

Kaisla Pitkänen

Yhdistyksen rahastonhoitajan opas

Karhunvartijat ry

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Laskentatoimi

Opinnäytetyö

Huhtikuu 2016

Tekijä Otsikko	Kaisla Pitkänen Yhdistyksen rahastonhoitajan opas
Sivumäärä Aika	34 sivua + 1 liite Huhtikuu 2016
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskenta ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Raija Olkkola
<p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli toimia oppaana Karhunvartijat ry:n rahastonhoitajalle työhön perehdytyksessä ja sen aikana. Oppaan tavoitteena oli helpottaa ja yhtenäistää rahastonhoitajien työskentelyä ja siihen käytettyjä tapoja sekä antaa tietoa yhdistyksen toiminnasta yleensä. Karhunvartijat ry on partiolippukunta, jonka tarkoituksena on auttaa lapsia ja nuoria omaksumaan elämän perusarvoja ja -taitoja.</p> <p>Tyypiltään opinnäytetyö oli toiminnallinen. Se piti sisällään raporttiosuuden sekä toiminnallisen osuuden. Raportissa käytiin läpi työn lähtökohdat, teoriaa sekä johtopäätökset. Viitekehyksenä työlle toimi yhdistysten toimintaan keskittyvä ammattikirjallisuus sekä lainsäädäntö. Toiminnallisena osuutena työssä oli opas, joka koostui viitekehysistä valituista yhdistyksen rahastonhoidolle välttämättömistä asioista. Oppaasta löytyi myös yksityiskohtaiset esimerkit yhdistyksen rahastonhoidolle.</p> <p>Lopputuloksesta tuli kompakti tietopaketti yhdistyksen rahastonhoitajalle sekä hallitukselle. Opas on erittäin kätevä keino perehdyttää uudet rahastonhoitajat ja hallituksen jäsenet yhdistyksen rahastonhoitoon sekä toimintaan. Opas antaa myös hyvät lähtökohdat yhdistyksen taloudenhoidon ja hallinnon kehittämiseksi entistä paremmiksi.</p>	
Avainsanat	Yhdistys, rahastonhoitaja, kirjanpito, tilinpäätös

Author Title	Kaisla Pitkänen A Guide for Association Treasurer
Number of Pages Date	34 pages + 1 appendix April 2016
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Raija Olkkola, Lecturer
<p>The purpose of this study was to create a guide which the treasurer of Karhunvartijat, a scout association, can use during induction and the work itself. The purpose of the association is to help children and young adults to understand life's values and skills. The aim of this study was to ease and unite the work of the treasurers and to provide information on the association's function in general.</p> <p>This study is a functional thesis. It consists of a theoretical part and the guide. The theoretical part contains the basis of the study, theory and conclusions. The theoretical part is based on professional literature and legislation on associations. The functional part of the study is the guide which includes important facts about the finances of associations. Those facts are based on the theory. The guide also includes detailed examples of how to manage an association's finances.</p> <p>As a result of the thesis, a compact information package for the treasurer and the association's board members was created. The guide is a very useful way to induct new treasurers and board members. The guide also gives a good basis for the association to develop its finances and administration even further.</p>	
Keywords	Association, treasurer, accounting, financial statements

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn aihe ja tavoite	1
1.2	Työn muoto, aineisto ja rajaus	1
1.3	Keskeiset käsitteet	2
1.4	Toimeksiantaja	3
2	Yhdistystoiminta	3
2.1	Yhdistyksen määritelmä	3
2.2	Rekisteröity vai rekisteröimätön yhdistys	4
2.3	Yhdistymisvapaus	5
2.4	Yhdistyksen perustaminen	6
2.4.1	Perustamiskirja ja -kokous	6
2.4.2	Yhdistyksen säännöt	7
2.4.3	Yhdistyksen rekisteröinti	8
3	Yhdistyksen hallinto	8
3.1	Hallitus	8
3.2	Päätöksenteko	10
3.3	Rahastonhoitaja	11
4	Yhdistyksen jäsen	12
4.1	Jäseneksi liittyminen	12
4.2	Oikeudet ja velvollisuudet	12
4.3	Jäsenyyden lopetus	13
5	Yhdistyksen kirjanpito	15
5.1	Kirjanpitovelvollisuus	15
5.2	Kirjanpidon periaatteet ja yleiset säännöt	15
5.3	Kirjanpidon tehtävä	16
5.4	Kirjanpidon ohjeet ja normit	17
5.5	Käsitteet	18
5.5.1	Kahdenkertainen kirjanpito	18
5.5.2	Tilit	18
5.5.3	Tositteet	19
5.5.4	Tositteen liitteet	20

5.5.5 Kirjanpidon säilytys	20
6 Yhdistyksen tilinpäätös	21
6.1 Yleiset tilinpäätöksen säännöt	21
6.2 Tuloslaskelma	22
6.3 Tase	23
6.4 Liitetiedot	25
6.5 Tasekirja	26
7 Yhdistyksen toiminnantarkastus	26
7.1 Toiminnantarkastus yleisesti	26
7.2 Toiminnantarkastaja	27
7.3 Toiminnantarkastuksen tarkoitus	28
8 Oppaan työvaiheet	29
9 Johtopäätökset ja arviointi	29
Lähteet	32
Liitteet	
Liite 1. Rahastonhoitajan opas	

1 Johdanto

1.1 Työn aihe ja tavoite

Opinnäytetyöni tarkoituksena on luoda tietoa ja tukea oppaan muodossa toimeksiantajayhdistyksessä toimivalle rahastonhoitajalle. Toimeksiantajayhdistykseni on nuorisoyhdistys, joka toimii vapaaehtoisten nuorten ja aikuisten pyörittämänä. Tästä johtuen rahastonhoitajalla ei usein ole aiempaa tietoa tai kokemusta tehtävistään. Oppaan avulla yhdistys pystyy perehdyttämään uuden rahastonhoitajan tehtäviinsä helpommin.

Opinnäytetyöni käy läpi yhdistyksen hallintoon liittyviä asioita sekä syventyy kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja toiminnantarkastukseen. Opinnäytetyön liitteessä käydään tarkemmin läpi rahastonhoitajan tehtäviä yhdistyksessä.

Opinnäytetyöni tavoite on yksinkertainen: yhdistyksessä olevat rahastonhoitajat eivät ole kokeneita työssään, minkä vuoksi oppaan tarkoituksena on antaa heille tietoa ja tukea. Tavoitteena on auttaa rahastonhoitajaa tehtäviensä tekemisessä sekä luoda koko yhdistykselle tietopaketti yhdistysten toiminnasta. Tavoitteet saavutetaan, kun rahastonhoitajan vaihtuessa töiden aloittaminen helpottuu oppaan ansiosta. Toivottavasti opas innostaa uusia ihmisiä yhdistyksen hallintotehtäviin, kertomalla lukijalle uusia asioita yhdistysten toiminnasta.

1.2 Työn muoto, aineisto ja rajaus

Opinnäytetyöni on muodoltaan toiminnallinen. Toiminnallinen työ pitää raportin lisäksi sisällään myös toiminnalliseen tarkoitukseen luodun materiaalin. Näistä esimerkkejä ovat kirja, opas sekä tietopaketti. Yleisesti liiketalouden opiskelijoiden tekemät toiminnalliset opinnäytetyöt on kohdennettu erilliselle toimeksiantajalle. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51–52.)

Työni rakentuu raportista sekä toiminnallisesta osasta. Raporttiosaa tehdessäni käytin aineistona lakeja, asetuksia, hallituksen esityksiä sekä aiheen ammattikirjallisuuksia. Raporttiosuus toimii teoriaosuutena opinnäytetyön loppuun liitetulle oppaalle. Raportin osuuksissa käyn läpi yhdistyksen toimintaa eli perustamista sekä yhdistymisvapautta,

hallintoon liittyviä asioita kuten hallitusta ja päätöksentekoa, yhdistyksen jäsenyyttä sekä yhdistyksen kirjanpitoa, tilinpäätöstä sekä toiminnantarkastusta.

Toiminnallinen osa on opinnäytetyössäni rahastonhoitajalle osoitettu opas. Tämän oppaan avulla yhdistys pystyy perehdyttämään uuden rahastonhoitajan työhönsä helpommin. Oppaan tarkoituksena on olla havainnollinen, kattava ja helppolukuinen sekä ulkoasultaan yksinkertainen. Tarkoituksena on, että rahastonhoitaja saa yleiskatsauksen taloudenhoitoon muutamien yksinkertaisin esimerkein. Kyseisessä yhdistyksessä taloudenhoitoon ei kuulu verotusta eikä palkkojen maksua, minkä vuoksi ne on rajattu oppaasta pois.

1.3 Keskeiset käsitteet

Yhdistys on ihmisjoukko, jonka toiminnalla on jonkinlainen aatteellinen tarkoitus, jota halutaan tuottaa pysyvästi. Toiminta ei ole taloudellista eikä sillä ole tarkoitus luoda tuottoa. Yhdistys poikkeaa muista yhteisöistä sillä, että sillä ei ole omistajaa. (Loimu 2015, 10; Yhdl 2 §.)

Rahastonhoitaja on yhdistyksen hallituksen nimittämä henkilö, joka on vastuussa yhdistyksen talouden hoitamisesta. Rahastonhoitajan tärkein tehtävä on taloudenpidon hoitaminen hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. (Loimu 2013, 192; Rosengren & Törrönen 2008, 39.)

Kirjanpito on yhdistyksen rahan käytön ja rahojen lähteiden rekisteröintiä. Kirjanpito jaetaan tuloslaskelmaan ja taseeseen. Tuloslaskelma kertoo, mistä yhdistyksen tulos muodostuu ja tase kertoo yhdistyksen rahoitustilanteen laskentakauden päätyttyä. (Ahola ym. 2001, 31–32.)

Tilinpäätös on yhdistyksen laatima taloudellinen raportti jokaisen tilikauden loputtua. (Rosengren & Törrönen 2008, 62–63). Tilinpäätöksestä tulee käydä esille oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Kpl 3:2 §.) Tilinpäätösasiakirjat pitävät sisällään tuloslaskelman, taseen liitetietoineen sekä mahdollisine tase-erittelyineen, joissa eritellään yhdistyksen omaisuus- ja velkaerät ja toimintakertomuksen.

1.4 Toimeksiantaja

Karhunvartijat ry on vuonna 1986 perustettu partiolippukunta Espoon Espoon- ja Sausalahdessa. Yhdistyksen tarkoituksena on tuottaa lapsille ja nuorille Suomen Partiolaisien laatiman partio-ohjelman mukaista viikkotoimintaa. Partion perusideana on kasvattaa ja opettaa lapsia ja nuoria ymmärtämään luonnon merkitystä sekä elämän perusarvoja ja -taitoja. (Karhunvartijat ry:n säännöt.)

Karhunvartijat ry on laajentunut viime vuosien aikana enemmän kuin muut alueen lippukunnat. Siksi yhdistys on suurien muutosten edessä ja tarvitsee kaiken mahdollisen tuen, jota voi saada. Opinnäytetyölläni pyrin tukemaan lippukunnan laajennustoimintaa tuomalla jäsenille uutta tietoa yhdistysten toiminnasta.

2 Yhdistystoiminta

2.1 Yhdistyksen määritelmä

Yhteenliittymää, joka täyttää seuraavat kolme kriteeriä, voidaan pitää yhdistyksenä:

- toimintaan kuuluu vähintään kolme jäsentä
- toiminnalla on aatteellinen tarkoitus
- toiminta on tarkoitettu pysyväksi.

(Loimu 2015, 10.)

Vaaditut kolme jäsentä voivat olla joko luonnollisia henkilöitä eli ihmisiä tai oikeushenkilöitä. Oikeushenkilönä voidaan pitää toista rekisteröityä yhdistystä, osakeyhtiötä tai kuntaa. Samassa yhdistyksessä voi olla jäsenenä sekä luonnollisia että oikeushenkilöitä. (Loimu 2015, 10.)

Aatteellinen tarkoitus tulee yhdistystoimintaan liitettäessä käsittää laajasti. Yhdistystoimintaan liitettynä aatteellisuutta on muun muassa jäsenten edunvalvonta (ammattiyhdistykset), hyväntekeväisyys (Pienenpikuinkolme ry), harrastustoiminta (partiolippukunnat) ja/tai palveluiden tuottaminen muille kuin jäsenille (raittiusseura). (Loimu 2015, 10.)

Aatteellisuutena ei pidetä taloudellista toimintaa. Yhdistyslaissa todetaan alussa, että se "ei koske yhteisöä, jonka tarkoituksena on voiton tai muun välittömän taloudellisen edun

hankkiminen siihen osalliselle taikka jonka tarkoitus tai toiminnan laatu muuten on pääasiassa taloudellinen” (YhdL 2 §).

Pysyvyydellä yhdistyksen toiminnassa tarkoitetaan, että toiminta on pitkäaikaista, eikä tulevaisuudessa nähdä tilannetta, jossa se voitaisiin nähdä tarpeettomana tai tarkoituksena täyttäneenä. Tällä perusteella esimerkiksi yksittäistä kokousta tai mielenosoitusta ei voida pitää aatteellisena yhdistyksenä. (Loimu 2015, 11.)

Pysyvyys ei kuitenkaan aina ole välttämätön. Joissakin tapauksissa voidaan perustaa yhdistys, jonka tarkoituksen voi jossain vaiheessa todeta saavutetuksi. Tällaisena esimerkkinä voidaan pitää yhdistystä, jonka tarkoituksena on ollut rakentaa kaivo afrikkalaiseen kylään. Kaivon valmistuttua yhdistyksen katsotaan täyttäneen tehtävänsä, jolloin se voidaan purkaa. (Loimu 2015, 11.)

