



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Jyri Järvinen

YHDISTYKSEN TALOUSHALLINNON OPAS

Case: SB Vaasa ry

Liiketalous
2019

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Jyri Järvinen
Opinnäytetyön nimi	Yhdistyksen taloushallinnon opas Case SB Vaasa ry
Vuosi	2019
Kieli	suomi
Sivumäärä	52 + 2 liitettä
Ohjaaja	Jukka Niittykoski

Tämän tutkimuksen tarkoituksena on selvittää yhdistyksen taloushallintoa. Toimeksiantajana toimii vaasalainen salibandyseura SB Vaasa ry. Tutkimuksessa on perehdytty yleishyödyllisen yhdistyksen toimintaan ja lainalaisuuksiin. Tutkimuksen tärkein tavoite oli luoda kohdeyhdistykselle taloushallinnon opas, jonka lukijan ei tarvitse olla taloushallinnon ammattilainen hyödyntääkseen sitä toimessaan.

Teorian ensimmäisessä luvussa esitellään yleishyödyllisen yhdistyksen toimintaa yleisellä tasolla ja sen verotusta. Toisessa luvussa käsitellään yhdistyksen taloushallintoa, kuten esimerkiksi kirjanpitoa, tilinpäätöstä, tilintarkastusta ja raportointia. Tämän tutkimuksen teoria pohjautuu lakeihin, asetuksiin ja alan kirjallisuuteen. Lisäksi tutkimuksessa on pyritty huomioimaan jo tiedossa tulevat uudistukset. Työssä on käytetty laadullista tutkimusmenetelmää, joka sisältää myös kehittytutkimuksen piirteitä. Toiminnallisen osuuden aineistonkeruumenetelminä on käytetty havainnointia ja haastattelua. Haastattelun avulla otettiin selvää seuran taloushallinnon nykytilasta ja mahdollisista kehityskohteista sekä tarkennuksista, joita voitaisiin lisätä oppaaseen sekä saatiin määriteltyä oppaan tulevat aihealueet.

Näiden aineistojen pohjalta luotiin toimeksiantajalle taloushallinnon opas, joka sisältää yleisimpiä taloushallinnon tehtäviä ja ohjeistuksia. Opas on tehty toimeksiantajana olevaa yhdistystä varten, mutta sitä voidaan hyödyntää myös muiden yhdistysten toiminnassa.

ABSTRACT

Author	Jyri Järvinen
Title	A Financial Management Guide for an Association, Case SB Vaasa ry
Year	2019
Language	Finnish
Pages	52 + 2 liitettä
Name of Supervisor	Jukka Niittykoski

The goal of this study was to study the financial administration of an association. The case association was a floorball team called SB Vaasa ry from the city of Vaasa. The study examined the activities and laws of a non-profit association. The main goal of the study was to create a financial management guide for the target association so that the reader would not need to be a professional in financial administration to utilize the guide.

The first chapter of the theory introduces the activities of a non-profit association in general and its taxation. The second chapter concentrates on the financial management of an association, such as accounting, financial statements, auditing and reporting. The theory of this thesis is based on laws, regulations and literature in the area of study. In addition, this study sought to examine the already known future reforms. The used study method was qualitative research with development study as the secondary method. An interview and observation were used in gathering the material for the empirical study elements. The interview examined the current state of the association's financial administration and the possible development targets as well as the details that could be added to the guide. Future topics of the guide also were defined.

Based on the research material, a financial management guide containing the most common tasks and guidelines was created for the principal. Although the guide was made for the target association, it can also be used by other associations.

Keywords	association, financial management, guide, sports club
----------	---

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	8
1.1	Tutkimuksen tausta	9
1.2	Tavoitteet ja aiheen rajausta	9
1.3	Opinnäytetyön rakenne	10
2	YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN TOIMINTA JA VEROTUS	11
2.1	Urheiluseurojen tuotto- ja kulurakenne	13
2.2	Verovelvollisuus	15
2.3	Tulovero	16
2.4	Arvonlisävero	18
2.5	Talkootyön ja pienarpajaisten verotus	20
2.6	Yhdistyksen maksamat palkat, palkkiot ja korvaukset	21
2.7	Tulorekisteri	22
2.8	Veroilmoitus	23
3	YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO	25
3.1	Yhdistyksen kirjanpito-velvollisuus	25
3.1.1	Tililuettelo	26
3.1.2	Kirjanpidon tositteet	27
3.1.3	Aineiston säilytys	28
3.1.4	Kirjanpidon hoitaminen käytännössä	28
3.2	Tilinpäätös	28
3.2.1	Tuloslaskelma	29
3.2.2	Tase	33
3.2.3	Liitetiedot ja toimintakertomus	35
3.3	Tilintarkastus yhdistyksessä	35
3.4	Yhdistyksen raportointi ja sisäinen talouden suunnittelu	36
3.4.1	Toimintasuunnitelma ja talousarvio	37
3.4.2	Budjetointi	38

4	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	40
4.1	Toimeksiantajan esittely	40
4.2	Tutkimusmenetelmän valinta	41
4.3	Tutkittavan ryhmän rajausta ja haastateltavien kuvaus	42
4.4	Haastattelurungon esittely	42
4.5	Aineiston keruu	43
4.6	Tutkimuksen luotettavuus	44
5	YHTEENVETO	46
5.1	Keskeisimmät tulokset	46
5.2	Opinnäytetyön tuotokset	47
5.3	Opinnäytetyöprosessin arviointi	48
	LÄHTEET	49

LIITTEET

KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

Kuvio 1. Opinnäytetyön rakenne.	10
Taulukko 1. Arvonlisäverokannat.	19
Taulukko 2. Yhdistyksen kulut palkoista, palkkioista ja korvauksista.	21
Taulukko 3. Kirjanpitovelvollisuuden raja-arvot.	29
Taulukko 4. Yhdistyksen tuloslaskelma kaava.	30
Taulukko 5. Esimerkki yhdistyksen tasekaavasta.	33

LIITELUETTELO

LIITE 1. Taloushallinnon opas

LIITE 2. Teemahaastattelun runko / loppukyselylomake

1 JOHDANTO

Liikunta ja urheilu on tärkeä osa ihmisten jokapäiväistä elämää. Liikunta tuottaa ihmisille iloa, nautintoa sekä kehittää ja ylläpitää fyysistä ja henkistä terveyttä. Lisäksi sosiaalinen kanssakäyminen on olennainen osa liikuntaa ja urheilua. Urheiluseuroissa tehdään arvokasta työtä yksilöiden eteen, jotta heillä on mahdollisuus kehittyä ihmisenä ja urheilijana. Yhteiskunnallisia vaikutuksia on myös huippu-urheilun menestyksellä. Suuri osa suomalaisista kokee urheilun ja siitä tulevan menestyksen tärkeäksi. (Kivistö, Niemi-Nikkola & Tolonen 2004, 11). Urheilu tarjoaa sellaisia tunteita, mitä on mistään muualta vaikea saada ja näin ollen myös siksi urheiluseurat ovat tärkeä osa yhteiskuntaa.

Huippu-urheilusta on viime vuosina yhä selkeämmin tullut merkittävä osa kansainvälistä viihdeteollisuutta. Huippu-urheilu on toiminnallisesti pirstoutunut niin kansallisesti kuin kansainvälisestikin liiketoimintaperustaiseen ja julkisen tuen varassa toimiviksi omiksi osa-alueikseen. (Kivistö, Niemi-Nikkola & Tolonen 2004, 10)

Suomalainen huippu-urheilu on myös nykyisin pirstoutuneempaa. Suomessa, toisin kuin muualla Euroopassa, liiketoimintaperustainen urheilu tosiasiallisesti rajautuu lähinnä kotimaiseen jääkiekon Liigaan, jalkapallon Veikkausliigaan ja moottoriurheiluun. Tähän voidaan yhtenä syynä pitää sitä, että Suomi ei talousalueena ole vielä kukaan riittävän iso ylläpitämään laajaa liiketoimintaan perustuvaa ammattilaisurheilua. (Kivistö, Niemi-Nikkola & Tolonen 2004, 10)

Suomessa on yhdistysrekisterissä noin 130 000 yhdistystä ja niistä yli 200 on urheiluseuroja. Tässä tutkimuksessa keskitytään yhdistystaustaisen urheiluseuran toimintaan. Suurin osa suomalaisista urheilu- ja liikuntaseuroista ovat rekisteröityjä yhdistyksiä, joissa työvoimaa on rajallisesti. Yhdistyksen taloudellisesti kestävä toiminta on käytännössä haasteellista. Yhdistyksen toiminta täytyy olla mahdollisimman selkeää ja tehokasta, jotta toiminnan ylläpitäminen on mahdollista ja kannattavaa.

1.1 Tutkimuksen tausta

Tämä opinnäytetyö tehtiin yhteistyössä rekisteröidyn yhdistyksen, salibandyseura SB Vaasa ry:n kanssa. Idea opinnäytetyön aiheesta lähti liikkeelle ajatuksesta tutkia urheiluseuran taloushallinnon muodostumista. Urheiluseurat ovat usein yleishyödyllisiä yhdistyksiä, joten niiden toiminnassa pitää ottaa huomioon tietyt erityispiirteet. Yhdistystoiminta on voittoa tavoittelematonta toimintaa, minkä vuoksi sen taloudenpito ja hallinta eroavat verrattessa liiketoimintaperustaisiin urheiluseuroihin.

Yhdistys on myös kirjanpitovelvollinen toiminnastaan aivan kuten yrityksetkin. Seuran taloudenhoitaja saattaa olla henkilö, joka on vain ajautunut hoitamaan seuran taloudellisia asioita ilman minkäänlaista taloudellista koulutusta. Esimerkiksi edellä mainitun syyn johdosta tutkimuksella haetaan ratkaisua salibandyseuran taloushallinnon ohjeistamiseen ja pyritään löytämään menetelmä, jolla seuran taloudenhoitaja pystytään perehdyttämään tehtäviinsä.

1.2 Tavoitteet ja aiheen rajaus

Seuran taloushallintoa ohjaavat käytännössä seuran toiminnanjohtaja ja hallitus. Salibandyseura SB Vaasan toiminnanjohtaja hoitaa käytännön talousasioita ja raportoi johtokunnalle seuran taloudellisesta tilanteesta. Yhdessä toiminnanjohtajan kanssa tulimme siihen johtopäätökseen, että seuralle tehtävä taloushallinnon opas olisi erittäin hyödyllinen. Toiminnanjohtajan työnkuva on hyvin moninainen ja aikaa on rajoitetusti. Yhdistyksissä vaihtuvuus on pysyvää, joten opas auttaisi nykyisen ja mahdollisten uusien taloudenhoitajien perehdyttämisessä huomattavasti ja antaisi myös muille yhdistyksen jäsenille tietopohjaa ja tukea yhdistyksen taloushallinnon toiminnasta. Opinnäytetyö on suunniteltu vastaamaan toimeksiantajan tarpeita, mutta sitä on mahdollista hyödyntää myös muihin yhdistyksiin.

Opinnäytetyön tärkein tavoite on tehdä SB Vaasa ry:lle mahdollisimman selkeä ja käytännönläheinen taloushallinnon opas. Yhdistystaustaisissa urheiluseuroissa hallituksen jäsenenä on usein eri alojen ihmisiä, joista kaikki eivät ole perillä esimerkiksi yhdistyslaista ja hallinnollisista käytännöistä. Usein tämän kaltaisissa

urheiluseuroissa hallituksen jäseninä ovat seuran toimintaan aktiivisesti liittyvät ihmiset. Ajatuksena on koota oppaaseen kaikki keskeisimmät SB Vaasan taloushallinnon tehtäviin liittyvät asiat ja ohjeet. Opasta pitää päivittää mahdollisten lakimuutosten tai toiminnan muutosten mukaan.

Opinnäytetyön teoriaosuus on rajattu tutkimaan pääasiassa keskittyen yleishyödyllisen yhdistyksen toimintaan, taloushallintoon ja niihin liittyviin läheisiin tekijöihin. Oppaan aiheet ja niiden rajausta on valittu palvelemaan SB Vaasary:n toiminnan kuvaamista. Esimerkiksi kirjanpitoa ei ole käsitelty kovin laajasti, sillä kirjanpito on ulkoistettu kohdeyhdistyksessä. Teoriaosan lähdeaineistona on käytetty alan kirjallisuutta sekä yhdistystoiminnan, kirjanpidon ja verotuksen lainsäädäntöä.

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön rakenne koostuu teoriasta ja siihen pohjautuvasta empiriasta sekä tuloksista ja pohdinnasta. Yhdistyksen taloushallinnon sisällön ja rakenteen ymmärtäminen on oleellista tutkimuksen kannalta. Teoriaosuudessa käydään läpi yhdistyksen lakia ja toimintatapoja sekä otetaan tarkasteluun yhdistysten verotukseen liittyvät asiat. Tämän jälkeen käsitellään yhdistyksen taloushallintoa ja siihen liittyviä keskeisiä aiheita. Tämä sisältää taloudenhoitajan tehtäviä, yhdistyksen kirjanpitoa sekä raportointia ja budjetointia.

Teoriaosuuden jälkeen siirrytään empiiriseen osuuteen eli taloushallinnon oppaan toteutusprosessin kuvaamiseen. Empiirisen osuuden tuotoksena on taloushallinnon opas, joka on opinnäytetyön liitteenä.

Kuvio 1. Opinnäytetyön rakenne.



2 YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN TOIMINTA JA VEROTUS

Olennainen osa länsimaista demokratiaa on yhdistymisvapaus. Myös Suomen perustuslain mukaan jokaisella on oikeus yhdistymisvapauteen. Siihen sisältyy oikeus perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua erilaisten yhdistysten toimintaan. Yhdistykselle itselleen yhdistymisvapaus takaa vapauden sisäisen toimintansa järjestämisestä haluamallaan tavalla. Jos yhdistykselle halutaan saada oikeushenkilön asema rekisteröimällä, on yhdistyksen sääntöjen noudatettava ja täytettävä lain ehdottomat määräykset. Yhdistymisvapautta on myös se, että yhdistys voidaan purkaa milloin tahansa, kunhan jäsenet ovat itse sitä mieltä. (Loimu 2013, 21-22)

Yhdistys perustetaan normaalisti toteuttamaan yhteistä aatteellista tarkoitusta. Toiminnan pitää olla lakien ja hyvien tapojen mukainen. Liikunta- ja urheiluseurat ovat yleensä aatteellisia yhdistyksiä. Yhdistyslaissa on määrätty, että aatteelliselle yhdistykselle pitää olla vähintään kolme jäseneksi aikovaa perustajajäsentä. Yhdistystoiminnan tarkoitus on olla kestävää toimintaa, vaikka tavoitteena ei ole ensisijaisesti voiton tai muun välittömän ansion hankkiminen jäsenille. (Perälä & Perälä 2006, 20; Patentti- ja rekisteröintihallitus 2017.)

Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröiminen tuo yhdistykselle paljon etuja ja se on helpommin löydettävissä. Yhdistys rekisteröidään Patentti- ja rekisterihallituksen alaiseen yhdistysrekisteriin. Rekisteröinnin avulla yhdistys saa oikeuskelpoisuuden. Tämä tarkoittaa käytännössä yhdistyksen kykyä saada nimiinsä oikeuksia ja tulla velvoitetuksi. Oikeuksia ovat esimerkiksi oikeus tehdä sopimuksia, asioida tuomioistuimissa, omistaa omaisuutta sekä tehdä kauppvoja ja ottaa vastaan lahjoituksia. Yhdistyksen jäsenet eivät henkilökohtaisesti vastaa yhdistyksen velvoitteista. Rekisterissä oleva yhdistys lisää nimen perään sanat ”rekisteröity yhdistys” tai lyhenteen ”ry”. Yhdistyksen sääntöjen ollessa ruotsinkieliset, nimen perään tulee sanat ”registerad förening” tai ”rf”. (Perälä & Perälä 2006, 21; Patentti- ja rekisteröintihallitus 2016.)

Yhdistys on yleishyödyllinen tuloverolain mukaan, jos

1. Se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä.
2. Sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin.
3. Se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempaa palkkana tai muuna hyvi-tyksenä. (Tuloverolaki 1992/1535 22§.)

Yleishyödyllisenä yhteisönä voidaan pitää esimerkiksi maatalouskeskusta, työmarkkinajärjestöä, nuoriso- tai urheiluseuraa sekä puoluerekisteriin merkittyä puoluetta. Tämän lisäksi yhteisöt joiden varsinainen tarkoitus on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen, sosiaalisen toiminnan harjoittaminen tai tieteen tai taiteen tukeminen ovat yleishyödyllisiä yhteisöjä. (Tuloverolaki 1992/1535 22§.)

Yhdistyksen perustaminen lähtee liikkeelle perustamiskirjan tekemisestä. Siinä pitää olla mainittuna yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamiskirja on päivittävä ja sen on vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän allekirjoitettava. Perustajan tulee olla luonnollinen henkilö ja 15 vuotta täyttänyt.

Yhdistyksen säännöissä tulee olla mainittuna seuraava asiat:

- yhdistyksen nimi
- yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta
- yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
- jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja
- yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
- yhdistyksen tilikausi
- milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastaja valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
- miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle

- miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkauteen. (Yhdistyslaki 1989/503 2:8§.)

Yhdistyksellä tulee olla hallitus, jonka yhdistyksen kokous valitsee. Hallitukseen tulee kuulua vähintään kolme jäsentä. Hallituksen tehtävänä on lain, sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoitaa yhdistyksen asioita ja edustaa yhdistystä. Hallituksen tulee huolehtia siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukaista ja varainhoito on luotettavasti hoidettu. Hallituksella on oltava puheenjohtaja, joka ei saa olla vajaavaltainen. Puheenjohtaja johtaa, valvoo sekä kehittää hallituksen työskentelyä. (Yhdistyslaki 1989/503 6:35§.)

Oikeus yhdistyksen nimenkirjoittamiseen on hallituksen puheenjohtajalla, jolle tätä oikeutta ole rajoitettu. Lisäksi voidaan määrätä, että oikeus yhdistyksen nimenkirjoittamiseen on yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä, asemansa perusteella muulla henkilöllä tai henkilöllä, jolla on siihen hallituksen erikseen antama henkilökohtainen oikeus. Yhdistyksen allekirjoituksessa tulee olla yhdistyksen nimi ja nimenkirjoittajan tai nimenkirjoittajien omakätinen allekirjoitus. (Yhdistyslaki 1989/503 6:36§.)

