



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
VASA YRKESHÖGSKOLA
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Mika Ylänkö

OPAS YHDISTYKSEN HALLITUKSELLE JA TALOUDENHOITAJALLE

Case: Merenkurkun taimen ry

Liiketalous ja matkailu
2013

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Mika Ylänkö
Opinnäytetyön nimi	Opas yhdistyksen hallitukselle ja taloudenhoitajalle: Case: Merenkurkun taimen ry
Vuosi	2013
Kieli	suomi
Sivumäärä	48 + 5 liitettä
Ohjaaja	Mika Ylinen

Työ on laadittu Mustasaassa toimivalle Merenkurkun taimen ry:n hallitukselle ja taloudenhoitajalle. Työ keskittyy tarkastelemaan hallituksen ja taloudenhoitajan tehtäviä yleishyödyllisessä yhdistyksessä. Työlle asetettu tavoite oli selvittää, minkälaisia lainsäädännöllisiä tehtäviä hallituksella ja taloudenhoitajalla on sekä selvittää myös muut tehtävät, jotka hallituksen ja taloudenhoitajan tulee hoitaa. Tämän lisäksi tavoitteena oli laatia opas yhdistyksen hallituksen ja taloudenhoitajan käyttöön, jossa annetaan vastaukset yleisimpien tehtävien hoitoon yksinkertaisine ohjeineen ja käytännön esimerkein.

Työ jakautuu kahteen osaan. Teoriaosuus käsittelee yhdistystoimintaa laajemmin ja selvittää hallitukselle ja taloudenhoitajalle kuuluvat tehtävät. Työn liitteeksi laadittu opas soveltaa teoriaosuutta käytäntöön ja antaa toimintaohjeita hallitukselle ja taloudenhoitajalle. Sisältö ja tietopohja ovat peräisin kirjallisuudesta ja kirjanpitoon, yhdistystoimintaan sekä verotukseen liittyvästä lainsäädännöstä.

Työ toteutettiin kirjallisista lähteistä saatujen tietojen perusteella. Työn laatimisessa on hyödynnetty myös yhdistyksen olemassa olevia asiakirjoja sekä omaa kokemusta kirjanpidosta. Oppaasta ja sen luettavuudesta on pyydetty myös palautetta hallituksen jäseniltä ja palautteen perusteella lisätty käytännön esimerkkejä tarpeen mukaan.

ABSTRACT

Author	Mika Ylänkö
Title	An Instruction Manual for the Board of Directors and Treasurer of an Association
Year	2013
Language	Finnish
Pages	48 + 5 appendices
Name of Supervisor	Mika Ylinen

This thesis was written at the request of Merenkurkun taimen ry, which is a registered non-profit association operating in the area of Mustasaari, Finland. The thesis was written in the form of a handbook in order to explain the duties and responsibilities of the board of association and the treasurer. The thesis presents simple instructions on how to handle the everyday basic tasks of a treasurer and those of a member of the board of association.

The thesis is divided in two different sections. The theoretical section examines the operations of the association and the responsibilities of the board of the association and the treasurer in general. The second section is a practical handbook for Merenkurkun taimen ry, applying the general principles of theory section.

Current legislation, documents of association and professional literature, as well as writer's own experience of bookkeeping and the operations of the association have been used as sources in this thesis. The thesis was written in cooperation with the members of the board of Merenkurkun taimen ry.

Keywords nonprofit association, board of association, bookkeeping, financial management

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO.....	6
2	JOHDANTO YHDISTYSTOIMINTAAN	8
	2.1 Yhdistymisvapaus	8
	2.2 Mikä on yhdistys?	8
	2.3 Yhdistyksen tunnusmerkit	9
	2.4 Yhdistyksen jäsenyys ja jäsenyyden syntyminen	10
	2.5 Tavanomaiset yhdistyksen jäsenlajit.....	11
	2.6 Yhdistyksen jäsenen oikeuksia ja velvollisuuksia	12
	2.6.1 Jäsenen oikeudet.....	12
	2.6.2 Jäsenen velvollisuudet.....	14
3	HALLITUS.....	16
	3.1 Hallituksen jäsenet	17
	3.1.1 Puheenjohtaja	17
	3.1.2 Puheenjohtajan muut tehtävät	18
	3.1.3 Varapuheenjohtaja.....	19
	3.1.4 Sihteeri	20
	3.1.5 Taloudenhoitaja.....	21
	3.2 Hallituksen päätöksenteko	22
	3.3 Hallituksen tehtävät	23
4	YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO	26
	4.1 Yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitolaki	26
	4.2 Yhdistyksen kirjanpitotilit	27
	4.3 Maksu- ja suoriteperusteinen kirjanpito.....	28
	4.4 Maksuliikenteen hoitaminen ja käteiskassa	28
	4.5 Talouden suunnittelu.....	29
	4.6 Tilinpäätös.....	30

4.7	Yleiset tilinpäätösperiaatteet	30
4.7.1	Tuloslaskelma	31
4.7.2	Tase	34
4.7.3	Liitetiedot ja tase-erittelyt	36
5	YHDISTYKSEN VEROTUS.....	38
5.1	Yhdistyksen verovelvollisuus	38
5.2	Verovapaat tulot.....	39
5.2.1	Henkilökohtainen tulo.....	39
5.2.2	Perintö ja lahjaverot sekä muut verovapaat tulot	39
5.3	Veronalaiset tulot	40
5.3.1	Elinkeinotulovero	40
5.3.2	Kiinteistövero	41
5.3.3	Varainsiirtovero.....	41
5.3.4	Arpajaisvero	41
5.3.5	Arvonlisävero	42
5.4	Verohuojennus	43
6	POHDINTA.....	44
	LÄHTEET	47

LIITTEET

1 JOHDANTO

Merenkurkun taimen ry on Mustasaaren alueella toimiva pienimuotoinen voittoa tavoittelematon yhdistys. Yhdistyksen toiminta-alueena tulee olemaan tulevaisuudessa vapaaehtoinen meritaimenten vaelluspoikasten istutus Mustasaaren merialueelle kerättyjen varojen, avustusten ja lahjoitusten avulla. Istutustoiminnan tarkoituksena on edistää kalakantojen elinvoimaisuutta nykytilanteesta ja monipuolistaa sitä Merenkurkussa. Yhdistyksen jäsenten tarkoituksena on istutustoiminnan lisäksi olla myös mukana edistämässä kestävän kehityksen mukaista toimintaa vesialueilla ja vapaa-ajan kalastajien keskuudessa. Yhdistyksen perustajajäsenet ovat kaikki aktiivisia urheilukalastajia.

Meritaimenen heikko tilanne suomessa johtuu muun muassa siitä, että alun perin Meritaimen lisääntyi lähes kaikissa itämereen laskevissa joissa, kunnes alkuperäisistä luonnonkannoista valtaosa hävisi 1970-luvulla. Tähän olivat syynä kalastuksessa ja joissa tapahtuneet suuret muutokset, jotka estivät ja tuhosivat meritaimenten mahdollisuudet nousta jokiin lisääntymään. Alkuperäiseksi luokiteltua meritaimenkantaa esiintyy enää vain noin kymmenessä itämereen laskevassa joessa.

Vuonna 2010 meritaimenkannat luokiteltiin äärimmäisen uhanalaisiksi Suomessa. Ne olivat vaarassa jopa kadota kokonaan. Kantojen heikentymisen suurin syy on verkoilla tapahtuva ylikalastus ja kalojen heikot mahdollisuudet päästä nousemaan joessa niiden luontaisille lisääntymisalueille. Jokien vedenlaadun heikentyminen on seurausta maataloudesta ja vesivoimaloiden rakentamisesta, joka on pilannut meritaimenten luonnolliset lisääntymisalueet. Naaraskalat saavuttavat sukukypsyyden vasta 60-65cm mitassa. Tämän mitan kalat saavuttavat yleensä kolmessa merivuodessa. Todellisuudessa vain erittäin harva meritaimen ehtii nousemaan jokeen kudulle, sillä suurin osa meritaimenista pyydetään jo ensimmäisen tai toisen merivuoden aikana.

Yhdistys on uusi ja vastikään rekisteröity. Rekisteröinti astui voimaan vuoden 2013 tammikuussa. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on opastaa ja helpottaa tulevan Merenkurkun taimen ry:n hallituksen ja taloudenhoitajan tehtäviä yhdistyksen

aatteellisen toiminnan toteuttamisessa. Työ painottuu yhdistyksen taloudenhoitoon ja sen perusteiden selvittämiseen. Yhdistyksen taloudenhoitoon liittyy moninaisia kysymyksiä koskien yhdistyksen verotusta, kirjanpitoa, tilitapahtumien dokumentointia, avustusten ja lahjoitusten käsittelyä, kilpailutoiminnasta saatujen tuottojen käsittelyä aina yhdistyksen arvonlisäverovelvollisuuteen. Taloudenhoitoa koskevien kysymysten ohella käydään myös läpi hallitusta koskevat määräykset ja tehtävät, sillä yhdistyksen toimintamalli on uusi sen hallituksen jäsenille.

Työn rakenne poikkeaa tavanomaisesta opinnäytetyöstä. Työ sisältää varsinaisen teoriaosuuden ja siihen pohjautuvan erillisen liitteen, joka on tarkoitettu varsinaiseksi oppaaksi yhdistyksen käyttöön. Opasta on toki myös mahdollisuus soveltaa muidenkin vastaavanlaisten yhdistysten toiminnassa, mutta esimerkeissä se paneutuu juuri nimenomaisen yhdistyksen toimintaan. Liitteen lopussa on myös yhdistyksen käyttöön suunnattuja asiakirjoja, joita voidaan hyödyntää yhdistyksen toiminnassa.

Työssä käytetty materiaali sisältää paljon viittauksia lakiin, sillä lainsäädäntö koskee monilta osin myös yhdistystoimintaa. Kirjallisia lähteitä on sovellettu teoria-tiedon keruussa ja teksti on pyritty kirjoittamaan varsin yksinkertaisella ja ymmärrettävällä tavalla. Teoriaosuuden tarkoituksena on tukea liitteenä olevaa opasta.

2 JOHDANTO YHDISTYSTOIMINTAAN

2.1 Yhdistymisvapaus

Suomen perustuslaissa on määrätty, että ”Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi”. (L11.6.1999/731 13§.)

Yhdistymisvapautta voidaan kutsua klassiseksi vapautusoikeutukseksi. Se voidaan liittää tekniseltä muodoltaan sanan- ja kokoontumisvapauksiin. Kysymys on siten jonkinlaisen toiminnan turvaamisesta, jolloin julkisella vallalla on vain rajoitettu oikeus puuttua näiden vapausoikeuksien käyttöön. (Muukkonen 2008, 37.)

2.2 Mikä on yhdistys?

Ensimmäisen asteen yhdistys muodostuu luonnollisista henkilöistä, jossa henkilöt toimivat jonkin yhteisen aatteen hyväksi. Perinteisesti yhdistystä kutsutaan yhdistykseksi, mutta sitä voidaan kutsua myös muillakin nimityksillä. Yleisimpiä ovat osasto, kerho, seura ja klubi. Yhdistysten muodostamaa yhdistystä kutsutaan liitoksi. (Patentti- ja rekisterihallitus – yhdistys pähkinänkuoressa & Loimu 2011, 25.)

Usea yhdistys on rekisteröity, jolloin siitä tulee oikeuskelpoinen. Rekisteriin merkitseminen tarkoittaa yhdistyksen merkitsemistä patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Viranomaisen suorittaa rekisteröinnin yhteydessä tarkastuksen, jossa se tarkastaa, noudattaako yhdistys määrättyjä muotovaatimuksia rekisteröinnin hyväksymiseksi. (Patentti- ja rekisterihallitus & Loimu 2011, 28.)

2.3 Yhdistyksen tunnusmerkit

Yhteenliittymä täyttää yhdistyksen tunnusmerkit, mikäli siinä on vähintään kolme jäsentä, sillä on jokin aatteellinen tarkoitus toiminnassaan sekä sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi. (Loimu 2011, 23.)

“Yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö ja säätiö”. (L26.5.1989/503 10§). Yhdistyksen *jäsenet* voivat muodostua luonnollisista henkilöistä, kuten ihmisistä tai oikeushenkilöistä, kuten rekisteröidyistä yhdistyksistä tai osakeyhtiöistä. Yhdistyksen jäsenet voi muodostua myös näiden yhteenliittymästä, jolloin samassa yhdistyksessä voi toimia jäsenenä sekä ihmisiä että erilaisia yhteisöjä. (Loimu 2011, 23.)

Aatteellinen tarkoitus on ymmärrettävissä laajasti yhdistystoiminnassa. Aatteellisuudella voidaan tarkoittaa esimerkiksi seuraavia

- jonkin aatesuunnan edistäminen, kannattaminen tai vastustaminen
- jonkin tietyn ryhmän etujen valvonta
- hyväntekeväisyys
- palvelujen tuottaminen jäsenille yhdistyksessä tai muille kuin yhdistyksen jäsenille
- Yhdistyksen jäsenille tarjoama mahdollisuus yhdessäoloon. (Loimu 2011, 23-24.)

Aatteellisuudeksi ei katsota esimerkiksi taloudellisesti hyödyttävää toimintaa. Yhdistyslaissa esitetään, että se ”ei koske yhteisöä, jonka tarkoituksena on voiton tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen siihen osalliselle taikka jonka tarkoitus tai toiminnan laatu muuten on pääasiassa taloudellinen”. (L26.5.1989/503 2§).

Pysyvyydellä yhdistystoiminnassa tarkoitetaan tilapäisen vastakohtaa. Yhdistyksen toiminnan ajatellaan jatkuvan pitkäkestoisesti. Lähtökohtaisesti yhdistyksen toimintaan ei katsota kuuluvaksi sellaista toimintatapaa, jolloin yhdistys voitaisiin tarpeettomana ja työnsä tehneenä lopettaa. Joskus kuitenkin yhdistyksellä on yksi

selkeä tehtävä ja tavoite, jonka saavutettua yhdistys voidaan purkaa tehtävänsä suorittaneena. (Loimu 2011, 24.)

2.4 Yhdistyksen jäsenyys ja jäsenyyden syntyminen

Yhdistykseen liittyy tietty joukko jäseniä sen perustamisvaiheessa. Yhdistysautonomian perusteella yhdistys saa päättää itsenäisesti jäsenistöstään. Yhdistyksen säännöissä voidaan luetella perusteet jäseneksi hyväksymiselle tai hylkäämiselle tai kysymys voidaan jättää jopa kokonaan avoimeksi. Kysymys on kuitenkin aina suhteellisen vapaasta harkinnasta johtuva mielivalta valittaessa jäseniä yhdistykseen. Mikäli yhdistyksen säännöissä on määritelty tiettyjä ehtoja jäsenen kelpoisuudesta, on päätösvaltaa käyttävän toimielimen sitouduttava näihin kelpoisuusvaatimuksiin. (Muukkonen 2008, 124.)

“Yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö” (L26.5.1989/503 10.1§). Luonnollisella henkilöllä tarkoitetaan ihmistä ja oikeushenkilöllä tarkoitetaan esimerkiksi rekisteriin merkittyä yhdistystä tai säätiötä. Yhdistyksen jäsenpohja voi olla myös niin kutsutusti “sekamuotoinen” eli yhdistyksessä toimii jäsenenä sekä luonnollisiahenkilöitä että oikeushenkilöitä. (Loimu 2011, 45.)

Yhdistyksen jäsenyys voi syntyä kolmella eri tavoin:

- henkilö on perustajajäsen yhdistyksessä ja hän on liittynyt yhdistykseen perustamiskokouksessa
- hakija jättää jäsenhakemuksen ja yhdistys hyväksyy sen
- konkludenttisesti, jolloin jäsenyys syntyy ilman sanallista tahdonilmaisua osallistumalla toimintaan ja täyttämällä jäsenen velvollisuudet yhdistyksen toiminnassa. (Loimu 2011, 45.)

Yleisesti yhdistyksen säännöissä on määritelty ehdot, jotka täyttävä hakija voidaan hyväksyä jäseneksi. Yleisin tapa liittyä yhdistykseen ja sen toimintaan on toimittaa sille kirjallinen tai sähköinen jäsenhakemuslomake, jossa hakija ilmaisee

halunsa liittyä yhdistykseen ja sen toimintaan. Jäsenmaksun maksaminen yhdistyksen tilille suoraan on myös mahdollinen tapa liittyä yhdistyksen toimintaan, mikäli sen säännöissä on näin määritelty. (Loimu 2011, 47.)

“Jäsenyyteen sitoutumisen ollessa oikeustoimi, edellytetään jäseneltä oikeustoimikelpoisuutta ilmaista tahtonsa sitoutua yhdistyksen jäsenyyden kautta tuleviin velvoitteisiin. Poikkeuksena on tietysti alaikäiset, joilla oikeustoimikelpoisuutta ei ole. Oikeustoimen tekee tällöin heidän puolestaan huoltaja.” (Muukkonen 2008, 124.) Käytännössä yhdistysvapauden ei voida katsoa olevan aivan täydellinen, sillä esimerkiksi vankeudessa, sotilaspalveluksessa sekä esimerkiksi eräiden korkeiden virkamiesten yhdistymisvapautta on tosiasiasa rajoitettu. Rajoitukset ovat yhdistysvapautta koskevan kokonaisuuden kannalta kuitenkin vähäisiä. (Loimu 2011, 46-47.)

2.5 Tavanomaiset yhdistyksen jäsenlajit

Yhdistys voi sisältää monenlaisia jäseniä ja jäsenyyksiä. Heillä kaikilla on erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia yhdistyksessä, mikäli yhdistyksen säännöissä on näin määrätty.

Tavanomaisia jäsenlajeja yhdistyksissä ovat

→ *Varsinainen jäsen*. Varsinainen jäsen on tavallinen jäsen ja hänellä on kaikki oikeudet sekä velvollisuudet yhdistyksessä.

→ *Kunniajäsen* on yhdistyksen kokouksen tai hallituksen kutsuma ansioitunut henkilö. Hän on toiminnallaan ansiokkaasti edistänyt yhdistyksen toimintaa. Kunniajäsenellä on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus, muttei äänioikeutta. Jäsen maksuja kunniajäseneltä ei useimmiten peritä.

→ *Kannatusjäsen* tukee toiminnallaan yhdistyksen varsinaista toimintaa. Kannatusjäsenellä on yhdistyksessä harvoin oikeuksia tai velvollisuuksia. Hänellä on kuitenkin läsnäolo- ja puheoikeus yhdistyksen kokouksissa.

→ *Vapaajäsen* on kymmeniä vuosia yhdistyksen toiminnassa mukana ollut, jonka jäsenmaksuvelvollisuus on poistettu. Vapaajäsenellä on oikeus yhdistyksen kokouksessa.

→ *Eläkeläisjäsen* on yleisesti entinen varsinainen jäsen, joka on jo siirtynyt

eläkkeelle. Äänioikeutta tai vaalikelpoisuutta eläkeläisjäsenellä ei useimmiten ole. Eläkeläisillä on jäsenmaksu yleensä myös pienempi verrattuna varsinaiseen jäseneseen. (Loimu 2011, 48-50.)

2.6 Yhdistyksen jäsenen oikeuksia ja velvollisuuksia

Jäsenstatuksen saamisen myötä henkilölle muodostuu yhdistystä kohtaan tiettyjä oikeuksia ja velvollisuuksia. (Muukkonen 2008, 131).

Yhdistyksen jäsenillä on erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia yhdistykseen nähden. Niiden kohdennettavuus käy ilmi yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen keskinäisessä yhteisarvioinnissa. Yhdistyksen jäsenen oikeudet ja velvollisuudet määrittyvät pääsääntöisesti jäsenlajin perusteella, jolloin kaikilla yhdistykseen kuuluvilla jäsenillä ei ole samoja oikeuksia ja velvollisuuksia yhdistystä kohtaan. Oikeuksien ja velvollisuuksien rajoituksiin voivat olla syynä esimerkiksi kurinpidolliset toimenpiteet, joilla näitä oikeuksia ja velvollisuuksia on pyritty rajoittamaan. (Muukkonen 2008, 131-132.)

2.6.1 Jäsenen oikeudet

Yhdistykseltä saadun jäsenstatuksen myötä jäsenelle syntyviksi oikeuksiksi voidaan luetella esimerkiksi seuraavat

1. *Päätävällän käyttämisen oikeudet yhdistyksen toiminnassa.* Yhdistyksessä päätösvalta on sen jäsenillä, jota he käyttävät yleisesti yhdistyksen kokouksissa. (L26.5.1989/503 17§.) Yleisesti äänioikeus on kaikilla yli 15 vuotta täyttäneillä, ellei yhdistyksen säännöt toisin määrää.
2. *Jäsenen oikeus säilyttää erityiset edut, jotka on säännöissä mainittu.* Päätös on mitätön, jolla nämä erityiset edut poistetaan. (L26.5.1989/503 33§). Erityiseksi eduksi voidaan katsoa esimerkiksi sääntöjen määräys sellaisen jäsenen siirtymisestä vapaajäseneksi, joka on maksanut yhdistyksen jäsenmaksuja esimerkiksi 20 vuotta.

3. *Jäsenen oikeus säilyttää yhdenvertaisuus muihin nähden.* Päätös, joka loukkaa jäsenen yhdenvertaisuutta sisällöltään tai tekotalvaltaan on mitätön. Mitätön päätös voi esimerkiksi olla vasten yhdistyksen sääntöjä, joka loukkaa yksilöä. (L26.5.1989/503 33§.)

4. *Jäsenellä on oikeus vaatia yhdistyksen kokous koolle.* Yhdistyksen kokouksessa jäsenellä on läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus sekä vaalikelpoisuus ellei yhdistyksen säännöissä ole muuta määrätty. Näiden perusoikeuksien lisäksi on jäsenellä oikeus vaatia sääntömääräisen kokouksen koollekutsumista, mikäli hallitus ei sitä ole kutsunut koolle. (L26.5.1989/503 20§.)

5. *Jäsenellä on oikeus vaatia säännöissä määrätyn jäsenäänestyksen tai liittoäänestyksen järjestämistä.* Yhdistyksen jäsen voi vaatia kirjallisesti hallitukselta säännöissä määrätyn äänestystilaisuuden järjestämistä, mikäli hallitus ei ole sitä järjestänyt. (L26.5.1989/503 22§.)

6. *Oikeus pysyä yhdistyksen jäsenenä.* Jäsenellä on oikeus hänen halutessaan pysyä yhdistyksen jäsenen, ellei laissa määrättyjä erottamisperusteita ole. Erottamispäätökseen syynä tulee olla laissa tai yhdistyksen säännöissä mainittuja erottamisperusteita, joita ovat esimerkiksi jäsenmaksun maksamatta jättäminen tai yhdistyksen tahallinen vahingoittaminen toiminnallaan. (L26.5.1989/503 14§.)

7. *Jäsenen oikeus erota yhdistyksestä hänen halutessaan.* Jäsenellä ei tarvitse olla eroamiseensa erityistä syytä. Jäsenen eroaminen yhdistyksestä tulee tapahtua lain mukaisesti ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen puheenjohtajalle tai hallitukselle. Eroaminen voi tapahtuma myös ilmoittamalla eroamisestaan yhdistyksen kokouksessa, joka merkitään pöytäkirjaan. (L26.5.1989/503 13§.)

8. *Jäsenen oikeus hyödyntää yhdistyksen tarjoamia palveluja.* Yhdistyksen toimialasta riippuu, millaisia etuja tai palveluita yhdistyksen jäsen pystyy hyödyntämään. Periaatteessa yhdistyksen kaikilla jäsenillä tulisi olla yhdenvertaisessa asemassa käyttämään yhdistyksen palveluita. (Loimu 2011, 56.)

