

Terhi Riuttala

TOIMINTAOHJE KYLÄYHDISTYKSEN HALLITUKSEN JÄSENILLE

Case: Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys ry.

Opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma / Taloushallinto

Maaliskuuku 2016



KYAMK
University of Applied Sciences

Tekijä/Tekijät	Tutkinto	Aika
Terhi Riuttala	Tradenomi	Maaliskuu 2016
Opinnäytetyön nimi		
Toimintaohje kyläyhdistyksen hallituksen jäsenille Case: Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys ry.		27 sivua 19 liitesivua
Toimeksiantaja		
Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys ry.		
Ohjaaja		
Lehtori Katriina Vesala		
Tiivistelmä		
<p>Tutkimuksen tarkoituksena oli perehtyä yleisesti yhdistyksen hallituksen toiminnan sisältöön sekä toimia käytännöllisenä, helposti ymmärrettävissä olevana oppaana kyläyhdistyksen hallituksen jäsenille. Tavoitteena oli selvittää aatteellisen järjestön hallituksen jäsenten tehtävät ja vastuut sekä luoda yhdistyksen toimintaa helpottavia asiakirjoja.</p>		
<p>Tässä työssä käytettiin toiminnallista tutkimusmenetelmää sekä tapaustutkimusmenetelmää, eli ei niinkään kohdisteta yhteen osioon, vaan perehdytään toimintaan laajasti. Tämä opinnäytetyö koostuu siksi kahdesta osasta, teoriaosioista sekä toimeksiantajalle tehdystä oppaasta ja muutamista muista liitteistä.</p>		
<p>Teoreettinen viitekehys muodostuu yhdistystoimintaoppaista kerätystä tiedosta sekä eri laeista, kuten yhdistyslaista, kirjanpitoa, tuloverolaista sekä Suomen perustuslaista. Näistä asiateksteistä poimittiin case-yhdistyksen toimintaa ajatellen tärkeimmät kohdat oppaaseen sekä yleisimmät piirteet aatteellisen järjestön toiminnasta ja kokoonpanosta opinnäytetyön teoriaosioon. Yhdistyksen dokumentoimaa materiaalia on myös käytetty tässä opinnäytetyössä.</p>		
<p>Työn aikana tutkittiin myös yhdistyksen kirjanpitoa vuodelta 2014, josta kävi ilmi yhdistyksen taloudellinen tilanne. Tilanne todetaan hyväksi aatteelliselle järjestölle ja sen oletetaan paranevan kiinteistön omistajuuden siirtyessä kunnalta yhdistykselle.</p>		
<p>Opinnäytetyön toimeksiantajana ja case-yhdistyksenä oli Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys ry joka on kahden kylän yhteinen yhdistys ja se toimii entisen Nastolan, nykyisen Lahden alueella. Tälle tutkimukselle oli tarvetta ja siksi se tulee olemaan case-yhdistykselle hyödyksi.</p>		
Asiasanat		
aatteelliset järjestöt, kokoustekniikka, kylätoiminta, kyläyhdistykset, taloudenhoito		

Author (authors)	Degree	Time
Terhi Riuttala	Bachelor of Business Administration	March 2016
Thesis Title		27 pages
olicy Guide for Village Association's Board of Directors Case: Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys ry.		19 pages of appendices
Commissioned by		
Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys ry.		
Supervisor		
Senior Lecturer Katriina Vesala		
Abstract		
<p>The purpose of this thesis was to study the operations of the board of directors in a village association in general and to create a policy guide which would serve as a practical, easy to understand guide to current members and members-to-be. The aim was to examine the roles and responsibilities of a nonprofit organization's board members and create documents to be of help in the associations work as well.</p>		
<p>This thesis is a functional study, which uses the case method, and aims to examine the topic in broad terms. This thesis consists of two sections; a theoretical part and a guide created specifically to the commissioner.</p>		
<p>The theoretical framework is mainly based on field-related literature and various laws, such as the Associations Act, the Accounting Act, the Income Tax Act and the Constitution of Finland. The literature was chosen with the case association's activities in mind and for creating the main points of the guide. The literature was also used for examining the most common features of non-profit organization activities in the theory section of the thesis. Furthermore, in this thesis, the association's own documentation has been used.</p>		
<p>The associations' financial situation in 2014 was also investigated which showed that they are doing well as a non-profit organization. The situation is expected to improve when the ownership of the property used is transferred from the municipality to the association.</p>		
<p>The client for this thesis was registered village association Immilä-Metsäkylä in the Lahti region. The association did not have clearly defined responsibilities or a policy guide, therefore, this research and the policy guide created will benefit the association in their future operations.</p>		
Keywords		
non-profit organizations, conference technique, village activities, village associations, financial management		

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Yhteys toimeksiantajaan.....	6
1.2	Opinnäytetyön tarkoitus.....	6
1.3	Tutkimusmenetelmä.....	7
1.3.1	Tapaustutkimus.....	7
2	YHDISTYSTOIMINTA YLEISESTI.....	8
2.1	Kokoontumis- ja yhdistymisvapaus.....	8
2.2	Rekisteröity ja rekisteröimätön.....	9
2.3	Yhdistyksen säännöt.....	9
2.4	Päätöksenteko yhdistyksessä.....	10
3	HALLITUS.....	10
3.1	Hallituksen tehtävät ja vastuu.....	11
3.2	Hallituksen jäsenet.....	12
3.2.1	Puheenjohtaja.....	12
3.2.2	Varapuheenjohtaja.....	13
3.2.3	Sihteeri.....	13
3.2.4	Rahastonhoitaja.....	14
3.2.5	Toiminnantarkastaja.....	14
4	YHDISTYKSEN TALOUS.....	15
4.1	Kirjanpito.....	15
4.2	Tilinpäätös.....	17
4.2.1	Tuloslaskelma.....	18
4.2.2	Tase.....	19
4.3	Toimintasuunnitelma ja talousarvio.....	21
5	VEROTUS.....	21
5.1	Tulovero.....	21
5.2	Arvonlisävero.....	22

5.3	Kiinteistövero	23
5.4	Arpajaisvero.....	23
6	POHDINTA.....	24
	LÄHTEET.....	26

LIITTEET

Opas

Tililuettelo

Maksutositemalli

Laskupohja

Pöytäkirjamalli

1 JOHDANTO

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys ry., epävirallinen lyhenne IMMET, on Nastolan koillisosassa, noin 30 kilometrin etäisyydellä Lahdesta, sijaitseva kahden kylän yhteinen yhdistys.

Immilässä asuu noin 160 ja Metsäkylässä 130 asukasta. Kyläyhdistyksen kotipaikkana toimii Metsäkylän kylätalo, joka on entinen kylän koulu. Kylätalossa on toimiva keittiö, kolme suurta luokkahuonetta sekä tilava piha, joita kyläyhdistys vuokraa kokous- ja tapahtumakäyttöön.

Kylän alueella muihin yritystoimijoihin kuuluvat esimerkiksi käsitöitä tekevä Vakkamari, Kiviniemen lomamökit, Immilän myllykahvila sekä useita auto- ja maanrakennusyrityksiä.

”Yhdistyksen tarkoituksena on Immilän, Arrajoen ja Metsäkylän vakituisten ja kesäasukkaiden yleisten ja yhteisten etujen ajaminen, viihtyvyyden ja yhteishengen lisääminen, perinteiden vaaliminen ja kaikinpuolisen hyvinvoinnin edistäminen yhdistyksen alueella. Tarkoitustaan yhdistys toteuttaa järjestämällä talkoita, antamalla lausuntoja ja tekemällä anomuksia viranomaisille, pitämällä yhteyttä kuntaan ja muihin sidosryhmiin, järjestämällä koulutustilaisuuksia ja toimimalla muilla vastaavilla keinoilla kyläläisten parhaaksi” (Immilä-Metsäkylän kyläyhdistyksen säännöt, 1).

1.1 Yhteys toimeksiantajaan

Olen kotoisin Metsäkylästä ja olen jonkin verran ollut mukana yhdistyksen toiminnassa, myös vanhempani ovat toimineet jo pitkään yhdistyksessä, joten aihe on mielenkiintoinen ja läheinen. Opinnäytetyön aihetta pohtiessa sain kyläyhdistykseltä mahdollisuuden toteuttaa käytännöllisen oppaan, joka toimisi hyvänä perehdytyksenä, hallituksen jäsenille heille kuuluvista tehtävistä ja vastuista.

1.2 Opinnäytetyön tarkoitus

Rekisteröidyn yhdistyksen toiminta on hieman säännellympää kuin rekisteröimättömän, ja koska tutkimuskohteena oleva yhdistys on rekisteröity, tutkin ny-

kyiset jäsenten perehdytyskäytännöt ja lähden sitä kehittelemään. Kontaktiverkostoni kuuluvat pääosin puheenjohtajana toimiva Ulla Riuttala sekä rahastonhoitaja Susanna Ruohonen.

Tämän työn tarkoituksena on perehtyä yleisesti yhdistyksen hallituksen toiminnan sisältöön sekä toimia käytännöllisenä, helposti ymmärrettävissä olevana oppaana jo hallituksessa toimiville, ja tuleville, kyläyhdistyksen jäsenille. Vastataan siis kysymyksiin: Kuka vastaa? Mistä vastaa? Kenelle vastaa? Esimerkiksi hallituksen valitsema uusi rahastonhoitaja voi oppaan avulla perehtyä omiin tehtäviin, saada tukea ja oppia uutta.

Tässä työssä käytetään paljon viittauksia yhdistystoimintaoppaisiin sekä eri lakeihin, kuten yhdistyslakiin, kirjanpitolakiin, tuloverolakiin sekä Suomen perustuslakiin. Yhdistyksen dokumentoitu materiaali on myös mukana opinnäytetyössä.

1.3 Tutkimusmenetelmä

Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee: käytännön toiminnan ohjeistamista, käytännön toiminnan opastamista, toiminnan järjestämistä tai toiminnan järjeistämistä. (Airaksinen. 2009.)

Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää yleensä kaksi osaa, toiminnallisen osan eli varsinaisen tuotoksen, sekä prosessin dokumentoinnin arviointi eli raportti. Tässä kyseisessä opinnäytetyössä tuotoksena on selkeä opas Immilä-Metsäkylän kyläyhdistyksen hallitukselle. Opas on erillinen versio, mutta se sisällytetään myös raporttiin.

1.3.1 Tapaustutkimus

Case- eli tapaustutkimuksessa tutkitaan tarkoin valittua kohdetta kuten yksilöitä, ryhmiä tai yhteisöjä ja tässä case-tutkimuksessa kohteena on kyläyhdistyksen hallitus. Tutkimuksessa ei niinkään kohdisteta tiettyyn osaan, vaan perehdytään toimintaan laajasti. Case-tutkimuksessa saadaan aikaiseksi hyvä taustainformaatio ja sen avulla saadaan esiin oleellisia tekijöitä, prosesseja ja vuorovaikutussuhteita. Kerätty tieto on yksityiskohtaista ja ajankohtaista.

Tapaustutkimuksia on useita erityyppisiä ja niistä on kirjoittanut muun muassa Eriksson & Koistinen. (2014, 9.) ja tämä opinnäytetyö on intensiivinen tapaus-tutkimus ja sellaisen haasteena on teoreettisten käsitteiden ja ideoiden huolel-linen yhdistäminen. Intensiivisen tapaus-tutkimuksen tarkoitus on esittää asiat helposti luettavassa ja ymmärrettävässä muodossa.

Tekstiosuuden tulee olla kohderyhmää puhuttelevaa kielellisesti sekä tyyllilli-sesti. On huomioitava myös asiasisältö sekä käyttötarkoitus. (Airaksinen. 2009.)

Menetelmän valinta oli selkeää, opinnäytetyöni ei ole kvantitatiivinen eikä kva-litatiivinen tutkimus, sillä tutkimukseni tuotoksena on toimintaohje Immilä-Met-säkylän kyläyhdistyksen hallitukselle ja sen jäsenille.

2 YHDISTYSTOIMINTA YLEISESTI

Yhdistys on vähintään kolmen *luonnollisen tai oikeudellisen* henkilön yhteen-liittymä, jolla on *aatteellinen tarkoitus* sekä sen toiminta on tarkoitettu pysy-väksi. Aatteellinen tarkoitus voi olla esimerkiksi jäsenten edunvalvonta, har-rastustoiminta tai hyväntekeväisyys. (Loimu. 2013, 10.) Tässä tapauksessa kyläyhdistys valvoo kyläläisten etuja ja pyrkii luomaan viihtyisän ja toimivan asuinympäristön nykyisille asukkaille sekä houkuttelemaan uusia kyläläisiä.

Yhdistystoimintaa säätelee ensisijaisesti yhdistyslaki sekä muu lainsäädäntö, yhdistyksen omat säännöt sekä päätökset ja suomalaisissa yhdistyksissä va-kiintuneet käytännöt eli ns. yleinen yhdistyskäytäntö. (Välke & Miettinen. 2013, 9.)

2.1 Kokoontumis- ja yhdistymisvapaus

Jokaisella on oikeus lupaa hankkimatta järjestää kokouksia ja mielenosoituk-sia sekä osallistua niihin.

Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestyä muiden etujen valvomiseksi.

Tarkempia säännöksiä kokoontumisvapauden ja yhdistymisvapauden käyttämisestä annetaan lailla. (Suomen Perustuslaki. 2 luku 13 §.)

Yhdistymisvapautteen ei voida puuttua asetuksilla tai muilla hallinnollisilla määräyksillä, sillä sen rajaaminen tapahtuu ainoastaan perustuslakia muuttamalla tai säätämällä poikkeuslaki (Perälä. 2008, 56).

2.2 Rekisteröity ja rekisteröimätön

Yhdistys voi toimia rekisteröimättömänä, mutta silloin yhdistys ei voi tehdä sitoumuksia eikä sen toimia rekisteröidä eikä valvota. Sitoumuksilla tässä yhteydessä tarkoitetaan pankkitilin avaamista, vuokrasopimuksen tekemistä ja tapahtumien järjestämistä yhdistyksen nimissä. Rekisteröimätön yhdistys voi järjestää sisäisen toimintansa haluamallaan tavalla, mutta sitä koskee Yhdistyslain julkisoikeudellisen säädökset ja niitä rikkomalla yhdistys voidaan lakkauttaa.

Rekisteröity yhdistys sen sijaan on tarkoitettu pysyväksi, jolloin se voi tehdä sitoumuksia, on kirjoilla Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisterissä sekä silloin sen toiminta on hieman säännellympää verrattuna rekisteröimättömään yhdistykseen. (Välke & Miettinen. 2013, 8-9.)

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys sai alkunsa vuonna 1996, jolloin Eino Riihioja ja Ilkka Oijala sen perustivat. Yhdistyksen ensimmäinen teko oli tunnetun Immilän myllyn kunnostaminen. Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys rekisteröitiin perustamista seuraavana vuonna.

2.3 Yhdistyksen säännöt

Jokaisella yhdistyksellä on oltava säännöt kirjattuna ylös ja Yhdistyslain 26.5.1989/503 mukaan säännöissä tulee olla seuraavat tiedot:

- *yhdistyksen nimi*
- *yhdistyksen kotipaikkakuntana oleva Suomen kunta*
- *yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot*
- *jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja*
- *yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi*

- yhdistyksen tilikausi
- milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
- miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle; sekä
- miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistyksen säännöistä löytyvät yllämainitut tiedot.

2.4 Päätöksenteko yhdistyksessä

Jäsenet voivat yleensä käyttää päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa ja äänioikeus on jokaisella täysivaltaisella jäsenellä. Yhdistyksen omat säännöt ja käytännöt määrittävät pitkälti sen, kuinka toimitaan, päätösvalta voidaan näin siirtää myös täysin valtuutettujen vastuulle. Joka tapauksessa näiden päätösten toimeenpano kuuluu hallitukselle. (Loimu. 2013, 39.)

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistyksen jäseneksi voi liittyä henkilö joka hyväksyy yhdistyksen säännöt sekä toiminnan tarkoituksen. Kylätoimikunta eli hallitus päättää jäsenten hyväksymisestä sekä eroamisesta. Jäsen voidaan erottaa, mikäli hän toimii yhdistyksen tarkoitusta tai etua vastaan, varsinaisen erotuspäätöksen tekee kuitenkin yhdistyksen kokous.

3 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. (Yhdistyslaki. 6 luku 35 §.)

Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Hallitusta sitovia lakeja ovat yhdistyslaki, kirjanpitolaki, Suomen perustuslaki, verolait sekä muu lainsäädäntö.

Case-yhdistyksen hallitukseen kuuluu syyskokouksessa valitut puheenjohtaja sekä kuusi muuta jäsentä, joiden toimikausi on kaksi vuotta. Yhdistyksen hallituksen kokous on päätösvaltainen kun vähintään kolme jäsentä ja puheenjohtaja/varapuheenjohtaja ovat paikalla.

3.1 Hallituksen tehtävät ja vastuu

Yhdistyksen hallituksen tulee toimeenpanna kokouksissa päätetyt asiat, joista tärkein on toimintasuunnitelma sekä sen budjetointi. Hallitus valmistelee tulevat kokoukset, hoitaa juoksevat asiat, edustaa yhdistystä ulospäin sekä reagoi muuttuviin tilanteisiin. (Välke & Miettinen. 2013, 25-26.)

Yhdistyslaissa 26.5.1989/503 on määritelty seuraavia tehtäviä, joita hallituksen tulee hoitaa:

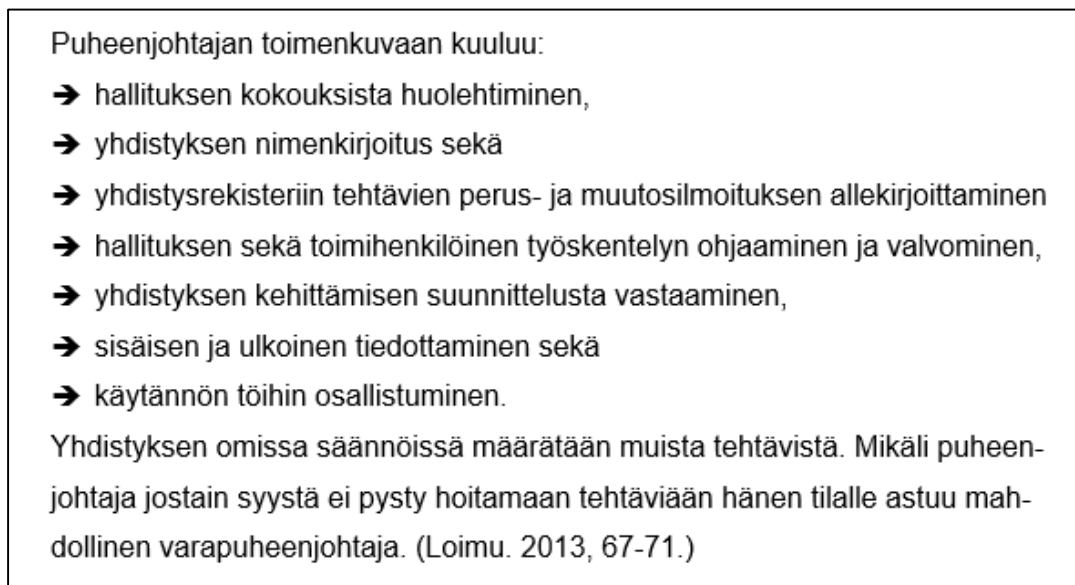
- jäsenluettelon pitäminen, josta käy ilmi jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka sekä mahdollisia muita tietoja
- yhdistyksen ja hallituksen sääntömääräiset kokoukset
- kirjanpito on lainmukainen ja hoidettu luotettavalla tavalla
- hallituksella on oltava puheenjohtaja, jonka asuinpaikka on Suomessa
- yhdistyksellä tulee olla toiminnantarkastaja, tilintarkastaja tai varatoiminnantarkastaja.