Yhdistyslain mukaan yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeino- tai ansiotoimintaa, joka on määritelty sen säännöissä tai muutoin liittyy välittömästi sen tarkoituksen toteuttamiseen tai on taloudellisesti vähäistä. (Yhdistyslaki 1989/503 1:5§.)

2.1 Urheiluseurojen tuotto- ja kulurakenne

Suomalainen urheilumaailma voidaan nähdä pyramidina, jonka kärjessä on huippu-urheilu, välissä kilpaurheilu ja perustana yleinen liikunnan harrastaminen. Urheiluseura pystyy edustamaan kaikkia kolmea liikunnan muotoa. Urheiluseuroissa varsinaiseen toimintaan sisältyy kaikki liikkumiseen ja urheiluun liittyvä toiminta kohdistuessaan seuran jäseniin ja säännöissä mainittuihin kohderyhmiin. Tämän kaltaista seuratoimintaa ovat esimerkiksi ohjatut harjoitukset, kilpailu- ja valmennustoiminta, koulutustoiminta, liikuntakurssit, leirit ja lasten liikunnalliset iltapäiväkerhot. (Suomen liikuntaneuvosto 2013.)

Urheiluseurojen toiminnassa olevista lajeista ja toiminnan tasosta riippuen kustannuserien keskinäiset suhteet voivat vaihdella. Yleistäen voidaan ajatella, että urheiluseuran toiminnan kustannukset jakautuvat seuraaviin menoeriin:

- suorituspaikkoihin liittyvät kustannukset (esim. salivuokrat, jääaika, kenttävuokrat jne.)
- ohjaajien/valmentajien palkat ja palkkiot
- varustekustannukset (seuran omien urheiluvälineiden hankkiminen)
- matkakustannukset (peli/kisamatkat)
- kilpaurheilun osallistumismaksut
- hallintokulut
- lajiliiton jäsenmaksut. (Suomen liikuntaneuvosto 2013.)

Osa kustannuksista on niin sanottuja yleiskustannuksia ja osa selkeästi esimerkiksi lajijaoston tai jopa yksittäisen joukkueen toiminnasta aiheutuvia kustannuksia. Toiminnan laajuus ja laatu ollessa eri lajijaostojen ja joukkueiden kesken samalla tasolla, ei kustannusten käsittely tuota seurassa ongelmia. Kaikkia seuran toiminnan tuloja voidaan käsitellä yleiskatteisesti. Sen sijaan eri lajien ja joukkueiden aiheuttamien menojen vaihdellessa paljon, on seuran johtokunnan hyvä ryhtyä pitämään laji- ja joukkuekohtaista menoseurantaa. (Suomen liikuntaneuvosto 2013.)

Urheiluseurat voivat kerätä kulujensa kattamiseen tuloja aatteellisen toimintansa toteuttamisesta eli varsinaisesta toiminnasta. Tähän vaikuttaa moni asia: onko kyse usean lajin yleisseurasta vai yhden lajin erikoisseurasta, harjoittaako seura kilpailutoimintaa ja jos harjoittaa, millä tasolla. Urheiluseuratoiminnan rahoitus-tuotot vaihtelevat menojen tavoin hyvin paljon lajista, seuran tavoitteista ja toiminnan tasosta sekä toimintaympäristöstä riippuen. Yleisimmät seuratoiminnan tuotot ovat:

- jäsenmaksu, jonka suuruuden päättää yhdistyksen kokous
- toimintamaksut, joita peritään lajeittain ja joukkueittain harjoitetun toiminnan perusteella ja jotka päättää yhdistyksen johtokunta

- myyntoiminnan tuotot, johon luetaan pääsymaksut, kilpatapahtumien yhteydessä tapahtuva myynti sekä seuran harjoittama varuste- ja välinevälistystoiminta
- yritysyhteistyön tuotot, joka sisältää sponsorointitulot sekä mainosmyynnin
- kuntien avustukset, joka sisältää varsinaisen toiminnan avustuksen, kohdeavustukset esimerkiksi ohjaajien palkkioihin ja koulutukseen sekä urheilupaikkojen vuokrasubventiot
- valtion hankeavustukset
- talkootyöt. (Suomen liikuntaneuvosto 2013.)

Urheiluseurojen kunnilta saadut avustukset eivät välttämättä edusta kuin muutamaa prosenttia vuodessa kertyvistä toimintatuloista. Jos avustukset kuitenkin kohdistetaan esimerkiksi nuorten ohjaajien palkkioihin ja palkkaukseen, sen merkitys seuratoiminnan laadun kannalta on määräänsä suurempi. Normaalisti, mitä alemmalla tasolla kilpailullisesti seura toimii, sitä suuremmat ovat toiminnan rahoitukseen tarvittavat toimintamaksut harrastajilta. Toiminnan taloudellisten tekijöiden ymmärtämisen kannalta on tärkeää, että kaikki menot ja tulot ovat esillä. Tämä lisää toiminnan luotettavuutta ja läpinäkyvyyttä, mikä on tärkeää seuran sisäisen suhteiden ja ulkoisten toimijoiden suuntaan annettavan kuvan kannalta. (Suomen liikuntaneuvosto 2013.)

2.2 Verovelvollisuus

Verokäytäntö Suomessa edellyttää, että yritykset, yhdistykset ja muut yhteisöt ovat itse hyvin perillä verotukseen liittyvistä lakiasioista ja niiden tulkinnasta. Mikäli yhdistyksen toiminta ei ole erittäin vähäistä, olisi jonkun hallituksen jäsenen tai muun toimihenkilön hyvä paneutua yhdistyksen verokysymyksiin tarkemmin. Kaikissa yhdistyksissä tulisi olla sen verran tietoa yhdistyksen verotuksesta, että osataan tarvittaessa kysyä neuvoja asiantuntijalta. (Loimu 2013, 209.)

Yleishyödyllisen yhdistyksen verotus ei toimi saman tyyppisesti kuin esimerkiksi osakeyhtiöllä. Se ei ole samalla tavalla verovelvollinen. Yleishyödyllistä yhdistystä ei ole kuitenkaan kokonaan vapautettu veroista. (Talari 2010, 7). Veroja tulee

maksaa mahdollisista elinkeinotulosta ja kiinteistöstä saadusta tulosta, mikäli kyseistä kiinteistöä ei käytetä yleishyödyllisen toiminnan harjoittamiseen. Lisäksi arvonlisäveroa tulee maksaa, jos saatua tuloa voidaan pitää yhdistyksen elinkeinotulona ja elinkeinotoiminnan liikevaihto tilikauden aikana on yli 10 000 euroa. (Verohallinto 2016a.)

Yleishyödyllisen yhdistyksellä voi olla kolmea erilaista tuloa: elinkeinotuloa, kiinteistötuloa ja henkilökohtaisen tulolähteen tuloa. Jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen, on sen maksettava kaikesta tulosta 20 prosenttia veroa. Rekisteröimättömän yhdistyksen tuloa verotetaan sen jäsenten tulona. (Verohallinto 2017.)

2.3 Tulovero

Yleishyödyllinen yhdistys on tuloverolain mukaan verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta sekä muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai kiinteistön osan tuottamasta tulosta kunnalle.

Elinkeinotulon veroprosentti on 20 prosenttia. Yhdistyksen elinkeinotoiminnalla tarkoitetaan yleisesti sitä, jos yhdistys kattaa toiminnan kulut myymällä samankaltaisia tuotteita ja palveluita samaan tapaan kuin samoilla markkinoilla elinkeinotoimintaansa harjoittavat yritykset. Muita tunnusmerkkejä, jotka voivat määrittää yhdistyksen olevan elinkeinotoimintaa ovat esimerkiksi voiton tavoittelu, toimintaan palkattu henkilökunta, suuri liikevaihto tai toiminnan laajuus sekä käyvän markkinahinnan käyttäminen tavaroita tai palveluja myydessä. Pelkästään yhden tai kahden tunnusmerkin täyttyminen ei riitä tekemään toiminnasta elinkeinotoimintaa. Mitä suurempi osa elinkeinotoiminnan tunnusmerkeistä täyttyy, sitä suuremmalla riskillä yleishyödyllinen toiminta muuttuu elinkeinotoiminnaksi. Merkittävimmät tekijät katsotaan olevan toiminnan jatkuvuus ja laajuus, tulojen määrä sekä ulospäin suuntautunut toiminta. (Verohallinto 2017; Talari 2010, 52.)

Tuloverolaissa on erikseen määritelty, millaisia tuloja ei pidetä yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotuloina:

- yhdistyksen toiminnan rahoittamiseksi järjestettävät arpajaiset, myyjäiset, urheilukilpailut, muut huvitilaisuudet, tavarankeräykset sekä edellä mainit-

tujen tapahtumien yhteydessä järjestetystä tarjoilu- ja myyntitoiminnasta saatu tulo

- yhdistyksen jäsenlehdistä ja muista toimintaa palvelevista julkaisuista saatu tulo
- adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden samantyylisten hyödykkeiden varojenkeräykseen liittyvä myyntitulo
- sairaaloissa, vajaamielilaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainkodeissa tai muissa sellaisissa huoltolaitoksissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden tai palvelujen myynnistä saatu tulo
- bingopelin pitämisestä saatu tulo. (Verohallinto 2016a.)

Yleishyödyllinen yhteisö voi rahoittaa toimintaansa järjestämällä tilaisuuksia ja harjoittaa siinä samalla tarjoilu-, myynti- ja muuta toimintaa, josta saatua tuloa ei katsota elinkeinotuloksi. Verovapauden edellytyksenä on se, että yhteisö järjestää tilaisuudet itse tai on vastuussa järjestämisestä toisen yhteisön kanssa. Toiminnan pitää olla tilapäistä, mutta se voi olla toistuvaa. Tässä esimerkkejä verovapaasta tulosta:

- pääsylippumyynti ko. tilaisuuteen
- kisaohjelmien tai vastaavien myynti ja mainosmyynti ko. Julkaisuihin
- ruokatarjoilu- ja virvokemyynti sekä alkoholimyynti tilaisuuden aikana
- mainosmyynti vain tilaisuudessa esillä olevien mainosten osalta, kuten siirrettävät kenttämainokset
- urheiluasusteiden mainokset
- tavaramyynti tilaisuuden aikana. (Verohallinto 2016a.)

Yleishyödyllisen toiminnan ja elinkeinotoiminnan välillä ei ole selvää rajaa, vaan seuran toiminta katsotaan aina tapauskohtaisesti. Olisi tärkeää aina selvittää etukäteen, onko tulo elinkeinotoimintaa vai ei. (Verohallinto 2016a.)

Yhteiskunnallisesti merkittävää toimintaa harjoittavalle yleishyödylliselle yhdistykselle voidaan myöntää vapaus tuloverosta, vaikka tulo olisi normaalisti veronalaista. Verohuojennukseen vaaditaan kirjallinen hakemus. Se myönnetään

vain tuloverosta ja enintään viideksi vuodeksi kerrallaan. Huojennus ei koske yhdistyksen arvonlisäveroa tai kiinteistöveroa. (Verohallinto 2017.)

Yleishyödyllisen yhdistyksen saamia henkilökohtaisia tuloja ovat esimerkiksi jäsenmaksut, osingot, korot, vuokratulo osakehuoneistosta, lahjoitukset sekä luovutusvoitot muusta kuin elinkeinotoimintaan kuuluvasta omaisuudesta. Henkilökohtaiset tulot ovat yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaata. (Verohallinto 2016a.)

Kiinteistöjen osalta yleishyödyllisen yhdistyksen saama tulo on veronalaista kiinteistötuloa silloin, kun kiinteistö tai kiinteistön osa on muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Kiinteistötulon veroprosentti on 6,26 vuonna 2019. Kiinteistöstä saatu tulo on puolestaan verovapaata, jos kiinteistöä käytetään yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen. Yleiseksi kiinteistökäytöksi lasketaan esimerkiksi kiinteistön käyttäminen koulun, kirjaston, valtion viraston tai sairaalan tiloina. Yleishyödyllistä käyttöä puolestaan on yleishyödyllisen yhdistyksen omistaman kiinteistön oma käyttö tai jos kiinteistöä vuokraa toinen yleishyödyllinen yhdistys tai säätiö. On myös määritelty, että jos kiinteistöstä yli puolet on elinkeinotoiminnan käytössä, siitä saatava tulo on verotettavaa elinkeinotuloa. Esimerkkinä tämän kaltaisen kiinteistön myynnistä saatu luovutusvoitto on elinkeinotuloa. (Verohallinto 2017.)

2.4 Arvonlisävero

Arvonlisäverolla tarkoitetaan välillistä veroa, jonka myyjä perii ostajalta ja tilittää sitten valtiolle. Yleensä liiketoiminnan muodossa myytävien tuotteiden ja palvelujen hintaan lisätään arvonlisävero. Ostajan ollessa esimerkiksi toinen arvonlisäverollista toimintaa harjoittava yritys, joka ostaa tavaran tai palvelun liiketoimintaansa varten, saa se vähentää ostamistaan arvonlisäverollisista tuotteista tai palveluista arvonlisäveron. Puolestaan yhdistys, joka ei ole arvonlisäverovelvollinen ei saa vähentää arvonlisäveroa ostamastaan arvonlisäverollisesta tuotteesta tai palvelusta. (Loimu 2013, 214.)

Arvonlisäverovelvollisuus ei koske yhdistyksen toimintaa, jonka toiminta katsotaan yleishyödylliseksi. Tämä tarkoittaa sitä, että yleishyödyllisten yhdistyksen tavaroihin ja palveluihin ei lisätä arvonlisäveroa, eikä myöskään yhdistyksen osiin sisältyvää arvonlisäveroa voida vähentää. Yleishyödyllinen yhteisö on kuitenkin tuloverolain mukaan arvonlisäverovelvollinen, jos tuloa pidetään yhteisön verollisena elinkeinotulona ja elinkeinotoimintojen yhteenlaskettu liikevaihto tilikauden aikana on yli 10 000 euroa. Lisäksi yhdistys on arvonlisävelvollinen ottaessaan tarjoilupalvelun tai kiinteistöhallintapalvelun omaan käyttöön. Yhdistyksellä ollessa arvonlisäverollista toimintaa, se voi vähentää maksamansa arvonlisäveron tuotteesta tai palvelusta, jos se on arvonlisävelvollinen ja kulu kohdistuu arvonlisävelvolliseen toimintaan. (Verohallinto 2016a; Loimu 2013, 215.)

Arvonlisäverovelvollista toimintaa harjoittava yhdistys on aina velvollinen rekisteröitymään arvonlisävelvollisten rekisteriin. Yhdistyksellä on kuitenkin halutesaan oikeus hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta toiminnasta, vaikka toiminta ei olisikaan tuloverolaissa määriteltyä elinkeinotoimintaa. Oikeus koskee myös yhdistystä, jonka liikevaihto on alle 10 000 euroa tilikaudessa. (Verohallinto 2016a.)

Taulukko 1. Arvonlisäverokannat. (Verohallinto 2018c.)

24 %	yleinen verokanta: useimmat tavarat ja palvelut
14 %	alennettu verokanta: elintarvikkeet, rehut, ravintola- ja ateriapalvelut
10 %	alennettu verokanta: kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuva-näytökset, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsymaksut, henkilökuljetukset, majoituspalvelut, televisio- ja yleisradio-toiminnasta saadut korvaukset ja vähintään kuukauden ajaksi tilatut sanoma- ja aikakauslehdet

2.5 Talkootyön ja pienarpajaisten verotus

Yhdistyksen toiminta perustuu yleensä suurelta osin vapaaehtoistoimintaan ja talkootyöhön sekä talkootyönä tehtyyn varainhankintaan. Talkoo- ja vapaaehtoistyö on toisen hyväksi ilman vastiketta tehtävää työtä. Jos työn tekijä ei saa korvausta tekemästään työstä ja työ suuntautuu yhdistyksen toiminnan hyväksi, ei tehdystä työstä tule veroseuraamuksia työn tekijälle eikä työn teettäneelle yhdistykselle. (Verohallinto 2016b.)

Jos talkootyötä tehdään ulkopuoliselle työn teettäjälle ja työn teettäjä maksaa työstä korvausta, niin korvaus on joko yleishyödyllisen yhdistyksen tai sen hyväksi työtä tekevän henkilön tuloa. Korvaus suuntautuu yhdistykselle silloin, kun yhdistys vastaa talkootyön tekemisestä. Tällaisessa tapauksessa työn teettäjä ei nimeä talkooväkeä. Työn pitää olla tilapäistä eikä se edellytä erityistä ammattitaitoa. Talkootyöstä saatu korvaus on käytettävä yhdistyksen toiminnan tukemiseen. Korvaus ei saa päätyä vain talkootyöhön osallistuneille henkilöille. (Verohallinto 2016b.)

Talkootyön täyttäessä nämä kriteerit ja korvaus maksetaan suoraan yhdistykselle, sitä ei veroteta työhön osallistuvien jäsenten palkkana. Jos korvaus sen sijaan suuntautuu vain työntekijän hyväksi, niin korvaus voidaan verottaa työn tehneen henkilön palkkatulona. Talkootyön tulo on varovapaata esimerkiksi silloin, kun talkootyö on pienimuotoista ja kertaluonteista eikä se vaadi erityistä ammattitaitoa. Talkootyön tulo on puolestaan veronalaista silloin, kun toiminta on jatkuvaa ja toistuvaa ja se kilpailee yritysten tarjoamien palvelujen tai tavaroiden kanssa. (Verohallinto 2016b.)

Yleishyödyllinen yhdistys voi järjestää arpajaiset ilman viranomaisen lupaa, jos arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 2000 euroa. Tämän lisäksi arpojen myynti ja voittojen jako pitää tapahtua samassa tilaisuudessa. Arpajaisvero on 1,5 % tavara-arpajaisten tuotosta. Veroa ei kuitenkaan tarvitse suorittaa, jos veron määrä on yhteensä alle 50 euroa eli arpajaisten tuotot ovat alle 3333,34 euroa. Arpajaisten tuotoilla tarkoitetaan arpojen myynnistä kertyneitä kokonaistuloja. (Yhdistystoimijat 2018a.)