9. *Jäsenen oikeus tarkistella yhdistyksen asiakirjoja.* Jäsenen niin halutessaan, on hänelle järjestettävä tilaisuus tutustua yhdistystä koskeviin asiakirjoihin. Yhdis-

tyksen jäsenellä on oikeus tutustua yhdistyksen jäsenluettelotietoihin ja kaikkiin häntä koskeviin tietoihin. (L26.5.1989/503 11§.) Jäsenen oikeuksiin kuuluu myös nähdä yhdistyksen kokouksia koskevat pöytäkirjat. (L26.5.1989/503 31§).

10. *Jäsenen oikeus tehdä aloite.* Yhdistyksen säännöt määräävät miten ja milloin yhdistyksen jäsen voi tehdä aloitteen yhdistyksen kokouksen käsiteltäväksi. Ajankohdaksi aloitteen tekemiselle on useimmiten sidottu joko kokouksen ajankohtaan nähden tai kalenteriin. Säännöissä ei kuitenkaan ole aina määräystä tästä, jolloin hallituksen on huolehdittava asian käsittelystä viipymättä ja kutsuttava kokous koolle. (Loimu 2011, 57.)

2.6.2 Jäsenen velvollisuudet

Toiminta yhdistyksen jäsenenä ei ole pelkkää yhdistykseltä saatujen oikeuksien hyödyntämistä. Yhdistyksen jäsenelle kuuluvien oikeuksien myötä syntyy myös muutamia *velvollisuuksia* yhdistystä kohtaan. Yhdistyksen jäsenen oikeuksien lukumäärä on suurempi kuin velvollisuuksien. Yhdistystoiminnassa jäsenen oletetaan noudattavan velvollisuutensa, elleivät nämä ole kohtuuttomia. (Muukkonen 2008, 137.)

Yhdistyksen velvollisuuksien määräytyminen tapahtuu yhdistyksen sääntöjen ja lain perusteella. Velvollisuuksien määräytyminen yhdistyksen jäsentä kohtaan muodostuu lopulta siis yhdistyksen sääntöjen ja lain yhteistulkinnalla. (Muukkonen 2008, 137.)

Yhdistyksen jäsenyyteen sitoutuneen henkilön velvollisuuksiin katsotaan suorittaa jäsenmaksu yhdistyksen tilille eräpäivään mennessä. Velvollisuuden laiminlyönti voi johtaa jäsenen erottamiseen tai kurinpidollisiin toimenpiteisiin. Jäsenen velvollisuuksiin kuuluu myös olla vahingoittamatta yhdistystä menettelyllään toiminnassa tai sen ulkopuolella. Yhdistyksen säännöissä määrätään yhdistyskohtaisesti sen säännöistä jäsenilleen, jossa luetellaan myös mahdolliset tehtävät sen jäsenille. Yhdistyksen jäsenen velvollisuuksiin kuuluu siis hoitaa heille määrätty tehtävät sitoutuessaan yhdistystoimintaan. (Loimu 2011, 54; 61-62.)

Yhdistyksen lain asettamiin velvollisuuksiin jäsenelle ei kuulu asettua ehdokkaaksi yhdistyksen vaaleissa tai ottaa vastaan luottamustehtävä yhdistyksessä. Ehdokkuudesta kieltäytymiseen ei tarvita syytä tai jos jäsen on tullut valituksi tehtävään tietämättään. Jäsenen velvollisuudeksi ei myöskään katsota yhdistyksen sitoumuksista vastaaminen, ellei hän ole esimerkiksi itse asettunut takaajaksi velalle. Tämänkaltaisella tilanteella sitoumuksista vastaaminen ei johdu henkilön jäsenyydestä vaan takauksesta. (Loimu 2011, 62.)

3 HALLITUS

Yhdistyslain 35§:ssä on kirjattu hallitusta koskeva perussäännös. Tämän mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään kolme (3) hallituksen jäsentä. Saman lainpykälän nojalla hallituksen on myös huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioista lain, sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaisesti. (L26.5.1989/503 35§.)

Yhdistyksessä toimivallan käyttö ei ole ainoastaan päätöksentekoa. Toimeenpanovollisuus on hallituksen päätöksenteon ohella toinen merkittävä tehtävä. Näiden tehtävien päävastuu on hallituksen hoidettavana. Hallitus on vastuussa myös yhdistyksen edustamisesta. (Muukkonen 2008, 205.)

Hallituksen jäsenet valitaan yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyslaki 8: 1§ mukaan yhdistyksen tulee määritellä hallituksen jäsenten vähimmäis- tai enimmäismäärä sekä se, milloin yhdistyksen hallitus valitaan. Yhdistyksen hallituksen määrä voidaan määrätä kiinteäksi tai liukuvaksi, jolloin jäsenmäärä voi vaihdella tulevien toimintavuosien mukaan. Useimmiten yhdistyksen toiminnassa tiedustellaan ennalta halukkaiden määrä osallistua hallituksen toimintaan ja tämän jälkeen määritellään hallituksen koko. Yhdistyksen sisäiseen autonomiaan liittyy vapaus siitä, valitaanko hallitus yhdistyksen kevät- vai syyskokouksessa. Mikäli kokouksia on vain yksi, on hallitus valittava tässä kokouksessa. (L26.5.1989/503 8:1§; Loimu 2011, 154 & Muukkonen 2008, 205-206.)

Yhdistyksen hallitus on erityisasemassa, sillä se on yhdistyksen ainoa lakisääteinen ja pakollinen toimielin. Hallitukselle kuuluvat tehtävät ja vastuut eivät näin ollen ole siirrettävissä muille toimielimille, vaikka niitä yhdistyksessä olisikin. Mikäli hallituksesta käytetään jotain muuta termiä kuin hallitus, esimerkiksi johdokunta, on siitä erikseen ilmoitettava yhdistyksen säännöissä. Yhdistyksen hallitusta ei ole mahdollisuus jakaa osiin, jolloin sen tehtävät jakautuisivat kahdelle eri toimielimelle. (Muukkonen 2008; 206.)

Hallituksen toimikausi pienemmissä yhdistyksissä on tavallisesti vuoden tai kahden mittainen. Hallituksen toimikausi voi olla pidempikin, mutta liian pitkänä sen katsotaan loukkaavan yhdistyksen demokratiaa. Pidemmän toimikauden pituutta

pyritään perustelemaa useimmiten sillä, että ensimmäinen vuosi hallituksessa toimimisesta kuuluu oppimiseen. Käytännössä hallituksen toimikausi voi jatkua kuitenkin suhteellisen pitkänäkin pienissä yhdistyksissä, ellei uusia ja halukkaita jäseniä tule mukaan yhdistyksen toimintaan. (Loimu 2011, 159.)

Valitun hallituksen toimikausi alkaa heti valinnan tapahtumisen jälkeen tai tietyn ajanjakson kuluttua. Vastavuoroisesti hallituksen jäsenen tai koko hallituksen toimikausi päättyy sillä päivämäärällä, kuin se on yhdistyksen säännöissä määriteltä tai uusi hallitus on valittu. Tilanne, jossa yhdistys on ilman hallitusta ei ole mahdollinen. (Loimu 2011, 160.)

3.1 Hallituksen jäsenet

Kuten edellä on mainittu, hallituksen tulee muodostua vähintään kolmesta (3) jäsenestä. (L26.5.1989/503 35§). Yhdistyksen hallituksessa tulee tämän lisäksi olla puheenjohtaja, joka voi olla yksi näistä kolmesta hallituksen jäsenestä. Hallituksen koko aiheuttaa kahdenlaisia näkemyksiä. Kysymyksessä on hallituksen edustavuuden ja tehokkuuden vertailu. Hallituksen edustuksen ollessa mahdollisimman suuri on suuremmalla joukolla mahdollisuus tulla kuulluksi päätöstä tehtäessä. Hallituksen suuri koko aiheuttaa kuitenkin tehostomuuden toiminnassa, jolloin se ei kykene tekemään päätöksiään yhteisymmärryksessä jäsentensä kesken. (Loimu 2011, 151.)

Hallituksen varsinaisista jäsenistä valitaan yhdistykselle puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Ellei yhdistyksen säännöissä toisin määrätä, voidaan sihteeri ja taloudenhoitaja valita myös hallituksen ulkopuolelta. (Loimu 2011, 179; 186; 192.)

3.1.1 Puheenjohtaja

Yhdistyksen hallituksella on oltava puheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtajan on oltava kahdeksantoista (18) vuotta täyttänyt ja hänen tulee olla täysivaltainen luonnollinen henkilö siitä syystä, että puheenjohtaja vastaa hallituksen edustusvallasta. Yhdistyksen puheenjohtajalla tulee olla myös asuinpaikka Suomessa. Asuinpaikkavaatimuksen lähtökohtainen tarkoitus on se, että henkilö voidaan tavoittaa Suomesta tarvittaessa esimerkiksi tiedoksiannon myötä. Yhdistyksen pu-

puheenjohtaja ei saa olla myöskään asetettuna konkurssiin toimikaudellaan. (Halila & Tarasti 2011, 492-493.)

Puheenjohtaja on hallituksen tärkein toimihenkilö, jonka valintaan tulisi kiinnittää erityistä huomiota. Puheenjohtajan toimintatapojen myötä määrittyy yhdistyksen sisäinen työskentely ja yhdistyksen ulkoinen kuva. Hallituksen puheenjohtajan tulisi vastata hallituksen tarpeita osaamiseltaan ja henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan. Tärkein vaadittava ominaisuus yhdistyksen puheenjohtajalta on motivaatio ja halu edistää yhdistyksen toiminnan päämääriä. (Loimu 2011, 179; 181.)

Hallituksen puheenjohtajan toimikauden pituus on määrätty yhdistyksen säännöissä. Yleisesti hallituksen puheenjohtajan valinta suoritetaan vuosittain, vaikka muiden jäsenten toimikauden pituus saattaa olla useampikin vuosi. Puheenjohtajan toimikausi päättyy kuten muidenkin hallituksen jäsenten. (Loimu 2011, 179-180.)

Puheenjohtajalle yhdistyslaissa määrätty tehtävät

1. Pöytäkirjan allekirjoittaminen, joka käsittelee äänestyksen tulosta. (L26.5.1989/503 31§.)
2. Nimenkirjoitusoikeus ellei yhdistyksen säännöt muuta määrää. (L26.5.1989/503 36§.)
3. Perusilmoituksen allekirjoittaminen yhdistysrekisteritoimistolle. (L26.5.1989/503 48§.)
4. Yhdistysrekisteritoimistoon tehtävän muutosilmoituksen allekirjoitus, joka koskee sääntöjen muuttamista, hallituksen puheenjohtajan tai nimenkirjoittajien vaihtumista. (L26.5.1989/503 52§.)
5. Yhdistyksen purkautumisesta johtuvan ilmoituksen allekirjoituksen suorittaminen yhdistysrekisteritoimistoon. (L26.5.1989/503 53§.)

3.1.2 Puheenjohtajan muut tehtävät

Laissa määrätty tehtävät puheenjohtajalle eivät työllistä häntä säännöllisesti. Muiden tehtävien osuus puheenjohtajalla onkin huomattavasti merkittävämpi. Yhdistyksen puheenjohtajan työtehtävät keskittyvätkin käytännössä hallituksen ja sen

työskentelyn johtamisesta. Ulkoiset suhteet ja niiden hoitaminen kuuluvat myös hallituksen puheenjohtajalle edustusvastuun myötä. Puheenjohtajan vastuulla on näiden lisäksi kaikkein tärkeimpien käytännön asioiden hoitaminen. (Loimu 2011, 183.)

1. Hallituksen ja sen työskentelyn johtamisesta johtuvat tehtävät muodostuvat pääasiallisesti päätösten valmistelusta, huolehtimisesta ja toteuttamisesta. Hallituksen koolle kutsuminen sääntöjen tai tarpeen niin vaatiessa on myös puheenjohtajan vastuulla oleva tehtävä. Puheenjohtajan merkittävä tehtävä on myös johtaa kokouksen kulkua esityslistan asettamalla tavalla.

