

YHDISTYKSEN TOIMINNANTARKASTUS

Case: Ylioppilasteatteri ry

Tiivistelmä

Tekijä(t) Malinen, Matteus	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK Sivumäärä 33 sivua, 4 liitesivua	Valmistumisaika Syksy 2018
Työn nimi Yhdistyksen toiminnantarkastus Case: Ylioppilasteatteri ry		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
Tiivistelmä <p>Jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa, sillä tulee olla toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastus on vuosittain tehtävä toimenpide, jossa valitut toiminnantarkastajat tarkastavat yhdistyksen hallinnon ja talouden.</p> <p>Opinnäytetyön tarkoitus oli kertoa yhdistyksen toiminnantarkastuksesta ja laatia sen case-yhdistyksen, Ylioppilasteatteri ry:n, seuraavan vuoden toiminnantarkastajille räätälöity opas. Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta sekä toiminnallisesta tutkimuksesta, jonka tuloksena oli opas. Case-yhdistyksen toiminnantarkastajien on tarkoitus käyttää opasta tulevissa tilinpäätöksissä.</p> <p>Teoriaosuuden tavoite on kertoa kattavasti kaikki yhdistysten perustiedoista niiden perustamisesta lakimääräisiin sääntöihin ja yhdistyksen kokouksen asiakirjoihin. Yhdistyksen taloudenhoito ja tilinpäätös on myös yksi teoriaosuuden teemoista. Opinnäytetyön teoriaosuudessa on myös kerrottu toiminnantarkastuksesta ja mitä sillä tarkoitetaan.</p> <p>Toiminnantarkastaja on luonnollinen henkilö, joka ei usein tunne tarkastettavaa yhdistystä perin pohjin, ja tämän opinnäytetyön tuotoksen, eli oppaan, tarkoitus on auttaa toiminnantarkastaja alkuun tehtävässään. Opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen ja sen tuloksena on opas Ylioppilasteatteri ry:n toiminnantarkastajille. Opas on laadittu Ylioppilasteatteri ry:n sääntöjen ja tilinpäätöksen avulla. Oppaan avulla uudet toiminnantarkastajat saavat vaadittavat tiedot yhdistyksestä ja sen avulla he säästävät aikaa tarkastusta tehdessään.</p>		
Asiasanat yhdistys, toiminnantarkastus, tilinpäätös		

Abstract

Author(s) Malinen, Matteus	Type of publication Bachelor's thesis	Published Autumn 2018
	Number of pages 33 pages, 4 appendices	
Title of publication Performance audit of association Case: Ylioppilasteatteri ry		
Name of Degree Bachelor of Business Administration		
Abstract <p>If an association does not have an auditor, it needs an auditor of association. The performance audit is an annual measure where performance audits chosen for the task check the management and economy of the association.</p> <p>The purpose of this thesis was to tell about the performance audit of an association and to create a guide for Ylioppilasteatteri ry's auditors of association. This thesis consists of a theoretical part and a functional study which resulted in a guide for the auditors of association. Ylioppilasteatteri ry's auditors of association are meant to use this guide in future financial statements.</p> <p>The purpose of the theoretical part was to tell comprehensively all the basic information of the association. One of the themes in the theoretical part is economy and financial statements in associations. The theoretical part of the thesis also describes what a performance audit means.</p> <p>The auditor of an association is an individual who is not familiar with the association which is being audited. The result of this thesis was a guide which aims to help the auditor of performance in his or her task. This thesis is a functional study and the result was a guide for Ylioppilasteatteri ry's auditors of associations. The guide was created with the help of Ylioppilasteatteri's rules and financial statement. With the help of this guide, new auditors of association get required information about the association, which saves their time.</p>		
Keywords association, performance audit, financial statements		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
1.1	Opinnäytetyön tavoite ja aiheen rajausta	1
1.2	Tutkimusmenetelmä.....	2
1.3	Opinnäytetyön rakenne.....	2
2	YHDISTYKSET JA NIIDEN TOIMINTA	4
2.1	Yhdistyksen perustaminen.....	6
2.2	Säännöt.....	7
2.3	Yhdistyksen toimintasuunnitelma	8
2.4	Toimintakertomus	9
2.5	Jäsenet.....	9
2.6	Hallitus.....	10
2.7	Yhdistyksen toimihenkilöt	11
2.7.1	Hallituksen puheenjohtaja	12
2.7.2	Sihteeri.....	12
2.7.3	Taloudenhoitaja	12
2.7.4	Jäsenasianhoitaja.....	13
2.8	Yhdistyksen kokous	13
2.8.1	Kokouksen asiakirjat.....	14
2.8.2	Kokouksen kulku	14
3	YHDISTYKSEN TALOUS	16
3.1	Talousarvio.....	16
3.2	Kirjanpito	17
3.3	Tilinpäätös.....	17
3.3.1	Yhdistyksen tuloslaskelma	18
3.3.2	Yhdistyksen tase	20
4	TOIMINNANTARKASTUS	22
4.1	Toiminnantarkastajat	22
4.2	Toiminnantarkastajan tehtävät	23
4.3	Toiminnantarkastuskertomus	24
5	TOIMINTATUTKIMUS.....	25
5.1	Tilanteen kartoitus ja ideointi	25
5.2	Projektin käynnistäminen ja toteuttaminen.....	25
6	YHTEENVETO	28

6.1	Luotettavuuden ja pätevyyden arviointi	28
6.2	Jatkotutkimusehdotukset	29
	LÄHTEET.....	30
	LIITTEET.....	34

1 JOHDANTO

Toiminnantarkastus on pakollista yhdistyksille, joilla ei ole tilintarkastajaa (Yhdistyslaki 503/1989 38 a §). Kuitenkin myös yhdistyksille, joilla on tilintarkastaja, voidaan valita toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastaja voi olla kuka tahansa luonnollinen henkilö, joka ei ole vajaavaltainen ja jolla on tarpeellinen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus. (Yhdistystoimijat 2018a.) Koska toiminnantarkastaja ei välttämättä tunne yksityiskohdaisesti tarkastettavaa yhdistystä, on tämän opinnäytetyön tarkoitus laatia opas kohdeyhdistyksen toiminnantarkastukseen. Idea tehdä opinnäytetyö yhdistystoimintaan liittyen tuli siitä, kun suoritin opintoihini kuuluvan työharjoittelun yrityksessä, joka hoitaa muun muassa yhdistysten taloutta. Kävi ilmi, että opinnäytetyön kohdeyhdistyksellä ei ollut kunnollista opasta toiminnantarkastajille, joten looginen ratkaisu oli laatia opas tämän yhdistyksen toiminnantarkastajille.

Maria Liukko-Sipi on julkaissut vuonna 2015 opinnäytetyön samasta aiheesta. Tämä työ eroaa siitä kuitenkin siten, että tämän opinnäytetyön tavoite on räätälöidä opas juuri tämän tietyn yhdistyksen tarpeisiin, kun taas vuonna 2015 julkaistussa opinnäytetyössä on keskitytty yleisesti oppaan laatimiseen.

Case-yhdistyksenä toimii Ylioppilasteatteri ry, jonka tarkoituksena on edistää ja kehittää opiskelevan nuorison teatteritoimintaa. Ylioppilasteatteri ry:n kotipaikka ja toimisto sijaitsee Helsingissä.

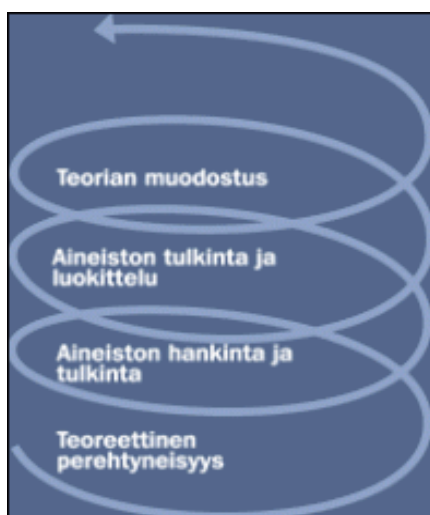
1.1 Opinnäytetyön tavoite ja aiheen rajaus

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia Ylioppilasteatteri ry:n toiminnantarkastajille opas, jota voisi hyödyntää jo seuraavassa tilinpäätöksessä. Opinnäytetyössä olisi voinut myös olla tietoa tilintarkastuksesta, mutta koska kohdeyhdistys tarvitsee vain toiminnantarkastajan, oli työssä järkevintä keskittyä vain siihen. Opinnäytetyön liitteenä oleva opas on hyödyllinen varsinkin ensimmäisiä toiminnantarkastuksiaan suorittavalle toiminnantarkastajalle. Oppaan tarkoitus on nopeuttaa ja helpottaa toiminnantarkastajan työtä.

Opinnäytetyön tavoitteena oli myös kertoa lukijalle, mitä yhdistystoiminta pitää sisällään ja miten ne hoitavat talouttaan. Teorian avulla lukija saa myös tietää mitä toiminnantarkastuksella käytännössä tarkoitetaan, ja miten se tulee tehdä.

1.2 Tutkimusmenetelmä

Tämä opinnäytetyö on luonteeltaan toiminnallinen. Toiminnallinen tutkimus tarkoittaa sitä, että opiskelija luo esimerkiksi tuotteen, tai tässä tapauksessa oppaan, ammatillista tietoaan hyödyntäen. Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoitus on siis luoda toiminnallinen tuotos, jossa ratkaistaan jokin tietty ongelma tai luodaan apuväline. Toiminnallisen tutkimuksen tuotoksesta laaditaan opinnäytetyöhön raportti, josta selviää, miten tuotos tehtiin ja mitä ongelmia ja kehittämiskohteita opiskelija löysi laatiessaan tuotosta. (MV Helsinki 2018.)



Kuvio 1 Hermeneuttinen kehä (Metodix 2018)

Hermeneuttisen kehän (katso kuvio yksi) tavoin toiminnallinen tutkimus etenee spiraalin tavalla sisältäen suunnittelun ja perehtymisen, toiminnan sekä havainnoinnin ja itsearvioinnin kehä (MV Helsinki 2018).

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Kuviossa kaksi näkyy, miten opinnäytetyön rakenne on muodostunut.



Kuvio 2 Tutkimuskuvio

Opinnäytetyön ensimmäinen osuus on johdanto, jonka tarkoitus on johdattaa lukija aiheeseen sekä kertoa opinnäytetyön taustasta, rakenteesta ja tutkimusmenetelmästä, jolla opinnäytetyö on tehty. Johdannossa esitellään myös kohdeyhdistys. Teoriaosuus on jaettu kolmeen osaan: yhdistystoimintaan, yhdistysten talouteen ja toiminnantarkastukseen. Toimintatutkimus-kohdassa kerrotaan miten ja millä keinoin työn liitteenä oleva opas laadittiin sekä minkälaisia ongelmia oppaan laatimisessa oli. Lopuksi on vielä yhteenveto, missä opinnäytetyön asiat kootaan yhdeksi kokonaisuudeksi.

2 YHDISTYKSET JA NIIDEN TOIMINTA

Yhdistykset ovat organisaatioita, jotka on perustettu jotakin tiettyä aatteellista toimintaa tai tehtävää varten (Yhdistystieto 2013a). Tavanomaisia yhdistyksiä ovat muun muassa amatilliset etujärjestöt ja poliittiset puolueet sekä harrastus- ja hyväntekeväisyisyhdistykset. (PRH 2017). Yhdistysten toiminta on yleishyödyllistä toimintaa, eikä niiden tavoitteena ole tuottaa sen jäsenille tai perustajille voittoa tai taloudellista hyötyä. (Tomperi 2015a, 134). Näin ollen yhdistystoiminta perustuu pääasiassa vapaaehtoistoimintaan. Suomessa on yhdistymisvapaus, joka tarkoittaa sitä, että kuka tahansa voi perustaa yhdistyksen, liittyä tai olla liittymättä sellaiseen (Suomen perustuslaki 733/1999 13 §).

