



LAUREA

Talous ja hallinto
ensimmäisen asteen yhdistyksessä



Toukola, Terhi

2011 Leppävaara

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Leppävaara

**Talous ja hallinto
ensimmäisen asteen yhdistyksessä**

Toukola, Terhi
Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma
Joulukuu, 2011

Toukola, Terhi

Talous ja hallinto ensimmäisen asteen yhdistyksessä

Vuosi 2011 Sivumäärä 45

Opinnäytetyön tavoitteena on toimia yleisohjeistuksena ensimmäisen asteen yhdistyksen hallituksen jäsenille, taloudenhoitajille ja työntekijöille. Opinnäytetyö pohjautuu teoreettisiin lähteisiin sekä henkilöhaastatteluihin. Merkittävimmät teorialähteet ovat yhdistys- ja kirjanpitolaki sekä kirjanpitoasetus. Opinnäytetyö sisältää olennaisimmat asiat, jotka kaikkien yhdistyksen talouden ja hallinnon parissa toimivien tulee tietää. Olennaista yhdistyksen toiminnassa on pitää ajallaan yhdistyksen kokoukset ja käsitellä siellä sääntömääräiset asiat. Yhdistyksen hallitus huolehtii päätettyjen asioiden toteutuksesta, toiminnansuunnittelusta sekä talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisesta.

Henkilöhaastattelujen avulla saatiin selville yhdistyksen hallituksen ja työntekijöiden tehtävien eroavaisuus, mitä tilin- ja toiminnantarkastajien tehtävät sisältävät ja miten ne eroavat toisistaan, sekä mitä tulee ottaa huomioon yhdistyksen taloutta organisoidessa. Opinnäytetyön tarkoitus on tukea ensimmäisen asteen yhdistysten toimintaa talouden ja hallinnon saralla sekä esittää niiden oleelliset asiat hallituksen jäsenille sekä työntekijöille.

Teorian ja haastatteluiden avulla saatiin luotua kattava tietopaketti yhdistyksen taloudesta ja hallinnosta niistä vastaaville luottamus- ja toimihenkilöille. Tietopaketti tuo esille yhdistyksen toiminnalle tärkeimmät asiat niin hallinnosta, päätöksenteosta, toiminnansuunnittelusta kuin talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisestakin.

Asiasanat yhdistys, budjetointi, talouden hoito, yhdistyksen hallitus, tilinpäätös

Toukola, Terhi

Economy and administration in an association

Year	2011	Pages	45
------	------	-------	----

This thesis is focused on associations (termed first-degree associations) which are both ideological and non-profit. In general these associations consist of individual members, and in the case of ideological and non-profit associations the purpose is not to make profit but it is to create activities for its members.

The aim of this thesis is to create general instructions for the board of directors, the treasurer and the employees in a first-degree association. The thesis contains a discussion of theoretical sources and empirical data gathered through interviews. The most important theoretical sources are derived from Finnish association law, accounting law and the accounting statute. The thesis presents important knowledge for everyone working in the association's economy and administration, such as it is essential to hold the association's yearly assemblies on time and to cover the statutory matters. The board of directors is in charge of carrying out plans, planning of activities and both budget and financial statements.

The interviews highlighted the differences between the board of directors' and employees' assignments, as well as describing and detailing differences in the tasks of auditors and layman auditors and what to consider when organizing the association's economy. The purpose of this thesis is to support the economy and administration in a first-degree association and to present essential information to the board of directors and employees.

The theoretical background and interviews will help to create a comprehensive knowledge base for the people responsible for the association's management and economy. This thesis outlines the main points in managing, decision making, planning of activities and compiling the budget and the financial statements of the association.

Key words association, budgeting, management of finances, administration, financial statement

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Opinnäytetyön tausta ja tarkoitus	7
1.2	Opinnäytetyön rajaus.....	8
2	Yhdistystoiminnan perusta	8
2.1	Yhdistyksen perustaminen	9
2.2	Päätöksenteko yhdistyksessä.....	9
2.3	Yhdistyksen kokous	10
3	Yhdistyksen hallitus.....	12
3.1	Tilin- ja toiminnantarkastus.....	14
3.2	Yhdistyksen nimenkirjoittajat	16
3.3	Muistettavat asiat	17
3.4	Yhdistysrekisteri ja y-tunnus	17
4	Yhdistyksen toimihenkilöt	18
4.1	Työhyvinvointi ja -viihtyvyyys.....	19
4.2	Säännöllinen työnantaja	19
4.3	Ennakkoperintärekisteri.....	20
4.4	Työnantajamaksut	20
5	Yhdistyksen talous	20
5.1	Toiminnansuunnittelu	22
5.2	Vinkkejä taloudenhoitajalle.....	23
5.3	Budjetin suunnittelu.....	24
5.4	Budjetin laadinta	25
5.5	Vuosikolmannes-malli	28
6	Yhdistyksen rahoituksen järjestäminen	30
6.1	Rahoituslähteet.....	31
6.2	Taloussääntö	32
7	Yhdistyksen tilinpäätös.....	33
7.1	Tilinpäätöksen liitetiedot	34
7.2	Tuloslaskelma	35
7.3	Tase.....	37
7.4	Toimintakertomus.....	38
7.5	Toimintasuunnitelma	39
7.6	Talousarvio	40
8	Päätelmät	41
	Lähteet	43

1 Johdanto

Suomessa on noin 130 000 yhdistystä, joissa niiden jäsenet toimivat yhteisen aatteen hyväksi. Suomessa perustuslaki takaa yhdistymisvapauden, jonka mukaan jokaisella on oikeus perustaa yhdistys, kuulua yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Sen lisäksi jokaisella on oikeus myös olla kuulumatta yhdistykseen. (2. luku 13. §.) Lisäksi yhdistykseen liittyneellä henkilöllä on oikeus erota yhdistyksen jäsenyydestä (Yhdistyslaki 3. luku 13. §).

Yhdistyksen aate voi olla lähes mikä vain yhteisen hyvän asian, ajatuksen tai vaikka harrastuksen edistäminen. Aatteellisia yhdistyksiä ovat muun muassa erilaiset ajanviete-, urheilu- ja harrastustoimintaa järjestävät yhdistykset. Myös poliittiset puolueet, ammatilliset etujärjestöt sekä kulttuuri-, sosiaali- ja hyväntekeväisyysyhdistykset toimivat jonkin aatteen puolesta ja ne on siten luokiteltu aatteellisiksi yhdistyksiksi. (Mitä yhdistystoiminta on? 2010.) Aatteellisen yhdistyksen ensisijainen tavoite on yleensä tuottaa jäsenilleen palveluja eikä sen tarkoitus ole voiton tai välittömän taloudellisen edun tavoittelu (Loimu 2010, 91).

Yhdistymisvapaus ei kuitenkaan koske yhdistyksiä, jotka vaarantavat yleisen turvallisuuden ja järjestyksen. Yhdistyslain 3. §:ssä sanotaan ”Yhdistys, joka on katsottava jäseniltä vaadittavan kuuliaisuuden ja joukkomuodostelmiin tai ryhmyksiin jakautumisen perusteella taikka aseellisen varustautumisen vuoksi kokonaan tai osittain sotilaalliseen tapaan järjestetyksi, on kielletty.”

Yhdistyksille on muodostunut tärkeä tehtävä demokratian edistämisessä suomalaisessa yhteiskunnassa. Yhdistysten kautta voidaan muun muassa osallistua julkiseen keskusteluun sekä osallistaa kansalaisia suoraan päätöksentekoon. Yhdistystoiminnassa voi oppia osallistumistapoja ja -taitoja. Yhdistysten kautta ihmisillä on mahdollisuuksia vaikuttaa yhteiskunnallisiin asioihin sekä mahdollisuus oppia puhe-, kirjoitus- ja neuvottelutaitoja. (Ylä-Anttila 2006.)

Vuosi 2011 on nimetty koko Euroopan Unionin laajuiseksi vapaaehtoistoiminnan vuodeksi, jonka tavoitteena on tuoda esiin vapaaehtoistoiminnan merkitystä, lisätä vapaaehtoistoiminnan arvostusta sekä saada uusia vapaaehtoisia mukaan toimintaan. Teemaan liittyen on perustettu haastekampanja, jonka tarkoitus on kannustaa suomalaisia mukaan vapaaehtois- ja järjestötoimintaan. (Vapaaehtoistoiminta näkyviin vuonna 2011.)

1.1 Opinnäytetyön tausta ja tarkoitus

Tässä opinnäytetyössä on ajateltu erityisesti niitä, joilla ei ole kokemusta yhdistyksen taloudenhoitamisesta tai edes kovin suurta kiinnostusta siihen. Tarkoitus on luoda ohjeistus niille, jotka ovat kiinnostuneet yhdistyksen toiminnasta, ja tukea heidän toimintaansa myös hallinnon saralla. Opinnäytetyöhön ei ole valittu kohdeyhdistystä, jotta opinnäytetyö säilyttäisi asemansa yleisohjeistuksena, ja että se sopisi mahdollisimman monen ensimmäisen asteen yhdistyksen käyttöön.

Opinnäytetyössä on tarkoitus tarkastella yhdistystä talouden näkökulmasta ja sitä, mitä velvoitteita sillä on lainsäädännön osalta. Hallinnon lisäksi opinnäytetyössä käsitellään muita yhdistyksen toiminnalle olennaisia asioita, kuten vuosikokouksia, hallituksen jäsenten velvollisuuksia sekä talousarvion ja budjetin laadintaa.

Opinnäytetyö käsittelee ensimmäisen asteen yhdistystä, mikä muodostuu luonnollisista henkilöistä eli ihmisistä (Loimu 2010, 25). Ensimmäisen asteen yhdistys on usein pieni, ja sen johtamisesta vastaa yhdistyksen hallitus. Hallituksen apuna voi olla palkattu työntekijä, joka auttaa hallitusta toimeenpanemalla hallituksen kokouksissa päätetyt asiat sekä hoitaa yhdistyksen perusrutiineja ja pitää yhteyttä yhteistyökumppaneihin. Työntekijä voi olla myös erikoistunut johonkin tiettyyn tehtävään, kuten taloushallintoon, jolloin hän vastaa pelkästään yhdistyksen talouden hoidosta tai jostain sen osa-alueesta.

Ensimmäisen asteen yhdistys on yleensä aatteellinen yhdistys, joka ei tavoittele taloudellista voittoa (KHT-yhdistys 2010, 14). Tällöin sen tavoite on budjetoinnin kannalta päästä lähelle nollatulosta (Loimu 2010, 104). Nollatulos osoittaa sen, että kaikki saadut tulot on käytetty kokonaisuudessaan toiminnan tuottamiseen.

Yhdistys on yleishyödyllinen, jos sen toiminta perustuu yksinomaan tai välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä ja yhteiskunnallisessa mielessä. Yleishyödyllisen yhdistyksen toiminta ei saa kohdistua vain rajoitettuihin henkilöpiireihin eikä se saa tuottaa toiminnallaan taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka maksaa kohtuullista suurempaa palkkaa tai muuta korvausta sellaiselle henkilölle, joka on osallisena sen toimintaan. (KHT-yhdistys 2010, 15.) Jos yhdistys täyttää nämä yleishyödyllisyyden ehdot, se ei ole pääsääntöisesti verovelvollinen. Yhdistys on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta, mutta se voi järjestää tietynlaisia varainhankintamuotoja, joista sen ei tarvitse maksaa tulo-vero. (Tulo- ja verolaki 3. luku 23. §.) Yhdistyslain mukaan yhdistys saa kuitenkin harjoittaa sellaista elinkeino- tai ansiotoimintaa, joista on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai jos sitä voidaan pitää taloudellisesti vähäarvoisena (1. luku 5. §).

1.2 Opinnäytetyön rajaus

Tässä työssä rajataan pois keskisuuret, suuret, julkisoikeudelliset ja sellaiset yhdistykset, jotka harjoittavat elinkeinotoimintaa. Edellä mainitut yhdistykset ovat sen verran suuria, että niiden talouden ja toiminnan hoitoon vaaditaan usein ammattilaisia, jolloin yhdistystoimintaa voi olla vaikea johtaa pelkästään harrastuspohjalta. Lähes poikkeuksetta suurissa yhdistyksissä on palkatut työntekijät, jotka hoitavat omaa erityisosaamistaan vastaavaa työtehtävää. Tällaisissa yhdistyksissä vapaaehtoistoimijat voivat keskittyä pelkästään jäsenistölle suunnatun toiminnan ja tapahtumien järjestämiseen sekä jättää osaamista vaativat tehtävät työntekijöille.

Kirjoittaja etsi opinnäytetyön aiheeseen liittyviä vastaavanlaisia opinnäytetöitä Helsingin yliopiston valtiotieteellisen tiedekunnan ja Aalto-yliopiston Kauppakorkeakoulun graduarkistoista sekä ammattikorkeakoulujen opinnäytetöitä sisältävästä Theseus-tietokannasta. Eniten yhdistyksen taloutta suoranaisesti tai osittain käsitteleviä opinnäytetöitä löytyi Theseus-tietokannasta. Tietokannasta löytyneille yhdistyksille tarkoitetuille ohjeistuksille yhteistä oli se, että ne oli tehty jollekin toimeksiantajalle ja opinnäytetyön sisältö oli suunnattu kohdeyhdistyksen tarpeisiin. Yleisesti ottaen tietokannoista ei löytynyt toista opinnäytetyötä, joka olisi tehty yleisohjeistukseksi kaikenlaisille ensimmäisen asteen yhdistyksille.

2 Yhdistystoiminnan perusta

Ensimmäisen asteen yhdistyksiä on usein kahdenlaisia – rekisteröityjä ja rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Näiden kahden yhdistysmuodon merkittävin ero on se, että rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät ole vastuussa yhdistyksen tekemistä taloudellisista sitoumuksista. (Yhdistyslaki 1. luku 6. §.) Joten jos rekisteröimättömän yhdistyksen hallitus tekee lainasopimuksen, ovat sopimuksen kirjoittajat itse yhteisvastuullisesti vastuussa yhdistyksen nimissä ottamastaan lainasta (Loimu 2010, 27).

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyksessä tehtävistä toiminnallisista ja rahallisista päätöksistä (Loimu 2010, 91). Tästä syystä on tärkeää, että hallitus tietää, mitkä ovat sen velvollisuudet ja vastuut. Hallitus muun muassa valmistelee, hyväksyy ja esittelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen yhdistyksen jäsenille kevätkokouksessa. Hallitus myös laatii toimintasuunnitelman ja talousarvion syyskokousta varten sekä esittelee ne jäsenilleen siellä. Lisäksi hallitus valvoo, että muut lain velvoittamat asiat tulevat tehdyiksi.

2.1 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyslaki määrittelee vähimmäisedellytykset, jotka rekisteröidyn yhdistyksen on täytettävä. Yhdistyslaki antaa ohjeet yhdistyksen sääntöjen luomisesta, vuosikokouksesta, taloudenhoidosta ja varojen käytöstä sekä jäsenyyteen liittyvistä ohjeista.

Rekisteröidyn yhdistyksen sääntöjen on täytettävä lain sille asettamat ehdottomat määräykset. Yhdistystä perustettaessa tulee laatia perustamiskirja, jonka mukaan liitetään yhdistyksen säännöt. Perustamiskirja on päivättävä ja sen tulee allekirjoittaa vähintään kolme yhdistykseen liittyvää jäsentä. Jos perustaja on luonnollinen henkilö, tulee hänen olla vähintään 15-vuotias, jotta hän voi allekirjoittaa perustamiskirjan. Säännöissä tulee ilmetä yhdistyksen nimi ja Suomessa oleva kotipaikkakunta, yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot, periikö yhdistys jäsen- tai muita maksuja. Säännöissä määrätään myös, mikä on yhdistyksen hallituksen jäsenten ja tilin- tai toiminnantarkastajien toimikausi, mikä on yhdistyksen hallituksen minimi- tai enimmäisjäsenmäärä sekä kuinka monta tilin- tai toiminnantarkastajaa yhdistyksellä on oltava. Lisäksi päätetään yhdistyksen tilikausi, milloin yhdistyksen hallitus, tilin- ja toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan sekä vastuuvapaudesta päätetään, miten ja missä ajassa kokous tulee kutsua paikalle sekä mitä tehdään yhdistyksen varoilla, jos yhdistys lakkautetaan tai se purkautuu. (Yhdistyslaki 2. luku 7. - 8. §.)