2. Ulkoiset suhteet ja niiden hoitaminen vaatii puheenjohtajan tiivistä yhteistyötä ulkopuolisten tahojen kanssa. Päämäärien saavuttaminen yksin ainoastaan yhdistyksen voimin on hankalaa, jolloin ulkopuolinen apu on merkittävässä roolissa. ”Yhdessä saavutamme enemmän” on tärkeä ohjenuora toimivalle puheenjohtajalle.

3. Puheenjohtajan vastuulla on kaikkein tärkeimpien käytännön asioiden hoitaminen. Puheenjohtajan tulee olla tietoinen yhdistyksessä tapahtuvasta toiminnasta, jonka avulla hän hoitaa yhdistystä koskevien tärkeiden päätösten hoitamista.

4. Yhdistyksen toiminnan kehittäminen muodostaa palasen myös puheenjohtajan tehtävistä. Yhdistys voi kehittyä koko ajan ja puheenjohtajan on oltava ajan hermolla kehittäessään yhdistystä yhdessä jäsenten kanssa. (Loimu 2011,183-186.)

3.1.3 Varapuheenjohtaja

Yhdistyslaki ei määrää varapuheenjohtajan asemasta tai tehtävistä. Muodollisesti varapuheenjohtajan asema ei ole verrattavissa puheenjohtajan asemaan, vaikka hänelle on tilapäisesti oikeus toimija puheenjohtajan sijaisena. Varapuheenjohtajan tulee täyttää silti yhdistyslain 35§:ssä määrätyt puheenjohtajaa koskevat kelpoisuusvaatimukset. Yhdistyksen varapuheenjohtajan tulee olla myös täysivaltainen luonnollinen henkilö sekä hänellä tulee olla kotipaikkanaan Suomi. (Rosengren & Törrönen 2008, 37; Loimu 2011, 186.)

Varapuheenjohtajasta on yleisesti säädetty vain yhdistyksen säännöissä. Varapuheenjohtaja on valittava hallituksen keskuudesta ja varsinaisen puheenjohtajan ollessa estynyt voi hän toimia tämän sijaisena. Hallitus onkin varsinaisen puheenjohtajan ollessa estynyt päätösvaltainen, kun varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. (Loimu 2011, 186.)

Varapuheenjohtajan rooli yhdistyksessä on toimia lähinnä puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt suorittamaan tehtäviään. Yhdistyksen puheenjohtajuudessa saattaa tapahtua äkillisiä muutoksia, esimerkiksi kuolemasta tai erottamisesta johtuva muutos. Hallituksen on suoritettava sellaisessa tilanteessa uusi puheenjohtajan vaali. Vaalitulaisuudessa todetaan tilanne ja valitaan puheenjohtajan tehtäviin uusi henkilö päättyvälle toimikaudelle. Varapuheenjohtaja ei siis siirry suoraan jatkavaksi puheenjohtajaksi, ellei vaalituloks näin ratkaise. (Loimu 2011, 186.)

Varapuheenjohtajaksi valittava henkilö tulisi nähdä varsinaisen puheenjohtajan kumppanina ja tukena, joka omaa tarpeellisen tietotaidon hoitamaan puheenjohtajan tehtäviä tietyiltä osin suhteellisen itsenäisesti. Varapuheenjohtajaksi valitsemista voi puoltaa myös henkilön siirtyminen tulevaisuudessa varsinaiseksi puheenjohtajaksi. Toimiminen varapuheenjohtaja näin ollen tarjoaa kokemusta puheenjohtajan työstä ja helpottaa siirrosvaiheen sujuvuutta. (Rosengren & Törrönen 2008, 37-38; Loimu 2011, 187.)

3.1.4 Sihteeri

Yleisesti sihteeri valitaan yhdistyksen sääntöihin vedoten hallituksen sisältä tai sen ulkopuolelta. Sihteeri toimii tiiviissä yhteistyössä puheenjohtajan kanssa. Yhdistyslaissa ei ole erikseen määrätty sihteerin tehtävistä yhdistyksessä. Hänen tehtävänsä muodostuvat erilaisista kirjallisista tehtävistä yhdistyksessä. (Rosengren & Törrönen 2008 38; Loimu 2011, 187-188.)

Sihteerin virka yhdistyksessä on tärkeässä roolissa työn sujuvuuden kannalta. Sihteeriksi valittavalta henkilöltä vaaditaan vastuuntuntoisuutta sekä järjestötehtävien hallinnoinnin osaamista. Sihteerin työ on itsenäistä ja hiljaista työskentelyä eikä

siitä useinkaan saa kiitosta. Sihteerin valintaan kannattaakin panostaa työn sujuvuuden kannalta. (Loimu 2011, 188.)

Järjestökäytännön mukaisesti sihteerin hoidettavana on useita tehtäviä. Hallitus voi halutessaan jakaa tehtäviä myös muiden hoidettavaksi kuin sihteerin. (Rosengren & Törrönen 2008, 38 & Paasolainen 2006, 10.)

Tyypillisiä sihteerin tehtäviä yhdistyksessä ovat

- Kokouksien valmistelu ja niihin liittyvät käytännön järjestelyt
- Pöytäkirjojen laadinta hallituksen kokouksista sekä osallistujalistaista
- Toimiminen puheenjohtajan avustajana kokouksissa kirjurina
- Ilmoitusten välittäminen viranomaisille
- Valmistelee luonnoksen toimintasuunnitelmasta ja toimintaker-

tomuksesta

→ Virallisten tiedotteiden valmistelu, anomuksen ja asiakirjat sekä huolehtii puhtaaksi kirjoituksesta

→ Yhdistyksen jäsenrekisteristä huolehtiminen ja arkiston hoitaminen

→ Vastuu tiedottamisesta usein yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa.

(Rosengren & Törrönen 2008, 38; Paasolainen 2006, 6-7; Loimu 2011, 188-191.)

3.1.5 Taloudenhoitaja

Yhdistyksen taloudenhoitaja valitaan yhdistyksen sääntöihin vedoten hallituksen sisältä tai sen ulkopuolelta. Taloudenhoitaja toimii tiivisti yhdessä hallituksen kanssa ja on vastuussa yhdistyksen raha-asioiden hoitamisesta. Taloudenhoitajasta käytetään myös nimitystä rahastonhoitaja. (Rosengren & Törrönen 2008, 39; Loimu 2011, 191.)

Taloudenhoitajalla tulee olla riittävä tuntemus taloushallinnosta. Tarkkuutta vaativa työ vaatii myös riittävästi aikaa ja halua perehtyä yhdistyksen taloudenhoitoon. Yhdistyksen taloushallinto muodostuu kirjanpidosta ja sen hoitamisesta. Taloudenhoitajalta tulee löytyä myös tarvittava tieto yhdistyslaista sekä kirjanpitolaista. (Rosengren & Törrönen 2008, 39; Loimu 2011, 191.)

Yhdistyksen taloudenhoidossa on tärkeää, että kaikki tositteet voidaan todentaa oikeiksi ja niitä pystytään vertailemaan esimerkiksi hallituksen kokouksen talousarvioon perustuviin päätöksiin. Tositteiden tarkistamista helpottavat niiden järjestelmällinen säilytys aikajärjestyksessä sekä yhtenevä asettelu ja ulkoasu. Taloudenhoitaja on velvollinen tiedottamaan hallitukselle yhdistyksen taloudellista tilanteesta ja selvittämään tositteiden sisältöä tarvittaessa. (Rosengren & Törrönen 2008, 39 & Paasolainen 2006, 74.)

Useimmiten pienikokoisissa yhdistyksissä taloudenhoitajalla on vastuu koko taloushallinnon hoitamisesta ja tyypillisiä tehtäviä hänelle ovat

- Maksuliikenteen ja käteiskassan hoito
- Kirjanpidon ajantasainen hoito
- Tositteiden, kuittien ym. järjestelmällinen säilytys
- Tilinpäätöksen luonnoksen laatiminen
- Hallituksen avustaminen talouden suunnittelussa
- Huolehtiminen siitä, että hallitus kirjaa kaikki tehdyt talouspäätökset pöytäkirjaan. (Loimu 2011, 192.)

3.2 Hallituksen päätöksenteko

Yhdistyslaissa ei mainita erillisiä määräyksiä hallituksen päätöksentekomuodoista. Yleinen periaate päätöksenteolle on hallituksen kokous, jonka on kutsunut paikalle puheenjohtaja tai sääntöjen edellyttämä määrä jäseniä. Hallituksen kokous on päätösvaltainen, mikäli yli puolet sen jäsenistä tai sääntöjen edellyttämä jäsenmäärä on paikalla. (Loimu 2011, 162.)

Päätösten teko tapahtuu perinteisesti enemmistöperiaatteella, mikäli päätösehdotuksia on useampia kuin yksi. Näin ollen enemmistön kanta ratkaisee asian tilanteissa, mikäli on eriäviä mielipiteitä. Hallituksen kokous voi tehdä myös äänestyksessä tasatuloksen, jolloin asiakysymyksissä puheenjohtajan kanta ratkaisee äänestyksen lopputuloksen. Henkilövaaleissa tasatuloksen ratkaisee arpa. (Paasolainen 2012, 80 & 85; Loimu 2011, 162.)

Hallituksen päätöksenteolle on tärkeää, että sen jäsenet voivat olla vuorovaikutuksessa keskenään päätöstä tehtäessä. Näin vaikutetaan mielipiteiden syntymiseen ja hallitusten jäsenten todellisen tahdon ilmaisemiseen. Kokouksen järjestämisessä on olennaista, että kaikilla on mahdollisuus osallistua siihen. (Loimu 2011, 163.)

Tilanne saattaa joskus edellyttää kiireellistä päätöksentekoa hallitukselta, jossa hallituksen kanta selvitetään esimerkiksi soittokierroksen avulla. Hallituksen jäsenten kannan ollessa selvillä päätös laitetaan täytäntöön heti. Virallinen päätös voidaan tehdä asiaa koskien myöhemmässä kokouksessa, jossa kiireellinen päätös ainoastaan virallistetaan. (Loimu 2011, 163.)

3.3 Hallituksen tehtävät

Yhdistyslaki 35§ säätelee, että ”hallituksen on lain ja yhdistyksen sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita”. Yhdistyslaissa on jätetty määräykset koskien hallituksen tehtäviä tarkoituksella pois, koska niillä ei ole haluttu rajoittaa yhdistyksen toiminnan järjestelyjä. (L26.5.1989/503 35§; Työväen sivistysliitto ry:n julkaistu 2012, 42.)

Yhdistyksellä on jokin perustehtävä, jonka vuoksi yhdistys on perustettu. Perustehtävä antaa vastauksen kysymykseen ”miksi olemme olemassa?”. Sen tarkoituksena on määritellä minkälaista tekeminen on ja miten se ilmentyy itse toiminnassa. Hallituksen tehtävä on useimmiten johtaa ja valvoa yhdistyksen toimintaa, jotta perustehtävän hoitaminen sujuu ongelmitta yhdistyksessä. (TSL julkaisu 2012, 43.)

Yhdistyslaissa on kuitenkin määrätty joitain tehtäviä yhdistyksen hallitukselle ja sen toiminnan takaamiselle. Niitä ovat seuraavat:

1. *Jäsenluettelon pitäminen.* Jäsenluettelon pitäminen kuuluu yhdistyksen hallitukselle. Jäsenluetteloon merkitään jäsenten täydellinen nimi ja kotipaikka.

(L26.5.1989/503 11§.)

2. *Yhdistyksen ja valtuutettujen kokouksen koollekutsuminen.* Hallituksen tehtäviin kuuluu kutsua päättävien elinten sääntömääräiset kokoukset koolle. Kokous on

kutsuttava koolle myös, mikäli 1/10 äänioikeutetuista jäsenistä niin vaatii tai sääntöihin merkitty pienempi määrä(L26.5.1989/503 20§ ja 21§.)