Muista yhteisöistä yhdistys eroaa esimerkiksi sillä, ettei sillä ole omistajaa. Liikeryhtymään verrattuna yhdistyksellä on suuri ero siinä, ettei sen perimmäisenä tarkoituksena ole tuottaa voittoa. Siitä huolimatta yhdistyksen tilinpäätöksessä voi olla ylijäämää. (Loimu 2015, 11.)

2.2 Rekisteröity vai rekisteröimätön yhdistys

Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Yhdistys voi itse päättää, hakeeko se rekisteriin merkintää vai pysyykö se rekisteröimättömänä. Yhdistyksen rekisteröinnin merkintä tapahtuu patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin, mikä edellyttää, että yhdistys hakee rekisteröitymistä eikä sen rekisteröinnille ole laista johtuvaa estettä. (Loimu 2015, 13–14.)

Yhdistys, joka on merkitty rekisteriin, on oikeushenkilö. ”Yhdistys voi hankkia oikeuksia, tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muun viranomaisen luona.” (YhdL 6 §.) Yhdistyksen sitoumuksista vastaa siis aina yhdistys itse. Rekisteröidyn yhdistyksen nimen perään lisätään sanat rekisteröity yhdistys eli ry (Loimu 2013, 28).

Toimiessaan rekisteriin merkitsemättömänä, yhdistys ei ole oikeushenkilö. Tässä tapauksessa yhdistyksen sitoumuksista vastaavat allekirjoittajat kuten omistaan. Rekiste-

röimätön yhdistys ei voi toimia oikeudessa vireillepanijana eikä vastaajana. Rekisteröimätön yhdistys voi organisoida oman sisäisen toimintansa mieluisallaan tavalla. Esimerkiksi jäsenten ei tarvitse olla yhdenvertaisia eikä toiminnan demokraattista. Kuitenkin moni rekisteröimätön yhdistys päättää toimia sisäisesti kuin rekisteröidyt yhdistykset. (Loimu 2013, 27.)

2.3 Yhdistymisvapaus

Yhdistyneiden kansakuntien ihmisoikeuksien mukaan jokaisella ihmisellä on oikeus ”yhdistymisvapauteen muiden kanssa”. Tämä periaate on myös vahvistettu Suomen perustuslaissa, jonka mukaan jokaisella suomalaisella on ”oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan” (Suomen perustuslaki 13 §). Tämä oikeus koskee kaikkia Suomessa olevia Suomen kansalaisista ulkomaalaisiin (Rosengren & Törrönen 2008, 10).

”Yhdistyksen saa perustaa aattelisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen.” (YhdL 1 §.) Toisin sanoen, kuka tahansa saa olla mukana perustamassa yhdistystä. Jokaisella on oikeus hakea tai olla hakematta valitsemaansa yhdistykseen, eikä ketään voida kieltää tai pakottaa kuulumaan yhdistykseen (Loimu 2013, 21).

Yhdistyksen tarkoituksen tulee olla lainmukainen. Tästä esimerkkinä voidaan pitää huumaiden käyttöä edistävä ryhmä. Sen aate on lainvastainen, jolloin yhdistystoiminta ei ole mahdollista. Lainmukaisuuden lisäksi yhdistyksen toiminnan tulee olla hyvien tapojen mukaista. Näiden rajoitusten lisäksi on olemassa vielä kaksi rajoitusta. Sotilaalliseen tapaan järjestellyn yhdistyksen perustaminen on kielletty. Lisäksi ampumayhdistysten perustamiseen tarvitaan aluehallintoviraston lupa. (Loimu 2015, 12.)

Yhdistysautonomia tarkoittaa, että yhdistys saa itse päättää omista asioistaan. Yhdistyksen autonomia merkitsee myös sitä, ettei viranomainen voi puuttua yhdistyksen toimintaan, kieltää sen perustamista eikä lakkauttaa sen toimintaa. (Halila & Riitesuo 1999, 7.) Yhdistys voi kuitenkin luopua autonomiastaan, mikäli se haluaa. Tällaiseen tilanteeseen voi johtaa esimerkiksi avustusten anominen kaupungilta, jolloin avustuksen ehtona voi olla edellisen vuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen esittäminen. (Loimu 2015, 12–13.)

Yhdistystoiminta voidaan lakkauttaa laissa määrätyn tiukoin edellytyksin. Tällöin oikeus kieltää yhdistystä jatkamasta toimintaansa. Lakkauttamisen sijasta yhdistykselle voidaan antaa varoitus, ellei toiminnan vakavuus edellytä lakkautusta. Ehtoina yhdistyksen lakkauttamiselle ovat esimerkiksi yhdistyksen toiminta vastoin lakia ja hyviä tapoja tai toiminta merkittävästi vastoin säännöissä määrättyä tarkoitusta. (Loimu 2015, 13.)

2.4 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyksen perustaminen alkaa päätöksestä, aiotaanko perustaa rekisteröity vai rekisteröimätön yhdistys. Rekisteröimättömän yhdistyksen kohdalla perustaminen voi tapahtua miten tahansa, jopa ”hiljaisella sopimuksella”, joka ei sisällä minkäänlaisia muodollisuuksia. Rekisteröimättömälle yhdistykselle annetaan mahdollisesti nimi ja luodaan jonkinlaiset säännöt, joista käy mahdollisesti ilmi yhdistyksen päätöksenteko ja hallinto. Käytännössä rekisteröimättömän yhdistyksen kohdalla voi välillä olla vaikeuksia tunnistaa onko kyseessä joukko ihmisiä vai yhdistys. (Loimu 2013, 33.)

Rekisteröidyn yhdistyksen perustaminen on myös helppo toimenpide, eikä se maksa paljoa. Jos yhdistys haluaa rekisteriin merkityksi, tulee sen täyttää Patentti- ja rekisterihallituksen lomake ”Perusilmoitus yhdistysrekisteriin”. Sen liitteeksi tulee laittaa perustamiskirja, säännöt ja kuitti tai jäljennös yhdistyksen rekisteröinnin maksusta. (Loimu 2013, 33–34.)

2.4.1 Perustamiskirja ja -kokous

Yhdistyslaissa todetaan seuraavaa: ”yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, johon on liitettävä yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamiskirja on päivättävä ja vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän allekirjoitettava. Perustajana olevan luonnollisen henkilön tulee olla 15 vuotta täyttänyt.” (YhdL 2:7§.)

Yhdistys voidaan perustaa kutsumalla koolle yleinen kokous oikeanlaisella kokouskutsulla, josta käy ilmi kokouksen esityslista, tai pienemmällä joukolla pidetyssä kokouksessa. Perustamiskirja allekirjoitetaan kokouksen aikana yhdistyslain määräämien ehtojen mukaan. (Loimu 2015, 17–18.)

2.4.2 Yhdistyksen säännöt

Yhdistyslain 2:8 § määrittää yhdistyksen sääntöjen koostuvan seuraavista:

1. Nimi
2. Yhdistyksen kotipaikka, Suomen kunta
3. Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
4. Maksut yhdistykselle
5. Yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat
6. Tilikausi
7. Milloin hallitus ja tilintarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan sekä vastuuvapaudesta päätetään
8. Kokouksen koollekutsuminen
9. Purkautuneen tai lakkautetun yhdistyksen varojen käyttö. (Loimu 2015, 20–23; Loimu 2013, 35–40; Halila & Riitesuo 1999, 10–12.)

Näiden pakollisten asioiden lisäksi säännöistä löytyy usein muitakin määräyksiä. Niistä yleisimpiä ovat

- jäsenyyden edellytykset ja velvollisuudet
- nimenkirjoitusoikeus
- kokouksissa käsiteltävät asiat
- aloitteen teko
- hallituksen tehtävät
- tilinpäätöksen valmistumisaika (Loimu 2015, 24).

Sääntöjen päätehtävänä on määrittää yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot. Miksi yhdistys on perustettu, mitkä ovat sen aatteelliset tavoitteet ja miten ne saavutetaan? Säännöistä tulisi löytyä keinot, joilla yhdistys pyrkii saavuttamaan halutun päämääränsä. (Lydman ym. 2005, 194.)

Yhdistyksen säännöistä on löydettävä tietyt laissa määritetyt asiat, jotta yhdistys voidaan rekisteröidä yhdistysrekisteriin. Yhdistyksen säännöt eivät saa sisältää määräyksiä, jotka ovat lain vastaisia. Yhdistys voi halutessaan hyödyntää kirjallisuudesta löytyviä mallisääntöjä, joihin tulee vain täydentää yhdistyksen omat tiedot. (Halila & Riitesuo 1999, 9.) Yhdistyksiä kuitenkin suositellaan rakentamaan omien erityispiirteidensä sekä tarpeidensa mukaiset säännöt.

Yhdistyksen säännöistä tulee viralliset ja niiden mukaan on toimittava, kun ne on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa ja merkitty yhdistysrekisteriin. Tämän jälkeen niistä ei voida poiketa edes yhdistyksen kokouksen yksimielisellä päätöksellä. (Loimu 2013, 42.)

2.4.3 Yhdistyksen rekisteröinti

Yhdistyksen rekisteröinti edellyttää, että edellä mainitut perustamiskirja ja säännöt on laadittu. Perustamiskokouksessa vähintään kolme 15 vuotta täyttänyttä luonnollista henkilöä on allekirjoittanut perustamiskirjan, jonka lisäksi kokouksessa on hyväksytty yhdistyksen säännöt. (Rosengren & Törrönen 2008, 17.)

Viimeisenä asiakirjana yhdistyksen rekisteröinnissä on perustamisilmoitus. Sen voi tulostaa, tilata tai täyttää sähköisesti Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta. Ennen perustamisilmoituksen palauttamista tulee maksaa ilmoituksen käsittelymaksu. (Rosengren & Törrönen, 17; Loimu 2013, 42.)

Hakemuksen käsittelyn jälkeen hakija saa postissa ilmoituksen joko yhdistyksen rekisteröinnistä tai ehdotuksen sääntöjen muuttamiseen osoitetuista kohdista. Sääntöihin suositellaan tekemään viranomaisen ehdottamat muutokset, minkä jälkeen hakemus toimitetaan uudelleen käsiteltäväksi. Tämän jälkeen yhdistys usein merkitään rekisteriin. (Loimu 2013, 42–43.)

3 Yhdistyksen hallinto

3.1 Hallitus

Yhdistyksen hallinnosta vastaavat yhdistyksen kokous sekä hallitus. Yhdistyksen kokouksella tarkoitetaan kokoukseen osallistuneita yli 15-vuotiaita. Hallitus koostuu vähintään kolmesta yhdistyksen kokouksessa valitusta jäsenestä, joista yksi on valittu puheenjohtajaksi. (Rosengren & Törrönen 2008, 32–33.)

Yhdistyslain mukaan jokaisella yhdistyksellä tulee olla johtava toimielin. Vaihtoehtoja johtavaksi toimielimeksi ovat hallitus, toimikunta tai johtokunta. (Rosengren & Törrönen,

33.) Yhdistyksen valitsemasta nimityksestä huolimatta, johtavan toimielimen vastuu, tehtävät sekä asema ovat samanlaiset (Loimu, 2015, 46). Hallitus toimii yhdistyksen lakimääräisenä edustajana (Halila & Riitesuo 1999, 20).

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen 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” (YhdL 35 §).

Yhdistyksen hallituksessa on oltava puheenjohtaja, joka ei saa olla vajaavaltainen. Lisäksi puheenjohtajalla tulee olla asuinpaikka Suomessa, jollei Patentti- ja rekisterihallitus ole myöntänyt lupaa poiketa tästä. (YhdL 35 §; Halila & Riitesuo 1999, 20.)

Hallituksen muiden jäsenien tulee olla 15-vuotiaita eivätkä he voi olla konkurssissa. (YhdL 35 §.) Hallituksessa voidaan niin tahdottaessaan jakaa erillisiä tehtäväkuvia sen jäsenille. Näistä esimerkkejä ovat varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja. Jokaisella hallituksen jäsenellä voi olla oma tehtäväpiirinsä, jossa hän hoitaa valmisteluja ja täytäntöönpanoa. Hallitus on kuitenkin vastuussa kaikkien tehtäväpiirien kokonaisuudesta sekä päätöksistä. (Halila & Riitesuo 1999, 20.)

Hallituksen tehtävänä on asettaa täytäntöön yhdistyksen kokouksen laatimat päätökset. Asiat, jotka ovat hallituksen päätettävissä, luetaan yhdistyksen säännöissä. Tästä johtuen hallitusten päätäntävalta vaihtelee yhdistyksittäin. Yleisin hallituksen tehtävä on uusien jäsenien hyväksyminen. Tällä tavoin jäsenhakemusten käsittely ja päätöksenteko hoituvat nopeammin. (Paasolainen 2012, 11.)

Yhdistyslaissa on määritelty asioita, joita hallituksen tulee hoitaa. Näitä ovat esimerkiksi jäsenluettelon ylläpitäminen, yhdistyksen ja valtuutettujen koollekutsuminen kokouseen, toimiminen yhdistyksen edustajana, huolenpito kirjanpidon lainmukaisuudesta sekä varainhoidon luotettavasta järjestämisestä, yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin, tilin- ja toiminnantarkastajan avustus ja tilinpäätöksen allekirjoittaminen. (Loimu 2013, 164–168.)

Lisäksi hallituksella on tehtäviä, joita se voi lain mukaan hoitaa. Näistä esimerkkejä ovat jäsenluettelon tietojen luovuttaminen ulkopuoliselle, jäsenten hyväksyminen ja erottami-

nen yhdistyksestä, ellei yhdistyksen säännöissä toisin määrätä, kanteen nostaminen yhdistystä vastaan, jos yhdistys on tehnyt moitteenvaraisen tai mitättömän päätöksen, yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden antaminen yhdistyksen sääntöjen niin salliessa sekä toiminta selvitysmiehenä purkautuneessa yhdistyksessä. (Loimu 2013, 168–173.)