2.6 Yhdistyksen maksamat palkat, palkkiot ja korvaukset

Yhdistys voi normaalisti maksaa palkkoja, palkkioita, työkorvauksia ja käyttökorkorvauksia. Palkat ovat työsopimukseen määriteltä vastiketta. Palkkaa saavat usein esimerkiksi seuran toimihenkilöt ja valmentajat. Palkkiota maksetaan muun muassa luottamushenkilöille ja luennoitsijoille. Esimerkiksi hallituksen jäsenille voidaan maksaa kokouspalkkiota ja kouluttajille luentopalkkioita. Työkorvaus on maksu työstä, jota ei ole tehty työsuhteen voimassa ollessa. Esimerkiksi urheilukilpailussa tuomarina toimivalle maksettu korvaus on työkorvaus. Käyttökorkorvaus puolestaan on tekijänoikeuden tai muun vastaavan oikeuden luovuttamisesta maksettu korvaus. Käyttökorkorvausta voidaan maksaa esimerkiksi tilanteessa, jossa yhdistyksen lehdessä on julkaistu jonkun lehden toimituskuntaan kuulumattoman kirjoittajan artikkeli. (Loimu 2013, 114-115.)

Näistä kaikista palkoista, palkkioista ja suorituksista yhdistys suorittaa ennakonpidätyksen. Ennakonpidätysprosentti löytyy työntekijän verokortista. Jos työntekijällä ei ole esittää verokorttia, ennakkoa pidätetään yksityishenkilöltä 60 % ja yhteisöltä 13 %. Lisäksi yhdistykselle kertyy kuluja palkkojen ja palkkioiden osalta myös sosiaaliturvamaksuista, eläkemaksuista, työtapaturmavakuutusmaksuista sekä ryhmähenkivakuutusmaksuista. Taulukkoon 2. on tiivistetty, mitä maksuja on suoritettava tietyn korvauslajin yhteydessä.

Taulukko 2. Yhdistyksen kulut palkoista, palkkioista ja korvauksista. (Loimu 2013, 115.)

Suoritus	Ennakonpidätys	Sotumaksu	Eläkemaksut	Tapaturma-Vakuutusmaksu	Ryhmähenkivakuutus
Palkka	pidätetään	maksetaan	maksetaan	maksetaan	maksetaan
palkkio	pidätetään	maksetaan	ei	ei	ei
työkorvaus	pidätetään	ei	ei	ei	ei
Käyttökorkorvaus	pidätetään	ei	ei	ei	ei

Osa yhdistyksen hyväksi tai yhdistyksen toimeksiannosta syntyneistä kuluista voidaan maksaa verovapaana korvauksena. Näitä ovat esimerkiksi matkakustannusten korvaukset. Yhdistys voi itse päättää, missä tilanteissa se maksaa matkakustannusten korvauksia. Maksajan ollessa muu kuin yleishyödyllinen yhteisö, kuten esimerkiksi valtion laitos, kunta tai seurakunta, niin vapaaehtoisille työntekijöille ei voi maksaa matkakustannuksia verovapaasti. Pääsääntöisesti verovapaata matkakustannuksen korvauksia työmatkasta voidaan maksaa vain palkansaajalle. Verovapaus on kuitenkin laajennettu koskemaan yleishyödyllistä yhteisöä tilanteessa, jossa matkakorvauksen saaja ei ole työsuhteessa yhteisöön tai ei muuten saa palkkaa työstä, johon matka liittyy. (Verohallinto 2018a.)

Yhdistyksen hyväksi sen toimeksiannosta toimivalle vapaaehtoiselle verovapaata on:

- päiväraha enintään 20 päivää kalenterivuodessa
- majoittumiskorvaus
- matkakustannusten korvaus, julkisella kulkuneuvolla rajoituksetta ja muulla kuin julkisella kulkuneuvolla enintään 2000 euroa kalenterivuodessa.

Esimerkiksi urheiluseuroissa ovat tyypillisiä matkat treeneihin ja kilpailutapahtumiin. Joukkueeseen kuulumisen ja seuran edustaminen kilpailuissa tarkoittaa yhteisön toimeksiantoa. Korvauksen saavan henkilön ollessa työsuhteessa yhdistykseen tai saa muutoin palkkaa tekemästään työstä, ei edellä esitettyjä korvauksen ylärajoja sovelleta. Verovapaan kulukorvauksen tai päivärahan edellytyksenä on, että korvauksen saaja tekee saamisistaan asianmukaisen matkalaskun. (Verohallinto 2018a.)

2.7 Tulorekisteri

Päivämäärän 1.1.2019 jälkeen maksetut palkka- ja ansiotulot tulee ilmoittaa jatkossa tulorekisteriin. Tämä koskee kaikenlaisia yhdistyksiä kuten esimerkiksi yleishyödyllisiä tai rekisteröimättömiä yhdistyksiä sekä säätiöitä, jotka maksavat palkkoja tai muita ansiotuloja. Tiedot täytyy ilmoittaa tulorekisteriin jokaisen maksutapahtuman jälkeen viiden kalenteripäivän kuluessa. (Verohallinto 2019.)

Tulorekisteriin ilmoitettavia tietoja ovat palkkojen lisäksi luontoisedut, kuten puhelin- ja autoetu, palkkiot, työkorvaukset sekä muut ansiotulot. Myös verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on ilmoitettava. Tulorekisteriin ilmoitetaan maksetut päivärahat, ateriakorvaukset ja kilometrikorvaukset. Verovapaita henkilökuntaetuja ei kuitenkaan tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin. (Verohallinto 2019.)

Tietoja annetaan tulorekisteriin kahdella eri ilmoituksella. Palkkatietoilmoitus annetaan työntekijästä ja jokaiselta maksupäivältä erikseen. Työnantajan erillisilmoitus annetaan kerran kuukaudessa. Tulorekisterin käytössä sähköinen asiointi on perusedellytys. (Verohallinto 2019.)

Palkkatietoilmoitus tulee antaa viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Maksupäivä on palkkapäivä eli päivä, jolloin suoritus on tulonsaajan käytettävissä. Satunnaisena työnantajana toimivan yhdistyksen tulee antaa myös tiedot viiden kalenteripäivän kuluessa maksupäivästä. (Verohallinto 2019.)

Työnantajan erillisilmoitus annetaan palkanmaksua seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä. Erillisilmoituksessa tulee olla maksettujen työnantajan sairausvakuutusmaksujen yhteismäärä ja siitä mahdollisesti tehdyt vähennykset sekä työnantajarekisteriin kuuluvan työnantajan ”Ei palkanmaksua” –tieto. Satunnaisen työnantajan, kuten yhdistyksen tulee antaa työnantajan erillisilmoitus vain niiltä kuukausilta, joilta palkkaa maksetaan. (Verohallinto 2019.)

2.8 Veroilmoitus

Yhdistyksen tulee antaa veroilmoitus seuraavissa tilanteissa:

- Yhdistys on saanut verovuonna veronalaista tuloa.
- Yhdistyksen omistaman kiinteistön tiedot ovat muuttuneet.
- Yhdistys on myynyt tai ostanut kiinteistön tilikauden aikana.
- Yhdistykselle tai säätiölle on myönnetty veronhuojennus.
- Verohallinto on pyytänyt yhdistystä antamaan veroilmoituksen.
- Yhdistyksen toiminnassa tai varainhankinnassa on tapahtunut olennainen muutos edelliseen verovuoteen verrattuna.

Ilmoittamisvelvollisuutta ei poista se, että yhdistys ei saa esitetyttä veroilmoitusta tai kehotusta veroilmoituksen antamiseen. Yhdistyksen ei kuitenkaan tarvitse antaa veroilmoitusta, jos on kyse pelkästään varoista ja veloista. Veroilmoitus tulee antaa neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikauden viimeinen kalenterikuukausi on päättynyt. (Verohallinto 2018b.)

3 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

Yhdistyksen talouden tarkoituksena on tukea yhdistyksen päätavoitetta eli yhteisen aatteellisen toiminnan toteutumista. Yhdistyksen toiminnan tarkoituksena voi olla esimerkiksi liikunnan edistäminen. Voittoa tavoittelemattoman talousprosessi näin ollen poikkeaa liikeyrityksen talousprosessista. Tilikauden tuloksen sijaan yhdistyksessä tulosta mitataan sillä, kuinka hyvin, taloudellisesti ja tehokkaasti sen aatteellinen tehtävä on toteutettu. Usein toiminnan tarkoitus on sellaista, että siitä saatu tulot eivät pelkästään riitä toiminnan rahoittamiseen. Silloin rahaa on tultava muusta toiminnasta. Talouden seuranta varten on erotettava varsinaisen toiminnan menot ja tulot muun toiminnan menoista ja tuloista. (Tomperi 2017, 139.)

Erilaiset yhdistykset eroavat taloushallinnon suhteen toisistaan. Silti kaikkia koskee sama kirjanpito- ja verolainsäädäntö. Lainsäädännöllä varmistetaan yhteiset pelisäännöt ja tarvittava informaatio yhdistyksen keskeisille sidosryhmille. Asiamukainen taloushallinto on lainsäädännön vaatimusten mukaan suorittamista. Taloushallinnosta syntyviä laskelmia voidaan käyttää yhdistyksen toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen. (Riikonen & Siisiäinen 2002, 100.)

3.1 Yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus

Kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat ovat kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisia. Eri yritysmuotojen lisäksi myös yhdistykset kuuluvat tämän lain piiriin ja ovat näin ollen kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tulee olla ajan tasalla eli kirjauksia tulee tehdä riittävän usein. Tätä varten kannattaakin luovuttaa kirjanpidon tekeminen ammattilaisten käsiin. Yhdistysten toiminta on normaalisti erilaista verrattuna yritystoimintaan, mutta kaikkia kirjanpitovelvollisia koskevat samat kirjanpidon periaatteet. Näitä ovat esimerkiksi kahdenkertainen kirjanpito ja hyvä kirjanpitolapa. Kaksinkertaisessa kirjanpidossa jokainen liiketapahtuma on kirjattava kahteen kertaan, toinen veloituspuoolelle ja toinen hyvityspuoolelle (kredit ja debet). Hyvällä kirjanpitolavalla puolestaan tarkoitetaan kirjanpitolakia täydentäviä periaatteita. Vaikka kirjanpito usein ulkoistetaan, on yhdistyksen ta-

loudenhoitajan kuitenkin hyvä ymmärtää kirjanpidon periaatteet. (Kirjanpitolaki 1 luku 2:3§, Perälä & Etelämäki 2013, 16-17.)

Kirjanpitovelvollisen eli tässä tapauksessa yhdistyksen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- ja siirtoerät. (Kirjanpitolaki 2 luku §1.)

3.1.1 Tililuettelo

Yhdistyksen kirjanpidon tilikausi on normaalisti 12 kuukautta. Toiminnan vasta alkaessa tai päättyessä, voi tilikausi kuitenkin olla lyhyempi tai pidempi. Kirjanpitolain toisessa luvussa kerrotaan, että liiketapahtumat kirjataan asian mukaan kirjanpilotileille. Jokaisen erillisen tilin täytyy olla sisällöltään aina samanlainen. Muutoksia tilien sisällöissä voidaan tehdä vain, mikäli toiminta kehittyy, tililuettelo muuttuu tai tulee ilmi jokin muu erityinen syy. Kirjanpilotileistä tulee olla riittävän selkeä ja eritelty tililuettelo. Tililuettelo muodostuu perustamalla kaikille menolajeille oma tili, minkä lisäksi voidaan kohdistaa menot toiminnanaloille kustannuspakkalaskelmien avulla. Tililuettelo ei ole standardoitu, joten tilien määrä riippuu siitä, kuinka tarkka erittely yhdistyksen tuloista ja menoista halutaan. Tilien on valittava niin, että tileistä pystytään tekemään viralliseen tilinpäätökseen tuloslaskelma, tase ja liitetiedot asetusten mukaisesti. Kirjanpitolain mukaan tililuettelossa tulee olla selvitettyä tilien sisältö eli mitä tapahtumia kullekin tilille kirjataan. Normaalisti tilien sisällön lisäksi tililuetteloon lisätään myös kirjausohjeita ja muita lisäselvityksiä. (Kirjanpitolaki 2 luku 2§, Perälä & Etelämäki 2013, 18.)

Kirjanpitolain mukaan tuloilla ja menoilla on kolme eri kirjaustapaa. Nämä ovat suoriteperusteinen kirjausperuste, mikä tarkoittaa sitä, että tapahtuma kirjataan tulon tai menon syntyessä. Maksuperusteinen kirjausperuste puolestaan tarkoittaa, että menot ja tulot kirjataan maksujen päiväysten mukaisesti. Laskuperusteisen kirjaustavan mukaan meno ja tulo voidaan kirjata sinä päivänä, kun veloitustapahtuu. Yhdistyksen tilinpäätöksessä kirjausten tulee olla suoriteperusteisia. Poikkeuksena ovat kuitenkin mikrotyritykset, joihin kuuluu myös yhdistyksiä tai sääti-

öitä. Niillä on mahdollisuus laatia tilinpäätös maksuperusteisena. Maksuperusteisessa tilinpäätöksessä tulee kuitenkin liitetietoihin ilmoittaa lisäselvityksiä:

- arvio menettelyn vaikutuksesta tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan
- taseeseen merkitsemättömät ostovelat ja myyntisaamiset
- vaihto-omaisuuden muutokset
- pysyvien vastaavien muutokset
- suoriteperusteinen määrä vieraan pääoman koroista
- suoriteperusteinen määrä lomapalkkavalloista. (Kirjanpitolaki 2 luku 3§, 3 luku 4§; Perälä & Etelämäki 2013, 18.)

3.1.2 Kirjanpidon tositteet

Tositteet ovat todistuksia liiketapahtumista. Kirjanpidon kannalta on tärkeää, että tositteet ovat tarpeeksi selkeitä ja sellaisia, että niistä käyvät ilmi kyseiset liiketapahtumat. Esimerkkinä tositteista ovat meno- ja tulotositteet sekä maksutositteet. Kirjanpidossa kaikki tositteet ovat numeroitava ja niihin on lisättävä päiväys. Tosite voi olla joko paperinen tai sähköinen ja voi koostua yhdestä tai useasta osasta. Kirjanpitolain mukaan menotositteesta tulee selvittää tuotannon tekijä, joka on otettu vastaan. Puolestaan tulotositteesta täytyy selvittää luovutettu suorite. Molemmista tositteista tai niiden liitteistä tulee lukea vastaanottamisen ja luovuttamisen ajankohta. Aatteellisen yhdistyksen tulee lisäksi huomioida esimerkiksi, kuinka maksettu meno liittyy yhdistyksen toimintaan. (kirjanpitolaki 2 luku 5§, Perälä & Etelämäki 2013. 22-23.)

Kirjanpitolain mukaan tosittien, joka todistaa suoritettun maksun, tulee olla mahdollisuuksien mukaan suorituksen välittävän tai saavan rahalaitoksen tai vastaavan antama. Mikäli tämä ei ole mahdollista, on kirjaus todennettava kirjanpitovelvollisen itsensä laatimalla tosittella, joka on varmennettu asianmukaisesti. (Kirjanpitolaki 2 luku 5§)

3.1.3 Aineiston säilytys

Sekä kirjanpidon ja tilinpäätöksen muodostama aineisto että itse kirjanpito ja tilinpäätös tulee säilyttää eli arkistoida. Tilikauden tositteet sekä muu mahdollinen liiketapahtumia varmentava aineisto on säilytettävä Suomessa vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Vaikka toiminta loppuisi, tulee aineistoa säilyttää vaaditun ajan. (Kirjanpitolaki 2 luku 10§.)

3.1.4 Kirjanpidon hoitaminen käytännössä

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen hallituksella on taloudellinen vastuu. Hallituksen on pidettävä huoli siitä, että yhdistyksen kirjanpito ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. (Yhdistyslaki 6 luku 35§). Yhdistys voi hoitaa kirjanpitoa itse, jos taloudenhoitajalla on tietämystä aiheesta ja hän sitoutuu huolehtimaan kirjanpidon huolellisesta tekemisestä. Kirjanpito voidaan myös tarvittaessa ulkoistaa kokonaan tilitoimistolle, jolloin ammattitaitoinen kirjanpitäjä huolehtii kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeellisuudesta. Kirjanpidon ulkoistamisella yhdistys saa ammattitaitoisen asiantuntijan vastaamaan kirjanpidosta. Tämä vähentää merkittävästi kirjanpidon sekä verotusten tulkintavirheitä ja todennäköisesti kirjanpito sekä tilinpäätös ovat kerralla kunnossa. Kirjanpidon ulkoistaminen on kuitenkin suhteellisen kallista, eikä siitä ole välttämättä hinnan arvoista hyötyä toiminnan ollessa pienimuotoista. Siinä vaiheessa, kun yhdistystoiminta on merkittävästi kasvanut, kannattaa harkita ulkoistamista.

3.2 Tilinpäätös

Yhdistyksen on tehtävä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Sen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Normaalisti tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen, tarkentavia liitetietoja ja mahdollisesti rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen. Pienyritysten ryhmään kuuluvana yhdistys ei kuitenkaan ole velvollinen laatimaan tilinpäätökseen rahoi-

tuloslaskelmaa tai toimintakertomusta. (Kirjanpitolaki 3 luku 1:2:6§). Tilinpäätöksen katsotaan olevan valmis, kun toimessa oleva yhdistyksen hallitus on allekirjoittanut sen. (yhdistystoimijat 2018b.)

Nykyään kirjanpitovelvolliset luokitellaan kirjanpitolaissa mikro-, pien ja suuryrityksiin. Tämä luokitus vaikuttaa tilinpäätöksen laadintavelvollisuuksiin. Mikro- ja pienyrityksen tapauksissa saa ylittyä vain yksi raja-arvoista päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella. Suuryrityksen luokituksessa puolestaan täytyy ylittyä vähintään kaksi raja-arvoa. Luokituksiin sisältyvät myös yhdistykset ja säätiöt. (Kirjanpitolaki 1 luku 4 a-c §.)

Taulukko 3. Kirjanpitovelvollisuuden raja-arvot. (Kirjanpitolaki 1 luku 4 a-c §.)