Vuonna 2016 Suomen yhdistysrekisterissä oli yli 137 000 yhdistystä (Pietiläinen, 2016). Kun yhdistys rekisteröidään se saa oikeuskelpoisuuden. Yhdistyksen ollessa oikeuskelpoinen, se voi tulla velvoitetuksi ja saada oikeuksia. Rekisteröity yhdistys voi muun muassa tehdä kauppvoja, omistaa kiinteää omaisuutta sekä tehdä sopimuksia. Yhdistys voi olla myös rekisteröitymätön esimerkiksi silloin kuin yhdistyksellä ei ole varsinaista rahaliikennettä. Tällöin yhdistys ei ole myöskään oikeuskelpoinen eikä sillä saa olla varallisuutta. (PRH 2016a.)

Koska yhdistystoiminta tarvitsee usein myös resursseja, tarvitsee se myös tuloja rahoittamaan toimintaansa. Yleisimmin yhdistykset saavat tuloja jäsenten maksamista jäsenmaksuista. Yhdistykset voivat myös järjestää erilaisia koulutustilaisuuksia, myyjäisiä ja luvalla rahankeräyksiä sekä arpajaisia. Yhdistys voi saada myös julkista ja yksityistä avustusta toimintaansa. Esimerkiksi kunnat ja ministeriöt voivat antaa avustuksia yhdistyksille. Yhdistys voi myös hankkia yksityisiä avustuksia, esimerkiksi sponsoreita. (Toimeksi 2018.) Yhdistys saa harjoittaa myös sellaista liiketoimintaa, joka on sen säännöissä määrätty. Tämän toiminnan tulee olla taloudellisesti vähäarvoista ja yhdistyksen tarkoitus ei saa olla taloudellinen. (Loimu 2017, 102–103.)

Yhdistyksissä korkein päätösvalta kuuluu yhdistyksen jäsenille. Mikäli yhdistyksen säännöissä kuitenkin määrätään, voi päätösvaltaa käyttää myös esimerkiksi yhdistyksen valtuutetut. (Yhdistyslaki 1989/503 16§.) Yhdistyksen jäsenet voivat käyttää päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa. Tämän opinnäytetyön case-yhdistyksen Ylioppilasteatteri ry:n ylintä päätäntävaltaa käyttää sen jäsenkokous, jossa jokaisella jäsenellä on yksi ääni.

Yhdistyksen nimenkirjoittajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimissä asiakirjoja. Yhdistyksissä nimenkirjoitusoikeus kuuluu sen säännöissä määrättyille henkilöille, mutta useimmiten yhdistyksen hallituksen puheenjohtajalla on nimenkirjoitusoikeus. Nimenkirjoitusoi-

keus voi olla myös esimerkiksi sihteerillä tai muulla yhdistyksen hallituksen jäsenellä. Mikäli yhdistyksen nimenkirjoittaja vaihtuu, tästä on tehtävä ilmoitus yhdistysrekisteriin. (Yhdistystieto 2013b.)

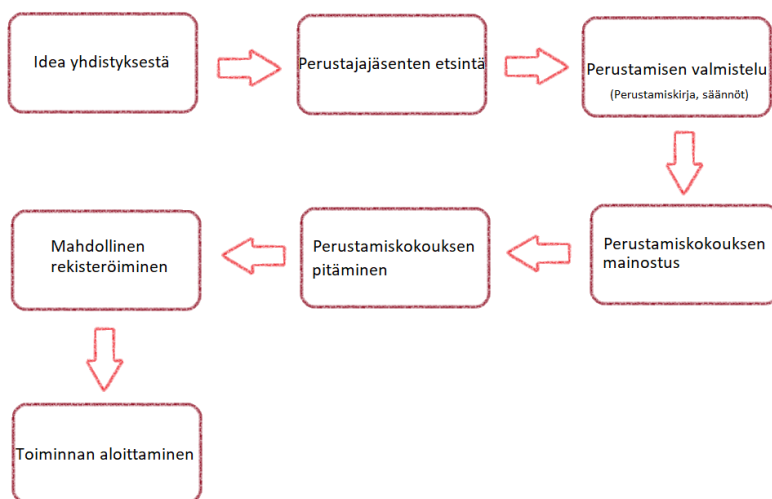
Yhdistys voi myös purkautua. Purkaminen on tehtävä yhdistyslain sekä purettavan yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Yhdistyksen purkamisesta päätetään sen kokouksessa ja tästä asiasta on oltava maininta kokouskutsussa. (TJS 2018.) Yhdistys katsotaan puretuksi, kun siitä on tehty merkintä yhdistysrekisteriin (Yhdistyslaki 1989/503 40 §).

Yhdistyksen purkaminen alkaa ilmoittamalla jäsenille mahdollisesti tapahtuvasta purkamisesta. Päätös tehdään yhdistyksen sääntöjen mukaisella tavalla yhdistyksen kokouksessa äänestämällä. Viimeisessä yhdistyksen kokouksessa valitaan selvitysmies – useimmiten tätä virkaa hoitaa yhdistyksen hallitus. Selvitysmiehen tehtävä on hoitaa yhdistyksen purkamiseen liittyvät selvitystoimet ja loppuselvittelyt. Loppuseelvitykseen kuuluu velkojen sekä varojen selvitys ja pankkitilien lopettaminen. (TJS 2018.)

Kun yhdistys purkautuu, sen on maksettava mahdolliset velkansa. Mikäli velkojen maksun jälkeen yhdistykselle jää varoja, on yleensä yhdistyksen hallituksen tehtävä päättää yhdistyksen omaisuuden kiinnittämisestä, myymisestä tai vaihtamisesta. (TJS 2018.) Yhdistyksen säännöissä täytyy olla merkintä siitä, mitä yhdistyksen omaisuudelle tehdään purkamisen sattuessa kohdalle. Esimerkiksi opinnäytetyön case-yhdistyksen purkautuessa sen varat käytettäisiin yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen purkamisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla.

2.1 Yhdistyksen perustaminen

Jotta yhdistys voidaan perustaa, tarvitaan idea yhdistyksen toiminnasta ja vähintään kolme 15 vuotta täyttäneitä luonnollista henkilöä perustajajäseniksi (Rosengren & Törrönen 2018). Luonnollinen henkilö tarkoittaa sitä, että ihminen on oikeussubjekti eli oikeuskelpoinen. Oikeuskelpoisuus alkaa syntymästä ja päättyy kuolemaan (Helsingin yliopisto 2018). Perustamiskokouksessa laaditaan perustamiskirja, joka on vapaamuotoinen sopimus yhdistyksen perustamisesta. Perustamiskirjan liitteenä täytyy olla yhdistyksen säännöt ja ensimmäinen toimintasuunnitelma. Perustamiskokouksessa yhdistyksen jäsenet allekirjoittavat perustamiskirjan. (Rosengren & Törrönen 2018.) Kuviossa kolme esitetään yksityiskohtaisesta, miten yhdistys perustetaan. Perustamiskokousta mainostetaan kokouskutsulla, jolla on tavoitteena saada tulevan yhdistyksen toiminnasta kiinnostuneet henkilöt yhteen (Loimu 2017, 19). Kokouksen jälkeen yhdistyksellä tulisi olla puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja, sekä asiakirjoista jo edellä mainitut perustamiskirja, säännöt sekä perusilmoitus. Perusilmoituskaavake on asiakirja, joka tulee lähettää Patentti- ja rekisterihallitukselle, mikäli yhdistys halutaan rekisteröidä. (Järjestystieto 2018.)



Kuvio 3 Yhdistyksen perustamisen vaiheet (muokattu kohteesta KSL 2018a).

Yhdistykselle tulee keksiä myös nimi. Nimi ei saa olla harhaanjohtava, eikä sitä saa löytyä yhdistysrekisteristä. Nimestä olisi hyvä myös selvittää yhdistyksen toimiala. Yhdistykselle täytyy myös tehdä säännöt, joista osa on mainittu yhdistyslaissa. Jos yhdistys halutaan rekisteröidä, tulee tästä suorittaa maksu. (Loimu 2017, 19). Rekisteröinti maksaa vuonna 2018 85 tai 130 euroa, riippuen siitä rekisteröidäänkö yhdistys sähköisesti vai postitse (Järjestystieto 2018). Kun yhdistys on hyväksytty rekisteriin, sen nimenperään lisätään kirjainyhdistelmä ry (Loimu 2017, 20).

2.2 Säännöt

Yhdistyslain (1989/503) 8. pykälän mukaan yhdistyksen säännöissä tulee mainita:

- 1) *"Yhdistyksen nimi."* Yhdistyksen nimen täytyy erottua muista rekisterissä olevista yhdistyksistä, eikä se saa olla harhaanjohtava (PRH 2016b). Nimi voi olla joko suomen- tai ruotsinkielinen (Yhteisökeskus, 2018).
- 2) *"Yhdistyksen kotipaikka."* Kotipaikkana yhdistykselle voi olla vain yksi Suomen kunta (PRH, 2016b). Kotipaikaksi on yleensä merkitty se kunta, missä yhdistys pääsääntöisesti toimii (Loimu 2017, 20).
- 3) *"Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot."* Yhdistyksen tarkoitus voi olla muun muassa se, että se on aatteellinen yhdistys. Tämä aatteellinen tarkoitus voi olla se tavoite mihin yhdistys pyrkii. (PRH 2016b.) Toimintamuotojen on kerrottava se, mitä yhdistyksen on tarkoitus tehdä (Loimu 2017, 21).

Esimerkiksi tämän opinnäytetyön case-yhdistyksen Ylioppilasteatteri ry:n tarkoitus on edistää opiskelevan nuorison teatteritoimintaa ja tarkoituksensa toteuttamiseksi se muun muassa järjestää koulutustilaisuuksia ja ylläpitää Ylioppilasteatteri-nimistä teatteria.

- 4) *"Jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja."* Jäsenmaksu on tavallinen yhdistysten tapa rahoittaa toimintaansa. Yhdistyksen varsinaisessa kokouksessa määritellään maksun suuruus. (Aktiiviopas 2014.)
- 5) *"Yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi."* Tässä kohdassa määritellään, kuinka monta jäsentä hallitukseen otetaan, sekä se kuinka kauan hallituksen toimikausi kestää. Lisäksi lain mukaan tulee valita joko tilin- tai toiminnantarkastaja. (Loimu 2017, 22.)
- 6) *"Yhdistyksen tilikausi."* Yhdistyksen tilikausi on 12 kuukautta (Yhteisökeskus 2018). Toimintaa aloittaessa tilikausi voi kuitenkin olla myös pidempi, tätä poikkeusta ei kuitenkaan tarvitse säännöissä mainita (PRH 2016b).
- 7) *"Milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään."* Yhdistyksen hallitus, toiminnan- ja mahdollinen tilintarkastaja valitaan yhdistyksen kokouksessa (Loimu 2017, 23).

- 8) *”Miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle.”* Kaikkien jäsen-
ten on saatava tieto kokouksesta. Yleisiä kutsumistapoja ovat muun muassa sähkö-
posti ja kirje. (Loimu 2017, 23.)
- 9) *”Miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.”*
Jos käy niin, että yhdistys puretaan tai se lakkautetaan, säännöissä tulee olla mai-
ninta siitä, mihin varat sen jälkeen käytetään (PRH 2016b).

Näiden laissa olevien sääntöjen lisäksi säännöissä voi olla myös muita asioita. Yleisiä
määräyksiä säännöissä on muun muassa edellytykset jäsenille ja maininta heidän vel-
vollisuuksista. Lisäksi säännöissä voi olla myös maininta hallituksen tehtävistä, sekä tilin-
päättöksen valmistumisajasta. (Loimu 2017, 24.)