3.2 Päätöksenteko

Yhdistyslaissa on määrätty yksiselitteisesti päätösvallan kuuluvan yhdistyksen jäsenille. Jäsenet voivat käyttää päätäntävaltaansa esimerkiksi yhdistyksen kokouksessa tai erillisessä äänestyksessä. Jokaisella jäsenellä on äänioikeus, ellei sitä ole heiltä evätty yhdistyksen sääntöjen mukaisin keinoin. (Loimu 2015, 39.)

Yhdistyksen kokouksia kutsutaan yhdistyksen säännöistä riippuen yleensä vuosi-, kevät-, syys- ja jäsenkokouksiksi. Jos yhdistys järjestää kokouksen kerran vuodessa, kutsutaan sitä vuosikokoukseksi. Tällöin kokouksessa päätetään esimerkiksi tulevan toimikauden budjetista ja toimintasuunnitelmasta ja valitaan hallituksen jäsenet sekä käsitellään edellisen toimintakauden tilit ja toimintakertomus ja myönnetään vastuuvapautus tili- ja vastuuvollisille. (Paasolainen 2012, 9.)

Yhdistys voi järjestää myös erikseen kevät- ja syyskokouksen. Tällöin kevätkokouksessa hyväksytään tilit ja toimintakertomus sekä myönnetään vastuuvapautus tili- ja vastuuvollisille. Syyskokouksessa puolestaan päätetään tulevan toimikauden asioista, kuten budjetista, toimintasuunnitelmasta ja hallituksesta. (Paasolainen 2012, 9.)

Yhdistys voi myös halutessaan järjestää ylimääräisiä kokouksia. Ylimääräisen kokouksen koollekutsumisesta voidaan päättää hallituksessa, yhdistyksen kokouksessa tai jäsen- tai liittoäänestyksessä. Jäsenet voivat myös vaatia ylimääräisen kokouksen pitämistä. Henkilöjäsenistä koostuvan yhdistyksen tulee järjestää ylimääräinen kokous, kun 1/10 jäsenistä sitä hallitukselta vaatii, ellei säännöissä ole määritelty muuta vähemmistöä kyseiseen tilanteeseen. Sama vähemmistömäärä ja ohjeistus pätevät myös yhdistyksissä, jotka koostuvat jäsenyhdistyksistä. (Loimu 2015, 42–43.)

Kokouksessa päätöksenteko tapahtuu demokraattisesti. Äänivaltaiset jäsenet käyttävät äänioikeuttaan ja enemmistön äänestämä kanta on kokouksen päätös. Aina ei kuitenkaan äänestystä tarvita, jos jäsenet ovat alusta alkaen samaa mieltä päätettävästä asiasta. (Loimu 2015, 43.)

Yhdistyslaki on mahdollistanut jäsenille etäosallistumisen kokouksiin, mikäli yhdistyksen omat säännöt antavat sille myötä. Tämän ansiosta jäsenet voivat osallistua kokoukseen esimerkiksi videoyhteyden avulla ja pääsevät vaikuttamaan päätöksentekoon vaikka eivät ole itse kokouksessa läsnä. (Paasolainen 2012, 12.)

Yhdistys voi myös poikkeustapauksessa tehdä päätöksen ilman kokousta tai äänestystä. Tämä edellyttää jäseniltä yksimielistä päätöstä. Päätös tulee tehdä kirjallisena, päivätynä ja jokaisen jäsenen allekirjoittamana. Tiukkojen vaatimusten vuoksi kyseinen menettelytapa päätöksenteossa on mahdollinen vain erittäin pienissä yhdistyksissä. (Loimu 2015, 45.)

3.3 Rahastonhoitaja

Mikäli yhdistyksellä on taloudellista toimintaa, tulee sen valita itselleen rahaston- tai taloudenhoitaja (Loimu 2015, 80). Rahastonhoitajan valinnasta päättää hallitus, joka valitsee hoitajaksi henkilön itsensä keskuudesta tai ulkopuolelta (Loimu 2013, 192).

Rahastonhoitajan tulee olla tarkka henkilö, joka on tietoinen taloushallinnon käytännöistä. Valitulla henkilöllä tulee olla aikaa ja halua hoitaa yhdistyksen talousasiat edellytetyllä tavalla. Jos yhdistyksestä ei tällaista henkilöä löydy, voidaan rahastonhoitaja valita yhdistyksen ulkopuolelta. (Loimu 2013, 192.)

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluvat yleisesti osallistuminen yhdistyksen talouden suunnitteluun, juoksevan taloudenpidon hoitaminen hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti sekä talousasioiden esittely hallitukselle. (Loimu 2015, 80–81.)

Rahastonhoitajan tärkein tehtävä on taloudenpidon hoitaminen hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Kyseinen tehtävä tuo rahastonhoitajan vastuulle pankkiasioista, kuiteista ja käteisvaroista huolehtimisen sekä laskujen maksamisen. Lisäksi tämä pitää sisällään rahastonhoitajan tehtävän huolehtia kirjanpidosta ja tilinpäätöksen tekemisestä. (Rosengren & Törrönen 2008, 39.)

Rahastonhoitajan työn onnistumiseksi, hallituksen tulee tehdä tärkeät talouspäätökset ja kirjata ne pöytäkirjoihin. Mikäli hallitus ei pysy tässä tehtäviensä tasalla, jää rahastonhoitajan vastuulle hallituksen patistaminen päätösten käsittelemiseen. (Loimu 2013, 193.)

4 Yhdistyksen jäsen

4.1 Jäseneksi liittyminen

Yhdistyksen jäseneksi liittyminen on aina vapaaehtoista. ”Yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö ja säätiö.” (YhdL 10 §.) Jäseneksi liittymisen mahdollistaa ihmisen tietous ja mielenkiinto yhdistyksen toiminnasta (Rosengren & Törrönen 2008, 27).

Yhdistys voi halutessaan päättää, onko yhdistyksessä vain yhdenlaisia jäseniä vai useammanlaisia, joilla on erilaiset oikeudet ja velvollisuudet. Jos yhdistys valitsee jälkimmäisen vaihtoehdon, tulee yhdistyksen säännöissä määrittää heidän oikeutensa ja velvollisuutensa. Esimerkkejä jäsenlajeista ovat varsinainen jäsen, kunniajäsen, perhejäsen sekä vapaajäsen. (Loimu 2015, 26.)

Yhdistyksen jäsenyyden syntyminen on mahdollista kolmella eri tavalla:

- henkilö on mukana perustamassa yhdistystä ja liittyy yhdistyksen jäseneksi yhdistyksen perustamiskokouksessa
- henkilö itse hakee yhdistyksen jäsenyyttä, minkä jälkeen yhdistys hyväksyy hänet jäsenekseen
- konkludenttisesti eli henkilö toimii pitkän aikaa yhdistyksen toiminnassa mukana ikään kuin jäsen ja yhdistys sallivat tämän. (Loimu 2013, 45–46.)

Yleisin tapa liittyä yhdistyksen jäseneksi on, että asiasta kiinnostunut hakee itse yhdistykseltä jäsenyyttä suullisesti, kirjallisesti tai internetin välityksellä. Hakemus on usein vapaamuotoinen, ellei yhdistyksen säännöissä ole eritavalla määritetty. Hallitus käsittelee jäsenhakemukset, ellei säännöissä ole määritetty toisin. Hakija on yhdistyksen jäsen vasta, kun hänen hakemuksensa on hyväksytty yhdistyksessä. (Loimu 2015, 27.)

4.2 Oikeudet ja velvollisuudet

Tärkeimpänä asiana yhdistyksen jäsenien oikeuksissa on se, että ne ovat kaikilla yhtäläiset. Yhdistys voi halutessaan jakaa eri jäsenryhmille erilaisia oikeuksia, mutta niiden

tulee olla määrätty yhdistyksen säännöissä. Yleisenä pääsääntönä kuitenkin on, että kaikkia jäseniä tulee kohdella tasavertaisesti. (Loimu 2015, 33; Rosengren & Törrönen 2008, 28.)

Yhdistyksen jäsenen keskeiset oikeudet ovat seuraavat:

1. Oikeus osallistua yhdistyksen päätöstentekoon
2. Oikeus säilyttää sääntöjen mukaan myönnetyt erityiset etuudet
3. Oikeus yhdenvertaisuuteen
4. Oikeus yhdistyksen kokouksen koollekutsumiseen
5. Oikeus jäsenenä pysymiseen
6. Oikeus yhdistyksestä eroamiseen
7. Oikeus yhdistyksen palveluiden saamiseen
8. Oikeus yhdistyksen asiakirjoihin tutustumiseen
9. Oikeus aloitteiden tekemiseen (Loimu 2013, 51–57.)

Jäsenen velvollisuuksissa on eroja riippuen siitä, onko yhdistys rekisteröity vai ei. Jos yhdistys on rekisteröity, jäsenillä ei ole vastuuta yhdistyksen tekemistä sitoumuksista, esimerkiksi lainasta. Rekisteröimättömässä yhdistyksessä jäsenet ovat henkilökohtaisessa vastuussa yhdistyksen toiminnasta. (Rosengren & Törrönen 2008, 29; Halila & Riitesuo 1999, 16.)

Yhdistyksen jäsenen velvollisuuksiin kuuluu yhdistyksen säännöissä määrättyjen jäsenmaksujen maksaminen yhdistykselle, olla vahingoittamatta huomattavasti yhdistystä sisäisellä tai ulkopuolisella tavalla ja omasta jääviydestään ilmoittaminen tilanteen tullen. Toisin sanoen jäsenen velvollisuutena on edesauttaa yhdistyksen toimintaa taloudellisesti ja arvostamalla. (Loimu 2013, 61–62.)

Yhdistys voi myös määritellä säännöissään erilaisia velvollisuuksia jäsenilleen. Kuitenkaan jos näin ei ole tehty, jäsenellä ei ole velvollisuutta ottaa vastaan luottamustehtäviä, käydä yhdistyksen kokouksissa tai osallistua millään tavalla yhdistyksen toimintaan. (Loimu 2015, 38.)

4.3 Jäsenyyden lopetus

Jäsenyys yhdistyksessä voi päättyä eri tavoin. Jäsen voi itse erota yhdistyksestä tai hänen katsotaan eronneeksi, yhdistys voi erottaa jäsenen, jäsen kuolee tai yhdistys purkautuu tai se lakkautetaan. (Loimu 2013, 63.)

Jäsenellä itsellään on oikeus erota yhdistyksestä silloin, kun itse niin haluaa. Eroamiseen on kaksi eri vaihtoehtoa, näissä jäsen ilmoittaa asiasta joko kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai puheenjohtajalle tai kirjallisesti tai suullisesti yhdistyksen kokoukselle. Eroaminen tulee usein voimaan heti jäsenen niin ilmoitettua. (Rosengren & Törrönen 2008, 29.) Jos yhdistyksen säännöissä on niin määritelty, voidaan jäsenen katsoa eronneen kun hän ei ole maksanut jäsenmaksuaan tiettyyn ajanjaksoon. (YhdL 15 §.)

Yhdistys voi määritellä säännöissään mahdollisen irtisanomisajan. Tällöin jäsenen tulee maksaa jäsenmaksua irtisanomisaikansa loppuun asti. Jos säännöissä ei ole määritelty irtisanomisaikaa, astuu jäsenen ero voimaan heti, kun jäsenen eroilmoitus on mennyt perille haluttuun vaihtoehtoon. (Loimu 2015, 31.)

Jäsenen erottaminen on aina mahdollista laissa määrättyjen perusteiden nojalla. Oikeudet erottamiseen on, jos jäsen ei ole täyttänyt jäsenvelvollisuuttaan, jäsenen menettelytavat ovat aiheuttaneet huomattavasti vahinkoja yhdistyksessä ja ulkopuolella tai jäsen ei enää täytä jäsenyyden ehtoja, jotka ovat määrätty laissa tai yhdistyksen säännöissä. (YhdL 14 §.)

Yhdistys voi myös määrätä omia erottamisperusteita omissa säännöissään. Yleisesti yhdistyksen säännöissä täsmennetään laissa määrättyjä perusteita tai niitä laajennetaan. Erottamisperusteissa tulee kuitenkin noudattaa kohtuutta eivätkä kuuliaisuusvelvoitteet saa olla liian tiukkoja. (Halila & Riitesuo 1999, 16.)

Jos erottamisen syy on jokin muu kuin jäsenmaksun maksamatta jättäminen, tulee jäsenelle antaa mahdollisuus selvitykseen ennen kuin lopullinen päätös tehdään. (YhdL 15 §.) Erotettu jäsen voi halutessaan viedä asian oikeuden tutkittavaksi, jos hän on erotuksesta eri mieltä. (Loimu 2013, 64–65.)

Jäsenyys yhdistyksessä jatkuu niin kauan, kunnes jäsen eroaa, erotetaan tai katsotaan eronneeksi. Jäsenyyden itsevaikuttamattomaan päätökseen voivat johtaa jäsenen kuolema ja yhdistyksen purkautuminen tai lakkautetuksi tuleminen. Näissä tilanteissa jäsenyys yhdistyksessä päättyy heti. (Loimu 2015, 32.)

5 Yhdistyksen kirjanpito

5.1 Kirjanpitovelvollisuus

Yhdistyksessä vastuu talousasioiden hoidosta kuuluu hallitukselle. Tämä tarkoittaa sitä, että hallitus on vastuussa talousasioiden hoitamisesta lakien ja asetusten mukaisesti sekä yhdistyksen toimintaa tukevalla tavalla. Yleisesti hallitus nimittää rahaston- tai taloudenhoitajan, kirjanpitäjän ja muut tarvittavat toimihenkilöt hoitamaan yhdistyksen talouden hoitoa. Näiden henkilöiden tulee olla luotettavia ja täysvaltaisia henkilöitä, joiden omat raha-asiat ovat kunnossa. (Loimu 2015, 87.)

