästää 10 vuoden ajan ja tilikauden kuitteja 6 vuoden ajan. Velvoitteesta kannattaa huolehtia, jottei jatkossa törmätä ikäviin ongelmiin. Mikään ei velvoita tuhoamaan tilinpäätöksiä tietyn ajan kuluksi, vaan pikemminkin niistä on pitkään säilytettyä hyötyä vaikkapa lippukunnan historiikin kirjoittajille.

Yleishyödyllisten yhdistysten varainhankinta on useimmissa tapauksissa verovapaata. Asia kannattaa kuitenkin tarkastaa aina verottajalta, jotta myöhemmiltä suuriltakin korvauksilta vältytään. Myös esimerkiksi arpajaisia järjestettäessä on syytä selvittää lakipykälät ja mahdollinen arpajaisvero.

Vinkki:

Lippukuntien kannattaa hakea seurakunnalta tai muulta taustayhteisöltä avustusta myös yksittäisiin tapahtumiin ja projekteihin. Tällaisia voisivat olla vaikka suurleirin kuljetukset sekä isommat kalustohankinnat.

1.3. AVUSTUKSET

Suomessa kunnilla on lakisääteinen velvollisuus avustaa kunnissa toimivia nuorisjärjestöjä, joihin myös partiolippukunnat lukeutuvat. Kunnallisista avustuksista tiedotetaan yleensä kunkin kunnan virallisissa lehdissä sekä usein myös suoraan avustuskelpoiselle yhdistykselle. Kunnallisten avustusten saamiseen on määrämuotoiset vaatimukset ja rajoitukset, joista kerrotaan avustusten hakuilmoituksen yhteydessä. Tiedot ovat saatavissa myös kunnan viranomaisilta.

Lippukunnat voivat yleensä saada kunnan nuoriso- tai vapaa-ajanlautakunnan yleisavustusta sekä joitakin erityisavustuksia, kuten leiri-, startti- tai kohdeavustusta. Kunnallista avustusta haetaan määrämuotoisella lomakkeella. Lomakkeita ja ohjeita saa kunnan nuoriso-toimistosta. Avustusohjesäännöstä ei ole mahdollista poiketa, joten ilmoitettu hakumenettely on ehdoton eikä esimerkiksi myöhästyneitä avustushakemuksia oteta edes käsittelyyn. Joissakin tapauksissa on mahdollista täydentää hakemusta vielä jonkin aikaa hakuajan päättymisen jälkeen.

Usealla lippukunnalla on taustayhteisönä seurakunta tai muu yhteisö, joka avustaa lippukuntaa taloudellisesti tai materiaalisesti. Näiden avustusten saamiseksi lippukunta käy kahdenkeskisiä neuvotteluja taustayhteisön kanssa ja neuvottelutulosta noudatetaan yhdessä.

Partiopiirit ja erilaiset tukiyhdistykset saattavat jakaa stipendejä sekä avustuksia. Nämä avustusmuodot ovat epäsäännöllisiä, ja niistä tiedotetaan partiolehdissä tai kirjeitse, jolloin ilmoitetaan myös hakumenettelyt. Kaikista tämänkaltaisista avustuksista on todettava, että ilmoitettuja hakemusmenettelyitä on noudatettava ja hakuajat ovat ehdottomia.

Lippukunnat saattavat saada taloudellista tai materiaalista tukea lahjoituksina tai avustuksena myös muilta sidosryhmiltään, kuten paikallisilta Lions-klubeilta tai Rotary-yhdistyksiltä, joiden toimintaan sisältyy nuorten toiminnan avustaminen. Joskus avustuksen saaminen edellyttää vastavuoroisuutta, osallistumista paikallistapahtumaan tai mukanaoloa tempauksissa.

Joskus lippukunta voi saada lahjoituksen tai avustuksen myös yksityisiltä henkilöiltä. Kaikki saadut avustukset ja lahjoitukset on kirjattava tuloslaskelmaan. Muista kuin säännöllisistä avustuksista on muistettava kiittää sen antajaa. Hänelle on ystävällistä kertoa, mitä avustuksella tai lahjoituksella on hankittu tai tehty.

1.4. TALOUDEN SEURANTA

Vastatessaan talouden hoidosta lippukunnan hallituksen on oltava ajan tasalla lippukunnan varainkäytöstä. Sen vuoksi hallituksen kokouksissa on tehtävä säännöllisesti talouskatsaus..

Lippukunnan kuluja on helpompi seurata, jos lippukunta on jaettu pienempiin, toimintaa vastaaviin osaluokkiin taloussuunnittelussa. Kukin ikäkausijohtaja voi vastata oman ikäkautensa talousseurannasta ja tapahtumien johtajat oman vastuualueensa taloudesta annettujen raamien puitteissa. Tämänkaltaisen järjestely tukee myös talousosaamisen leviämistä koko lippukunnan johtajiston keskuuteen. Lippukunnanjohtaja yhdessä hallituksen kanssa vastaa kaikkien ikäkausien ja tapahtumien pysymisestä talousarviossa sekä valmistele raamit näiden toimintaan taloutta suunnitellessaan. Lippukunnanjohtaja ja hallitus myös seuraavat lippukuntatasolla koko lippukunnan talouden toteumaa.

Toimintavuoden kuluessa saattaa tulla tilanteita, joissa todetaan, ettei talousarviossa johonkin toimintaan varattu raha riitäkään tai että johonkin toimintoon ei ole rahaa varattu ollenkaan. Mikäli talousarvion ylitys on pieni tai rahat voidaan siirtää siihen jostakin lippukunnan toisesta toiminnasta, hallituksen on varmistettava kaikkien toimintamuotojen varojen riittävyys tai hankittava rahoitus muualta.

On muistettava, että lippukunnan kokous on hyväksynyt talousarvion ja että hallitus vastaa lippukunnan kokoukselle siitä, että arvio toteutuu. Tämän vuoksi suuret muutokset on syytä viedä lippukunnan kokouksen mietittäväksi. Se saattaa tarkoittaa jopa ylimääräisen kokouksen kutsumista koolle.

Esimerkki:

Lippukunnan koulutusluksesta hajoaa isopurje. Alukseen päätetään hankkia uusi purje. Vaikka tarvittava rahasumma on lippukunnan tilillä, tarvitaan usean tuhannen euron hankinnalle hyväksyntä ylimääräiseltä lippukunnan kokoukselta.

1.5. TILINPÄÄTÖS

Vuoden kirjanpito päättyy tilinpäätökseen. Tilinpäätöstiedot kootaan tasekirjaksi. Tasekirjassa on tuloslaskelma, tase ja tarvittaessa tilinpäätöksen liitetietoja, luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista sekä hallituksen ja toiminnantarkastajan (ennen vuotta 2011 tilintarkastajan) allekirjoitukset. Myös toimintakertomus on hyvä liittää tasekirjaan. Tasekirjan tulee olla nidottu ja sen sivujen numeroituja.

Tilinpäätös sisältää taseen ja tuloslaskelman. Taseessa on kaksi euromäärältään yhtä suurta puolta. Taseen toinen puoli kertoo missä lippukunnan omaisuus on (vastaavaa) ja toinen puoli miten omaisuus on rahoitettu (vastattavaa). Tuloslaskelma puolestaan on laskelma lippukunnan tilikauden kuluista ja tuloista (vrt. talousarvio).

Lippukunnan kirjanpitäjä tai taloudenhoitaja valmistelee tilinpäätöksen ohella myös tasekirjan.

Lippukunnan päätösvaltainen hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen sekä päivää ja allekirjoittaa sen. Päiväykseksi tulee se päivä, jona hallitus on kokouksessaan tilinpäätöksen hyväksynyt. On huomattava, että tilinpäätöksen hyväksyminen on sen hallituksen tehtävä, joka sillä hetkellä on toimissaan, ei sen hallituksen, joka on hoitanut asioita tilikauden aikana.

Allekirjoittamisen jälkeen tasekirja, päiväkirja, pääkirja, kuitit ja hallituksen ja vuosikokousten pöytäkirjat toimitetaan toiminnantarkastajalle tarkastettaviksi. Toiminnantarkastajalle tulee antaa riittävästi aikaa. Toiminnantarkastuksen jälkeen tilinpäätös esitetään lippukunnan kokoukselle vahvistettavaksi.

Lisätietoja tilinpäätöksestä kappaleesta 2.2.

1.6. LIPPUKUNNAN TARKASTUS

Toimintatarkastus ja tilintarkastus

Lippukunnilla on vuoden 2010 voimaan saatettujen yhdistyslain ja tilintarkastuslain muutoksen jälkeen velvollisuus suorittaa vuosittainen tarkastus (aiemmin tilintarkastus). Tarkastus koskee hallintoa ja taloutta ja sen tekee joko maallikko toiminnantarkastaja tai auktorisoitu tilintarkastaja. Auktorisoidun tilintarkastajan tarvitsee vasta, kun taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa ja liikevaihto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa (työsuhteessa) on yli 3 henkilöä. Lippukunnille toiminnantarkastus on siis riittävä ja myös edullinen vaihtoehto.

Maallikkona toiminnantarkastajana voivat toimia yli 18-vuotiaat suomalaiset, joilla on riittävä osaaminen yhdistyksen hallinnosta ja taloudesta. Esimerkiksi vanhat lippukunnanjohtajat sekä hallitusten jäsenet tyyppillisesti soveltuvat toiminnantarkastajiksi. Toiminnantarkastajan valitsee lippukunnan kokous.

Toiminnantarkastaja/tilintarkastaja tekee tarkastustapahtumasta merkinnän tasekirjaan ja laatii tarkastuskertomuksen. Lippukunnan kokous hyväksyy tilinpäätöksen ja liittää tarkastuskertomuksen kopion kokouksen pöytäkirjaan.