Opinnäytetyön case-yhdistyksen, Ylioppilasteatteri ry:n, säännöissä on muun muassa tie-
toa siitä, miten yhdistyksen jäseneksi voi päästä ja mitä velvollisuuksia jäsenelle kuuluu.
Lisäksi säännöissä mainitaan jäsenkokouksista, jotka ovatkin yhdistyksen ylin päättävä
elin. Muita tietoja ovat muun muassa maininnat niin sanotuista palkattomista vastaavista,
jotka hoitavat esimerkiksi markkinointia tai yhdistyksen verkkosivuja. Lisäksi säännöissä
kerrotaan Ylioppilasteatteri ry:n omista tuotannoista.

Ylioppilasteatteri ry:llä on säännöissään myös oma erillinen taloussääntö, josta selviää
esimerkiksi se, miten yhdistyksen varoja on hoidettava sekä kenellä on oikeus hyväksyä
ja kirjoittaa menokuitit. Taloussäännössä on myös hallinnollisia määräyksiä, kuten pöytä-
kirjan laadintaan liittyviä tietoja sekä jäsenluettelon pitämiseen liittyvät säännöt. Talous-
säännössä käy myös ilmi, miten yhdistyksen kirjanpito, tilinpäätös ja toiminnantarkastus
on hoidettava.

2.3 Yhdistyksen toimintasuunnitelma

Yhdistykset tekevät vuosittain toimintasuunnitelman ja talousarvion, jotka käsitellään yh-
distyksen säännönmukaisissa kokouksissa. Toimintasuunnitelmassa käsitellään yleisesti
sitä, mikä tarkoitus yhdistyksen toiminnalla on ja minkälaiset näkymät sillä on tulevaisuu-
destaan. Lisäksi toimintasuunnitelmassa tulisi paneutua tulevan vuoden haasteisiin sekä
mahdollisuuksiin. (Yhdistystoimijat 2018b.) Toimintasuunnitelmassa on hyvä mainita se
seikka, miksi yhdistys on olemassa, eli mitä varten se toimii. Lisäksi on hyvä miettiä, mitkä
ovat mahdollisten yhteistyökumppaneiden eli sidosryhmien odotukset. Yleisiä sidosryhmiä
ovat muun muassa saman alan yhdistykset, jäsenet sekä rahoittajat. (Loimu 2017, 116–
117.)

Toimintasuunnitelmassa käsiteltäviä teemoja voivat olla esimerkiksi:

- 1) Seuraavan kauden toimintaympäristön kuvaus
- 2) Perustehtävät ja visiot
- 3) Tulostavoitteet
- 4) Jäsenrekisterin hoito
- 5) Kokouksen järjestely
- 6) Arkistonhoito. (Loimu 2017, 75–76.)

On kuitenkin yleistä, että yhdistykset toimivat useamman vuoden saman kaavan mukaan ja yhdistyksen kokouksessa käsitellyt toimintasuunnitelmat ja talousarviot ovat vain muodollisuuksia (Loimu 2017, 115). Case-yhdistyksessä yhdistyksen hallitus valvoo toimintasuunnitelman toteutumista.

2.4 Toimintakertomus

Toimintakertomuksen tarkoitus on arvioida miten yhdistyksen laatima toimintasuunnitelma toimi kuluneen vuoden aikana. Toimintakertomuksessa pitäisi olla tiedot siitä, mitä yhdistys on vuoden aikana tehnyt ja miten se on onnistunut saavuttamaan sille asetetut tavoitteet. Toimintakertomuksen avulla voidaan myös valvoa, miten yhdistyksen hallitus on onnistunut tehtävässään. (Yhdistystoimijat 2018d.) Tämän opinnäytetyön case-yhdistyksen hallituksen tehtävänä on valmistella yhdistyksen toimintakertomus.

Toimintakertomuksessa tulisi olla esillä hallituksen jäsenten nimet. Toimintakertomus saadaan lopullisesti valmiiksi vasta tilinpäätöksen valmistuttua, sillä siinä tulee olla maininta siitä, miten yhdistyksen talous on kehittynyt. Lopullinen toimintakertomus käsitellään yhdistyksen kokouksessa, jota ennen se on kuitenkin toimitettu toiminnantarkastajalle tai mahdolliselle tilintarkastajalle. (HYY 2013.)

2.5 Jäsenet

Yhdistyksessä jäsenenä voi toimia yksityishenkilö, säätiö ja yhteisö. Hallituksen on pidettävä luetteloa yhdistyksen jäsenistä ja hallitus myös hyväksyy uusien jäsenten ottamisesta yhdistykseen. (Yhdistyslaki 503/1989 10-12 §) Yhdistyksessä voi olla useita erilaisia jäsenlajeja. Jokaisella jäsenlajilla on erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia ja ne on mainittava yhdistyksen säännöissä. Yhdistyksen tavallisin jäsen on niin sanottu varsinainen jäsen. Varsinaisella jäsenellä voi olla myös perhejäsen, joka maksaa pienempää jäsenmaksua ja jolla on myös pienempi äänioikeus yhdistyksen kokouksessa. On myös kunniajäseniä,

jotka ovat yleensä kokouksen kutsumia. Normaalina on, ettei kunniajäseneltä peritä jäsenmaksua, eikä kunniajäsenellä ole äänioikeutta yhdistyksen kokouksessa. Jäsenenä voi olla myös jäsenmaksua maksamaton jäsen, vapaajäsen. (Loimu 2018, 26.)

Loimu (2018, 33) mainitsee jäsenen tärkeimmiksi oikeuksiksi muun muassa yhdenvertaisuuden muiden jäsenten kanssa, päätöksenteon yhdistyksessä, yhdistyksen palveluiden saannin sekä yhdistyksen asiakirjoihin tutustumisen. Jäsenellä on oikeus myös olla eri mieltä yhdistyksen päätösten kanssa sekä moittia yhdistystä tuomioistuimessa. Lisäksi jäsenellä tulee olla oikeus tehdä aloitteita kokouksissa sekä tulla valituksi yhdistyksen hallitukseen. Jäsen saa myös pysyä jäsenenä tai erota yhdistyksestä, milloin tahansa. (KSL 2018b.) Ellei yhdistyksen säännöissä määrätä toisin, on jokaisella yhdistyksen vähintään 15-vuotiaalla jäsenellä äänioikeus ja yksi ääni (Yhdistyslaki 1989/503 23 §).

Jäsenellä on myös velvollisuuksia. Ehkä tärkein velvollisuuksista on jäsenmaksun maksaminen sekä yhdistyksen sääntöjen ja päätösten noudattaminen. Jäsenen täytyy myös toimia yhdistyksen tarkoituksen mukaisesti ja suorittaa ne tehtävät, joihin jäsen on lupautunut. (KSL 2018b.) Case-yhdistyksen jäsenien velvollisuuksia ovat on niin sanottu työpalveluvelvollisuus sekä talkoihin osallistuminen kaksi kertaa vuodessa.

Yhdistyksen jäsenyyden saaminen riippuu yhdistyksestä. Esimerkiksi Ylioppilasteatteri ry:n jäsenyyden saaminen edellyttää pääsykokeen tekemistä tai osallistumista kesäproduktioon.

2.6 Hallitus

Yhdistyksellä tulee olla hallitus, joka on yhdistyksen toimeenpaneva elin, ja se valitaan yhdistyksen kokouksessa (Tammela 2018). Yhdistyksen hallituksessa täytyy olla vähintään kolme jäsentä ja hallituksen koosta ja toimikaudesta on oltava määräys yhdistyksen säännöissä. Laki määrää myös sen, että hallituksessa täytyy olla puheenjohtaja. Muilla hallituksen jäsenillä ikää on oltava 15 vuotta, mutta puheenjohtajan tulee olla täysivaltainen, eli hänen tulee olla täysi-ikäinen. (Loimu 2017, 46.) Ylioppilasteatteri ry:n hallitukseen kuuluu viisi jäsentä, jotka valitaan syyskokouksessa.

Hallituksen jäsenyys ei anna yhdistyksen yksittäiselle jäsenelle mitään erikoisia valtuuksia. Hallituksen jäsen voi osallistua hallituksen kokoukseen, moittia yhdistyksen kokouksen päätöksiä ja pyytää hallituksen koolle kutsumista. Eli esimerkiksi yksittäinen hallituksen jäsen ei pysty tekemään sopimuksia yhdistyksen nimissä, ellei hallitus ole häntä tähän valtuuttanut. (Tammela 2018.)

Laissa on määrätty hallitukselle useita tehtäviä. Hallituksen täytyy:

- Ylläpitää jäsenluetteloa
- Kutsua yhdistys ja valtuutetut kokoukseen
- Järjestää äänestystilaisuus
- Laatia äänestyksen pöytäkirja
- Edustaa yhdistystä (esimerkiksi oikeudessa)
- Järjestää kirjanpito
- Luovuttaa yhdistyksen omaisuus konkurssiin
- Avustaa tilin- ja toiminnantarkastajaa
- Allekirjoittaa tilinpäätös. (Loimu 2017, 52–53.)

Mikäli yhdistyksen sääntöihin on määrätty, hallitus voi lain mukaan myös ottaa yhdistykseen jäseniä, erottaa jäsenen, antaa nimenkirjoitusoikeuden sekä myydä, vaihtaa tai kiinnittää yhdistyksen omaisuutta. Hallitus saa myös nostaa kanteen yhdistystä vastaan sekä luovuttaa harkinnanvaraisesti jäsentietoja ulkopuolisille. (Tammela 2018.)

Hallituksella on myös muita tehtäviä, mitä laissa ei ole määrätty. Hallituksen on edustettava yhdistystä myös lakisääteisten tehtävien ulkopuolella, esimerkiksi olemalla yhteydessä viranomaisiin ja muihin saman alan yhdistyksiin. Hallitus myös toteuttaa yhdistyksen päätökset ja tukee yhdistyksen toimihenkilöitä, niin sanottua etulinjaa. Päivittäisen toiminnan järjestäminen kuuluu myös hallituksen tehtäviin. Tällä tarkoitetaan sitä, että hallitus varmistaa yhdistyksen jokapäiväisen toiminnan olevan kunnossa, esimerkiksi varmistamalla, että yhdistyksen jäsen hoitaa asianmukaisesti sitä tehtävää, mikä hänelle on annettu. Hallitus on ikään kuin yhdistyksen esimies. Hallituksen tehtäviin kuuluu myös tehdä aloitteita parantaakseen yhdistyksen toimintaa. (Loimu 2017, 60–63.) Hallituksen tärkeimpiä tehtäviä on hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Se on vastuussa yhdistyksen taloudesta, kassanhoidosta ja maksuliikenteestä. (Tammela 2018.)

2.7 Yhdistyksen toimihenkilöt

Yhdistyksen toimihenkilöt, eli henkilöt joiden täytyy kuulua hallitukseen ovat, hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja (Ylioppilasteatteri ry:n tapauksessa taloutta hoitaa erikseen palkattu taloudenhoitaja) sekä mahdollisesti jäsenasioiden

hoitaja. Heillä kaikilla on omat, sääntöjen määräämät tehtävänsä. (JHL 2018.) Hallitukseen voi kuulu myös muita toimihenkilöitä. Esimerkiksi Ylioppilasteatteri ry:n hallitukseen kuuluvat myös tilavastaava, joka vastaa muun muassa tilavuokriin liittyvästä koordinoinnista sekä vastaavuus- ja jäsenistövastaava, jonka tehtäviin kuuluu muun muassa toimia jäsenistön äänitorvena. Ylioppilasteatteri ry:llä on myös toimihenkilöitä, jotka eivät kuulu hallitukseen. Heitä kutsutaan vastaaviksi. Vastaavat hoitavat muun muassa yhdistyksen markkinointia, nettisivuja ja valvovat työpalveluiden suorittamista.