	Liikevaihto (€)	Tase (€)	Henkilöstö keskimäärin
Mikroyritys	700 000	350 000	10
Pienyritys	12 000 000	6 000 000	50
Suuryritys	40 000 000	20 000 000	250

Yhdistystoiminta on normaalisti pienimuotoista ja todennäköisimmin kirjanpitovelvollisuus luokitellaan mikroyrityksen piiriin. Pien- ja mikroyritykset voivat laatia tilinpäätöksestä pien- ja mikroyrityksen kirjanpitoasetuksen mukaisesti. (Kirjanpitoasetus 5 luku 1§.)

3.2.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tarkoitus on kuvata tuloksen muodostumista tilikaudella (Kirjanpitolaki 1 luku 3§). Taulukko 4 on esimerkki yhdistyksen tuloslaskelman kaavasta.

Taulukko 4. Yhdistyksen tuloslaskelma kaava (Kirjanpitoasetus 1 luku 3§.)

TULOSLASKELMA 01.01.201X-31.12.201X
VARSINAINEN TOIMINTA
1. Tuotot
2. Kulut
a) Henkilöstökulut
b) Poistot
c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä
VARAINHANKINTA
4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä
SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA
7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä
10. YLEISAVUSTUKSET
11. TILIKAUDEN TULOS
12. TILINPÄÄTÖSSIIRROT
a) Poistoeron muutos
b) Verotusperusteisten varausten muutos
c) Konserniavustus
13. TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ

Tuloslaskelmassa esitetään varsinaisen toiminnan, varainhankinnan ja sijoitus- ja rahoitustoiminnan kulut ja tuotot erikseen. Tämän lisäksi tuloslaskelmassa esitetään yleisavustukset ja mahdolliset tilinpäätössiirrot. (Kirjanpitoasetus 1 luku 3§).

Kirjanpitovelvollisten erilaisuudesta johtuen tuloslaskelman kaavaa voidaan kuitenkin pitää vain runkona, jota muokataan oman toiminnan koon ja tarkoituksen mukaan. Mikäli kirjanpitovelvolliselle ei tule lukua yksittäisen nimikkeen kohdalle tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, on tämä otettava kokonaan pois. Tuloslaskelman eriä saadaan yhdistellä, jos yhdistäminen johtaa selkeämpään esittämistapaan. Tuloslaskelman numeroimattomat otsikot täytyy esittää sellaisenaan, kun taas muita otsikoita voidaan muokata toiminnan mukaan. (Tomperi 2017, 139; PMA 2 luku 7-8§). Eri ryhmiin kuuluvien tuottojen ja kulujen esittäminen riittävän tarkasti eriteltynä tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa takaa oikean ja riittävän kuvan antamisen yhdistyksen toiminnasta ja tuloksen muodostumisesta. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2010, 43.)

Varsinaisen toiminnan kohdassa esitetään kaikki tuotot ja kulut, jotka ovat aiheutuneet yhdistyksen sääntöjen mukaisesta toiminnasta. Varsinaisen toiminnan tuottoja voivat olla esimerkiksi yhdistyksen järjestämästä urheilutapahtumasta saatavat osallistumismaksut tai erityisavustus, joka on saatu varsinaisen toiminnan projektia varten. Jos varsinaisen toiminta jakautuu toisistaan poikkeaviin aloihin, tulee ne eritellä omiksi kohdiksi tässä kohdassa tai liitetiedoissa. Esimerkiksi hyväntekeväisyystoiminta ja jäsentapaamiset voidaan esittää erikseen. Tämä tuo helpotusta osa-alueiden kustannusten arviointiin. Osa tuotoista ja kuluista voidaan kohdistaa suoraan tietylle toiminnanalalle, mutta osa tuotoista ja kuluista ovat sellaisia, ettei niitä voi suoraan kohdistaa tietylle toiminnanalalle. Nämä ovat yhteiskuluja ja ne voidaan esittää erikseen varsinaisen toiminnan alla ennen kulujäämää. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2010, 46; Tomperi 2017, 141-142.)

Henkilöstökulut, poistot ja muut kulut tulee esittää erikseen varsinaisen toiminnan kohdassa. Henkilöstökulut tarkoittavat palkkoja ja niiden lakisääteisiä sivukustannuksia. Muita kuluja ovat esimerkiksi kilpailumatkoista ja valmennuksesta syntyvät kulut. Koska toiminnalla ei varsinaisesti tavoitella voittoa, ylittävät kulut varsinaisesta toiminnasta usein varsinaisen toiminnan tuotot, jolloin toiminnasta muodostuu kulujäämä. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2010, 46; Tomperi 2017, 141.)

Varsinaisen toiminnan jälkeen tuloslaskelma sisältää varainhankinnan tuotot ja kulut. Varainhankintaa voivat olla esimerkiksi jäsenmaksuista, myyjäisistä ja arpajaisista saadut tuotot. Varainhankinnalla kerätään varoja yhdistyksen varsinaisen toiminnan rahoittamiseen. Varainhankinnan kuluja voivat olla esimerkiksi edellä mainittujen varainhankinnan tuottojen synnyttämät kulut. Myös yhdistykselle osoitetut lahjoituksen kuuluvat varainhankinnan tuottoihin. Lahjoituksille on ominaista niiden kertaluonteisuus. Lahjoituksista tulleiden varojen käyttöön voi liittyä erilaisia määräyksiä, jolloin ne voidaan rahastoida oikean käyttötarkoituksen varmistamiseksi. Sponsorituotot luokitellaan normaalisti yrityksen antamiksi lahjoituksiksi. Toisaalta maksava yritys saa näkyvyyttä esimerkiksi pelaajien varusteissa tai pelitapahtumissa. Sponsorituottojen käsittelylle ei ole vakiintunut tiettyä käytäntöä. Tilanteesta riippuen sponsorituotot voidaan esittää joko varsinaisen toiminnan tai varainhankinnan tuotoissa. Valittu esitystapa on suositeltavaa dokumentoidusti perustella tilinpäätöksessä. Valittua käytäntöä on johdonmukaisuuden periaatteen mukaisesti käytettävä vuodesta toiseen. Sponsorituotot voidaan saada myös tavarana tai palveluna, jolloin puhutaan ns. Barter-sopimuksista. Barter-sopimus voidaan laatia myös niin, että osa tuotoista on rahana ja osa tavaroina tai palveluina. Mikäli tavarat ja palvelut muodostavat merkittävän osan toiminnan rahoituksesta, on ne hyvä esittää kirjanpidossa. Euromääräinen arvo joko arvioidaan tai saadaan lahjoittavalta yritykseltä. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2010, 53-55.)

Seuraavaksi tuloslaskelmassa tulee sijoitus- ja rahoitustoiminta. Sillä tarkoitetaan rahojen sijoittamista rahoitusmarkkinoille. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot voivat koostua esimerkiksi saaduista osinko-, vuokra- ja korkotuloista sekä myyntivoitoista. Kuluja voivat olla esimerkiksi lainojen korot ja yhtiövastikkeet. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2010, 58.)

Yleisavustukset esitetään omana eränään tuloslaskelmassa. Yleisavustukset ovat esimerkiksi julkisyhteisöiltä tai muilta järjestöiltä saadut avustukset yleisesti yhdistyksen sääntöjen mukaisen toiminnan toteuttamiseen. Yleisavustuksen esityspaikka aivan tuloslaskelman loppuosassa kuvanee sitä, että avustuksen käyttö ja

jakautuminen eri toiminnanalueille on varsin vapaasti yhdistyksen päätettävissä. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2010, 62.)

3.2.2 Tase

Tilinpäätöksessä esitetään myös yhdistyksen tase. Taseessa esitetään kirjanpito-velvollisen omaisuuden ja velkojen määrä tilinpäätöshetkellä. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista määrittelee pien- ja mikroyrityksen tasekaavan. (Kirjanpitolaki 3 luku 1§; PMA 1 luku 1§). Taulukko 5 on esimerkki yhdistyksen tasekaavasta. Pienyritykset saavat laatia taseen lyhennettynä. (PMA 2 luku 4§.)

Taulukko 5. Esimerkki yhdistyksen tasekaavasta.

Tase 31.12.201X
Vastaavaa
A PYSYVÄT VASTAAVAT
1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset
B VAIHTUVAT VASTAAVAT
1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset, erikseen pitkäaikaiset
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset
Vastattavaa
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, erikseen pitkäaikainen

Vastaavaa puoli:

- pysyvissä vastaavissa esitetään erikseen aineettomat hyödykkeet, aineelliset hyödykkeet ja sijoitukset
- vaihtuvissa vastaavissa esitetään erikseen vaihto-omaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset.

Vastattavaa puoli:

- omassa pääomassa esitetään erikseen osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma, ylikurssirahasto, arvonkorotusrahasto, muut rahastot yhteensä, edellisten tilikausien voitto/tappio ja tilikauden voitto/tappio
- tilinpäätössiirtojen kertymä, pakollisten varausten yhteismäärä ja vieras pääoma esitetään erikseen. (PMA 2 luku 4§.)

Taseessa on kaksi puolta, joita kutsutaan vastaavaksi ja vastattavaksi. Vastaavaa puoli informoi yhdistyksen varat ja omaisuuden. Vastattavaa puoli taas informoi yhdistyksen oman ja vieraan pääoman. Taseen molempien puolien loppusumma tulee aina olla tasan.

Tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan tase-erittelyt. Niillä tarkoitetaan tase-erien yksityiskohtaista selvitystä. Kirjanpitoasetuksen 5 luvun 1§:n mukaan nimikko-kohtaisesti eritellään kunkin tase-erän sisältö. Tase-erittelyjä ei tarvitse liittää tilinpäätökseen, eikä myöskään näin ollen julkistaa. Tase-erittelyt päivätään ja allekirjoitetaan. (Yhdistystoimijat 2018.)

Tuloslaskelman ja taseen eristä tulee aina esittää vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Niin kuin tuloslaskelmassa, myöskään taseessa ei tule esittää nollarivejä. Mikäli erän kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, erää ei merkitä taseeseen. Kaikkia taseen eriä ei välttämättä tarvitse esitellä riittävän ja oikean kuvan antamiseksi. Taseen eriä voidaan yhdistellä, mikäli niillä on vain vähäinen merkitys riittävän ja oikean kuvan kannalta. Yhdistelyn tulee johtaa selkeämpään esittämistapaan. Taseen nimikkeitä voidaan muokata, elleivät ne vastaa toiminnan luonnetta. Nimikkeiden numero- ja kirjaintunnisteita voidaan myös muokata tai jättää kokonaan pois, jos kirjanpitovelvollisen toiminnan luonne sitä edellyttää. (Kirjanpitolaki 3 luku 1§; PMA 2 luku 7-8§.)

3.2.3 Liitetiedot ja toimintakertomus

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista määritellään kolmannessa luvussa kaikki seikat, jotka tulee ilmoittaa tilinpäätöksen liitetiedoissa. Jos liitetietoon ei ole tulossa sisältöä, ei kyseisiä liitetietoja tarvitse ilmoittaa tilinpäätöksessä. (PMA 3 luku 1-13§.)

Yhdistyksen olisi hyvä laatia toimintakertomus tilinpäätöksen lisäksi. Toimintakertomus kertoo yhdistyksen toiminnasta tilikaudella. Kirjanpitolain mukaan mikro- ja pienyritysten ryhmään kuuluvat eivät ole velvollisia laatimaan vuosittaista toimintakertomusta. Yhdistyksen säännöt tai sidosryhmät yleensä kuitenkin vaativat toimintakertomuksen tai vapaamuotoisemman vuosikertomuksen laatimista. Esimerkiksi erilaisten avustuksien saamiseen vaikuttavat usein edellisen tilikauden tilinpäätös ja toimintakertomus. (Vinnikainen & Perälä 2016 17-18; Kirjanpitolaki 3 luku 1§.)

3.3 Tilintarkastus yhdistyksessä

Yhdistyksen tulee valita laissa säädetyin perustein joko tilintarkastaja tai toiminantarkastaja. Heidän tehtävänsä on tarkastaa yhdistyksen taloudellista toimintaa. Tilintarkastajalla tarkoitetaan KHT- tai HT- tutkinnon suorittanutta henkilöä tai auktorisoinnin saanutta yhteisöä. Yhdistyksen on valittava tilintarkastaja, jos yh-

distys täyttää sekä päättyneellä, että sitä edeltävällä tilikaudella vähintään kaksi seuraavaa rajaehdot:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa.
- Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa.
- Palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. (Loimu 2013, 195.)

Yhdistykset, joissa ei tarvitse olla tilintarkastajaa, tarvitsevat kuitenkin toiminnan-tarkastajan. Toiminnantarkastaja on luonnollinen henkilö, kenellä ei ole tilintar-kastajan auktorisointia. Heidän tehtävä on tarkastaa yhdistyksen talous siinä mää-rin kuin sen on yhdistyksen koko ja toiminnan luonne huomioon ottaen tarpeellis-ta. (Loimu 2013, 196). Toiminnantarkastajalla tulee olla sellainen taloudellinen ja oikeudellinen asioiden tuntemus, mikä on yhdistyksen toimintaan nähden tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Jos toimeen valitaan vain yksi henkilö, on tämän lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, jonka toimiin sovelletaan samoja sääntöjä kuin alkuperäiseen toiminnantarkastajaan. Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö ja riippumaton tarkastusta suorittaessaan. Toiminnantarkastaja ei voi olla vajaavaltainen, konkurssissa oleva tai henkilö, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. (Yhdistyslaki 6 luku 38§.)

Tilin- ja toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen tilikauden kir-janpito, tilinpäätös ja hallinto. Tilikauden aikana tilin- ja toiminnantarkastajat voi-vat toteuttaa ns. valvontatarkastuksia, mutta varsinainen tilin ja toiminnantarkas-tus tehdään tilinpäätöksen valmistuttua. Kirjallinen tilintarkastuskertomus tai toi-minnantarkastuskertomus annetaan yhdistyksen kokoukselle, jossa tilinpäätös vahvistetaan. (Loimu 2013, 201, 205.)

3.4 Yhdistyksen raportointi ja sisäinen talouden suunnittelu

Kirjanpito on tärkein perusta ulkoisen ja sisäisen raportoinnin luomisessa. Yrityk-sissä ja yhdistyksissä puhutaan normaalisti erikseen sisäisestä ja ulkoisesta rapor-toinnista. Sisäisellä raportoinnilla tehdään selvitystä hallitukselle ja johdolle. Ul-koisella raportoinnilla tehdään selvitystä ulkoisille sidosryhmille, kuten esimer-

kiksi jäsenille, avustajille, sponsoreille ja muille rahoittajille. (Perälä & Perälä 2006, 282)

Aiemmin läpikäydyt tilinpäätös ja toimintakertomus ovat tärkeimpiä välineitä ulkoisessa raportoinnissa. Näiden lisäksi voidaan laatia vapaamuotoisempi kertomus yhdistyksen toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, jota kutsutaan vuosikertomukseksi. (Perälä & Perälä 2006, 285.)

Sisäisen raportoinnin tulee olla sellaista, että sen avulla saadaan selkeä kokonaiskuva yhdistyksen toiminnasta, tuloksesta ja rahoituksesta. Yhdistyksen toiminnasta raportoidaan hallitukselle normaalisti muutaman kerran vuodessa. Usein laskentatoimen raportointi sisältää yhteenvedon suunnitellun ja toteutuneen toiminnan ja lukujen eroista. Hallituksen on hyvä päättää yhteisesti raportoinnin peruseriaatteista. Sisäisen raportoinnin toteuttamisesta ei ole olemassa tiettyä tapaa. Raportoinnissa kuitenkin usein hyödynnetään toimintasuunnitelmaa, jonka pohjalta syntyy myös talousarvio eli budjetti. (Perälä & Perälä 2006, 282-283.)

3.4.1 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Yhdistyksen tulevan tilikauden suunnittelu käynnistetään laatimalla yhdistyksen toimintaan perustuva toimintasuunnitelma ja talousarvio. Toimintasuunnitelmaa laatiessa täytyy ottaa huomioon yhdistyksen säännöt ja toiminta-ajatus. Toimintasuunnitelma sisältää suunnitelman tulevaa vuotta varten tavoitteineen ja toimineen. Hallituksen laatima suunnitelma käydään läpi ja hyväksytään yhdistyksen vuosikokouksessa. (Perälä & Perälä 2006, 275-276.)

Talousarvio eli budjetti on laskelma toimintasuunnitelmassa esitettyjen toimintojen suuntaa antavista kustannuksista ja toiminnan rahoituksen suunnittelusta. Normaalisti sekä tulosbudjetti että rahoitusbudjetti sisältyvät talousarvion käsitteeseen. Talousarvion laatii yleensä hallitus ja se hyväksytään vuosikokouksessa. Talousarvioita tehdessä tulee tutkia edellisten vuosien kustannusrakennetta ja tilinpäätöstietoja, mutta on oltava tarkkana, että otetaan huomioon myös seuraavan vuoden toimintasuunnitelma. Yhdistyksen täytyy arvioida riskit ja oman varallisuuden tarve. Talousarvio on tärkeä johtamisen apuväline. Sillä mahdollistetaan

valtuuksien ja toimintavallan jakaminen toiminnasta vastaaville sekä heille kuuluvien toimintojen taloudellinen valvonta. Tuloslaskelman ja budjettien yhteiset kirjaamisperusteet saman nimikkeen alle on talouden seurannan kannalta tärkeää. (Perälä & Perälä 2006, 276, 280; Loimu 2014, 104.)

Yhdistysten ajatellaan usein olevan voittoa tavoittelemattomia, mutta harvoin näin on. Omaa pääomaa on järkevää kerätä niin, että yhdistys selviää esimerkiksi yhdestä taloudellisesti heikommasta vuodesta. Yhdistys ei pysty toimimaan kestävästi, jos se ei olisi yhtään ylijäämäinen. (Mäntylä 2013.)