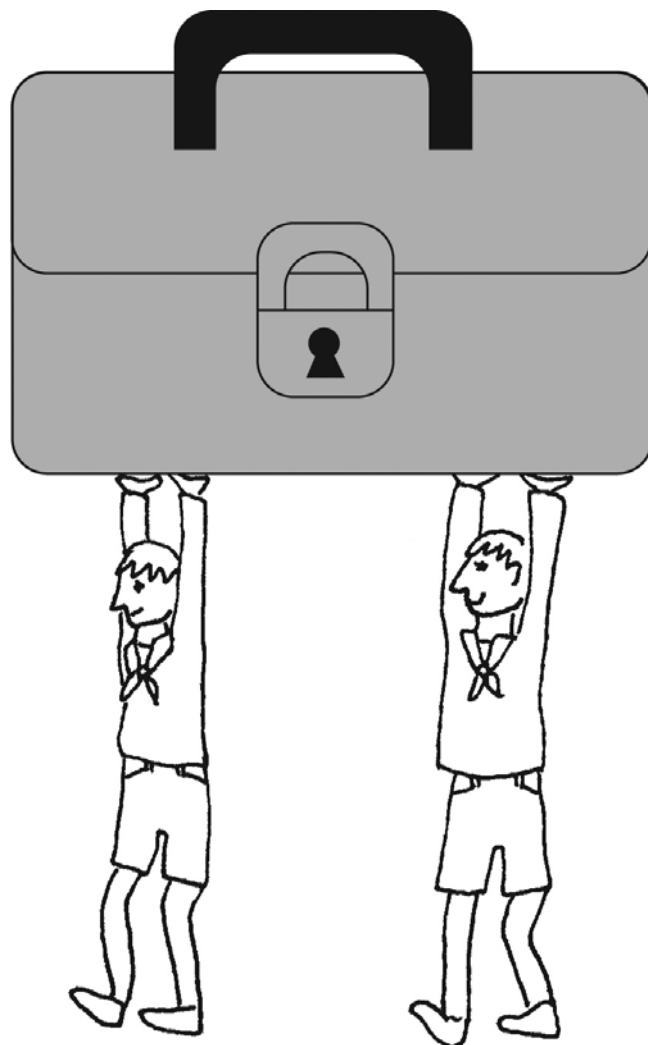
Tarkastuskertomuksesta on käytävä ilmi seuraavat asiat:

- kenen tilit ja hallinto on tarkastettu
- mitä tarkastus on sisältänyt
- minkä tilikauden tilit on tarkastettu
- onko tilinpäätös laadittu kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti
- antaako tilinpäätös riittävät ja oikeat tiedot
- missä ja koska tarkastus on suoritettu
- kuka tarkastuksen on tehnyt.

Lisäksi tarkastuskertomuksessa pitää olla

- lausuma tilinpäätöksen vahvistamisesta
- tarkastajien lausuma siitä, ehdottavatko tarkastajat toimitaanko tuloksen suhteen hallituksen esityksen mukaisesti
- tarkastajan lausuma, joka koskee vastuuvapauden myöntämistä
- tarkastajan allekirjoitus nimenselvennyksineen.

Mikäli tilinpidossa tai hallinnossa on huomautettavaa, huomautukset on kirjoitettava tarkastuskertomukseen. Mikäli tarkastaja ei suosita vastuuvapauden myöntämistä, on tarkastuskertomuksesta käytävä ilmi sen syy. Mikäli kyseisellä tilikaudella toiminut hallitus ei saa vastuuvapautta, sen on pikimmiten ryhdyttävä selvittämään asiaa niin, että vastuuvapaus voitaisiin antaa. Mikäli taloudenhoitoa laiminlyödään pidemmän aikaa, saattaa lippukunta joutua jopa ulosottoon.



2. KIRJANPITO

Tässä luvussa esitellään lippukunnan kirjanpitoa. Aluksi esitetään tiivistelmä kirjanpidon perustiedoista ja kirjanpitoon liittyvistä toimenpiteistä, seuraavaksi on kirjanpitoasetuksen tuloslaskelma- ja tasekaavat, sitten lippukunnille sovelletut tuloslaskelma- ja tasekaavat ja lopuksi hyvät lisätiedon lähteet ja kirjanpidon apuvälineet. Nämä tekstit on laadittu normaalia lippukuntaa varten, jolla ei ole liiketoimintaa eikä palkattuja työntekijöitä.

2.1. PERUSTIETOJA KIRJANPIDOSTA

Mitä hyötyä kirjanpidosta on lippukunnalle?

Huolellisesti hoidettuna kirjanpidosta on merkittävästi hyötyä lippukunnalle:

- Talousarvio, talousseuranta ja kirjanpito ovat lippukunnan johtamisvälineitä, joilla voidaan ohjata toimintaa tavoiteltuun suuntaan
- Toimiva kirjanpito ja taloushallinto on vaivatonta niin taloudenhoitajalle kuin erityisesti lippukunnan johtajistolle – tällöin voidaan keskittyä varsinaiseen partiotoimintaan
- Kirjanpidon tietojen perusteella kuluvan vuoden kustannuksia voidaan verrata talousarvioon. Hallitus näkee keskellä vuottakin heti, mistä toiminnosta on jäämässä rahaa yli, jonka voi käyttää toiseen, ehkä vasta keksittyyn projektiin.
- Seuraava talousarvio voidaan tehdä luotettavasti vanhojen kirjanpitotietojen perusteella.
- Kirjanpidon tositteiden avulla voidaan selvittää esimerkiksi tapahtuma- tai osallistujakohtaisia kuluja tai tapahtuman kokonaistuottoa.
- Ulkopuoliset tahot (kunnat, seurakunnat, taustayhteisöt...) ovat yleensä kiinnostuneita lippukunnan tilinpäätöksestä ja saattavat vaatia sen avustusanomusten liitteenä.

Kirjanpitäjän pätevyysvaatimukset

Mitään muodollisia pätevyysvaatimuksia lippukunnan kirjanpitäjänä toimimiselle ei ole. Käytännössä esimerkiksi kirjanpitokurssin suorittaneella henkilöllä on riittävät tiedot. Taloudenhoitaja (jota voidaan kutsua myös rahastonhoitajaksi tai kirjanpitäjäksi) on tavalli-

sesti lippukunnan hallituksen jäsen. Näin kirjanpidosta saatuja tietoja voidaan helposti käyttää lippukunnan päätöksenteon tukena. Taloudenhoitajan tehtävän voi myös jakaa esimerkiksi siten, että joku aktiivijohtajista hyväksyy ja maksaa laskut sekä merkitsee niihin tarvittavat tili- ja selitetiedot. Tämän jälkeen joku ulkopuolinen (jopa tilitoimisto) tekee varsinaisen kirjanpidon.

Lippukunnat ovat kirjanpitovelvollisia

Lippukunnan kirjanpitovelvollisuus perustuu kirjanpitolakiin. Kirjanpitolaki määrää kaikki yritykset ja yhdistykset hoitamaan kirjanpitonsa tietyllä, laissa ja asetuksissa säädetyllä tavalla. Koska lippukunta, niin rekisteröity kuin rekisteröimätönkin, on yhdistys, on sen noudatettava lain määräyksiä kirjanpidossaan. Tärkeä lain määräämä velvoite on vaatimus kahdenkertaisesta kirjanpidosta.

Kahdenkertainen kirjanpito

Kahdenkertaisessa kirjanpidossa kaikki kirjaukset tehdään vähintään kahdelle eri tilille, toiselle debettiin ja toiselle krediitiin. Näin jokaisesta liiketapahtumasta tulee kirjattua rahojen lähde ja käyttökohde. Debet- ja kredit-kirjausten erotus eli saldo on tästä syystä aina 0.

Esimerkki:

Retkimenot	Kassatili
Debet	Kredit
5 €	5 €
"Käyttö"	"Lähde"

Debet- ja kredit-kirjaukset ovat yhtä suuret. Kirjaukset on helppo ajatella kassatilin (pankkitilin) kautta. Kassatilillä debetkirjaus tarkoittaa tuloja ja kreditkirjaus menoja. Yksittäiset tapahtumat merkitään kirjanpidon päiväkirjaan aikajärjestyksessä ja pääkirjaan asijärjestyksessä eli tileittäin. Käytettäessä kirjanpito-ohjelmaa nämä tiedot ryhmittyvät automaattisesti jo tosittteen kirjauksella.

Tositteet

Kirjanpitolain mukaan jokaisesta kirjanpitoon tehdystä merkinnästä pitää olla olemassa tosite (kuitti). Sen avulla varmennetaan, että hankinta on oikeasti tehty. Tositteessa pitää olla seuraavat tiedot:

- myyjän/maksun saajan nimi
- ostajan/maksajan nimi
- se tavara tai palvelu, joka on ostettu
- hinta
- maksun päivämäärä.

Lisäksi tositteessa tulee olla allekirjoitus tai kuittaus ja lippukunnan hallituksessa sovittu hyväksymismerkintä. Jos lippukunta maksaa tai myy jotain käteisellä, on maksusta tehtävä vastaava kuitti. Kirjanpidon tositteet on numeroitava siten, että ne ovat myöhemmin helposti löydettävissä. Tavallisesti tositteet numeroidaan juoksevasti. Tositteita on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

2.2. TILINPÄÄTÖS JA TASEKIRJA

Lippukunnan taloudenhoitaja/kirjanpitäjä on vastuussa tilinpäätöksen ja tasekirjan laatimisesta hallitukselle, tilintarkastajille ja jäsenistölle. Taloudenhoitaja hoitaa tehtävän yhteistyössä hallituksen kanssa. Tilinpäätös pitää tehdä neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä, elleivät lippukunnan säännöt edellytä lyhyempää aikaa.

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma on nimensä mukaisesti laskelma tilikauden tilitapahtumista. Tuloslaskelmasta näkyvät lippukunnan tilikauden kulut (mihin rahaa on käytetty) ja tulot (mistä rahaa on tullut).

Tuloslaskelmassa esitetään lippukunnan varsinainen toiminta, varainhankinta, sijoitukset ja avustukset kukin erikseen. Se, kuinka varsinainen toiminta jaotellaan, riippuu lippukunnan tarpeista ja käytössä olevasta tilikartasta. Tuloslaskelman tulos on lippukunnan toimintakauden taloudellinen tulos, joka on joko alitai ylijäämäinen.

Tilinpäätöksessä hitaasti kuluvasta omaisuudesta, kuten kalustosta ja rakennuksista (esimerkiksi kämpästä), tehdään vuosittain niin sanottuja poistoja eli merkitään menoksi pieni summa, esimerkiksi jokin hankintahinnan prosenttiosuus. Näin suuret hankinnat voidaan jakaa useamman vuoden kuluiksi. Pienten ja nopeasti kuluvien esineiden hinnat on syytä kirjata kuluksi kerralla; niiden ostamista ei kannata jaksottaa poistojen avulla.

Tulos voi olla ylijäämäinen tai alijäämäinen, tyypillisesti tähdätään lähelle nollassa. Yhdistyksen on kuitenkin hyvä pyrkiä taloudelliseen vakauteen, esimerkiksi pitää tilillä rahaa aina yhden vuoden avustusten verran.