Hallitus vastaa teoistaan ja päätöksistään jäsenistölle eli kyläläisille. Rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö, mutta koska hallitus hoitaa asioita voivat sen jäsenet siksi joutua oikeudelliseen vastuuseen päätöksistään. Ensisijaisesti kuitenkin vastuun kantaa yhdistys. Hallituksen tai yksittäisen hallituksen jäsenen päätöksiin tyytymätön jäsenistö voi vaatia erottamista. Näitä tilanteita tapahtuu harvoin, mutta kyseessä niin tapahtuessa on yleensä poliittisen vastuun pettäminen, eli jäsenistö menettää luottamuksen. Hallituksella on myös vahingonkorvausvastuu. (Välke & Miettinen. 2013, 31-35.)

Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa.

(Yhdistyslaki 6 luku 39 §.)

Seuraavassa kohdassa on kerrottu hallituksen jäsenien toimenkuvasta ja tehtävistä. Oppaassa on samoja asioita, mutta luettelo-omaisessa muodossa (kuva 1.) nopeaa tarkastelua varten.



Kuva 1. Kuvakaappaus oppaasta: puheenjohtajan toimenkuva. (Loimu. 2013, 67-71.)

3.2 Hallituksen jäsenet

Yhdistyksiä on monenlaisia, eikä siksi ole määritelty tarkkaan hallituksen jäsenten toimihenkilöitä. Kukin yhdistys voi valita omien tarpeidensa ja mieltymysten mukaan toimihenkilöt ja heidän tehtävät. Ainoastaan Yhdistyslaissa on määrätty puheenjohtaja pakolliseksi. Käytännössä toimihenkilöiksi valitaan useimmiten puheenjohtajan lisäksi varapuheenjohtaja, sihteeri sekä rahastonhoitaja. Myös toiminnantarkastajat sekä kirjanpitäjät ovat suositeltuja. (Välke & Miettinen. 2013, 45.)

Case-yhdistyksen hallituksen jäsenistöön kuuluvat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä viisi muuta henkilöä. Hallituksen kutsuu koolle joko puheenjohtaja, varapuheenjohtaja jos puheenjohtaja on esteellinen, tai kun vähintään kolme hallituksen muuta jäsentä sitä vaatii.

3.2.1 Puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja on yhdistyksen tärkein toimihenkilö ja tehtävään valitaan hallituksen varsinaisista jäsenistä. Laissa on määrätty, että hallituksen puheenjohtaja ei ole vajaavaltainen eli täyttää seuraavat edellytykset: hän ei

ole alaikäinen, hänelle ei ole määrätty edunvalvojaa, hänen toimikelpoisuuttaan ei ole rajattu sekä puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, jollei Patentti- ja rekisterihallinto myönnä poikkeuslupaa. (Yhdistyslaki. 6 luku 35 §.) Nämä määräykset liittyvät siihen, että hallituksen puheenjohtajalla on oikeus yhdistyslain 36.1 §:n mukaan toimia yhdistyksen edustajana yksin. (Perrälä. 2008, 74-75.)

Puheenjohtajan toimenkuvaan kuuluu esimerkiksi hallituksen kokouksista huolehtiminen, yhdistyksen nimenkirjoitus sekä yhdistysrekisteriin tehtävien perus- ja muutosilmoituksen allekirjoittaminen. Näiden edellä mainittujen lakisääteisten tehtävien lisäksi puheenjohtaja ohjaa ja valvoo hallituksen sekä toimihenkilöiden työskentelyä, vastaa yhdistyksen kehittämisen suunnittelusta, sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta sekä osallistuu käytännön töihin. Yhdistyksen omissa säännöissä määrätään muista tehtävistä. Mikäli puheenjohtaja jostain syystä ei pysty hoitamaan tehtäviään hänen tilalle astuu mahdollinen varapuheenjohtaja. (Loimu. 2013, 67-71.)

3.2.2 Varapuheenjohtaja

Yhdistys voi valita hallituksen virallisista jäsenistä myös varapuheenjohtajan tai useampia varapuheenjohtajia ja heitä koskevat samat vaatimukset kuin puheenjohtajaakin. Varapuheenjohtaja ei ole pakollinen, mutta sellainen voidaan valita jos säännöissä on niin mainittu. (Paasolainen. 2010, 51.)

3.2.3 Sihteeri

Useimmat yhdistykset ovat kooltaan ja toiminnaltaan erilaisia ja siksi jokainen yhdistys määrittelee itselleen sopivat sihteerin ja muut toiminnan tehtävät. Tehtäviä määrättäessä on otettava huomioon myös toimihenkilöiden tarpeet, toiveet, osaaminen sekä muut ominaisuudet.

Mahdollisia sihteerin tehtäviä ovat kokoustoiminta johon kuuluu kokouksen valmistelu, kokouskutsun sekä esityslistan laatiminen ja lähettäminen, kokouspaikkajärjestelyt sekä pöytäkirjan laatiminen. Asiakirjahallintoon kuuluu yhdistysrekisteri-ilmoitukset, muut asiakirjat ja niiden arkistointi. Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen, puheenjohtajan avustaminen sekä yhdistyksen määrittelemät muut tehtävät voivat kuulua sihteerin toimenkuvaan. (Paasolainen. 2006, 6-7.)

3.2.4 Rahastonhoitaja

Kun yhdistyksellä on taloudellista toimintaa, tarvitaan rahastonhoitaja. Rahastonhoitajan tehtävä on yhdistystoiminnassa se yksi vastuullisimmista. Tehtävään sopii henkilö, joka on tarkka sekä hallitsee taloudenpidon perusteet. Rahastonhoitaja vastaa yhdistyksen rahaliikenteen dokumentoinnista asianmukaisesti kirjanpidoksi, vastaa rahaliikenteen seurannasta, valvonnasta ja suunnittelusta, valmistelee hallitukselle sen ohjeiden mukaan laaditun, toimintasuunnitelmaan sopivan talousarvion ja tarvittaessa rahoituslaskelmat ynnä muuta. Rahastonhoitaja säilyttää taloudelliseen toimintaan liittyvät asiapaperit lakien ja määräysten mukaisesti, hoitaa kirjanpidon, huolehtii käteiskassasta jos sellainen on sekä esittelee hallitukselle muut talousasiat. (Välke & Miettinen. 2013, 54-55. sekä Loimu. 2013, 80-81.)

Hyvä rahastonhoitaja tietää missä mennään ja muistaa myös informoida sen muulle hallitukselle selkeästi.

3.2.5 Toiminnantarkastaja

Jos yhdistyksen säännöt eivät edellytä tilintarkastuslaissa tarkoitetun tilintarkastajan valitsemista, yhdistyksen tarvitsee valita sellainen vain jos kahdella edeltäneellä tilikaudella täytetään vähintään kaksi seuraavista ehdoista: taaseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli 3 henkilö. Näitä ehtoja täyttää kuitenkin hyvin harva yhdistys ja koska tilintarkastajat ovat koulutettuja, yhdistyksille maksullisia asiantuntijoita, vaihtoehtona on toiminnantarkastaja.

Toiminnantarkastaja on maallikotarkastaja eikä hänen tarvitse olla ammattilainen, mutta hänen täytyy omata sellaisten taloudellisten sekä oikeudellisten asioiden tuntemus kuin tarkasteltavan yhdistyksen toiminta edellyttää. Muodollisia pätevyysvaatimuksia toiminnantarkastajan riippumattomuusvaatimuksen lisäksi ei ole, mikä tarkoittaa sitä, että toiminnantarkastaja ei saa olla hallituksen jäsen, yhdistyksen palkattu työntekijä eikä edellä mainittujen henkilöiden avio- tai avopuoliso tai lähiomainen. (Välke & Miettinen. 2013, 126-127.)

Case-yhdistyksen toiminnantarkastajina toimivat tällä hetkellä Mikko Rajamäki sekä Henri Riuttala. Kyläyhdistyksen säännöissä on määrätty toiminnantarkastajien toimikaudeksi kevätkokouksesta kevätkokoukseen. Edellä olevassa

kappaleessa maininta ”toiminnantarkastaja ei saa olla hallituksen jäsen, yhdistyksen palkattu työntekijä eikä edellä mainittujen henkilöiden avio- tai avopuoliso tai lähiomainen” – kohta ei täyty sillä tällä hetkellä toimiva toiminnantarkastaja Henri Riuttala on puheenjohtajana toimivan Ulla Riuttalan aviopuoliso.

4 YHDISTYKSEN TALOUS

Hyvin toimivalla yhdistyksellä talous säilyy tasapainossa ja on suunniteltu hyvin. Talouden hoito tulee olla avointa ja hallitukselle on toimitettava säännöllisesti raportit. *Hallitus ymmärtää realistisesti resurssien rajallisuuden, siksi kaikkea ei tarvitse hallita ja tehdä itse. Yhdistys voi ostaa esimerkiksi kirjanpito- tai postituspalveluja.* (Paasolainen. 2010,191-192).

Taloudenhoitovastuu lakien ja säädösten mukaisesti on ensisijaisesti yhdistyksen hallituksella ja tähän tarkoitukseen yhdistys valitsee tarvittavat toimihenkilöt. Näitä toimihenkilöitä voi olla talouden- tai rahastonhoitaja, kirjanpitäjä tai kassanhoitaja. (Loimu. 2013, 87). Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys on valinnut tehtävään rahastonhoitajan, Susanna Ruohosen, joka hoitaa myös yhdistyksen kirjanpidon. Tämän hetkinen kirjanpito tapa yhdistyksessä on vanhanaikainen ja kaipaa päivitystä ja ohjeistamista.