3. *Erillisen äänestyksen, kuten postiäänestyksen tai muun sellaisen äänestyksen järjestäminen.* Hallitus järjestää poikkeavan äänestyksen sääntöjen määräämällä tavalla. (L26.5.1989/503 22§.)

4. *Erillisen äänestyksen, kuten postiäänestyksen tai muun sellaisen äänestyksen avulla tapahtuneen pöytäkirjan laadinta.* Teknisen apuvälineen avulla suoritettujen äänestyksen tuloksesta on laadittava pöytäkirja, joka sisältää päätöksenteon ja ääntenlaskennan menettelytavan, tuloksen ja tehdyn päätöksen. Pöytäkirjassa on oltava myös päivänmäärä ja hallituksen puheenjohtajan virallinen allekirjoitus. (L26.5.1989/503 31§.)

5. *Yhdistyksen edustajana toimiminen.* (L26.5.1989/503 35§). Edustamisella tarkoitetaan tässä yhteydessä lakisäätteistä edustamista. Esimerkiksi tiedoksiannon katsotaan osoittavan koko yhdistystä, kun se on toimitettu hallitukselle. Hallitus voi edustaa yhdistystä oikeudessa, ellei se itse ole kanteen tai syytteen nostaja. (L26.5.1989/503 35§.)

6. *Kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä huolehtiminen.* Hallituksen tehtävänä on vastata, että yhdistyksen taloudenhoito on lain mukaisesti ja luotettavasti järjestetty. (L26.5.1989/503 35§.)

7. *Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin.* Tilanne, jossa varat eivät riitä velkojen ja sitoumuksien maksuun, on yhdistys luovutettava konkurssiin. Hallituksen jäsenet voivat joutua taloudelliseen vastuuseen yhdistyksen veloista, mikäli konkurssi viivästyy. (L26.5.1989/503 61§.)

8. *Tilin- ja toiminnantarkastajan avustaminen.* Hallituksen on avustettava tilin- ja toiminnantarkastajaa hänen pyytäessään apua ja selvitystä näiden hoitamiseen. (L26.5.1989/503 38a§ & L13.4.2007/459 18§.)

9. *Tilinpäätöksen allekirjoitus.* (30.12.1997/1336 3 luku 7§). Tilinpäätöksen valmistuttua toimivallassa oleva hallitus allekirjoittaa sen. Allekirjoituksella hallitus vastaa siitä, että tilinpäätös on laadittu oikein. (30.12.1997/1336 3: 7§).

10. *Jäsenluettelotietojen luovuttaminen ulkopuolisille.* Hallituksen tehtävänä on ratkaista luovuttaako se jäsenluettelotietoja ulkopuolisille. (L26.5.1989/503 11§.)

11. *Jäsenten hyväksyminen yhdistykseen, ellei säännöissä ole toisin määrätty.* Hallitus hyväksyy yhdistyksen jäsenet perustuen yhdistyksen sääntöihin tai omaan harkintakykyynsä. (L26.5.1989/503 12§.)

12. *Jäsenten erottaminen, jos säännöissä on niin määrätty.* (L26.5.1989/503 14§). Hallituksella on oikeus erottaa yhdistyksen jäsen, mikäli laki ja yhdistyksen säännöt ovat perusteina erottamiselle.

13. *Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden antaminen, jos säännöissä on niin määrätty.* Hallituksen puheenjohtajalla on yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus. Hallitus voi myös myöntää jollekin sen jäsenistä yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden. (L26.5.1989/503 36§.)

14. *Toiminta purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä.* Hallitus huolehtii yhdistyksen selvitystoimista, joissa se on itse päätetty lopettaa. Hallitus voi viimeisessä kokouksessaan valita myös tehtävään ulkopuolisen selvitysmiehen tai selvitysmiehet. (L26.5.1989/503 40§.)

4 YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

Yhdistyksen taloushallinnossa sen tärkein toimija on hallitus. Yhdistyksen taloudenhoitaja vastaa yhdistyksen raha-asioiden hoitamisesta yhdessä puheenjohtajan kanssa. Viime kädessä hallitus on kuitenkin velvollinen vastaamaan yhdistyksen talousasioista ja tekemään sitä koskevat päätökset. (Rosengren & Törrönen 2008, 56.)

4.1 Yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitolaki

Kirjanpitolain mukaan yhdistys on kirjanpitovelvollinen. (30.12.1997/1336 1: 1, 5§). Kirjanpitovelvollisena se on velvollinen pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa (30.12.1997/1336 1: 2§) ja noudattamaan hyvää kirjanpitolakia (30.12.1997/1336 1: 3§).

Kirjanpidon oleellinen tehtävä on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. Tämä muodostuu lyhyesti tuottojen ja kustannusten yhteismäärästä, toiminnan tuloksesta sekä yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Kirjanpidon tuottamaa informaation hyötyä voidaan hyväksikäyttää myös yhdistyksen päätöksenteossa ja toiminnan suunnittelussa. Se antaa viitteitä siihen, kuinka paljon yhdistyksen aatteellinen toiminta kustantaa. (Loimu 2011, 110; Perälä & Perälä 2006, 38-39.)

Kirjanpitoon tehtävät kirjaukset on tehtävä säännöllisesti kirjanpidon säilyttämiseksi ajan tasalla. Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa kaikki liike-tapahtumina pidettävät menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. (30.12.1997/1336 2:1§). Kirjanpidon sujuvan hoidon kannalta on tärkeää, että käteistapahtumat kirjataan kassakirjaan viipymättä ja kaikki kirjaukset tehdään pääkirjaan vähintään kuukauden välein. (30.12.1997/1336 2:4§).

Pienten yhdistysten kirjanpidossa kirjataan usein suoritteet tilikirjaan samanaikaisesti sekä aika(=peruskirjanpito)- että asia(=pääkirjanpito)järjestyksessä, koska tapahtumia on yleensä vähän. (30.12.1997/1336 2:4§). Monet pienet yhdistykset käyttävät nykyisin toiminnassaan erilaisia kirjanpito-ohjelmia, jotka helpottavat

yhdistyksen kirjanpidon hoitamista ja raportointia. (Rosengren & Törrönen 2008, 59).

Tilikauden pituus on 12 kuukautta, mutta kuitenkin enintään 18 kuukautta. Mikäli yhdistys aloittaa tai lopettaa toimintansa, voi tilikauden pituus olla tätä 12 kuukautta lyhempiäkin. (30.12.1997/1336 1:4§). Yhdistyksen kirjanpitoon merkittävät liiketapahtumat tulee kirjata kirjanpitoon omille tileilleen, jotka on pidettävä jatkuvasti samana. Yhdistyksen toiminnan kehittyessä tai tililuettelon muuttuessa tilin sisältöä voidaan kuitenkin tässä tapauksessa muuttaa. (30.12.1997/1336 2:2§).

Liiketapahtumien kirjanpitoon merkitseminen on tapahduttava siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon on selvitettävissä. Pääkirjanpidon yhteys tulos- ja taselaskelmaan on oltava myös näin ollen selvitettävissä. (30.12.1997/1336 2:6§). Kirjanpitoon tehtävät merkinnät on laadittava selvästi ja pysyvästi. Merkintää ei saa tarkoituksella tehdä epäselväksi tai poistaa. (30.12.1997/1336 2: 7§).

Kirjanpitoaineisto muodostuu erilaisista tositteista, kuiteista ja laskuista. Kirjanpitoaineistoa ovat myös kaikki edellisten tilikausien tulos- ja taselaskelmat. Yhdistyksen kirjaukset on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, jonka avulla liiketapahtuma voidaan todentaa. (30.12.1997/1336 2: 5§). Kirjanpitoaineiston säilytysajasta on säädetty kirjanpitolaissa. Kaikki kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustetut tililuettelot on säilytettävänä vähintään kymmenen (10) vuotta tilikauden päättymisestä. Kaikki tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä koneellisesti suoritettujen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi (6) vuotta. (30.12.1997/1336 2: 10§.)

4.2 Yhdistyksen kirjanpitotilit

Yhdistyksen maksutapahtumat kirjataan kirjanpidossa omille tileilleen. Kirjanpidon tilit ovat kaksipuolisia laskelmia, joilla seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia. Kirjanpidon tilien eri puolet ovat debet- ja kredit-nimisiä ja

yhdessä ne muodostavat tiliristikon. Tiliristikoiden eri puolilla seurataan tietyn asian lisäyksiä ja -vähennyksiä. (Tomperi 2010, 15.)

Tiliristikon vasen puoli on debet, jonka puolella oleva merkintä ilmaisee rahan käytön eli veloituksen. Kredit on tiliristikon oikea puoli ja tälle tehtävä merkintä ilmaisee puolestansa rahan lähteen eli hyvityksen. (Tomperi 2010, 15.)

Jokainen tili kirjanpidossa on nimetty erikseen sen käyttötavan mukaan. Jokaisen kirjanpidon tilin sisältö pidetään samana. (30.12.1997/1336 2:2§). Tileillä seurataan esimerkiksi käteisen rahan muutoksia tai tapahtumien kulujen ja menojen suhdetta. Tilien otsikointi helpottaa yhdistyksen taloudenhoitajan työtä kohdistamaan yhdistystoiminnasta syntyneet kulut oikeille tileilleen.

4.3 Maksu- ja suoriteperusteinen kirjanpito

Yhdistystoiminnassa harjoitettava kirjanpito noudattaa kirjaamisperusteiltaan joko maksu- tai suoriteperusteisia kirjanpitomerkintöjä. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa meno tai tulo kirjataan velka- tai saamistilillensä silloin, kun menon tai tulon aiheuttava ilmoitus vastaanotetaan. Maksuperusteisessa kirjanpidossa merkintä kirjataan meno- tai tulotilillensä vasta siinä vaiheessa, kun se todella maksetaan. Mikäli yhdistyksessä noudatetaan maksuperusteista kirjanpitoa on mahdolliset ostovelat ja myyntisaamiset voitava jatkuvasti selvittää. (30.12.1997/13362:3§.) Yleensä kirjanpito hoidetaan suoriteperusteisesti. Menot ja tulot kirjataan silloin kun suorite (esimerkiksi lasku) on vastaanotettu tai luovutettu. Näin saatu informaatio on kirjanpidossa paljon selkeämpää ja saamis- sekä velkatilien seuranta helpompaa. Tilinpäätös laaditaan aina suoriteperusteisesti huolimatta siitä, noudattaako kirjanpitovelvollinen maksu- vai suoriteperusteista kirjanpitoa. (Rosengren & Törrönen 2008, 58.)

4.4 Maksuliikenteen hoitaminen ja käteiskassa

Maksuliikenteen hoitamisella tarkoitetaan raha-asioiden hoitoa yhdistyksessä. Sovellettavat käytännöt maksuliikenteen ja käteiskassan hoitamisessa vaihtelevat hieman yhdistyksen toiminnan ja koon perusteella. Huolimatta yhdistyksen koos-

ta on yhdistyksen taloudenhoitajalla yhdessä hallituksen kanssa vastuu varainhoidon huolellisesta hoitamisesta. (Loimu 2011, 109; 166 & 30.12.1997/1336 35§.)

Yhdistyksen selkeän taloudenhoidon kannalta on parasta, että kaikki sen rahaasiat hoidettaisiin pankin välityksellä. Pankin kautta tehdyt suoritukset näkyvät aina yhdistyksen tiliotteella, joka näin ollen toimii todisteena suoritteesta. Tiliote on yhdistyksen taloudenhoitajalle erimerkiksi tärkeä maksutosite ja todistuskappale laskun maksusta. (Loimu 2011, 109 & 111.)

Aina yhdistyksellä ei ole mahdollisuutta hoitaa raha-asioiden hoitamista pankin välityksellä. Yhdistystoiminnalle on yleistä järjestää erilaisia tapahtumia, joissa maksu tapahtuu useimmiten käteisellä. Raha-asioiden hoitaminen tapahtuu näin käteiskassan kautta. Tapahtumien yksittäisistä tuloista ei yleensä kirjoiteta kuittia jokaisesta erikseen, vaan kaikista tapahtumista kirjataan yksi tosite. Käteiskassaa hoitanut henkilö varmentaa kassatapahtumat omalla allekirjoituksellaan tositteelle ja tulot sekä tosite luovutetaan yhdistyksen taloudenhoitajalle. Taloudenhoitaja voi näin jälkeen päin tarkastaa kassan ja tositteiden paikkaansa pitävyyden ja tulouttaa rahat yhdistyksen tilille. Tosite jää myös todisteeksi tapahtuneesta. (Loimu 2011, 111-112.)