3.4.2 Budjetointi

Selkeiden ja realististen tavoitteiden asettaminen, eri toiminnon osien yhteensovittaminen ja vastuualueiden jakautuminen tehdään budjetin avulla. Budjetin päämäärä on tavoitteiden saavuttaminen sekä taloudellinen vakaus ja kasvu. Budjetin perinteinen määritelmä on laskelma, jossa yhdistykselle laaditaan euromääräisenä ilmaistu toimintasuunnitelma. Se on tehty vuosi- tai tilikausikohtaisesti sisältäen myös tavoitteet kuukausi-, kvartaali- tai puolivuokausille. Budjettikausi on tietty ajanjakso, jolle tuotot ja menot on asetettu tavoiteluviuiksi. Budjettien suunnittelu, laatiminen ja niiden käyttö yhdistyksen toiminnan ohjauksessa on budjetointia. Budjetoinnissa myös seurataan budjetin toteutumista eli toisin sanoen laadittuja lukuja verrataan toteutuneisiin lukuihin. Eroja havaittaessa, tulee syyt analysoida korjaavien toimintojen mahdollistamiseksi. Budjetin ollessa hyödyllinen sen tekeminen on mielekästä ja järjenmukaista. Budjettia tarvitaan seuraaviin yhdistyksen toimintoihin:

- vuosittaisen tai tilikausittaisen toiminnan suunnitteluun
- yhdistyksen eri osien tavoitteiden ja toimenpiteiden suunnitteluun
- hallitukselle suunnitelmista viestittämiseen
- auttamaan toiminnan ohjaamista tavoiteltuun suuntaan. (Eskola & Mäntysaari 2006, 88-89; Järvenpää, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2010, 207-208.)

Tulosbudjetti on arvio tulikauden tuotoista ja menoista sekä niiden erotuksesta syntyvästä tuloksesta. Se laaditaan normaalisti tuloslaskelman muotoisena ja toimii yhdistyksen taloudenhoidon suunnitelmana ja toimintaohjeena. Tuloslaskelman muoto helpottaa toteutuneiden ja arvioitujen tuottojen ja menojen vertailua. (Perälä & Perällä 2006, 277.)

Lyhyemmille ajanjaksoille olisi hyvä tehdä kassa- eli maksuvalmiusbudjetti. Kassabudjetti tehdään yhdistyksen maksuvalmiuden suunnittelemiseen ja varmistamiseen. Se on hyvä tehdä varsinkin yhdistyksissä, joissa tulot ja menot kertyvät epätasaisesti ja rahatilanne pankkitilillä vaihtelee merkittävästi eri kuukausina. Kassabudjetin avulla pyritään ennakoimaan esimerkiksi yllättäviä maksuvaikeuksia ja hallitsemaan rahavaroja paremmin. Kassabudjetti laaditaan niin, että käytettäviin rahavaroihin lisätään ennakoidut tulot ja menot. Syntynyt erotus osoittaa käytettävät varat. Normaalisti kassabudjetti tehdään kuukausitasolla. (Perälä & Perälä 2006, 281-282.)

4 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Tässä luvussa kerrotaan, miten opinnäytetyön empiriaosuus toteutettiin. Luvussa esitellään toimeksiantaja, valittu tutkimusmenetelmä, aineistonkeruu sekä arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta.

4.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajana toimii vaasalainen salibandy seura SB Vaasa ry. Seura on rekisteröity yhdistys ja se on perustettu vuonna 2002. Seura on Pohjanmaan suurin ja Suomen 12. Suurin salibandyseura. Lisenssipelaajien määrä vuoden 2018 kesällä oli 697. Kasvua on tullut vuodenvaihteesta peräti 61 pelaajaa. Toimeksiantaja on paikallisesti yksi alueen merkittävimmistä urheiluseuroista.

Seuralla on tällä hetkellä kaksi täyspäiväistä työntekijää, jotka ovat seuran toiminnanjohtaja ja junioripäällikkö. Toiminnanjohtaja vastaa seuran taloudesta yhdessä hallituksen kanssa. Hallitukseen kuuluu kahdeksan jäsentä kaudella 2018-2019. Seuran on linjannut juniorityön ja seuran yleisen kehittämisen ykkösprioriteetiksi. Näin ollen seura palkkasi toiseksi työntekijäksi kokoaikaisen junioripäällikön. Lisäksi seurassa toimii paljon juniorivalmentajia, kerho-ohjaajia sekä muita vapaaehtoisia.

Seuratoiminnan perustana ovat liikunnan eettiset arvot. Sen tarkoituksena on edistää liikuntaa ja muuta siihen liittyvää kansalaistoimintaa siten, että erilaisista lähtökohdista olevilla henkilöillä on mahdollisuus harrastaa kunto- ja terveysliikuntaa, kilpaurheilua tai liikuntaan liittyvää yhdistystoimintaa edellytyksensä ja tarpeiden mukaisesti. SB Vaasan on salibandyn erikoisseura. Erikoisseuralla tarkoitetaan urheiluseuraa, joka keskittyy kokonaan tai suurilta osin vain yhden lajin toteuttamiseen. Tavoitteena on siis tarjota salibandyn harrastamista jokaiselle omalla tasollaan. Joukkueita ja ryhmiä löytyy niin harrastajille kuin myös kokeneemmille kilpakehittäjille haluaville sukupuolesta riippumatta.

Miesten ja naisten edustusjoukkueet pelaavat tällä hetkellä 2-divisioonassa. Lisäksi aikuisille löytyy myös harrastetoimintaa. Seuralla on juniorijoukkueita pojille

ikäluokissa A-G ja tytöille ikäluokissa C-E. Lisäksi seurassa järjestetään lapsille kerhotoimintaa.

4.2 Tutkimusmenetelmän valinta

Tämä opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi valittiin laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus. Perustana laadullisessa tutkimuksessa on ”todellisen elämän” kuvaaminen, sillä todellisuus on moninainen. Tutkimuksessa on otettava huomioon, että todellisuutta ei voi pirstoa mielivaltaisesti osiin. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa pyritään tutkimaan kohdetta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2009, 157.)

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa on tarkoituksena löytää tutkittavasta ilmiöstä uutta tietoa ilman tilastollisia menetelmiä tai määrällisiä eli kvantitatiivisia keinoja. Kvalitatiivinen tutkimus soveltuu parhaiten käytettäväksi tilanteissa, joissa tutkimuksen kohteena olevista ilmiöistä ei ole olemassa tietoa tai teorioita. Lisäksi se soveltuu erityisen hyvin myös tilanteisiin, joissa ilmiöstä halutaan saada syvällisempi näkemys, halutaan luoda uusia teorioita ja hypoteeseja sekä silloin, kun ilmiöstä halutaan saada perusteellinen kuvaus. Normaalisti tutkija on aineiston kerääjä. Laadullisen tutkimuksen kolme tärkeintä tiedonkeruumenetelmää ovat haastattelu, havainnointi ja erilaiset dokumentit. Käytettävä tiedonkeruumenetelmä riippuu tutkittavan kohteesta ja sen ominaisuuksista. (Kananen 2012, 29, 93)

Tutkimuksessani on myös kehittämistutkimuksen piirteitä. Kehittämistutkimuksessa pyritään kehittämään ja saamaan aikaan muutos. Jotta muutos olisi mahdollinen, kehittämistutkimuksessa pyritään kehittämään esimerkiksi tuotetta, menetelmää, organisaatiota tai muuta sellaista. (Kananen 2017, 49.)

Valitsin tutkimusmenetelmäksi laadullisen eli kvalitatiivisen tutkimuksen, jotta saan mahdollisimman kokonaisvaltaisen ja syvällisen näkemyksen yhdistyksen taloushallinnosta. Tulen käyttämään työssäni kvalitatiivisen tutkimukselle ominaisia tiedonkeruumenetelmiä, kuten havainnointia ja haastattelua. Havainnoinnilla tutustutaan kohdeyhdistykseen. Haastattelulla kartoitetaan yhdistyksen taloushallinnon nykyisiä menetelmiä ja pyritään sen pohjalta luomaan aihioita taloushallin-

non oppaaseen. Työssäni haluan tutkimuksen avulla antaa tukea kohdeyhdistyksen taloushallinnon ylläpitämiseen. Muutoksen aikaansaamiseksi kehitetään tässä tapauksessa taloushallinnon opas.

4.3 Tutkittavan ryhmän rajausta ja haastateltavien kuvaus

Tämä tutkimus keskittyy selkeyttämään kohdeyhdistyksen taloushallintoa. Haastateltaviksi valitaan henkilöt, joita asia koskettaa tai henkilöt, jotka tietävät asiasta eniten (Kananen 2012, 100-101). Tässä tutkimuksessa haastateltavana toimi yhdistyksen toiminnanjohtaja.

Toiminnanjohtaja on ainoa täyspäiväinen työntekijä junioripäällikön lisäksi seurassa. Näin ollen myös seuran taloudenhallinta on suurilta osin hänen vastuullaan. Lisäksi seuran hallitus on mukana kokouksissa, joissa käsitellään seuran talousasioita.

4.4 Haastattelurungon esittely

Haastatteluissa on mahdollista käyttää kahta erilaista haastattelutapaa, jotka ovat haastattelu tai ryhmähaastattelu. Haastattelulla tarkoitetaan kahden henkilön välistä kanssakäymistä, jossa haastattelijä kysyy haastattelevalta kysymyksiä liittyen tutkimukseen. Normaalisti haastattelu on etukäteen suunniteltu, haastattelijan ohjaama ja motivoiva sekä luotettava. (Eskola & Suoranta 2008, 85). Toinen mahdollinen haastattelumuoto on ryhmähaastattelu, jossa on mukana haastattelijan lisäksi useampia haastateltavia samanaikaisesti. (Eskola & Suoranta 2008, 94.)

Haastattelutavasta riippumatta haastattelut voidaan jakaa neljään eri haastattelutyypin. Nämä ovat strukturoitu-, puolistrukturoitu-, teemahaastattelu ja avoin haastattelu. Strukturoitu haastattelu on tehty lomakemuotoon. Tyypillisesti tässä haastattelussa kysymykset ovat kaikille haastateltaville samoja ja vastausvaihtoehdot ovat valmiita. Puolistrukturoitu haastattelu eroaa strukturoidusta haastattelusta ainoastaan siinä, että valmiita vastausvaihtoehtoja ei ole, vaan haastateltava vastaa kysymyksiin omin sanoin. Teemahaastattelussa ei ole valmiita kysymyksiä, vaan aiheesta keskustellaan etukäteen määriteltyjen teemojen pohjalta. Teemahaastattelu sopii tilanteisiin, jossa halutaan saada ymmärrystä ilmiön ongelmasta

ja vaikuttavuudesta. Lisäksi se on sopiva myös tulosten arviointiin. Teemahaastattelu on yleisin kvalitatiivisen tutkimuksen tiedonkeruumenetelmä. (Kananen 2012, 99). Edellä mainittujen lisäksi haastattelutyypinä voi olla avoin haastattelu, joka on käytännössä avointa keskustelua. Avoimessa haastattelussa haastattelija puhuu haastateltavan kanssa tietyistä teema-alueista, mutta ne saattavat vaihdella haastateltavasta riippuen. (Eskola & Suoranta 2008, 86.)

Haastattelutyypinä käytin teemahaastattelua. Se on valmiin lomake- ja avoimen haastattelun välimuoto. Teemahaastattelun runko syntyi oppaan mahdollisista aihealueista ja sen sisällysluettelosta. Oppaan aiheet olivat haastattelun keskeisiä teemoja. Suunnittelin oppaan sisällysluettelon etukäteen, jotta pystyin käyttämään sitä teemahaastattelun runkona. Teemojen avulla pysytään aihepiirissä. Teemahaastattelu tuo mahdollisuuden esittää lisäkysymyksiä, mikäli se on tutkimuksen kannalta tarpeellista. Lisäksi kysymyksiä voidaan selventää, jotta haastateltava ymmärtää asian varmasti. Tärkein tavoite haastattelulla oli saada yhteisymmärrys oppaaseen sisällytettävistä aiheista.

4.5 Aineiston keruu

Tutkimuksen aineisto teorian osalta kerättiin aiheeseen liittyvistä laki- ja kirjallisuuslähteistä. Empiirisen vaiheen aineisto kerättiin puolestaan haastattelulla, havainnoinnilla, sekä loppukyselylomakkeella. Loppukyselylomake sisältää haastattelussa läpi käydyt teemat ja antaa lopullisen varmennuksen oppaan aiheille ja rakenteelle. Tämän lisäksi sain seuralta muutamia tärkeitä tiedostoja tutkimuksen kannalta. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa aineisto pyritään keräämään mahdollisimman luonnollisissa, todellisissa tilanteissa. Tutkija ei käytä tietoa kerätessä mittausvälineitä, vaan luottaa enemmän omaan havainnointiin. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2009, 164.)

Haastattelu tapahtui toimeksiantajan tiloissa seuran toimistolla, eikä tilanteisiin liittynyt mitään häiriötekijöitä. Nauhoitin haastattelun, sillä nauhoitetta pystyy käyttämään helpommin muistiinpanojen sijasta. Nauhoituksen avulla pystyin keskittymään haastatteluun paremmin tietäen, että kaikki tarvittava tieto jää tallelle. Haastattelu eteni teema kerrallaan ja esitin tarkentavia kysymyksiä tarpeen tullen.

Lisäksi haastateltavalla oli myös omia ajatuksia teemoista ja keskustelimme niistä lisää. Kun teemat oli käyty läpi niin sovimme, että lähetän haastattelurungon vielä loppukyselylomakkeena haastateltavalle, jotta hän voi rauhassa ajan kanssa perehtyä lisää aiheisiin ja käydä niitä läpi muiden seuran henkilöiden kanssa.

Pian haastattelujen jälkeen litteroin aineiston. Litteroinnilla tarkoitetaan tallenteiden purkamista kirjalliseen muotoon. Otin tärkeät asiat tallenteesta ylös ja täydensin niillä loppukyselylomaketta. Keskeisten asioiden poimimisen ja jaottelun jälkeen taloushallinnon oppaan aiheet olivat selvillä. Saatuani vielä loppukyselylomakkeen vastaukset, oli oppaan toteutus seuraava vaihe.

4.6 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksia tehdessä pyritään mahdollisen luotettavaan ja pätevään lopputulokseen. Tulosten taso kuitenkin vaihtelee. Sen takia tutkimuksessa pyritään arvioimaan tehdyn tutkimuksen luotettavuutta. Tieteellisen työn luotettavuutta arvioidaan erilaisten mittareiden avulla, joilla pyritään selvittämään tutkimustulosten onnistumista. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa luotettavuutta ei pystytä mittaamaan tai arvioimaan samalla tavalla kuin kvantitatiivisessa tutkimuksessa. Tästä johtuen laadullisen tutkimuksen luotettavuuden tarkastelu jää arvion varaan. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2009, 231; Kananen & Jyväskylän ammattikorkeakoulu 2014, 146-147.)

Kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuuden kriteereinä voidaan esimerkiksi käyttää vahvistettavuutta, dokumentaatioita, tulkinnan ristiriidattomuutta ja luotettavuutta tutkitun kannalta. Vahvistettavuutta voidaan täsmentää luetuttamalla aineisto ja tulkinnat henkilöllä, joka on antanut kyseisen haastattelun. Luotettavuutta voidaan parantaa riittävän dokumentaation avulla. Tutkimuksen aineistojen ja tulkinnan dokumentointi on luotettavuuden arvioinnin perusedellytys. Lisäksi perustelut tuovat työlle uskottavuutta, tehdyt valinnat kannattaa aina perustella. Tämä osoittaa, että kirjoittaja on harkinnut eri vaihtoehtoja ja päätenyt esittämäänsä. Alkuperäinen aineisto, jota tutkimuksessa käytetään, on säilytettävä, jotta tulosten luotettavuus ja aineiston aitous voidaan tarvittaessa todentaa. (Kananen & Jyväskylän ammattikorkeakoulu 2014, 151-154.)

Tutkimuksen tekijä on tärkeä osa luotettavuuden mittauksessa. Aineistoa kerätessä täytyy olla kriittinen lähteiden suhteen etenkin silloin, kun lähteinä ovat erilaiset lait ja asetukset. Täytyy olla erityisen tarkka sen kanssa, onko lähteet ajan tasalla vai vanhentuneita. Lähteitä tulkittaessa on kiinnitettävä huomioita lähteen kirjoittajaan, ikään ja lähdetiedon alkuperään.

Tutkimuksen luotettavuutta on pyritty parantamaan myös riittävällä dokumentaatiolla. Tutkimuksen vahva ja luotettava perusta pohjautuu teoriaan ja lähteisiin, jotka ohjaavat yhdistyksen toimintaa. Haastattelun olosuhteet ja paikka on kerrottu selvästi. Lisäksi haastattelun nauhoitus parantaa luotettavuutta.

Luotettavuuteen tässä tutkimuksessa voi vaikuttaa negatiivisesti se, että haastateltavia seurasta oli vain yksi. Koin kuitenkin, että toiminnanjohtajalla on niin iso vastuu seuran talouden hoitamisesta, että muiden haastattelemineen ei olisi vaikuttanut ratkaisevasti tähän tutkimukseen.

5 YHTEENVETO

Opinnäytetyö käsittelee yhdistyksen toimintaa ja taloushallintoa. Työn aihe valikoitui omasta kiinnostuksesta seuratoimintaa kohtaan ja seuran toiminnanjohtajan kanssa käytyjen keskustelujen perusteella. Toiminnanjohtaja oli sitä mieltä, että taloushallinnon opas voisi olla erittäin hyödyllinen seuralle.

Opinnäytetyön tärkein tavoite oli tehdä SB Vaasa ry:lle mahdollisimman selkeä ja käytännönläheinen taloushallinnon opas. Aluksi oli tutustuttava yhdistystoimintaan ja siihen liittyviin lakeihin ja asetuksiin. Tutustuminen antoi yleiskuvan siitä, miten yhdistys toimii käytännössä ja kuinka sen talous ja hallinto muodostuvat. Tämän lisäksi oli perehdyttävä toimeksiantajaseuran nykyiseen toimintaan ja taloushallintoon.

Seuran toiminnanjohtajan haastattelulla saatiin tietoa seuran toiminnan ja taloushallinnon nykytilasta. Haastattelussa käytiin läpi, miten seurassa tehdään asiat käytännön tasolla ja mahdollisia kehityskohteita sekä tarkennuksia, joita voitaisiin lisätä oppaaseen. Lisäksi käytin haastattelun runkoa vielä loppukyselylomakkeena, jotta haastateltava pystyi rauhassa ajan kanssa perehtymään lisää aiheisiin ja käydä niitä läpi muiden seuran toimihenkilöiden kanssa. Haastattelun, loppukyselyn sekä teoriaosuuden avulla saatiin hahmoteltua taloushallinnon oppaassa käsiteltävät aihealueet ja tarkka sisältö.