Kirjanpitolain mukaan yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen. Myös yhdistyslaissa tarkoitettu rekisteröimätön aatteellinen yhdistys on kirjanpitovelvollinen. Kirjanpito tulee hoitaa kahdenkertaisella kirjanpidolla ja siinä tulee noudattaa hyvää kirjanpito tapaa. Yhdistyksen ensimmäinen tilikausi alkaa, kun yhdistyksen perustamiskirja on allekirjoitettu. (KpL 1:1 §; Lilja & Salmi 2007, 11–13.)

5.2 Kirjanpidon periaatteet ja yleiset säännöt

Jokaisen rekisteriin merkityn yhdistyksen velvollisuuksiin kuuluu kirjanpito. Kirjanpidon tarkoituksena on antaa pätevä kuva tuottojen ja kustannusten syntymisestä, toiminnan tuottamasta tuloksesta sekä yhdistyksen taloudellisesta asemasta. (Loimu 2015, 88.) Pääsääntöisesti kirjanpidon jokainen tili on pidettävä alati sisällöltään samana. Sisältöä on kuitenkin mahdollista muuttaa yhdistyksen toiminnan muuttuessa. (Loimu 2013, 110.)

Kirjanpidon periaatteet ovat kaikille kirjanpitovelvollisille samat. Näihin kuuluvat kahdenkertainen kirjanpito, hyvä kirjanpito tapana, menon ja tulon kirjaaminen suorite-, lasku- tai maksuperusteiden mukaisesti sekä kirjausten aukoton yhteys tositteesta kirjanpitoon sekä kirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen. Kirjanpitolaki sallii myös mikroyritysten tilinpäätöksen tekemisen maksuperusteisesti. Kirjanpidon keskeiset dokumentit ovat tilikausittain laadittu tililuettelo ja päivä- ja pääkirja, jotka pitävät sisällään kirjanpidon tositekohtaiset tapahtumat. (Vierros ym. 2010, 42; KpL 2:3 §; KpL 3:4 §.)

Yhteiset tilinpäätösperiaatteet, jotka kuuluvat kaikille kirjanpitovelvollisille ovat:

- oletus toiminnan jatkumisesta

- johdonmukaisuuden periaate
- sisältöpainotteisuus
- varovaisuuden periaate
- suoriteperuste. (KpL 3:3 §.)

Tällä siis tarkoitetaan, että toiminnan jatkuvuuden lisäksi kirjanpidossa tulee säilyttää johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa kaudesta toiseen. Huomiota tulee kiinnittää tapahtumien tosiasialliseen sisältöön sekä riippumaton varovaisuus tilikauden tulokseen tulee säilyttää. Suoriteperusteella keskitetään huomio tuottoihin ja kuluihin riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä. (Vierros ym. 2010, 42.)

Kirjanpitolaissa mainitut perussäännökset koskevat kaikkia kirjanpitovelvollisia ja niiden mukaan yhdistyksen on

- pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa
- noudatettava kirjanpidossaan hyvää kirjanpitotapaa
- noudatettava 12 kuukauden mittaista tilikautta
- pidettävä kirjanpitotileistään selkeää luetteloä (tilikartta)
- kirjattava tilitapahtumat sekä aika- että asiajärjestyksessä (perus- ja pääkirjanpito)
- perustettava kirjanpitonsa päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat
- merkittävä kirjanpitomerkinät selvästi ja pysyvästi
- säilytettävä kirjanpitoaineisto. (Loimu 2013, 110–111.)

5.3 Kirjanpidon tehtävä

Kirjanpito on yhdistyksen rahan käytön ja rahojen lähteiden rekisteröintiä. Laskentakauden päättyessä, kirjanpidon avulla kerätty materiaali kiteytetään kahdeksi laskelmaksi. Näistä toinen, tuloslaskelma, kuvaa yhdistyksen tuloksen muodostumisen ja toinen, tase, kuvaa yhdistyksen rahoitustilannetta laskentakauden päättyessä. (Ahola ym. 2001, 31–32.)

Kirjanpidon tehtävät voidaan jakaa perustehtäviin. Yksi niistä on erilläänpitovaatimus, mikä tarkoittaa talousyksikön rahavirtojen erillään pitämistä muiden talousyksiköiden rahavirroista. Rahavirran liikkeitä ja muutoksia tulee seurata alati yhdistyksen toiminnasta

aiheutuvien liiketapahtumien avulla. Kun tapahtumia kirjataan kirjanpitoon jatkuvasti, on rahankäytön ja lähteiden selvittäminen yksityiskohtaisesti helpompaa. (Ahola ym. 2001, 32.)

Toinen perustehtävä on tuloksen laskenta. Yhtenä osana kirjanpitoa on tuloksen laskenta ja sen muodostumiseen vaikuttaneiden tekijöiden selvittäminen. Tässä hyödynnetään laskentakaudella kirjanpitoon merkittyjä tuloja ja menoja. Laskentakauden tulos on ylijäämäinen, jos tulot ovat suuremmat kuin menot. Päinvastaisessa tapauksessa laskentakauden tulos on alijäämäinen. (Ahola ym. 2001, 32.)

Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskenta poikkeaa huomattavasti kaupallisten yhteisöjen tuloslaskennasta. Kaupallisessa yhteisössä keskeisenä tavoitteena on tuottaa voittoa ja arvonnousua osakkeenomistajille. Aatteellisessa yhdistyksessä voittoa ja arvonnousua ei tavoitella. Aatteellisessa yhdistyksessä menojen ja tulojen tilityksen tarkoituksena on miten yhdistys on toteuttanut toimintaansa. Saaduista tuloista ja niiden käytöstä sekä yhteisön varojen hoidosta tulee tehdä kirjaukset kaupallisen yhteisön tavoin. (Perälä & Perälä 2006, 38.)

Kirjanpidon tärkeä tehtävä on tuottaa informaatiota. Hyväksikäyttölaskelma pitää sisällään erilaisia tilastoja, raportteja ja tarkkailulaskelmia. Nämä laskelmat ovat suunniteltu palvelemaan johdon suunnittelu- ja tarkkailutehtäviä. Ne tukevat yhdistyksen tulevaisuuden suunnitelmien luomista, budjetointia, kannattavuuden arviointia ja tiedostustoimintaa. (Ahola ym. 2001, 32.)

5.4 Kirjanpidon ohjeet ja normit

Kaikkien kirjanpitovelvollisten tulee noudattaa kirjanpidon peruseriaatteita. Vaikka periaatteet ovat kaikille yhtäläiset, voi aatteellisen yhdistyksen kirjanpidossa olla merkittäviä eroja liiketoimintaa harjoittavan osakeyhtiön tai säätiöiden kirjanpitoon. Aatteellinen yhdistys ei poikkea muista kirjanpitovelvollisista kirjanpitolain ja -asetuksen vaatimusten kohdalla. Se on yhtäläillä kirjanpitovelvollinen ja velvoitettu pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa sekä noudattamaan hyvää kirjanpitoa. (Perälä & Perälä 2006, 41.)

Aatteellista yhdistystä varten on kuitenkin laadittu muutamia erityismääräyksiä:

- Aatteelliselle yhdistykselle on luotu erillinen tuloslaskelmakaava.

- Aatteellisen yhdistyksen varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on eriteltävä toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa ottamalla huomioon toiminnan laajuus ja laatu.
- Aatteellinen yhdistys saa ilmoittaa tuloslaskelmassa liiketoiminnastaan vain tuotosten ja kulujen summat. Tuloslaskelmaan tulee liittää liiketoiminnasta laadittu erillinen tuloslaskelma.
- Aatteellisen yhdistyksen taseessa on ilmoitettava erikseen ne pääoma ja varat, joiden käyttöä on erityismääräyksillä rajoitettu.
- Aatteellisen yhdistyksen ei tarvitse liittää rahoituslaskelmaa tilinpäätökseensä.
- Aatteellinen yhdistys voi laatia lyhennetyn taseen, mikäli KPL 3:9:2 §:n mainitut kriteerit antavat myöden. (Perälä & Perälä 2006, 41–42.)

5.5 Käsitteet

5.5.1 Kahdenkertainen kirjanpito

Kahdenkertainen kirjanpito on määrätty kirjanpitolaille yleiseksi kirjanpitotavaksi kaikille kirjanpitovelvollisille. Laissa on kuitenkin säädetty muutamia poikkeuksia, jolloin kahdenkertainen kirjanpito ei ole pakollinen. (Lilja & Salmi 2007, 13; KILA 2 §.)

Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan tositteissa olevien rahamäärien kirjaamista kahdelle eri tilille. Toisella tilillä rahamäärä kirjataan debet eli veloitus puolelle ja toisella tilillä kredit eli hyvityspuolelle. Debet puolelle merkitään yleisesti menot eli yhdistyksen tekemät ostot, kun taas kredit puolelle merkitään tulot esimerkiksi yhdistyksen saamat jäsenmaksut. (Rosengren & Törrönen 2008, 59.)

Tilien kaksipuolisuus mahdollistaa kahdenkertaisen kirjanpidon. Menetelmän perusperiaate on, että kirjaukset tehdään aina kahden tai useamman tilin vastakkaisille puolille. Tärkeintä kuitenkin on, että kredit ja debet puolille kirjataan loppujen lopuksi yhtä suuret kirjaukset. (Perälä & Perälä 2006, 45–46.)

5.5.2 Tilit

Liiketapahtumat voidaan jakaa kolmeen: menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Kaikki nämä pitävät sisällään runsaasti eri lajeja, joiden liiketapahtumat kirjataan omiin lajiryhmiinsä

kirjanpidon tileille. Esimerkiksi jos käteisen rahan määrää halutaan jatkuvasti seurata, perustetaan kirjanpitoon sitä varten laskelma, jota kutsutaan tiliksi. Tili tulee olla järjestetty siten, että siihen voidaan tehdä kahdenlaisia merkintöjä ja niiden tarkastelu onnistuu erikseen. (Ahola ym. 2001, 46.)

Tilien nimet määräytyvät niiden seurantatehtävien mukaan. Tiliä, jolla seurataan käteisen rahan määrää, voidaan kutsua kassatiliksi, myytäväksi hankittujen tavaroiden hankintamenoa tvaraostotiliksi, omistajien tekemien sijoitusten tiliä oman pääoman tiliksi, lainojen tiliä lainatiliksi ja jne. Yleisesti tilien nimet lyhennetään jättämällä ”tili” loppuosa pois. (Ahola ym. 2001, 46.)

Tili on rakenteeltaan kaksisarakeinen. Se koostuu vasemman puolen debetistä ja oikean puolen kreditistä. Kun tehdään merkintöjä tilin debet-puolelle, voidaan puhua tilin veloittamisesta. Kredit-puolelle merkintää tehtäessä on kyse tilin hyvittämisestä. Tilin puolista voidaan käyttää myös nimityksen per ja an silloin, kun tositteita käsiteltäessä on annettu tarkka ohje siitä, mille tileille tilitapahtuma kirjataan myöhemmin. Tässä tilanteessa per tarkoittaa tilin debet-puolta ja an tilin kredit-puolta. (Ahola ym. 2001, 46–47.)

”Liiketapahtumat merkitään asian mukaan eri kirjanpitotileille (*kirjaus*). Jokainen tili on pidettävä sisällöltään samana. Tilin sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa toiminnan kehityksen, 2 momentissa tarkoitetun tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi.”(KPL 2:2 §). Tililuettelo on kultakin tilikaudelta kirjanpitotileistä tehty, selkeästi ja riittävästi eritelty luettelo, jonka tarkoituksena on selittää tilien sisällöt. (KPL 2:2 §.)

Yhdistyksellä tulee olla oma tililuettelo, joka pitää sisällään yhdistyksen kirjanpitotilit ja niiden sisällöt. Tililuettelon tulee vastata mahdollisimman tarkasti yhdistyksen toimintaa. Luettelo suositellaan suunnittelemaan huolellisesti, sillä sen muuttaminen on hankalaa. (Rosengren & Törrönen 2008, 60.)

5.5.3 Tositteet

Kirjanpitolain mukaan ”Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tositteiden ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa.” (Kirjanpitolaki 2:5 §.)

Tosite kirjallinen tai sähköinen asiakirja, joka verifioi liiketapahtuman. Tositteita ovat esimerkiksi osto- ja myyntilaskut, läheteet, kuitit, pankkien tiliotteet, palkkaluettelot ja kasakoneiden tuottamat laskunauhat. Näiden tehtävä on osoittaa, että kirjanpitoon merkityt liiketapahtumat ovat tosia. (Ahola ym. 2001, 37.)

Tosite tulee numeroida eli yksilöidä. Tämän tarkoituksen on tositteen tai sen perusteella tehdyn kirjanpitomerkinän etsimisen helpottaminen sekä niiden järjestäminen haluttuun järjestykseen. Tositenumerointi auttaa myös varmistamaan, että kaikki yhdistyksen tositteet on käsitelty kirjanpidossa. (Perälä & Etelämäki 2013, 22.)

Tositteesta tulee ilmetä vähintään tositteen antajan nimi, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä. Tositteen sisällön tulee olla niin yksityiskohtainen, että siitä on mahdollista laatia kirjanpitomerkintä. (Perälä & Etelämäki 2013, 22.) Tositteeseen tulee laittaa merkintä käytetyistä tileistä. Tätä kutsutaan tiliöintileimaksi. Siihen merkitään tilit ja muut viennin kirjaamisen kannalta tärkeät tiedot. Tiliöintimerkintää ei tarvita, jos liiketapahtuman kirjaaminen ilmenee selvästi peruskirjanpidosta. (Ahola ym. 2001, 37–38.)