Uuden hallitustehtävän vastaanottamisen yhteydessä tai jo sitä ennen, tulisi hallituksen jäsenen tutustua yhdistyksen sääntöihin. Sääntöihin tutustumalla hän saa yleiskatsauksen siihen, mikä on yhdistyksen tarkoitus, toimiala, tavoitteet ja perusohjeet. Tällöin luottamustehtävän vastaanottanut tietää, mihin hän on sitoutunut. On muutenkin hyvä tuntee yhdistyksen säännöt, sillä toiminnan kehittyessä voi olla tarpeen tehdä sääntömuutoksia. Sääntömuutokseen voi olla aihetta, kun esimerkiksi toimintaa halutaan laajentaa, kokoustapoja muuttaa tai varainhankintaa kehittää.

2.2 Päätöksenteko yhdistyksessä

Yhdistyslain mukaan päätösvalta yhdistyksen kokouksessa kuuluu sen jäsenille. Yhdistyksen kokouksessa on äänioikeus jokaisella 15 vuotta täyttäneellä henkilöllä. Yhdistyksen kokous valitsee yhdistykselle hallituksen, joka hoitaa ja vastaa yhdistyksen nimissä tehdyistä päätöksistä. (5. luku 23. §; 5. luku 25. §.)

Yhdistyslaki kuitenkin rajoittaa yhdistyksen kokouksessa tehtävää päätöksentekoa niiden osalta, jotka ovat jollain tavalla sopimussuhteessa yhdistykseen tai vastuussa yhdistyksen hallinnosta. Sellaiset jäsenet eivät saa äänestää eivätkä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on

ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Myöskään hallituksen jäsen tai muu yhdistyksen taloudesta vastaava henkilö ei saa äänestää, kun yhdistyksen kokouksessa päätetään tilin- tai toiminnantarkastajan valinnasta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta tai vastuuvapauden myöntämisestä. Nämä rajoitukset pätevät silloin, kun henkilö on ollut vastuussa päätettävästä hallinnosta. (5. luku 26. §.)

Yhdistyksen kokouksessa käsitellään säännöissä määrätyt asiat. Päätökseksi tulee se mielipide, joka on saanut vähintään puolet annetuista äänistä. Tai jos äänet menevät tasan, on kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaiseva. Jos päätös tehdään ilman kokousta, erillisen äänestystilaisuuden äänien mennessä tasan, tulos ratkaistaan arvalla. (Yhdistyslaki 5. luku 27. §.)

Kun yhdistys on muuttamassa sääntöjään, myymässä sille kuuluvasta omaisuudesta pääosan tai yhdistyksen purkamista koskeviin päätöksiin tarvitaan vähintään kolme neljäsosaa äänestyksessä annetuista äänistä. Edellä mainittuihin päätöksen hyväksymistapoihin voidaan tehdä muutokset mainitsemalla niistä erikseen yhdistyksen säännöissä. (Yhdistyslaki 5. luku 23. §; 5. luku 27. §.)

Jos yhdistyksen kokous on kutsuttu koolle yhdistyksen sääntöjen edellyttämällä tavalla eikä paikalle ole saapunut muita kuin hallituksen jäseniä, voidaan yhdistyksen kokous pitää siitä huolimatta. Yleensä hallituksen jäsenet eivät saa äänestää yhdistyksen kokouksessa, kun käsitellään muun muassa tilinpäätöstä ja vastuuvapauden myöntämistä. Jos kokouksessa ei ole läsnä yhtään esteetöntä, äänivaltaista henkilöä, voi hallitus käsitellä nämä asiat ja tehdä päätökset. Periaatteena on, että jos kaikki ovat esteellisiä, kukaan ei ole esteellinen. (Loimu 2010, 153.)

Yhdistyksen kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksesta laaditaan pöytäkirja, josta selviävät kokouksessa tehdyt päätökset. Kokouksen puheenjohtaja allekirjoittaa pöytäkirjan yhdessä kahden muun kokouksessa paikalla olleen, valituiksi tulleen pöytäkirjantarkastajan kanssa. Usein pöytäkirjan allekirjoittaa myös sen laatija, esimerkiksi kokouksen sihteeri. Yhdistys itse voi myös hyväksyä pöytäkirjan. (Yhdistyslaki 5. luku 31. §.)

2.3 Yhdistyksen kokous

Yhdistyksen säännöissä on määrätty se, kuinka monta yhdistyksen kokousta sillä on vuodessa. Yleisin on kaksi kertaa vuodessa, kevät- ja syyskokous. Säännöissä voidaan määrätä, milloin kokoukset on pidettävä ja miten kokous kutsutaan koolle.

Yhdistyksen sääntömääräisissä kokouksissa käsitellään yhdistyksen sääntöjen määräämät asiat. Yleisimmät käsiteltävät asiat ovat seuraavat:

Kevätkokous

- Edellisen toimintavuoden toimintakertomuksen käsittely
- Edellisen toimintavuoden tilinpäätöksen vahvistaminen
- Vastuuvapauden myöntäminen edellisen toimintavuoden hallitukselle

Syyskokous

- Tulevan toimintavuoden toimintasuunnitelman käsittely
- Seuraavan toimintavuoden talousarvion käsittely
- Seuraavan toimintavuoden jäsenmaksun määrääminen
- Hallituksen puheenjohtajan valinta
- Hallituksen jäsenten lukumäärästä päättäminen ja valinta
- Tilintarkastajien ja/tai toiminnantarkastajien valinta seuraavalle toimintavuodelle

(Loimu 2010, 91 - 92.)

Syyskokouksessa valitaan seuraavan toimikauden hallitus, johon kuuluu puheenjohtajan lisäksi vähintään säännöissä määrätty vähimmäismäärä hallituksen jäseniä. Sen lisäksi vahvistetaan seuraavan toimintakauden toimintasuunnitelma ja talousarvio.

Yhdistyksen säännöissä voi olla viimeisenä kohtana muut jäsenten esille tuomat asiat, joissa yhdistyksen jäsenillä on mahdollisuus tuoda haluamansa asiat esille yhdistyksen kokouksessa. Jos yhdistyksellä on vain yksi vuosikokous, käsitellään kaikki yllä mainitut asiat siellä.

Yhdistyksen kokouksen kutsuu koolle yhdistyksen hallitus yhdistyksen sääntöjen mukaan. Säännöissä on voitu määrätä milloin kokoukset tulee pitää. Usein kevätkokous pidetään helmimaaliskuussa ja syyskokous loka-marraskuussa (Yhdistys A, B, C ja D 2011). Sääntöjä muuttamalla kokousajankohtaa voidaan muuttaa yhdistyksen tarpeita vastaavaksi. Lisäksi säännöissä on voitu mainita, milloin ja miten kokouskutsut tulee lähettää yhdistyksen jäsenille. Kokouskutsussa on tuotava ilmi kokouksen aika ja paikka. (Yhdistyslaki 4. luku 24. §.)

Jos yhdistys haluaa tehdä sääntömuutoksen, on siitä aina erikseen ilmoitettava yhdistyksen kokouskutsussa, jotta jäsenistö voi halutessaan ottaa selvää asiasta etukäteen tai kommentoida asiaa kokouksessa. Sääntömuutoksen lisäksi vain yhdistyksen kokouksessa voidaan päättää muun muassa kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta. Myös vastuuvapauden myöntämisestä edelliselle hallitukselle, hallituksen tai sen jäsenen, tilintarkastajan tai toiminnantar-

kastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä yhdistyksen purkamisesta päätetään yhdistyksen kokouksessa. (Yhdistyslaki 4. luku 23. §.)

3 Yhdistyksen hallitus

Yhdistyksen taloutta hallitsee ja sääntelee yhdistyksen hallitus. Sen tulee hoitaa taloutta huolellisesti ja huomioida lait sekä yhdistyksen säännöt ja päätökset. Lisäksi sen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallituksen tehtävä on edustaa yhdistystä. (Yhdistyslaki 6. luku 35. §.) Hallituksen vastuulla on myös valvoa yhdistyksen toimintaa ja täyttää yhdistyksen säännöissä mainitut velvoitteet, esimerkiksi vuosikokoukset. Hallituksen jäsen, toiminnantarkastaja ja toimihenkilö ovat velvollisia korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan aiheuttanut tahallisesti tai huolimattomuudesta yhdistykselle (Yhdistyslaki 6. luku 39. §; Talous 2011).

Hallituksen minimi jäsenmäärä on kolme henkilöä yhdistyslain mukaan, mutta usein yhdistys on itse määritellyt minimimäärän hallituksen koolle (6. luku 35. §). Hallitus luo yhdessä jäsenen ja mahdollisten työntekijöiden, kuten taloudenhoitajan tai talouspäällikön, kanssa budjetin tulevaa toimintavuotta varten. Jos yhdistyksellä on työntekijöitä palveluksessaan, toimii hallitus työntekijöiden esimiehenä. Usein työntekijän lähimpänä esimiehenä toimii hallituksen puheenjohtaja.

Yhdistyslain mukaan hallituksella on oltava **puheenjohtaja**, joka ei saa olla vajaavaltainen. Puheenjohtajan on oltava vähintään 18-vuotias ja hänellä tulee olla asuinpaikka Suomessa, ellei Patentti- ja rekisterihallitus ole myöntänyt poikkeuslupaa. Puheenjohtaja ei saa olla konkurssissa. (6. luku 35. §.)

Puheenjohtaja valitaan yleensä yhdistyksen syys- tai vuosikokouksessa. Puheenjohtajan toimikausi on mainittu yhdistyksen säännöissä. On suositeltavaa, että puheenjohtaja tuntee yhdistyksen toimintaympäristön ja toiminnan sisällön.

Puheenjohtajan tehtävä on toimia hallituksen puheenjohtajana, johtaa puhetta ja hallituksen työskentelyä, kehittää yhdistyksen toimintaa sekä hoitaa tärkeimpiä käytännön asioita. Muita tärkeitä tehtäviä ovat ulkoisten suhteiden hoito sekä yhdistyksen edustaminen. Puheenjohtajalla on nimenkirjoitusoikeus, ja hän muun muassa allekirjoittaa Patentti- ja rekisterihallituksen tehtävät ilmoitukset. Näiden lisäksi puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että hänen pitämästään kokouksesta laaditaan aina pöytäkirja. Tämä koskee sekä hallituksen että yhdistyksen kokousten puheenjohtajia. (Loimu 2010, 182 - 183.)

Puheenjohtaja voi omalla työpanoksellaan edesauttaa yhdistyksen toiminnan kehittymistä. Suotavia ominaisuuksia puheenjohtajalla ovat kyky hahmottaa kokonaisuuksia ja tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa sekä joustavuus sosiaalisissa tilanteissa. Tärkeää on myös, että hänellä on kyky saada toimeksi ja viedä asiat loppuun asti. (Loimu 2010, 179 - 182.)

Varapuheenjohtajan tehtävä käytännössä on toimia puheenjohtajan sijaisena, kun hän on tilapäisesti estynyt. Yhdistyksen säännöissä on usein maininta, että yhdistyksen hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Tämä tehdään yleensä uuden toimikauden ensimmäisessä järjestäytymiskokouksessa. (Loimu 2010, 186 - 187.)

Varapuheenjohtajan tulee täyttää samat yhdistyslain 35. §:ssä määrättyt asiat kuin puheenjohtajankin. Näitä ovat täysivaltaisuus ja Suomessa sijaitseva kotipaikka. Hänen tulee olla myös hallituksen varsinainen jäsen. Sen lisäksi, että varapuheenjohtaja voi toimia puheenjohtajan sijaisena hallituksen kokouksessa, voi hän toimia puheenjohtajan tukiparina ja hoitaa osittain puheenjohtajalle kuuluvia tehtäviä. Puheenjohtajan kanssa yhdessä toimiminen antaa kokemusta, jota varapuheenjohtaja voi hyödyntää, jos hänet tullaan jossain vaiheessa valitsemaan yhdistyksen puheenjohtajaksi. (Loimu 2010, 186 - 187.)

Hallituksen jäsen on omasta halustaan vastaanottanut luottamustehtävän. Yhdistyksen jäseneksi ei tarvitse ryhtyä vasten tahtoaan eikä ketään voi myöskään valita tietämättään hallituksen jäseneksi. (Loimu 2010, 152.) Hallituksen jäsenen on oltava vähintään 15 vuotta täyttänyt eikä hän saa olla konkurssissa (Yhdistyslaki 6. luku 35. §).

Hallituksessa toimiessaan hallituksen jäsenellä on oikeus osallistua hallituksen kokouksiin. Hänellä on myös oikeus saada kokouskutsu, saada taustatietoja kokouksessa käsiteltävistä asioista, tehdä ehdotuksia käsiteltävistä aiheista sekä ilmaista mielipiteensä asioihin. Hän saa halutessaan olla ottamatta kantaa jokaiseen käsiteltävään aiheeseen, esittää eriävän mielipiteen päätettävästä asiasta tai esittää vastalauseen. Hallituksen jäsenellä on oikeus tutustua yhdistyksen kaikkiin asiakirjoihin, kuten jäsenluetteloon, yhdistyksen ja hallituksen pöytäkirjoihin, sopimuksiin, yhdistyksen toimihenkilöiden kanssa solmittuihin työsopimuksiin sekä tiliasiakirjoihin. (Loimu 2010, 155.)

Hallituksessa voi olla **varajäseniä**, jos yhdistyksen säännöissä on niin määrätty. Varajäsenet voivat olla henkilökohtaisia tai yleisvarajäseniä. Jos varsinaisella jäsenellä on nimetty varajäsen, kutsuu tämä varajäsenensä kokoukseen ollessaan itse estynyt. Yleisvarajäsen voi edustaa ketä tahansa varsinaista jäsentä, joka on estynyt osallistumaan kokoukseen, ja saapua tarpeen vaatiessa kokoukseen. Varajäsen toimii täysivaltaisena hallituksen jäsenenä siinä tapauksessa, jos varsinainen jäsen on esteellinen tai estynyt tulemaan hallituksen kokoukseen. Muutoin varajäsen voi yleensä vain osallistua kokoukseen, jolloin hallitus voi myöntää hänelle

läsnäolo- ja puheoikeuden. Tällaisessa tilanteessa varajäsenellä ei kuitenkaan ole oikeutta esitysten tekemiseen eikä äänestyksiin osallistumiseen. (Loimu 2010, 156 - 157.)

Taloudenhoitaja voidaan valita joko hallituksen sisältä tai ulkopuolelta. Usein taloudenhoitajan valitsee hallitus, mutta yhdistyksen säännöissä voi olla määräys taloudenhoitajasta, jolloin toimi saatetaan täyttää jo yhdistyksen kokouksessa. (Loimu 2010, 191 - 192.)

Taloudenhoitajan on hyvä tuntea taloushallinnon käytänteitä tai olla ainakin valmis perehtymään niihin. Taloudenhoitajan työn helpottamiseksi on tärkeää, että hallitus tekee ja kirjaa taloutta koskevat päätöksensä pöytäkirjaan, jotta taloudenhoitaja voi koska tahansa tarkistaa tehdyt päätökset. (Loimu 2010, 191 - 192.)

Yhdistyksen **sihteeri** hoitaa usein hallituksen ja yhdistyksen kokouksen kokousvalmistelut ja pöytäkirjojen laatimisen. Lisäksi sihteeri tekee ilmoitukset viranomaistahoille, kuten muutosilmoitukset Patentti- ja rekisterihallintoon, sekä hoitaa ja ylläpitää jäsenrekisteriä. Näiden lisäksi hän myös laatii toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman luonnokset, jotka hallitus käsittelee ja lopulta yhdistyksen kokous hyväksyy. Sihteerin muita tärkeitä tehtäviä ovat tiedottaminen ja arkistonhoito, joka sisältää muun muassa yhdistyksen asiakirjat, sekä yleiset muut juoksevat tehtävät, kuten monistus ja postitus. (Loimu 2010, 187 - 191.) Yhdistyksen sihteeri voi olla joko hallituksen jäsen tai palkattu työntekijä. Jos hän on työsuhteessa yhdistykseen, sihteerin tehtävistä on yleensä sovittu työsopimuksessa.