5.1 Keskeisimmät tulokset

Haastattelusta kävi ilmi, että yhdistyksessä hoidetaan yhdistyksen yleiseen toimintaan ja taloushallintoon liittyvä asiat mallikkaasti. Oppaan sisältö ei sisällä tästä johtuen merkittävästi uudistuksia. Haastattelua läpikäydessä tuli kuitenkin selväksi, että tiivis ja helposti ymmärrettävä opas tulee olemaan hyödyllinen kohdeyhdistykselle. Haastattelun teemat käytiin järjestyksessä läpi ja kaikkiin teemoihin saatiin yhteisymmärrys. Kaikki haastattelussa läpikäydyt asiat on kiteytetty taloushallinnon oppaaseen.

Haastattelussa huomattiin yhdessä toiminnanjohtajan kanssa, että myös kehitettäviä asioita tulee oppaaseen. Esimerkiksi käteiskassan liittyvät ohjeet tarvitsevat seurassa tarkennusta. Opas sisältää helpot ohjeet käteiskassan käytöstä sekä esimerkin kassakirjasta. Lisäksi seuralla ei ole tällä hetkellä verotettavaa tuloa, mutta verotusta on hyvä käydä läpi oppaassa seuran tulevaisuutta ajatellen. Seuran toiminnanjohtaja oli tyytyväinen oppaaseen tulevasta sisällöstä. Onnistuneen haastattelun ja luotettavan teoriapohjan avulla oli helppo luoda taloushallinnon opas.

5.2 Opinnäytetyön tuotokset

Opinnäytetyön tuotoksena koottiin taloushallinnon opas seuran toimihenkilöille. SB Vaasa ry:n taloudenhoidon avuksi on palkattu kirjanpitäjä, joka huolehtii seuran kirjanpidosta ja palkanlaskennasta. Opas on tarkoitettu avuksi seuran työntekijöille ja seurassa vapaaehtoisesti toimiville henkilöille. Siihen on koottu taloushallinnon osalta kaikki oleelliset asiat ja ohjeistukset. Ajatuksena on, että oppaan avulla voidaan perehdyttää seuran toimihenkilöitä taloudenhoidon tehtäviin. Seuran jäsenten olisi tarkoitus ylläpitää ja päivittää opasta aina toiminnan ja lakimuutosten osalta.

Vaikka SB Vaasa ry:n kirjanpito on ulkoistettu, on tärkeää, että seuran toimihenkilöt saavat taloudenhoidosta kokonaisuudessaan kattavan käsityksen. Seuran kaikilla toimihenkilöillä olisi hyvä olla jonkinlainen käsitys siitä, kuinka seuran taloushallinto muodostuu. Opas on tehty auttamaan niitä seuran toimihenkilöitä, joille taloushallinnon perusasiat eivät välttämättä ole kovin tuttuja. Opas sisältää tietoa yhdistyksen toiminnasta, taloushallinnon tehtävistä, kirjanpidosta, raportoinnista sekä verotuksista ja korvauksista. Taloushallinnon osa-alueita on pyritty kertomaan mahdollisimman yksinkertaisesti ja ymmärrettävästi, jotta oppaan maksimaalinen tavoite saadaan toteutettua.

Opas on selkeälukuinen ja eritelty niin, että siitä löydetään tarvittavaa tietoa mahdollisimman vaivattomasti. Oppaasta löytyy käytännön esimerkkejä kuten tuloslaskelman ja taseen kaavat, joihin on lisätty selitykset niiden sisällöstä. Oppaasta löytyy myös esimerkkipohja matkalaskusta, jota seura tarvitsee sekä suuntaa antava sisällysluettelo vuosikertomuksen tekemiseen. Lisäksi verotukselliset seikat,

joita seura voi kohdata ovat tuotu selkeästi esille. Kokonaisuudessaan taloushallinnon opas löytyy opinnäytetyön liitteistä.

5.3 Opinnäytetyöprosessin arviointi

Opinnäytetyössäni pääsin tutustumaan urheiluseuran taloushallinnon toimintatapoihin. Aiempaa kokemusta tai tietopohjaa yhdistyksen taloushallinnosta ei juurikaan ollut. Tämä opinnäytetyöprojekti on kasvattanut omaa osaamista ja tietoa yhdistystoiminnasta ja sen taloushallinnosta. Opinnäytetyön tekeminen oli mielekästä, sillä urheiluseurojen toiminta on aina kiinnostanut tutkimuksen tekijää.

LÄHTEET

Eskola, A. & Mäntysaari, A. 2006. Menestys: Kannattavuuden hallinnan perusteet. 1. painos. Helsinki. Kustannusosakeyhtiö Otava.

Eskola, J. & Suoranta, J. 2008. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Jyväskylä. Gummerrus Kirjapaino Oy.

Hirsijärvi, S., Remes, P & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki. Tammi.

Järvenpää, M., Länsiluoto, A., Partanen, V. & Pellinen, J. 2010. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. 1. painos. Helsinki. WSOYpro Oy.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä. Tampereen Yliopistopaino Oy.

Kananen, J. & Jyväskylän ammattikorkeakoulu 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Jyväskylä. Jyväskylän ammattikorkeakoulu 2014.

Kananen, J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Suomen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. Viitattu 24.8.2018. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339#L1P3>

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Viitattu 27.8.2018. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet 2017. Yleisohje tuloslaskelman ja taseen esittämisestä 21.11.2006. Viitattu 27.8.2018. <https://www.edilex.fi/kilaohje/tuloslas2>

Kivistö, K., Nieminen-Nikkola, K & Tolonen, H. 2004. Huippu-urheilutyöryhmän muistio. Helsinki. Opetusministeriö. Viitattu 14.8.2018. <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/80427/tr22.pdf?sequence=1>

Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. 6. Uudistettu painos. Helsinki. Talentum Media.

Mäntylä, M. 2013. Urheiluseurojen budjetointi – vältä kolme tyypillistä virhettä. Viitattu 4.9.2018. <http://ainaennenkin.fi/urheiluseuran-budjetointi-valta-nama-kolme-tyypillista-virhetta/>

Patentti- ja rekisteröintihallitus. 2016. Rekisteröinnillä yhdistys saa oikeuskelpoisuuden. Viitattu 14.8.2018. https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html

Patentti- ja rekisteröintihallitus. 2017. Mitä yhdistystoiminta on? Viitattu 13.8.2018. https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html

Perälä, S & Etelämäki, T. 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 10. Uudistettu painos. Helsinki. KHT-Media.

Perälä, S. & Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. Uudistettu painos. Helsinki. WSOYpro Oy.

PMA. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. 1753/2015. Viitattu 30.8.2018. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>

Riikonen, V. & Siisiäinen, M. 2002. Yhdistystoiminnan uusjako. Helsinki. Edita Prima Oy.

Talari, Pekka 2010. Yhdistykset, säätiöt ja verotus: Käsikirja yleishyödyllisten yhteisöjen verotuksesta. Helsinki. Edita.

Tomperi, S. 2017. Kehittyvä kirjanpitotaito. 16. uudistettu painos. Helsinki. Edita.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535. Viitattu 15.8.2018.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>

Valtion liikuntaneuvosto. 2013. Urheiluseurat kunniaan, Liikunnan ja urheilun rahoituksen painopisteeksi perustaso – lapset ja nuoret.
http://www.liikuntaneuvosto.fi/files/287/Urheiluseurat_kunniaan_www.pdf

Verohallinto. 2016a. Syventävät vero-ohjeet. Verotusohje yleishyödylliselle yhteisölle. Viitattu 16.8.2018. https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoi3/#2-yleishy%C3%B6dyllisen-yhteis%C3%B6n-tuloverotus

Verohallinto. 2016b. Yritykset ja yhteisöt. Tuloverotus. Talkootyön verotus – yhdistys ja säätiö. Viitattu 22.8.2018. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/talkootyon_verotus_yhdistys_ja_saati/

Verohallinto. 2017. Yritykset ja yhteisöt. Tuloverotus – yhdistys ja säätiö. Viitattu 16.8.2018. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/>

Verohallinto. 2018a. Syventävät vero-ohjeet. Yleishyödyllisten yhteisöjen ja julkisyhteisöjen vapaaehtoistoiminnan ennakkoperintäkysymykset. Viitattu 26.8.2018. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48059/yleishy%C3%B6dyllisten-yhteis%C3%B6jen-ja-julkisyhteis%C3%B6jen-vapaaehtoistoiminnan-ennakkoperint%C3%A4kysymykset/>

Verohallinto. 2018b. Yritykset ja yhteisöt. Veroilmoitus. Yhdistys ja säätiö. Viitattu 21.8.2018. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/yhdistys-ja-saatio/>

Verohallinto. 2018c. Yritykset ja yhteisöt. Tietoa yritysverotuksesta. Arvonlisäverotus. Arvonlisäveroprosentit. Viitattu 4.3.2019. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/arvonlisäveroprosentit/>

Verohallinto. 2019. Tulorekisteri. Tietoa tulorekisteristä. Viestintä- ja koulutusmateriaalit. Esitys- ja koulutusmateriaalit. Yhdistykset ja säätiöt. Tulorekisteri muuttaa yhdistysten ja säätiöiden palkkatietojen ilmoittamisen. Viitattu 10.2.2019. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tietoa-tulorekisterist%C3%A4/esitysja-koulutusmateriaalit/yhdistykset-ja-s%C3%A4%C3%A4ti%C3%B6t/>

Vierros, H., Pöyhönen, K. & Kallio M. 2010. Yhdistykset ja säätiöt: Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Keuruu. KHT-Media Oy.

Vinnikainen, M. & Perälä, S. 2016. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 11. uudistettu painos. Tallinna. ST-Akatemia.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. Viitattu 15.8.2018. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Yhdistystoimijat. 2018a. Toiminnot. Talous. Verotus. Viitattu 21.8.2018. <http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/verotus/>

Yhdistystoimijat. 2018b. Toiminnot. Talous. Tilinpäätös. Viitattu 23.8.2018. <http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/tilinpaatos/>

LIITE 1.

SALIBANDY ▪ INNEBANDY

Taloushallinnon opas

SB Vaasa ry

SISÄLLYS

1	YHDISTYKSEN TOIMINTA	3
1.1	Vuosikokous	3
1.2	Taloushallinnon tehtävät	4
1.3	Pankkitili	5
1.4	Käteiskassa.....	5
2	KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	8
2.1	Tilikausi	8
2.2	Tililuettelo.....	9
2.3	Tuloslaskelma	11
2.4	Tase	13
2.5	Vuosikertomus	15
3	RAPORTOINTI JA SUUNNITELMAT	17
3.1	Toimintasuunnitelma	17
3.2	Talousarvio	17
3.3	Tilintarkastus.....	18
4	VEROTUS JA KORVAUKSET	19
4.1	Tulovero.....	20
4.2	Arvonlisävero.....	22
4.3	Talkootyö	23
4.4	Kulukorvaukset	24
4.5	Palkat, palkkiot ja korvaukset	26
4.6	Tulorekisteri	27

1 YHDISTYKSEN TOIMINTA

1.1 Vuosikokous

SB Vaasa pitää vuosikokoukset vuosittain hallituksen määrääminä päivinä touko-kesäkuussa ja syys-lokakuussa. Yhdistyksen kokous pidetään poikkeuksetta sille säännöissä määriteltynä aikana. Ylimääräinen kokous pidetään, kun kokous niin päättää, hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta kirjallisesti vaatii.

Yhdistyksen kokouksen kutsuu koolle hallitus. Kokouskutsu on toimitettava seitsemän päivää ennen kokousta joko lähettämällä kutsu kirjallisena kullekin jäsenelle tai julkaisemalla kutsu yhdistyksen virallisilla internetsivuilla. Kutsussa kerrotaan kokouksen tarkka aika ja paikka, sekä käsiteltävät asiat.

Yhdistyksen kokouksessa on jokaisella jäsenellä tai alle 15 vuotiaan laillisella huoltajalla äänioikeus ja jokaisella paikalla olevalla äänioikeutetulla yksi ääni. Vuosikokouksessa ei voi äänestää valtakirjalla. Kokouksen päätökseksi tulee mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokoukseen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle vähintään 14 vuorokautta ennen kokousta.

Yhdistyksen kevään vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. vahvistetaan tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksujen suuruudet
6. Valitaan yhdistyksen hallituksen jäsenet
7. valitaan toiminnantarkastaja/tilintarkastaja ja varatarkastaja
8. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat
9. kokouksen päättäminen

Yhdistyksen syksyn vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjatarkastajaa ja kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. vahvistetaan toimintasuunnitelma, esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
7. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat
8. kokouksen päättäminen

1.2 Taloushallinnon tehtävät

Nimenkirjoitusoikeudella tarkoitetaan oikeutta tehdä sopimuksia ja oikeustoimia yhdistyksen nimissä. SB Vaasa ry:n säänöissä nimenkirjoittajiksi on määrätty hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja toiminnanjohtaja yksin, sekä kaksi hallituksen jäsentä yhdessä. Nimenkirjoittajat ilmoitetaan yhdistysrekisteriin. Yhdistyksen allekirjoituksessa tulee olla yhdistyksen nimi ja nimenkirjoittajan tai nimenkirjoittajien omakätinen allekirjoitus.

Hallituksen taloudelliset tehtävät:

- kirjanpidon ulkoistaminen
- toimintasuunnitelman laatiminen
- talousarvion seuraaminen
- toimintakertomuksen laatiminen
- tilinpäätöksen allekirjoitus.

Puheenjohtajan taloudelliset tehtävät:

- talousarvioehdotuksen valmistelu
- kirjanpitoaineiston valmistelu
- taloudellisten päätösten valvonta.

Toiminnanjohtajan taloudelliset tehtävät:

- talousarvioehdotuksen valmistelu
- kirjanpitoaineiston valmistelu
- seuran laskutuksesta vastaaminen
- seuran rahaliikenteestä vastaaminen.

Ulkoinen kirjanpitäjä koostaa tilinpäätöksen joukkueiden ja seuran toimittamien aineistojen perusteella. Lisäksi kirjanpitäjä hoitaa palkanlaskennan.

1.3 Pankkitili

Hallituksen kokouksessa käsitellään yhdistyksen pankkitiliin liittyvät asiat. Päätökset tilin avaamisesta, sen käyttöoikeuksista tai sulkemisesta tehdään kokouksessa ja ne kirjataan pöytäkirjaan. Yhdistyksen avatessa pankkitilin, tulee toimittaa hallituksen kokouksen pöytäkirja, mikä sisältää päätöksen pankkitilin avaamisesta sekä yhdistyksen säännöt. Sopimuksen pankkitilistä allekirjoittaa yhdistyksen pöytäkirjalla määrätty nimenkirjoitusoikeutettu tai oikeutetut henkilöt. Yhdistyksen pankkitilin käyttöoikeus kuuluu niille, joille yhdistys on hallituksen kokouksen pöytäkirjalla myöntänyt luvan pankkiin. Pankkitilin käyttöön liittyvistä muutoksista, kuten esimerkiksi palveluiden muutoksista ja uusista käyttäjistä pankki tarvitsee aina kyseisen hallituksen kokouksen pöytäkirjan, jossa on mainittu asiaa koskeva päätös. Tilinkäyttö oikeus ilmoitetaan aina vuosittain pankkiin. Mikäli kyseessä on nykyisen tilin- tai kortinkäyttäjän poistaminen, pelkkä hänen oma tai yhdistyksen edustajan ilmoitus riittää oikeuden poistamisesta. Yhdistyksen pankkitilin kokonaan lopettaminen onnistuu hallituksen kokouksen pöytäkirjalla, jossa on tehty päätös tilin lopettamisesta. Kaikista helpointa ja selkeintä on käyttää pankkitiliä maksuliikenteen hoitamisessa aina kun se on mahdollista. Tällöin yhdistyksen maksutapahtumista jää selkeät merkinnät sen tiliotteeseen ja sitä voidaan hyödyntää kirjanpidossa tositteena. Tiliotteeseen tarvitaan kuitenkin myös alkuperäiset tositteet liitteenä.

1.4 Käteiskassa

Yleisesti käteisen rahan käsittely yhdistyksessä on tarpeen. Käteisen rahan säilytyksessä tulee olla kassalipas, jossa kaikki yhdistyksen käteinen raha säilytetään.

Käteisen rahan käsittelyssä tulee olla tarkka, sillä kirjanpitoon merkittävien tapahtumien tiedot katoavat helposti tai jäävät epäselviksi.

Rahan vastaanottaminen

Käteistä rahaa vastaanottaessa yhdistyksen puolesta laita rahat joko suoraan lippaaseen tai kirjekuoreen, jossa viitataan rahojen kuuluvan yhdistykselle. Lisäksi liitetään mukaan kahden henkilön allekirjoittama tosite siitä, mistä rahat ovat peräisin. Rahat on toimitettava ensi tilassa kassalippaaseen tositteen kanssa.

Rahan nostaminen

Jos tarvitset rahaa kassalippaasta esimerkiksi yhdistyksen ostoksia varten, tulee jättää kassalippaaseen lappu johon ilmoitetaan paljonko rahaa on otettu, mihin tarkoitukseen ja kuka rahat on ottanut. Jos rahat palautetaan lippaaseen samana päivänä, voi lapun ottaa pois. Palautettaessa rahat myöhemmin, kirjoitetaan lippaaseen uusi lappu palautuksesta. Samalla jätetään rahoilla tehdyistä ostoksista saatu kuitti.

Kassakirja

Kirjanpitolain mukaan käteisellä rahalla suoritettut maksut kirjataan päiväkohtaiseen järjestykseen. Käteisellä rahalla suoritettut maksut on kirjattava viipymättä. Päiväkohtaisuudella tarkoitetaan sitä, että eri päivien tapahtumia ei voida yhdistää samaan kirjaukseen.

Kirjanpitolain vaatimus tulee käytännössä täytettyä, kun kassalippaassa pidetään paperista kassakirjaa. Siihen riittää lomake, jossa on sarakkeet päiväyksille, tositenumeroille, selitteille, kassatilin debetille/kreditille sekä kassatilin saldoa varten. Kassakirjaan merkitään rahan tulot ja menot sekä samalla huolehditaan, että kaikista tapahtumista löytyy asianmukainen tosite. Mikäli ostokuittia ja vaihtorahoja ei palauteta saman päivän aikana, on tästä jätetty lappu kirjattava kassakirjaan rahan ottaneen ihmisen velkana yhdistykselle. Sitten kun vaihtorahat ja ostokuitti palautetaan, kirjataan tämä kassakirjaan saamisen maksuna. Siirrot pankkitilin ja

käteiskassan välillä tulee kirjata normaalisti kuten muutkin tapahtumat kassakirjaan.