4.1 Kirjanpito

Kirjanpidon tarkoitus on antaa luotettavaa tietoa yhdistyksen tuotoista, kustannuksista, toiminnan tuloksesta sekä yhdistyksen taloudellisesta asemasta. (Loimu. 2013, 88)

Kirjanpitolain 30.12.1997/1336 mukaan yhdistyksen tulee noudattaa:

- Kahdenkertaista kirjanpitoa (kuva 2). *Tämä tarkoittaa, että jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle tilille. Jos siis yhdistyksen tilille tulee jäsenen jäsenmaksu, tapahtuma näkyy sekä pankkitilillä, että jäsenmaksutilillä. Jos käteiskassasta maksetaan hallituksen kokouksen kahvitarjoilu, tapahtuman näkyy sekä kassatilillä, että hallituksen kokouskulut- nimisellä tilillä.*

(Loimu, K. 2013, 89)

		Pankkitili	Vuokratuotot
20.1.	Vuokra kokoustila, Immilä-Arrajoen yht. kalavedet	15,00	15,00

Kuva 2. Kahdenkertainen kirjanpito.

- Hyvää kirjanpitolapaa, eli yhdistyksen on toimittava kirjanpitolaikunnan lausuntojen mukaisesti.
- Tilikausi 12 kuukauden mittainen, lukuun ottamatta perustaessa, lopettaessa tai tilinpäätöksen ajankohtaa muuttaessa voi tilikausi olla lyhyempi tai pidempi, enintään kuitenkin 18 kuukautta.
- Liiketahtumina on kirjattava menot, tulot, rahoitustapahtumat, oikaisu- sekä siirtoerät.
- Liiketahtumat kirjataan omille kirjanpitotileille ja niiden tulee pysyä sisälöltään samana. Kirjanpitotileistä tulee laatia selkeä ja eritelty luettelo, tililuettelo, josta käy ilmi tilien sisältö.
- Liiketahtumat kirjataan aikajärjestyksessä ja ne on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen.
- Kirjaukset tehdään selkeästi ja pysyvästi joko käsin tai ohjelmistoa hyödyntäen.
- Kirjanpitokirjat sekä tililuettelot on säilytettävä vähintään 10 vuotta.
- Tositteet, kirjeenvaihto, täsmäytyselvytykset yms. säilytettävä vähintään 6 vuotta.

Tositteesta on aina käytävä ilmi mihin tarkoitukseen raha on mennyt ja kuinka suuri summa, kenelle se on maksettu, maksupäivä ja merkintä milloin rahastonhoitaja on sen hyväksynyt. Rahastonhoitajan työtä keventääkseen on suositeltavaa käyttää yhdistyksen omaa maksutositepohjaa, johon jokainen osaa merkittä tarvittavat tiedot selkeästi. Oppaassa tärkeitä asioita on korostettu raajaamalla kuten tositteen sisällöllinen vaatimus (kuva 3).

Tositteesta on aina käytävä ilmi mihin tarkoitukseen raha on mennyt ja kuinka suuri summa, kenelle se on maksettu, maksupäivä ja merkintä milloin rahastonhoitaja on sen hyväksynyt.

Kuva 3. Kuvakaappaus oppaasta: tositteen sisältö.

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistyksen kirjanpitoa hoitaa tällä hetkellä rahastonhoitaja Susanna Ruohonen, ja kirjanpitoon hän käyttää edellisen rahastonhoitajan tekemää Word-pohjaa (kuva 4). Nykyinen tapa on yksinkertaista kirjanpitoa, eikä se vastaa Kirjanpitolaikun asetusta, siksi siirtyminen kahdenkertaiseen kirjanpitoon on ehdotonta ja toivottua. Oppaaseen pyrin luomaan ohjeita, esimerkkejä ja mallipohjia kahdenkertaisen kirjanpidon suorittamiseen.

2014	SELITYS	KULUT	TUOTOT
2.tammi	Sähkömaksu Ruuhonen/Rajamäki		59,84
7.tammi	Palvelumaksu Nordea	11,88	
9.tammi	Kahvitarvikkeet S-market <u>Villähde</u>	9,83	
14.tammi	Jättemaksu Lassila & Tikanoja Oyj	119,00	
20.tammi	Tilavuokra Immilä-Arrajoen yht kalavedet		15,00
21.tammi	Vuokra tammikuu Sipiläinen		499,05
28.tammi	Vuokra tammikuu Ruuhonen/Rajamäki		332,33
31.tammi	Sepon putkityö Oy	90,00	
31.tammi	Esan Kaupunkilehdet Oy	33,48	
31.tammi	Elenia Oy	507,12	
5.helmi	Palvelumaksu Nordea	13,38	

Kuva 4. Nykyinen Word-pohja.

4.2 Tilinpäätös

Tilinpäätös tulee tehdä aina tilikauden päätyttyä joka on 12 kuukautta, enintään kuitenkin 18 kuukautta. Tilinpäätös antaa kokonaiskuvan yhdistyksen toiminnan tuloksesta sekä sen taloudellisesta tilanteesta. Se laaditaan niin, että se on helposti verrattavissa talousarvioon sekä edellisvuosien tilinpäätökseen. Hallitus vastaa tilinpäätöksen laatimisesta ja yleensä sen tekee kirjanpitäjä tai yhdistyksen rahastonhoitaja. Tilinpäätösasiakirjoja ovat tuloslaskelma ja tase liitteineen. Valmis tilinpäätös on kierrettävä hallituksen kokouksessa, päivätävä sekä allekirjoitettava (kuva 5).

TILINPÄÄTÖKSEN ALLEKIRJOITUKSET

Nastolassa 9.2.2016

Ulla Riuttala

Ulla Riuttala
Hallituksen puheenjohtaja

Ville Virta

Ville Virta
Hallituksen varapuheenjohtaja

Seija Sipiläinen

Seija Sipiläinen
Hallituksen jäsen
sihteeri

Susanna Ruuhonen

Susanna Ruuhonen
Hallituksen jäsen
rahastonhoitaja

Pekka Vallius

Pekka Vallius
Hallituksen jäsen

Tapani Ristola

Tapani Ristola
Hallituksen jäsen

Seppo Lehikoinen

Seppo Lehikoinen
Hallituksen jäsen

TOIMINNANTARKASTUSMERKINTÄ

Toiminnantarkastuksesta on tänään annettu kertomus.

Nastolassa _____ . päivänä _____ kuuta 2016

Mikko Rajamäki

Mikko Rajamäki
toiminnantarkastaja

Henri Riuttala

Henri Riuttala
toiminnantarkastaja

Kuva 5. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen malli.

Case-yhdistyksen tilikausi on kalenterivuoden mittainen ja tilikauden päätyttyä tulee tilinpäätös asiakirjoineen sekä hallituksen vuosikertomus antaa toiminnantarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen kevätkokousta. Toiminnantarkastajien tulee laatia kirjallinen lausunto ja luovuttaa se hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta.

4.2.1 Tuloslaskelma

Pienessä yhdistyksessä tuloslaskelma voi muodostua seuraavista eristä: varsinaisen toiminnan tuotot, varsinaisen toiminnan kulut, henkilöstökulut, poistot, varainhankinta, satunnaiset tuotot, satunnaiset kulut, yleisavustus sekä tilikauden yli-/tai alijäämä. (Loimu. 2013, 90–92.)

Yhdistyksen nykyinen tuloslaskelma (kuva 6) on toteutettu pelkistetysti, ilman erittelyitä, ja se tulisi päivittää vastaamaan Kirjanpitoasetusta 30.12.1997/1339.

IMMILÄ-METSÄKYLÄN KYLÄYHDISTYS RY.

TULOSLASKELMA 01.01.2014–31.12.2014

Tuotot	14651,81
Kulut	12863,47
Tilikauden ylijäämä	1788,34

Kuva 6. Kyläyhdistyksen nykyinen tuloslaskelma.

Kirjanpitoasetuksen 30.12.1997/1339 kolmannen pykälän mukaan aatteellisen yhteisön tuloslaskelma tulisi sisältää esimerkiksi seuraavia eriä:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Poistot
 - c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

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

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

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

10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Verotusperusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

4.2.2 Tase

Kyläyhdistyksen nykyinen tase (kuva 7) on toteutettu myös samalla periaatteella, erittäin yksinkertaisesti ja pelkistetysti. Jotta tase saataisiin vastaamaan Kirjanpitoasetuksen 30.12.1997/1339 kuudennetta pykälää, tulisi taseen sisältää esimerkiksi seuraavia eriä:

V a s t a a v a a

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat hyödykkeet
5. Ennakkomaksut

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet
2. Rakennukset ja rakennelmat
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteisyriksissä
4. Saamiset omistusyhteisyriksiltä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus
5. Ennakkomaksut

II Saamiset

1. Myyntisaamiset
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Saamiset omistusyhteisyriksiltä
4. Lainasaamiset
5. Muut saamiset
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet
7. Siirtosaamiset

III Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
 2. Muut osakkeet ja osuudet
 3. Muut arvopaperit
- IV Rahat ja pankkisaamiset
- V a s t a t t a v a a
- A OMA PÄÄOMA
- I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
- II Ylikurssirahasto
- III Arvonkorotusrahasto
- IV Muut rahastot
1. *Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto*
 2. Vararahasto
 3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
 4. *Käyvän arvon rahasto*
 5. *Muut rahastot*
- V Edellisten tilikausien voitto (tappio)
- VI Tilikauden voitto (tappio)
- B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ
1. Poistoero
 2. *Verotusperäiset varaukset*
- C PAKOLLISET VARAUKSET
1. Eläkevaraukset
 2. Verovaraukset
 3. Muut pakolliset varaukset
- D VIERAS PÄÄOMA
1. Joukkovelkakirjalainat
 2. Vaihtovelkakirjalainat
 3. Lainat rahoituslaitoksilta
 4. *Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta*
 5. Saadut ennakot
 6. Ostovelat
 7. Rahoitusvekselit
 8. Velat saman konsernin yrityksille
 9. Velat omistusyhteisyriyksille
 10. Muut velat
 11. Siirtovelat

Tilinpäätöshetkellä tehtävästä taseesta käy ilmi kaksi asiaa: paljonko yhdistyksellä on rahaa (omaa tai vierasta pääomaa) ja missä omaisuus sijaitsee (pankkitilillä, kiinteistössä, yms.) Taseella on kaksi puolta: *vastaavaa* ja *vastattavaa* (eli missä varat on ja miten varat ovat kertyneet) ja nämä luvut yhteensä tulee aina täsmätä keskenään. Uusi tilikausi alkaa aina edellisen kauden taseen tietojen siirtämisellä.