Yhdistykselle tulevien laskujen hoitoon tulisi osallistua vähintään kahden henkilön. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että taloudenhoitajalle saapuneet laskut tarkastaa ja hyväksyy joko yhdistyksen puheenjohtaja tai laskun sisällöstä vastaava henkilö. Näin suoritettuna tarkastuksen perusteella pyritään varmistumaan siitä, että yhdistys maksaa vain sille todella kuuluvia menoja. (Loimu 2011, 108-109.)

4.5 Talouden suunnittelu

Yhdistystoiminnassa usein keskeistä on sen huolellinen talouden suunnittelu ja toteutus. Rahoituslaskelman avulla selvitetään riittävätkö yhdistyksen rahat sen toimintaan vai eivät. Se antaa selvityksen myös siitä, mistä ja miten rahaa hankitaan ja miten sitä on hankittu sekä osoittaa rahan käyttökohteen. Rahoituslaskelmaa voidaan laatia koko vuodelle tai lyhyemmälle aikajaksolle, mikäli oletetaan budjetin riittämättömyys toimintajaksolle. Rahoituslaskelma laaditaan hallituksen sisä-

seen käyttöön eikä sitä yleisesti esitetä kokoukselle. (KHT-yhdistys 2007, 180; Loimu 2011, 106-107.)

Rahoituslaskelman periaate on yksinkertainen. Ensiksi selvitetään käytössä olevan rahasumma suunnittelukaudella ja tästä vähennetään suunnitellut ja oletetut kustannukset. Loppusumman ollessa positiivinen eli plus-merkkinen, riittävät rahat toteutukseen suunnittelukaudella. Vastaavasti mikäli loppusumma on negatiivinen eli miinusmerkkinen, eivät rahat riitä. Miinus-merkkisen tuloksen ollessa yhdistyksessä täytyy harkita toimenpiteitä asian ratkaisemiseksi ja tulojen lisäämiseksi. (Loimu 2011, 107.)

4.6 Tilinpäätös

Kirjanpitovelvollisena yhdistys on velvollinen laatimaan tilinpäätöksen. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen sekä mahdollisen tase-erittelyn. (30.12.1997/1336 3:1§). Tilinpäätöksen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan ja tuloksen laadusta. (30.12.1997/1336 3: 2§).

Tuloslaskelman tehtävänä on osoittaa tuloksen muodostumisen eli mistä rahaa on tullut ja mihin sitä on käytetty. Tase osoittaa yhdistyksen taloudellisen aseman suhteessa muihin eli omaisuuden ja velkojen yhteismäärän. Liitetiedot sisältävät jokaista laskelmaa koskevat lisätiedot yksilöiden ja eritellen tulojen ja menojen lähteet. (30.12.1997/1336 3:1§.)

4.7 Yleiset tilinpäätösperiaatteet

Tilinpäätöksen laadintaan kuuluu oletus pitkäaikaisesta toiminnan jatkuvuudesta. (30.12.1997/1336 3:3.1§). Laadinnassa on noudatettava samoja periaatteita ja menetelmiä kuin aiemmilla tilikausilla sekä keskityttävä kirjauksien todelliseen sisältöön tilinpäätöstä laadittaessa. (30.12.1997/1336 3:3.2). Tilinpäätöstä laadittaessa on noudatettava varovaisuutta ja kirjattava vain tilikaudelle kuuluvat tapahtumat (30.12.1997/1336 3.3.3§) sekä tilinavauksen on perustuttava edellisen tilikauden taseeseen. (30.12.1997/1336 3.3.4§). Tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä on huomioitava sille tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen kirjaaminen sen

vuoden tilinpäätökseen jolle ne todellisuudessa kuuluvat, vaikka maksupäivä sijoittuisikin seuraavalla tai edelliselle tilikaudelle. (30.12.1997/1336 3.3.5§).

Kirjanpitolaissa säädetään tilinpäätöksen kielestä ja valuutasta. Tilinpäätös on laadittava suomen tai ruotsin kielellä ja valuuttana on käytettävä euroa. Mikäli tilinpäätöksessä esitetään lukuja eri valuuttayksiköissä on käytetty kurssi ilmoitettava. (30.12.1997/1336 3.5§). Tilikauden loppuessa on tilinpäätös yleensä laadittava neljän kuukauden kuluessa tästä. (30.12.1997/1336 3.6§). Tilinpäätös päivätään sen valmistuttua ja allekirjoitetaan. (30.12.1997/1336 3.7§). Yhdistyksen hallituksen tulee tutustua huolellisesti tilinpäätöksen sisältöön, jonka jälkeen hallitus allekirjoittaa ja hyväksyy tilinpäätöksen.

4.7.1 Tuloslaskelma

Yhdistykset voivat laatia tuloslaskelmansa kirjanpitoasetus 1.3§ mukaan aatteelliselle yhteisölle tarkoitettua tuloslaskelman kaavan pohjalta.

”Varsinainen toiminta

1. Tuotot

2. Kulut

a) henkilöstökulut

b) poistot

c) muut kulut

3. Tuotto-/kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot

5. Kulut

6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot

8. Kulut

9. Tuotto-/Kulujäämä

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
 - a) poistoeron muutos
 - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä).” (30.12.1997/1339 1. 3§.)

Yhdistyksen taloudenhoitaja voi laatia tuloslaskelman, mikäli hänellä on siihen tarvittava määrä osaamista ja kokemusta. Pienten yhdistysten tuloslaskelman laadinta on kuitenkin suhteellisen helppoa, sillä käsiteltäviä kohtia on vähän verrattuna suureen yhdistykseen. Tuloslaskelman hyödyllisyys saadaan sen oikeaoppisesta tulkinnasta. Se on ensiarvoisen tärkeää hallituksen jäsenille ja sen avulla voidaan vertailla toiminnan kehitystä eri tilikausien välillä. (Loimu 2011, 95 & 97.)

Tuloslaskelman tulkitsemista helpottaa, kun jokaisen ryhmän tuotot ja kulut ovat eriteltyinä riittävän tarkasti. Yhdistyksen tuloslaskelman ryhmien erottelu helpottaa tuloslaskelman laatimista ja tekee siitä selkeän kokonaisuuden. *Varsinainen toiminta* kuvaa yhdistyksen aatteellisuutta eli sitä, minkä takia yhdistys on perustettu. *Varsinainen toiminta* jakautuu varsinaisen toiminnan tuottoihin ja kuluihin. *Varsinaisen toiminnan* tuotot muodostuvat aatteellisen toiminnan tuloksena. Näitä ovat esimerkiksi erilaiset osallistumismaksut yhdistyksen järjestämiin tilaisuuksiin ja kilpailuihin. *Varsinaisen toiminnan kuluja* ovat aatteellisesta toiminnasta aiheutuneet kulut, kuten esimerkiksi kilpailutoiminnan järjestämisestä aiheutuneita kuluja. (Loimu 2011,96-97.)

Henkilöstökulut ovat oma ryhmänsä tuloslaskelmassa. *Henkilöstökuluilla* tarkoitetaan henkilöstöstä aiheutuneita kuluja, joita ovat esimerkiksi palkat, henkilösivukulut sekä maksetut palkkiot. Yhdistys saattaa toimintansa aikana tehdä pitkävaikutteisia hankintoja, joista tehdään poistoja. *Poistot* ovat näitä pitkävaikutteisten

hankintojen jaksotuksia, joilla kuluera pilkotaan osiin eri tilikausille. Poiston tekemällä hankintahintaa ei merkitä kokonaisuena kuluna yhdelle tilikaudelle, vaan se jakaantuu useammalle. (Loimu 2011, 97.)

Yhdistystoiminta harrastaa varainhankintaa, jolla se kerää kassaan rahaa ylläpitääkseen toimintaansa. *Varainhankinta* on yleisesti jäsenmaksuista saatavaa tuloa, sillä jäsenmaksun kerääminen ei kuulu yhdistyksen aatteelliseen toimintaan ja sitä ei näin ollen voida liittää yhdistyksen varsinaisen toiminnan tuottoihin. Yhdistys voi harjoittaa myös sijoitus- ja rahoitustoimintaa. *Sijoitus ja rahoitustoiminta* muodostuu näiden tuotoista ja kuluista. Tuottoja ovat esimerkiksi pankkitilin rahoille maksettava korko tai yhdistyksen osakkeille maksettavat osingot. Kuluja ovat esimerkiksi lainojen tai luottojen aiheuttamat korkokustannukset tai viivästyskorot, mikäli laskut maksetaan myöhässä. (Loimu 2011, 97.)

Tuloslaskelman *satunnaiset erät* ovat tuotto- ja kuluera, joita ei voida sijoittaa muiden otsikoiden alle. Nämä erät ovat yleensä kertaluontoisia ja merkittäviä tuloksen kannalta. *Satunnaiset tuotot* muodostuvat esimerkiksi käyttöomaisuuden myymisestä tai osakkeista, jotka oikeuttavat esimerkiksi jonkin tilan käyttöön. *Satunnaiset kulut* muodostuvat vastaavasti esimerkiksi käyttöomaisuuden merkittävästä arvonalentumisesta. (Loimu 2011, 98.)

Monet yhdistykset saavat toiminta-avustusta toimintansa turvaamiseksi ja jatkamiseksi. Toiminta-avustukselle ei ole määritelty tarkkaa käyttökohdetta toiminnassa ja se kirjataan tuloslaskelmassa kohtaan *yleisavustus*. Mikäli yhdistykselle annetaan kohdeavustusta, on se kirjattava aina sen toimintamuodon yhteyteen, jolle avustus on myönnetty. *Tilikauden tulos* ilmoittaa tilikauden tuloksen ennen varauksia. (Loimu 2011, 98.)

Tilinpäätössiirrot ovat pienille yhdistykselle harvinaisia erä. Nämä muodostuvat poistoeron muutoksesta ja vapaaehtoisten varausten muutoksesta. *Poistoeron muutos* liittyy suunniteltujen ja verotusta varten tehtävien poistojen erotukseen. *Vapaaehtoisten varausten muutos* muodostuu, mikäli yhdistyksen varausten määrä lisääntyy tai vähenee. Varausten tekeminen on varautumista esimerkiksi suurten hankintojen tekemiseen tulevaisuudessa. Varausten tekemistä on kuitenkin

rajoitettu ja hyvä kirjanpito tapa edellyttää, että varauksia tehdään ainoastaan, mikäli siihen on verotuksellinen syy. Tämä on sulkenut mahdollisuuden tehdä varauksia monilta yhdistyksiltä, joten eränä tämä on harvinainen yhdistyksen tilinpäätöksessä. (Loimu 2011, 98.)

4.7.2 Tase

Yhdistykset voivat laatia kirjanpitoasetus 1.7§ kaavan mukaan lyhennetyn taseen.

”Vastaava

A. Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B. Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusomaisuusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattava

A. Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvokorotusrahasto
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
7. Tilikauden voitto (tappio)

B. Tilinpäätössiirtojen kertymä

C. Pakolliset varaukset

D. Vieras pääoma, lyhyt ja pitkäaikainen erikseen

Lyhennyksessä taseessa on eriteltävä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut erikseen.” (30.12.1997/1339 1.7§.)

Taselaskelmasta selviää yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrän. Taselaskelma voidaan laatia yhdistyksen taloudenhoitajan toimesta, mikäli hänellä on siihen edellytykset.

