

Lions Clubs International

MD 107 Finland

Klubin kirjanpito ja
tilinpäätös



Klubin kirjanpito ja tilinpäätös

- Lionsklubi on rekisteröity yhdistys (ry), joten se on KPL:n mukaan kirjanpitovelvollinen ja sen on noudatettava KPL:n säännöksiä ja hyvää kirjanpitotapaa sekä Yhdistyslakia
- Klubi voi esittää tilinpäätöksensä KPA:ssa olevien pienkirjanpitovelvollisia koskevien säännösten mukaan

Klubin kirjanpito

- Koska kirjanpito on ”ammattilaisen tehtävä” on suositeltavaa, että rahastonhoitaja hoitaa tehtävää useamman kauden ajan. On myös mahdollista, että rahastonhoitaja hoitaa vain ns. ”juoksevat asiat” ja kirjanpito hoidetaan toisen henkilön tai yhteisön toimesta.
- Tuloslaskelma- ja tasekaava
 - Kirjanpitoasetuksen 3 §:ssä määritellään yhdistyksen tuloslaskelman rakenne. Asetuksessa todetaan lisäksi, että kuhinkin tuloslaskelmaan ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä joko tuloslaskelmassa tai sen liitteenä.
- Tilikartta
 - Pidä yksinkertaisena
 - Tärkein asia on, että aktiviteettien kulut ja tuotot pysyvät erillään klubin hallintovaroista

Aktiviteettien varainhankinta

- Aktiviteettien nettotuotto on käytettävä aina kokonaisuudessaan ilmoitettuun tarkoitukseen
- Tilille kirjataan tuotto bruttona ja kulut vähennetään sen jälkeen (ei saa netottaa)
- Aktiviteettivarat tulee pääsääntöisesti luovuttaa saajilleen sinä toimintakautena kuin ne on kerätty
- Jakamattomat aktiviteettivarat on siirrettävä tilinpäätöksessä taseen aktiviteettirahastoon.

Aktiviteettituotot

- Yleisöltä kerätyt varat LC-tunnuksen alla
 - Markkinat, talviriehat, tempaukset
 - Varainkeräykset (Punainen Sulka, Nenäpäivä, Lastensairaala)
 - Yleisötapahtumat, konsertit
 - Kirpputorit
 - Kalenterien, joulukorttien, ARS-adressien myynti
 - Erilaisten myyntiartikkelien myynti
 - Joulukuusien myynti
 - Erilaiset veikkaukset (jäänlähtö jne)

Aktiviteettikulut

- Yleisöltä kerättyjen varojen hankintamenot
 - Markkinoiden paikkavuokrat, talviriehojen esiintyjäpalkkiot, mainosten painatus
 - Yleisötapahtumien kulut, konserttisalin vuokra, esiintyjien palkkiot, esitteiden/pääsylippujen painatus
 - Kirpputoripöydän vuokra
 - Kalenterien, joulukorttien, adressien hankintamenot
 - Myyntiartikkelien hankintamenot (esim. joulukuuset)

Aktiviteetit, annetut avustukset

- Avustukset ja lahjoitukset
- Lions Quest-toiminta
- Nuorisovaihto
- Stipendit
- Seuraavalla kaudella annettavat, päätetyt avustukset (siirto tilinpäätöksessä siirtovelkoihin)

Hallintomenot eli klubitoiminnan kulut

- Jäsenmaksut, kotimainen ja kansainvälinen
- Kokouskulut (klubikokous, liiton vuosikokous, vierailijoiden ruokailu)
- Toimistokulut (pankkikulut, tarvikkeet, yhdistysrekisterimaksu)
- Huomionosoitukset (jäseneksiottoseremonia, merkkipäivämuistamiset, muiden klubien merkkipäivät)
- Hallinnolliset aktiviteetit (klubin sisäiset aktiviteetit)
- Muut hallinnon kulut (omat sisäiset tilaisuudet)

Hallintotuotot eli klubitoiminnan tuotot

- Jäsenmaksut
- Klubikokouksen arpajaiset
- ”Sakkomaksut”
- Lottovoitot (kimppalotto)
- Jäsenten klubin hyväksi tekemistä töistä saadut palkkiot (auditointi, villasukkien myynti jäsenille, talkoot maksua vastaan jne)
- Vakuutusasioimistopalkkiot
- Klubin sisäisten aktiviteettien tuotot

Tilinpäätös

- Tilinpäätös laaditaan tilikaudelta (yleensä kalenterivuosi). Kirjanpitolain mukaan pienen yhdistyksen tilinpäätös käsittää tulolaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tuloslaskelmaan ja taseeseen on sisällytettävä myös edellisen tilikauden vertailutiedot.
- Tilinpäätösasiakirjat (sivut kannattaa numeroida)
 - Toimintakertomus
 - Tase (myös edellisen tilikauden luvut)
 - Tuloslaskelma (vertailulukuna edellinen tilikausi)
 - Tilinpäätöksen liitetiedot
 - Luettelo käytetyistä tilikirjoista
 - Päiväys ja allekirjoitukset
- Muita asiakirjoja (ei julkisia)
 - Taseen ja tuloslaskelman erittelyt

Tilinpäätös

- Tilinpäätöksen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä istuva hallitus
- Tilinpäätöskirjat, tase-erittelyt ja muut kirjanpitoon liittyvät tilikirjat säilytetään kymmenen (10) vuotta
- Tositteet, tilipuitteet ja tilejä koskeva kirjeenvaihto säilytetään kuusi (6) vuotta sen tilikauden lopusta lukien, jolloin tilikausi on päättynyt
- Toimintakertomus ja tilinpäätös säilytetään pysyvästi