3.1 Tilin- ja toiminnantarkastus

Yhdistyksen kokous valitsee yhdistykselle tilin- tai toiminnantarkastajat, jotka huolehtivat yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastamisesta. Tilin- ja toiminnantarkastajien lukumäärät on määrätty yhdistyksen säännöissä. Yhdistys voi myös edellyttää, että tilin- tai toiminnantarkastajien lisäksi valitaan varatoiminnantarkastajia saman verran kuin tilin- tai toiminnantarkastajia on.

Tilin- ja toiminnantarkastukset ovat aina laillisuustarkastuksia, joten ne kohdistuvat yhdistyksen kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja hallintoon. Tarkastuksen tarkoitus ei ole tarkastaa yhdistyksen toiminnan tarkoituksenmukaisuutta. (Loimu 2010, 194.) Yhdistyksellä voi olla vain tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja ja sillä on mahdollisuus valita sekä tilin- että toiminnantarkastaja.

Tilintarkastajalla tarkoitetaan auktorisoitua tilintarkastajaa, henkilöä, joka on suorittanut KHT- tai HTM-tutkinnon. Kyseessä voi olla myös auktorisoinnin saanut yhteisö. KHT on Keskukskauppaamarkin hyväksymä tilintarkastaja, kun taas HTM-tilintarkastaja on Kauppaamarkin

hyväksymä tilintarkastaja. (Loimu 2010, 194.) Tillintarkastaja noudattaa tilintarkastus- ja yhdistyslakia tarkastaessaan yhdistyksen tilinpäätöstä (Henkilö a 2011).

Yhdistys tarvitsee tilintarkastajakseen joko KHT- tai HTM-tilintarkastajan, jos yhdistyksen juuri päättynyt ja sitä edellisen tilikauden raja-arvoista vähintään kaksi täyttyy. Raja-arvoja ovat: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai vastaava on tuotoltaan yli 200 000 euroa (yleisavustuksia ei lasketa mukaan) ja yhdistyksen palveluksessa on yleisesti ottaen enemmän kuin kolme henkilöä. (Loimu 2010, 194.)

Tilintarkastajan tulee suorittaa tilintarkastuslain antamat tehtävät ammattitaitoisesti, rehellisesti, objektiivisesti ja huolellisesti yleinen etu huomioon ottaen. Tilintarkastajan tulee olla riippumaton tarkastuksen kohteesta. Tilintarkastaja antaa tekemästään tarkastuksesta tilintarkastuskertomuksen yhdistykselle. (Loimu 2010, 197.)

Yhdistyslaissa on määrätty, että niissä yhdistyksissä, joissa ei ole tilintarkastajaa on oltava **toiminnantarkastaja**. Toiminnantarkastaja on luonnollinen henkilö, ja yhdistyslain mukaan tällä tulee olla sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastaja ei saa olla vajaa-
valtainen eikä konkurssissa. Myös hänen tulee olla riippumaton tarkastusta suorittaessaan. (6. luku 38. a §.)

Uuden tilintarkastuslain myötä toiminnantarkastajan tehtävä muuttui siten, että toiminnantarkastaja noudattaa tarkastusta tehdessään yhdistyslakia. Allekirjoittaessaan tilinpäätösma-
teriaalin toiminnantarkastajan tulee muistaa ilmoittaa itsensä toiminnantarkastajaksi, jos hänellä ei ole tilintarkastajan tutkintoa. (Henkilö a 2011.) Toiminnantarkastajan tehtävä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa. Toiminnantarkastuksesta on annettava kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätökses-
tä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. (Yhdistyslaki 6. luku 38. a §.)

Tilin- ja toiminnantarkastajan tehtävät eriytettiin tilintarkastusuudistuksen myötä, kun se tuli voimaan 1.9.2010. Ennen 1.9.2010 alkaneen tilikauden tilintarkastajaa voitiin kutsua tilintar-
kastajaksi, vaikka hänellä ei olisikaan ollut siihen oikeuttavaa tutkintoa. Tilintarkastusuudis-
tuksesta johtuen 1.9.2010 alkaen itseään tilintarkastajaksi voi kutsua vain sellainen henkilö,
jolla on KHT- tai HTM-tutkinto. Uudistuksen myötä tulivat voimaan uusi tilintarkastustapa ja -
velvoitteet. Velvoitteiden pohjalta määräytyy myös tilintarkastuskertomuksen muoto. Tilin-
tarkastaja tekee oman tilintarkastuskertomuksensa, kun taas toiminnantarkastaja luo oman
toiminnantarkastuskertomuksensa. Kumpikin allekirjoittaa itse tekemänsä kertomuksen. Toi-
minnantarkastajaa velvoittaa yhdistyslaki, kun taas tilintarkastajaa tilintarkastus- ja yhdistys-
laki sekä muut aiheeseen sidoksissa olevat lait. (Henkilö a 2011.)

Jos yhdistyksellä on sekä tilin- että toiminnantarkastaja, ihanteellista on, jos he tekevät yhteistyötä tarkastusta suorittaessaan. Tällöin toiminnantarkastaja voi toimia esimerkiksi tilintarkastajan avustajana, vaikkei sitä edellytetä häneltä, ja käydä läpi yhdistyksen tositteet, jolloin tilintarkastaja ottaa otteet tositteista. Kun tilintarkastajat tekevät tilintarkastuksen, ovat he yksin siitä vastuussa. (Henkilö a 2011.)

Hyvässä tapauksessa, jos toiminnantarkastaja on yhdistyksen aktiivi ja/tai hän on riittävän tietoinen yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta sisältäpäin, hän voi antaa oman näkökulmansa tarkastukseen niin, että toiminnan- ja tilintarkastajan lausunnot täydentävät toisiaan. On hyvä, jos toiminnantarkastaja voi antaa oman näkökulmansa yhdistyksen toimintaan. Yhdistyksen kannalta on hyvä, jos ainakin toinen tarkastajista ymmärtää hyvin yhdistyksen taloudesta ja toinen sen toiminnasta. (Henkilö a 2011.)

Yhdistyksen tilintarkastuksessa tärkeintä on tarkastaa yhdistyksen varojen käyttö yhdistyksen sääntöjen edellyttämällä tavalla. Tilintarkastajan vastuu korostuu erityisesti sellaisissa vaikeissa tilanteissa, joissa esimerkiksi yhdistyksen oma pääoma on miinuksella. Se voi olla toiminnan laadun ja yhdistyksen velanottomahdollisuuden huomioon ottaen hyväksyttävää. Yhdistyksen ei tarvitse ilmoittaa millekään viranomaiselle oman pääoman negatiivisuudesta. Tilannetta pitää kuitenkin seurata tarkasti ja tarvittaessa puuttua siihen. Muita tärkeitä asioita yhdistyksen tilintarkastuksen kannalta ovat olemassa oleva jäsenrekisteri ja pöytäkirjat. (Henkilö a 2011.)

3.2 Yhdistyksen nimenkirjoittajat

Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, keillä kaikilla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi virallisiin papereihin. Yhdistyslain mukaan yhdistyksen puheenjohtajalla on nimenkirjoitusoikeus, mutta sitä voidaan rajoittaa tietyin edellytyksin yhdistyksen säännöissä. Yhdistyksen säännöissä voidaan lisäksi oikeuttaa nimenkirjoitusoikeus yhdelle tai useammalle hallituksen jäsenelle sekä asemansa perusteella muulle henkilölle tai henkilölle, jolle hallitus on erikseen antanut henkilökohtaisen oikeuden nimenkirjoitukseen. (6. luku 36. §.)

Yhdistyksen nimenkirjoittajana voi toimia täysi-ikäinen henkilö, joka ei ole konkurssissa. Yhdistys voi säännöissään rajoittaa nimenkirjoittajien nimenkirjoitusoikeutta siten, että kahdella tai useammalla henkilöllä on vain yhdessä oikeus toimia yhdistyksen nimenkirjoittajina. Muita rajoituksia ei voi tehdä yhdistysrekisteriin. (Yhdistyslaki 6. luku 36. §.)

Nimenkirjoitusmuutosilmoituksen Patentti- ja rekisterihallitukselle allekirjoittaa yhdistyksen puheenjohtaja. Muutosilmoitus on aina tehtävä, jos yksikin henkilö, jolla on nimenkirjoitusoi-

keus, on vaihtunut. (Muutosten rekisteröiminen 2011.) Toimikauden vaihtuessa on hyvä tarkastaa henkilöt, joilla on voimassaoleva nimenkirjoitusoikeus. Jos hallituksen jäsenet, joilla on nimenkirjoitusoikeus, ovat vaihtuneet kokonaan tai osittain, on syytä tehdä heti toimikauden alussa uusi ilmoitus nimenkirjoittajista yhdistysrekisteriin. Tämä helpottaa yhdistyksen toimintaa jatkossa, jottei tärkeällä hetkellä huomata aiotun sopimuksen laatijan olevan nimenkirjoitusoikeutta vailla. Tällä tavoin varmistetaan lisäksi se, ettei henkilö, jolla on ollut allekirjoitusoikeus, voi enää tehdä sopimuksia yhdistyksen nimissä, ja että yhdistysrekisteristä löytyy ajan tasalla olevat tiedot.

Nimenkirjoitusoikeus astuu voimaan, kun Patentti- ja rekisterihallitus on käsitellyt hakemuksen ja rekisteröinyt sen yhdistysrekisteriin. Rekisteröinnissä menee aikaa, joten rekisteröinnin voimaantuloa joutuu odottamaan. Patentti- ja rekisterihallitus perii rekisteröinnistä maksun, joka on maksettava ennen rekisteröinti-ilmoituksen lähettämistä (Yhdistysrekisteriasetus 2. a §).

3.3 Muistettavat asiat

Sen lisäksi, että tekee muutosilmoituksen nimenkirjoittajista Patentti- ja rekisterihallitukselle, on muistettava ilmoittaa mahdollisista pankkitilin käyttöoikeuksien muutoksista pankkiin. Pankki haluaa yhdistykseltä hallituksen kokouksen pöytäkirjan, jossa on mainittu keille kaikille yhdistys on myöntänyt tilinkäyttöoikeudet ja mikä tai mitkä pankkitilit ovat kyseessä. Lisäksi on hyvä eritellä, mihin kaikkiin palveluihin valitut henkilöt saavat tilinkäyttöoikeudet, esimerkiksi ulkomaan maksujen maksuun. Henkilöiden nimien lisäksi on hyvä ilmoittaa henkilötunnukset, sillä se nopeuttaa oikean henkilön tunnistamista. Pankille yleensä riittää kopio allekirjoitetusta pöytäkirjanotteesta tai pankkia varten voidaan tehdä erillinen pöytäkirja, josta ilmenee kokouksen alkamistiedot, päätösvaltaisuudet ja keille kaikille tilinkäyttöoikeudet myönnetään. Pöytäkirjan on oltava allekirjoitettu. Jos pankille toimitetaan kopio pöytäkirjasta, kahden henkilön on todistettava se oikeaksi allekirjoituksillaan ja nimenselvennyksillään.

Jos yhdistyksen postiosoite muuttuu, tulee siitä tehdä ilmoitus postiin, jotta maaposti saapuu perille oikeaan paikkaan. Postiosoitteen saattaa joutua ilmoittamaan myös muille virallisille tahoille, jos osoitteenmuutosilmoitusta ei ole tehty yhdistysrekisteriin. Puheenjohtajan on tehtävä osoitteenmuutosilmoitus yhdistysrekisteriin (Muutosten rekisteröiminen 2011).

3.4 Yhdistysrekisteri ja y-tunnus

Kun yhdistys on rekisteröity yhdistysrekisteriin, annetaan sille kuusinumeroinen rekisterinumero (Yhdistyksen y-tunnus 2010). Vasta tämän jälkeen yhdistys on oikeustoimikelpoinen ja

se voi hankkia nimiinsä oikeuksia tai tulla velvoitetuksi. Kun yhdistys on oikeuskelpoinen, se voi esimerkiksi omistaa irtainta ja kiinteää omaisuutta, tehdä kauppoja ja muita sopimuksia sekä ottaa vastaan lahjoituksia. (Usein kysyttyä 2010.)

Y-tunnus puolestaan on yhdistyksen hankittava silloin, kun yhdistys harjoittaa toimintaa, josta joutuu tekemään ilmoituksen Verohallinnon rekisteriin tai kaupparekisteriin. Y-tunnuksella tarkoitetaan viranomaisen antamaa yritys- ja yhteisötunnusta, joka osoittaa yhdistyksen olevan merkitty Verohallinnon ja Patentti- ja rekisterihallituksen yhteiseen tietojärjestelmään. Y-tunnus tarvitaan myös siinä tapauksessa, jos yhdistyksellä on työntekijä tai useampi, yhdistys harjoittaa arvonlisäverovelvollista toimintaa tai yhdistyksellä on pysyvä toimipaikka elinkeinotoiminnan harjoittamista varten. (Loimu 2010, 116; Yhdistyksen y-tunnus 2010.)

Pelkkä y-tunnus ei ole tae siitä, että yhdistys on rekisteröity, vaan rekisteröinti pitää varmistaa Patentti- ja rekisterihallituksen tietopalvelun Internet-sivuilla. Yhdistysnetti-palvelusta (<http://yhdistysrekisteri.prh.fi/ryhaku.htx>) voi hakea maksutta yhdistystä sen nimellä tai muilla hakutavoilla, ja sitä kautta voi tarkistaa onko yhdistys rekisteröity. Palvelusta voi myös tarkistaa yhdistykselle tehdyn viimeisimmän rekisteröinnin päivämäärän. (Yhdistysnetti 2011.)

4 Yhdistyksen toimihenkilöt

Yhdistyksessä työskentelevä toimihenkilö on hallituksen palkkaama työntekijä, joka toteuttaa työoikeudellisesti hallituksen toimeksiantoja. Työntekijän ja vapaaehtoisen ero on siinä, että vapaaehtoisella ei ole työntekovelvollisuutta yhdistyksessä. Vapaaehtoinen on vastuussa yhdistyksen asioista, jos hän hoitaa luottamustehtävää yhdistyksen hallituksessa. (Henkilö b 2011.)

Työntekijä on sitoutunut työsopimuksessa mainittuihin asioihin ja työtehtäviin. Työntekijän ei tarvitse tehdä kaikkea yhdistyksessä, vaan hänen työnsä pohjautuu työsopimuksessa määriteltyihin työtehtäviin, joita hän toteuttaa hallituksen johdolla. (Henkilö b 2011.)

Työantajalla on velvollisuus nimetä työntekijälle lähin esimies. Usein lähimpänä esimiehenä toimii hallituksen puheenjohtaja, mutta lähimpänä esimiehenä voi toimia myös joku muu henkilö, jolla on kokemusta työlainsäädännöstä. (Henkilö b 2011.) Joka tapauksessa lähimmän esimiehen on perehdyttävä yhdistyksessä käytettävään työehtosopimukseen, jota noudatetaan työsuhteen aikana. Jos yhdistyksessä ei ole omaa noudatettavaa työehtosopimusta, käytetään silloin alan yleistä työehtosopimusta. Työehtosopimuksesta löytyvät ammattiliittojen neuvottelemat erikoisehdot, joita työnantajan on noudatettava. Lisäksi työntekijän palkkaan vaikuttavat yleiskorotukset ja muiden lisien määräykset, jotka tulevat yleensä työehtosopimuksesta.

4.1 Työhyvinvointi ja -viihtyvyys

On tärkeää, että yhdistys panostaa työntekijöidensä työhyvinvointiin, sillä työ yhdistyksessä on ajoittain rankkaa. Hyvin yleistä on, että yhdistyksessä on enemmän töitä kuin mitä työntekijät ehtivät tehdä. (Henkilö b 2011.) Töiden organisoiminen merkitsee erityisesti silloin, jos työ on itsenäistä (Henkilö b 2011; Henkilö c 2011).