TASE 31.12.2014

Vastaavaa	
Rahoitusomaisuus	
Pankkitili	4384,79
Vastattavaa	
Oma pääoma	
Edel.tilik.ylijäämä	3879,83
Tilikauden ylijäämä	1788,34

	5668,17

Kuva 7. Yhdistyksen nykyinen tase.

4.3 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Hallituksen vastuulla on toimintasuunnitelman valmistelu ja se hyväksytään yhdistyksen kokouksessa, yleensä syyskokouksessa. Toimintasuunnitelma laaditaan tulevaa toimikautta varten ja se voi olla hyvinkin yksityiskohtainen. Mitä yleisluontoisempi suunnitelma on, sitä enemmän vapauksia toteutuksen suhteen hallitukselle jää, toisaalta silloin myös vastuuta ja suunnittelutyötä jää enemmän. Toimintasuunnitelmaan voidaan kirjata esimerkiksi ”järjestetään Elorieha-markkinat”. (Välke & Miettinen. 2013, 62–63.)

Yhdistyksen talousarvio on tilikauden mittainen tulo- ja menoarvio eli toisin sanoen budjetti. Se kertoo, paljonko rahaa voidaan käyttää ja mihin se käytetään sekä mahdolliset rahankeruumenetelmät. Talousarvion tulee olla riittävät yksityiskohtainen, jotta siitä on varsinaista hyötyä yhdistykselle. (Välke & Miettinen. 2013, 66,67.)

5 VEROTUS

5.1 Tulovero

Tuloverolain 30.12.1992/1535 mukaan yleishyödyllinen yhteisö on sellainen joka *toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkissä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä; ja sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin; eikä se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.*

Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulona ei kuitenkaan pidetä:

- 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;
- jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa;
- adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa;
- 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;
- bingoelin pitämisestä saatua tuloa.

(Verohallinto. Yleishyödyllisten yhteisöjen verotus. 2014.)

5.2 Arvonlisävero

Yleishyödyllinen yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen sellaisesta toiminnasta, joka liittyy yleishyödylliseen tarkoitukseen. Silloin tavaran tai palvelun hintaan ei lisätä arvonlisäveroa. Yhdistys ei siis voi vähentää ostoihinsa sisältävää arvonlisäveroa.

Yleishyödyllinen yhteisö on kuitenkin arvonlisäverovelvollinen:

- toiminnastaan, jota pidetään tuloverotuksessa veronalaisena elinkeinotoimintana. Vähäinen toiminta (tilikauden liikevaihto alle 10 000 euroa) on kuitenkin rajattu arvonlisäverotuksen ulkopuolelle.
 - tarjoilupalvelun ottamisesta omaan käyttöön.
 - kiinteistöhallintapalvelun ottamisesta omaan käyttöön.
- (Verohallinto. Arvonlisäverotus – yhdistys ja säätiö).

5.3 Kiinteistövero

Kiinteistön tai kiinteistön osan tuottaman tulon veronalaisuus määräytyy kiinteistön käyttötarkoituksen mukaan. Muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä olevasta kiinteistöstä saatu tulo on veronalaista. Esimerkiksi yleishyödyllisen yhteisön jäsenten henkilökohtainen vapaa-ajan käyttö ei ole kiinteistön yleistä tai yleishyödyllistä käyttöä. (Verohallinto. Yleishyödyllisten yhteisöjen verotus. 2014.)

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistyksen kylätalon omistajuus kunnalta yhdistykselle tapahtuu vuoden 2016 aikana, joten 1.1.2017 alkaen kiinteistövero (taulukko 1) siirtyy yhdistyksen maksettavaksi.

Vuoden 2016 alussa Nastola yhdistyy Lahden kuntaan joten kiinteistöveroprosentit ovat Lahden määräämät:

Taulukko 1. Kiinteistövero kunnittain 2016. Verohallinto.

Yleinen kiinteistövero %	Vakituisen asunnon kiinteistövero %	Muun asuinrakennuksen kiinteistövero %	Yleishyödyllisen yhteisön kiinteistövero %	Rakentamattoman tontin kiinteistövero %	Voimalaitosrakennuksen kiinteistövero %
1,15	0,55		0,55	3,00	2,85

5.4 Arpajaisvero

Arpajaisverolain 26.6.1992/552 mukaan *tavara-arpajaisista, arvauskilpailuista ja tavaravoittoautomaattien käytettävänä pitämisestä vero on 1,5 prosenttia arpajaisien tuotosta.*

Poikkeukset, jolloin veroa ei ole suoritettava:

- 1) jos kalenterikuukaudelta 8 §:n mukaisesti suoritettavan arpajaisveron määrä on vähemmän kuin 50 euroa;*
- 2) arpajaislain 56 §:n 1 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitettujen peliautomaattien ja pelilaitteiden käytettävänä pitämisestä;*
- 3) arpajaisista, joiden osalta kansainvälisellä sopimuksella on vastavuoroisesti luovuttu verottamisoikeudesta.*

Oppaassa arpajaisiin ja niiden tyyliin on perehdytty tarkemmin ja luotu käytännön esimerkkejä selventääkseen käytännön toimia. Immilä-Metsäkylän

kyläyhdistys järjestää arpajaisia vuosittain joten katsoin tarpeelliseksi selvittää niiden eroja. Seuraavaksi kuvakaappauksia miniatyyriarpajaisista (kuva 8) ja arpojen myyntihinnan muodostumisesta (kuva 9).

*Miniatyyriarpajaisten arpojen **yhteenlaskettu myyntihinta** saa olla **enintään 500 euroa** ja voittojen tulee olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton arvon vähintään arvan hinta. Arpojen myynti ja arvonta tulee tapahtua samassa tilaisuudessa. Miniatyyriarpajaisiin ei vaadita lupaa.*

Kuva 8. Kuvakaappaus oppaasta: miniatyyriarpajaiset.

Esimerkki miniatyyriarpajaisista:

500 (arpojen yhteenlaskettu myyntihinta) * 0,35 = 175 (palkintojen ostohinta yhteensä)
 Jos yhden arvan myyntihinta on 4 euroa, on silloin arpoja yhteensä 125 kappaletta.
 Näillä summilla tulee jokaisen arvottavan palkinnon arvo olla vähintään 4 euroa.

Kuva 9. Kuvakaappaus oppaasta: arpojen myyntihinnan muodostuminen.

6 POHDINTA

Tätä opinnäytetyötä tehdessä tuli perehdyttyä moniin eri yhdistystoimintaoppaisiin ja muihin aiheiteksteihin. Aihe oli hyvin mielenkiintoinen ja laaja. Tutkimuksen kulkua hidasti teoriapainotteisen tekstin selvittäminen ja oikeellisuuden tarkastaminen sekä hallituksen toimesta saatavien tietojen niukkuuteen. Uskon kuitenkin tuottaneeni kyläyhdistykselle tarpeellisen ja selkeän oppaan josta tulee olemaan hyötyä heille. Tutkimussuunnitelmassa mainitsin opinnäytetyön alkavan perehtymällä case-yhdistyksen jo olemassa oleviin hallituksen jäsenten perehdytyskäytäntöihin. Näitä ei yhdistyksellä ollut ollenkaan joten pystyin aloittamaan oppaan puhtaalta pöydältä. Tarvetta oli erityisesti kokousteknisen osaamisen ohjeistamisessa, joten panostin siihen työssäni.

Jätin kirjanpidon ohjeistamisen tästä opinnäytetyöstä kokonaan pois, sillä yhdistykselle esitellään tulevana vuonna kirjanpito-ohjelma, jonka käyttö on suotavaa. Opinnäytetyötä tehdessäni kävin läpi yhdistyksen kirjanpidon vuodelta

2014 josta kävi ilmi yhdistyksen taloudellinen tilanne joka oli hyvä. Taloudellisen tilanteen arvelen paranevan sillä vuoden 2016 aikana kylätalon omistajuus siirtyy kunnalta kyläyhdistykselle.

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistyksen hallitus koostuu kyläläisistä ja harvoilla heistä on kokemusta yhdistystoiminnan laeista tai alan muista säädöksistä, siksi tämä opinnäytetyö nostaa muutamia epäkohtia esiin ja toivottavasti myös tarjoaa vastauksia ja aiheuttaa korjaustoimenpiteitä.

Oppaan toteutus sujui suunnitellusti ja ulkoasu on suunnattu yhdistyksen tarpeita ajatellen. Yhdistyksen ja sen jäsenistön ollessa minulle läheisiä, tarjoan opinnäytetyöni lisäksi omia tietojani ja taitojani heidän niitä tarvittaessa.

LÄHTEET

- Airaksinen, T. 2009. Toiminnallinen opinnäytetyö tekstinä. Saatavissa: http://www.slideshare.net/TiinaMarjatta/toiminnallinen-opinnyty-teks-tin?next_slideshow=1 [viitattu 14.11.2015].
- Arpajaisverolaki. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920552> [viitattu 25.1.2016].
- Eriksson, P. & Koistinen, K. 2014. Monenlainen tapaustutkimus. Helsinki: Kulltattajatutkimuskeskus. Saatavissa: https://helda.helsinki.fi/bitstream/handle/10138/153032/Tutkimuksia%20ja%20selvityksi%C3%A4_11_2014_%20Monenlainen%20tapaustutkimus_Eriksson_Koistinen.pdf?sequence=1 [viitattu 14.11.2015]
- Immilä-Metsäkylän kyläyhdistyksen säännöt.
- Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339> [viitattu 31.1.2016].
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336> [viitattu 18.10.2015].
- Loimu, K. 2013. Yhdistyksen ABC: opas suomalaiseen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into Kustannus Oy.
- Paasolainen, S. 2010. Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt. Yhteistyösopimuksella tuloksiin. ProTaito.
- Paasolainen, S. 2006. Sihteerinä yhdistyksessä. TJS Yhdistysjulkaisut.
- Perälä, J., Juutinen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Reinikainen, M. & Steiner, M-L. 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. Juva: WS Bookwell Oy.
- Päijät-Hämeen kylät ry. Immilä-Metsäkylä a. Saatavissa: http://www.phky-lat.fi/kylat/index.php?kyla_id=10 [viitattu 21.9.2015].
- Päijät-Hämeen kylät ry. Immilä-Metsäkylä b. Saatavissa: http://www.phky-lat.fi/kylat/index.php?kyla_id=10&yhdistys [viitattu 21.9.2015].
- Suomen Perustuslaki 11.6.1999/731. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731> [viitattu 14.10.2015]

Tuloverolaki 30.12.1992/1535. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535> [viitattu 18.10.2015].