5.5.4 Tositteen liitteet

Tositteiden liitteitä ovat läheteet, saapumisilmoitukset, rahtikirjat tms. Liiketapahtumaan liittyvät asiakirjat. Jos kirjanpitomerkintöjen perustana olleesta tositteesta ilmenee kirjanpitolain vaatimat tiedot, ei liiteasiakirjoja tarvitse säilyttää tositteen liitteenä. Kuitenkin lähete on säilytettävä tositteen liitteenä, mikäli luovutetut suoritteet tai vastaanotetut tuotantontekijät ja niiden luovutus- ja vastaanottohetki eivät löydy itse tositteesta. (Ahola 2001, 39.)

5.5.5 Kirjanpidon säilytys

Kirjanpitolaissa on mainittu seuraava: ”Kirjanpitovelvollisella tulee olla tilinpäätöksen perustana kirjanpidosta sekä tositteiden ja muiden kirjanpitoaineistojen lajeista luettelo, josta ilmenee niiden keskinäiset yhteydet ja säilytystavat.” (KpL 2:7 a §.) Tilinpäätös, kirjanpito, tositteet ja muu kirjanpitoaineista tulee säilyttää huolellisesti ja edellä mainitulla tavalla. Tällöin niiden tarkastelu on viiveetöntä ja vaivattomampaa Suomen viranomaisille ja tilintarkastajille. (KpL 2:9 §.)

Kirjanpidon, tositteiden tai muiden kirjanpitoaineistojen sisällön muuttaminen tai poistaminen on kiellettyä tilinpäätöksen laatimisen jälkeen. Lisäksi sisällön muuttaminen on kielletty, jos yhdistys on julkistanut tai antanut ulkopuolisen käyttöön aineistosta laatimansa välitilinpäätöksen tai muun vastaavan asiakirjan. (KpL 2:7 §.)

Tilinpäätös, kirjanpidot, tililuettelo, toimintakertomus sekä kirjanpidon ja aineiston luettelo tulevat säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä yllä olevien vaatimusten mukaan. Tilikauden tositteita ja liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa tulee säilyttää kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt yllä olevien vaatimusten mukaan. (KpL 2:10 §.)

6 Yhdistyksen tilinpäätös

6.1 Yleiset tilinpäätöksen säännöt

Yhdistyksen tulee laatia tilinpäätös jokaisen tilikauden loputtua. Aikaa tähän on varattu yhdistykselle neljä kuukautta. Tilinpäätös katsotaan tehdyksi, kun yhdistyksen hallitus ja mahdollinen toiminnanjohtaja ovat hyväksyneet ja allekirjoittaneet sen. Yhdistys on voinut myös määritellä omissa säännöissään kuka tai ketkä ovat vastuullisia hyväksymään ja allekirjoittamaan tilinpäätöksen. (Rosengren & Törrönen 2008, 62–63.)

Tilinpäätöksestä tulee käydä esille oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tämän vuoksi tarpeellisten lisätietojen on löydettävä liitetiedoista. (Kpl 3:2 §.) Tilinpäätösasiakirjat pitävät sisällään tuloslaskelman, taseen liitetietoineen sekä mahdollisine tase-erittelyineen, joissa eritellään yhdistyksen omaisuus- ja velkaerät ja toimintakertomuksen. (Loimu 2013, 95; Perälä & Perälä 2006, 78.)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätökseen tulee liittää toimintakertomus, mikäli kirjanpitovelvollinen on:

- julkinen osakeyhtiö
- osuuskunta tai yksityinen osakeyhtiö, joka ei ole mikro- tai pienyritys
- yleisen edun kannalta merkittä yhteisö (KPL 3:1 §.)

Yhdistyksen talous on tasapainoinen, kun sen menot ja tulot ovat yhtä suuret. Yhdistyksellä ei ole tavoitteena tuottaa voittoa, vaan se pyrkii nollatulokseen. Negatiivinen tulos ei ole automaattisesti vaarallinen, mutta monta peräkkäistä negatiivista vuotta voi ajaa yhdistyksen vaikeuksiin. Negatiivisen tuloksen saatuaan yhdistyksen tulisi pyrkiä positiiviseen tulokseen seuraavalla tilikaudella budjettinsa tasaamiseksi. (Rosengren & Törrönen 2008, 62.)

6.2 Tuloslaskelma

Yhdistykset hankkivat toimintaansa tuloja monilla eri tavoilla. Yleisimpiä yhdistyksien varainhankintatapoja ovat osallistumismaksut, keräykset, myyjäiset sekä lahjoitusten vastaanottaminen. Yhdistyksen tuotot voidaan jakaa kolmeen eri tyyppiin. Ensimmäinen on varsinaisen toiminnan tuotot eli ne tuotot, joita yhdistys saa varsinaisesta toiminnasta. Toinen on varainhankinnan ja sijoitusten tuotot eli ne tuotot joita saadaan mahdollisista varainhankinnoista ja sijoituksista. Viimeisenä ovat avustustuotot, joita ovat esimerkiksi kaupungilta saadut avustukset. Näillä tuotoilla yhdistys pääsee toteuttamaan aatteellista toimintaansa. (Rosengren & Törrönen 2008, 63.)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen tulee sisältää tuloslaskelma, joka kuvaa yhdistyksen tuloksen muodostumista. Lisäksi sen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden tuloksesta. (Kpl 3:1 §.) KpA 1:3 §:n mukaan aatteellisen yhteisön tulee laatia tuloslaskelma kuvio 1 olevan kaavan mukaan.

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
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Kuvio 1.

Tuloslaskelmakaava. (Perälä & Etelämäki 2013, 59; Vierros ym. 2010, 43; Loimu 2013, 95–96; KpL 8:6 §.)

Kirjanpitovelvollisella on vapaus numeroida tuloslaskelmaerät samalla tavalla kuin ase- tuksessa tai jättää vaihtoehtoisesti erät numeroimatta. Jotta päättyneestä tilikaudesta saataisiin mahdollisimman oikea ja riittävä kuva, tulee kaikkiin tuloslaskelman ryhmiin kuuluvat kulut ja tuotot olla esitetty riittävän eriteltyinä joko tuloslaskelmassa itsessään tai sen liitteenä. (Vierros ym. 2010, 43.)

6.3 Tase

Tilinpäätökseen tulee kuulua tase, eli laskelma, joka kertoo yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrän tilinpäätöspäivänä. Tase on tilimuotoinen laskelma ja se jaetaan vastaavaan ja vastattavaan. Vastaavaa kertoo yhdistykselle kuuluvat varat. Vastattavaa tarkoittaa oman ja vieraan pääoman määrää yhdistyksessä. (Loimu 2013, 99–100; Perälä & Perälä 2006, 179.)

Aatteellisen yhteisön ja säätiön taseessa on ilmoitettava erikseen sellainen pää- oma, jonka käyttöä on rajoitettu erityismääräyksin (*sidottu rahasto*). Liitetietona tu- lee esittää sidotun rahaston pääoman katteena olevien varojen käyttö sekä rahas- ton tuotot, kulut, varat ja velat samoin kuin tiedot rahaston pääomasta ja sen muu- toksista, jolleivät ne käy ilmi tuloslaskelmasta tai taseesta. (KpL 8:6 §.)

Pienien kirjanpitovelvollisten tilinpäätöksen laadintaa on helpotettu lyhennetyllä taseella. Pieniksi kirjanpitovelvollisiksi lasketaan ne kirjanpitovelvolliset, joiden sekä päättyneellä että välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt korkeintaan yksi seuraavista ehdoista: liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 6 250 000 euroa, taseen loppusumma 3 125 000 euroa sekä palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. (Perälä & Perälä 2006, 135–136.)

Kuviossa 2 on esitetty taseen kaava.

V a s t a a v a a

A PYSYVÄT VASTAAVAT

1 Aineettomat hyödykkeet

2 Aineelliset hyödykkeet

3 Sijoitukset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

1 Vaihto-omaisuus

2 Saamiset

3 Rahoitusarvopaperit

4 Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t t a v a a

A OMA PÄÄOMA

1 Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

2 Ylikurssirahasto

3 Arvonkorotusrahasto

4 Muut rahastot

5 Edellisten tilikausien voitto (tappio)

6 Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

C PAKOLLISET VARAUKSET

D VIERAS PÄÄOMA, Lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen

Kuvio 2. Tase (KPL 8:6 §.)

Taseen kaavassa on usein paljon kohtia, joita pienen yhdistyksen toimintaan ei kuulu. Tämän seurauksena tase voi olla esitettyäkin lyhyempi. (Loimu 2013, 99.)

6.4 Liitetiedot

Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä tieto kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, minkä seurauksena tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa. Liitetietoihin merkitään ne tiedot, jotka mahdollistavat oikean ja riittävän kuvan ilmentymisen yhdistyksen tilinpäätöksestä. Kuitenkaan kaikkia laissa määrättyjä liitetietoja ei tilinpäätökseen aina tule, sillä yhdistyksellä ei mahdollisesti ole kaikista kohdista merkittävää. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös pitää sisällään taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitetiedot. (Kpl 3:2 §; Perälä & Etelämäki 2013, 15.)

Liitetiedot ryhmitellään samoin kuin kirjanpitoasetuksessa. Liitetietojen ryhmittely on seuraava:

- Tilinpäätöksen laatimisen liitetiedot
- Poikkeukselliset erät
- Tilikauden jälkeiset oleelliset tapahtumat
- Arvonkorotusrahasto
- Pitkäaikaiset lainat
- Annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt sekä eläkevas-
tuut
- Emoyrityksen tiedot

- Toimitusjohtajan ja huoltoelimiin kuuluvien henkilöiden lainat ja sitoumukset
- Liiketoimet intressitahojen kanssa
- Henkilöstö
- Omien osakkeiden ja osuuksien hankinnat ja luovutukset
- Toimintakertomuksen tiedot. (Valtioneuvostonasetus 1753/2015 3:1-13 §.)

6.5 Tasekirja

Tilinpäätös tulee yhdistää tasekirjaan. Tasekirjaa tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta. Sen on pidettävä sisällään: tuloslaskelma, tase, toimintakertomus, liitetiedot, luettelo kirjanpito- ja tili- ja tosittien lajeista, tieto tosittien säilytystavoista, päiväys ja allekirjoitus sekä merkintä tilintarkastuksen suorituksesta. Näiden lisäksi yhdistys voi liittää tasekirjaan mahdollisesti tehdyn rahoituslaskelman. Rahoituslaskelmassa on annettu selvitys yhdistyksen varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana. (Rosengren & Törrönen 2008, 64–65.)

7 Yhdistyksen toiminnantarkastus

7.1 Toiminnantarkastus yleisesti

Yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastamisesta vastaa yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksessa valitsema tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Valitsi yhdistys tilin- tai toiminnantarkastajan, on heidän tekemänsä tarkastus aina laillisuustarkastus, joka kohdistuu yhdistyksen kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja hallintoon. Tilintarkastuslain ja yhdistyslain lisäksi on tärkeää noudattaa kansainvälisiä tilintarkastusstandardeja. (Loimu 2013, 195.)

Pienelle yhdistykselle on yleistä toiminnantarkastajan käyttö tilintarkastajan sijasta. Tällöin yhdistykselle tehdään toiminnantarkastus tilintarkastuksen sijasta. Toiminnantarkastuksen eroja tilintarkastukseen ovat seuraavat:

- Toiminnantarkastajan ei tarvitse täyttää tilintarkastajaa koskevia ammatillisia kelpoisuusvaatimuksia. Toiminnantarkastaja voi siis olla kuka vain yhdistyslakia ja yhdistyksen toimintaa ja taloutta ymmärtävä henkilö.
- Toiminnantarkastajan lausuntoon ei sovelleta tilintarkastuksessa käytettyjä laajoja ja yksityiskohtaisia kansainvälisiä normistoja. (Rosengren & Törrönen 2008, 40.)

Toiminnantarkastuksen kohdalla on kyse myös laillisuudenmukaisuudesta. Toiminnantarkastus-nimi voi johtaa helposti harhaan ja saada henkilön ymmärtämään kyseen olevan yhdistyksen toimintaan ja sen tarkoituksenmukaisuuteen liittyvästä tarkoituksesta laillisen toiminnan tarkastuksen sijasta. (Vierros ym. 2010, 109.)

7.2 Toiminnantarkastaja

Tilintarkastuslaissa todetaan seuraavaa: ”Tilintarkastaja ei voi toimia henkilö, jolle on määrätty edunvalvoja, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu, joka on vajaavaltainen taikka joka on konkurssissa tai liiketoimintakiellossa.” (Tilintarkastuslaki 2:1 §).

Laissa on määrätty, että yhdistyksellä tulee olla vähintään yksi tilin- tai toiminnantarkastaja sekä yksi varatilin- tai toiminnantarkastaja. Tarkastajien määrästä tulee ilmoittaa yhdistyksen säännöissä. Tilin- tai toiminnantarkastaja ei voi olla hallituksen jäsen, sillä hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta. Tarkastajat voivat olla yhdistyksen jäseniä tai yhdistyksen ulkopuolisia henkilöitä. Tilin- tai toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkistaa tilikauden päättyessä yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös. (Rosengren & Törrönen 2008, 40.)

Mikäli yhdistys käyttää tilintarkastajaa, tulee heidän käyttää auktorisoitua tilintarkastajaa eli tilintarkastajaa, joka on suorittanut joko KHT- tai HT-tutkinnon. Yhdistys on velvollinen käyttämään auktorisoitua tilintarkastajaa, mikäli se täyttää päättyneellä että välittömästi sitä edeltävällä tilikaudella vähintään kaksi seuraavista:

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa
- palveluksessa on enemmän kuin keskimäärin kolme henkilöä (Loimu 2013, 195.)