Esimerkki:

Lippukunta ostaa teltan hintaan 2 500 €. Teltan ostosumma kirjataan kalustoon ja siitä tehdään vuosittain 25 prosentin poisto. Prosenttiosuus lasketaan aina jäljellä olevasta kaluston arvosta.

Kirjanpitoasetuksen tuloslaskelma

Kirjanpitoasetus 1339/97

Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma laaditaan seuraavan kaavan mukaan:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - Henkilöstökulut
 - Poistot
 - Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
 - Poistoeron muutos
 - Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

”Varsinainen toiminta” tarkoittaa sitä toimintaa, jota varten aatteellinen yhteisö tai säätiö on perustettu. Tämä toiminta on kuvattu sen säännöissä tai yhtiöjärjestyksessä toiminnan tarkoituksena. Tähän kohtaan kirjataan siis tavanomaisen partiotoiminnan tuotot ja kulut, sisältäen esimerkiksi lippukuntalehden painatuksen, puhelinkulut ja lippukunnan johtajiston kokoukset. Vain varainhankinta sekä sijoitus- ja rahoitustoiminta ovat varsinaisen toiminnan ulkopuolella.

Kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä tuloslaskelmassa tai sen liitteinä. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on esitettävä lisäksi toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitteinä.

Lippukunnan tekemästä liiketoiminnasta saadaan ilmoittaa vain sen tuottojen ja kulujen summat. Mikäli lippukunnalla on merkittävää liiketoimintaa, tuloslaskelmaan on liitettävä liiketoiminnasta laadittu erillinen tuloslaskelma. Tämä koskee kuitenkin harvoja lippukuntia.

Ks. Liite 2, tuloslaskelma

Tase

Tase kuvaa lippukunnan omaisuutta, varoja ja taloudellisia sitoumuksia. Taseessa on kaksi euromäärältään yhtä suurta puolta. Taseen toinen puoli kertoo missä lippukunnan omaisuus on (vastaavaa) ja toinen puoli miten omaisuus on rahoitettu (vastattavaa).

Taseen vastaavaa puolella kuvataan lippukunnan omaisuuden jakautuminen. Omaisuutta luetteloitaessa on ryhmiteltävä erilleen kiinteä omaisuus, käyttöomaisuus ja kalusto (tavarat, rakennukset ym.), pankkitilit ja rahavarat.

Taseen vastattavaa puolella kuvataan lippukunnan omaisuuden rahoitusta. Vastattavaa puolella näkyvät aiempien tilikausien tulot, lippukunnan lainat sekä muut mahdolliset rahoituslähteet.

Kirjanpitoasetuksen lyhennetty tase

Kirjanpitoasetus 1339/97

VASTAAVAA

A Pysyvät vastaavat

- Aineettomat hyödykkeet
- Aineelliset hyödykkeet
- Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

- Vaihto-omaisuus
- Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
- Rahoitusarvopaperit
- Rahat ja pankkisaamiset

VASTATTAVAA

A Oma pääoma

- Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
- Ylikurssirahasto
- Arvonkorotusrahasto

- Muut rahastot
- Edellisten tilikausien voitto (tappio)
- Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Lyhennytyssä taseessa on eriteltävä myös myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut. Lippukuntien taseissa on tyypillisesti omaisuutta (vastaavaa) pankkitilillä, käteiskassassa, kalustossa sekä rakennuksissa ja veneissä. Lisäksi osalla lippukunnista voi olla sijoituksia, kuten pankkien rahastoja.

Lippukunnilla on harvoin lainaa, joten tase koostuu oman pääoman eristä eli aiempien tilikausien tuloksesta ja menneen tilikauden tuloksesta.

Ks. Liite 3, tase

Tase-erittelyt ja muut liitetiedot

Tase-erittelyt tarkentavat taseen antamia tietoja ja näistä lippukunnille tärkeä on erityisesti kalustoluettelo hankinta- ja nykyarvoineen. Jokaisen lippukunnan tulee pitää listaa taseessa olevasta kalustosta sekä näiden hankinta-ajoista ja -arvoista, jotta taseessa olevan omaisuuden olemassaolo ja kunto voidaan tarvittaessa tarkastaa. Tase-erittely ei ole julkinen asiakirja, joten sitä ei tarvitse välttämättä liittää tilinpäätökseen, mutta tasekirjaan se tulee liittää.

Tilinpäätöksen liitetiedoissa pitää olla tiedot lippukunnan tilinpäätöksessä käyttämistä poistoajoista/poistoprosenteista sekä esimerkiksi arvopaperien arvostusmenetelmistä. Tyypillisesti käytetään EVL:n mukaisia poistoprosentteja (kiinteistöt 10 % ja käyttöomaisuus 25 %) ja kaikki taseen muut omaisuuserät arvostetaan alkuperäiseen ostohintaan.

Tilinpäätöksen muissa liitetiedoissa eritellään lähinnä lippukunnan asettamat vakuudet ja lippukunnan vastuut. Tämä koskee harvoin lippukuntia. Käytännössä kyseeseen voisivat tulla omistettujen kiinteistöjen rasitteet tai kiinnitykset lainoja vastaan.

Hallitus hyväksyy tilinpäätöksen

Valmis tilinpäätös päivätään ja lippukunnan päätösvaltainen hallituksen kokous hyväksyy ja allekirjoittaa taseen. Kirjanpitäjä allekirjoittaa tase-erittelyn.

Tilinpäätöksen ja tasekirjan kokoaminen

Tilinpäätös erillisellä paperilla pannaan lippukunnan kokouksen pöytäkirjan liitteeksi sekä muun muassa avustusanomusten liitteeksi.

Lippukunnan arkistointia varten tilinpäätösasiakirjat tulee lakisääteisesti sitoa tasekirjaksi. Paperit kootaan, sivut numeroidaan ja sille tehdään sisällysluettelo. Sitomisen voi tehdä esimerkiksi nitomalla nipun päällimmäiseksi tyhjän paperiarkin, joka taitetaan selän yli takapuolelle ja lopuksi liimaamalla arkki etu- ja takasivuihin kiinni.

Tasekirjan sisällysluettelo näyttää esim. seuraavalta:

- Toimintakertomus 1.1.–31.12.2010
- Tuloslaskelma 1.1.–31.12.2010
- Tase 31.12.2010
- Tase-erittely
- Tilinpäätöksen liitetiedot
- Pääkirja
- Päiväkirja
- Tililuettelo
- Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista
- Tietokone-ohjelman kuvaus

Toiminnan- ja tilintarkastus

Tarkastusta varten tarkastajalle viedään

- allekirjoitettu tilinpäätös (tasekirja)
- kuittimappi
- edellisen vuoden tilinpäätös
- lippukunnan vuosikokousten pöytäkirjat
- hallituksen kokousten pöytäkirjat.

Lippukunnan säännöt usein määräävät, kuinka paljon tarkastajille on varattava aikaa tarkastuksen tekemiseen. Tyypillinen tarkastusaika on kaksi viikkoa. Lain mukaan toiminnantarkastajia on oltava vähintään yksi, ellei lippukunnan säännöissä muuta määrätä. Uuden toiminnantarkastuslain tultua voimaan 2010 lippukuntien säännöissä mainitut tilintarkastusta koskevat kohdat voidaan katsoa koskevan myös toiminnantarkastusta. Koska lippukuntien taseet ja liikevaihdot ovat pieniä, eivät lippukunnat tarvitse erityisiä, KHT- tai HTM-tutkinnon suorittaneita auktorisoituja tilintarkastajia, vaan toiminnantarkastus on riittävä.

Poikkeustapauksessa tarkastaja saattaa olla puoltamatta tilinpäätöksen vahvistamista tai vastuuvapauden myöntämistä. Tällöin lippukunta joutuu kutsumaan koolle uuden hallituksen kokouksen, jossa käsitellään vain esimerkiksi korjattua tilinpäätöstä. Tämän jälkeen tarvitaan myös ylimääräinen lippukunnan kokous.

Tilinpäätös vahvistetaan lippukunnan varsinaisessa kokouksessa

Tilinpäätöksen ja tarkastajien lausunnon perusteella lippukunnan varsinainen kokous (vuosikokous, kevätkokous...) päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Tilinpäätöksiä ja muita kirjanpitokirjoja on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen ja tositteita 6 vuotta. Materiaalia voi olla hyvä säilyttää kauemmin, jotta lippukunnan historia tulee tallennettua.

Seuraavan vuoden tilinavaus

Seuraavan vuoden tilinavaukseen kirjataan edellisestä tilinpäätöksestä varat (vastaavaa) ja velat (vastattavaa), sillä ne kuvaavat lippukunnan taloudellista tilannetta tilinavaushetkellä. Edellisen vuoden päättävän taseen tilien saldot kirjataan siis uuden vuoden aloittavaan taseeseen vastaaville tileille.

2.3. TILIKARTAN LAATIMINEN

Lippukunnan tilikartta tulee vahvistaa hallituksessa. Tilikartta ohjaa kirjanpidon tarkkuutta; jokainen tosite kirjataan tileille tilikartasta päätetyn ohjeistuksen mukaisesti.

Ks. Liite 4, lippukunnan tilikartta

3. VEROTUS

3.1. PARTIOLIPPUKUNNAN VEROTUS

Partiotoiminta voi olla järjestetty joko rekisteröidyn yhdistyksen muotoon tai sitten niin, että lippukunta on osa muuta yhdistystä tai järjestöä. Itsenäisenä yhdistyksenä lippukunta vastaa kaikista yhdistyslain velvoitteista ja verovelvoitteista itse. Lippukunta voi toisaalta kuulua esimerkiksi varta vasten perustettuun tausta- tai tukiyhdistykseen tai seurakunnan nuorisotoimintaan. Tällöin toiminta viranomaisten kanssa ja esimerkiksi tavaroiden (telan, auton, huoneiston) ostaminen tapahtuvat tukiyhdistyksen tai seurakunnan kautta tai nimissä.

Niin rekisteröitynä yhdistyksenä kuin taustayhteisönsä suojissa toimiva partiolippukunta joutuu tekemisiin monenlaisen verotuksen kanssa: tulo- ja varallisuusveron, työnantajasuoritusten, arvonlisäveron, perintö- ja lahjaveron, kiinteistöveron sekä arpajaisveron.

3.2. YLEISHYÖDYLLISEN YHTEISÖN KÄSITE

Rekisteröity partiolippukunta luokitellaan yleishyödylliseksi yhteisöksi. Yhteisöllä tarkoitetaan tuloverolain 3 §:n mukaan muun muassa seurakuntaa sekä aatteellista tai taloudellista yhdistystä. Yleishyödyllisen yhteisön käsite on määritelty tuloverolain 22 §:ssä. Seuraavassa on siitä osittainen lainaus:

”Yhteisö on yleishyödyllinen, jos se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisesä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä, jos sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin ja jos se ei tuota toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena tai kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.”