2.7.1 Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtajaa pidetään yhdistyksen tärkeimpänä henkilönä. Puheenjohtaja valitaan yhdistyksen kokouksessa. Laissa puheenjohtajan tehtäviksi on mainittu vain yhdistyksen nimenkirjoitus sekä yhdistysrekisteriin tehtävien perus- ja muutosilmoitusten allekirjoitus. Hallituksen puheenjohtaja on kuitenkin ikään kuin yhdistyksen puheenjohtaja, ja hänen tehtäviin kuuluu myös paljon muita asioista, joita ei laissa ole määrätty. Puheenjohtaja johtaa hallituksen sekä toimihenkilöiden työtä ja valvoo, että ne toimivat lain, yhdistyksen sääntöjen sekä kokousten päätösten mukaisesti. (Loimu 2018, 66-68.)

Hallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu myös hallituksen koolle kutsuminen ja yhdistyksen edustaminen. Varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan tehtäviä, jos puheenjohtaja on estynyt. (JHL 2018.)

2.7.2 Sihteeri

Sihteeri toimii usein yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa nimenkirjoittajana. Niimensä mukaisesti sihteeri toimii sihteerinä yhdistyksen kokouksissa ja tekee niistä pöytäkirjat. Sihteerin tehtäviin kuuluu myös yhdistyksen arkiston hoitaminen, kirjeenvaihtaminen ja kokouskutsujen laatiminen sekä kokouksen valmistelu. (JHL 2018.)

Sihteeri hoitaa myös yhdistyksen juoksevia asioita (esimerkiksi postittamisen, tilastoinnin ja asiakirjojen tulostamisen) ja ilmoitusten lähettämisen liittoon ja viranomaisille. Toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen luonnoksien laatiminen ja kokoaminen ovat sihteerin tehtäviä. (Loimu 2018 72-80.)

2.7.3 Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja ei ole yhdistyksen toiminnalle välttämätön, mutta mikäli yhdistyksellä on edes jonkinlaista taloudellista toimintaa, niin taloudenhoitajan tehtävä on tärkeä. Taloudenhoitaja suunnittelee yhdistyksen taloutta, tekee talousarvion ja rahoituslaskelman.

Taloudenhoitaja hoitaa myös yhdistyksen kirjanpidon, seuraa että jäsenmaksut ovat saapuneet ajallaan, laatii tilinpäätöksen ja säilyttää taloudelliseen toimintaan liittyvät asiakirjat lakien ja määräysten mukaisesti. (Loimu 2018, 80-81.) Taloudenhoitaja tulee myös esittää yhdistyksen hallitukselle yhdistyksen taloudellinen tilanne tietyin väliajoin ja hoitaa muut hallituksen määräämät tehtävät (JHL 2018).

2.7.4 Jäsenasianhoitaja

Yhdistyksissä voi olla myös jäsenasioiden hoitaja. Nimensä mukaisesti jäsenasianhoitaja hoitaa yhdistyksen jäsenasiat. Näitä tehtäviä ovat muun muassa jäsenasioiden esittely yhdistyksen hallituksen kokouksessa ja jäsenrekisterin käyttäminen. (JHL 2018.)

Jäsenasianhoitajan kuuluu myös hoitaa jäsenhankinta-asiat. Jäsenasianhoitaja avustaa muita yhdistyksen toimihenkilöitä jäsenhuoltoon liittyvissä asioissa. (JHL 2018.)

2.8 Yhdistyksen kokous

Yhdistyksen on pidettävä kokous silloin kun se on säännöissä määrätty. Mikäli kokousta ei pidetä sille määrätynä aikana, voi kuka tahansa yhdistyksen jäsen vaatia, että kokous pidetään. (Yhdistyslaki 503/1989 20 §.) Säännöissä voi olla määrätty, että yhdistyksen kokous pidetään joko vuosittain, tai siten että kokous järjestetään keväällä ja syksyllä. Ylimääräisiä kokouksia voidaan pitää, mikäli hallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai yhdistyksen kokouksessa niin päätetään. Ylimääräinen kokous voidaan myös pitää, mikäli riittävän moni yhdistyksen jäsen on sen kannalla. Yleisintä on kuitenkin pitää niin sanotut kevät- ja syyskokoukset, joissa molemmissa käsitellään eri asioita. Syyskokouksessa voidaan päättää tulevan vuoden asioita, esimerkiksi jäsenmaksun suuruus ja käsitellä talousarvio. Kevätkokouksen asioita voivat olla muun muassa toimintakertomuksen esittely. Säännöistä riippuen nämä asiat voi käsitellä myös yhdessä kokouksessa. (Opintokeskus Sivis 2018a.)

Opinnäytetyön case-yhdistys, Ylioppilasteatteri ry, pitää vuosittain kaksi kokousta, keväällä ja syksyllä. Yhdistyksen kevätkokouksessa esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajan lausunto. Kevätkokouksessa myös päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä yhdistyksen hallitukselle. Syyskokouksen asioita ovat toiminnantarkastajien ja hallitusten jäsenten valinta, jäsenmaksun suuruuden päättäminen ja toimintasuunnitelman sekä talousarvion vahvistaminen tulevalle tilikaudelle.

Yhdistyksen kokouksessa on myös Yhdistyslain (503/1989) 23 pykälän mukaan päätettävä:

- 1) Sääntöjen muutoksesta
- 2) Kiinteistöjen tai muun omaisuuden luovutuksesta
- 3) Äänestys- ja vaalijärjestyksestä
- 4) Hallituksen, tilin- tai toiminnantarkastajan valitsemisesta ja erottamisesta
- 5) Tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauksien myöntämisestä
- 6) Yhdistyksen purkamisesta.

2.8.1 Kokouksen asiakirjat

Yhdistyksen kokoukseen tarvitaan useita asiakirjoja. Näitä ovat aloite, kokouskutsu, esityslista, pöytäkirja, sekä vastalause (Loimu 2018, 135). Vaikka yhdistyksen perustamiseen liittyvät asiakirjat ovat yleensä julkisia, nämä asiakirjat ovat yhdistysten asioita, eikä niitä tarvitse luovuttaa ulkopuolisille. (KSL 2018c.)

Jokainen yhdistyksen jäsen voi tehdä aloitteita, joita voidaan käsitellä yhdistyksen kokouksissa, mikäli sääntöihin on näin kirjattu (Loimu 2018, 154). Kokouskutsu on nimensä mukaisesti kutsu kokoukseen. Yhdistyksen säännöissä on oltava määräys, miten ja missä ajassa yhdistys täytyy kutsua koolle. Kokouskutsussa tulee olla merkintä missä ja milloin kokous järjestetään. (Yhdistyslaki 1989/503 24 §.) Esityslistan tarkoitus on esitellä kokouksessa päätettävät asiat ja pöytäkirjassa mainitaan yhdistyksen kokouksessa tehdyt päätökset (KSL 2018c). Vastalause on kirjallinen valitus tai toisenlainen mielipide kokouksen päätöksistä. Pöytäkirjassa tulee olla maininta mahdollisista vastalauseista. (Loimu 2018, 153.)

2.8.2 Kokouksen kulku

Kokous alkaa yleensä koolle kutsujan avauksella, tavallisesti koolle kutsuja on hallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avauksen jälkeen seuraa järjestäytyminen, jossa valitaan kokouksen toimihenkilöt. Tämän jälkeen on vuorossa kokouksen päätösvaltaisuuden, osanottajien ja kokouksen menettelytapojen toteaminen. Tätä seuraa esityslistan hyväksyminen, joka on toimitettu kokouksen osanottajille ennen kokouksen alkua. Mikäli on sovittu, niin edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen saattaa kuulua kokoukseen.

Ennen päätösasioiden käsittelyä kerrotaan mahdolliset ilmoitusluontoiset asiat, joista ei tehdä päätöksiä. Asiat, joista tehdään päätöksiä, merkitään kokouksen pöytäkirjaan. Kun

päätökset on tehty, siirrytään mahdollisiin muihin asioihin, joita voivat olla kokouksen aikana esiin nousseet asiat. Kokouksen päättää puheenjohtaja kahdella nuijan kopautuksella. (Opintokeskus Sivis 2018b.)

3 YHDISTYKSEN TALOUS

Yhdistysten taloutta hoitaa pääsääntöisesti sen hallitus (Yhdistyslaki 1989/503 35 §). Käytännössä kuitenkin hallitus nimittää yhdistykselle aina taloudenhoitajan, joka hoitaa yhdistyksen kirjanpidon, laskutuksen ja kassanhoidon. (Loimu 2017, 87.)

Yhdistys voi saada tuloa muun muassa elinkeino- ja henkilökohtaisena- tai kiinteistötulona. Elinkeinotulolla tarkoitetaan sitä, kun yhdistys myy tuotteitaan tai palveluitaan. Verotomia henkilökohtaisia tulolähteen tuloja ovat muun muassa yhdistyksen saamat jäsenmaksutulot, korkotulot, osingot, lahjoitukset ja huoneistoista saadut vuokratuotot. Kiinteistöstä saatu tulo on myös verovapaata, mikäli se on yleishyödyllisessä käytössä, kuten kirjastona tai virastona. (Verohallinto 2017.)

Koska yhdistysten tarkoitus ei ole tuottaa voittoa, on niiden pyrittävä saamaan aikaiseksi nollatulot. On kuitenkin tavallista, että tulos ei ole nollatulot ja tulokset vaihtelevat negatiivisen ja positiivisen välillä vuosittain (KSL 2018c.)

3.1 Talousarvio

Talousarvio eli budjetti on yleensä yhdistyksen taloudenhoitajan laatima taloussuunnitelma yhdistyksen tulevalle tilikaudelle. Talousarviossa selviää, miten yhdistys aikoo sen varoja käyttää ja miten suunnitellut tapahtumat voidaan rahoittaa. Talousarvio hyväksytään vuosikokouksessa, tai jos yhdistys pitää vuodessa kaksi kokousta niin hyväksyminen tehdään syyskokouksessa. Taloudenhoitaja esittelee ensin luonnoksen talousarviosta ja tekee sen valmiiksi yhdistyksen kokouksen päätettäväksi. (Yhdistystieto 2013c.)

Toimintoihin osoitetut rahat ja osoitus, että mistä käytettävät rahat ohjataan, ovat tärkeimpiä asioita mitä talousarviossa tulee olla. On yleistä, että talousarvio rakentuu seuraavista osioista:

1. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut
2. Varainhankinta
3. Sijoitukset ja rahoitus
4. Yleisavustukset. (HYY, 2013.)

Näissä pääosissa on hyvä myös olla tarkentavia alaosia. Talousarvion olisi hyvä olla tuloslaskelman kanssa rakenteeltaan samanlainen. (HYY, 2013.)

3.2 Kirjanpito

Kirjanpidon on tarkoitus antaa luotettavat tiedot siitä, miten tuotot ja kustannukset ovat syntyneet, mikä on yhdistyksen taloudellinen asema ja mikä on yhdistystoiminnan tulos. Yhdistyksen kirjanpidosta vastaa hallitus tai sen nimittämä taloudenhoitaja. (Loimu 2017, 87-88.) Yhdistys voi myös halutessaan käyttää ulkoista kirjanpitäjää (KSL 2018c).

Kirjanpitolain (1997/1336) mukaan yhdistys on kirjanpitovelvollinen. Yhdistyksen täytyy pitää kahdenkertaista kirjanpitoa sekä noudattaa hyvää kirjanpilotapaa. Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle eri tilille. Yhdistyksen tilikauden tulee olla 12 kuukautta, paitsi perustettaessa tai lopettaessa toimintaa tilikausi voi olla myös pidempi tai lyhyempi. Yhdistyksen on pidettävä niin sanottua tilikarttaa, josta selviää kaikki yhdistyksen käyttämät kirjanpitotilit riittävän selkeästi. Kirjanpitoaineisto tulee myös säilyttää lain vaatimalla tavalla.