Työntekijälle on tärkeää, että työtehtävät tulevat suoraan työnantajalta, ja etteivät vapaaehtoiset puutu työnantajan ja työntekijän välisiin asioihin. Hyvin järjestetty työnjohto yhdistyksessä vaikuttaa työviihtyvyyteen työpaikalla. Lisäksi työviihtyvyyteen oleellisesti vaikuttavat oikeanlaiset ja sopivat työvälineet ja -laitteet. Usein yhdistyksessä olevat välineet, esimerkiksi tietokoneet, ovat vanhoja, jolloin niiden hyödyntäminen olemassa oleviin tarpeisiin voi olla hankalaa. Riittävän uudet koneet ja laitteet tai niiden päivitykset parantavat työnte-koa, sillä silloin työaika ei mene laiteperäisiä ongelmia selvittäessä. (Henkilö b 2011.)

Työkykyä ylläpitävään toimintaan (myöhemmin työtoiminta) on hyvä panostaa työntekijöiden työhyvinvoinnin lisäämiseksi. Työtoiminta on toimintaa, jolla työnantaja ja työntekijä pyrkivät edistämään ja tukemaan jokaisen työ- ja toimintakykyä työuran kaikissa vaiheissa. Työtoiminta on kokonaisvaltaista ja se sisältää muun muassa liikunta- ja virkistyspalveluita. Lisäksi se voi kohdistua myös työympäristöön, työhön, osaamiseen ja työyhteisön toimivuuteen. (Työkykyä ylläpitävän toiminnan kehittäminen 2007.) Yhdistys voi myös perustaa työntekijöitä varten virkistysrahaston, jota voidaan käyttää työntekijöiden yhteisen harrastamisen ja hyvinvoinnin edistämiseksi.

4.2 Säännöllinen työnantaja

Jos yhdistys maksaa säännöllisesti palkkoja, sen on ilmoitettava Verohallinnon työnantajarekisteriin säännölliseksi työnantajaksi. Ilmoittautumista varten täytetään perustamisilmoituslomake Y1. Verohallinnon mukaan yhdistys on säännöllisesti palkkaa maksava työnantaja, jos sen palveluksessa on vähintään kaksi työntekijää tai jos se maksaa samanaikaisesti palkkaa vähintään kuudelle lyhytaikaiselle työntekijälle. (Yritys työnantajana 2011.)

Satunnaisesti työnantajaksi katsotaan yhdistys, jolla on palveluksessaan vain yksi vakituinen työntekijä tai 1-5 työntekijää, joiden työsuhte ei kestä koko kalenterivuotta. Yhdistys voi kuitenkin halutessaan ilmoittautua työnantajarekisteriin siitä huolimatta, että se luetaan satunnaisesti työnantajaksi. (Yritys työnantajana 2011.)

4.3 Ennakkoperintärekisteri

Jos yhdistys maksaa palkkoja, se voi ilmoittautua ennakkoperintärekisteriin. Ennakkoperintärekisterissä oleva yhdistys kertoo työntekijälle tai muulle taholle sen, että yhdistys hoitaa maksetuista palkoista pidätetyn ennakonpidätyksen sekä palkoista muodostuneen sosiaaliturvamaksun maksamisen edelleen Verohallinnolle. Kaikista palkkatuloista on maksajan tehtävä ennakonpidätyksen vähennys ja maksettava bruttosummasta muodostuneen sosiaaliturvamaksun Verohallinnolle. (Ennakkoperintärekisteri 2011.)

4.4 Työnantajamaksut

Työnantajan on huolehdittava työntekijöittensä työeläketurvasta sekä muista lakisääteisistä vakuutusmaksuista. Tällä hetkellä lakisääteisiä sosiaalivakuutusmaksuja ovat sosiaaliturvamaksu, työeläke-, työttömyys-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Työnantajalla on oikeus periä työntekijän osuus työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksusta palkanmaksun yhteydessä. (Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2011.)

Työnantajan sosiaalivakuutusmaksujen prosenttimäärät ilmoitetaan vuosittain. Niiden osuus palkkakuluista lasketaan maksettavan bruttopalkan summasta. Sosiaalivakuutusmaksujen prosenttimäärät voi tarkistaa esimerkiksi Verohallinnon Internet-sivuilta.

Työnantajan on lisäksi tehtävä vuosi-ilmoitus maksamistaan palkoista ja palkkioista niin Verohallinnolle kuin sosiaalivakuutusmaksuasioita hoitaville yhtiöille, esimerkiksi eläkevakuutusyhtiölle. Vuosi-ilmoitus näille tahoille on tehtävä palkanmaksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Verohallinnolle ilmoitetaan maksetut bruttopalkat ja niistä vähennetyt työntekijän maksama ennakonpidätys, työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu.

Vakuutusyrityksille puolestaan tehdään vakuutuksesta riippuen joko yhteenvetoilmoitus kaikille työntekijöille koko vuonna maksetuista palkoista tai työntekijäkohtainen palkkaerittely. Esimerkiksi työeläkevakuutusyhtiölle ilmoitetaan palkansaajittain maksetut bruttopalkat, joista työeläkevakuutusyhtiö laskee kullekin työntekijälle henkilökohtaisen työeläkemaksusuuden. Useiden työeläkevakuutusyhtiöiden kohdalla yhdistys voi itse valita, haluaako se ilmoittaa työntekijän ansiot kuukausittain vai kerran vuodessa. Muut lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut ilmoitetaan yleensä kerran vuodessa.

5 Yhdistyksen talous

Kirjanpitolaki määrää ensimmäisessä pykälässään yhdistyksen olevan aina kirjanpitovelvollinen. Laki vaatii yhdistyksen pitävän kaksinkertaista kirjanpitoa sekä noudattavan hyvää kir-

janpitolakia. Yhdistyksen tilikauden tulee olla 12 kuukautta toiminnan vakiinnuttua. (1. luku 1. - 4. §.) Laki edellyttää myös kirjanpitovelvollisen velvollisuutta merkitä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät (2. luku 1. §). Lisäksi kirjanpitolaki sisältää ohjeet tositteiden ja tilinpäätöksen säilytysajasta sekä kuinka tilinpäätös tulee laatia (2. luku 10. §; 3. luku 3. - 4. §).

Yhdistyksen talouden hoito sisältää usein seuraavia asioita: maksuliikenteen hoito, kirjanpito, tilinpäätös, veroilmoituksen laatiminen, palkanlasku- ja työehtosopimusasiat, toimintasuunnitelmaa tukevan talousarvion sekä muiden tapahtumien ja projektien talousarvioiden laatimisen.

Kirjanpidossa käytettävät tilit ovat kaksipuolisia rahamääräisiä laskelmia, joiden vasemmasta puolesta käytetään nimitystä debet, mikä merkitsee veloitusta. Veloitusta voidaan merkitä myös per-sanalla. Oikeanpuoleista tiliä nimitetään kredit-sanalla, mikä puolestaan merkitsee hyvitystä. Hyvitystä voidaan merkitä an-sanalla. Kahdenkertaisen kirjanpidon peruserä on, että kirjaus tehdään kahdelle tai useammalle kirjanpilotilille. Tulot ja menot kirjataan yhtä suurina summina kahdelle tai useammalle tapahtumaa kuvastavalle kirjanpilotilille. Esimerkiksi puhelinlasku merkitään veloitukseksi pankkitili-kirjanpilotilille ja hyvitykseksi puhelinkulu-kirjanpilotilille. (Perälä & Perälä 2006, 45 - 46.)

Liiketapahtumat on merkittävä aikajärjestyksessä, ja kirjauksen on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteeseen merkitään käytetyt kirjanpilotilit. Menotositteesta on ilmevä kulun aihe, kun taas tulotositteesta luovutettu suorite. Näiden ajankohdat on voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla tai muulla tavoin. (Kirjanpitolaki 2. luku 5. §.) Kirjanpilotilien sisältö on pidettävä jatkuvasti samana. Tilin sisältöä voidaan muuttaa tililuettelon muutoksen, toiminnan kehityksen tai jonkin muun erityisen syyn vuoksi. (KHT-yhdistys 2010, 18.)

Kirjanpitolaisissa on määräys, jonka mukaan kirjanpitokirjat ja käyttöaika koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tasekirja on kirjanpitokirja ja se sisältää tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä luettelon käytetyistä kirjanpilotileistä ja maininnan käytetyistä tositelajeista. Tasekirjassa tulee mainita, mikä on niiden säilytystapa. Tasekirjan on oltava sidottu ja sen sivut tai aukeamat on numeroitava. (3. luku 8. §.) Kirjanpitokirjat on säilytettävä siten, että tietojenkäsittelyn suorittamistapa voidaan todeta vaikeuksitta. Myös tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet tulee säilyttää kirjausjärjestyksessä tai niin, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta. (2. luku 10. §; Yhdistyksen talous ja kirjanpito 2011.)

Yhdistykselle laaditun talousarvion toteutumista tulisi seurata säännöllisesti. Isoissa yhdistyksissä tähän käyvät kirjanpidosta saatavat raportit, kuten tuloslaskelma ja tase. Pienemmissä yhdistyksissä riittänee, kun toteutuneita menoja verrataan talousarviossa budjetoituihin kuluihin ja verrataan niiden paikkansa pitävyyttä.

Yhdistyslain viidennessä pykälässä on säädös yhdistyksen taloudellisesta toiminnasta. Yhdistys saa harjoittaa vain sen säännöissä määrättyä elinkeinoa tai ansiotoimintaa tai toimintaa, joka välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena. Tämä on muistettava toimintaa suunniteltaessa ja toteutettaessa. Yhdistys voi myös laajentaa toimintaansa sääntömuutoksella tai lisätä sääntöihin lauseke, joka mahdollistaa muun toiminnan, joka kuitenkin tukee yhdistyksen tarkoitusta.

5.1 Toiminnasuunnittelu

Jos yhdistyksen toimintavuosi on kalenterivuosi, aloitetaan tulevan vuoden suunnittelu jo edellisenä syksynä. Silloin kartoitetaan seuraavana vuonna toteutettava toiminta. Tällöin tulee tarkastella, mitkä toiminnot aiotaan säilyttää kuluneelta tai sitä edeltäneiltä vuosilta sekä mitä uutta toimintaa aiotaan tehdä ja mitä vanhaa jätetään pois.

Yhdistyksellä on mahdollisuus intressiensä mukaan lisätä, jättää pois tai säilyttää ennallaan toimintaa. Vuosien kuluessa voi olla hyvä jättää pois ainakin sellainen toiminta, jota ei haluta toteuttaa, jolle ei löydy toteuttajia tai osallistujia sekä lisätä sellaista toimintaa, jolle on kysyntää.

Jos yhdistyksen talous on vakaa eikä seuraavalle vuodelle ole odotettavissa suuria muutoksia tuloihin tai menoihin eikä toimintaa olla kasvattamassa oleellisesti, voidaan budjetoinnin apuna käyttää edellisvuoden talousarviota. Jos odotettavissa on taloudellisesti tiukka vuosi, tulee rahat budjetoida toiminnan ydinkohtiin ja varmistaa, että perusasiat yhdistyksen toimimisen kannalta tulevat taloudellisesti turvatuiksi.

Jos puolestaan tiedetään, että tuleva vuosi on talouden kannalta turvattu ja rahaa voidaan käyttää aiempaa enemmän toiminnan toteuttamiseen, on suunniteltava yhtä tarkasti kuin millaisessa muussa taloudellisessa tilanteessa tahansa, mihin toimintaan rahaa tullaan käyttämään. Tällöin on hyvä ottaa käyttöön yhdistyksen mahdollisesti tekemä 2–3-vuotissuunnitelma ja katsoa, mitä toimintaa on päätetty tehdä jos resurssit ja raha eivät ole ongelma toiminnan toteuttamiselle. Jos suunnitelmaa ei ole laadittu, voi hallitus tai valiokunta päättää sellaisen laatimisesta tai tehdä toiminnanlisäyspäätöksen koskemaan vain seuraavaa toimintavuotta. Hallitus voi tarkastella suunnitelman tarvetta seuraavan vuoden aikana.

2–3-vuotissuunnitelman laatiminen on suositeltavaa, koska se säästää toimielinten aikaa toiminnan suunnittelussa. Hyvin valmisteltu toimintasuunnitelma auttaa yhdistystä päättämään asioiden toteutusjärjestyksestä tulevaisuudessa. Toimintasuunnitelma usealle vuodelle on yhdistyksen toiminnan suunnittelua pitkällä tähtäimellä ja siten se edistää yhdistyksen toimintavalmiutta myös tulevaisuudessa. Kun yhdistyksen toiminnalla on jokin pohjasuunnitelma mihin tukeutua, on toiminnan toteuttaminenkin helpompaa. Toimintaa voi kehittää 2–3-vuotissuunnitelmien välissäkin yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeissä asioissa, mutta vuosisuunnitelma antaa yhdistyksen toiminnalle suunnan ja painoarvon tietylle ajanjaksolle.

5.2 Vinkkejä taloudenhoitajalle

Usein taloudenhoitajan työt alkavat kalenterivuoden vaihtuessa. Jos taloudenhoitaja on vaihtunut, on hyvä muistaa sopia edellisen taloudenhoitajan kanssa siitä, kumpi tekee yhdistyksen tilinpäätöksen, veroilmoituksen sekä mahdolliset työeläke-, työttömyys- ynnä muiden vakuutusten ilmoitukset päättyneeltä tilikaudelta.

Edelliseltä taloudenhoitajalta tulee pyytää perehdytys yhdistyksen talouden hoitoon, jotta uudella on valmiudet hoitaa työnsä mahdollisimman hyvin. Perehdytyksessä olisi hyvä käydä läpi yhdistyksen mahdollinen kirjanpito-ohjelma sekä muut atk-ohjelmat, yhdistyksen säännöt, edellisten vuosien kirjanpito-, vero- ja eri vakuutusten mapit sekä niiden sijainti. Lisäksi tulee keskustella mahdollisesta tarpeesta palkanlaskentaan sekä siitä, mistä siihen saa tarvittaessa apua ja mikä on yhdistyksen työehtosopimus. Palkanlaskentaan liittyen on tärkeää myös tietää, kuinka usein tulee tehdä yhdistyksen kausiveroilmoitukset eli palkkojen tapauksessa työnantajasuoritusten ilmoitukset ja maksut Verohallinnolle. Kausiveroilmoitus tehdään yleensä kerran kuukaudessa tai neljä kertaa vuodessa riippuen siitä, miten asiasta on sovittu Verohallinnon kanssa.

On suositeltavaa, että taloudenhoitaja, kuten muutkin hallituksen jäsenet, perehtyvät yhdistyksen sääntöihin. Uudelle taloudenhoitajalle on hyvä antaa myös tilinkäyttöoikeudet yhdistyksen tiliin, mahdolliset Verohallinnon Katso-tunnisteet sekä tiedot niistä tahoista, joihin yhdistyksellä on käyttäjätunnukset, ja kerrottava mitä palveluita käytetään milloinkin. Esimerkiksi Katso-tunnisteella voidaan kirjautua Palkka.fi -palveluun palkanlaskentaa varten ja kausiveroilmoitus voidaan tehdä kirjautumalla Verotili-palveluun samalla tunnisteella (Palkka.fi 2011; Tervetuloa Verotili-palveluun 2009). Uudelle taloudenhoitajalle on myös kerrottava, mitkä ovat yhdistyksen työeläke- ja vakuutusyhtiöt ja miten niille tehdään vuosilmoitukset. Hallitus voi halutessaan ja tarpeen vaatiessa myöntää taloudenhoitajalle yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden, jolloin hän voi hoitaa yhdistyksen pankki ym. sopimusasioita.

Lisäksi tulee huomioida, että Katso-tunnisteen käyttö edellyttää sen käyttäjältä voimassa olevaa nimenkirjoitusoikeutta (Katso-tunnistus 2011).

Voi olla tarpeellista valtuuttaa taloudenhoitaja hyväksymään yhdistykselle saapuvat laskut, jottei hyväksymis- ja maksuprosessi pitkity liikaa. Pienissä yhdistyksissä suurista laskuista voidaan olla jo ennalta tietoisia, jolloin vain tarvittaessa käytetään puheenjohtajan hyväksyntää laskuihin. On kuitenkin hyvä, jos puheenjohtaja hyväksyy taloudenhoitajalle maksettavat palkat ja palkkiot tai muut isommat korvaukset.