Yleishyödyllisenä yhteisönä voidaan pitää esimerkiksi nuorisoseuraa tai tähän rinnastettavaa yhdistystä, joka perustuu vapaaehtoiseen kansalaistyöhön ja edistää harrastus- ja vapaa-ajantoimintaa.

3.3. TULOVERO

Yleishyödyllisten yhteisöjen pitää maksaa veroa elinkeinotuloista ja tulosta, jota ne saavat muuhun kuin

Vinkki:

Verottajalta voi kysyä etukäteen kantaa verotuksesta. Pääsääntönä lippukuntien varainhankinta ja muu liiketoiminta ovat arvonlisäverottomia 8500 euroon asti vuodessa sekä lippukunnan mahdollinen ylijäämä veroton. Lippukunnan varainhankinta tehdään koko jäsenistön hyväksi tasapuolisesti eikä tällainen varainhankinta koko lippukuntaa varten vaikuta yksilöiden verotukseen. Lippukunnan hyödyntäminen esimerkiksi Jamboree-matkaa varten tehtävässä, vain muutamia lippukunnan jäseniä koskevassa varainhankinnassa, on sen sijaan henkilöverotuksen piiriin menevä asia. Verottajalta kannattaa etukäteen kysyä, miten tällaisessa tilanteessa tulisi toimia, jos rahaa kerätään vain tietyille henkilöille.

yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetystä kiinteistöstä. Tämä tarkoittaa sitä, että partiolippukuntien ei yleensä tarvitse maksaa veroa. Veroa pitää maksaa vain siinä tapauksessa, että lippukunnalla on elinkeinotoimintaa tai se vuokraa tilojaan yksityiseen, muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen käyttöön.

Yleishyödyllisten yhteisöjen elinkeinotulona ei pidetä tuloa, jota saadaan toiminnan rahoittamiseksi järjestetyistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä tai vastaavasta, eikä näiden tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ynnä muusta toiminnasta. Elinkeinotuloa ei myöskään tule bingopelin pitämisestä, jäsenlehden tai muiden yhteisön toimintaa välittömästi palvelevien julkaisujen myynnistä, eikä adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myymisestä.

Tuloverolain säännökset eivät useinkaan koske lippukuntaa, koska sillä ei ole elinkeinotoimintaa. Elinkeinotoiminnan (liike- ja ammattitoiminnan) tarkoituksena on voiton tavoittelu, ja se edellyttää suunnitelmallista, jatkuvaa, riskiä ottavaa voitontavoittelua. Ammattitoiminta on liiketoimintaa suppeammissa puitteissa. Esimerkkeinä voidaan mainita, että yleinen julkaisutoiminta on liiketoimintaa, mutta toimintaan nähden suhteellisen vähäinen julkaisutulo ei

ole. Myöskään huoneistojen ja kiinteistöjen vuokraaminen ei ole liiketoimintaa, mutta toistuvien messujen järjestäminen taas on.

3.4. ARVONLISÄVERO

Arvonlisäverolain mukaan veroa on suoritettava tavaran ja palvelun myynnistä, joka tapahtuu liiketoiminnan muodossa. Verovelvollinen on tavaran tai palvelun myyjä. Pääsäännön mukaan arvonlisäveron suuruus on 23 % myyntihinnasta (vuonna 2011), mutta tästä on säädetty joitakin poikkeuksia.

Arvonlisäverolain 4 §:n mukaan yleishyödyllisen yhteisön pitää maksaa arvonlisäveroa myyntituloistaan vain silloin, kun sillä on verotettavaa elinkeinotuloa. Toisin sanoen, mikäli yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen tuloverolain mukaan, on se verovelvollinen myös arvonlisäverolain mukaan ja päinvastoin. Käytännössä alle 8500 euron vuosimyynnistä ei tarvitse maksaa arvonlisäveroa.

Partiolippukunnan toiminnan kannalta on tärkeää muistaa muutama yksityiskohtainen säädös (56 §:n ja 58 §:n 2 mom.): Yleishyödyllisen yhteisön ei tarvitse maksaa arvonlisäveroa sanoma- tai aikakauslehdien julkaisemisesta, jos lehti ilmestyy enintään neljä kertaa vuodessa, jos sitä julkaistaan pääasiassa jäsenistöä tai jäsenyhteisöjä varten ja jos lehden julkaiseminen ei ole varsinaista liiketoimintaa. Lisäksi esimerkiksi arpajaisista ei makseta arvonlisäveroa, vaan arpajaisveroa.

Lääninverovirasto antaa lisäohjausta arvonlisäverasioissa.

3.5. ARPAJAISSVERO

Arpajaisveroa pitää maksaa kaikista Suomessa järjestetyistä arpajaisista. Arpajaisilla tarkoitetaan tavara- ja raha-arpajaisia, bingoa, veikkausta, vedonlyöntiä sekä sellaisten peliautomaattien ja -laitteiden pitämistä, joista voi voittaa rahaa, tavaraa tai niihin vaihdettavia pelimerkkejä. Arpajaisia ovat myös muut kuin julkisesti järjestetyt arvonnat, arvaamiskilpailut, vedonlyönti ja sattumasta osaksi tai kokonaan riippuvat kilpailut, joissa voi voittaa rahaa tai rahanarvoisen etuuden.

Partiolippukuntien arpajaiset harvoin ylittävät arpajaisveron verorajojen, joten esimerkiksi lippukunnan pienten jouluarpajaisien osalta veroa ei tarvitse maksaa. Suuremmissa arpajaisissa rajat kuitenkin tulevat helposti vastaan ja lippukunnan täytyy ne huomioida. Lisäksi suurempien arpajaisien järjestämiseen tarvitaan lupa.

Tavara-arpajaisien tuotosta maksetaan veroa 1,5 prosenttia. Muista arpajaisista vero on 30 prosenttia. Arpajaisien toimeenpanijalta edellytetään myös luotettavaa kirjanpitoa, ja siitä on selvittävä veron määrääytymisen kannalta merkittävät seikat. Veroa ei tarvitse maksaa, mikäli kalenterikuukauden veron määrä on vähemmän kuin 50,45 euroa (esimerkiksi tavara-arpajaisissa tulot 3300 euroa kuukaudessa ja muissa arpajaisissa tulot 170 euroa kuukaudessa).

Arpajaisien tuotolla tarkoitetaan arpojen myynnistä kertynyttä kokonaistuloa, vedonlyöntiin ym. suoritettujen rahapanosten kokonaismäärää sekä peliautomaattien rahapanosten yhteismäärän ja maksettujen voittojen (rahasumman tai tavaran hankintahinnan) erotusta. Laissa määrätään myös siitä, kuinka arvokkaita palkintoja arpajaisissa pitää olla. Kun arpajaisien palkintojen arvot lasketaan yhteen, summan on oltava vähintään 35 prosenttia arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta. Arpajaisien pienimmän voiton on oltava vähintään yhden arvan hintainen. Yksinoikeudella toimeenpantavista arpajaisista vero on 5 prosenttia arpajaisien tuotosta. Myös bingoa pelin vero on 5 prosenttia, joka lasketaan jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta, johon ei lasketa uuteen peliin oikeuttavia voittoja.

Lääninverovirasto antaa lisäohjausta myös arpajaisverasioissa.

3.6. KIINTEISTÖVERO

Mikäli lippukunta omistaa kiinteistön, se on kiinteistöverovelvollinen. Sen pitää myös tehdä kiinteistönsä veroilmoitus. Kiinteistöveroilmoitus tehdään kiinteistön sijaintikuntaan, jonne myös vero maksetaan.

Nykyisin veroilmoitusta ei tehdä enää vuosittain, vaan ainoastaan, kun kiinteistössä tapahtuu muutoksia, omistajan muutos, rakentaminen tai lohkominen. Asia kannattaa kuitenkin varmistaa. Veron suuruuden määrää kunnan- tai kaupunginvaltuusto verohallinnon yleisohjeen mukaisesti. Vapautusta tai alennusta kiinteistöveroon voi myös anoa kunnan- tai kaupunginvaltuustolta.

3.7. TYÖNANTAJASUORITUKSET JA ENNAKONPIDÄTYS

Työnantajasuorituksilla tarkoitetaan työntekijän ennakonpidätystä ja sosiaaliturvamaksuja. Kaikkien työnantajien pitää maksaa niitä kaikista palkkaamistaan henkilöistä. Niinpä tähän veromuotoon törmäävät kaikki ne lippukunnat, joilla on tilapäisesti tai vakituis-

sesti palkattuja työntekijöitä. Työntekijät voivat olla kokopäivätoimisia nuoriso-ohjaajia, tilapäisiä joulupukkeja tai mitä tahansa siltä väliltä. Edellytyksenä on, että palkkaa maksetaan. Palkalla tarkoitetaan ennakko-perintälain 4 §:n mukaan kaikenlaista palkkaa, palkkiota, osapalkkiota ja korvausta, joka suoritetaan työstä, tehtävästä tai palvelusta. Palkkaan luetaan myös luonaisedut kuten puhelinetu. Työnantaja on se, jonka lukuun työtä tehdään, ja hän on velvollinen pidättämään maksamastaan palkasta ennakonpidätyksen ja tilittämään sen valtiolle.

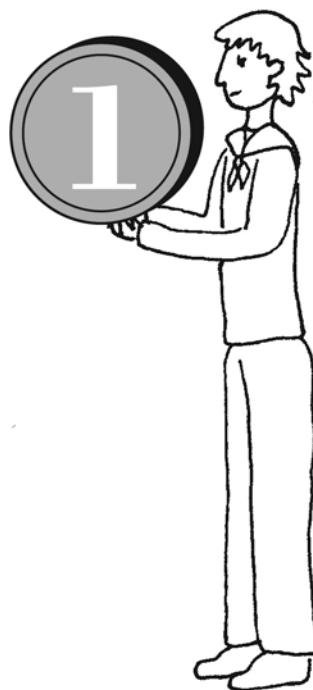
3.8. TALKOOTYÖ JA VARAINHANKINTATÖITÄ TEKEMÄLLÄ

Talkootyöllä tarkoitetaan vastikkeetonta työtä tai työsuoritusta, josta korvaus suoritetaan yhdistykselle, eikä työn tekijälle. Maksettavasta korvauksesta ei tarvitse maksaa veroa, mikäli yhdistys on rekisteröity, eikä työn suorittajia ole nimetty. Edellytyksenä on lisäksi, ettei työ ole säännöllistä eikä yhdistys harrasta liiketoimintaa. Talkootyön pitää olla sellaista, että kuka tahansa pystyy sitä tekemään ilman erityisosaamista. Omassa lippukunnassa lippukunnan hyväksi tehty työ, esimerkiksi partioaluksen rakentaminen tai kunnostaminen, ei aiheuta veroseuraamuksia.