Verohallinto. Arvonlisäverotus - yhdistys ja säätiö. Saatavissa: https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus [viitattu 25.1.2016]

Verohallinto. Yleishyödyllisten yhteisöjen verotus. 31.10.2014. Saatavissa: [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Usein_ kysyttya/Yleishyodyllisten_ yhteisojen_ verotus__us\(15125\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Usein_ kysyttya/Yleishyodyllisten_ yhteisojen_ verotus__us(15125)) [viitattu 18.10.2015].

Välke, O. & Miettinen, L. 2013. Yhdistystoimijan opas. Vantaa: Nykypaino Oy.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503> [viitattu 27.9.2015].

IMMILÄ-METSÄKYLÄN KYLÄYHDISTYS RY.
TOIMINTAOHJE KYLÄYHDISTYKSEN
HALLITUKSEN JÄSENILLE



SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	HALLITUS	1
2.1	Tehtävät	1
2.2	Vastuut	2
2.3	Jäsenet	2
2.3.1	Puheenjohtaja	2
2.3.1.1	Varapuheenjohtaja	3
2.3.2	Sihteeri	3
2.3.3	Rahastonhoitaja	4
2.3.4	Toiminnantarkastaja	4
3	YHDISTYKSEN TALOUS	5
3.1	Kirjanpito	5
3.2	Tilinpäätös	6
3.3	Toimintasuunnitelma ja talousarvio	9
3.4	Arpajaiset	11
	LÄHTEET	12

LIITTEET

Tililuettelo

Maksutositemalli

Laskupohja

Pöytäkirjamalli

1 JOHDANTO

Tämän toimintaohjeen Immilä-Metsäkylän kyläyhdistyksen hallitukselle on toettanut opinnäytetyönä Kymenlaakson ammattikorkeakoulussa opiskeleva Terhi Riuttala.

Tämän työn tarkoituksena on perehtyä yleisesti yhdistyksen hallituksen toiminnan sisältöön sekä toimia käytännöllisenä, helposti ymmärrettävissä olevana oppaana hallituksessa toimiville kyläyhdistyksen jäsenille eli toisin sanoen on pyritty luomaan hallitukselle niin sanotut pelisäännöt. Yhdistyksissä on oltava selvillä yleiset pelisäännöt, eli mitä kukin saa ja ei saa tehdä, vastuukysymykset, kuka on vastuussa päätöksistä sekä jäsenten oikeusturva on oltava kunnossa. (Välke & Miettinen. 2013, 9.)

Opas sisältää 12 sivua + liitteet yhdistyksen toimintaa helpottamaan.

2 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. (Yhdistyslaki. 6 luku 35 §.)

Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita lain, säädäntöjen ja yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Hallitusta sitovia lakeja ovat yhdistyslaki, kirjanpitolaki, Suomen perustuslaki, verolait sekä muu lainsäädäntö.

2.1 Tehtävät

Yhdistyksen hallituksen tulee toimeenpanna kokouksissa päätetyt asiat, joista tärkein on **toimintasuunnitelma** sekä **sen budjetointi**.

Hallitus:

- valmistelee tulevat kokoukset,
- hoitaa juoksevat asiat,
- edustaa yhdistystä ulospäin sekä
- reagoi muuttuviin tilanteisiin.

(Välke & Miettinen. 2013, 25-26.)

Yhdistyslaissa 26.5.1989/503 on määritelty seuraavia tehtäviä, joita hallituksen tulee myös hoitaa:

- jäsenluettelon pitäminen, josta käy ilmi jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka sekä mahdollisia muita tietoja
- yhdistyksen ja hallituksen sääntömääräiset kokoukset
- kirjanpito on lainmukainen ja hoidettu luotettavalla tavalla
- hallituksella on oltava puheenjohtaja, jonka asuinpaikka on Suomessa
- yhdistyksellä tulee olla toiminnantarkastaja ja tilintarkastaja tai varatoiminnantarkastaja.

2.2 Vastuut

Hallitus vastaa teoistaan ja päätöksistään jäsenistölle eli **kyläläisille**. Rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö, mutta koska hallitus hoitaa asioita voivat sen jäsenet siksi joutua oikeudelliseen vastuuseen päätöksistään. Ensisijaisesti kuitenkin vastuun kantaa yhdistys. Hallituksen tai yksittäisen hallituksen jäsenen päätöksiin tyytymätön jäsenistö voi vaatia erottamista. Näitä tilanteita tapahtuu harvoin, mutta kyseessä niin tapahtuessa on yleensä poliittisen vastuun peittäminen, eli jäsenistö menettää luottamuksen. Hallituksella on myös vahingonkorvausvastuu. (Välke & Miettinen. 2013, 31–35.)

Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa.
(Yhdistyslaki 6 luku 39 §.)

2.3 Jäsenet

2.3.1 Puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja on yhdistyksen tärkein toimihenkilö ja tehtävään valitaan hallituksen varsinaisista jäsenistä. Laissa on määrätty, että hallituksen puheenjohtaja ei ole vajaavaltainen eli täyttää seuraavat edellytykset; **hän ei ole alaikäinen, hänelle ei ole määrätty edunvalvojaa, hänen toimikelpoisuuttaan ei ole rajattu** sekä puheenjohtajalla **on oltava asuinpaikka Suomessa**, jollei Patentti- ja rekisterihallinto myönnä poikkeuslupaa. (Yhdistyslaki.

6 luku 35 §.) Nämä määräykset liittyvät siihen, että hallituksen puheenjohtajalla on oikeus yhdistyslain 36.1 §:n mukaan toimia yhdistyksen edustajana yksin. (Perälä. 2008, 74-75.)

Puheenjohtajan toimenkuvaan kuuluu:

- hallituksen kokouksista huolehtiminen,
- yhdistyksen nimenkirjoitus sekä
- yhdistysrekisteriin tehtävien perus- ja muutosilmoituksen allekirjoittaminen
- hallituksen sekä toimihenkilöiden työskentelyn ohjaaminen ja valvominen,
- yhdistyksen kehittämisen suunnittelusta vastaaminen,
- sisäisen ja ulkoinen tiedottaminen sekä
- käytännön töihin osallistuminen.

Yhdistyksen omissa säännöissä määrätään muista tehtävistä. Mikäli puheenjohtaja jostain syystä ei pysty hoitamaan tehtäviään hänen tilalle astuu mahdollinen varapuheenjohtaja. (Loimu. 2013, 67-71.)

2.3.1.1 Varapuheenjohtaja

Yhdistys voi valita hallituksen virallisista jäsenistä myös varapuheenjohtajan tai useampia varapuheenjohtajia ja heitä koskevat samat vaatimukset kuin puheenjohtajaakin. Varapuheenjohtaja **ei ole pakollinen**, mutta sellainen voidaan valita jos säännöissä on niin mainittu. (Paasolainen. 2010, 51.)

2.3.2 Sihteeri

Useimmat yhdistykset ovat kooltaan ja toiminnaltaan erilaisia ja siksi jokainen yhdistys määrittelee itselleen sopivat sihteerin ja muut toiminnan tehtävät. Tehtäviä määrättäessä on otettava huomioon myös toimihenkilöiden tarpeet, toiveet, osaaminen sekä muut ominaisuudet.

Sihteerin tehtäviä:

- kokouksen valmistelu,
- kokouskutsun sekä esityslistan laatiminen ja lähettäminen,
- kokouspaikkajärjestelyt,
- pöytäkirjan laatiminen,
- yhdistysrekisteri-ilmoitukset,
- muut asiakirjat ja niiden arkistointi.
- sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen,
- puheenjohtajan avustaminen sekä

→ yhdistyksen määrittelemät muut tehtävät.

(Paasolainen. 2006, 6-7.)

2.3.3 Rahastonhoitaja

Kun yhdistyksellä on taloudellista toimintaa, tarvitaan rahastonhoitaja. Rahastonhoitajan tehtävä on yhdistystoiminnassa se yksi vastuullisimmista. Tehtävään sopii henkilö, joka on tarkka sekä hallitsee taloudenpidon perusteet.

Rahastonhoitaja:

- vastaa yhdistyksen rahaliikenteen seuraamisesta, valvomisesta, suunnittelusta sekä dokumentoinnista,
- valmistelee hallitukselle talousarvion ja tarvittaessa rahoituslaskelmat ym.,
- säilyttää taloudelliseen toimintaan liittyvät asiakirjat,
- hoitaa kirjanpidon,
- huolehtii käteiskassasta sekä
- esittelee hallitukselle muut talousasiat.

(Välke & Miettinen. 2013, 54–55. sekä Loimu. 2013, 80-81.)

Hyvä rahastonhoitaja tietää missä mennään ja muistaa myös informoida sen muulle hallitukselle selkeästi.

2.3.4 Toiminnantarkastaja

Toiminnantarkastaja on maallikotarkastaja **eikä hänen tarvitse olla ammatilainen, mutta hänen täytyy omata sellaisten taloudellisten sekä oikeudellisten asioiden tuntemus kuin tarkasteltavan yhdistyksen toiminta edellyttää.**

Muodollisia pätevyysvaatimuksia toiminnantarkastajan riippumattomuusvaatimuksen lisäksi ei ole, mikä tarkoittaa sitä, että toiminnantarkastaja **ei saa olla hallituksen jäsen**, yhdistyksen palkattu työntekijä eikä edellä mainittujen henkilöiden avio- tai avopuoliso tai lähiomainen. (Välke & Miettinen. 2013, 126–127.)