Kirjanpitoaineistot tulee arkistoida järjestelmällisellä tavalla. Tilikauden tositteet, eli liiketapahtumia varmentavat aineistot tulee säilyttää kuusi vuotta eteenpäin siitä ajankohdasta, kun tilikausi on päättynyt. Kirjanpitokirjat, kuten päivä- ja pääkirjat tulee säilyttää seuraavan kymmenen vuoden ajan tilikauden päättymisestä. (Taloushallintoliitto 2018a.)

3.3 Tilinpäätös

Jokaisen tilikauden päätteeksi yhdistyksen on tehtävä tilinpäätös. Tilinpäätöksen tarkoitus on kirjanpidon ohella antaa tarkka kuva siitä, mikä yhdistyksen tulos ja taloudellinen asema oikein on. (Loimu 2017, 90.) Tilinpäätökseen kuuluvia asiakirjoja ovat tuloslaskelma ja tase vertailu- ja liitetietoineen. Myös toimintakertomus on tilinpäätökseen liittyvä asiakirja. Tasekirja on nidottu kirja, joka sisältää määrämuotoiset tuloslaskelman ja taseen, liitetiedot sekä suurilla kirjanpitovelvollisilla rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen. Tasekirjassa täytyy sisältää kirjanpitokirjojen ja tositelajien luettelon ja tiedon niiden säilytystavasta. Kuten kirjanpitoon liittyvät asiakirjat, myös tilinpäätösasiakirjat tulee säilyttää 10 vuoden ajan tilikauden päättymisestä lähtien. (Taloushallintoliitto 2018b.)

Tilinpäätös on silloin laadittu, kun se on allekirjoitettu. Tilinpäätöksen allekirjoitus kuuluu yhdistyksen toimessa olevan hallituksen tehtäviin. (Taloushallintoliitto 2018c.)

3.3.1 Yhdistyksen tuloslaskelma

Tuloslaskelman tarkoitus on kertoa millä tavalla yhdistyksen tulos on muodostunut. Tuloslaskelmassa on tarkoitus esittää yhdistyksen tai yrityksen varsinaisesta toiminnasta syntyneet kulut sekä tuotot. (Tomperi 2015b, 147.) Kuviossa neljä selviää minkälainen aatteellisen yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelman tulee olla kirjanpitoasetuksen 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) Veroperusteisten varausten muutos
c) Konserniavustus
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Kuvio 4 Yhdistyksen tuloslaskelman kaava (Kirjanpitoasetus 1339/1997 3 § 30.12.2015/1752).

Tämä kyseinen kaava on tullut voimaan kirjanpitolain uudistuksen yhteydessä 1.1.2016. Kaava on muuten entisellään, mutta siitä on poistettu satunnaiset kulut ja tuotot sekä vapaaehtoisten varausten muutos on vaihtunut veroperusteisten varausten muutoksiksi. (Etelämäki 2016.)

Varsinaisen toiminnan tuotot syntyvät siitä, kun yhdistys toteuttaa sen säännöissä määrättyä toimintaa. Varsinaisen toiminnan tuotot ovat yleensä pienimääräisiä, esimerkiksi koulutustilaisuuksista saadut korvaukset luetaan varsinaisen toiminnan tuottoihin. Varsinaisen toiminnan kuluista henkilöstökulut ja poistot on merkittävä erikseen. (Tomperi 2015a, 137.) Ennen uutta kirjanpitolakia yhdistysten ei tarvinnut tehdä poistoja suunnitelman mu-

kaisesti, mutta lain tullessa voimaan myös yhdistysten ja säätiöiden täytyy tehdä suunnitelman mukaiset poistot (Etelämäki 2016). Poistoilla tarkoitetaan sitä, että yhdistyksen otaessa kalliin hankinnan, se jaksottaa sen maksamisen usealla tilikaudella, jottei hankinta antaisi väärää kuvaa ostovuoden tuloksesta. (Talousverkko 2018a.)

Varainhankinnan tuottoja ja kuluja syntyy muun muassa järjestetyistä arpajaisista ja keräyksistä. Varainhankintaan kuuluu jäsenten toiminnasta johtuvat tuotot ja kulut. Myös jäsenten maksamat jäsenmaksut ovat varainhankinnan tuottoja. (Tomperi 2015a, 139.)

Yhdistys voi harjoittaa myös sijoitustoimintaa, mikäli sääntöihin on niin kirjattu. Usein yhdistyksen säännöissä todetaan, että varoja voidaan sijoittaa niin, että tuotto on mahdollisimman hyvä, mutta riski mahdollisimman pieni. (Yhdistystoimijat 2018c.) Yhdistys voi omistaa myös kiinteistöjä, joita se ei käytä sen varsinaisessa toiminnassa. Näistä syntyneet tuotot ja kulut merkitään sijoitus- ja rahoitustoiminta sarakkeen alle. Sijoitustoiminnan tuottoja ovat osingot ja myyntivoitot ja kuluja esimerkiksi myyntitappiot. (Tomperi 2015a, 140–141.)

Yleiset avustukset merkitään omana tietonaan tuloslaskelmaan. Yleisiä avustuksia ovat muun muassa julkisilta yhteisöiltä saadut avustukset. Mutta jos yhdistys saa avustuksen esimerkiksi jonkun tietyn kurssin tai koulutuksen järjestämiseen, merkitään se varsinaisen toiminnan tuottoihin. (Tomperi 2015a, 141–142.)

Tilinpäätössiirrot merkitään ennen varsinaista toiminnan tulosta. Tilinpäätössiirtoja ovat:

- Poistoeron muutos
- Veroperusteisten varausten muutos
- Konserniavustukset

Kun suunnitelmien mukaisia poistoja ylitetään, syntyy poistoeron muutos. Mitä suurempi poistoero on, sitä pienempi yhdistyksen tulos on ja päinvastoin. Veroperusteisten varausten muutos syntyy, kun tulevia menoja kirjataan ennakkoon. Konserniavustus on sellainen siirto, joka on tehty konsernissa ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti. (Talousverkko 2018b.)

Tilikauden ali- tai ylijäämästä selviää yhdistyksen tilikauden taloudellinen tulos (Loimu 2018, 92).

3.3.2 Yhdistyksen tase

Taseen tarkoitus on kertoa se, mikä yhdistyksen taloudellinen asema, on kun tilikausi päättyy. Taseessa on kaksi puolta, vastaavaa-puoli sekä vastattavaa-puoli. Vastaavaa-puolella selviää, mihin raha on käytetty, ja vastattavaa-puolella, mistä raha on tullut. (Tomperi 2015b, 155). Kuviossa viisi esiintyy lyhennetyn taseen kaava, jota yhdistykset pääsääntöisesti käyttävät.

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; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
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. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
7. Tilikauden voitto (tappio)
B Tilinpäätössiirtojen kertymä
C Pakolliset varaukset
D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Kuvio 5 Lyhennetyn taseen kaava (Valtioneuvoston asetus kirjanpitoasetuksen muuttamisesta 7 §)

Vastaavaa-puolella on tarkoitus esittää yhdistyksen varat tilinpäätöshetkellä. Pysyvät vastaavat on niitä eriä, jotka tuottavat tuloja useana tilikautena. Aineettomia hyödykkeitä ovat muun muassa patentit tai tietokoneohjelmat. Aineellisia hyödykkeitä taas ovat esimerkiksi maa- ja vesialueet sekä rakennukset. Sijoitus-sarakkeesta selviää yhdistyksen omistuksessa olevat osakkeet. (Tomperi 2015b, 158–160.)

Vaihtuviin vastaaviin kuuluvat vaihto-omaisuus, rahoitusarvopaperit, rahat ja pankkisaamiset, sekä muut saamiset, joista lyhyt- ja pitkäaikaiset on kirjattava erikseen. Vaihto-omaisuuteen luetaan esimerkiksi varastossa olevat tavarat. Saamiset ovat niitä eriä, jotka yhdistys on saamassa tulevaisuudessa. Lyhytaikaisia saamisia ovat muun muassa myyntisaamiset. Pitkäaikaiset saamiset ovat niitä saamisia, jotka eräänntyvät maksettaviksi vasta yhden vuoden jälkeen. Rahoitusarvopapereihin merkitään ne osakkeet tai osuudet, joita ei

ole ollut tarkoitus hankkia pysyvään omistukseen. Rahat- ja pankkisaamiset ovat kassassa ja pankkitileillä olevia varoja. (Tomperi 2015b, 160–161.)

Vastattavaa-puolella selviää yhdistystoiminnassa olevan pääoman määrä (Loimu 2017, 94). Yhdistyksen oma pääoma voi koostua muun muassa ulkopuolisen lahjoittamasta rahastosta tai muista vastaavista rahastoista. Menneen ja menneiden tilikausien yli- tai alijäämät selviävät myös tästä sarakkeesta. (Lydman 2012.) Vieraalla pääomalla tarkoitetaan yhdistyksen lainapääomaa. Nämäkin jaetaan lyhyt- ja pitkäaikaisiin lainoihin (Loimu 2018, 94).

4 TOIMINNANTARKASTUS

Tämän luvun tarkoitus on kertoa yhdistysten toiminnantarkastuksesta. Yhdistyslaki (1989/503 38 a §) määrää, että yhdistyksen on valittava toiminnantarkastaja, mikäli sillä ei ole tilintarkastajaa. Laki toiminnantarkastuksesta tuli voimaan vuonna 2010, tätä ennen käytettiin vain tilintarkastajia, joilla ei välttämättä ollut edes muodollista pätevyyttä tehtävään. Vaikka yleensä oletetaan, että toiminnantarkastajin tehtäviin kuuluu vain yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastus, niin toiminnantarkastajan tulee tarkastaa myös yhdistyksen hallinto. (Loimu 2017, 109–110.)

Loimu (2017, 108) mainitsee, että yhdistykselle riittää toiminnantarkastaja, mikäli vain yksi seuraavista ehdoista täyttyy:

- Taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- Vuosivaihto on yli 200 000 euroa
- Yhdistyksessä työskentelee keskimäärin vähintään kolme henkilöä

Mikäli kaksi tai kolme näistä ehdoista täyttyy, on yhdistyksen valittava tilintarkastaja, joka on suorittanut KHT- tai HTM-tutkinnon (Loimu 2017, 108). Tässä luvussa keskitytään kuitenkin vain toiminnantarkastukseen.

4.1 Toiminnantarkastajat

Toiminnantarkastajalla ei tarvitse välttämättä olla muodollista pätevyyttä tehtävään, mutta mikäli toiminnantarkastaja haluaa varmasti onnistua tehtävässään, hänellä on oltava sellaisten taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus, mitkä ovat tässä tehtävässä tarpeen. Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö ja hän ei saa olla vajaavaltainen eikä konkurssissa ja toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton hoidettaessa tehtävää. (PRH 2018.) Riippumattomuus tarkoittaa sitä, että toiminnantarkastajana ei saa toimia hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö eikä näiden perheenjäsen tai muu läheinen sukulainen (Loimu 2017, 110).

Toiminnantarkastajalle on oikeus olla läsnä yhdistyksen kokouksissa, mikäli siellä käsiteltävät asiat ovat sellaisia, että toiminnantarkastajan on syytä olla paikalla. Lisäksi toiminnantarkastajalla on oikeus käyttää näissä kokouksissa puhevaltaansa. Mikäli yhdistyksen kokouksessa pyydetään, on toiminnantarkastajan annettava tietoja sellaisista asioista,

jotka voivat vaikuttaa kokouksen päätökseen. Toiminnantarkastajat ovat myös salassapitovelvollisia. Se tarkoittaa sitä, että toiminnantarkastaja ei saa kertoa ulkopuolisille asioita, jotka hänelle on selvinnyt hänen suorittaessaan tehtäväänsä. (PRH 2011.)