Uuden työntekijän on myös hyvä tietää yhdistyksen tavoitteet, jotka voidaan esittää muun muassa kuluvan vuoden toimintasuunnitelmalla sekä pitkänajan suunnitelmia 2–3-vuotissuunnitelman muodossa. Kuluvan vuoden budjetti on oltava helposti saatavilla ja siihen on hyvä perehtyä, jotta sen avulla taloudenhoitaja voi antaa neuvoja käytettävissä olevista varoista toiminnantoteuttajille.

5.3 Budjetin suunnittelu

Budjetti laaditaan säännöllisesti, useimmiten kerran vuodessa. Budjetointi on suunnitteluprosessi, jossa määritellään yhdistyksen eri osa-alueille tavoitteet seuraavaksi vuodeksi. (Ikäheimo, Lounasmeri & Walden 2005, 164.) Budjetin avulla yhdistys voi seurata tavoitteidensa toteutumista toimintakautena.

Budjetointiin kuuluvat oleellisesti seuraavat vaiheet: suunnittelu, toimeenpano eli toteutus sekä valvonta. Budjetin laadintaa aloittaessa tulee tarkastella, paljonko yhdistyksellä on rahaa käytettävissä seuraavana toimintakautena ja huomioida se budjettia laadittaessa. Budjetin ja toimintasuunnitelman välillä on yleensä suora yhteys. Toiminta, joka aiotaan toteuttaa, vaatii taloudellisen kohtansa budjettiin. Laadittu budjetti antaa toiminnalle ohjenuoran ja sen avulla voidaan seurata budjetin ja suunnitellun toiminnan toteutumista. Budjetti ilmentää yhdistyksen toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita. (Ikäheimo ym. 2005, 164.) Budjetti antaa rahallisen pohjan yhdistyksen toiminnan toteuttamiselle. Yleishyödylliselle yhdistykselle tärkeintä on toiminnan tuottaminen, ei niinkään rahallisen voiton kerääminen.

Budjetin avulla luodaan tavoite taloudelliselle tulokselle, millaisena sen arvioidaan ja halutaan olevan tilikauden lopussa (Ikäheimo ym. 2005, 164). Budjetti laaditaan yhdistyksen tarpeeseen. Sen avulla voidaan muuntaa suunniteltu toiminta rahamääräisiksi luvuiksi. Sen lisäksi, että budjetti auttaa seuraavan toimintavuoden tulojen ja menojen ennustamisessa ja suunnittelussa, se antaa toimintapuitteet eri toimintaryhmille. Kun eri osa-alueiden budjetit ovat valmiit, tietävät toimintaryhmät, minkä puitteissa heidän on mahdollista toimia. Parasta tietenkin on, jos eri toimintaryhmät ja mahdolliset jaostot voivat osallistua alustavan budje-

tin tekoon, jotta ne voivat itse laatia oman toimintasuunnitelmansa ja sitä varten budjetin. Budjettiluonnoksia voi olla hyvin kaksi tai enemmänkin eri tilanteita varten. Luonnokset on voitu tehdä nykyistä tilaa vastaavaksi, tiukkaa ja/tai runsaampaa taloudellista tilannetta varten. Tällöin yhdistyksen budjetista päättävä hallitus näkee millaisilla taloudellisilla varoilla toimintaryhmä voi mitäkin toimintaa tuottaa. Hallitus kuitenkin tekee lopullista budjettia ja sen sisältöä koskevan päätöksen.

Budjetti voi toimia kannusteena yhdistyksen toimijoille. Se auttaa tähtäämään yhteisiin tavoitteisiin niin taloudellisesti kuin toiminnallisestikin. Jos yhdistyksen taloudellinen tilanne on hyvä, voi se toteuttaa toimintaa budjetin ulkopuolelta hallituksen niin päättäessä.

Suunnittelu budjetoinnissa on mahdollista, kun tavoitteet on asetettu. Suunnitelma perustuu ennustuksiin siitä, kuinka tuleva vuosi tulee toteutumaan, ja tavoitteisiin, jotka halutaan saavuttaa tulevana vuonna. Kun toimintasuunnitelma laaditaan, se on etukäteen tehtyä päätöksentekoa. Budjetin avulla pyritään pääsemään asetettuihin tavoitteisiin. (Ikäheimo ym. 2005, 164.)

5.4 Budjetin laadinta

Budjettia tehdessä on hyvä noudattaa niin sanottua varovaisuuden periaatetta. Tulojen ja menojen tarkkaa toteutumista voi olla hankala ennustaa, joten on suositeltavaa budjetoida varovasti. Budjettia voi tarvittaessa korjailta, jos näyttää siltä, että arvioidut tulot ja menot eroavat huomattavasti suunnitellusta. On parempi arvioida tulot hieman alakanttiin, kun taas menojen kohdalla voidaan varautua hieman suurempiin kuluihin, jottei kesken toimintavuoden tule taloudellisia ongelmia. Edellisten vuosien tilinpäätöksiä ja kustannuslaskelmia voidaan käyttää apuna arvioitaessa tulevan toimintavuoden menoja. (Loimu 2010, 104.)

Talousarviota eli budjettia laadittaessa tulee ottaa huomioon tahot, joille se tullaan esittämään. Jos yhdistys toimii omavaraisesti, voi budjetissa näkyä suunnitellut tulot ja menot kokonaisuudessaan. Tällöin yhdistyksellä voi olla käytössään vain yksi budjetti, jos yhdistyksen taloudellinen tilanne ei toista vaadi.

Jos puolestaan yhdistys saa ulkopuoliselta taholta, kuten esimerkiksi opetusministeriöltä tai yhdistyksen kotikunnalta, rahallista avustusta, voi olla tarpeen luoda kaksi budjettia – sisäinen ja ulkoinen.

Sisäisen budjetin tarkoitus on olla yhdistyksen ohjenuora toiminnan taloudelliselta kannalta. Sisäinen budjetti on yleensä realistinen, lähes todelliset tulot ja menot sisältävä laskelma, johon on budjetoitu ne menot, jotka aiotaan toteuttaa tietyin rahasummin sekä ne tulot,

joita toiminnasta oletetaan saatavan. Sisäinen budjetti toimii hallituksen ohjeena siitä, miten rahat tulee käyttää. Hallitus valvoo, että budjetissa pysytään tai halutessaan se voi päättää budjetin ylityksestäkin. Sisäistä budjettia on mahdollista muuttaa vuoden aikana, jos yhdistyksen rahatilanne sen sallii tai vaatii.

Sisäisessä budjetissa on suositeltavaa noudattaa niin sanottua varovaisuuden periaatetta, jolloin suunnitellut tulot arvioidaan joko tarkan tulomäärän mukaan tai hieman alakanttiin. Jos esimerkiksi yhdistys harjoittaa leiritoimintaa, joka on tarjolla sekä jäsenille että ei-jäsenille, budjetoidaan arvioitu osallistujamäärä usein edullisemmalla jäsenhinnalla. Tämä siitä syystä, että voi olla vaikea tietää etukäteen kuinka monta ei-jäsentä osallistuu yhdistyksen leireille. Tällä tavoin yhdistyksen tuotto-odotuksiin ei kerry paljoa ylimääräistä rahaa, jotta osataan toimia varovaisesti ja harkiten varoja käytettäessä.

Yhdistyksen sisäinen budjetti on oiva väline silloin, kun yhdistyksen toiminta on ulkopuolisen avustustahon tukema ja sen varassa. Sisäinen budjetti voi toimia eräänlaisena apuvälineenä, jos yhdistys ei saa riittävästi ulkopuolista avustusta toiminnalleen. Tässä tapauksessa sisäinen budjetti toimii hätävarasuunnitelmana, kun hallituksen on tarkasteltava yhdistyksen taloudellista tilannetta uudelleen.

Yhdistykset, jotka saavat yhdistyksen ulkopuoliselta taholta avustusta, joutuvat usein laatimaan erillisen budjetin näille tahoille. Tätä budjettia voidaan kutsua **ulkoiseksi budjetiksi**, koska sen avulla voidaan näyttää, mitä kaikkea toimintaa yhdistys on valmis tekemään, jos suunnitellut avustussummat täyttyvät. Kuten sisäiseen myös ulkoiseen budjettiin on eriteltävä suunnitellun toiminnan aiheuttamat tulot ja menot. Loppusumman jälkeen voidaan esittää haettu avustus tai useampi, ja mikä olisi tulos sen jälkeen. Tuloja ja menoja laskettaessa kuluja voi laskea hieman yläkanttiin, jotta niiden kohdalla on enemmän pelivaraa ja niihin käytettäisiin mahdollisia avustuksia. Tulot tulee arvioida realistisemmin kuin menot.

Avustustahoa varten tehtävää budjettia laadittaessa tulee ottaa huomioon, että hyvin harvoin yhdistys saa hakemaansa avustussummaa kokonaisuudessaan. Yleensä myös yhdistyksellä oletetaan tai jopa vaaditaan olevan omaa rahaa, jota se käyttää suunnittelemaansa toimintaan. Sitä varten on tärkeää näyttää avustustaholle, että yhdistyksellä on muitakin tulonlähteitä ja että se on myös valmis käyttämään niitä toimintansa edistämiseen. Tulonlähteitä voivat olla esimerkiksi kurssin osallistujilta saatavat osallistumismaksut.

Kuten koko vuoden kattavaa toimintasuunnitelmaa tukevaa budjettiakin varten, on joskus tarpeen laatia erillinen tapauskohtainen budjetti, esimerkiksi tanssikurssia varten. Tällainen on suositeltavaa muun muassa sellaisissa tapauksissa, joissa tapahtumaa, kurssia tai muuta varten ei ole budjettiin varattu rahaa. Budjetti laaditaan, jotta nähtäisiin, mitä aiottu toimin-

to tulisi kustantamaan. Tai jos toimintoon on mahdollisuus saada erillistä avustusta, tehdään erillinen budjetti avustusta myöntävän tahon päätöksen tekoa tukemaan.

Budjettiin merkitään tulot realistisesti ja kulut hieman laveammin. Lisäksi arvioidaan myös saatavan avustuksen määrä. Kuluja on parempi olla enemmän kuin tuloja, sillä harva avustustaho myöntää avustusta toimintaan, joka jo itsessään jää tulokseltaan positiiviseksi.

Esimerkki: Tanssikurssi, jolle palkataan opettaja, vuokrataan toimitila ja muut mahdolliset kulut. Opetuskertoja on yhteensä viisi (5).

Menot

Opettajan palkkio	40 euroa/kerta yhteensä 5 kertaa on 200 euroa
Työnantajan kulut	$200 \times 40 \% = 80$ euroa
Tilavuokra	10 euroa/kerta yhteensä 5×10 on 50 euroa
Muut kulut	50 euroa
Yhteensä	380 euroa

Tulot

Osallistujat 10 henkilöä	25 euroa/henkilö
Tulot	250 euroa
Tulos	- 130 euroa
Haettava avustus	130 euroa
Tulos	0 euroa

Edellä olevassa esimerkissä on päätetty hakea avustusta joltain sopivalta taholta ja sinne on lähetetty kurssin budjetti, jonka lopputulos näyttää miinusta. Tällöin yhdistys yleensä hakee kurssille tukea maksimissaan miinusta vastaavan summan. Tässä tapauksessa se olisi 130 euroa. Avustushakemusta laadittaessa on hyvä huomioida, että avustustaho voi myöntää koko kurssille haetun avustussumman tai vain osan siitä. Tällöin yhdistyksellä pitää olla omaa rahaa käytettävissään kattamaan mahdollisen erotustappion, joka jää haetun avustussumman ja myönnetyn avustuksen jälkeen. Tämän huomioineena budjetinlaatija voi tehdä oletuksen siitä, paljonko avustusta voidaan saada. Joissain tapauksissa avustustaho on saattanut jo etu-

käteen kertoa omat avustusosuutensa avustuskohdeesta. Tämä auttaa saatavan avustussumman ennustamisessa.

Jos esimerkissä oleva avustustaho on ilmoittanut avustusmäärän olevan esimerkiksi 30 prosenttia koko kurssin kustannuksista, voidaan tiedon perusteella laskea saatava avustussumma, joka olisi $(380 \text{ euroa} \times 30 \%)$ 114 euroa. Tällöin voidaan todeta, että oletettu tappio kurssista olisi $(130 \text{ euroa} - 114 \text{ euroa})$ 16 euroa, mikä tulee yhdistyksen itse maksettavaksi.

Jos yhdistyksellä on tiukka taloudellinen tilanne, kannattaa sen mieltä etukäteen, mitä tehdä jos avustussumma ei ole riittävä. Tällaista tilannetta varten tulee päättää, voidaanko hankkeeseen toteuttaa pienemmällä mittakaavalla, voidaanko hankkeeseen saada jollain muullakin tavoin lisää rahoitusta vai joudutaanko se perumaan.

5.5 Vuosikolmannes-malli

Toiminnan vakiinnuttua yhdistyksen vuosirythmi mukaillee lähes samaa kaavaa vuodesta toiseen tiettyjen toimintojen suhteen. Lukuisten muistettavien tehtävien havainnollistamiseksi on tähän lukuun luotu yksinkertainen vuosikolmannes-malli, joka esittää yleisimmät toiminnot, jotka yhdistyksessä on tehtävä tietyn ajan sisällä. Toimintojen ajankohta määräytyy usein yhdistyksen sääntöjen ja lainsäädännön perusteella.

Vuosikolmannes-mallissa on vuosi jaettu kolmeen osaan, jolloin yksi kolmasosa vuodesta on neljän kuukauden mittainen. Tällöin ensimmäinen vuosikolmannes alkaa tammikuussa ja se päättyy huhtikuussa. Yhdistyksen toinen vuosikolmannes käsittää touko-elokuun välisen ajan, kun taas kolmas vuosikolmannes kattaa toiminnan syyskuusta joulukuuhun.

Esimerkkinä tässä vuosikolmannes-mallissa käytetään pienen yhdistyksen vuosirythmiä. Yhdistyksellä on yksi kokoaikainen työntekijä sekä kesäisin useita osa-aikaisia työntekijöitä toteutamassa yhdistyksen ydintoimintaa. Kesä on esimerkkiyhdistyksen toiminnassa kiireisin aika vuodesta. Esimerkkiyhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Vuoden neljän ensimmäisen kuukauden aikana tulee hallituksen ja taloudenhoitajan huolehtia kevät- ja vuosikokousasioiden järjestämisestä sekä tilinpäätöksen laatimisesta. Tammi-huhtikuussa on muistettava tehdä seuraavat asiat:

- Vuosi-ilmoitusten teko palkkakuluista Verohallinnolle sekä työeläke- ja vakuutusyhtiöille tammikuun loppuun mennessä
- Tilinpäätöksen laatimisen aloitus
- Kevät- tai vuosikokouskutsun lähettäminen yhdistyksen jäsenille

- Tilinpäätöksen teko ja allekirjoitus
- Toimintakertomuksen luonti
- Tilinpäätösaineiston toimittaminen tilin- ja toiminnantarkastajille
- Kevät- tai vuosikokouksen pitäminen ja sääntömääräisten asioiden käsittely sekä
- Veroilmoituksen täyttäminen ja lähettäminen Verohallinnolle huhtikuun loppuun mennessä, jos Verohallinto on lähettänyt yhdistykselle veroilmoituksen täytettäväksi.

Yhdistyksen toisen vuosikolmanneksen aikana toteutetaan yhdistyksen ydintoimintaa, jolloin suunnitellaan ja toteutetaan kesäajan toimintaa. Yleisimmät toiminnot kesäaikana ovat:

- Toiminnansuunnittelu ja -toteutus
- Budjetin laadinta talousarvion ja toimintasuunnitelman ulkopuoliselle toiminnalle, joka toteutetaan kesän aikana ja jolle haetaan rahoitusta ulkopuoliselta avustustaholta
- Palautteen kerääminen kesän toimintaan osallistuneilta henkilöiltä.