3 YHDISTYKSEN TALOUS

Hyvin toimivalla yhdistyksellä talous säilyy tasapainossa ja on suunniteltu hyvin. Talouden hoito tulee olla avointa ja hallitukselle on toimitettava säännöllisesti raportit. *Hallitus ymmärtää realistisesti resurssien rajallisuuden, siksi kaikkea ei tarvitse hallita ja tehdä itse. Yhdistys voi ostaa esimerkiksi kirjanpito- tai postituspalveluja.* (Paasolainen. 2010,191-192.)

Taloudenhoitovastuu lakien ja säädösten mukaisesti on ensisijaisesti yhdistyksen hallituksella ja tähän tarkoitukseen yhdistys valitsee tarvittavat toimihenkilöt. Näitä toimihenkilöitä voi olla talouden- tai rahastonhoitaja, kirjanpitäjä tai kassanhoitaja. (Loimu. 2013, 87.)

3.1 Kirjanpito

Kirjanpidon tarkoitus on antaa luotettavaa tietoa yhdistyksen tuotoista, kustannuksista, toiminnan tuloksesta sekä yhdistyksen taloudellisesta asemasta. (Loimu. 2013, 88.)

Kirjanpitolain 30.12.1997/1336 mukaan yhdistyksen tulee noudattaa:

- **Kahdenkertaista kirjanpitoa** (kuva 1).

		Pankkitili	Vuokratuotot
20.1.	Vuokra kokoustila, Immilä- Arrajoen yht. kalavedet	15,00	15,00

Kuva 1. Kahdenkertainen kirjanpito

- **Hyvää kirjanpitotapaa**, eli yhdistyksen on toimittava kirjanpitolautakunnan lausuntojen mukaisesti.
- **Tilikausi on 12 kuukauden mittainen.**
- Liiketapahtumina on kirjattava menot, tulot, rahoitustapahtumat, oikaisu- sekä siirtoerät.
- **Liiketapahtumat kirjataan omille kirjanpitotileille** ja niiden tulee pysyä sisällöltään samana. **Kirjanpitotileistä tulee laatia selkeä ja eritelty luettelo**, tililuettelo, josta käy ilmi tilien sisältö.
- Liiketapahtumat kirjataan **aikajärjestyksessä** ja ne on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen.
- Kirjaukset tehdään selkeästi ja pysyvästi joko käsin tai ohjelmistoa hyödyntäen.
- **Kirjanpitokirjat sekä tililuettelot on säilytettävä vähintään 10 vuotta.**

- **Tositteet**, kirjeenvaihto, täsmäytys selvitykset yms. **säilytettävä vähintään 6 vuotta.**

Tositteesta on aina käytävä ilmi mihin tarkoitukseen raha on mennyt ja kuinka suuri summa, kenelle se on maksettu, maksupäivä ja merkintä milloin rahastonhoitaja on sen hyväksynyt.

Rahastonhoitajan työtä keventääkseen on suositeltavaa käyttää yhdistyksen omaa **maksutositepohjaa** (kuva 2), johon jokainen osaa merkitä tarvittavat tiedot selkeästi.

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys ry.

Maksutosite		Nro	5
pvm	20. tammikuuta 2014		
Tili	Selite	Debet +	Kredit -
1910 Pankkitili	Vuokra kokoustila, Immilä-Arrajoen yht.	15,00	
3750 Vuokratuotot	kalavedet		15,00

Rahastonhoitajan hyväksyntä

Nastolassa 20.1.2014 *Susanna Ruohonen*

Kuva 2. Maksutositemalli

3.2 Tilinpäätös

Tilinpäätös tulee tehdä aina tilikauden päätyttyä joka on **12 kuukautta**, enintään kuitenkin 18 kuukautta. Valmis tilinpäätös tulee kiertää hallituksen kokouksessa ja hallituksen jäsenten tulee allekirjoittaa se viimeistään neljän (4) kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä (kuva 3.)

TILINPÄÄTÖKSEN ALLEKIRJOITUKSET

Nastolassa 9.2.2016

Ulla Riuttala

Ulla Riuttala
Hallituksen puheenjohtaja

Ville Virta

Ville Virta
Hallituksen varapuheenjohtaja

Seija Sipiläinen

Seija Sipiläinen
Hallituksen jäsen
sihteeri

Susanna Ruohonen

Susanna Ruohonen
Hallituksen jäsen
rahastonhoitaja

Pekka Vallius

Pekka Vallius
Hallituksen jäsen

Tapani Ristola

Tapani Ristola
Hallituksen jäsen

Seppo Lehikoinen

Seppo Lehikoinen
Hallituksen jäsen

TOIMINNANTARKASTUSMERKINTÄ

Toiminnantarkastuksesta on tänään annettu kertomus.

Nastolassa _____ . päivänä _____ kuuta 2016

Mikko Rajamäki

Mikko Rajamäki
toiminnantarkastaja

Henri Riuttala

Henri Riuttala
toiminnantarkastaja

Kuva 3. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen malli

Tilinpäätös antaa kokonaiskuvan yhdistyksen toiminnan tuloksesta sekä sen taloudellisesta tilanteesta. Se laaditaan niin, että se on helposti verrattavissa talousarvioon sekä edellisvuosien tilinpäätökseen. Hallitus vastaa tilinpäätöksen laatimisesta ja yleensä sen tekee kirjanpitäjä tai yhdistyksen rahastonhoitaja. Tilinpäätösasiakirjoja ovat tuloslaskelma (kuva 4) ja tase (kuva 5) liitteineen.

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistyksen tuloslaskelma voisi muodostua seuraavasti:

TULOSLASKELMA	1.1. - 31.12.2015		1.1. - 31.12.2014	
Varsinainen toiminta				
Tuotot				
Vuokratuotot kiinteistöstä	0,00		0,00	
Vuokratuotot huoneistoista	0,00	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>
Kulut				
Henkilöstökulut	0,00		0,00	
Poistot	0,00		0,00	
Muut kulut	0,00	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>
Tuotto-/kulujäämä		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>
Varainhankinta				
Tuotot	0,00		0,00	
Kulut	0,00	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>
Tuotto-/kulujäämä		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>
Sijoitus- rahoitustoiminta				
Tuotot	0,00		0,00	
Kulut	0,00	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>
Tuotto-/kulujäämä		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>
Satunnaiset erät				
Satunnaiset tuotot	0,00		0,00	
Satunnaiset kulut	0,00	0,00	0,00	0,00
Yleisavustukset		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>
Tilikauden tulos		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>
Tilinpäätössiirrot				
Poistoeron muutos	0,00		0,00	
Vapaaehtoisten varausten muutos	0,00	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)		<u><u>0,00</u></u>		<u><u>0,00</u></u>

Kuva 4. Tuloslaskelman malli

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistyksen tase voisi muodostua seuraavasti:

TASE	1.1. - 31.12.2015		1.1. - 31.12.2014	
Vastaavaa				
PYSYVÄT VASTAAVAT				
Aineettomat hyödykkeet		0,00		0,00
Aineelliset hyödykkeet		0,00		0,00
Sijoitukset		0,00		0,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT				
Vaihto-omaisuus		0,00		0,00
Pitkäaikaiset				
Myyntisaamiset pitkäaikaiset	0,00		0,00	
Muut pitkäaikaiset saamiset	0,00	0,00	0,00	0,00
Lyhytaikaiset				
Myyntisaamiset lyhytaikaiset	0,00		0,00	
Muut lyhytaikaiset saamiset	0,00	0,00	0,00	0,00
Rahoitusarvopaperit		0,00		0,00
Rahat ja pankkisaamiset		0,00		0,00
		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>
Vastattavaa				
OMA PÄÄOMA				
Oma pääoma		0,00		0,00
Rahastot		0,00		0,00
Ed. tilikaudien ylijäämä (alijäämä)		0,00		0,00
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)		0,00		0,00
Erillään hoidettavat varat				
Erillään hoidettavat varat	0,00	0,00	0,00	0,00
TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ				
Tilinpäätössiirtojen kertymä	0,00	0,00	0,00	0,00
PAKOLLISET VARAUKSET				
Pakolliset varaukset	0,00	0,00	0,00	0,00
VIERAS PÄÄOMA				
Pitkäaikainen				
Lainat rahoituslaitoksilta	0,00		0,00	
Saadut ennakot	0,00		0,00	
Ostovelat	0,00		0,00	
Muut pitkäaikaiset velat	0,00	0,00	0,00	0,00
Lyhytaikainen				
Lainat rahoituslaitoksilta	0,00		0,00	
Ennakkomaksut	0,00		0,00	
Ostovelat	0,00		0,00	
Muut lyhytaikaiset velat	0,00	0,00	0,00	0,00
		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>
		<u>0,00</u>		<u>0,00</u>

Kuva 5. Taseen malli

3.3 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Hallituksen vastuulla on toimintasuunnitelman valmistelu ja se hyväksytään yhdistyksen kokouksessa, yleensä syyskokouksessa. Toimintasuunnitelma laaditaan tulevaa toimikautta varten ja se voi olla hyvinkin yksityiskohtainen. Mitä yleisluontoisempi suunnitelma on, sitä enemmän vapauksia toteutuksen suhteen hallitukselle jää, toisaalta silloin myös vastuuta ja suunnittelutyötä jää

enemmän. Toimintasuunnitelmaan voidaan kirjata esimerkiksi ”järjestetään Elorieha-markkinat”. (Välke & Miettinen. 2013, 62-63.)

Yhdistyksen talousarvio (kuva 6.) on tilikauden mittainen tulo- ja menoarvio eli toisin sanoen budjetti. Se kertoo, paljonko rahaa voidaan käyttää ja mihin se käytetään sekä mahdolliset rahankeruumenetelmät. Talousarvion tulee olla riittävät yksityiskohtainen, jotta siitä on varsinaista hyötyä yhdistykselle. (Välke & Miettinen. 2013, 66,67.)