4.2 Toiminnantarkastajan tehtävät

Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkistaa yhdistyksen talous sekä sen hallinto siinä laajuudessa, minkä yhdistyksen toiminta edellyttää. Toiminnantarkastajan on laadittava tarkastuksesta toiminnantarkastuskertomus. (Yhdistyslaki 1989/503 38 a §.)

Toiminnantarkastuksessa tulee ottaa selville muun muassa onko yhdistyksen hallitus toiminut asianmukaisesti; esimerkiksi onko hallituksen kokouksista laadittu pöytäkirjat ja onko ne tarkastettu, onko jäsenten yhdenvertainen kohtelu toteutunut, miten hallitus on toteuttanut yhdistyksen tekemät päätökset ja niin edelleen. Toiminnantarkastajan on otettava myös selvää, onko yhdistyksen säännöissä määrätyt kokoukset järjestetty ja onko niissä käsitelty säännöissä mainitut asiat. (Loimu 2017, 110.)

Kirjanpidon tarkastaminen kuuluu myös toiminnantarkastajan tehtäviin. Toiminnantarkastajan on otettava selville muun muassa se, onko kaikki tilikauden menot ja tulot kirjattu kirjanpitoon, sekä varmistettava, onko tilinpäätös laadittu kirjanpitolain ja -asetuksen sekä hyvän kirjanpitolain mukaisesti. Toiminnantarkastajan on varmistettava, että yhdistyksen kassa täsmää kirjanpidon kanssa ja että pankkitilin tiliotteet ovat samanlaisia kirjanpidon kanssa. Toiminnantarkastajan tulee tarkastaa, että kaikki vieras pääoma on kirjanpidossa, sekä huolehtia siitä, että hallitus on tehnyt päätöksen mahdollisen ylijäämän käyttämisestä tai vastaavasti se, miten alijäämä katetaan. Palkkojen ja sosiaalikulujen tarkastaminen on myös toiminnantarkastajan tehtävä. Tarkastajan täytyy varmistaa, että palkat ja kulukorvaukset on kohtuullisia ja että onko hallituksen jäsenten palkkiot samansuuruisia, mitä yhdistyksen kokouksessa on päätetty. Näiden asioiden lisäksi toiminnantarkastajan olisi satunnaisesti suoritettava niin sanottuja valvontatarkastuksia, joissa tarkastaja voi selvittää täsmääkö kassa ja pankkitilillä oleva rahan määrä kirjanpidon kanssa. (Loimu 2018, 111–112.)

Toiminnantarkastaja on vahingonkorvausvelvollinen, mikäli hän on aiheuttanut haittaa huolimattomuudellaan yhdistykselle. Toiminnantarkastaja on siinäkin tilanteessa vahingonkorvausvelvollinen, jos hän rikkoo yhdistyslakia tai tarkastettavan yhdistyksen sääntöjä tarkastusta tehdessään. (Yhdistyslaki 1989/503 39§.)

4.3 Toiminnantarkastuskertomus

Toiminnantarkastuskertomus on toiminnantarkastajan laatima kirjallinen selvitys tarkastuksesta ja se on osoitettu yhdistyksen jäsenille. Hyvä toiminnantarkastuskertomus vastaa kysymyksiin mitä on tarkastettu ja miten sekä mitä havaintoja toiminnantarkastuksessa ollaan tehty. Kertomuksessa tulee olla lausunto siitä, sisältääkö tilinpäätös kaikki olennaiset yhdistyksen tuotot ja kulut sekä yhdistyksen omistamat varat, velat ja oman pääoman. (PRH 2011.)

Toiminnantarkastuskertomuksessa tulee selvittää mahdolliset sääntörikkomukset tai yhdistyslain noudattamatta jättämiset sekä mitä tilinpäätöstä tarkastus koskee. Kertomuksessa olisi syytä mainita kenen vastuulla tilinpäätös oli ja mitkä olivat toiminnantarkastajan tehtävät. (PRH 2011.) Kuvassa yksi näkyy minkälainen toiminnantarkastuskertomus voi olla.

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS kevät 2016	malli hengitysyhdistyksille
--	-----------------------------

_____ Hengitysyhdistyksen jäsenille

Valittuna toiminnantarkastajana olen tarkastanut yhdistyksen hallinnon ja talouden tilikaudelta 1.1.201_-31.12.201_.

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyslain mukaan siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on asianmukaisella ja luotettavalla tavalla järjestetty. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen hallinto ja talous sillä tavoin kuin yhdistyksen toiminnan laajuus ja laatu edellyttävät.

Sen varmistamiseksi, että yhdistyksen hallinto on järjestetty asianmukaisella tavalla, olen lukenut hallituksen ja yhdistyksen kokousten pöytäkirjat ja tutustunut muihin yhdistyksen asiakirjoihin.

Taloudenhoidon asianmukaisuuden varmistamiseksi olen tarkastanut pistokokein yhdistyksen tositteita ja niiden kirjauksia kirjanpitoon. Tarkastetuista kustannuksista olen selvittänyt, että ne ovat yhdistyksen hyväksymiskäytännön mukaisesti hyväksytyjä. Jäsenmaksutuloista olen tarkastanut, että ne on peritty vuosikokouksen päätöksen mukaisesti. Saadut avustukset olen tarkastanut siltä osin, että ne on käytetty avustusehtojen mukaisesti. Lisäksi olen tarkastanut, että yhdistyksen velvoitteina olevat palkat, työnantajamaksut, verot ja muut maksut on suoritettu oikein.

Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot. Tuloslaskelma sisältää olennaisilta osin yhdistyksen tuotot ja kulut. Tase sisältää yhdistyksen varat, oman pääoman ja velat ja se on oikein laadittu.

Tarkastuksessa en ole havainnut sellaisia toimia tai laiminlyöntejä, joista olisi aiheutunut yhdistykselle vahinkoa taikka joissa olisi rikottu yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä.

(Lisäksi toiminnantarkastaja tulee tarkastaa yhdistyksen hallinnossa tai taloudessa tapahtuneita erityisiä tapauksia. Esimerkkinä tällaisesta voidaan mainita saatu testamenttilahjoitus, josta toiminnantarkastajan on tarkastettava, että testamentin ehtoja on noudatettu)

Aika, paikka ja toiminnantarkastajan nimi ja allekirjoitus

Kuva 1 Toiminnantarkastuskertomusmalli (Yhdistysnetti 2018).

5 TOIMINTATUTKIMUS

Toimintatutkimuksen keskeisimpiä vaiheita ovat tilanteen kartoitus, toiminnan ideointi, käynnistäminen ja toteuttaminen sekä vaikutusten seuranta ja niin sanottu jälkihoito eli tehdyn tuotoksen mahdollinen korjaaminen. (Mv Helsinki 2018). Tässä luvussa keskitytään vain tilanteen kartoittamiseen, toiminnan ideointiin, käynnistämiseen ja toteuttamiseen, sillä opasta käytetään vasta tulevana tilikautena, joten vaikutuksia ei vielä pysty seuraamaan, eikä mahdollisia virheitä korjaamaan.

5.1 Tilanteen kartoitus ja ideointi

Toiminnantarkastaja ei välttämättä tunne Ylioppilasteatteri ry:n toimintaa, joten tämän opinnäytetyön liitteenä olevan oppaan tekeminen yhdistyksen tarpeisiin oli hyödyllinen projekti. Kohdeyhdistyksellä ei vielä ollut minkäänlaista laadittua opasta toiminnantarkastajilleen. Oppaan oli tarkoitus auttaa vain juuri Ylioppilasteatteri ry: toiminnantarkastajia. Koska kuitenkin toiminnantarkastaja voi olla myös pelkkä maallikko, oli oppaaseen tärkeää laittaa joitain neuvoja myös yleisiin asioihin liittyen, joten tätä opasta voi käyttää myös muut soveltaen oppaassa olevia tietoja.

Tavoitteena oli, että opas olisi tiivis ja selkeästi ymmärrettävissä, jotta siitä saisi kaiken oleellisen tiedon helposti ja nopeasti. Ideana oli, että hallinnon ja talouden tarkastus ovat eri kappaleissa, jotta tarkastaja löytää tarvitsemansa tiedon nopeasti ilman koko tekstin selaamista läpi. Lopuksi tarkoitus oli tehdä yksinkertainen muistilista toiminnantarkastajalle, mistä voi nopealla selaamisella nähdä mitä olisi hyvä tarkastaa juuri Ylioppilasteatteri ry:n toiminnantarkastuksessa.

5.2 Projektin käynnistäminen ja toteuttaminen

Oppaan laatiminen aloitettiin keräämällä tietoa toiminnantarkastuksesta. Lähteenä ja apuna käytettiin muun muassa yhdistyslakia ja Patentti- ja rekisterihallituksen Internet-sivuja. Oppaan tekemiseen tarvittiin myös Ylioppilasteatteri ry:n tilinpäätös sekä säännöt, joiden avulla opas voitiin luoda juuri tälle yhdistykselle. Oppaan laatiminen kuitenkin aloitettiin yleisillä asioilla, siis sillä, että mitä toiminnantarkastajan tulee ennen tarkastusta tehdä, sekä mitä materiaaleja hän yhdistykseltä tarvitsee. Säännöistä katsottiin mitä toiminnantarkastajan tulee ottaa huomioon juuri Ylioppilasteatteri ry:tä tarkastaessa. Tärkeitä

asioita olivat muun muassa palkallisten työntekijöiden sopimukset, jäsenkokousten pöytäkirjojen saatavuus, Ylioppilasteatteri ry:n sääntöjen määräämät tehtävät hallitukselle sekä taloussäännön tarkastus. Ylioppilasteatteri ry:n säännöt olivat suuri kokonaisuus, josta löytyi paljon huomioonotettavia asioita, mutta niistä täytyi osata etsiä ne asiat, joista olisi toiminnantarkastajalle hyötyä. Ilman yhdistyksen sääntöjä tämän oppaan laatimisesta ei olisi tullut mitään, sillä siinä oli tärkeitä tietoja opasta varten. Esimerkiksi pelkän tämän oppaan lukemalla, toiminnantarkastaja tietää miten yhdistyksen jäsenten tiedot pitää olla yhdistyksen jäsenluettelossa, eikä hänen tarvitse tätä kohtaa välttämättä säännöistä etsimällä etsiä. Tämän oppaan tarkoitus ei kuitenkaan ole poistaa toiminnantarkastajan vastuuta, sillä tämän oppaan tarkoitus on vain tukea toiminnantarkastajan työtä. Toiminnantarkastajan on hyvä tutustua Ylioppilasteatteri ry:n sääntöihin, jotta toiminnantarkastus varmasti onnistuu.

Jotta opinnäytetyön liitteenä oleva opas pystyttiin luomaan yhdistyksen talouteen liittyen, tarvittiin Ylioppilasteatteri ry:n tuloslaskelma, tase ja tilikartta sekä päivä- ja pääkirjat. Tähän kappaleeseen kirjattiin myös yleisiä ohjeistuksia mitä toiminnantarkastaja tarvitsee suorittaessaan tarkastusta. Esimerkiksi oli hyvä korostaa sitä, että yhdistyksen tilinpäätös pohjautuu sen kirjanpitoon ja että yhdistys noudattaa hyvää kirjanpitolapaa. Tuloslaskelmaa katsottiin vain silmämääräisesti, löytyykö siitä mitään huomioonotettavaa, josta olisi oppaaseen voinut laittaa tietoja. Taseesta kävi ilmi, että yhdistyksellä on paljon menneiden kausien ylijäämää, joten siitä oli hyvä mainita oppaassa. Päivä- ja pääkirja oli hyvä selata läpi ja katsoa huomaanko mitään erikoisempaa, mistä tulevan toiminnantarkastajan olisi hyvä tietää. Käytännössä oppaassa on myös vinkkejä toiminnantarkastajalle. Pääkirjaa selaamalla ilmeni myös se, että yhdistyksen taseessa ilmenevät siirtovelat kohdistuvat pääasiassa palkkamenoihin, joten tästä oli oppaassa hyvä olla maininta.