Jos lippukunta tekee työtehtäviä ulkopuoliselle, työnantajan ei pidä pidättää lippukunnalle maksamastaan rahasta ennakkoa. Tämä johtuu siitä, että lippukunnat hoitavat (ennakko)-verotuksensa itse. Lippukunnan pitää ilmoittautua tässä tapauksessa ennakko-perintärekisteriin ja osoittaa se työnantajalle toimittamalla hänelle ennakko-perintärekisteriote (nykyisin usein riittää tuloste yhteisötietojärjestelmä YTJ:stä internetistä, jossa kerrotaan yhteisön voimassa olevat rekisteröinnit). Rekisteriin voi ilmoittautua oman kunnan verotoimistossa, jossa kysytään yhdistyksen tiedot ja tarkistetaan verotuksellinen asema.

3.9. PERINTÖ- JA LAHJAVERO

Lain mukaan perintö- ja lahjaveroa ei tarvitse maksaa omaisuudesta, joka on annettu esimerkiksi seurakunnalle tai aatteelliselle yhdistykselle tai muulle voittoa tavoittelemattomalle yhteisölle, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus. Partiolippukunnat saavat siis ottaa vastaan lahjoituksia eikä niistä tarvitse maksaa lahjaveroa.



4. LIPPUKUNNAN TARKASTUKSEN MUISTITILISTA

Lain mukaan jokaisen yhdistyksen on valittava vuosikokouksessa itselleen toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja. Tarkastajan tulee lippukunnan jäsenten edushenkilönä tarkastaa lippukunnan hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tarkastajan tulee olla esteetön eli hän ei saa olla lippukunnan hallituksen jäsenen lähisukulainen.

Tässä muistilistassa on luetteloimalla esitetty ne asiat, joihin tarkastajan on syytä lippukuntaa tai piiriä tarkastaessaan paneutua. Myös lippukunnan johdon on hyvä käydä muistilista läpi ja varmistaa, että asiat ovat kunnossa tarkastusta varten.

Yhdistyksen tarkastuksen tavoitteena on todeta,

- että lippukuntaa on hallinnoitu laillisesti ja hyvän hallintotavan mukaisesti
- että tuloslaskelma on kirjanpitolain mukainen ja oikein johdettu kirjanpidosta
- että taseessa esitetyt varat ja velat ovat oikein
- että tilinpäätöksestä käyvät ilmi lain ja hyvän kirjanpitotavan edellyttämät tiedot, mikä tarkoittaa sitä, että yhdistyksen jäsenet ja muut kiinnostuneet tahot saavat tilinpäätöksestä riittävän selkeän ja totuudenmukaisen kuvan yhdistyksen toiminnasta ja taloudellisesta tilasta.

4.1. PERUSTIEDOT YHDISTYKSESTÄ

Ensimmäiseksi tarkistetaan yhdistyksen perustiedot säännöistä ja pöytäkirjoista:

- yhdistyksen nimi
- osoite
- puheenjohtaja
- muut nimenkirjoittajat
- henkilövalinnat kyseisenä tilivuonna
- valintakokouksen päivämäärä
- tilivuosi eli tarkastuksen kohteena oleva tilivuosi
- tarkastaja
- varatarkastaja.

4.2. HALLINNON TARKASTUS

Seuraavaksi ryhdytään tarkastamaan lippukunnan hallintoa sääntöjen ja pöytäkirjojen avulla ja nimenomaan tutkitaan, onko päätöksenteossa noudatettu sääntöjä ja onko toimeenpanossa noudatettu tehtyjä päätöksiä. Jäljempänä esitetyt kysymyslistat auttavat huomioimaan muistettavat asiat.

Pöytäkirjat

- Onko lippukunnan kokousten (vuosikokousten) pöytäkirjat luettu?
- Onko hallituksen (johtokunnan) pöytäkirjat luettu?
- Onko pöytäkirjoissa asianmukaiset allekirjoitukset ja tarkastusmerkinnät?
- Onko pöytäkirjat ja pöytäkirjojen asiakohdat toimikauden alusta juoksevasti numeroitu?
- Ovatko kaikki pöytäkirjat ja muut asiakirjat lippukunnan hallussa? Esim. vuokrasopimukset, osakekirjat ja osuustodistukset, kiinteistön omistusoikeutta osoittavat asiakirjat, muut taloudellisesti arvokkaat asiakirjat.
- Onko asiakirjoja säilytetty turvallisella tavalla? Turvaava säilytyspaikka on esim. pankin tallelokero.
- Onko tietokoneella olevista tiedoista tehty varmuuskopiot, ja säilytetäänkö niitä turvallisella tavalla?
- Ovatko aikaisempien vuosien pöytäkirjat lippukunnan hallussa tai luovutettu arkistoon?
- Onko toimittu niin kuin on päätetty, ja onko päätöksenteossa noudatettu lippukunnan sääntöjä?

Toimintakertomus

Yhdistyslaki ei sisällä määräyksiä toimintakertomuksista, mutta seuraavia asioita on hyvä tarkkailla:

- Onko lippukunnan säännöissä määräys toimintakertomuksen laatimisesta, ja onko sitä noudatettu?
- Sisältääkö toimintakertomus arvion tavoitteiden toteutumisesta (vertaa toimintasuunnitelmaan)?
- Sisältääkö toimintakertomus kuvauksen toimintavuoden aikana tapahtuneista olennaisista toimenpiteistä ja tapahtumista?
- Vastaavatko suunnitelmat ja kertomukset toisiaan?

Yhdistysrekisteritiedot

Onko yhdistysrekisteriotteista tarkistettu, että henkilömuutokset ja sääntömuutokset on ilmoitettu yhdistysrekisteriin?

Yhdistyslain 48 §. Perusilmoitus

Perusilmoitus eli ilmoitus yhdistyksen rekisteröimiseksi.

- Ilmoitus tehdään kirjallisesti lomakkeella Patentti- ja rekisterihallitukselle tai yhdistyksen kotipaikan paikallisviranomaiselle, joka toimittaa sen yhdistysrekisteriin.
- Ilmoitukseen on liitettävä yhdistyksen perustamis-kirja ja säännöt. Siinä on ilmoitettava hallituksen puheenjohtajan ja yhdistyksen nimenkirjoittajien täydelliset nimet, henkilötunnukset ja heidän kotikuntansa.
- Nimenkirjoitusoikeutta voi rajoittaa vain yhdellä tavalla: ”Kahdella tai useammalla henkilöllä on vain yhdessä oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi.”

Yhdistyslain 52 §. Muutosilmoitus

Yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta sekä hallituksen puheenjohtajan ja nimenkirjoittajan vaihtumisesta on tehtävä rekisteriin ilmoitus (muutosilmoitus). Sääntöjä muutettaessa on ilmoitukseen liitettävä muutetut säännöt. Sääntöjen muutos tulee voimaan, kun se merkitään rekisteriin.

Kun nimenkirjoittajan vaihtuminen on merkitty rekisteriin, muutoksen katsotaan tulleen sivullistenkin tietoon. Poikkeustapauksessa voidaan kuitenkin todeta, ettei joku tietoa tarvitseva sivullinen ole muutoksesta tiennyt eikä ole ollut velvollinen tietämään. Ennen muutoksen merkitsemistä rekisteriin sivullisen ei voida vaatia tietävän muutoksesta, paitsi jos erikseen voidaan osoittaa, että tieto on välitetty hänelle muuta kautta.

Pankkitilien käyttöoikeudet

- Onko tarkistettu, että pankkitilien käyttäjiksi on merkitty vain voimassaolevien päätösten mukaiset henkilöt?
- Ovatko vanhat käyttöoikeudet ja muut vanhentuneet valtuutukset, esimerkiksi tallelokeroiden käyttöoikeus, muistettu peruuttaa?
- Ovatko postin valtakirjat nykyisten päätösten mukaisia?
- Ovatko salasanat ja muut suojaukset vaihdettu, ja ovatko ne vain nykyisten vastuuhenkilöiden tiedossa?

Vakuutukset

- Ovatko lippukunnan luottamushenkilöt ja jäsentilaisuuksiin osallistuvat jäsenet vakuutettu lippukunnan toiminnassa tapahtuvien tapaturmien varalta? (Mikä on vakuutusyhtiö ja millaiset ovat vakuutussummat?)
- Onko lippukunnan irtaimisto vakuutettu jälleenhankinta-arvostaan palo-, murto-, varkaus- ja vesivahinkojen varalta?
- Onko lippukunnan arvokas omaisuus luetteloitu vahingon varalta?

- Onko lippukunnan kiinteistölle otettu kiinteistön täysarvovakuutus? (Jos täysarvovakuutusta ei ole, ovatko vakuutusyhtiö ja vakuutussummat tiedossa?)

Onko lippukunnalla työntekijöitä, jotka kuuluvat työeläkelain ja muiden työntekijävakuutusten piiriin? Työeläkelain piiriin kuuluu yhdistykseen työsuhteessa oleva alle 68-vuotias työntekijä, jonka työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden ja jonka ennakonpidätyksenalainen kuukausiansio on vähintään 229,34 euroa.

Ovatko vakuutusten edellyttämät työsuhteen alkamis- ja päättymisilmoitukset sekä vuosittaiset palkkailmoitukset vakuutusyhtiöille hoidettu?

4.3. KIRJANPIDON JA TILINPÄÄTÖKSEN TARKASTUS

Tilinavaus

- Onko edellinen tilinpäätös vahvistettu lippukunnan vuosikokouksessa hallituksen esittämässä muodossa? Asia tarkistetaan asianomaisesta kokouspöytäkirjasta.
- Täsmäävätkö tilinavausviennit vahvistetun tilinpäätöksen kanssa?
- Onko tilinavauksen rahatilien avaussaldoja verrattu pankin tiliotteisiin?