Vuoden viimeisellä vuosikolmanneksella syys-joulukuussa toteutetaan suunniteltua toimintaa, kutsutaan koolle yhdistyksen kokous sekä pidetään sääntömääräinen kokous. Syyskautena on muistettava tehdä seuraavat asiat:

- Syys- tai vuosikokouskutsun lähettäminen yhdistyksen jäsenille
- Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman teko
- Talousarvion laatiminen
- Syys- tai vuosikokouksen pitäminen ja sääntömääräisten asioiden käsittely

Yllä olevien asioiden lisäksi on yhdistyksessä muistettava tehdä seuraavat asiat:

- Kausiveroilmoitusten teko Verohallinnolle
- Eläkevakuutusmaksuilmoituksen teko työeläkeyhtiölle maksetun palkkasumman mukaan, jos ilmoitusta ei tehdä kerran vuodessa
- Yleisavustushakemuksen laadinta määräaikaan mennessä avustusta myöntävälle taholle
- Nimenkirjoitusmuutosilmoituksen teko Patentti- ja rekisterihallitukselle sekä muutosilmoituksen rekisteröintimaksun maksaminen
- Muut avustushakemukset, joita tehtäessä tulee huomioida avustusta myöntävän tahon vaatimukset sekä avustuksen mahdollinen viimeinen hakupäivä.

Edellä listatut asiat tulee hoitaa sovitulla tavalla annettuun määräaikaan mennessä. Jokaisella listatulla asialla on oltava vastuuhenkilö, esimerkiksi puheenjohtaja vastaa yleisavustusha-

kemuksen teosta yhdessä työntekijän kanssa, kun taas taloudenhoitaja huolehtii palkka-asioihin liittyvistä tehtävistä. Lisäksi puheenjohtaja allekirjoittaa Patentti- ja rekisterihallitukselle lähetettävän nimenkirjoitusmuutosilmoituksen ja huolehtii siitä, että muutosilmoituksen rekisteröintimaksu maksetaan ennen ilmoituksen lähettämistä.

6 Yhdistyksen rahoituksen järjestäminen

Yhdistystoiminnassa on tärkeää muistaa, ettei yhdistyksen byrokratia saisi olla liian rasittavaa, jos yhdistyksessä tehdään paljon vapaaehtoistyötä eikä rahaliikennettä ole paljoa. Jos yhdistys nauttii joitakin julkisia tukia, on silloin panostettava yhdistyksen kirjanpitoon. (Henkilö a 2011.)

Jos yhdistyksen rahaliikenne on vähänkään isompi kuin pienellä rahamäärällä toimivan yhdistyksen, muodostuu haasteeksi sen rahoituksen järjestäminen ja hoito. Tällöin yhdistyksessä tulee kiinnittää huomiota talouden johtamiseen, miten sitä seurataan ja onko toiminta kannattavaa. Haasteita luo myös tuotteiden ja palveluiden hinnoittelu, koska siihen ei ole valmiita kirjallisuutta eikä siihen päde totuttu katelaskenta. Palveluiden myynnistä seuraa se, että niiden on tuettava yhdistyksen toimintaa, jos yhdistys ei halua ryhtyä arvonlisäveronalaiseksi. Jos päädytään joltain osin arvonlisäverolliseksi, tulee selvittää, mikä toiminta yhdistyksessä on verollista ja mikä puolestaan verotonta. Muutenkin on syytä tuntea arvonlisäverolakia, jos yhdistys haluaa pysyä arvonlisäverottomana. Tällöin tulee miettiä miten pitää toimia, jotta voidaan säilyä arvonlisäverottomana. (Henkilö b 2011.)

Yhdistyksen talous ei ole yhtä selvä kuin voittoa tavoittelevan yrityksen. Toiminnassaan yhdistyksen tulee selvittää itselleen, mikä on sen taloudellinen asema, onko sillä tarvetta laajentaa toimintaansa vai haluaako se säilyttää nykyisen asemansa ja kehittää nykyistä toimintaansa laadullisesti tai määrällisesti. Lisäksi yhdistyksen hallituksen tulee miettiä, mikä on talouden merkitys yhdistyksen toiminnassa ja halutaanko sen avulla edistää yhdistyksen toimintaa vai jotain muuta. (Henkilö b 2011.)

Yhdistyksen toiminnan tuottamisen ehtona on yleensä riittävä varallisuus ja sen hankkimiseksi yhdistyksen on mietittävä rahoituslähteitä. Vaikka yhdistys saisikin jotain säännöllistä avustusta, tulee sillä olla myös muita tulonlähteitä. Jos oma varainhankinta ei ole riittävää eikä jäsenmaksuilla pystytä kattamaan kaikkea toimintaa, on mietittävä, mistä voidaan hankkia tarvittava varallisuus. Yhdistyksessä myyminen ei yleensä ole lähtökohtana, vaan seuraus siitä, että halutaan rahoittaa uutta toimintaa. (Henkilö b 2011.)

6.1 Rahoituslähteet

Yhdistys voi rahoittaa toimintaansa eri tavoin. Yleisimpiä niistä ovat osallistumismaksut ja jäsenmaksut. Yhdistys voi myös harjoittaa varainhankintaa esimerkiksi pitämällä myyjäiset. Yhdistyksellä saa olla sijoitustoimintaa, mutta sen ei tule olla ensisijainen toiminta yhdistyksessä.

Yhdistys voi tietyin ehdoin hakea tukea eri avustustahoilta. Avustukset voivat olla yleisavustuksia, kohdennettuja avustuksia tai tukea johonkin tiettyyn toimintaan. Jokaisella avustustaholla on omat edellytyksensä yleis-, toiminta- ja kohdeavustusten myöntämiseksi. Jos yhdistys hakee jonkin tahon avustusta, tulee sen perehtyä avustajan antamiin hakuohjeisiin ja mahdollisiin velvoitteisiin.

Yhdistyksen **omaksi varainhankinnaksi** luetaan jäsenmaksutuotot, palvelumyynti yksityis- ja yritysasiakkaille, liiton avustukset ja valtionosuudet, muut varainhankinnan tuotot sekä pääomatulot, joita ovat muun muassa korko- ja vuokratulot. Lisäksi yhdistys voi kerätä varoja toimintaansa pitämällä myyjäiset tai järjestämällä arpajaiset tai keräyksen. (Järjestöjen rahoituslähteitä 2009.) Keräystä varten on yleishyödyllisen yhdistyksen aina haettava rahanke-
räyslupa paikalliselta poliisilaitokselta. Luvan myöntäneelle viranomaiselle on tehtävä tilitys keräyksestä kuuden kuukauden kuluessa keräyksen päättymisestä. (Loimu 2010, 130 - 132.)

Yhdistyksellä voi olla mahdollisuus hakea tukea toimintaansa yhdistyksen ulkopuolelta **yleis- ja kohdeavustusten** muodossa. Yhdistyksen toimintaan voi olla mahdollista saada rahallista tukea yhdistyksen kotikaupungilta, esimerkiksi yleisavustuksena, projektiavustuksena tai yhteistoimintasopimuksella. Muita avustustahoja ovat muun muassa Raha-automaattiyhdistys ja Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus, joka myöntää muuta kansallista ja alueellista tukirahoitusta, sekä valtion ja eri ministeriöiden myöntämät avustukset ja tukirahat. (Järjestöjen rahoituslähteitä 2009.) Myös erilaisten kurssien järjestämiseen voi hakea avustusta OK-opintokeskukselta, joka tukee pedagogisesti ja taloudellisesti jäsenjärjestöjensä aikuiskoulutusta (OK-opintokeskus 2011).

Yhdistys voi ottaa vastaan **yksityistä rahoitusta**. Jos se on peräisin yrityksiltä, se on yleensä lahjoitus yhdistykselle tai sponsorointituki tapauskohtaisesti sovituin ehdoin. Lahjoituskohde on yrityksen itsensä määrittelemä eikä siihen yleensä voi vaikuttaa. Yrityssponsorointi puolestaan on yhdistyksen itsensä tai yrityksen tekemä ehdotus yhteistyöstä sovittujen ehtojen mukaisesti. (Järjestöjen rahoituslähteitä 2009.) Julkiselta taholta avustusta saavalle yhdistykselle voi olla jopa suositeltavaa ottaa vastaan ja hankkia yksityistä rahoitusta. Tällöin yhdistyksen talous ei olisi pelkästään julkisen tuen varassa, vaan sillä olisi myös omia rahoituslähteitä.

Myös erilaiset säätiöt voivat myöntää yhdistykselle rahoitusta. Yhdistys voi tehdä rahoitushakemuksen säätiölle jotakin tiettyä projektia tai toimintaa varten. Säätiöt päättävät itse myöntämästään rahoituksesta. Edellä mainittujen lisäksi yhdistys voi ottaa vastaan lahjoituksia tai testamentteja. (Järjestöjen rahoituslähteitä 2009.) On suositeltavaa, että yhdistys on säännöissään maininnut, miten se voi rahoittaa toimintaansa. Esimerkiksi Patentti- ja rekisterihallituksen Internet-sivuilla olevissa sääntömalleissa on maininta siitä, miten se voi tukea rahallisesti toimintaansa. Ulkopuolista tukea voivat olla muun muassa lahjoitusten vastaanottaminen ja testamentit. (Malleja aatteellisen yhdistyksen tarkoituksiksi ja toimintamuodoiksi 2010.)

Yhdistyksellä voi olla mahdollisuus saada työntekijän palkkaamiseen määrääjäksi **työllistämistukea** työllisyyspoliittisen avustuksen tai palkkatuen muodossa. Näitä tukia voi hakea Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselta tai Työ- ja elinkeinotoimiston kautta. (Järjestöjen rahoituslähteitä 2009.) Kummallakin tukitaholla on omat tukien myöntämisehtonsa ja ne kannattaa selvittää tukea haettaessa.

6.2 Taloussääntö

Jos yhdistyksen taloudellinen toiminta on kasvanut oleellisesti, voi olla tarpeen laatia yhdistykselle taloussääntö. Taloussääntö toimii ohjeena talouden eri osa-alueista vastaaville henkilöille. Hallitus voi luoda oman toimintansa tukemiseksi taloussäännön, joka tukee sen omaa, työntekijöiden ja erilaisten jaostojen työtä hallinnon parissa. Taloussääntöön on hyvä kirjata talouteen ja hallintoon liittyvät käytänteet ja vastuualueet. Taloussäännön hyväksyy yhdistyksen kokous. (Loimu 2005, 59 - 61; Toimihenkilöiden tehtävät ja roolit 2011.)

Tällaisen toimivallan siirron avulla sovitaan siitä, millaisin valtuuksin tietty taho voi toimia ilman yhdistyksen kokouksen tai hallituksen erillistä lupaa. Usein kyse on jostakin rahamäärästä, jonka puitteissa valtuutuksen saanut taho voi toimia ja tehdä päätöksiä. Tällä tavoin valtuutettu taho tietää, millaisin oikeuksin se voi toimia. Yhdistyksen kokouksen tai hallituksen etukäteen tekemät valtuutukset ehkäisevät ennalta mahdollisia riitatilanteita.

Alla on esitetty esimerkkien avulla taloussäännön jakaantumisesta tehtävittäin eri toimintaryhmille. On kuitenkin hyvä huomioda, että taloussäännön sisältämät ohjeet ja valtuutukset voivat vaihdella yhdistyksen omien tarpeiden ja sen toimihenkilöiden mukaan.

Pienessä yhdistyksessä vastuuta voidaan jakaa eri toimielimille esimerkiksi seuraavanlaisesti:

Yhdistyksen kokous vahvistaa tilinpäätöksen sekä myöntää vastuuvapauden edellisen toimintavuoden hallitukselle. Lisäksi se päättää ylijäämän käyttämisestä tai alijäämän kattamisesta,

tekee päätöksen kiinteän omaisuuden tai muun merkittävän omaisuuden luovuttamisesta ja kiinnittämisestä sekä valitsee ja tarvittaessa erottaa hallituksen puheenjohtajan, hallituksen jäsenet sekä tilin- tai toiminnantarkastajat. (Loimu 2005, 59 - 61.)

Yhdistyksen hallitus valmistelee talousasiat yhdistyksen kokoukselle, esimerkiksi talousarvio ja tilinpäätös. Se myös seuraa talousarvion toteutumista, noudattaa taloussääntöä sekä allekirjoittaa tilinpäätöksen. Lisäksi sen tehtäviin kuuluu tarkastaa kirjanpito ja tehdä päätökset poistojen tekemisen periaatteista. (Loimu 2005, 59 - 61.)

Puheenjohtaja hyväksyy yleensä yhdistykselle saapuneet laskut, mutta puheenjohtajan matkalaskut on jonkun muun hallituksen jäsenen hyväksyttävä. Myös taloudenhoitaja voi hyväksyä laskut, jos niin on sovittu. Lisäksi puheenjohtajan tulee seurata yhdistyksen taloudellista tilannetta ja valmistella taloudenhoitajan kanssa talousarvioehdotus. (Loimu 2005, 59 - 61.)

Taloudenhoitaja huolehtii yhdistyksen maksuliikenteestä, tekee selonteon yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta hallitukselle sovituin väliajoin sekä valmistelee ehdotuksen yhdistyksen tilikartaksi ja pitää luetteloa yhdistyksen omaisuudesta siten, että hankinnat ovat aikajärjestyksessä hankintahintoineen. Lisäksi taloudenhoitaja seuraa yhdistyksen taloudellista asemaa ja laatii talousarvioehdotuksen yhdistyksen puheenjohtajan kanssa. (Loimu 2005, 59 - 61.)

7 Yhdistyksen tilinpäätös

Tilikauden päätyttyä yhdistyksen on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilinpäätös. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja niihin liittyvät liitetiedot sekä toimintakertomuksen ja tilintarkastajan ja / tai toiminnantarkastajan lausunnon. (Yhdistys E 2010.) Tilikauden pituus on toiminnan vakiinnuttua 12 kuukautta. Yhdistysten tilikausi on usein kalenterivuosi, ja jotkin yleisavustusta myöntävät tahot saattavat edellyttää sen mukailevan kalenterivuotta.

Toisaalta, yhdistyksestä riippuen voi olla parempi, jos yhdistyksen tilikausi on jokin muu kuin kalenterivuosi. Esimerkiksi iltapäiväkerholle voisi olla käytännöllisempää, jos yhdistyksen tilikausi mukailisi perusopetuksen lukukausimallia. Tällöin voidaan ajatella toiminnan alkavan elo-syyskuussa, jolloin uuden tilikauden toiminnansuunnittelun ajankohta ajoittuu lähemmäs koulujen alkua. (Henkilö a 2011.)

Tilinpäätösasiakirjojen tarkoitus on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (Loimu 2010, 95). Siihen perustuen tilinpäätöksen kannalta tarpeelliset lisätiedot ilmoitetaan liitetiedoissa (Kirjanpitolaki 3. luku 2. §). Tilinpäätöksen yhteyteen liitetään yhdistyksen hallituksen laatima toimintakertomus menneeltä toiminta-

kaudelta sekä hallituksen allekirjoittama tilinpäätös. Tilinpäätös hyväksytään yhdistyksenkokouksessa eli kevät- tai vuosikokouksessa.

Tilinpäätöstä laadittaessa on taseen ja tuloslaskelman vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta esitettävä päättyneen tilikauden tietojen rinnalla. Jos taseen tai tuloslaskelman erittelytapaa on muutettu, täytyy vertailutietoja muokata mahdollisuuksien mukaan. Samoin tavoin on toimittava, jos vertailutieto ei muun syyn takia ole käyttökelpoinen. (Kirjanpitolaki 3. luku 1. §.)

7.1 Tilinpäätöksen liitetiedot

Pieni aatteellinen yhdistys voi joutua esittämään tilinpäätöksessään liitetietoja, joita ovat esimerkiksi arvostus- ja jaksotusperiaatteet sekä oikaisut aikaisemmilta tilikausilta ja niiden perustelu. Lisäksi tilinpäätöstiedoissa pitää esittää perustelu, jos tuloslaskelman tai taseen esittämistapaa on muutettu sekä mitkä olivat muutoksen vaikutukset. Liitetiedoissa esitetään ne muutokset, jotka selvästi poikkeavat edellisten tilikausien tilinpäätöksistä. (Kirjanpitoasetus 2. luku 2. §.)