Ylioppilasteatteri ry:llä on vuoden aikana useampi produktio (esitys), joiden kaikkien tulot ja menot kirjataan eri tileille. Tämä ei välttämättä ole toiminnantarkastajan tiedossa, joten siitä mainitseminen oli tärkeää. Lisäksi yhdistys maksaa useampaa vuokraa, joten niiden maksu oikeille tileille kannattaa toiminnantarkastajan huomioida.

Ylioppilasteatteri ry:n säännöissä on maininta, että toiminnantarkastuskertomus laaditaan yhdistyslain mukaisesti, joten se täytyi mainita oppaassa. Laissa mainitut asiat kerrottiin myös itse oppaassa. Lisäksi toiminnantarkastuskertomuksessa neuvottiin kertomaan tässäkin opinnäytetyössä mainittuja asioita, kuten sen, että sisältääkö yhdistyksen tilinpäätös yhdistyksen velat, kulut, tuotot ja muut erät olennaisilta osin.

Lopuksi laadittiin lista, josta selviää nopealla vilkaisulla, mitä kannattaa ottaa huomioon juuri Ylioppilasteatteri ry:n toiminnantarkastusta hoitaessa. Muistilista pitää sisällään asioita hallinnon, taloussäännön ja talouden tarkastamisesta ja lyhyesti sen, että toiminnantarkastuskertomus pitää laatia yhdistyslain mukaisesti.

6 YHTEENVETO

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda opas Ylioppilasteatteri ry:n toiminnantarkastajien käyttöön. Oppaaseen kuitenkin tuli myös yleisiä asioita toiminnantarkastuksesta, joten sitä voivat käyttää myös muutkin apunaan. Työssä keskityttiin selvittämään toiminnantarkastukseen liittyviä lakeja ja säädöksiä. Teoriaosuus laadittiin useita eri lähteitä käyttäen, sillä yhdistystoiminnasta löytyi paljon tietoa. Tärkeitä lähteitä olivat Kari Loimun Yhdistyksen ABC-kirja ja Patentti- ja rekisterihallituksen verkkosivut sekä Yhdistyslaki (1989/503). Yhdistyksen talouteen liittyen tärkeitä lähteitä olivat muun muassa Taloushallintoliiton verkkosivut sekä Soile Tomperin Käytännön kirjanpito -kirja. Toiminnantarkastukseen liittyviä lähteitä löytyi vähemmän, sillä muutos yhdistyslakiin toiminnantarkastukseen liittyen tuli vasta vuonna 2010.

Teoriaosuuteen koottiin kaikki tärkeä tieto yhdistystoiminnasta. Oppaan lukija tai opinnäytetyön hyödyntäjä pääsee teoriaosuuden avulla perehtymään yhdistystoimintaan, niiden talouteen ja toiminnantarkastukseen. Teoriaosuudesta on oppaan lukijalle hyötyä siksi, että teoriaosuudessa kerrotaan muun muassa yhdistyksen säännöistä, hallituksen tehtävistä, yhdistysten tilinpäätöksestä sekä yleisesti toiminnantarkastuksesta. Näihin perehtymisestä on erityisesti hyötyä henkilölle, joka on vielä kokematon toiminnantarkastaja.

Yhdistyksen hallituksen tulee antaa toiminnantarkastajille tiettyjä materiaaleja ja tämä opas on hyvä lisä näihin materiaaleihin. Toiminnantarkastajien on tarkoitus käyttää tätä opasta työnsä tukena ensi vuoden ja tulevaisuuden toiminnantarkastuksissa. Vasta sen jälkeen voi sanoa, oliko opas hyödyllinen ja puuttuiko siitä mahdollisesti jotain olennaisia asioita. Kuitenkin jo tätä opasta käyttämällä toiminnantarkastajan ei ole välttämätöntä etsiä kaikkia mahdollisia asioita yhdistyksen säännöistä tai kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä, joten tämän oppaan avulla voi säästää myös aikaa.

6.1 Luotettavuuden ja pätevyyden arviointi

Opas luotiin käyttäen luotettavia lähteitä sekä case-yhdistyksen kirjanpitoa ja sääntöjä, joten oppaan tulisi näiltä osin olla pätevä ja luotettava. Pätevyyden voi kuitenkin lopulta arvioida vasta, kun opasta tullaan käyttämään. Silloin selviää mahdolliset puutteet tai virheet, mitä oppaassa mahdollisesti on ja onko sillä toivottu lopputulos, eli toiminnantarkastajien ajansäästäminen.

6.2 Jatkotutkimusehdotukset

Oppaan voi myös laajentaa muiden yhdistysten käyttöön muokkauksilla; laajentaminen kuitenkin vaatisi tarkastettavan yhdistyksen sääntöjen ja kirjanpidon sekä tilinpäätöksen tutkimista, mikäli opasta haluttaisiin hyödyntää muualla. Tämän opinnäytetyön liitteenä olevaa opasta muut yhdistykset kykenisivät käyttämään pohjana omille mahdollisille oppailleen.

LÄHTEET

Kirjalliset lähteet

Loimu, K. 2017. Yhdistyksen ABC. 3. painos. Helsinki: Into Kustannus Oy

Tomperi, S. 2015a. Kehittyvä kirjanpitolaito. 15. uudistettu painos. Keuruu: Edita Publishing Oy

Tomperi, S. 2015b. Käytännön kirjanpito. 23. uudistettu painos. Keuruu: Edita Publishing Oy

Elektroniset lähteet

Aktiiviopas. 2014. Yhdistyksen taloudenhoito ja varainhankinta [viitattu 14.9.2018].

Saatavissa: <http://aktiiviopas.lukio.fi/pwire.fi/yhdistystoiminta/yhdistyksen-taloudenhoito-ja-varainhankinta/#jsenmaksu>

Etelämäki, T. 2016. Uudistunut kirjanpitolaki ja yhdistysten ja säätiöiden raportointi.

Uutishuone [viitattu 27.9.2018]. Saatavissa: <https://uutishuone.pwc.fi/uudistunut-kirjanpitolaki-ja-yhdistysten-ja-saatioiden-raportointi/>

Helsingin yliopiston avoin yliopisto. 2018 Yksityisoikeus [viitattu 4.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.avoin.helsinki.fi/oppimateriaalit/oikeustiede/materiaali/osa3.html>

Hyy. 2018. Talousarvio [viitattu 9.11.2018]. Saatavissa:

<https://wiki.hyy.fi/index.php/Talousarvio>

Hyy. 2018. Toimintakertomus [viitattu 18.10.2018]. Saatavissa:

<https://wiki.hyy.fi/index.php/Toimintakertomus>

JHL. 2018. Yhdistyksen toimihenkilöt ja tehtävät [viitattu 14.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.jhl.fi/toiminta/jarjestotoiminta/yhdistykset/toimihenkilot-ja-tehtavat/>

Järjestöhausomo. 2018. Yhdistyksen perustamisen kolme askelta [viitattu 31.7.2018].

Saatavissa: <https://www.jarjestohausomo.fi/jarjestotietoa/yhdistyksen-perustaminen/>

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. Suomen laki [viitattu 27.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>

Kirjanpitoasetus 30.12.2004/1313. Valtioneuvoston asetus kirjanpitolain muuttamisesta.

Suomen laki [viitattu 27.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20041313#Pidp445905920>

KSL. 2018a. Jäsenyys yhdistyksessä. [viitattu 14.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/4-jasenyys-yhdistyksessa/>

KSL. 2018b. Yhdistyksen talous ja kirjanpito. [viitattu 27.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/9-yhdistyksen-talous-ja-kirjanpito/>

Lydman, K. 2012. Säätiöitten ja yhdistysten oma pääoma. Tilisanomat [viitattu 27.9.2018].

Saatavissa: <https://tilisanomat.fi/talousohjaus/saatioitten-ja-yhdistysten-oma-paaoma>

Metodix. 2018. Pirkko Anttila: Tutkimisen taito ja tiedonhankinta [viitattu 1.11.2018].

Saatavissa: <https://metodix.fi/2014/05/17/anttila-pirkko-tutkimisen-taito-ja-tiedon-hankinta/>

MV-Helsinki. 2018. Toimintatutkimus [viitattu 2.11.2018]. Saatavissa:

<http://www.mv.helsinki.fi/home/niskanen/toiminta.htm>

Opintokeskus Sivis. 2018a. Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset [viitattu 27.9.2018].

Saatavissa: <https://www.ok-sivis.fi/kokouskaytannot/kokoukset/kokoukset-yhdistystoiminnassa/yhdistyksen-saantomaaraiset-kokoukset.html>

Opintokeskus Sivis. 2018b. Kokouksen kulku [viitattu 27.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.ok-sivis.fi/kokouskaytannot/kokouksen-kulku.html>

Patentti- ja rekisterihallitus. 2018. Usein kysyttyä [viitattu 27.9.2018]. Saatavissa:

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/usein_kysyttya.html#prh.ukk.item_20

Patentti- ja rekisterihallitus. 2017. Mitä yhdistystoiminta on? [viitattu 31.7.2018].

Saatavissa:

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html

Patentti- ja rekisterihallitus. 2016a. Sääntöjä koskevia ohjeita [viitattu 15.9.2018].

Saatavissa:

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen/muita_ohjeita.html

Patentti- ja rekisterihallitus. 2016b. Rekisteröimätön yhdistys [viitattu 31.7.2018].

Saatavissa:

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroimat_onyhdistys.html

Patentti- ja rekisterihallitus. 2011. Toiminnantarkastus [viitattu 27.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/toiminnantarkastus.html>

Pietiläinen, J. 2016. Yhdistyksiä on nyt Suomessa huippumäärä – Järjestöjä saman

verran kuin Jyväskylässä asukkaita. Helsingin uutiset [viitattu 31.7.2018]. Saatavissa:

<https://www.helsinginuutiset.fi/artikkeli/365489-yhdistyksia-on-nyt-suomessa-huippumaara-jarjestoja-saman-verran-kuin-iyvaskylassa>

Rosengren, P., Törrönen, A. 2018. Yhdistystoiminnan avaimet. KSL. Opintoaineisto [viitattu 31.7.2018]. Saatavissa:

<http://www.ksl.fi/images/yhdistystoiminnan%20avaimet.pdf>

Suomen perustuslaki 731/1999. Suomen laki [viitattu 4.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1999/19990731#Pidp446699376>

Taloushallintoliitto. 2018a. Arkistointi [viitattu 9.11.2018]. Saatavissa:

<http://m.taloushallintoliitto.fi/w/kirjanpidon-abc/arkistointi>

Taloushallintoliitto. 2018b. Tilikausi ja tilinpäätös [viitattu 24.9.2018]. Saatavissa:

<http://m.taloushallintoliitto.fi/w/kirjanpidon-abc/tilinpaatos>

Taloushallintoliitto. 2018c. Tilinpäätöksen allekirjoitus [viitattu 8.11.2018]. Saatavissa:

<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tilikausi-ja-tilinpaatos/tilinpaatoksen-0>

Talousverkko. 2018a. Mitä poistot ovat? [viitattu 27.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.talousverkko.fi/mita-poistot-ovat/>

Talousverkko. 2018b. Tuloslaskelma [viitattu 26.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.talousverkko.fi/tuloslaskelma/>

Tammela. 2018. Yhdistyksen hallituksen tehtävät [viitattu 14.9.2018]. Saatavissa:

http://www.tammela.fi/UserFiles/tammela/File/kylat_ja_kylien_kehittaminen/kylien_kehittaminen/kylakehittaja_koulutus_matskut/yhdistyksen_hallituksen_tehtavat_ja_vastuut.pdf

TJS-opintokeskus. 2018. Yhdistyksen purkaminen [viitattu 3.11.2018] Saatavissa:

<https://www.tjs-opintokeskus.fi/julkaisut-ja-aineistot/verkkoaineistot/yhdistysfuusiot/yhdistyksen-purkaminen>

Toimeksi. 2018. Yhdistyksen rahoitus ja varainhankinta [viitattu 16.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.toimeksi.fi/kansalais-ja-yhdistystoimijoille/yhdistyksen-rahoitus-ja-varainhankinta/>

Verohallinto. 2018. Tuloverotus - yhdistys ja säätiö [viitattu 27.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/>

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. Suomen laki [viitattu 27.9.2018]. Saatavissa:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Yhdistysnetti. 2018. Toiminnantarkastuskertomus malli [viitattu 9.11.2018]. Saatavissa:

https://yhdistysnetti.hengitysliitto.fi/sites/.../toiminnantarkastuskertomus_malli.doc

Yhdistystieto. 2013a. Yhdistys – mikä se on? [viitattu 31.7.2018]. Saatavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/63-yhdistys-mika-se-on>

Yhdistystieto. 2013b. Nimenkirjoitusoikeus [viitattu 5.11.2018] Saatavissa:

<http://yhdistystieto.fi/wiki/118-nimenkirjoitusoikeus>

Yhdistystieto. 2013c. Talousarvio [viitattu 4.10.2018]. Saatavissa:

<http://yhdistystieto.fi/wiki/70-talousarvio>

Yhdistystoimijat. 2018a. Tilin- ja toiminnantarkastus [viitattu 31.7.2018]. Saatavissa:

<http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/tilintoiminnantarkistus/>

Yhdistystoimijat. 2018b. Toimintasuunnitelma [viitattu 14.9.2018]. Saatavissa:

<http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/asiakirjat/toimintasuunnitelma/>

Yhdistystoimijat. 2018c. Sijoitustoiminta [viitattu 27.9.2018]. Saatavissa:

<http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/sijoitustoiminta/>

Yhdistystoimijat. 2018d. Toimintakertomus [viitattu 18.10.2018]. Saatavissa:

<http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/asiakirjat/toimintakertomus/>

Yhteisökeskus. 2018. Yhdistyksen säännöt viitattu 4.9.2018]. Saatavissa:

<http://www.yhteisokeskus.fi/wp-content/uploads/2014/08/Yhdistyksen-s%C3%A4%C3%A4nn%C3%B6t.pdf>

LIITTEET

Liite 1. Opas Ylioppilasteatteri ry:n toiminnantarkastajille

Aloittaessasi toiminnantarkastusta, sinun kannattaa ensimmäisenä suunnitella tarkastus huolellisesti. Ennen kuin aloitat lue ja kerta Ylioppilasteatterin säännöt sekä tarkasta että edellisen tilikauden vertailutiedot ovat siirtyneet tilinpäätöksessä oikein tarkastettavalle tilikaudelle ja tutustu menneiden tilikausien toiminnantarkastuskertomuksiin. Näillä toimenpiteillä voit helpottaa toiminnantarkastuksen valmistelua ja laatimista.

Yhdistyksen toiminnantarkastukseen tarvitset yhdistyksen kirjanpidon, jonka tulee sisältää tilikirjat ja tositteet, tilinpäätöksen, eli tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen sekä tilikauden ajalta tulleet hallituksen kokousten pöytäkirjat. Tarvitset myös yhdistyksen kokousten pöytäkirjat sekä jäsenluettelon sekä tilikauden alusta, että sen lopusta. Varmista, että saat nämä dokumentit riittävän ajoissa ennen tarkastuksen aloittamista.

Hallinnon tarkastus

Kun tarkastat yhdistyksen hallintoa, sinun tulee ottaa selvälle, että yhdistys toimii yhdistyslain puitteissa, se noudattaa sen sääntöjä ja hallituksen tekemät päätökset ovat olleet toiminnan mukaisia. Tarkasta myös, että hallinto on järjestetty hyväksyttävällä tavalla. Varmista, että yhdistys on järjestänyt sääntömääräiset kokouksensa syksyllä ja keväällä ja päättänyt niissä sovitusta asioista. Tarkasta myös yhdistyksen kokousten pöytäkirjojen päätösvaltaisuus, ja että niissä tehdyt päätökset ovat päteviä sekä toimintakertomuksesta löytyy kokousten tärkeimmät päätökset. Varmista myös se, että yhdistyksen kokouksissa päätetyt asiat ovat pantu käytäntöön. Tarkasta myös, että toimintakertomuksessa on maininta hallituksen jäsenistä ja toiminnantarkastajasta. Ylioppilasteatteri ry:llä on kolme palkallista työntekijää. Katso, että heidän sopimuksensa noudattavat alan ammattijärjestöjen hyväksymää työ sopimusta. Muista tarkistaa, että yhdistyksen vakuutukset ovat myös kunnossa.

Ylioppilasteatteri ry:n hallintoa tarkastaessasi ota huomioon, että yhdistyksen ylin päättävä elin on sen jäsenkokoukset, jotka järjestetään kesää lukuun ottamatta kuukausittain. Varmista, että näiden kokousten pöytäkirjat ovat allekirjoitettu ja jokaisen jäsenen luettavissa säännöissä mainituissa paikoissa, eli yhdistyksen toimistossa ja jäsensivuilla Hallituksen on määrä kokoontua kuukausittain kaksi viikkoa ennen jäsenkokousta. Jokaisella yhdis-

tyksen jäsenellä on oikeus seurata hallituksen kokouksia, joten varmista että tämä on käynyt toteen. Jäsen- ja hallituksen kokouksista tulee olla allekirjoitetut pöytäkirjat tehtynä viimeistään kaksi kuukautta kokouksen jälkeen.

Huolehdi myös, että yhdistyksen hallitus on hoitanut lakisääteisten tehtäviensä lisäksi Ylioppilasteatteri ry:n säännöissä luetellut tehtävät. Sinun tulee myös tarkastaa, että hallituksen jäsenet, puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, tilavastaava ja vastaavuus- ja jäsenistövastaava, ovat hoitaneet säännöissä määrätyt tehtävänsä. Selvitä myös se, että jäsenten yhdenvertainen kohtelu on toteutunut ja hallitus on pitänyt yllä jäsenluetteloa. Jäsenluettelossa tulee olla jokaisen jäsenen täydellinen nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.

Ylioppilasteatteri ry:n taloussäännön tarkastus

Sinun tulee myös tarkastaa tarkastettavan yhdistyksen taloussääntö ja varmistaa, että yhdistys on sitä noudattanut. Varmista, että sopimusten ja muiden asiakirjojen nimenkirjoittajat ovat varmasti olleet yhdistysrekisteriin merkityt nimenkirjoittajat. Katso, että yhdistyksen varoja on hoidettu asianmukaisesti. Katso, että yhdistyksen kassassa ei ole enempää rahaa, jonka hallitus on määrännyt maksimimääräksi ja kaikki shekit on talletettu pankkitilille. Ylioppilasteatteri ry:n tulokuiteissa tulee olla esillä maksaja ja hänen allekirjoitus sekä taloudenhoitajan allekirjoitus, tarkasta niiden oikeellisuus.

Vain taloudenhoitajalla on oikeus hyväksyä menokuitit. Kuiteissa tulee ilmetä selkeästi mihin meno on käytetty ja mille tilille se kirjanpidossa kuuluu. Tarkasta myös, että kassakuiteissa ilmenee päiväys, menon määrä ja ostoksen tuotenimi.

Talouden tarkastus

Tärkein tehtävä yhdistyksen talouden tarkastamisessa on se, että varmista onko yhdistys toiminut kirjanpitolain- ja asetuksen mukaan ja onko se noudattanut hyvää kirjanpitotapaa. Tapahtumat tulee olla kirjattuna aika- ja asiajärjestyksessä. Ensimmäisenä sinun tulee ottaa huomioon se, onko edellisen tilikauden vertailutiedot siirtyneet oikein tulevalle tilikaudelle. Tarkista myös, että yhdistyksen käteiskassan summa vastaa kirjanpidossa ilmennyttä summaa. Varmista, että käyttö- ja avustustilin saldot täsmäävät kirjanpidon kanssa. Katso, että kaikki avustustilille tulleet avustukset ovat siirretty käyttötilille.

Tilinpäätöksen tulisi antaa riittävästi tietoa yhdistyksen taloudellisesta asemasta sen jäsenille, joten sinun tulee varmistaa, että tilinpäätös on laadittu tällä tavalla. Katso myös, että

tilinpäätös perustuu yhdistyksen kirjanpitoon. Kun tarkastat pääkirjaa, tärkeää on, että varmistat kaikkien menojen ja tulojen kuuluvan juuri Ylioppilasteatteri ry:lle. Mikäli huomaat poikkeuksellisen isoja summia, kannattaa sinun tutkia tosita ja varmistaa sen oikeellisuus. Jokaisen viennin tulee kohdistua johonkin tositteseen. Tarkasta, että kirjaukset on tehty oikeille tileille ja viennit kuuluvat oikeaan tuotioon. Kannattaa varmistaa myös se, että tilavuokrat ovat kohdistuneet oikealle tilille, esimerkiksi ettei studiovuokraa ole maksettu varaston vuokran tilille. Taseessa ilmenevät yhdistyksen siirtovelat koostuvat pääasiassa palkkamenoista. Muut siirtovelat ovat omalla tilillään; tarkasta että palkat ja muut siirtovelat ovat kirjattu oikeille tileille. Päiväkirjasta sinun tulee tarkastaa varsinkin tilinavaus ja viimeiset viennit: onko ne suoritettu oikein? Ota selville, mitä yhdistys aikoo tehdä kaikella kerryttämällään ylijäämällä.

Toiminnantarkastuskertomus

Ylioppilasteatteri ry:n säännöissä mainitaan, että toiminnantarkastuskertomus on annettava yhdistyslain mukaisesti. Sinun tulee antaa Ylioppilasteatteri ry:n hallitukselle ja sen jäsenille allekirjoitettu ja päivätty toiminnantarkastuskertomus vähintään kaksi viikkoa ennen yhdistyksen kokousta. Mainitse toiminnantarkastuskertomuksessa, mitä tilinpäätöstä tarkastus koskee ja sisältääkö tilinpäätös kaikki tarvittavat tiedot. Tilinpäätöksen tulee sisältää olennaisilta osin yhdistyksen kulut sekä tuotot ja varat ja myös oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet.

Mikäli näet, että yhdistyksessä on toimittu siten, että se aiheuttaa yhdistykselle vahinkoa, sen sääntöjä on rikottu tai yhdistyslakia ei ole noudatettu, on tästä mainittava toiminnantarkastuskertomuksessa. Sinun kannattaa myös kertoa omista tehtävistäsi.

Liite 2. Muistilista toiminnantarkastajille

1. Hallinnon tarkastus, tarkasta:
 - a. yhdistyksen kokoukset
 - b. toimintakertomus
 - c. palkallisten työsopimukset
 - d. hallituksen lakimääräisten ja säännöissä mainittujen tehtävien hoito
 - e. jäsenkokousten pöytäkirjat ovat yhdistyksen jäsenten saatavilla
 - f. hallitus on pitänyt säännöissä määritellyt kokouksensa
 - g. hallituksen jäsenet ovat hoitaneet tehtävänsä
 - h. jäsenten yhdenvertainen kohtelu on toteutunut
2. Taloussäännön tarkastus, tarkasta:
 - a. nimenkirjoittajat
 - b. varojen hoito
 - c. kassa (ei liikaa rahaa)
 - d. kuitit
3. Talouden tarkastus, tarkasta:
 - a. vertailutiedot
 - b. kassa (täsmäkö kirjanpidon kanssa)
 - c. pankkitilit
 - d. tilinpäätös
 - e. kirjanpito (pää- ja päiväkirja)
 - f. kirjanpito täsmää tilinpäätöksen kanssa
4. Toiminnantarkastuskertomus
 - a. Kertomus annettava yhdistyslain mukaisesti