Kirjanpitoaineisto ja tilikauden kirjaukset

- Onko kaikki tositteet tarkastettu ja onko niitä verrattu kirjanpitoon?
- Jos kaikkia tositteita ei ole tarkastettu, onko tarkastettujen tositteiden numerot merkitty muistiin?
- Onko tositteet kirjattu aikajärjestyksessä (erityisesti kassatositteet)? Maksutapahtumat on kirjattava viivytyksettä aikajärjestyksessä. Jos esimerkiksi kassatilin aikajärjestyksestä on laiminlyöty, kassan saldon kehitystä ei voi seurata kassatililtä. Tällaisessa tapauksessa on seurattava todellista kassasaldoa laskemalla saldo oikeiden päivämäärien mukaan.
- Jos useita kuitteja on yhdistelty yhdeksi tositteeksi, onko kuittien summien yhteenlaskua tarkastettu pistokokein? Kuittien yhdistely ei ole suositeltavaa.
- Jos tilikauden aikana on järjestetty jäsentilaisuuksia tai muita tapahtumia, onko tilaisuuksien osanottomaksuista, arpajaisista, kahviomyynnistä tms. laadittu asianmukaiset tilitykset?
- Onko tilityksissä tilaisuudesta vastaavan henkilön allekirjoitus? Onko tositteet hyväksytyt hallituksen päättämällä menetelmällä?

- Onko hallitus nimennyt tositetarkastajat?
- Onko tositetarkastajan tarkastustulos kuultu?

Tilikauden kirjanpito:

- Sisältääkö tilikauden kirjanpito kaikki tulot ja menot?
- Onko kirjanpitokirjan sarakkeiden yhteenlaskuja tarkastettu pistokokein?
- Täsmäävätkö siirtosumat, erityisesti loppuvuoden osalta?
- Jos lippukunnalla on käytössä kirjanpito-ohjelma, onko tarkastettu, että kaikilta kirjauskausilta on paperille tulostettuna päivä- ja pääkirjat, joista ilmenevät myös laatimispäivämäärät?

Varasto:

- Vastaako vaihto-omaisuuslistan loppusumma taseen vaihto-omaisuutta?
- Onko taseen vaihto-omaisuus inventoitu tilinpäätöshetkellä?

Tilinpäätösviennit

- Onko kirjanpitokirjan tilinpäätösvientien laskutoimitukset tarkastettu?
- Mikäli tilinpäätös on kirjoitettu erilliseen tasekirjaan, onko tasekirjan tilinpäätöslukuja verrattu kirjanpitokirjan tilinpäätöslukuihin?
- Mikäli tasekirjaan kirjoitettavaa tilinpäätöstä laadittaessa on yhdistelty kirjanpitokirjan tilejä (kirjanpidon erittely ollut siis täydellisempi kuin julkaistavan tilinpäätöksen jaottelu), onko yhdistelyjen laskutoimitukset tarkastettu?
- Onko esimerkiksi vartioiden ja kämppien erillään hoidettujen talouksien tilikauden tapahtumat sisällytetty lippukunnan tilinpäätökseen? Lippukunnan tilinpäätöksen tulee sisältää kaikki se taloudellinen toiminta, jota lippukunnassa on ollut.

Tuloslaskelma

- Onko tuloslaskelma laadittu kirjanpitoasetuksen tuloslaskelmamallin runkoa noudattaen? Jos lippukunta on saanut yleisavustuksia, onko tuloslaskelma laadittu avustusviranomaisten ohjeita noudattaen?

Kirjanpitolain 19 §

Tuloslaskelma on laadittava siten, että siitä käy selvillä, miten tilikauden tulos on syntynyt.

- Tuloslaskelmaan on merkittävä erikseen kokonaistuotot tai liikevaihto sekä kulut riittävästi eriteltyinä. Merkintätavasta määrätään tarkemmin asetuksessa.

- Siihen on merkittävä omina tuottoerinään osingot ja korot sekä omina kuluerinään aineista, tavaroista, palkoista ja vuokrasta johtuneet kulut, samoin kuin poistot ja korot. Merkittävä on myös 17 §:ssä tarkoitettujen varausten muutos, mikäli sillä on vaikutusta tilikauden tulokseen, ja välittömät verot.

”Varsinainen toiminta” tarkoittaa sitä toimintaa, jota varten aatteellinen yhteisö tai säätiö on perustettu. Tämä toiminta on kuvattu sen säännöissä tai yhtiöjärjestyksessä toiminnan tarkoituksena. Tähän kohtaan kirjataan siis tavanomaisen partiotoiminnan tuotot ja kulut.

Kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä tuloslaskelmassa tai sen liitteinä. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on eriteltävä lisäksi toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitteinä.

Liiketoiminnasta saadaan ilmoittaa vain sen tuottojen ja kulujen summat. Sen vuoksi tuloslaskelmaan on liitettävä liiketoiminnasta laadittu erillinen tuloslaskelma.

Mistä voi tietää, miten tarkasti tuotot ja kulut pitää eritellä? Niin sanottuun hyvään kirjanpitotapaan kuuluu olennaisuuden periaate. Se tarkoittaa, että tuloslaskelman laatija voi itse arvioida, mitkä toiminnot ovat olennaisia ja tehdä jaottelun sen mukaan. Vähimmäisvaatimuksena on, että tuotot ja kulut merkitään tuloslaskelman pääryhmiin. Tuloslaskelmaa voidaan täydentää tuottojen ja kulujen erittelyllä, joka laitetaan laskelman liitteeksi.

Palkkojen ja vuokrien tulee näkyä erikseen. Mikäli varsinainen partiotoiminta jakautuu selvästi erilaisiin toiminnanaloihin (esim. koulutus-, ohjelma-, retki-, leiri-, tiedotustoiminta), tulee tuotot ja kulut eritellä tuloslaskelmassa toiminnanaloja vastaavasti.

Ihan aina tuottoja ja kuluja ei ole tarpeen eritellä tuloslaskelmaan. Erittelyä ei tarvitse tehdä, jos toiminnanalat ovat melko samanlaisia ja jos yksittäisellä alalla ei ole erityistä merkitystä lippukunnan tai esimerkiksi lahjoittajien ja sidosryhmien kannalta. Siinä tapauksessa erittely voidaan esittää tuloslaskelman liitteessä. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä.

A. Opinto- ja koulutustoiminta:

- Onko opintokeskuksen kautta anottu ja saatu valtionapua?

B. Tiedotustoiminta:

- Onko jäsenlehden ja muiden julkaisujen kaikki ilmoitustuotot laskettu?
- Onko selvitetty, voisiko jäsenlehden painotyön ostaa ilman arvonlisäveroa?

C. Tarvikevälitys:

- Jos lippukunnalla on myyntitoimintaa, onko myyntitavoista tehty luotettavat erittelyt (josta näkyy varaston suuruus sekä muun muassa se, että edellisen vuoden lopun varasto on yhtä suuri kuin seuraavan vuoden alkuvarasto)?
- Täsmääkö varastoerittelyn loppusumma kirjanpidon loppusumman kanssa?
- Vastaako myyntitoiminnan tulos hinnoittelun perusteella odotettua tulosta?
- Onko vuosialennukset ja määräalennukset tuloutettu?
- Onko myyntitoiminnassa riittävä valvonta ja tehtävänjako?
- Ketkä vastaavat ostosta ja myynnistä?

D. Yleistöiminta ja hallinto:

- Ovatko palkat, palkkiot ja matkakorvaukset maksettu niin, kuin on päätetty?
- Ovatko matkakorvaukset ja päivärahat enintään verohallituksen päätösten suuruisia?
- Onko tilojen vuokrat peritty vuokrasopimusten mukaisesti ja onko tilikauden vuokratuotosta tehty laskelma, jota on verrattu kirjanpidossa näkyvään maksettuaan vuokraan?

E. Varainhankinta:

- Täsmäävätkö tuloslaskelman jäsenmaksutuotot jäsenluettelon tai jäsenrekisterin mukaisen maksaneiden jäsenten lukumäärän kanssa (jäsenmaksutuotot = jäsenmäärä x jäsenmaksu)?
- Ovatko jäsenrekisterin tiedot ajan tasalla? Onko muutokset ilmoitettu keskusjärjestöön? Onko huolehdittu siitä, että henkilörekisterit ja niiden tiedot on asianmukaisesti suojattu luvatonta käsittelyä, käyttöä, tuhoamista ja muuttamista sekä anastusta vastaan?
- Onko käsikannossa perityt jäsenmaksut tilitetty edelleen viivytyksettä lippukunnan pankkitilille ja maksut rekisteröity jäsenluetteloihin? Jäsenmaksut olisi suotavaa periä pankin välityksellä.

F. Yleisavustukset ja muut saadut avustukset:

- Jos lippukunta on saanut avustusta valtiolta, kunnalta tai seurakunnalta, onko avustus käytetty avustusehtoja noudattaen ja avustuksen myöntäjän määräämään tarkoitukseen?
- Onko avustuksen käytöstä laadittu vaaditut tilitykset? Ellei tilitystä ole vielä laadittu, olisi suotavaa

perehtyä tilitysluonnokseen. Kirjanpito tulisi järjestää siten, että tiedot tilitystä varten saadaan siitä.

G. Tilikauden tulos:

- Jos lippukunnan säännöissä on määräys ylijäämän käytöstä, onko hallituksen esitys sääntöjen mukainen?

Tase ja tase-erittelyt

Kirjanpitoasetuksen 9 §

Aatteellisen yhteisön ja säätiön on taseessaan eriteltävä muut pitkäaikaiset sijoitukset laatunsa mukaisesti ja ilmoitettava erikseen sellaiset varat tai sellainen pääoma, joiden suhteen on rajoittavia erityismääräyksiä. Erillään hoidettavat varat on erikseen ilmoitettava taseessa tai sen liitteessä.

Tase-erittelyt, kirjanpitolain 14 §

Tase-erittelyissä on yksityiskohtaisesti ryhmittäin lueteltava kirjanpitovelvollisella tilikauden päättyessä ollut rahoitusomaisuus ja vaihto-omaisuus sekä käyttöomaisuus tai siinä tilikauden aikana tapahtuneet lisäykset ja vähennykset sekä muut pitkävaikutteiset menot ja pitkäaikaiset sijoitukset, jotka on merkitty taseeseen (aktivoitu) samoin kuin vieras pääoma.

- Onko taseesta laadittu tase-erittelyt tai onko tiedot eriteltä riittävästi jo taseeseen? Tase-erittelyjen avulla yksilöidään lippukunnan omaisuus. Tase-erittelyiden avulla on voitava esim. tarkistaa, että lippukunnan omaisuus on tallella.
- Onko tase-erittelyiden laskutoimitukset tarkastettu?