Esimerkki kassakirjasta:

Päiväys	Tosite	Selite	Kassaan	Kassasta	Saldo
		Saldo 1.1.2013	400,00€		400,00€
5.1.2018	K1	Tarvikkeita kotipeliin		120,00€	280,00€

Käteiskassa täytyy laskea säännöllisesti ja tarkastaa, että kassakirja vastaa todellisuutta. Kassakirjan lisäksi kassatapahtumat kirjataan pääkirjanpitoon. Yksinkertainen tapa on viedä jokainen tapahtuma pääkirjanpitoon omana kirjauksenaan. Kirjaukset kassatapahtumista voidaan tehdä myös yhdistelmätositteena joka kuukaudelta. Tässä tapauksessa kassakirjaan tai viimeistään yhdistelmätositteeseen on merkittävä, mille tileille kukin kassatapahtuma on kirjattu. Pääkirjanpidon kassatilin saldoa ja kassakirjan saldoa on suotavaa verrata säännöllisesti ja ainakin tilinpäätöstä valmisteltaessa.

2 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Erilaiset yhdistykset eroavat taloushallinnon suhteen toisistaan. Silti kaikki yhdistyksiä koskee sama kirjanpitolainsäädäntö. Lainsäädännöllä varmistetaan yhteiset pelisäännöt ja tarvittava informaatio yhdistyksen keskeisille sidosryhmille. Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. Kaikki kirjanpitovelvollisia koskevat samat kirjanpidon periaatteet. Näitä ovat esimerkiksi kahdenkertainen kirjanpito, hyvä kirjanpitolaki sekä aukoton yhteys tositteesta perus- ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen.

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. SB Vaasassa tilinpäätös esitellään ja vahvistetaan syksyn vuosikokouksessa. Tuloslaskelmaa ja tasetta ei yhdistyksen tarvitse laatia itse kirjanpidon ollessa ulkoistettu, mutta yhdistyksen toimihenkilöiden on hyvä osata lukea niitä. Tilinpäätös asiakirjoineen on annettava tilintarkastajalle viimeistään kuukautta ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään ja vahvistetaan. Tilintarkastaja suorittaa tilintarkastuksen ja kirjallinen tilintarkastuskertomus annetaan hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen yhdistyksen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan.

Tilikauden tositteet sekä muut liiketapahtumia varmentavat aineistot tulee säilyttää Suomessa vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Kirjanpitokirjat eli tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

2.1 Tilikausi

Yhdistyksen kirjanpidon tilikausi on normaalisti 12 kuukautta. SB Vaasa ry:n tilikausi on 1.5-30.4. Toiminnan vasta alkaessa tai päättyessä, voi tilikausi kuitenkin olla lyhyempi tai pidempi.

Tilikauteen sisältyy kolme päävaihetta: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaus ja tilinpäätös. Tilinavauksella tarkoitetaan alkusaldon merkitsemistä tileille. Alkusaldot tuodaan edellisen tilikauden tilinpäätöksestä.

Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon tositteiden mukaan. Kirjanpito perustuu tositteisiin ja näin ollen on tärkeää, että tositteet ovat tarpeeksi selkeitä ja niistä käy ilmi kyseiset liiketapahtumat. Tositteet ovat numeroitava ja niihin on lisättävä päiväys. Jokainen kirjanpitoon tehty kirjaus tulee perustua tositteeseen. Tosite voi olla joko paperinen tai sähköinen. Niitä ovat esimerkiksi laskut, hyvityslaskut, maksukuitit sekä tiliotteet. Mikäli tosittaa suoritettua maksusta ei ole mahdollista saada, on kirjaus todennettava kirjanpitovelvollisen itsensä laatimalla tosittella.

Yhdistyksen on tehtävä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Sen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, eli tulos- ja tasetilille. Näistä syntyvät tilinpäätösraportit eli tulostilin perusteella tehtävä tuloslaskelma, tasetilin perusteella tehtävä tase sekä tilinpäätöksen liitetiedot. Lisäksi tilinpäätöksen varmentamiseksi laaditaan tase-erittelyt.

2.2 Tililuettelo

Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumat kirjataan asian mukaan kirjanpitotileille. Jokaisen erillisen tilin täytyy olla sisällöltään aina samanlainen. Muutoksia tilien sisällöissä voidaan tehdä vain, mikäli toiminta kehittyy, tililuettelo muuttuu tai tulee ilmi jokin muu erityinen syy. Muutokset tulee tehdä tilikauden vaihteessa. Tileistä tulee olla riittävän selkeä ja eritelty tililuettelo, josta selviää myös tilien sisältö.

Tililuetteloa ei ole standardoitu, joten tilien määrä riippuu siitä, kuinka tarkka erittely yhdistyksen tuloista ja menoista halutaan. Tilien on valittava niin, että niistä pystytään tekemään tuloslaskelma, tase ja liitetiedot viralliseen tilinpäätökseen asetusten mukaisesti. Tilikaudella käytetty tililuettelo säilytetään tilinpäätösasiakirjojen yhteydessä.

SB Vaasa ry:n tililuettelo:

Tilinumero	Tili
Varsinaisen toiminnan tuotot	
3000	Kausimaksut
3050	Osallistumismaksut
3070	Maksetut tekstilit
3100	lipputulot
Varsinaisen toiminnan kulut	
Henkilöstökulut	
4000	Palkka
4100	Työl
4200	Työttömyysvakuutus
4300	Tapaturmavakuutus
4400	Sosiaaliturva
Joukkuekulut	
5000	Lisenssimaksut
5010	Maksut liitolle
5020	Kenttävuokrat
5030	Varusteet
5040	Tekstit
ottekulut	
5100	erotuomarikulut
5110	majoituskustannukset
5120	matkakustannukset
5130	ruokailukustannukset
5140	turnauuskustannukset
muut varsinaisen toiminnan k	
5200	konttoritarvikkeet
5205	toimistokulut
5210	kulukorvaukset
5220	postikulut
5230	palkinnot
5240	pankkikulut
5250	koulutus
5260	kokous- ja virkistyskulut
5270	nettisivut
5280	ohjelmat ja softalisenssit
5285	ostetut palvelut
5300	muut kulut
Varainhankinta	
varainhankinnan tuotot	
7000	mainostuotot
7010	talkoot
7020	myyntituotot
7030	jäsenmaksut
varainhankinnan kulut	
7500	muut varainhankinnan kulu
7510	muut varainhankinnan osto

2.3 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tarkoitus on kuvata tuloksen muodostumista tilikaudella. Tuloslaskelmassa esitetään varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja ra-
hoitustoiminnan kulut ja tuotot erikseen. Tämän lisäksi tuloslaskelmassa esitetään
yleisavustukset ja mahdolliset tilinpäätössiirrot. Lopputulos kertoo paljonko on
jäänyt yli- tai alijäämää toimintavuoden aikana.

Yhdistysten erilaisuudesta johtuen tuloslaskelman kaavaa voidaan kuitenkin pitää
vain runkona, jota muokataan oman toiminnan koon ja tarkoituksen mukaan. Mi-
käli yhdistykselle ei tule lukua yksittäisen nimikkeen kohdalle tilikaudelta ja edel-
tävältä tilikaudelta, on tämä otettava kokonaan pois. Tuloslaskelman eriä saadaan
yhdistellä, jos yhdistäminen johtaa selkeämpään esittämistapaan. Tuloslaskelman
numeroimattomat otsikot täytyy esittää sellaisenaan, kun taas muita otsikoita voi-
daan muokata toiminnan mukaan.

Tuloslaskelman eri ryhmiin kuuluvien tuottojen ja kulujen esittäminen riittävän
tarkasti eriteltynä tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa takaa oikean ja riittävän
kuvan antamisen yhdistyksen toiminnasta ja tuloksen muodostumisesta.

Esimerkki yhdistyksen tuloslaskelman kaavasta:

TULOSLASKELMA 01.01.201X-31.12.201X
VARSINAINEN TOIMINTA
1. Tuotot
2. Kulut
a) Henkilöstökulut
b) Poistot
c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä
VARAINHANKINTA
4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA
7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä
10. YLEISAVUSTUKSET
11. TILIKAUDEN TULOS
12. TILINPÄÄTÖSSIIRROT
a) Poistoeron muutos
b) Verotusperusteisten varausten muutos
c) Konserniavustus
13. TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ

Selitteet:

Varsinainen toiminta: Yhdistyksen sääntöjen mukainen toiminta. Tässä tapauksessa urheiluseuran urheilutoiminta kuten esimerkiksi harjoitukset, leirit, ottelut.

Varsinaisen toiminnan tuotot: Esimerkiksi yhdistyksen järjestämän urheilutapahtuman osallistumismaksut.

Varsinaisen toiminnan kulut: Varsinaista toiminnan järjestämiseen kohdistuvat kulut.

Henkilöstökulut: Esimerkiksi palkat ja palkkiot.

Poistot: Pitkävaikutteisten menojen jaksottamista.

Muut kulut: Esimerkiksi kilpailumatkoista ja valmennuksesta syntyvät kulut.

Varainhankinta: Kerätään varoja yhdistyksen varsinaisen toiminnan rahoittamiseen. Tuottoja ovat esimerkiksi jäsenmaksut, myyjäiset ja arpajaistuotot. Varainhankinnan kuluja ovat puolestaan edellä mainittujen tuottojen synnyttämät kulut.

Sijoitus- ja rahoitustoiminta tuotot: Esimerkiksi yhdistyksen omistamien osakkeiden tuottamat osingot tai vuokra- ja korkotulot.

Sijoitus- ja rahoitustoiminta kulut: Esimerkiksi lainojen korot ja yhtiövastikkeet.

Yleisavustukset: Yhdistyksen saama toiminta-avustus yleisesti yhdistyksen sääntöjen mukaisen toiminnan toteuttamiseen.

Tilikauden tulos: Tulos ennen varauksia.

Poistoerojen muutos: Harvinainen yhdistyksissä. Kuluerä on suunnitelman mukaisten poistojen ja verotusta varten tehtävien poistojen erotus.

Veroperusteisten varausten muutos: Syntyy yhdistyksen lisätessä tai vähentäessä varauksia.

2.4 Tase

Taseessa esitetään kirjanpitovelvollisen omaisuuden ja velkojen määrä tilinpäätöshetkellä. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista määrittelee yhdistyksen tasekaavan.

Tuloslaskelman ja taseen eristä tulee aina esittää vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Taseessa ei tule esittää nollarivejä. Mikäli erän kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, erää ei merkitä taseeseen. Kaikkia taseen eriä ei välttämättä tarvitse esitellä riittävän ja oikean kuvan antamiseksi. Taseen eriä voidaan yhdistellä, mikäli niillä on vain vähäinen merkitys riittävän ja oikean kuvan kannalta. Yhdistelyn tulee johtaa selkeämpään esittämistapaan. Taseen nimikkeitä voidaan muokata, ellei ne vastaa toiminnan luonnetta. Nimikkeiden numero- ja kirjaintunnisteita voidaan myös muokata tai jättää ne kokonaan pois, jos yhdistyksen toiminnan luonne sitä edellyttää.

Esimerkki yhdistyksen tasekaavasta:

Tase	31.12.201X
Vastaavaa	
A PYSYVÄT VASTAAVAT	
1.	Aineettomat hyödykkeet
2.	Aineelliset hyödykkeet
3.	Sijoitukset
B VAIHTUVAT VASTAAVAT	
1.	Vaihto-omaisuus
2.	Saamiset, erikseen pitkäaikaiset
3.	Rahoitusarvopaperit
4.	Rahat ja pankkisaamiset
Vastattavaa	
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, erikseen pitkäaikainen	

Pienyrietykset saavat laatia taseen lyhennettynä. Tästä esimerkkinä yläpuolella oleva tasekaava. Taseessa on kaksi puolta, joita kutsutaan vastaavaksi ja vastattavaksi. Vastaavaa puoli informoi yhdistyksen varat ja omaisuuden. Vastattavaa puoli taas informoi yhdistyksen oman ja vieraan pääoman. Taseen molempien puolien loppusumma tulee aina olla tasan.

Selitteet:

Vastaavaa: informoi yhdistyksen varat ja omaisuuden.

Pysyvät vastaavat: Tarkoittavat varoja, jotka ovat tarkoitettu tuottamaan yhdistykselle tuloa tai vähentämään menoja.

Vaihtuvat vastaavat: Tarkoittavat omaisuutta, joka on yhdistyksellä tilinpäätöshetkellä, mutta ei enää seuraavilla tilikausilla.

Saamiset: Yhdistyksen lähettämiä laskuja, joita ei ole vielä maksettu.

Vastattavaa: Informoi oman ja vieraan pääoman.

Oma pääoma: Yhdistyksen itse kartuttama pääoma.

Vieras pääoma: Yhdistyksen lainapääomaa. Lyhytaikainen vieras pääoma maksetaan pois heti seuraavalla tilikaudella. Pitkäaikainen vieras pääoma maksetaan pois myöhemmin vasta seuraavan tilikauden jälkeen.

Tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan tase-erittelyt. Niillä tarkoitetaan tase-erien yksityiskohtaista selvitystä, jossa nimikkokohtaisesti eritellään kunkin tase-erän sisältö. Tase-erittelyjä ei tarvitse liittää tilinpäätökseen, eikä myöskään näin ollen julkistaa. Tase-erittely päivätään ja allekirjoitetaan.

2.5 Vuosikertomus

Kirjanpitolain mukaan mikro- ja pienyritysten ryhmään kuuluvat eivät ole velvollisia laatimaan vuosittaista toimintakertomusta. Yhdistyksen on kuitenkin hyvä laatia toimintakertomus tai vapaamuotoisempi vuosikertomus tilinpäätöksen lisäksi. Esimerkiksi erilaisten avustuksien saamiseen vaikuttavat usein edellisen tilikauden tilinpäätös ja vuosikertomus. Vuosikertomusta voidaan pitää eräänlaisena käyntikorttina, jonka avulla kerrotaan jäsenille, rahoittajille, tiedotusvälineille ja muille sidosryhmille yhdistyksen toiminnasta. Sen tavoite on antaa lukijalleen kuva yhdistyksen edellisen vuoden toiminnasta ja toiminnan tuloksista.

SB Vaasassa vuosikertomus esitellään yhdistyksen syksyn vuosikokouksessa. Vuosikertomuksen sisältö on vapaamuotoinen. Tarkempi sisältö muodostuu yhdistyksen tarkoituksen ja toiminnan mukaan. Vuosikertomuksen sisältö voi muodostua esimerkiksi seuraavasti:

- yleistä organisaation tarkoituksesta (poimittu usein yhdistyksen säännöistä)
- johdanto (yleistä tietoa, tiivistelmä menneestä toimikaudesta)
- tietoa jäsenkunnasta
- hallituksen kokoonpano ja terveiset
- kokoukset
- tiedotustoiminta
- toimintakertomus
 - perustoiminta
 - järjestetyt tapahtumat
 - muu toiminta
- mahdolliset luottamustoimet
- mahdolliset edustustehtävät
- yhteistoiminta muiden organisaatioiden ja yhteisöjen kanssa
- taloudellinen katsaus
- muut merkittävät tapahtumat toimikauden aikana.

3 RAPORTOINTI JA SUUNNITELMAT

3.1 Toimintasuunnitelma

Yhdistyksen tulevan tilikauden suunnittelu aloitetaan laatimalla yhdistyksen toimintaan perustuva toimintasuunnitelma. SB Vaasassa hallitus laatii ehdotuksen toimintasuunnitelmasta ja tämä vahvistetaan yhdistyksen syksyn vuosikokouksessa. Toimintasuunnitelmaa laatiessa täytyy ottaa huomioon yhdistyksen säännöt ja toiminta-ajatus. Toimintasuunnitelmalla on tarkoitus kertoa tulevasta toiminnasta ja tavoitteista. Hallituksen on tärkeä asettaa realistiset tavoitteet, joihin yhdistys koittaa pyrkiä.

3.2 Talousarvio

Talousarvio on laskelma toimintasuunnitelmassa esitettyjen toimintojen suuntaa antavista kustannuksista ja toiminnan rahoituksen suunnittelusta. SB Vaasan talousarvion laatii seuran toiminnanjohtaja yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa. Talousarvio vahvistetaan seuran kevään vuosikokouksessa.

Talousarviota tehdessä tulee tutkia edellisten vuosien kustannusrakennetta ja tilinpäätöstietoja, mutta on otettava samalla huomioon myös tulevan vuoden toimintasuunnitelma. Yhdistyksen täytyy arvioida riskit ja oman varallisuuden tarve. Talousarvion laatimisessa on kannattavaa käyttää varovaisuutta. Tulosta on hyvä arvioida mieluummin ala- kuin yläkanttiin. Yhdistykset mielletään helposti voittoa tavoittelemattomiksi, mutta usein yhdistysten tila voi olla haavoittuvainen. Tämän takia on järkevää kerätä omaa pääomaa sen verran, että talous kestää yhden taloudellisesti heikomman vuoden. Talousarvion tulee tukea ja antaa yhdistykselle riittävästi resursseja toimintasuunnitelman toteuttamiseksi.

Jäsenmaksun suuruudesta hallituksella on usein selkeä kuva. Talousarvio ja toimintasuunnitelma mitoitetaan jäsenmaksun suuruuden mukaan. SB Vaasan liittymis- ja jäsenmaksujen suuruudet vahvistetaan seuran kevään vuosikokouksessa.

3.3 Tilintarkastus

Yhdistyksen tulee valita laissa säädetyin perustein joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Tilintarkastajia tai toiminnantarkastajia ollessa vain yksi, täytyy yhdistyksen valita myös varatarkastaja. Heidän tehtävä on tarkastaa yhdistyksen taloudellista toimintaa ja hallintoa. Tilintarkastajalla tarkoitetaan KHT- tai HT-tutkinnon suorittanutta henkilöä tai auktorisoinnin saanutta yhteisöä.