Taseen vastaavaa puoli osoittaa yhdistyksen varat. Vastaavan puolen pysyvät vastaavat muodostuvat aineettomista- ja aineellisista hyödykkeistä sekä sijoituksista. *Pysyvät vastaavat* esittävät omaisuutta, jonka tarkoituksena on tuottaa tuloja sekä vähentää menoja useammalla tilikaudella. *Aineettomat hyödykkeitä* on harvoin pienissä yhdistyksissä. Ne ovat esimerkiksi erilaisia tutkimus- tai kehittämismenoja eikä sellaisenaan ole konkreettisia hyödykkeitä. Pienissä yhdistyksissä aineettomia hyödykkeitä voivat olla esimerkiksi erilaiset tietokoneohjelmien lisenssit. Aineellisia hyödykkeitä ovat useimmiten erilaisia koneita, laitteita tai rakennuksia. Yhdistyksellä voi olla omistuksessaan osakkeita tai osuuksia, jotka ovat eriteltyjä *sijoituksissa*. (Loimu 2011, 100.)

Taseen vastaava puolen vaihtuvat vastaavat muodostuvat vaihto-omaisuudesta, saamisista, rahoitusarvopapereista sekä rahoista ja pankkisaamisista. *Vaihtuvat vastaavat* ovat omaisuseriä, joiden omistus on lyhytaikaista eikä niitä usein ole enää seuraavalla tilinpäätöshetkellä yhdistyksen omistuksessa. Yhdistyksellä voi olla myytäväksi tarkoitettua omaisuutta, joka merkitään taseen vaihto-omaisuuteen. *Vaihto-omaisuutta* voi olla esimerkiksi seuran logolla varustetut tuotteet. Yhdistys voi toimintansa aikana lähettää laskuja, jotka ovat tilinpäätöshetkellä vielä maksamatta. Nämä näkyvät taseessa saamisina. *Saamiset* ovat yleensä pienimuotoisessa yhdistyksessä lyhytaikaisia, joka tarkoittaa käytännössä, että suoritus saadaan seuraavalla tilikaudella. Mikäli suorituksen saamisaika on pidempi, kutsutaan näitä saamisia pitkäaikaisiksi saamisiksi. Tilinpäätöshetkellä yhdistyksen omistuksessa voi olla esimerkiksi osakkeita, jotka merkitään *rahoitusarvopapereihin*. Nämä ovat tarkoitettu yhdistyksen lyhytaikaiseen omistukseen, jonka vuoksi ne merkitään vaihtuviin vastaaviin toisin kuin sijoitukset pysy-

vissä vastaavissa. *Rahat ja pankkisaamiset* ilmoittavat yhdistyksen kassassa ja pankkitileillä olevat rahat. (Loimu 2011, 100.)

Taseen vastattava puoli osoittaa oman ja vieraan pääoman määrän. Vastattava puolen *oma pääoma* ilmoittaa yhdistyksen pääoman määrän, jonka se on hankkinut omalla toiminnallaan. Oman pääoman *osake, osuus tai muu vastaava pääoma* osoittaa esimerkiksi erikseen kirjatut liittymismaksut. Oman pääoman erät ylikurssirahasto, arvonkorotusrahasto ja käyvän arvon rahasto ovat harvinaisia eriä yhdistyksen taseessa. *Ylikurssirahasto* liittyy ulkomaan valuutassa oleviin saamiin ja *arvonkorotusrahasto* esimerkiksi kiinteistön arvonnousun. *Käyvän arvon rahasto* ilmoittaa myytävissä olevat sijoitukset ja muutokset niiden käyvässä arvossa. (Loimu 2011, 101.)

Oman pääoman eriin kuuluva *muut rahastot* ovat yhdistyksissä, ainakin suuremmissa, melko yleisiä. Rahastot ovat kuitenkin tässä tapauksessa harvoin käteistä rahaa tai pankkitalletuksia. Ne ovat useimmiten sijoituksia esimerkiksi kiinteistöihin ja se on usein vain laskennallinen erä. *Edellisten tilikausien voitto (tai tappio)* muodostuu edellisten vuosien voitoista tai tappioista. *Tilikauden voitto (tai tappio)* puolestaan osoittaa tilikauden tuloksen. (Loimu 2011, 101.)

Tilinpäätössiirtojen kertymä ja pakolliset varaukset sisältyvät omina erinään lyhennettyyn taseeseen. *Tilinpäätössiirtojen kertymä* ilmoittaa vapaaehtoisten varausten lisäyksen tai vähennyksen ja *pakolliset varaukset* ilmoittavat esimerkiksi eläkevarausten suuruuden. Vieras pääoma voi olla lyhyt- tai pitkäaikaista. *Lyhytaikaisiksi* lasketaan lainat, jotka ovat esimerkiksi erääntymättömiä ja maksamattomia laskuja tilinpäätöshetkellä. *Pitkäaikaisia* lainoja ovat esimerkiksi rahoitusyhtiöiden myöntämät lainat, joiden takaisinmaksuaika ei todennäköisesti tapahdu seuraavalla tilikaudella. (Loimu 2011, 101-102.)

4.7.3 Liitetiedot ja tase-erittelyt

Kirjanpitovelvollisen on ilmoitettava tarpeelliset lisätiedot liitetiedoissa, jotta tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan toiminnan tuloksesta. (30.12.1997/1336 3:2§). Kirjanpitovelvolliselta vaaditut asiat liitetietojen laatimiseen on lueteltu kir-

janpitoasetuksen 2:2-11§ monipuolisesti. Pieni aatteellinen yhdistys kirjanpitovelvollisena voi esittää tilinpäätöksen liitetiedot kuitenkin lyhennetyn kaavan mukaan. (Perälä & Perälä 2006, 182).

Lyhennettyinä liitetietoina on esitettävä vähintään seuraavat tiedot:

- 1) annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli-, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset; sekä
- 2) peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia. (30.12.1997/1339 2:1§.)

Huolimatta siitä, että yhdistys saa laatia liitetiedot lyhennettyinä on sen kirjanpitovelvollisena ilmoitettava tarpeelliset lisätiedot liitetiedoissa, jotta tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan toiminnan tuloksesta. (30.12.1997/1336 3:2§). Esi-merkkinä tilanteesta voi olla, että yhdistys on muuttanut tuloslaskelman tai taseen esittämistapaa, jonka vuoksi liitetiedoissa on esitettävä perustelut ja muutoksen vaikutukset sille. (30.12.1997/1339 2:22§).

Kirjanpitovelvolliselta vaaditaan tase-erittelyn ja liitetietojen erittelyn laadintaa varmentamaan tilinpäätöstä ja toimintakertomusta. (L13.4.2007/459 13:3§). Pienet yhdistykset harvoin laativat liitetiedoistaan erittelyn. Tase-erittelyinä on luetteloitava yksityiskohtaisesti tilikaudella merkityt pysyvät ja vaihtuvat vastaavat, vieras pääoma sekä pakolliset varaukset.

5 YHDISTYKSEN VEROTUS

Tuloverolain mukaan yhdistys on yleishyödyllinen, mikäli se toimii aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä yhteiseksi hyväksi. Yleishyödyllisen yhteisön toiminnan ei katsota myöskään rajoittuvan vain tiettyihin henkilöpiireihin tai tuota taloudellista etua toiminnallaan sen osallisille. (L30.12.1992/1535 22: 1§ & KHT-Yhdistys 2007, 213.) Yleishyödyllinen yhteisö täyttää aatteellisen yhdistyksen piirteet, mikäli sen toiminta täyttää edellä luetellut ehdot ja tämä on rekisteröity. Rekisteröimätön yhteisö ei voi olla aatteellinen yhteisö eikä sitä huomioida verotuksessa yhteisönä, vaan tulo verotetaan sen osakkailta. (Verohallinnon ohje 384/349/2007, 3 & 5.)

Tuloverolain 22: 2§ sisältää esimerkkiluettelon yhteisöistä, jotka tuloverolaki hyväksyy yleishyödyllisiksi yhteisöiksi. Sellaisia ovat esimerkiksi maatalous- tai maamiesseura, työväenyhdistys, nuoriso- tai urheiluseura tai vapaaehtoiseen kansalaistyöhön perustuva harrastus- ja vapaa-ajantoimintaa edistävä yhdistys. Yhdistys voi olla tuloverolaissa hyväksyttävä yleishyödyllinen yhteisö, vaikka sitä ei erikseen mainittaisi tuloverolain 22: 2§:n esimerkkiluettelossa. Arviointi yhdistyksen yleishyödyllisyydestä tapahtuu 22: 1§ perusteella, jolloin esimerkkiluettelon sitovuus ei ole ratkaisu arviointia tehtäessä. (Verohallinnon ohje 384/349/2007, 4; L30.12.1992/1535 22: 2§.)

5.1 Yhdistyksen verovelvollisuus

Yleishyödyllinen yhteisö on saamastaan elinkeinotulosta verovelvollinen. Se on myös velvollinen antamaan veroilmoituksen, mikäli sillä on verovuonna ollut tuloja (veronmaksajien keskusliitto – yhdistyksen veroilmoitus). Verovelvollisuus koskee myös kiinteistötuloa, mikäli kiinteistöä ei ole tarkoitettu yleishyödylliseen tai yleiseen käyttöön (L30.12.1992/1535 23: 1§). Muita yhdistyksen verotuksessa huomioitavia ovat kiinteistövero, arvonnäisävero, arpajaisvero sekä varainsiirtovero, joka liittyy kiinteistön tai arvopaperin luovuttamiseen. Yleishyödyllisellä yhteisöllä ei ole verovelvollisuutta sen henkilökohtaisesta tulosta. (Verohallinnon ohje 384/349/2007, 16-18 & Yleishyödyllisten yhteisöjen verotus – usein kysytyä.)

Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotoiminnasta maksettava verokanta on 24,5% (vuonna 2013). Kunnalle ja seurakunnalle maksetaan kiinteistön tuottamasta tuloista veroa vuonna 2013 7,4677%. Yhteisö maksaa tuloveroa ainoastaan veronalaisen toiminnan voitosta eikä koko toiminnan tuotoista. Verotettavaa tuloa laskettaessa otetaan huomioon aikaisempien vuosien vahvistetut tappiot, mikäli niitä yhdistyksellä on. (Yleishyödyllisten yhteisöjen verotus – usein kysyttyä.)

5.2 Verovapaat tulot

Yhdistys ei ole kaikesta saamastaan tulosta verovelvollinen, vaan osa tuloista on verovapaita.

5.2.1 Henkilökohtainen tulo

Yleishyödyllinen yhteisö ei ole verovelvollinen sen saamasta henkilökohtaisesta tulosta. Henkilökohtaisiksi tuloiksi yhteisölle katsotaan esimerkiksi jäsenmaksut, osingot ja korot. Verovapaiksi tuloiksi katsotaan myös vuokratulot osakehuoneistoista sekä lahjoitukset ja luovutusvoitot, jotka eivät liity elinkeinotoimintaan. Julkisyhteisöt myöntävät yleishyödyllisille yhteisöille toiminta- ja investointiavustuksia. Nämä avustukset ovat verovapaita, elleivät ne liity verolliseen elinkeinotoimintaan, kiinteistötuloon tai henkilön palkkaamiseen. (Verohallinnon ohje 384/349/2007, 16.)

5.2.2 Perintö ja lahjaverot sekä muut verovapaat tulot

Perintö- ja lahjaverolain 2§:ssä mainitaan, että aatteellisella yhdistyksellä ei ole verovelvollisuutta saamastaan perinnöstä tai lahjasta. (L12.7.1940/378 2§).

Tuloverolain 22§ sisältää listan yhteisölle suunnatuista tuloista, joiden ei katsota liittyvän elinkeinotoimintana verotettavaan tuloon. Yhteisölle verovapaata tuloa on sen toiminnan rahoittamiseksi järjestetyt arpajaiset, myyjäiset, urheilukilpailut, erilaiset huvitilaisuudet, tavarankeräys tai muu näihin verrattava toiminta. Edellä lueteltujen tapahtumien yhteydessä järjestetty tarjoilu, myynti tai muusta näihin verrattavasta toiminnasta saatu tulo on yhteisölle verovapaata. (L30.12.1992/1535 22: 1§.)