IMMILÄ-METSÄKYLÄN KYLÄYHDISTYS RY.		TALOUSARVIO 201X	
Kiinteistön tuotot			
Vuokratulot			
Kylätalon vuokra		0,00	
Asunto 1	0,00 x 12 kk	0,00	
Asunto 2	0,00 x 12 kk	0,00	0,00
Sähkömaksut			
Asunto 1		0,00	
Asunto 2		0,00	0,00
Tapahtumatulot			
Romumetallikeräys			0,00
Avustukset			0,00
Muut tuotot		0,00	0,00
Kiinteistön kulut			
Siivous		0,00	
Öljy/Lämmitys?		0,00	
Vesi ja jätevesi		0,00	
Sähkö		0,00	
Jätehuolto		0,00	
Kunnossapito		0,00	0,00
Tapahtumakulut			
Pilkkikilpailut		0,00	
Eloriehat		0,00	
NaistenSunnuntai		0,00	
Ralli		0,00	0,00
Kiinteistävero			
			0,00
Korjaukset			
Maalaus		0,00	
...		0,00	0,00
Investoinnit			
...		0,00	
...		0,00	0,00
Muut hoitokulut		0,00	0,00
Ylijäämä (alijäämä)			
			0,00

Kuva 610. Talousarviomalli

3.4 Arpajaiset

Arpajaislajeja ovat miniatyyriarpajaiset, pienarpajaiset sekä tavara-arpajaiset ja kaikissa edellä mainituissa palkintoina voi olla ainoastaan tavara-palkintoja. Seuraavassa kappaleessa on lyhyt kuvaus kaikista arpajaislajeista sekä niiden määräyksistä.

Arpajaisten tarkoituksena on yleishyödyllisen toiminnan edistäminen ja niitä voivat järjestää muun muassa rekisteriin merkityt yleishyödylliset yhdistykset, vakiintuneet harrastusryhmät, koululuokat ja työyhteisöt.

Miniatyyriarpajaisten arpojen **yhteenlaskettu myyntihinta** saa olla **enintään 500 euroa** ja voittojen tulee olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton arvon vähintään arvan hinta. Arpojen myynti ja arvonta tulee tapahtua samassa tilaisuudessa. Miniatyyriarpajaisiin ei vaadita lupaa.

Pienarpajaisten **yhteenlaskettu myyntihinta** saa olla **enintään 2 000 euroa** ja voittojen tulee olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton arvon vähintään arvan hinta. Arpojen myynti ja arvonta tulee tapahtua samassa tilaisuudessa. Pienarpajaiset voidaan järjestää ilman lupaa, **jos** arvat myydään vain yhdistyksen jäsenille tai muille toimeenpanevan yhteisön jäsenille. Muussa tapauksessa tulee laatia tilitys poliisiviranomaisille.

Järjestettyjen arpajaisten yhteenlasketun myyntihinnan poiketessa edellä mainituista, jolloin kyseessä on *tavara-arpajaiset*. Tavara-arpajaisiin tarvitaan aina poliisiviranomaisten luvalla. Luvan saamiseksi on hakijan oltava yleishyödyllinen yhteisö, voittojen arvo vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton arvo vähintään arvan hinta, hakija on huolehtinut aikaisemmin järjestämiensä arpajaisten arpaverosta ja tilityksestä. (Loimu. 2013, 97-98).

Esimerkki miniatyyriarpajaisista:

500 (arpojen yhteenlaskettu myyntihinta) $\cdot 0,35 = 175$ (palkintojen ostohinta yhteensä)
Jos yhden arvan myyntihinta on 4 euroa, on silloin arpoja yhteensä 125 kappaletta.
Näillä summilla tulee jokaisen arvottavan palkinnon arvo olla vähintään 4 euroa.

LÄHTEET

Airaksinen, T. 2009. Toiminnallinen opinnäytetyö tekstinä. Saatavissa: http://www.slideshare.net/TiinaMarjatta/toiminnallinen-opinnytety-teks-tin?next_slideshow=1 [viitattu 27.9.2015].

Paasolainen, S. 2010. Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt. Yhteistyösopimuksella tuloksiin. ProTaito.

Poliisi, tavara-arpajaiset. Saatavissa: https://www.poliisi.fi/luvat/tavara-arpajaiset/milloin_lupaa_ei_tarvita/miniatyyriarpajaiset [viitattu 25.1.2016]

Päijät-Hämeen kylät ry. Immilä-Metsäkylä a. Saatavissa: http://www.phky-lat.fi/kylat/index.php?kyla_id=10 [viitattu 21.9.2015].

Päijät-Hämeen kylät ry. Immilä-Metsäkylä b. Saatavissa: http://www.phky-lat.fi/kylat/index.php?kyla_id=10&yhdistys [viitattu 21.9.2015].

Välke, O. & Miettinen, L. 2013. Yhdistystoimijan opas. Vantaa: Nykypaino Oy.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503> [viitattu 27.9.2015].

TILILUETTELO

1000	aineettomat hyödykkeet
1100	maa- ja vesialueet
1110	rakennukset ja rakennelmat
1120	koneet ja kalusto
1200	osuudet ja osakkeet
1300	muut sijoitukset
1420	valmiit tuotteet/tavarat
1500	myyntisaamiset lyhytaikaiset
1510	lainasaamiset lyhytaikaiset
1520	siirtosaamiset lyhytaikaiset
1530	muut saamiset lyhytaikaiset
1560	myyntisaamiset pitkäaikaiset
1590	muut pitkäaikaiset saamiset
1600	osakkeet ja osuudet
1610	muut arvopaperit
1700	kassa
1710	pankki 1
1720	pankki 2
2010	rahastot
2020	edellisten tilikausien yli/alijäämä
2100	tilinpäätössiirtymien kertymä
2120	varaukset
2200	erillään hoidettavat varat
2320	lainat rahoituslaitoksilta pitkäaikaiset
2340	saadut ennakot pitkäaikaiset
2350	ostovelat pitkäaikaiset
2360	muut pitkäaikaiset velat
2400	lainat rahoituslaitoksilta lyhytaikaiset
2420	saadut ennakot lyhytaikaiset
2430	ostovelat lyhytaikaiset
2440	rahoitusvekselit
2450	siirtovelat lyhytaikaiset
2460	muut lyhytaikaiset velat
3100	tuotot varsinainen toiminta
3110	vuokratuotot kiinteistöstä
3120	vuokratuotot huoneistoista
3125	huoneistojen sähkömaksut
4100	kulut varsinainen toiminta
5100	henkilöstökulut
6000	varainhankinnan tuotot
6010	jäsenmaksutuotot
6050	liiketoiminnan tuotot
6100	varainhankinnan kulut
6150	liiketoiminnan kulut
7000	sijoitus- ja rahoitustuotot
7100	sijoitus- ja rahoituskulut
7200	satunnaiset tuotot
7300	satunnaiset kulut
8000	yleisavustukset
9000	poistot
9100	poistoeron muutos
9200	vapaaehtoinen varausten muutos

IMMILÄ-METSÄKYLÄN KYLÄYHDISTYS RY.

Maksutosite

Nro

pvm

Tili	Selite	Debet +	Kredit -

Rahastonhoitajan hyväksyntä

IMMILÄ-METSÄKYLÄN KYLÄYHDISTYS RY.

Maksutosite

Nro

pvm

Tili	Selite	Debet +	Kredit -

Rahastonhoitajan hyväksyntä

IMMILÄ-METSÄKYLÄN KYLÄYHDISTYS RY.**LASKU**

(Asiakas)
(Osoite)
(Postinumero)

Päiväys
Laskunumero
Viitenumero
Tilinumero
Maksuehto päivää netto
Eräpäivä
Viivästyskorko 7,50 %

Lisätietoja:
040-5615989 / susanna_ruohonen@suomi24.fi

Selite	á Yksikkö	Määrä	Yhteishinta
---------------	------------------	--------------	--------------------

Veroton hinta
Alv 24 %
Summa yhteensä:

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys ry. Metsäkyläntie 245 16160 OKKERI	Kotisivu http://www.phkylat.fi/kylat/index.php?kyla_id=10	Y-tunnus 2696995-2	Kotipaikka Nastola
---	--	--------------------	--------------------

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys ry.
Metsäkyläntie 245
16160 OKKERI
Hallitus/Ulla Riuttala
puh. 0400 758 383

Pöytäkirja
Laatimispäivä
25.1.2016

1/2016

1 (2)

Hallituksen kokous

Aika lauantai 23.1. klo 18.00–19.15

Paikka Immilä-Metsäkylän kylätalo
Metsäkyläntie 245
16160 OKKERI

Läsnä Tapani Ristola
Ulla Riuttala puheenjohtaja
Susanna Ruuhonen
Seija Sipiläinen sihteeri
Seppo Lehikoinen
Ville Virta

Poissa Mikko Rajamäki

1
Kokouksen avaus

Puheenjohtaja Ulla Riuttala avasi kokouksen klo 18.00

2
Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

3
Kokouksen järjestäytyminen

Kokouksen sihteerinä toimii Seija Sipiläinen ja pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Tapani Ristola ja Seppo Lehikoinen.

4
Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi

Hyväksyttiin esityslista kokouksen työjärjestykseksi (liite 1).

Immilä-Metsäkylän kyläyhdistys ry.
Metsäkyläntie 245
16160 OKKERI
Hallitus/Ulla Riuttala
puh. 0400 758 383

Pöytäkirja
Laatimispäivä
25.1.2016

1/2016

2 (2)

5
Ilmoitusasiat

(Ilmoitusasiat)

6
Vuoden 2015 tilinpäätös

Hyväksyttiin ja allekirjoitettiin vuoden 2015 tilinpäätös (liite 2).

7
Muut mahdolliset asiat

Muita mahdollisia asioita ei ollut.

8
Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja Ulla Riuttala päätti kokouksen klo 19.15

Vakuudeksi

Ulla Riuttala

Ulla Riuttala

puheenjohtaja

Seija Sipiläinen

Seija Sipiläinen

sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Tämä pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulkua ja päätöksiä vastaavaksi.

Metsäkylässä 26.1.2016

Tapani Ristola

pöytäkirjantarkastaja

Seppo Lehtikoinen

pöytäkirjantarkastaja

LIITTEET

esityslista
tilinpäätös 2015