Mikäli yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa, tulee yhdistyksen valita kuitenkin itselleen toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastaja on luonnollinen henkilö, kenellä ei ole tilintarkastajan auktorisointia. Heidän tehtävä on tarkastaa yhdistyksen talous siinä määrin kuin se on yhdistyksen koko ja toiminnan luonne huomioon ottaen tarpeellista. Toiminnantarkastajalla tulee olla riittävä taloudellinen ja oikeudellinen asiantuntemus tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastaja ei voi olla vajaa-valtainen, konkurssissa oleva tai henkilö, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Tilin- ja toiminnantarkastaja tarkastavat yhdistyksen kirjanpitoa ja hallintoa, joten heidän tulee olla riippumattomia.

SB Vaasan toimintaa on tarkastanut monta vuotta sama tilintarkastaja. Tilintarkastaja ja varatarkastaja valitaan aina kevään vuosikokouksessa. Varsinainen tilintarkastus tehdään tilinpäätöksen valmistuttua. Tilintarkastaja antaa kirjallisen tilintarkastuskertomuksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen syksyn vuosikokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan.

4 VEROTUS JA KORVAUKSET

Yhdistyksen tulee antaa veroilmoitus seuraavissa tilanteissa:

- yhdistys on saanut verovuonna veronalaista tuloa
- yhdistyksen omistaman kiinteistön tiedot ovat muuttuneet
- yhdistys on myynyt tai ostanut kiinteistön tilikauden aikana
- yhdistykselle tai säätiölle on myönnetty verohuojennus
- verohallinto on pyytänyt yhdistystä antamaan veroilmoituksen
- yhdistyksen toiminnassa tai varainhankinnassa on tapahtunut olennainen muutos edelliseen verovuoteen verrattuna.

Ilmoitusvelvollisuutta ei poista se, että yhdistys ei saa esitetyttä veroilmoitusta tai kehotusta veroilmoituksen antamiseen. Veroilmoitus tulee antaa neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikauden viimeinen kalenterikausi on päättynyt. Veroilmoitus on annettava sähköisesti lomakkeella 6C. Lisätietoa verohallinnon sivuilla.

Yleishyödyllisellä yhdistyksellä voi olla kolmea erilaista tuloa: elinkeinotuloa, kiinteistötuloa ja henkilökohtaisen tulolähteen tuloa. Jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen, on sen maksettava kaikesta tulosta 20 prosenttia veroa. Rekisteröimättömän yhdistyksen tulo verotetaan sen jäsenten tulona.

SB Vaasalle verovapaata tuloa:

- varsinaisen toiminnan tuottamat tulot
- yhdistyksen henkilökohtaiset tulolähteet kuten esimerkiksi: jäsenmaksut, osingot, korot, vuokratulo osakehuoneistosta, lahjoitukset sekä luovutusvoitot muusta kuin elinkeinotoimintaan kuuluvasta omaisuudesta
- talkootyö yhdistyksen oman toiminnan hyväksi
- yhdistyksen toiminnan rahoittamiseksi järjestettävät arpajaiset, myyjäiset, urheilukilpailut ja muut huvitilaisuudet
- edellä mainittujen tapahtumien yhteydessä järjestetty tarjoilu- ja myyntitoiminta

- yhdistyksen jäsenlehistä ja muista toimintaa palvelevista julkaisuista saatu tulo
- yhdistyksen adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden samantyylisten hyödykkeiden varojenkeräykseen liittyvä myyntitulo
- kiinteistöstä saatu tulo verovapaata, jos kiinteistö on yleishyödyllisessä tai yleisessä käytössä.

Edellä mainituista verotuksellisista asioista kerrotaan tarkemmin seuraavissa kappaleissa.

4.1 Tulovero

Yleishyödyllinen yhdistys on tuloverolain mukaan verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta sekä muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai kiinteistön osan tuottamasta tulosta. Laissa ei ole tarkkaan määritelty, mikä on elinkeinotuloa. Verohallinto on kuitenkin listannut, mitkä piirteet esimerkiksi viittaavat yhdistyksen elinkeinotoimintaan:

- tuotteiden ja palveluiden myynti markkinoilla samalla tapaa kuin liiketoimintaa harjoittavat yritykset
- voiton tavoittelu
- palkattu henkilökunta
- suuri liikevaihto
- toiminnan jatkuvuus ja laajuus.

Pelkästään yhden tai kahden tunnusmerkin täyttyminen ei riitä tekemään toiminnasta elinkeinotoimintaa.

Tuloverolaissa on erikseen määritelty millaisia tuloja ei pidetä yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulona:

- yhdistyksen toiminnan rahoittamiseksi järjestettävät arpajaiset, myyjäiset, urheilukilpailut, muut huvitilaisuudet, tavarankeräykset sekä edellä mainittujen tapahtumien yhteydessä järjestetystä tarjoilu- ja myyntitoiminnasta saatu tulo

- yhdistyksen jäsenlehistä ja muista toimintaa palvelevista julkaisuista saatu tulo
- adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden samantyylisten hyödykkeiden varojenkeräykseen liittyvä myyntitulo
- sairaaloissa, vajaamielilaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainkodeissa tai muissa sellaisissa huoltolaitoksissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden tai palvelujen myynnistä saatu tulo.

Yleishyödyllinen yhteisö voi rahoittaa toimintaansa järjestämällä tilaisuuksia ja harjoittaa siinä samalla tarjoilu-, myynti- ja muuta toimintaa, josta saatua tuloa ei katsota elinkeinotuloksi. Verovapauden edellytyksenä on, se että yhteisö järjestää tilaisuudet itse tai on vastuussa järjestämisestä toisen yhteisön kanssa. Toiminnan pitää olla tilapäistä, mutta se voi olla toistuvaa. Tästä esimerkkejä verovapaasta tulosta:

- pääsylippumyynti ko. tilaisuuteen
- kisaohjelmien tai vastaavien myynti ja mainosmyynti ko. julkaisuihin
- ruokatarjoilu- ja virvokemyynti sekä alkoholimyynti tilaisuuden aikana
- mainosmyynti vain tilaisuudessa esillä olevien mainosten osalta, kuten siirrettävät kenttämainokset
- urheiluasusteiden mainokset
- tavaramyynti tilaisuuden aikana.

Yleishyödyllisen yhdistyksen saamia henkilökohtaisia tuloja ovat esimerkiksi jäsenmaksut, osingot, korot, vuokratulo osakehuoneistosta, lahjoitukset sekä luovutusvoitot muusta kuin elinkeinotoimintaan kuuluvasta omaisuudesta. Henkilökohittaiset tulot ovat yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaata.

Kiinteistöjen osalta yleishyödyllisen yhdistyksen saama tulo on veronalaista kiinteistötuloa silloin, kun kiinteistö tai kiinteistön osa on muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Kiinteistötulon veroprosentti on 6,26 vuonna 2019. Kiinteistöstä saatu tulo on puolestaan verovapaata, jos kiinteistöä käytetään yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen. Yleiseksi kiinteistökäytöksi lasketaan

esimerkiksi sen käyttäminen koulun, kirjaston, valtion viraston tai sairaalan tiloina. Yleishyödyllistä käyttöä puolestaan on yleishyödyllisen yhdistyksen omistaman kiinteistön oma käyttö tai jos kiinteistöä vuokraa toinen yleishyödyllinen yhdistys tai säätiö. On myös määritelty, että jos kiinteöstä yli puolet on elinkeinotoiminnan käytössä, siitä saatava tulo on verotettavaa elinkeinotulona. Esimerkkinä tämän kaltaisen kiinteistön myynnistä saatu luovutusvoitto on elinkeinotulona.

4.2 Arvonlisävero

Arvonlisäverolla tarkoitetaan välillistä veroa, jonka myyjä perii ostajalta ja tilittää sitten valtiolle. Yleensä liiketoiminnan muodossa myytävien tuotteiden ja palvelujen hintaan lisätään arvonlisävero.

Arvonlisäverovelvollisuus ei koske yhdistyksen toimintaa, jonka toiminta katsotaan yleishyödylliseksi. Tämä tarkoittaa sitä, että yleishyödyllisten yhdistyksen tavaroihin ja palveluihin ei lisätä arvonlisäveroa, eikä myöskään yhdistyksen ostoihin sisältyvää arvonlisäveroa voida vähentää. Yleishyödyllinen yhteisö on kuitenkin tuloverolain mukaan arvonlisäverovelvollinen, jos tuloa pidetään yhteisön verollisena elinkeinotulona ja elinkeinotoimintojen yhteenlaskettu liikevaihto tilikauden aikana on yli 10 000 euroa. Lisäksi yhdistys on arvonlisävelvollinen ottaessaan tarjoilupalvelun tai kiinteistöhallintapalvelun omaan käyttöön. Mikäli yhdistyksellä on arvonlisäverollista toimintaa, se voi vähentää maksamansa arvonlisäveron tuotteesta tai palvelusta, jos se on arvonlisävelvollinen ja kulu kohdistuu arvonlisävelvolliseen toimintaan.

Arvonlisäverovelvollista toimintaa harjoittavan yhdistyksen on aina velvollinen rekisteröitymään arvonlisävelvollisten rekisteriin. Yhdistyksellä on kuitenkin halutessaan oikeus hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta toiminnasta, vaikka toiminta ei olisikaan tuloverolaissa määriteltyä elinkeinotoimintaa. Oikeus koskee myös yhdistystä, jonka liikevaihto on alle 10 000 euroa tilikaudessa.

Arvonlisäverokannat:

24 %	yleinen verokanta: useimmat tavarat ja palvelut
14 %	alennettu verokanta: elintarvikkeet, rehut, ravintola- ja ateriapalvelut
10 %	alennettu verokanta: kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, elokuvanäytökset, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsymaksut, henkilökuljetukset, majoituspalvelut, televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset ja vähintään kuukauden ajaksi tilatut sanoma- ja aikakauslehdet

4.3 Talkootyö

Yhdistyksen toiminta perustuu yleensä suurelta osin vapaaehtoistoimintaan ja talkootyöhön sekä talkootyönä tehtyyn varainhankintaan. Talkoo- ja vapaaehtoistyö on toisen hyväksi ilman vastiketta tehtävää työtä. Jos työn tekijä ei saa korvausta tekemästään työstä ja työ suuntautuu yhdistyksen toiminnan hyväksi, ei tehdystä työstä tule veroseuraamuksia työn tekijälle eikä työn teettäneelle yhdistykselle.

Jos talkootyötä tehdään ulkopuoliselle työn teettäjälle ja työn teettäjä maksaa työstä korvausta, on korvaus joko yleishyödyllisen yhdistyksen tai sen hyväksi työtä tekevän henkilön tuloa. Korvaus suuntautuu yhdistykselle silloin, kun yhdistys vastaa talkootyön tekemisestä. Tällaisessa tapauksessa työn teettäjä ei nimeä talkooväkeä. Työn pitää olla tilapäistä, eikä se saa edellyttää erityistä ammattitaitoa. Talkootyöstä saatu korvaus on käytettävä yhdistyksen toiminnan tukemiseen. Korvaus ei saa päätyä vain talkootyöhön osallistuneille henkilöille. Talkootyön täyttäessä nämä kriteerit ja korvaus maksettaessa suoraan yhdistykselle, sitä ei ve-

roteta työhön osallistuvien jäsenten palkkana. Jos korvaus sen sijaan suuntautuu vain työntekijän hyväksi, se voidaan verottaa työn tehneen henkilön palkkatulona.

4.4 Kulukorvaukset

Osa yhdistyksen hyväksi tai yhdistyksen toimeksiannosta syntyneistä kuluista voidaan maksaa verovapaana korvauksena. Näitä ovat esimerkiksi matkakustannusten korvaukset. Yhdistys voi itse päättää, missä tilanteissa se maksaa matkakustannusten korvauksia. Pääsääntöisesti verovapaita matkakustannuksen korvauksia työmatkasta voidaan maksaa vain palkansaajalle. Verovapaus on kuitenkin laajennettu koskemaan yleishyödyllistä yhteisöä tilanteessa, jossa matkakorvauksen saaja ei ole työsuhteessa yhteisöön tai ei muuten saa palkkaa työstä, johon matka liittyy

Yhdistyksen hyväksi ja sen toimeksiannosta toimivalle vapaaehtoiselle verovapaata on:

- päiväraha enintään 20 päivää kalenterivuodessa
- majoittumiskorvaus
- matkakustannusten korvaus, julkisella kulkuneuvolla rajoituksetta ja muulla kuin julkisella kulkuneuvolla enintään 2000 euroa kalenterivuodessa.

Kulukorvattava työ voi olla mitä tahansa yhdistyksen aatteellista toimintaa edistävää työtä. Urheiluseuroissa ovat tyypillisiä matkat treeneihin ja kilpailutapahtumiin. Joukkueeseen kuulumisen ja seuran edustaminen kilpailuissa tarkoittaa yhteisön toimeksiantoa. Yhdistyksen tulee seurata päivärahojen ja kilometrikorvausten ylärajan täyttymistä ja ruveta tämän jälkeen pidättämään veroennakkoa maksetuista korvauksista. Verovapaan kulukorvauksen tai päivärahan edellytyksen on, että korvauksen saaja tekee saamisistaan asianmukaisen matkalaskun.

Matkalaskussa tulee käydä ilmi:

- matkustajan nimi
- matkan tarkoitus
- lähtö- ja paluuaika

- matkakustannukset
- päivärahat
- saajan tilinumero
- päiväys ja allekirjoitus

Esimerkki matkalaskun liitteestä, mihin täytetään kilometrikorvaukset ja päivärahat:

Sukunimi ja etunimi			
Matkan tarkoitus			
Reitti			
Matka alkoi	Matka päättyi	Matka kesti	
____/____/201__ klo _____	____/____/201__ klo _____	____ Vrk _____ tuntia	
	kpl/km	ä-hinta	Yht. €
Kokopäiväraha kotimaa			
Osupäiväraha kotimaa			
Ateriakorvaus			
Km-korvaus			
Km-korvaus			
Oma auto/ korvattu halvimman kulkuneuvon mukaan			
Ulkomaan päiväraha/maa			
Muut kulut (Liitteet)			
Päivärahat ja kulut yhteensä:			

4.5 Palkat, palkkiot ja korvaukset

Yhdistys voi normaalisti maksaa palkkoja, palkkioita, työkorvauksia ja käyttökorvauksia.

- Palkat ovat työsopimukseen määriteltyä vastiketta. Palkkaa saavat usein esimerkiksi seuran toimihenkilöt ja valmentajat.
- Palkkiota maksetaan muun muassa luottamushenkilöille ja luennoitsijoille. Esimerkiksi hallituksen jäsenille voidaan maksaa kokouspalkkiota ja kouluttajille luentopalkkioita.
- Työkorvaus on maksu työstä, jota ei ole tehty työsuhteen voimassa ollessa. Esimerkiksi urheilukilpailussa tuomarina toimivalle maksettu korvaus on työkorvaus.
- Käyttökorvaus on esimerkiksi tekijänoikeuden tai muun vastaavan oikeuden luovuttamisesta maksettu korvaus. Käyttökorvausta voidaan maksaa esimerkiksi tilanteessa, jossa yhdistyksen lehdessä on julkaistu jonkun lehden toimituskuntaan kuulumattoman kirjoittajan artikkeli.

Palkoista, palkkioista, työkorvauksista ja käyttökorvauksista maksetaan ennakonpidätys. Ennakonpidätysprosentti löytyy työntekijän verokortista. Ennakkoa pidetään yksityishenkilöltä 60 % ja yhteisöltä 13 %, jos työntekijällä ei ole esittää verokorttia. Lisäksi yhdistykselle kertyy kuluja palkkojen ja palkkioiden osalta myös sosiaaliturvamaksuista, eläkemaksuista, työtapaturmavakuutusmaksuista sekä ryhmähenkivakuutusmaksuista. Alapuolella olevaan taulukkoon on tiivistetty, mitä maksuja on suoritettava tietyn korvauslajin yhteydessä.

Suoritus	Ennakon- pidätys	Sotu- maksu	Eläke- maksut	Tapatur- ma- Vakuutus- maksu	Ryhmä- henki- vakuutus
Palkka	pidätetään	maksetaan	maksetaan	maksetaan	maksetaan
palkkio	pidätetään	maksetaan	ei	ei	ei
työkorvaus	pidätetään	ei	ei	ei	ei
Käyttö- korvaus	pidätetään	ei	ei	ei	ei

4.6 Tulorekisteri

Päivämäärän 1.1.2019 jälkeen maksetut palkka- ja ansiotulot tulee ilmoittaa jatkossa tulorekisteriin. Tämä koskee kaikenlaisia yhdistyksiä kuten esimerkiksi yleishyödyllisiä tai rekisteröimättömiä yhdistyksiä sekä säätiöitä, jotka maksavat palkkoja tai muita ansiotuloja. Tiedot täytyy ilmoittaa tulorekisteriin jokaisen maksutapahtuman jälkeen viiden kalenteripäivän kuluessa.

Tulorekisteriin ilmoitettavia tietoja ovat palkkojen lisäksi luontoisedut, kuten puhelin- ja autoetu, palkkiot, työkorvaukset sekä muut ansiotulot. Myös verovapaaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on ilmoitettava. Tulorekisteriin ilmoitetaan maksetut päivärahat, ateriakorvaukset ja kilometrikorvaukset. Verovapaita henkilökuntaetuja ei kuitenkaan tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin.

Tietoja annetaan tulorekisteriin kahdella eri ilmoituksella. Palkkatietoilmoitus annetaan työntekijästä ja jokaiselta maksupäivältä erikseen. Työnantajan erillisilmoitus annetaan kerran kuukaudessa. Tulorekisterin käytössä sähköinen asiointi on perusedellytys.

LIITE 2.

Teemahaastattelun runko / loppukyselylomake

1. Yhdistyksen toiminta
 - Vuosikokous
 - Taloudenhallinnon tehtävät
 - Pankkitili
 - Käteiskassa
2. Kirjanpito ja tilinpäätös
 - Tilikausi
 - Tililuettelo
 - Tuloslaskelma
 - Tase
 - Vuosikertomus
3. Raportointi ja suunnitelmat
 - Toimintasuunnitelma
 - Talousarvio
 - Tilintarkastus
4. Verotus ja korvaukset
 - Tulovero
 - Arvonlisävero
 - Talkootyö
 - Kulukorvaukset
 - Palkat, palkkiot ja korvaukset
 - Tulorekisteri