Tilinpäätöksen yhteyteen on hyvä liittää tarvittavat liitetiedot ennen niiden toimitusta tilin- ja toiminnantarkastajalle. Tilinpäätöksen laatijan tulee huomioida, että tuloslaskelman yhteyteen liitetään selvitys liikevaihdon jakautumisesta toimialoittain, satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin sisältyvät erät, selvitetään suunnitelman mukaisten poistojen perusteet ja niiden muutokset sekä mahdolliset varaukset. (Kirjanpitoasetus 2. luku 3. §.) Näiden lisäksi tilintarkastaja voi myös haluta erittelyt henkilöstökuluista sekä maininnan yhdistyksen henkilöstön lukumäärästä. Liitetiedoissa esitellään myös käytetyt kirjanpitositteet ja niiden määrä. Jos yhdistyksellä on siirtovelkoja, kuten lomapalkkavaraukset, ne esitellään myös. (Yhdistys E 2010.)

Taseen liitetiedoissa esitellään muun muassa pysyviin vastaaviin kuuluvien koneista ja laitteista tehtävät poistot ja jäljellä oleva hankintamenojen poistamatta oleva osa, siirtosaamisten sisältämät oleelliset erät, kuten jäsenmaksusaamiset ja myyntisaamiset. Liitetiedoissa on tuotava esille myös yhdistyksen lyhyt- ja pitkäaikaiset velat sekä siirtovelat. (Kirjanpitoasetus 2. luku 4. - 5. §.)

Liitetiedoissa voidaan edellä mainittujen lisäksi esittää yhdistyksen pankkitilien saldot, sijoitusten määrä ja arvo sekä myyntisaamiset ja ostovelat eriteltyinä. On tärkeää eritellä esimerkiksi ostovelat tarpeeksi hyvin, jotta tilinpäätöstä ja liitetietoja lukeva ymmärtää, mistä kaikista ostoista ostovelat koostuvat. (Yhdistys E 2010.)

Yleisimmät puutokset tilinpäätöksessä ovat liitetiedoissa. Tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen sisältö tulisi hahmottaa tilinpäätöstä laatiessa. Tilinpäätöksen laatijan tulisi osata kohdistaa tulot ja menot oikealle vuodelle ja huolehtia siitä, että jaksotukset on tehty oikein. (Henkilö a 2011.)

Tilinpäätöksen yhteydessä tilin- ja toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen pöytäkirjat. Yhdistyksen tulee huolehtia, että ne on tehty huolellisesti, niistä löytyy kokouksen ydinasiat ja ne ovat allekirjoitettuja. (Henkilö a 2011.)

Tilintarkastusta varten tarvitaan enintään kaksi vuotta vanha yhdistysrekisteriote. Kaikkein parasta on antaa uusien otte. Lisäksi tulee muistaa liittää tilintarkastustietoihin kopio verotuspäätöksestä edelliseltä vuodelta. Verotuspäätös tulee myös sellaisille yhdistyksille, jotka on vapautettu veroilmoituksen teosta. (Henkilö a 2011.)

7.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tehtävä on tuoda esille yhdistyksen tulorakenne, mistä raha on tullut ja mihin se on mennyt. (Loimu 2010, 95) Tuloslaskelma rakennetaan yleensä kuvaamaan yhdistyksen toimintaa. Yhdistyksen tuloslaskelmakaava määräytyy Kirjanpitoasetuksen 3. §:n mukaan. Tuloslaskelma koostuu usein seuraavista osista: varsinainen toiminta, varainhankinta, sijoitus- ja rahoitustoiminta, satunnaiset erät, yleisavustukset ja tilikauden voitto/tappio (Loimu 2010, 95 - 96).

Varsinainen toiminta on yhdistyksen aatteellista toimintaa, mikä koostuu sääntöihin perustuvasta toiminnasta. Yhdistyksen sisällä olevat toiminnat tulee eritellä tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa. (Kirjanpitoasetus 1. luku 3. §.) Esimerkiksi luontoyhdistyksellä voi varsinainen toiminta sisältää harrastus-, leiri- ja tiedotustoimintaa.

Eri toiminnat tulee eritellä tarpeeksi hyvin tuloslaskelmassa, jotta niiden todelliset tulot ja menot ovat havaittavissa (Loimu 2010, 95 - 96). Jokaisen toiminnan kohdalle merkitään toiminnasta saatavat tuotot, esimerkiksi osallistumismaksut ja muut tuet. Kulut eritellään pääsääntöisesti siten, että palkkakulut eritellään omana kohtanaan, muut kulut voidaan yhdistää ja poistot merkitään omaksi kohdakseen. Sen jälkeen tulojen ja menojen välinen erotus laskeaan kohteittain, minkä perusteella selviää, onko toiminto jäänyt voitolliseksi vai tappiolliseksi.

Henkilöstökulut ovat työntekijöille tai väliaikaisille työntekijöille maksettuja palkkoja ja palkkioita. Niiden lisäksi eritellään palkoista aiheutuvat lakisääteiset sosiaalimaksut. Poistot ovat pitkäaikaisten menojen jaksottamista, jolloin useammalle vuodelle hankitun omaisuuden

arvo jaksotetaan eli kohdistetaan useammalle käyttövuodelle. Tällöin tuotteen tai kiinteistön hankintahintaa ei laiteta vain kuluvan vuoden kuluksi, vaan se voidaan kohteesta riippuen jaksottaa seuraaville tilikausille. Muut kulut ovat lähes kaikki muut yhdistyksen kulut, joita sen toiminnasta syntyy. Tällaisia ovat muun muassa tilavuokrat ja tarvikehankinnat. (Loimu 2010, 97.)

Varainhankinta sisältää pääsääntöisesti yhdistyksen sääntöjen mahdollistavan varsinaisen toiminnan varainhankintamuodot. Varainhankinta koostuu pääasiallisesti jäsenmaksuista sekä yhdistyksen aatteellista toimintaa tukevan muunlaisen varainhankinnan. Tällaista voi olla kilpailujen järjestämisestä jäänyt voitto tai myyjäisten tuotto. (Loimu 2010, 97.)

Sijoitus- ja rahoitustoiminta yhdistyksellä voi olla pelkästään sitä, että yhdistyksen pankkitileille on maksettu korkoa tai yhdistys omistaa osakkeita, joista on maksettu osinkoa. Nämä tulot näkyvät tuloslaskelmassa. Kuluja ovat esimerkiksi luotollisen tilin negatiivisen saldon perusteella maksetut korot ja viivästyskorot. (Loimu 2010, 97.)

Satunnaiset erät ovat yleensä kertaluontoisia, eikä niitä voida sijoittaa varsinaisen toiminnan, varainhankinnan tai sijoitus- ja rahoitusotsikon alle. Siitä huolimatta, että ne ovat kertaluontoisia, on niillä merkitystä tuloksen kannalta. Satunnaisiin eriin ei ole tarkoitus kirjata eriä, joille ei muutakaan kirjanpitoliliä tunnu löytyvän. (Loimu 2010, 98.)

Satunnaista tuottoa voi olla esimerkiksi käyttöomaisuuden myynti, sillä se ei ole yhdistyksen varsinaista toimintaa. Myynnistä saatu voitto on satunnaista tuottoa. Satunnainen kulu voi olla yhdistyksen omistaman kiinteistön merkittävä arvonalentuminen taloudellisen laman aikana. (Loimu 2010, 98.)

Yleisavustus on yhdistyksen saama toiminta-avustus sen toimintaan eikä sitä ole määrätty käytettäväksi mihinkään tarkasti määrättyyn kohteeseen. Jos yhdistykset saavat kohdeavustuksia, merkitään ne aina sen toimintamuodon yhteyteen, jota ne koskevat. (Loimu 2010, 98.)

Tilikauden tulos osoittaa yhdistyksen tuloksen ennen varauksia. Poistoerojen muutos on harvinaisen kuluera yhdistyksen tuloslaskelmassa. Se osoittaa suunnitelman mukaisten ja verotusta varten tehtävien poistojen erotuksen. (Loimu 2010, 98.)

Vapaaehtoisten varausten muutos syntyy, jos yhdistyksellä olevat varaukset lisääntyvät tai vähenevät. Niitä koskevia säännöksiä voi lukea Kirjanpitolautakunnan Internet-sivuilta. Yleisesti voidaan sanoa, että säännöt ovat tiukkoja yhdistyksen osalta eikä varauksia voi kovin helposti tehdä. (Loimu 2010, 98.)

7.3 Tase

Tase on laskelma, josta ilmenee yhdistyksen varat ja velat. Suurin osa yhdistyksistä voi laatia taseensa niin kutsutun lyhyen tasekaavan mukaan, joka löytyy Kirjanpitoasetuksen 7. §:stä. (Loimu 2010, 99 - 101.) Tase koostuu vastaavaa- ja vastattavaa-puolista. Niiden tehtävä on tuoda esille tarkemmin tarkasteltuna yhdistyksen varat ja velat.

Vastaavaa-puoli esittelee yhdistyksen varat ja sen, mistä ne koostuvat. Ne jaetaan seuraavanlaisiin ryhmiin:

Pysyvät vastaavat koostuvat aineettomista ja aineellisista hyödykkeistä sekä sijoituksista. Tähän ryhmään kuuluvat esimerkiksi yhdistyksen käytössä olevat tietokoneohjelmat, toimistokalusteet ja tietokoneet. Sijoitukset koostuvat osakkeista ja osuuksista. Pysyvien vastaavien tarkoitus on tukea toiminnan tuottamista pitkällä aikavälillä. Esimerkiksi tietokone, jonka käyttö edesauttaa yhdistyksen toiminnan pyörittämistä, ja se voi olla käytössä useamman vuoden ajan. (Loimu 2010, 99 - 101.)

Vaihtuvat vastaavat koostuvat omaisuuseristä, jotka koskevat päättynyttä tilikautta, mutteivät oletettavasti enää seuraavaa vuotta. Vaihtuvat vastaavat sisältävät yhdistyksen vaihtomaisuuden eli sen materiaalisen tai aineellisen omaisuuden, jota yhdistys myy toimintansa tukemiseksi, esimerkiksi koulutusmateriaali ja kirjat. Niiden lisäksi vaihtuvissa vastaavissa on esitetty yhdistyksen saamiset eli sellaiset saatavat, jotka yhdistys on lähettänyt asiakkailleen ja jotka odottavat vielä tilinpäätöshetkellä maksua. Tällainen voisi olla jonkin kurssin koulutusmaksu, joka on laskutettu, mutta sitä ei ole vielä saatu yhdistyksen tilille. Myynnin lisäksi kyseessä voi olla yhdistyksen myöntämät lainat ja ennakkomaksut. Saamiset ovat lyhytaikaisia siinä tapauksessa, jos voidaan olettaa, että maksu saadaan seuraavan tilikauden aikana. Jos oletetaan, ettei maksua saada seuraavan tilikauden aikana, katsotaan saatavan olevan pitkäaikainen. (Loimu 2010, 99 - 101.)

Lyhyt- ja pitkäaikaiset saatavat eritellään taseessa, vastaavan puolen vaihtuvissa vastaavissa, omiksi tapahtumikseen. Taseessa tuodaan esille omina kohtinaan, paljonko yhdistyksellä on lyhyt- ja pitkäaikaisia saatavia. (Loimu 2010, 99 - 101.)

Rahoitusomaisuusarvopaperit ovat yhdistyksen omistamia osakkeita ja obligaatioita sekä markkinarahatalletuksia (Loimu 2010, 99 - 101). Rahat ja pankkisaamiset osoittavat, paljonko varoja yhdistyksellä on heti käytettävissään. Ne ilmaisevat yhdistyksen pankkitileillä ja kassassa olevat rahamäärät.

Vastattavaa-puolen on tarkoitus osoittaa yhdistyksen oman ja vieraan pääoman määrä. Pienen aatteellisen yhdistyksen taseen vastattavaa-puolelta löytyvät yleensä seuraavat asiat:

Oma pääoma koostuu varoista, jotka yhdistys on itse hankkinut omalla toiminnallaan. Yhdistyksen varat taseessa esitetään usein kahdessa kohtaa: edellisten tilikausien voitto/tappio ja tilikauden voitto/tappio. Edellisten tilikausien voitto/tappio muodostuu edellisten vuosien yhteenlasketusta yli- tai alijäämästä. Jos edellisten tilikausien voitto / tappio on ylijäämäinen, sitä lisää tilinpäätösvoiton ylijäämä tai vastaavasti vähentää tilinpäätösvoiton alijäämä. Toisin sanoen, jos edellisten tilikausien voitto on 100 ja päättyneen tilikauden ylijäämä on 50, kasvaa ylijäämä 50:llä, jolloin siitä tulee 150. (Loimu 2010, 99 - 101.) Tilikauden voitto/tappio osoittaa viimeisimmän tilikauden tuloksen ali- tai ylijäämän.

Vastattavaa-puolella voi olla myös tilinpäätössiirtojen yhteissumma, joka yleensä osoittaa vapaaehtoisten varausten lisäyksen tai vähennyksen (Loimu 2010, 100 - 102). Tällaisia tilinpäätössiirtoja voivat olla esimerkiksi palkkakuluista aiheutuvat lomapalkkajaksotukset sekä niistä koituvat sivukulujen jaksotukset. Ne merkitään tilinpäätökseen siirtovelvoiksi. (Yhdistys E 2010.) Jos yhdistyksellä on pakollisia varauksia, liittyvät nekin yleensä palkkakuluihin. Yleensä ne esittävät eläkevarausten määrän.

Vieras pääoma osoittaa yhdistyksen ulkopuolisilta tahoilta saadut lainat. Vieras pääoma jaetaan lyhytaikaiseen ja pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan. Lyhytaikainen vieras pääoma muodostuu lainasta, joka todennäköisesti joudutaan maksamaan takaisin seuraavan tilikauden aikana. Tällainen laina voi olla esimerkiksi tilikauden aikana syntynyt kulu, joka ei ole vielä erääntynyt tilikauden lopussa, ja se maksetaan vasta seuraavan tilikauden aikana, eli maksamaton lasku. (Loimu 2010, 100 - 102.)

Pitkäaikainen vieras pääoma on velkaa, jota ei luultavasti makseta takaisin vielä seuraavalla tilikaudella. Tällaiset lainat ovat esimerkiksi pankkilainoja tai muulta taholta saatu laina, jolla on pitkä takaisinmaksuaika. (Loimu 2010, 100 - 102.) Jos pitkäaikaiselle lainalle on sovitettu takaisinmaksuaika ja lainaa lyhennetään vuosittain, otetaan pitkäaikaisesta lainasta seuraavana vuonna maksettava osuus pois ja se osuus siirretään lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan.

7.4 Toimintakertomus

Toimintakertomus on hallituksen laatima selvitys edellisen vuoden toiminnasta. Siinä kerrotaan oleellimmat tapahtumat edellisellä toimintakaudella, yhdistyksen saavutukset ja aikaansaannokset sekä katsotaan tulevaisuuteen arvioimalla tulevan toimintakauden tapahtumia. (Loimu 2010, 92 - 94.)

On suositeltavaa, että toimintakertomus laaditaan sellaiseen muotoon, että sitä voidaan verrata toimintasuunnitelmaan. Toimintakertomuksessa voidaan viitata toimintasuunnitelman sisältämiin keskeisiin tavoitteisiin ja kertoa, miten tavoitteisiin on päästy ja millaisin tuloksin. Lisäksi voidaan mainita, mitä suunniteltuja tavoitteita ei menneellä toimintakaudella saavutettu ja perustella, mitkä olivat syyt tavoitteiden epäonnistumiselle. Syitä tavoitteiden toteutumisen epäonnistumiselle voi olla useita. (Loimu 2010, 92 - 94.)

Toimintakertomus esitetään ja käsitellään yhdistyksen kokouksessa, usein kevätkokouksessa, ja sen perusteella voidaan arvioida yhdistyksen toimintaa sekä voidaan hallitukselle myöntää vastuuvapaus. Vastuuvapauden myöntämiseen vaikuttaa myös päättyneen toimintakauden tilinpäätös. (Loimu 2010, 92 - 94.)