Jos yhdistys päättää valita sekä tilin- että toiminnantarkastajan, tekee tilintarkastaja yhdistykselle tilintarkastuskertomuksen ja toiminnantarkastaja toiminnantarkastuskertomuksen. Tapauksessa, jossa yhdistys päättää luopua tilintarkastajan valitsemisesta, tulee sen valita yhdistyslain mukaan toiminnantarkastaja. Jos yhdistys päättää valita sekä tilin- että toiminnantarkastajan, tekee tilintarkastaja yhdistykselle tilintarkastuskertomuksen ja toiminnantarkastaja toiminnantarkastuskertomuksen. Siirtyminen tilintarkastajasta toiminnantarkastajaan ei vaadi sääntömuunnoksia, sillä tilintarkastajaa ja tilintarkastusta koskevien säännösten katsotaan koskevan samalla tavalla myös toiminnantarkastusta. Tavoitteena on, että yhdistyksillä olisi ulkopuolinen taho tilin- tai toiminnantarkastajana, joka tarkastaisi yhdistyksen kirjanpidon ja hallinnon. (Vierros ym. 2010, 107.)

Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö, jolla ei ole tilintarkastajan auktorisointia. ”Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.” (Yhdl 38 §.) Toiminnantarkastaja ei voi olla vajaavaltainen tai konkurssissa eikä hänen toimintakelpoisuuttaan saa olla rajoitettu. Lisäksi toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton tarkastusta tehdessään. (Rosengren & Törrönen 2008, 40; Yhdl 38 §.)

7.3 Toiminnantarkastuksen tarkoitus

Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkistaa yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan mukaisessa laajuudessa. Toiminnantarkastajan tulee antaa tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus yhdistyksen kokoukselle, joka päättää tilinpäätöksestä. Toiminnantarkastuskertomuksessa tulee ilmaista selkeästi, mikäli tarkastuksessa on ilmennyt yhdistykselle aiheutunutta vahinkoa tai yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä on rikottu. Hallituksen tulee avustaa toiminnantarkastajaa hänen pyytäessään erinäisiä selvityksiä. (Vierros ym. 2010, 108; Yhdl 38 §.)

Tilin- ja toiminnantarkastajat luovuttavat suorittamastaan tarkastuksista kertomukset hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi. Tarkastuskertomuksessa on kerrottava mitä tilinpäätöstä kyseinen kertomus koskee. Jos yhdistyksellä on useita toiminnantarkastajia, voivat he tehdä yhdistykselle

yhteisen tarkastuskertomuksen. Yhdistys voi määrätä toiminnantarkastuslausunnon sisällöstä tarkemmin omissa säännöissään. (Vierros ym. 2010, 108; Loimu 2013, 205–206.)

8 Oppaan työvaiheet

Aloitin opinnäytetyön tekemällä raporttiosuuden kokonaan, minkä jälkeen siirryin oppaan tekemiseen. Raporttiosuuden työstämistä helpotti valmiiksi tehty sisällysluettelo. Tavoitteenani oli, että raporttiosuus johdattaisi lukijaa oppaan sisältöön. Oppaan ollessa tarkoitettu aloittavalle rahastonhoitajalle lähdetään siinä jokaisen kohdan perusasioista liikkeelle.

Halusin oppaan olevan helppolukuinen ja tiivis paketti uudelle rahastonhoitajalle, minkä seurauksena laitoin siihen vain ne asiat, joita pidän rahastonhoitajan työssä tärkeänä. Mikäli rahastonhoitaja haluaa oppia yhdistyksen hallinnosta, toiminnasta ja jäsenistä, hän voi perehtyä opinnäytetyön raporttiosuuteen.

Opas alkaa termien avaamisella. Avaan muutamia kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä käytössä olevia tärkeitä sanoja, minkä jälkeen käyn läpi yhdistyksen taloudenhoitoa rahastonhoitajan näkökulmasta. Loput oppaasta pitävät sisällään kirjanpitoon ja tilintarkastukseen perehdyttämistä. Lopussa on luettelo kirjallisuutta, mikäli rahastonhoitaja haluaa lisää tietoa yhdistyksen toiminnasta tai taloudenhoidosta.

Oppaan ulkoasu on yksinkertainen ja selkeä. Pyrin havainnollistamaan kirjanpitoa ja tilinpäätöksen tekoa esimerkein ja kaavioin.

9 Johtopäätökset ja arviointi

Opinnäytetyötä tehdessäni tavoitteenani oli luoda yhdistystoimintaa tukevan oppaan rahastonhoitajalle, jolla ei välttämättä ole minkäänlaista kokemusta tehtävistään etukäteen. Opas on tarpeellinen yhdistykselle, jolle sen teen, sillä rahastonhoitajana toimii usein henkilö, jolla ei ole koulutusta tai aiempaa kokemusta asiasta. Oppaan tarkoituksena ei ole käydä asiakohtaisesti rahastonhoitajan tehtäviä läpi, vaan antaa perustiedot rahastonhoidon tekemiseen. Tavoitteena on, että pelkkä opas antaisi tarpeeksi tietoa

rahastonhoitajalle ja raporttiosuus toimisi lisämateriaalina, mikäli lukija haluaa perehtyä enemmän yhdistyksen toimintaan.

Olen tyytyväinen toiminnalliseen opinnäytetyöhöni. Raporttiosuudesta tuli mielestäni tarpeeksi kattava sekä helppolukuinen. Se pitää sisällään tietoa yhdistyksen toiminnasta sekä taloudenhoitamisesta ja toiminnantarkastuksesta. Raporttiosuus on laajempi kuin opas, sillä halusin pitää oppaan tiiviinä pakettina, joka pitää sisällään vain ne asiat, joita rahastonhoitaja tehtävissään tarvitsee.

Raporttiosuus lähtee liikkeelle yhdistyksen toiminnasta: kuka voi perustaa yhdistyksen ja miten? Mitä on yhdistymisvapaus ja millaista toimintaa yhdistys voi harjoittaa? Tämän jälkeen käsitellään yhdistyksen hallintoa, sitä miten se toimii ja kuinka yhdistyksessä tehdään päätöksiä. Hallinnon yhteydessä käydään läpi myös hallituksen sekä rahastonhoitajan tehtävät. Hallinnon jälkeen käsitellään yhdistyksen jäseniä, sitä miten jäseneksi voidaan hakea tai jäsenyyden voi lopettaa. Tämän jälkeen siirrytään kirjanpitoon ja tilinpäätökseen, joissa kerrotaan muun muassa taseesta ja tuloslaskelmasta. Raporttiosuus päättyy toiminnantarkastuksen avaamiseen.

Ennen oppaan tekemistä halusin tehdä raporttiosuuden kokonaan valmiiksi. Tällöin sain tukea raporttiosuudesta itse oppaan tekemiseen. Lisäksi raporttiosuutta tehdessäni huomasin, mitkä asiat olivat olennaisia ja tulisi kirjoittaa myös oppaaseen. Opinnäytetyötä tehdessäni opin paljon yhdistystoiminnasta ja sen lainsäädännöstä. Opinnoissani ei käyty yhdistystoimintaa läpi, vain keskityttiin enemmän yritysten toimintaan, minkä takia opinnäytetyöni tekeminen oli mielenkiintoista, sillä aihe oli minulle osittain kokonaan tuntematon. Tärkeimpinä lähteinäni toimivat Kari Loimun Yhdistystoiminnan ABC sekä Yhdistystoiminnan käsikirja ja Perälän ja Perälän Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Lisäksi lainsäädäntö antoi paljon tukea ja tietoa opinnäytetyön tekemiseen.

Opas ei käsittele kaikkia asioita, joita raporttiosuudessa käsitellään. Halusin pitää oppaan yksinkertaisena ja tiiviinä, minkä vuoksi se pitää sisällään vain ne tiedot, joita rahastonhoitaja tehtävissään tarvitsee. Opas pyrkii keskittymään yhdistyksen tarpeisiin. Sen tarkoituksena on tukea rahastonhoitajaa tehtävissään antamalla helppolukuisen ja esimerkein täydennetyn tietopakettin talouden hoidosta.

Opas lähtee liikkeelle avaamalla kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä käytettyä sanastoa, sillä rahastonhoitajalla ei välttämättä ole aiempaa tietoa sanastosta. Tämän jälkeen siirytään yhdistyksen taloudenhoitoon, jossa avataan itse rahastonhoitajan tehtäviä ja annetaan vinkkejä niiden hoitamiseen. Seuraavaksi perehdytään kirjanpitoon: mitä tilejä käytetään ja miten niitä käytetään. Tästä siirrytään tilinpäätökseen, jossa avataan taseen ja tuloslaskelman merkitystä ja käyttöä. Loppuun olen liittänyt kirjallisuutta, jota rahastonhoitaja voi hyödyntää, mikäli haluaa oppia lisää yhdistyksen toiminnasta ja taloudenhoidosta.

Oppaasta tuli mielestäni käytännöllinen, ja se täyttää ne tavoitteet, joita sille itse asetin. Opas olisi tietysti voinut pitää sisällään enemmän esimerkkejä, joissa avataan vielä enemmän tilien käyttöä. Päädyin kuitenkin jättämään ne pois, sillä selatessani kohdeyhdistykseni aiempia pääkirjoja, ei muita tilejä ollut pahemmin käytetty. Pyrin pitämään oppaan sellaisena, että se tukisi juuri kohdeyhdistyksen taloudenhoitoa. Olen lopputulokseen tyytyväinen ja toivon, että oppaasta on apua yhdistykselle monen vuoden ajan.

Opinnäytetyössäni huomasin, että tekemistä helpotti aiheen rajaaminen. Jokaisesta aiheesta olisi voinut kirjoittaa enemmän, mutta halusin kappaleiden pitävän sisällään vain oleelliset asiat. Lisäksi huomasin, että etukäteen laadittu sisällysluettelo helpotti kirjoittamista. Kirjoittamisen hoidin sisällysluettelon mukaisessa järjestyksessä luku kerrallaan. Tällöin pystyin syventymään asiaan paremmin, kun päässä ei pyörinyt monta aihetta samaan aikaan.

Kokonaisuudessaan olen tyytyväinen opinnäytetyöhöni. Ongelmia tuotti aikataulutus opinnäytetyön tekemisen kanssa. Tein opinnäytetyöni noin neljässä viikon pituisessa jaksossa. Näiden jaksojen aikana tein monta tuntia päivässä työtä. Jaksojen välillä en tehnyt työtä ollenkaan. Tästä opin, että jatkossa kannattaisi kirjoittaa edes tunti joka päivä, jolloin jää aikaa ja energiaa tehdä muutakin. Lisäksi työhön käytetty aika pysyisi suurin piirtein samana.

Lähteet

Alhola, Kari & Koivikko, Aarne & Rätty, Päivi & Tuominen, Olavi 2001. Kirjanpidosta tilinpäätökseen. 2. uud. painos. WS Bookwell Oy, Porvoo.

Halila, Heikki & Riitesuo, Risto 1999. Yhdistystoiminnan perusteet. 3. uud. painos. Yliopistopaino, Helsinki.

Ihmisoikeudet 2016.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lilja Mikko & Salmi Jaana 2007. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 8. uud. painos. KHT-media Oy, Helsinki.

Loimu Kari 2015. Yhdistyksen ABC - opas suomalaiseen yhdistystoimintaan. Into kustannus Oy, Helsinki.

Loimu Kari 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja.6. uud. painos. SanomaPro Oy, Helsinki.

Paasolainen Seppo 2012. Päätöksenteko yhdistyksessä. Pro taito.

Perälä, Samuli & Etelämäki, Timo 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 10. uud.painos. KHT-media Oy, Helsinki

Perälä, Samuli & Perälä, Johanna 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. uud. painos. WSOYpro, Helsinki.

Rosengren, Pirjo & Törrönen, Anneliina 2013. Yhdistystoiminnan avaimet. Kansan sivistystyön liitto, Vantaa.

Tomperi, Soile 2013. Käytännön kirjanpito. 21. uud. painos. Edita, Porvoo.

Valtioneuvoston asetus 30.12. 1753/2015.

Vierros, Heidi & Pöyhönen, Katariina & Kallio, Mika 2010. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. KHT-media Oy, Helsinki.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Rahastonhoitajan opas

Karhunvartijat ry:n rahastonhoitajan opas

Sisällysluettelo

1 Johdanto	2
2 Kirjanpito- ja tilinpäätöstermit	3
3 Yhdistyksen taloudenhoito	4
1.1 Maksuliikenne	4
1.2 Käteiskassa	5
1.3 Kirjanpito	5
1.4 Tilinpäätös	6
1.5 Talousarvio	6
4 Kirjanpito	6
1.1 Tilinavaus	7
1.2 Tosite	8
1.3 Kirjausten tekeminen	8
1.3.1 Rahatili	9
1.3.2 Rahatilin vastatilit	9
1.3.3 Pääomatilit	11
5 Tilinpäätös	11
5.1 Tuloslaskelma	11
5.2 Tase	13
5.3 Liitetiedot	14
6 Kirjallisuus	16

1 Johdanto

Tämän oppaan tarkoituksena on antaa tukea ja opastusta yhdistyksen rahastonhoitajalle yhdistyksen talouden hoitamisessa. Oppaan tavoitteena on antaa selkeä ja tiivistetty tieto siitä, miten yhdistyksen talous ja sen hoito toimii.

Oppaan alussa käydään läpi tilinpäätöksen ja kirjanpidon perustermejä, jotta oppaan muiden osioiden sisäistäminen helpottuu. Tämän jälkeen käydään läpi, mitä yhdistyksen taloudenhoito pitää sisällään ja perehdytään tarkemmin itse kirjanpitoon ja tilinpäätökseen. Oppaan loppuun on listattu lähteitä, joihin kannattaa perehtyä, mikäli on kiinnostunut oppimaan yhdistyksen taloudesta ja sen hoitamisesta enemmän. Opas pitää sisällään myös muutamia esimerkkejä talouden hoidon tehtävistä.

Aloittavan rahastonhoitajan ei tule säikähtää työn haastavuutta. Aloittaminen on aina vaikeaa, mutta kun työhön pääsee sisälle ja rutinoituminen alkaa, työkin helpottuu. On suositeltavaa perehtyä yhdistystoimintaan ja rahastonhoitajan työn tuomiin tehtäviin ennen työn alkamista. Apua voi aina etsiä aihetta käsittelevästä kirjallisuudesta sekä muilta ihmisiltä.