A. Rahat ja pankkisaamiset:

- Käytetäänkö lippukunnassa niin sanottua kiinteän kassan järjestelmää (kassassa on aina tietty summa rahaa ja uutta rahaa nostetaan vain sen verran kuin kassasta on maksettu pois)?

Kassan tarkastuslaskelman laadinnassa huomioitavia asioita:

- kaikki käteisvarat on tarkastettava samana ajankohtana
- samasta ajankohdasta on oltava myös kaikkien pankkitilien tiliotteet ja saldot
- erityisesti kirjanpitoon kirjaamattomien menokuittien osalta on tarkastettava, että ne on hyväksytty
- mikäli kassavaroissa on vajeusta tai ylijäämää, on pyrittävä selvittämään erotus siten, että tilintarkastajilla ja kassan hoitajalla on yksimielinen näkemys eron syystä.

- Täsmäävätkö taseen tai tase-erittelyjen pankkitilien saldot pankkien ilmoittamien saldojen kanssa?
 - Ovatko kaikki pankkitilit (myös esimerkiksi vartioiden pankkitilit sekä pankkitilit, joiden saldo on tilinpäätöshetkellä nolla) luetteloitu taseessa tai tase-erittelyissä?
 - Onko rahavarat tilikauden aikana pidetty korkoehdoiltaan tuottoisimmalla tavalla ja onko pankkitilien korot merkitty kirjanpitoon?
 - Onko tiliotteiden tapahtumia verrattu pistokein kirjanpitoon?
 - Täsmäävätkö tiliotteiden vuoden pano- ja ottotapahtumien kokonaissummat kirjanpidon pankkitilien debet- ja kredit-kirjausten kokonaissummiin?
- B. Laina- tai muut saamiset:
- Ovatko lainasaamisten lyhennykset ja niiden korot peritty velkakirjaehtojen mukaisesti?
 - Onko saamisissa vanhentuneita saamisia ja siirtosaamisissa yli vuoden vanhoja saamisia, joiden poistamisesta hallituksen tulisi päättää?
- C. Varasto:
- Onko vaihto-omaisuus (myyntitavaroiden varasto) arvostettu tilinpäätöksessä hankintahinnan mukaan tai todennäköisen myyntihinnan mukaan, jos jälkimmäinen arvo on alempi?
- D. Koneet ja kalusto:
- Onko koneista ja kalustosta olemassa luettelo tai kortisto tai onko vuosittain tilikauden lisäykset ja vähennykset eritelty tase-erittelyissä?
 - Onko luetteloiden mukainen omaisuus yhdistyksen hallussa?
- E. Muut pitkäaikaiset sijoitukset:
- Ovatko pitkäaikaisten sijoitusten tuotot (osingot ja korot) tuloutettu tuloslaskelmassa?
- F. Lyhytaikaiset velat:
- Onko kaikki edellisessä tilinpäätöksessä olleet osto- ja siirtovelat suoritettu?
 - Onko seuraavan tilikauden osuus pitkäaikaisista lainoista lyhytaikaisissa veloissa?
 - Koostuuko ennakonpidätys- ja sosiaaliturva-maksuvelka vain joulukuun aikana suoritettujen palkkojen ja palkkioiden ennakonpidätyksistä ja onko tilinpäätöstä seuranneessa tammikuussa maksettu suoritus yhtä suuri kuin tilinpäätöksen velkasaldo?
 - Jos lippukunnalla on vakituisia työntekijöitä, onko siirtoveltoissa huomioitu lomapalkkavelka sosiaalimenoineen?
- Onko osto- ja siirtoveltoissa paljon tilinpäätöshetkellä maksettavaksi erääntyneitä laskuja? Jos erääntyneiden laskujen määrä on huomattava, on tarkastuksessa kiinnitettävä huomiota yhdistyksen maksuvalmiuteen ja velkaantuneisuuteen.
- G. Pitkäaikaiset lainat:
- Onko lainan ottamisesta ja omaisuuden panttaamisesta lainojen vakuudeksi hallituksen päätös? Kiinteistön kiinnittamisestä on oltava yhdistyksen kokouksen päätös, ellei säännöissä ole annettu hallitukselle oikeutta kiinnityspäätöksiin.
 - Onko pankkien ja muiden rahoituslaitosten antamia ilmoituksia lainojen määrästä verrattu kirjanpidon tai tase-erittelyjen osoittamiin saldoihiin?
 - Ovatko lainojen lyhennykset ja korot suoritettu eräpäivinä?
 - Onko lainojen vakuudeksi pantatut arvopaperit tai kiinnitykset ilmoitettu taseen liitetiedoissa?
- H. Varaukset ja oma pääoma:
- Onko varaus purettu (tuloutettu tuloslaskelmassa), jos meno on jo toteutunut?
 - Jos oman pääoman eristä on muodostettu rahastoja, onko rahastot käsitelty kirjanpidossa perustamispäätösten mukaisesti?
 - Jos yhdistyksen velat ylittävät yhdistyksen varat (oma pääoma on negatiivinen), onko olemassa suunnitelma siitä, miten yhdistyksen taloudellinen asema aiotaan tervehdyttää?
 - Onko omassa pääomassa tilikauden aikana tapahtuneet muutokset ilmoitettu taseessa tai taseen liitetiedoissa?

Tasekirja

- Onko tasekirjassa tuloslaskelma, tase, taseen liitetiedot ja luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista?
- Jos erillistä tasekirjaa ei ole, vaan päiväpääkirja toimii myös tasekirjana, onko siihen täydennetty vastaavat tiedot?
- Onko tilinpäätöksen allekirjoittajana ollut toimi- ja päätösvaltainen hallitus ja toiminnanjohtaja tai vastaava ja onko päiväys allekirjoitushetken mukainen?
- Ovatko tilintarkastajat kirjoittaneet kirjanpitoasetuksen mukaisen lausunnon tasekirjaan? Kirjanpitoasetuksen 15 §:n mukaan tilintarkastajien on tehtävä tasekirjaan merkintä siitä, onko tilinpäätös laadittu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti.
- Mikä on tilintarkastuskertomuksen allekirjoituspäivämäärä?

4.4. TARKASTUSKERTOMUS

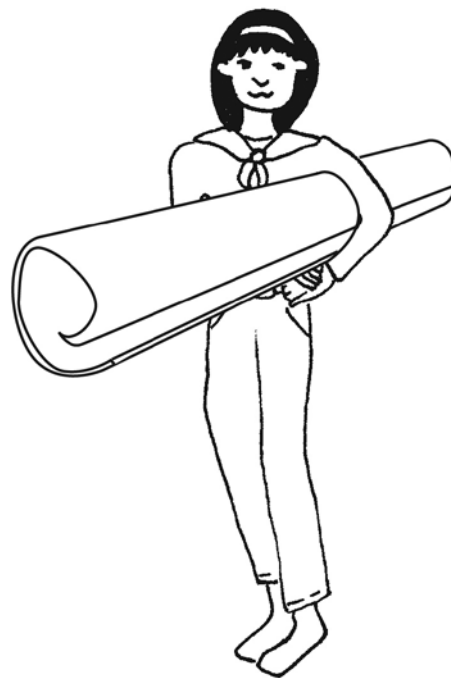
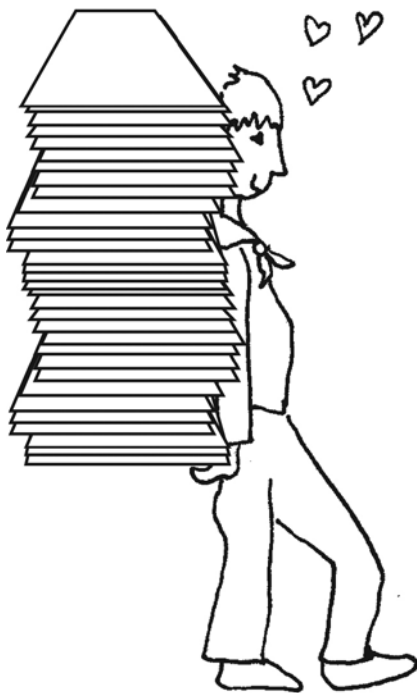
Toiminnan- ja tilintarkastajat voivat harkintansa mukaan mainita kertomuksessa tärkeimmät tarkastuskohteet ja -havainnot. Joissakin tapauksissa avustusten myöntäjät voivat edellyttää, että tarkastajat antavat lausunnon siitä, onko saadut avustukset käytetty avustusehtojen mukaisesti. Jos tarkastuksen perusteella ei voida puoltaa tilinpäätöksen vahvistamista tai vastuuvapauden myöntämistä, on epäämisperusteet kerrottava tarkastuskertomuksessa. Lippukunnan säännöistä ilmenee, kenelle vastuuvapaus myönnetään lippukunnan vuosikokouksessa.

4.5. VALVONTAVASTUU TILIKAUDEN AIKANA

Tarkastuksia voidaan tehdä myös tilikauden aikana. Silloin tarkastuksella varmennetaan, että

- yhdistyksen kirjanpitoa laaditaan kirjanpitolain aikarajoja noudattaen, ja
- yhdistyksen rahavaroja hoidetaan asianmukaisesti.

Lisäksi tietenkin vuositarkastuksen osa-alueita voidaan tarkastaa jo tilikauden aikana (esim. päätösten seuranta ja tositteiden tarkastus).



Liite I: Esimerkki talousarviosta

LIPPUKUNTA RY.

TALOUSARVIO 2011

TULOT

Kokoustoiminta tulot	0
Tulot ikäkausi 1:n kokouksista	0
Tulot ikäkausi 2:n kokouksista	0
Retkeilyn tulot	6540
Tulot lpk:n retkistä ja leireistä	4700
Tulot ikäkausi 1:n retkistä	1260
Tulot ikäkausi 2:n retkistä	580
Koulutuksen tulot	0
Tulot omasta koulutuksesta	0
Kilpailutulot	0
Tulot omista kisoista	0
Tulot muista tapahtumista	70
Yleistulot	117
Tulot huivimerkeistä	52
Tulot asusteista	65
Varainhankinnan tulot	5250
Tulot wapputempauksesta	750
Tulot lastenhoidosta	500
Tulot joulumyyneistä	1500
Tulot kynttilätoimista	500
Tulot muista varainhankintatoimista	2000
Rahoitustulot	0
Korkotulot	0
Avustustulot	3483
Taustayhteisöltä saadut tulot	2983
Kaupungilta saadut avustukset	300
Muut avustukset ja lahjoitukset	200

TULOT YHTEENSÄ 15460

TOIMINNAN YLIJÄÄMÄ 2400

Varaus ulkomaanleiriä varten 2400

TILIKAUDEN TULOS 0

Teltoja uusitaan 1000 eurolla tilikauden aikana.