Toimintakertomuksessa voidaan luetella yhdistyksen mahdollisten toimintaelinten kokoonpanot sekä yhdistystä muissa yhteisöissä ja tilaisuuksissa edustaneet henkilöt. Toimintakertomusta kirjoittaessa on hyvä muistaa, että samasta asiasta mainitaan vain kerran, jotta toimintakertomuksen sisältö pysyy eheänä. Lisäksi olisi hyvä, jos toiminnan kannalta merkittävät asiat käsiteltäisiin perusteellisemmin ja vähäiset asiat suppeammin. Asioiden johdonmukainen esittely on tärkeää, koska se helpottaa toimintakertomuksen lukemista. Lopuksi on hyvä tarkistaa toimintakertomuksen sisältö ja todeta sen sisältävien asioiden olevan oikeellisia. (Loimu 2010, 92 - 94.)

Suosittelavaa on, että yhdistyksen toiminnasta pidetään kirjaa ja kaikki tapahtumat kirjataan johonkin tiedostoon. Tällöin toimintakertomusta laadittaessa on muistissa, mitä kaikkea toimintaa yhdistyksellä on ollut edellisen toimintavuoden aikana. Tämä helpottaa ja nopeuttaa toimintakertomuksen laatimista. Tiedostossa tulee olla tapahtuman nimi, päivämäärä sekä osallistujamäärä tai arvio siitä. Tällä tavoin voidaan arvioida, paljonko toiminta tavoitti jäseniä ja jos tapahtuma oli avoin kaikille, paljonko paikalla oli ei-jäseniä. (Loimu 2010, 92 - 94.)

7.5 Toimintasuunnitelma

Yhdistyksen hallitus laatii toimintasuunnitelman tulevalle toimintavuodelle. Toimintasuunnitelmassa määritellään tulevan toimintavuoden oleelliset tapahtumat ja suunnitellut toiminnot. Toimintasuunnitelmaa laadittaessa on hyvä muistaa pitää sen sisältö ytimekkäänä ja sopivan joustavana. Liian yksityiskohtainen toimintasuunnitelma rajoittaa hallituksen työskentelyä ja toimintasuunnitelman toteutumista. (Loimu 2010, 102 - 103.)

Toimintasuunnitelmasta on hyvä löytyä yhdistyksen kannalta olennaisimmat asiat, jotka yhdistys haluaa toteuttaa, ja jotka merkittävästi vaikuttavat sen ydintoimintaan. Toimintasuunni-

telmassa voidaan tuoda esille yhdistyksen toimintaympäristö ja mahdolliset muutokset ja tavoitteet siinä. Voidaan myös kuvailla, kuinka aiotut tulostavoitteet aiotaan saavuttaa. Yhdistyksen ydinalueet ovat niitä toimintoja, jotka vievät suurimman osan yhdistyksen resursseista. (Loimu 2010, 102 - 103.)

Toimintasuunnitelman käsittelee ja hyväksyy yhdistyksen kokous, yleensä syyskokous. Toimintasuunnitelman lisäksi hyväksytään talousarvio, joka perustuu toimintasuunnitelmassa esitettyihin toimintoihin seuraavana vuonna. (Loimu 2010, 102 - 103.)

7.6 Talousarvio

Talousarvio laaditaan yleensä vastamaan toimintasuunnitelmassa esitettyjä toimintoja. Hyvä talousarvio antaa yhdistykselle riittävästi taloudellisia resursseja toimintasuunnitelman toteuttamiseen. Talousarvio voidaan laatia samaan aikaan toimintasuunnitelman kanssa tai sen valmistuttua. Ehdotuksen talousarvioksi laatii yhdistyksen hallitus. Talousarvio hyväksytään yhdistyksen vuosi- tai syyskokouksessa. Yhdistyksen kokous voi halutessaan muuttaa talousarviota haluamallaan tavalla. (Loimu 2010, 104 - 105.)

Jos yhdistyksessä aiotaan tehdä varauksia tai rahastosiirtoja, niin talousarviossa ne tulee huomioida heti aluksi. Muut tulevana toimintavuonna saatavat tulot on käytettävissä varsinaisen toiminnan toteutukseen ja tarvittaessa investointeihin tai poistoihin. (Loimu 2010, 104.)

Yhdistys usein tavoittelee nollatulosta, jolloin saadut tulot käytetään toimintaan. Yhdistyksen on kuitenkin syytä muistaa tarkastella omaa taloudellista tilannettaan ja mietittävä, miten pitkälle sen omat resurssit riittäisivät ilman saatavia avustuksia. On suositeltavaa, että yhdistys kerää itselleen varallisuutta sen verran, että se selviää taloudellisesti ainakin yhden epäonnistuneen tapahtuman. Lisäksi tulee miettiä, kuinka yhdistys selviää taloudellisesti tilanteesta, jossa yhdistys ei saa hakemaansa avustussummaa osittain tai kokonaan. Oman varallisuuden tarve on arvioitava, ja on suositeltavaa tehdä riskianalyysi. Erityisesti, jos yhdistyksellä on työntekijöitä, tulee miettiä, miten rahoitus järjestetään, jos avustusten määrä vähenee, ja mitkä toimenpiteet siitä seuraa. Yhdistyksellä saa olla varallisuutta, jota voidaan käyttää esimerkiksi huonon toimintavuoden tai tapahtuman tappion kattamiseen. Jos yhdistykselle on kertynyt paljon varallisuutta, on sallittua käyttää sitä jäsenten ja toiminnan lisäämisen hyväksi. Ylijäämätilanteessa on perusteltua tehdä alijäämäinen talousarvio. (Loimu 2010, 104 - 105.)

Talousarviossa budjetin laadinta voidaan aloittaa joko siten, että ensin suunnitellaan toteutettavan toiminnan aiheuttamat kulut aihealueittain ja sen perusteella selvitetään toiminnan rahoittamiseen tarvittavat tulot. Talousarvio voidaan tehdä myös arvioimalla ensin kohdetoi-

minnon vaatimat tulot, jotta toteutettavan toiminnan menot saadaan katettua. Tällöin on budjetoitava kohteelle tulonlähde, esimerkiksi osallistumismaksut. Jos kohde jää tappiolle ja yhdistys saa joltakin taholta yleisavustusta, voidaan yleisavustuksella kattaa kohteelle budjetoitu tappio. Jos yleisavustuksia ei saada tai avustuksen määrä ei ole kovin suuri, suositeltavaa on, että toiminnot tuottavat yhtä paljon tuloja kuin on menoja. Tulonlähteitä voivat olla tapahtumista perittävät osallistumismaksut, jäsenmaksut, avustukset ja yleisavustukset.

8 Päätelmät

Opinnäytetyön tarkoitus oli luoda yleisohjeistus ensimmäisen asteen yhdistyksen hallituksen jäsenten ja taloudenhoitajan käyttöön. Opinnäytetyön sisällössä on painotettu yhdistystoiminnan hallinnollista puolta, sillä se jää usein epäselväksi yhdistyksen hallituksessa toimiville vapaaehtoisille. Opinnäytetyö toimii ohjeena kuinka yhdistys voi toteuttaa toimintaansa hallinnon parissa. Laista tulevien velvollisuuksien lisäksi opinnäytetyö sisältää aihealueita, joita voidaan hyödyntää laajemminkin, esimerkiksi budjetointiohjeet ovat tärkeitä yhdistyksen taloudellisen toiminnan turvaamisen kannalta.

Opinnäytetyöprosessi alkoi siten, että kirjoittaja tutustui ensin yhdistystoimintaan olennaisesti vaikuttaviin lakeihin. Yhdistys- ja kirjanpitolaki ovat yhdistyksen johtamisen ja talouden perusta. Niihin tutustumalla sai yleiskuvan siitä, ketkä tekevät yhdistyksessä päätökset ja mitä asioita yhdistyksen hallituksen on otettava huomioon järjestäessään yhdistyksen hallintoa ja tehdessään päätöksiä talousasioista. Lakiin perustuvien lähteiden ohella opinnäytetyössä käytettiin lähteinä alan kirjallisuutta, Internet-lähteitä sekä henkilöhaastatteluita. Lisäksi opinnäytetyössä on hyödynnetty laatijan omaan kokemukseen pohjautuvaa tietoa.

Opinnäytetyötä varten tehdyt tilintarkastajan ja talouspäälliköiden haastattelut antoivat paljon ajattelemisen aihetta yhdistyksen taloudesta ja hallinnosta sekä näkökulmaa yhdistyksen hallinnon hoitoon. Haastatteluista selvisi myös, mitkä ovat yhdistyksen erityispiirteitä talouden kannalta ja mitä asioita tulee huomioida yhdistystoiminnassa.

Haasteena opinnäytetyössä oli se, miten tuoda esille yhdistystoiminnan kannalta tärkeimmät talouden ja hallinnon ydinasiat, jotta ohjeistus olisi helppolukuinen ja helposti ymmärrettävissä. Koska kyseessä on yleisohjeistus, on opinnäytetyöhön valikoitunut vain tärkeimmät aiheet yhdistyksen talouden ja hallinnon kannalta. Opinnäytetyössä on tuotu esille toiminnan suunnittelun merkitystä pitkällä tähtäimellä ja sitä, kuinka yhdistys voi luoda talousarvioita eli budjetteja sen eri tarpeisiin. Esimerkiksi yleis- ja kurssiavustukset vaativat yleensä erilaiset hakemukset.

Ongelmia yhdistyksen taloudenhoidossa ilmenee yleensä siitä syystä, että yhdistyksen hallituksen jäsenillä, työntekijällä tai taloudenhoitajalla ei ole tarpeeksi tietoa ja taitoa tai kokemusta yhdistyksen johtamisesta tai taloushallinnosta. Jos yhdistyksen taloudesta ja hallinnosta vastaavilla ihmisillä ei ole minkäänlaista kokemusta edellä mainituista asioista, on hankalaa saada asiat järjestettyä niin kuin laki vaatii. Tällaisessa tapauksessa yhdistys voi kouluttaa luottamushenkilöitään erilaisin kurssein, esimerkiksi kirjanpidon perusteet -kurssi taloudenhoitajalle. Puheenjohtajalle sopiva kurssi voisi olla sellainen, mikä sisältää käsiteltävinä aiheina yhdistyksen puheenjohtajan tehtävät ja velvollisuudet.

Vaikeudet taloudenhoidossa näkyvät viimeistään silloin, kun yhdistyksen täytyy tehdä tilinpäätös tilikauden päätyttyä. Ongelmat näkyvät tilinpäätöksessä olevista virheistä, puuttuvista tilinpäätöksen liitetiedoista sekä muista puutteista. Hyvänä esimerkkinä ovat allekirjoittamattomat pöytäkirjat. Tilin- ja toiminnantarkastajalla on oikeus huomauttaa puutteista yhdistyksen taloudenhoidossa. Jos yhdistyksellä on tilintarkastaja, tämä voi opastaa yhdistyksen hallitusta tilinpäätöksen teossa tai ohjata jonkun hallituksen jäsenistä sopivalle yhdistyksen taloutta käsittelevälle kurssille. Yhdistyksen hallintoasioihin perehtyminen vaatii halua ja kiinnostusta ylläpitää ja parantaa yhdistyksen taloudellista asemaa, kuin myös halua säilyttää yhdistyksen toiminta aktiivisena.

Lähteet

Kirjallisuuslähteet

Ikäheimo, S., Lounasmeri, S. & Walden, R. 2005. Yrityksen laskentatoimi. Helsinki: WSOYpro.

KHT-yhdistys. 2010. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 9.painos. Edita Prima.

Loimu, K. 2005. Johda yhdistyksesi menestykseen - puheenjohtajan käsikirja. Helsinki: WSOYpro.

Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. 4. painos. Helsinki: WSOYpro.

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

Internet-lähteet

Ennakkoperintärekisteri. 2011. Jos maksettu suoritus on palkkaa. Viitattu 20.10.2011.

[http://www.vero.fi/fi-](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Ennakkoperintarekisteri)

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Ennakkoperintarekisteri](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Ennakkoperintarekisteri)

Järjestöjen rahoituslähteitä. 2009. Yhdistystori.fi. Viitattu 26.10.2011.

http://www.yhdistystori.fi/portal/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=1045&Itemid=87

Katso-tunnistus. 2011. Verohallinto. Viitattu 27.11.2011.

<http://www.vero.fi/katso>

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. 1997. Finlex. Viitattu 15.9.2011.

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

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. 2010. Finlex. Viitattu 15.9.2011.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Malleja aatteellisen yhdistyksen tarkoitukseksi ja toimintamuodoiksi. 2010. Patentti- ja rekisterihallitus. Viitattu 27.10.2011.

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen/tarkoitus_toiminta.html

Mitä yhdistystoiminta on? 2010. Patentti- ja rekisterihallitus. Viitattu 15.9.2011.

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html

Muutosten rekisteröiminen. 2011. Patentti- ja rekisterihallitus. Viitattu 6.9.2011.

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_muutosten_rekisteroiminen.html

OK-opintokeskus. 2011. Koulutus. Viitattu 27.10.2011.

<http://ok-opintokeskus.fi/koulutus>

Palkka.fi. 2011. Maksuton palkanlaskentaohjelma. Viitattu 31.10.2011.

<https://www.palkka.fi/>

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731. 2007. Finlex. Viitattu 25.10.2011.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>

Talous. 2011. Yhdistystoimijat Internet-sivut. Viitattu 22.10.2011.

http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=588

Tervetuloa Verotili-palveluun. 2009. Verohallitus. Viitattu 31.10.2011.

<http://portal.vero.fi/public/default.aspx?nodeid=7880&culture=fi-FI&contentlan=1>

Toimihenkilöiden tehtävät ja roolit. 2011. Kansan sivistystyön liitto. Viitattu 2.10.2011.
<http://www.ksl.fi/6-toimihenkiln-teht-ja-roolit-yhdistystoiminnan-avaimet-315.html>

Tuloverolaki 30.12.1992/1535. 2011. Finlex. Viitattu 1.11.2011.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>

Työkykyä ylläpitävän toiminnan kehittäminen. 2007. Duunitalkoot. Viitattu 5.11.2011.
http://www.ttl.fi/duunitalkoot/kehittajat_s3_3.html#

Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2011. 2011. Viitattu 20.10.2011.
http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku%289605%29

Usein kysyttyä. 2010. Patentti- ja rekisterihallitus. Viitattu 15.9.2011.
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/usein_kysyttya.html#prh.ukk.item_16

Vapaaehtoistoiminta näkyviin vuonna 2011. 2011. Viitattu 27.9.2011.
<http://www.tuntitili.fi/fi/faktaa+toiminnasta/>

Yhdistyksen talous ja kirjanpito. 2011. 9. Kansan sivistystyön liitto. Viitattu 20.10.2011.
http://www.ksl.fi/index.php?option=com_content&task=view&id=230&Itemid=325

Yhdistyksen Y-tunnus. 2010. Patentti- ja rekisterihallitus. Viitattu 8.9.2011.
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_y_tunnus.html

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. 2010. Finlex. Viitattu 15.9.2011.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Yhdistysnetti. 2011. Patentti- ja rekisterihallitus. Viitattu 15.9.2011.
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_tietopalvelut/sahkoiset_palvelut/yhdistysnetti.html

Yhdistysrekisteriasetus 26.5.1989/506. 2011. Finlex. Viitattu 23.10.2011.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890506>

Ylä-Anttila, T. "Kansalaisjärjestöt vaikuttajina Suomessa". 2006. kansanvalta.fi. Viitattu 25.9.2011.
<http://www.kansanvalta.fi/Etusivu/Ajankohtaista/Puheenvuoroja/Puheenvuorojenarkisto/Puheenvuorot2006/YlaAnttilakansalaisjarjestotvaikuttajina>

Yritys työnantajana. 2011. Verohallinto. Viitattu 20.10.2011.
http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana

Haastattelulähteet

Henkilö a. Tilintarkastajan haastattelu 29.9.2011. Espoo.

Henkilö b. Talouspäällikön haastattelu 4.10.2011. Helsinki.

Henkilö c. Talouspäällikön haastattelu 5.10.2011. Espoo.

Julkaisemattomat lähteet

Yhdistys A, B, C ja D. 2011. Säännöt. Viitattu 31.10.2011.

Yhdistys E. 2010. Tilinpäätös. Viitattu 31.10.2011.