Kirjanpitoa ja tilinpäätöstä tehdessä, kannattaa vilkaista edellisten vuosien kirjanpitoa sekä tilinpäätöksiä. Ne toimivat hyvinä esimerkkeinä sekä tukena. Tällöin myös kirjanpito ja tilinpäätös pysyvät suht samassa mallissa, jolloin niiden vertaileminenkin on helpompaa.

Rahastonhoitaja ei ole ikinä yksin, vaan vastaa yhdistyksen taloudesta yhdessä hallituksen kanssa. Rahastonhoitajan ja hallituksen toimiessa yhdessä, onnistuu yhdistyksen talouden hoitaminenkin sujuvammin, jolloin yhdistys pärjää paremmin.

Tsemppiä rahastonhoitajan työhön!



Kuva lainattu, toimitusjohtajakoulu.fi

2 Tilinpäätös- ja kirjanpito-termit

Alle on listattu muutamia tilinpäätöksen ja kirjanpidon kannalta tärkeitä termejä.

Tili on kaksipuolinen laskelma, jonne kirjanpidon liiketapahtumat kirjataan. Sen avulla seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia. Tilin oikealle eli debet puolelle tehty merkintä kertoo rahan käytöstä. Tilin vasemmalle eli kredit puolelle tehty merkintä osoittaa rahan lähteen.

Tilikausi on se ajanjakso, jolta yhdistyksen tulos lasketaan. Normaalisti tilikauden pituus on 12 kuukautta. Tilikauden pituus voi olla tätä lyhyempi tai pidempi liiketoiminnan alkamissa tai loppuessa. Tilikauden minimi kesto ei ole määritelty, mutta se voi olla enintään 18 kuukautta pitkä.

Kirjanpito on yhdistyksen menojen, tulojen ja rahoitustapahtumien sekä niihin kuuluvien oikaisujen ja siirtoerien rekisteröintiä.

Tase on osa tilinpäätöstä. Se kertoo yhdistyksen talouden tilikauden päättyessä. Taseessa on vastaava-puoli, joka kertoo rahan käytön kohteet, sekä vastattava-puoli, joka kertoo rahan lähteet.

Tuloslaskelma kertoo, mistä yhdistyksen tulos on syntynyt, kun kaikista saaduista tuotoista on vähennetty kulut.

Tuloa ovat kaikki yhdistyksen aatteellisen toiminnan tuottamiseen saadut jäsenmaksut, lahjoitukset ja avustukset.

Tilinpäätös pitää sisällään taseen, tuloslaskelman, liitetiedot ja tase-erittelyt. Tilinpäätös tehdään tilikauden päätyttyä. Tilinpäätöksessä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille eli tase- tai tulostileille. Tilinpäätös kuvaa yhdistyksen tulosta ja varallisuutta tilikauden päättyessä.

Vienti eli kirjanpidon tapahtuma. Viennissä kirjataan rahallinen määrä tilin debet- tai kredit puolelle. Kirjanpidon tulee olla kahdenkertaista, eli yhdestä tosisteesta tehdään vähintään kaksi vientiä.

Pääkirja on tilikirja, johon kahdenkertaiset tiliviennit tehdään. Kirjaukset tulee suorittaa tileittäin asiajärjestyksessä.

Poisto tarkoittaa kaluston hankintamenon, eli kustannuksen, jaksottamista tilikausille ennaltalaaditun suunnitelman mukaan.

3 Yhdistyksen taloudenhoito

Lain mukaan yhdistyksen on pidettävä kirjaa menoista ja tuloistaan. Yhdistyksen hallitus on vastuussa yhdistyksen taloudesta. Sen tehtävänä on pitää huolta, että yhdistyksen talous hoidetaan lakien ja asetusten mukaisella tavalla sekä yhdistyksen kannalta kelpoisesti. Usein hallitus valitsee rahastonhoitajan, kirjanpitäjän tai muita tarvittavia henkilöitä hoitamaan talousasiansa. Valitun henkilön tulisi olla tarkka henkilö, joka on tietoinen taloushallinnon käytännöistä.

Rahastonhoitajan tärkein tehtävä on taloudenpidon hoitaminen hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Kyseinen tehtävä tuo rahastonhoitajan vastuulle pankkiasioista, kuiteista ja käteisvaroista huolehtimisen sekä laskujen maksamisen. Lisäksi tämä pitää sisällään rahastonhoitajan tehtävän huolehtia kirjanpidosta ja tilinpäätöksen tekemisestä sekä talousasioiden esittelyn hallitukselle.

3.1 Maksuliikenne

Maksuliikenne tarkoittaa yhdistyksen laskujen maksamista. Yhdistyksen koko määrittää, miten laskun maksamisen prosessi tapahtuu. Tärkeintä on kuitenkin tarkastaa, hyväksy ja maksaa yhdistykselle osoitettu lasku sekä tallentaa tapahtumasta tosite.

Laskun saapuessa sen aikaansaanut henkilö suorittaa asiatarkastuksen, jossa hän tarkistaa, onko lasku sellainen kuin sen kuuluu olla. Asioiden ollessa kunnossa, hän allekirjoittaa laskun. Lasku toimitetaan aina henkilölle, jolla on oikeus hyväksyä lasku. Karhunvartijat ry:n kohdalla tämä tarkoittaa hallitusta. Hallitus tarkastaa laskun liittymisen yhdistyksen toimintaan ja hyväksyy sen allekirjoituksella. Tämän jälkeen lasku siirtyy rahastonhoitajalle maksettavaksi. Lasku tulee tiliöidä eli siihen tulee merkitä, mille tilille tapahtuma on kirjattu. Maksun ja tiliöinnin jälkeen lasku tulee tallentaa sen pankkitilin

mukaan, jolta se on maksettu. Lopuksi rahastonhoitaja kirjaa tapahtuman yhdistyksen kirjanpitoon oikeille tileille. Hyvä tapa säilyttää laskuja, on laittaa päällimmäiseksi pankista saatu tiliote ja sen alle kaikki sen mukaan maksettujen laskujen tositteet.

3.2 Käteiskassa

Suositus on, että kaikki yhdistyksen raha-asiat hoidettaisiin pankin välityksellä. Tällöin jokainen yhdistyksen tulo ja meno näkyisi suoraan tiliotteessa. Aina tämä ei kuitenkaan ole mahdollista, esimerkkinä ylijääneiden retkirahojen palautukset ja adventtikalenterimyynti.

Mikäli maksuista on annettu kuitti, luovutetaan se rahojen kanssa rahastonhoitajalle. Jos tulosta ei ole saatu kuittia, tehdään rahoista oma tosite. Kyseisen tositteen varmentaa vastuuhenkilö omalla allekirjoituksellaan.

3.3 Kirjanpito

Kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tarkoituksena on selvittää yhdistystoiminnan tulos. Tärkeää on, että kirjanpito antaa oikean ja riittävän kuvan yhdistyksen menoista ja tuloista sekä tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilien sisällön tulee pysyä aina samana.

Kirjanpitolaissa mainitut perussäännökset koskevat kaikkia kirjanpitovelvollisia ja niiden mukaan yhdistyksen on

- pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa
- noudatettava kirjanpidossaan hyvää kirjanpilotapaa
- noudatettava 12 kuukauden mittaista tilikautta
- pidettävä kirjanpitotileistään selkeää luetteloa (tilikartta)
- kirjattava tilitapahtumat sekä aika- että asiajärjestyksessä (perus- ja pääkirjanpito)
- perustettava kirjanpitonsa päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat
- merkittävä kirjapitomerkinnot selvästi ja pysyvästi

- säilytettävä tilikauden päättymisen jälkeen kirjanpitokirjat ja tilikartta vähintään 10 vuotta sekä muu kirjanpito ja tositteet seuraavan kalenterivuoden alusta vähintään kuusi vuotta.

Lisää tietoa kirjanpidosta löytyy oppaan kirjanpito-luvusta 4.

3.4 Tilinpäätös

Yhdistyksen tulee tehdä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös neljän kuukauden kuluessa tilikauden päätyttyä. Tilinpäätös pitää sisällään tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen sekä mahdollisine tase-erittelyineen. Tilinpäätöksen tarkoituksena on antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. On suositeltavaa, että tilinpäätös tehdään tavalla, joka mahdollistaa edellisvuosien tilinpäätöskien kanssa vertailun. Tällöin on helpompaa seurata, yhdistyksen taloudellista asemaa sekä tulosta monen vuoden ajalta.

Lisää tilinpäätöksestä löytyy tilinpäätös-luvusta 5.

3.5 Talousarvio

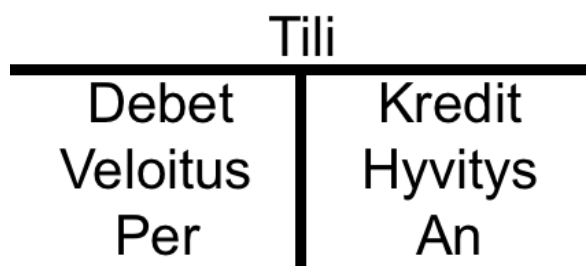
Talousarvion laatiminen liikkuu käsi kädessä hallituksen laatiman toimintasuunnitelman kanssa. Talousarviossa arvioidaan seuraavan tilikauden tulot ja menot, jolloin pystytään puuttumaan ajoissa tarvittaviin lisätulonlähteisiin.

Talousarvio suositellaan laatimaan varovaisesti: tulot alakanttiin ja menot yläkanttiin. Tällöin välttyään helpommin ikäviltä yllätyksiltä tilikauden aikana. Edellisten vuosien tilinpäätöksen ja talousarvioiden tutkiminen helpottaa talousarvion laatimista.

4 Kirjanpito

Yhdistyksen tekemän kirjanpidon tulee olla kahdenkertainen. Toisin sanoen tositteen rahamäärä tulee kirjata kahdelle tilille: toiselle tilille debet-puolelle ja toiselle tilille kredit-puolelle. Debet-puoli kertoo yhdistyksen rahan käytön eli tapahtuneet veloitukset. Veloituksen voi myös ilmaista lisäämällä termin per tilin nimen eteen. Kredit-puoli puolestaan

kertoo tilille tuleen lisäyksen eli hyvityksen. Hyvityksen voi myös ilmaista lisäämällä termin an tilin nimen eteen. Kuvio 1 selventää kahdenkertaisen tilin.



Kuvio 1. Tili

Jokainen liiketapahtuma tulee kirjata vähintään kahdelle tilille summana. Kirjauksista toinen tehdään veloitus-puolelle ja toinen hyvitys-puolelle. Toisin sanoen yhden liiketapahtuman kohdalla debet-puolelle tulee tehdä yhtä iso vienti kuin kredit-puolelle. Aina tilejä, joille viennit tehdään, ei ole kaksi vaan useampia. Tällöin kirjausten tekemisessä tulee olla tarkkana, että lopussa kredit- ja debet-puolille on tehty yhtä suuret kirjaukset.

Kirjanpidon tulee olla ajan tasalla, minkä seurauksena kirjauksia täytyy tehdä tarpeeksi usein. Suositeltavaa on, että käteisellä hoidetut maksutapahtumat kirjattaisiin saman päivän aikana kassakirjaan. Toinen suositeltu kirjaustapa on, että kaikki kirjaukset pääkirjaan tehdään esimerkiksi kerran kuussa.

Kirjanpito hoidetaan usein laskuperusteisesti. Tällöin menot ja tulot kirjataan silloin kun suorite, esimerkiksi lasku, on vastaanotettu tai lähetetty. Kirjaukset tulee tehdä selkeästi eikä niitä saa poistaa niiden merkitsemisen jälkeen.

4.1. Tilinavaus

Tilikauden alkaessa suoritetaan tilinavaus. Se tehdään merkitsemällä edelliskauden tilinpäätöksen tasetilistä löytyvät loppusaldot alkusaldoiksi samoille tileille yhtä suurina. Nämä saldot löytyvät raha- ja saatava tileistä sekä pääomatileistä. Menojäännökset tulee myös merkitä alkusaldoiksi niiden menotileille. Alkusaldot tulee merkitä sille puolelle tiliä, jolla rahamäärä on esitetty tasetilillä.

4.2 Tosite

Jokainen kirjanpitoon tehty kirjaus perustuu tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteita ovat esimerkiksi laskut, hyvityslaskut sekä maksukuitit. Tosite tulee laatia pysyvällä tavalla, eli esimerkiksi lyjykynällä allekirjoitettu tositemuoto ei ole käypä.

Tosite tulee päivätä, jolloin siitä käy ilmi liiketapahtuman ajankohta. Kirjanpitoa varten tositemuoto tulee numeroida. Tositteeseen on hyvä merkitä, mille tileille se on kirjattu, jos se ei muutoin ole selvää. Tositteet voidaan jakaa meno- ja tulotositteisiin. Menotositteissa tulee näkyä menon syy ja määrä sekä kenelle yhdistys on maksanut ja milloin. Menotositteiden eli kuittien ja ostolaskujen tulee olla aina alkuperäisiä. Tulotositteessa täytyy näkyä miksi tulo on maksettu yhdistykselle, tulon määrä, ajankohta sekä maksaja. Joskus tuloja ja menoja joudutaan siirtämään kirjanpidossa. Tällöin tulee myös tehdä tositemuoto, josta ilmenee kuka on tehnyt siirron ja miksi sekä miltä tililtä on siirretty ja mille.

Yhdistyksen saadessa tuloja, esimerkiksi jäsenmaksuja, suositellaan kaikkien tulojen maksamista pankkitilin kautta. Tällöin tositemuoto toimii pankilta saatu tositemuoto. Jos tämä ei ole mahdollista, tulevat tositemuoto tehdä jollain muulla tavalla, esimerkiksi kassakoneella tai kuittivihkolla.