MENOT

Kokoustoiminta menot	950
Menot ikäkausi 1:n kokouksista	300
Menot ikäkausi 2:n kokouksista	350
Menot johtajiston kokouksista	300
Retkeilyn menot	6800
Menot lpk:n retkistä ja leireistä	3800
Menot ikäkausi 1:n retkistä	2000
Menot ikäkausi 2:n retkistä	1000
Koulutuksen menot	480
Menot omasta koulutuksesta	80
Menot muusta koulutuksesta	400
Kilpailumenot	690
Menot pt-kisoista	440
Menot omista kisoista	50
Menot muista kisoista	200
Menot muista tapahtumista	480
Yleisimenot	1880
Menot toimistotarvikkeista	70
Kulukorvaukset	500
Menot lippukuntalehdestä	180
Menot huivimerkeistä	0
Menot ansiomerkeistä	40
Menot muistamisista	40
Menot toimintatarvikkeista	1020
Menot asusteista	30
Varainhankinnan menot	910
Menot wapputempauksesta	200
Menot lastenhoidosta	160
Menot joulumyyneistä	0
Menot kynttilätoimista	50
Menot muista varainhankintatoimista	500
Rahoitusmenot	90
Pankin palvelumaksut	90
Avustusmenot	0
Jäsenten avustusmenot	0
Käyttöomaisuus	675
Poistot käyttöomaisuudesta	675

MENOT YHTEENSÄ 13060

Liite 2: Tuloslaskelma

LIPPUKUNTA RY.

Tuloslaskelma 1.1.2010–31.12.2010

VARSINAINEN TOIMINTA

Varsinaisen toiminnan tulot

Kokoustoiminta	0,00	
Retkeilytoiminta	2 739,00	
Koulutustoiminta	330,00	
Kilpailutoiminta	130,00	
Muiden tapahtumien tulot	200,00	
Muut tulot	100,00	3 499,00

Varsinaisen toiminnan menot

Kokoustoiminta	987,20	
Retkeilytoiminta	4 170,53	
Koulutustoiminta	485,00	
Kilpailutoiminta	214,00	
Muiden tapahtumien kulut	823,21	
Yleiskulut	943,92	
Poistot kalustosta	824,67	8 448,53

Varsinaisen toiminnan kulujäämä -4 949,53

VARAINHANKINTA

Tempaukset

Vapputempaus	827,31	
Joulukalenterit	685,82	
Muu varainhankinta	59,64	
Lippukunnan jäsenmaksut	0,00	1 572,77

Varainhankinta yhteensä 1 572,77

Rahoitus ja sijoitustoiminta

Korkotulot	2,13	
Muut tulot	0,00	
Pankkikulut	-124,00	-121,87

Rahoitus ja sijoitustoiminta yhteensä -121,87

AVUSTUKSET

Yleisavustukset

Kaupungin yleisavustus	2 500,00	
Taustayhteisön avustus	1 000,00	3 500,00

Muut avustukset

Leiriavustus	300,00	
Lions Clubin avustus	100,00	400,00

Avustukset yhteensä 3 900,00

TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ 401,37

Liite 3:Tase

LIPPUKUNTA RY.

Tase 31.12.2010

VASTAAVAA**Käyttöomaisuus**

Kalusto	2 210,20	
Rakennus	1 168,41	3 378,61

Siirtosaamiset

Retkimaksusaamiset	75,00	
Leirimaksusaamiset	120,00	
Kurssimaksusaamiset	0,00	
Joulukalenterisaamiset	620,00	
Muut siirtosaamiset	40,00	855,00

Rahoitusomaisuus

Pankkitili	3 721,00	
Käteiskassa	891,00	4 612,00

VASTAAVAA YHTEENSÄ 8 845,61**VASTATTAVAA****Oma pääoma**

Edellisten tilikausien tulos	8 444,24	
Tilikauden tulos	401,37	8 845,61

Vieras pääoma

Laina taustayhteisöltä	0,00	0,00
------------------------	------	------

Siirtovelat

Muut siirtovelat	0,00	0,00
------------------	------	------

VASTATTAVAA YHTEENSÄ 8 845,61

Liite 4: Lippukunnan tilikartta

2011 LIPPUKUNTA RY. Tilikartta

Vastaavaa

- 100 Kassa
- 101 Pankki
- 102 Siirtosaamiset
- 103 Myyntitavarat
- 104 Kalusto

Vastattavaa

- 200 Edellisten tilikausien tulos
- 201 Säästövarat
- 202 Siirtovelat
- 204 Kaluston lisäys kirjanpitoon

Tulotilit

Retkeilyn tulot

- 310 Tulot lpk:n retkistä ja leireistä
- 311 Tulot sudenpentujen retkistä
- 312 Tulot seikkailijoiden retkistä
- 313 Tulot tarpojen retkistä
- 314 Tulot samoajien retkistä
- 315 Tulot vaeltajien retkistä
- 316 Tulot johtajahuollosta

Koulutuksen tulot

- 320 Tulot omasta koulutuksesta

Kilpailutulot

- 330 Tulot omista kisoista

Muiden tapahtumien tulot

- 340 Tulot muista tapahtumista

Yleistulot

- 353 Tulot huivimerkeistä
- 357 Tulot asusteista

Varainhankinnan tulot

- 550 Tulot Wapputempauksesta
- 551 Tulot lastenhoidosta
- 552 Tulot joulumyyneistä
- 553 Tulot kynttilätoimista
- 554 Tulot muista varainhankintatoimista

Rahoitustulot

- 650 Korkotulot

Avustustulot

- 750 Taustayhteisöltä saadut avustukset
- 751 Kaupungilta saadut avustukset
- 752 Muut saadut avustukset ja lahjoitukset

Menotilit

Kokoustoiminnan menot

- 400 Menot lpk:n kokouksista
- 401 Menot sudenpentujen kokouksista
- 402 Menot seikkailijoiden kokouksista
- 403 Menot tarpojen kokouksista
- 404 Menot samoajien kokouksista
- 405 Menot vaeltajien kokouksista

Retkeilyn menot

- 410 Menot lpk:n retkistä ja leireistä
- 411 Menot sudenpentujen retkistä
- 412 Menot seikkailijoiden retkistä
- 413 Menot tarpojen retkistä
- 414 Menot samoajien retkistä
- 415 Menot vaeltajien retkistä
- 416 Menot johtajahuollosta

Koulutuksen menot

- 420 Menot omasta koulutuksesta
- 421 Menot muusta koulutuksesta

Kilpailumenot

- 430 Menot PT-kilpailuista
- 431 Menot omista kilpailuista
- 432 Menot muista kilpailuista

Muiden tapahtumien menot

- 440 Menot muista tapahtumista
- 441 Menot kokouksista

Yleismenot

- 450 Menot toimistotarvikkeista
- 451 Kulukorvaukset
- 452 Menot kolosta
- 453 Menot huivimerkeistä
- 454 Menot ansiomerkeistä
- 455 Menot muistamisista
- 456 Menot toimintatarvikkeista
- 457 Menot asusteista

Varainhankinnan menot

- 500 Menot Wapputempauksesta
- 501 Menot lastenhoidosta
- 502 Menot joulumyyneistä
- 503 Menot kynttilätoimista
- 504 Menot muista varainhankintatoimista

Rahoitusmenot

- 600 Pankin palvelumaksut

Avustusmenot

- 700 Jäsenten avustusmenot

Käyttöomaisuus

- 800 Poistot käyttöomaisuudesta

TARKASTUSKERTOMUS

Partiolippukunta [LIPPUKUNTA] jäsenille

Olemme tarkastaneet partiolippukunta [LIPPUKUNTA] ry:n kirjanpidon, tilinpäätöksen sekä hallinnon tilikaudelta 1.1.2010–31.12.2010. Hallituksen ja taloudenhoitajan laatima tasekirja sisältää toimintakertomuksen sekä tilinpäätöksen tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot. Tekemämme tarkastuksen perusteella annamme lausunnon tilinpäätöksestä ja hallinnosta.

Tarkastus on suoritettu hyvän tarkastustavan mukaisesti. Kirjanpitoa sekä tilinpäätöksen laatimisperiaatteita, sisältöä ja esittämistapaa on tällöin tarkastettu riittävässä laajuudessa sen toteamiseksi, ettei tilinpäätös sisällä olennaisia virheitä tai puutteita. Hallinnon tarkastuksessa on selvitetty hallituksen jäsenten sekä rahastonhoitajan toiminnan lainmukaisuutta yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen perusteella.

Kirjanpidon avaus on oikein ja suoritettu perustuen edellisen tilikauden vahvistettuun tilinpäätökseen. Tapahtumat on kirjattu oikein ja perustuvat hyväksytyihin tositteisiin. Tilinpäätös on oikein juoksevasta kirjanpidosta johdettu.

Pankkitilin saldo 31.12.2010 oli [XXXX] euroa. Tilin rahasumma on yhtäpitävä tiliotteiden saldojen kanssa.

Yhdistyksen jäsenet on vakuutettu Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry:n toimesta keskusjärjestön jäsenmaksun yhteydessä. Yhdistyksen hallinnassa olevan partiokämpän ja yhdistyksen omistamien saunan sekä aittarakennuksen vakuutuksia pidämme riittävinä. Yhdistyksen toimintaa on hoidettu tilinpäätöksestä, hallituksen ja yhdistyksen kokousten pöytäkirjoista, toimintakertomuksesta sekä muista asiakirjoista ja suullisista selostuksista saatujen tietojen perusteella yhdistyksen tarkoituksien mukaisesti asiaankuuluvalla huolellisuudella.

Lausuntonamme esitämme, että tilinpäätös, joka osoittaa [YYYY] euron suuruista ylijäämää, on laadittu Suomen kirjanpitolaisten ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti. Tilinpäätös antaa kirjanpitolaisten tarkoitetulla tavalla oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös voidaan vahvistaa sekä vastuuvapaus myöntää hallituksen jäsenille ja rahastonhoitajalle tarkastamaltamme tilikaudelta. Hallituksen esitys, jonka mukaan tilikauden ylijäämä lisätään omaan pääomaan, on yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen mukainen.

TILINPÄÄTÖSMERKINTÄ

Tilinpäätös on laadittu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Suoritetusta tarkastuksesta on tänään annettu kertomus.

Helsingissä 17. päivänä helmikuuta 2011.