Kirjanpitolain mukaan tositemuoto tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. Ne tulee säilyttää joko paperitulosteina tai koneellisilla tietovälineillä. Tärkeintä on kuitenkin se, että ne ovat helposti löydettävissä niin tarvittaessa.

4.3 Kirjausten tekeminen

Liiketapahtumista aiheutuvat viennit tulee viedä tilitapahtuman mukaisille tileille. Tilien sisällöt tulee pitää jatkuvasti samoina, muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Kirjanpidon tilit voidaan jakaa kolmeen ryhmään: tulotileihin, menotileihin ja rahoitustileihin. Rahoitustilit pitävät sisällään raha- ja saamistilit sekä pääomatilit, jotka pitävät sisällään oman ja vieraan pääoman.

4.3.1 Rahatili

Rahatili kuvaa rahojen ja saatavien määrää sekä niiden lisäyksiä ja vähennyksiä. Rahatileistä käytetään välillä nimitystä kassatilit, vaikka rahaa voi olla kassan lisäksi eri pankkitileillä. Tämän takia tulee kirjausten kanssa olla tarkka puhuttaessa kassatileistä.

Rahatileillä kaikki lisäykset kirjataan tilien debet-puolelle. Kun taas rahatilitä tapahtuu maksu eli vähennys, tehdään merkintä tilin kredit-puolelle. Tilille tulleiden maksujen ja tililtä maksettujen maksujen vähennys kertoo tilillä olevan rahan määrän.

Esimerkki mahdollisesta pankkitilin sisällöstä lyhennettynä:

	Pankkitili	
	Debet	Kredit
Alkusaldo	1200	
Maksettu vuokra		1100
Kaupungin avustus	4000	
	5200	1100
Loppusaldo		4100
	5200	5200

Kuvio 2. Esimerkki pankkitili

Esimerkissä yhdistyksen pankkitilillä on aluksi rahaa 1200 €, jolloin summa näkyy tilin debet-puolella. Yhdistys maksaa vuokraa 1100 €, eli tililtä vähennetään rahaa, jolloin merkintä tehdään kredit-puolelle. Kaupungilta tullut avustus on lisäys tilille, jolloin se merkitään tilin debet-puolelle. Tilin loppusaldoa laskettaessa tulee laskea yhteen, paljonko debet-puolella on rahaa, ja vähentää siitä kredit-puolen summa. Erotus merkitään sen puolen alle, kummalla on ollut vähemmän rahaa. Tällöin saadaan lopuksi samat summat tilin molemmille puolille.

4.3.2 Rahatilin vastatilit

Aina kun rahatilille tehdään kirjaus, tulee kirjauksesta samalla tehdä vastakirjaus tilille/tililleille. Samansuuruinen summa tulee kirjata sinne mistä se on tullut tai minne se on laitettu. Tärkeintä on, että kirjaus tehdään eri puolelle kuin rahatilille on merkitty.

Menotili

Menotilejä käytetään, kun yhdistys käyttää rahaa vuokriin ja ostoihin, hankkii kalustoa ja koneita sekä kustantaa muiden hyödykkeiden hankinnan, kuten sähkön ja vakuutukset. Rahatilin vastakkainen kirjaus kirjataan menotilin veloitus eli debet puolelle. Aatteellisessa yhdistyksessä vastikkeettomat suoritukset ovat menoja, esimerkiksi apurahojen käyttö, tulee apurahatilin veloituspuolelle.

Seuraavaksi esimerkki menotilin käytöstä.

Lippukunta maksaa kolon vuokran 410 euroa.

Pankkitili	Kolon vuokra
410	410

Kuvio 3. Vuokra

Tulotili

Tulotilejä käytetään kun rahaa saadaan esimerkiksi varainhankinnoista ja jäsenmaksuista. Tulotilille kirjaus merkitään kredit-puolelle ja sen vastakirjaus kirjataan rahatilin debet-puolelle. Aatteellisessa yhdistyksessä tuloja ovat esimerkiksi avustukset ja jäsenmaksut.

Seuraavaksi esimerkki tulotilin käytöstä.

Lippukunta saa 100 euroa jäsenmaksuja ja 2000 euron avustuksen kaupungilta.

Pankkitili	Jäsenmaksut	Espoon kaupunki
100 2000	100	2000

Kuvio 4. Jäsenmaksut ja avustukset

4.3.3 Pääomatilit

Pääomatilit kertovat, paljon yhdistyksellä on omaa ja vierasta pääomaa eli velkaa. Yleisimpiä vieraan pääoman tilejä ovat lainatili ja ostovelkatili. Vieras pääoma pitää sisällään yhdistyksen velat pankeille ja tavarantoimittajille. Oman pääoman tilit pitävät sisällään oman pääoman ehtoisten sijoitusten avulla saadut rahat sekä tilikauden tuloksesta tulleet voitot. Yhdistys voi hankkia omaa pääomaa tuloksensa kautta. Kun yhdistys saa pääomaa, merkitään rahatilin vastakirjaus pääomatilin kredit-puolelle. Yhdistyksen maksessa velkojaan takaisin tulee rahatilin vastakirjaus pääomatilin debet-puolelle.

5 Tilinpäätös

Yhdistyksen tulee laatia jokaisen tilikauden jälkeen neljän kuukauden kuluessa tilikauden tilinpäätös. Tilinpäätöksessä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, jotka ovat joko tulos- tai tasetilillä. Tämän lisäksi tilinpäätöksessä tulee laatia erilaisia raportteja, joita ovat: tuloslaskelma, joka laaditaan tulostilin perusteella, tasetilin pohjalta tehty tase, tilinpäätöksen liitetiedot sekä tase-erittelyt.

Tilinpäätöksen tarkoituksena on antaa oikeat ja selkeät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta. Yhdistyksen tavoitteena ei olla tuottaa voittoa, vaan päätyä nollatulokseen. Tällöin yhdistyksen menot ovat yhtä suuret kuin tulot. Negatiivinen tulos ei ole välttämättä huono asia, jos niitä ei ole tullut monena vuotena peräkkäin.

5.1 Tuloslaskelma

Yhdistys voi hankkia toimintaansa tuloja monilla eri tavoilla. Yleisimpiä yhdistyksen varainhankintatapoja ovat jäsenmaksut, keräykset, myyjäiset sekä avustukset. Yhdistyksen tuotot voidaan jakaa kolmeen eri tyyppiin. Ensimmäinen on varsinaisen toiminnan tuotot eli ne tuotot, joita yhdistys saa varsinaisesta toiminnastaan. Toinen on varainhankinnan ja sijoitusten tuotot eli ne tuotot, joita saadaan mahdollisista varainhankinnoista ja sijoituksista. Viimeisenä ovat avustustuotot, joita ovat esimerkiksi kaupungilta saadut avustukset. Näillä tuotoilla yhdistys pääsee toteuttamaan aatteellista toimintaansa.

Tuloslaskelman tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden tuloksesta. Aatteellisen yhdistyksen tulee laatia tuloslaskelma seuraavan kaavan mukaan.

Varsinainen toiminta

14. Tuotot

15. Kulut

d) Henkilöstökulut

e) Poistot

f) Muut kulut

16. Tuotto -/Kulujäämä

Varainhankinta

17. Tuotot

18. Kulut

19. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

20. Tuotot

21. Kulut

22. Tuotto-/Kulujäämä

23. Yleisavustukset

24. Tilikauden tulos

25. Tilinpäätössiirrot

c) Poistoeron muutos

d) Verotusperusteisten varausten muutos

26. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Kuvio 5. Tuloslaskelman kaava

Edellä oleva kaava ei näytä täysin samalta, kuin lippukunnan aiemmissa tilinpäätöksissä olevat tuloslaskelmien kaavat. Tämä johtuu siitä, että yllä oleva kaava on pelkistetty versio. Lippukunnan tilinpäätöksissä olevat tuloslaskelmat pitävät sisällään tarkat tiedot

siitä, mistä tuotot ja kulut ovat tulleet. Tällöin tarvittavien tilinpäätökseen kuuluvien liitetietojen määrä vähenee.

5.2 Tase

Tase kertoo yhdistyksen taloudellisen aseman tilikauden päättyessä. Se koostuu yhdistyksen omaisuudesta ja veloista. Tase jaetaan kahteen, vastaavaan ja vastattavaan. Vastaava-puoli kertoo yhdistyksen varat ja vastattava-puoli oman ja vieraan pääoman määrän.

V a s t a a v a a

A PYSYVÄT VASTAAVAT

- 1 Aineettomat hyödykkeet
- 2 Aineelliset hyödykkeet
- 3 Sijoitukset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

- 1 Vaihto-omaisuus
- 2 Saamiset
- 3 Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t t a v a a

A OMA PÄÄOMA

- 1 Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
- 2 Muut rahastot
- 3 Edellisten tilikausien voitto (tappio)
- 4 Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

C PAKOLLISET VARAUKSET

D VIERAS PÄÄOMA, Lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen

Kuvio 6. Lyhennetty tase

Lyhennytyssä taseessa yhdistyksen tulee eritellä myyntisaamiset, ostovelat sekä ennakkomaksut. Yhdistyksen kuuluessa pienimpiin kirjanpitovelvollisiin, on sen mahdollista käyttää lyhennettyä tasetta. Tästä huolimatta, voi taseen kaavassa olla paljon sellaisia

asioita, jotka eivät yhdistyksen toimintaan kuulu. Tällöin taseen kaava voi olla vieläkin lyhyempi.

Vastaavaa-puoli taseessa kertoo yhdistyksen varat ja se voidaan jakaa pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyvät vastaavat osoittavat yleensä omaisuutta, jonka on tarkoitus tuottaa tuloa tai vähentää menoja monen yhdistyksen tilikauden ajan. Lippukunnassa pysyvät vastaavat koostuvat lähestulkoon aina pelkästään aineellisiin hyödykkeisiin kuuluvasta kalustosta. Vaihtuvat vastaavat ovat omaisuuseriä, jotka todennäköisesti näkyvät vain tilinpäätöshetkellä, eivätkä enää seuraavilla tilikausilla. Lippukunnan toiminnassa näitä omaisuuseriä ovat yleensä saamiset sekä rahat ja pankkisaamiset. Saamiset jaetaan lyhyt- ja pitkäaikaisiin. Lyhytaikainen saaminen maksetaan yhdistykselle todennäköisesti seuraavan tilikauden aikana ja näitä ovat esimerkiksi siirtosaamiset. Esimerkki siirtosaamisista on lippukunnan maksamat jäsenien tapahtumamaksut, jotka jäsenet maksavat myöhemmin lippukunnalle. Pidemmän ajan päästä maksettava saaminen kuuluu pitkäaikaisiin saamisiin ja siitä esimerkkinä on vuokravakuus. Rahat ja pankkisaamiset pitävät sisällään kassassa ja pankkitileillä olevat rahat.

Vastattavaa-puoli kertoo yhdistyksen oman ja vieraan pääoman määrän. Oma pääoma pitää sisällään yhdistyksen omalla toiminnallaan hankkiman pääoman. Näitä ovat yleisesti tilikauden voitto/tappio ja edellisten tilikausien voitot/tappiot. Vieras pääoma kertoo yhdistyksen lainojen suuruuden. Kuten vastaavaa-puolen saamiset, vieras pääoma jaetaan lyhyeen ja pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan samoin perustein.

5.3 Liitetiedot

Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä tieto kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, minkä seurauksena tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa. Liitetietoihin merkitään ne tiedot, jotka mahdollistavat oikean ja riittävän kuvan ilmentymisen yhdistyksen tilinpäätöksestä. Todellisuudessa liitetiedot eivät pidä sisällään kaikkia, mitä valtioneuvoston asetus määrittää. Jokainen kirjanpitäjä kirjaa liitetietoihin ne tiedot, joita tilikauden aikana on tapahtunut.

Liitetiedot ryhmitellään samoin, kuin valtioneuvoston asetuksessa. Liitetietojen ryhmittely on seuraava:

- ❖ Tilinpäätöksen laatimisen liitetiedot
- ❖ Poikkeukselliset erät

- ❖ Tilikauden jälkeiset oleelliset tapahtumat
- ❖ Arvonkorotusrahassto
- ❖ Pitkäaikaiset lainat
- ❖ Annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt sekä eläkevas-
tuut
- ❖ Emoyrityksen tiedot
- ❖ Toimitusjohtajan ja huoltoelimiin kuuluvien henkilöiden lainat ja sitoumukset
- ❖ Liiketoimet intressitahojen kanssa
- ❖ Henkilöstö
- ❖ Omien osakkeiden ja osuuksien hankinnat ja luovutukset
- ❖ Toimintakertomuksen tiedot.

6 Kirjallisuus

Alle on listattu teoksia sekä internet-sivuja, jotka tukevat yhdistyksen rahastonhoitajan työtä. Niiden avulla voi perehtyä tarkemmin ja laajemmin rahastonhoitajan työhön, yhdistyksen toimintaan, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sekä sen laatimiseen.

Kari Loimu, Yhdistyksen ABC-opas suomalaisen yhdistystoimintaan, Into 2015.

Kari Loimu, Yhdistystoiminnan käsikirja, Sanoma pro 2013.

Samuli Perälä & Timo Etelämäki, Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli, KHT-Media 2013.

Samuli Perälä & Johanna Perälä, Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus, WSOYpro 2006.

Heidi Vierros, Katariina Pöyhönen & Mika Kallio, Yhdistykset ja säätiöt-kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä, KHTpro 2010.

Yhdistyslaki, <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503#L6P38>

Kirjanpitolaki, <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Pirjo Rosengren & Anneliina Törrönen, Yhdistystoiminnan avaimet, KSL 2013, http://www.ksl.fi/wp-content/uploads/2013/11/yhdistystoiminnan_avaimet.pdf