Yhteisöt saavat osan tulostaan jäsenlehtiensä tai toimintaa välittömästi palvelevien julkaisujen tulosta. Osa varoista kerätään myös erilaisten adressien, merkkien, korttien, viirien tai vastaavien yhdistyksen tuotteiden myynnillä. Erilaisissa laitoksissa järjestetyt askartelu- ja opastustarkoituksessa kerätyt tulot kuten myös bingopelin järjestämisestä saadut tulot ovat verovapaita yhteisölle.

(L30.12.1992/1535 22: 2-4§.)

5.3 Veronalaiset tulot

Yhdistyksellä on verovapaiden tulojen ohella myös verollisia tuloja, joista sen on maksettava veroa. Verovelvollisuuden ohella yhdistykselle voidaan myöntää myös verohuojennusta.

5.3.1 Elinkeinotulovero

Tuloverolain 22§:ssä määritelty yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen saastaan elinkeinotulosta ja maksaa siitä tuloveroa valtiolle. (L30.12.1992/1535 23§). Verotettavan tulon osuus elinkeinotoiminnasta lasketaan elinkeinoverolain säännösten mukaisesti. Yhteisöjen kohdalla arviointi tapahtuu aina nimenomaisen toiminnan kannalta ja tapauskohtaisesti. Arvioinnin apuvälineinä voidaan hyödyntää muutamia kriteereitä, joiden perusteella arviointi toteutetaan. (Verohallinnon ohje 384/349/2007, 22-23.)

Tuloverolaki ei määrittele selkeästi sitä, mikä lasketaan elinkeinotoiminnaksi. Verottajan ohje verovelvolliselle (384/349/2007, 30.4.2007) antaa kuitenkin viitteitä siitä, mikä lasketaan yhteisön elinkeinotuloksi. Viitteitä siitä ovat esimerkiksi toiminnan itsenäisyys, jatkuvuus ja säännöllisyys, toimintaan sitoutunut suuri pääoma, vieraan pääoman käyttö, toiminnan riskialttius, palkattu henkilökunta tai varojen rahastointi. Toiminnan tuottama suuri osuus koko varainhankinnasta, toiminnan kohdistuminen ennalta rajoittamattomaan henkilöpiiriin tai toiminnan harjoittaminen nimenomaisesti ansiotarkoituksessa ovat myös viitteitä tähän. Verottaja arvio toiminnan luonnetta kokonaisuutena ja yhdenkin tunnusmerkin täyttyminen saattaa johtaa verotuspäätökseen. (Verohallinnon ohje 384/349/2007, 23 & Loimu 2011, 209-210.)

5.3.2 Kiinteistövero

Kiinteistövero on laskennallinen osuus kiinteistön arvosta kiinteistöveroprosentin mukaan (20.7.1992/654 3: 11§). Kiinteistöverolaki 13 a §:n mukaan kunnanvaltuusto voi päättää että yleishyödyllisen yhteisön kiinteistöveroprosentiksi nolla prosenttia (0%), mikäli kiinteistö on pääasiallisesti yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Mikäli kiinteistö on jossakin muussa käytössä kuin edellä mainitussa, maksaa yhteisö kiinteistöveroa normaalisti. (Verohallinnon ohje 384/349/2007, 17; 20.7.1992/654 3: 11§ & Loimu 2011, 213.)

5.3.3 Varainsiirtovero

Varainsiirtoverolaki määrittelee, että varainsiirtovero on suoritettava tehdyistä kiinteistö- tai arvopaperikaupoista valtiolle (L29.11.1996/931 1: 1§). Varainsiirtovero on 4% suoritettujen kiinteistökaupan tai muun vastikkeen arvosta (L29.11.1996/931 2: 6§) ja 1,6% suoritettujen arvopaperikaupan tai muun vastikkeen arvosta (L29.11.1996/931 3: 20§). Myös yleishyödyllinen yhteisö on varainsiirtoverovelvollinen. (Verohallinnon ohje 384/349/2007, 17).

5.3.4 Arpajaisvero

Suomessa toimeenpannuista arpajaisista suoritetaan valtiolle arpajaisveroa (26.6.1992/552 1§). Verovelvolliseksi katsotaan arpajaisten toimeenpanija (26.6.1992/552 3§). Yhteisön arpajaisista saatu tulo on lähtökohtaisesti verovapaata, mutta toimeenpanemisesta sillä on verovelvollisuus arpajaisverolain mukaan. (Verohallinnon ohje 384/349/2007, 17).

Verovapaus koskee arpajaisista saatua tuloa vain siltä osin, jos suoritettava arpajaisveron määrä on vähemmän kuin 50 euroa kalenterikuukaudelta (26.6.1992/552 6: 1§). Mikäli arpajaisista saatu tulo on kalenterikuukaudelta suurempi kuin 50 euroa, on yhteisön maksettava arpajaisveroa

- 10% yksinoikeudella toimeenpantujen arpajaisten tuotosta
- 1,5% tavara-arpajaisten ja arvauskilpailujen tuotoista
- 5% bingoelämästä jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta

→30% muista arpajaisista jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta.
(L30.12.1992/1535 4§.)

5.3.5 Arvonlisävero

Yleishyödyllinen yhteisö on arvonlisäverovelvollinen, mikäli sen toiminta katsotaan liiketoiminnaksi. Arvonlisävero on siis välillinen vero, jonka myyjä perii myydyistä tuotteista tai palveluista ostajalta ja tilittää arvonlisäosuuden valtiolle. (Loimu 2011, 213.) Yleinen arvonlisäverokanta vuonna 2013 on 24%. (Arvonlisävero 2013).

Arvonlisäverolain 1§:ssä määritellään, minkä mukaan arvonlisäveroa suoritetaan valtiolle. Sitä suoritetaan

- Liiketoiminnan muodossa harjoitettavasta myynnistä Suomessa
- Tavaran maahantuonnista Suomessa
- Tavaran yhteisöhankinnasta (L30.12.1993/1501 1§).

Arvonlisäverolain 1: 3§:ssä säädetään toiminnan vähäisyydestä. Yhdistyksellä ei ole arvonlisäverovelvollisuutta, mikäli sen toiminta on vähäistä. Liiketoiminnaksi vähäiseksi tuloksi laskettava tulon alaraja on 8500 euroa kalenterivuonna. Liikevaihdon ollessa korkeintaan 8 500 euroa on se arvonlisäverotonta. Liiketoiminnasta saadun tulon ylittäessä 8500 euroa on yhdistyksellä arvonlisäverovelvollisuus. Rajan ylittyessä arvonlisäveroa maksetaan koko summasta, eikä ainoastaan 8500 euroa ylittävältä osuudelta. (L30.12.1993/1501 1: 3§ & Loimu 2011, 214.)

Myyntiä harjoittava yleishyödyllinen yhteisö voi hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi, vaikkei sen myynnistä saatua tuloa pidettäisikään tuloverotuksessa elinkeinotulona. Arvonlisäverovelvolliseksi voi hakeutua myös sellainen yhdistys, jonka liikevaihto jää alle 8 500 euroa kalenterivuodessa. Arvonlisäverolliseksi hakeutumisen jälkeen yhteisö on arvonlisäverovelvollinen liiketoiminnan muodossa tapahtuvista toimista. Hakeutumisesta arvonlisäverovelvolliseksi ei kuitenkaan aiheudu sitä, että toimintaa pidettäisiin elinkeinotoiminnasta, josta aiheutuisi tuloverovelvollisuus. (Verohallinnon ohje 384/349/2007, 18.)

Arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuminen siinäkin tapauksessa, että yhdistyksen liikevaihto jää alle 8 500 euron voi olla perusteltua. Arvonlisäverovelvollinen saa vähentää arvonlisäosuuden liiketoimintaansa varten toiselta arvonlisäverovelvolliselta hankitun hyödykkeen arvonlisäverosta itse maksamansa arvonlisäosuuden. Hakeutumalla arvonlisäverovelvolliseksi yhdistys pääsee näin hyödyntämään itse maksamansa arvonlisäveron. Yhdistys, joka on itse hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi voi lopettaa sen ilmoituksella arvonlisäverovelvollisuutensa. (Loimu 2011, 215.)

5.4 Verohuojennus

Yleishyödyllinen yhteisö voidaan vapauttaa suorittamasta tuloveroa kokonaan tai osittain. Edellytys verohuojennuksen myöntämiselle on lain mukaan vain silloin, kun sitä voidaan pitää perusteltuna yhteisön toiminnan tuottaman edun kannalta koko yhteiskunnalle. Huojennus koskee elinkeino- ja tuloveroa. Kiinteistötulosta myönnettävän huojennuksen edellytyksenä on kiinteistön pääasiallinen käyttö yleisessä tai yleishyödyllisessä tarkoituksessa. Huojennuspäätös verotuksessa ei ratkaise yhteisön yleishyödyllisyyttä eikä sitä sovelleta arvonlisäverotukseen. (L13.8.1976/680 1§ & 2§.)

6 POHDINTA

Merenkurkun taimen ry:n ollessa uusi ja vasta vuoden 2013 alussa yhdistysrekisteriin merkitty, oli aiheen valinta luonnollinen ja ajankohtainen allekirjoittaneelle sekä yhdistykselle. Valintaan vaikuttavana tekijänä laatia opinnäytetyö tälle kohdeyhdistykselle oli allekirjoittaneen toimiminen itse yhdistyksen hallituksessa. Yhdistyksessä katsottiin tarpeelliseksi laatia selkeät toimintaohjeet, joissa käsiteltäisiin yhdistystoimintaan liittyviä vastuita ja velvollisuuksia hallituksen ja taloudenhoitajan näkökulmasta.

Aihetta ja sen sisältöä käsiteltiin ensimmäisessä hallituksen kokouksessa. Aiheen pohdintaan sisältyi kysymyksiä siitä, mitä kaikkea yhdistystoimintaan kuuluu ja mitä siinä tulee ottaa huomioon. Hallituksen jäsenten ja allekirjoittaneen vuorovaikutteisen keskustelun pohjalta syntyi kattava lista niistä asioista, joita työssä oli käytävä läpi ja pohdittava. Näiden muistiinpanojen pohjalta laadittiin sisällysluettelo käsiteltävien asioiden osalta. Aiheeksi kiteytyi lopulta yhdistyksen tarpeet huomioiva opas, joka otsikoitiin ”Opas yhdistyksen hallitukselle ja taloudenhoitajalle”. Hallituksella ja taloudenhoitajalla on lukuisia vastuita ja velvollisuuksia, joista säädetään laissa. Tämän lisäksi on monia käytännön tehtäviä, jotka ovat yhdistyksen sujuvan toiminnan kannalta siirretty näiden elinten hoidettavaksi. Näiden asioiden käsittely loi opinnäytetyölle pohjan, joita oppaassa tuli käsitellä.

Kattavuuden ja monipuolisuuden aikaan saamiseksi oppaaseen haluttiin lisätä luku myös siitä, mitä yhdistystoiminta todellisuudessa on ja mitä se pitää sisällään. Luvussa käsiteltiin esimerkiksi yhdistymisvapautta ja yhdistyksen jäsenyyden eri muotoja sekä jäsenten vastuita ja velvollisuuksia. Opinnäytetyön merkittävin painopiste kuitenkin sijoittuu jo edellä mainittuihin hallituksen ja taloudenhoitajan tehtäviin. Hallitusta koskevassa luvussa keskityttiin hallituksen jäseniin, jäsenien henkilökohtaisiin tehtäviin, hallituksen muodostamiseen, päätöksentekoon ja tehtäviin. Hallitusta koskevassa luvussa eriteltiin myös taloudenhoitajan tehtävät, jonka päävastuualueena on yhdistyksen taloudenhoito. Taloudenhoito luvussa keskityttiin niihin käytännön tehtäviin, joita yhdistyksen taloushoidolta vaaditaan ja edellytetään esimerkiksi kirjanpitolaissa. Esille otettavia aihealueita olivat

esimerkiksi yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitolaki, erilaiset kirjanpitolit, kirjanpitoon liittyvät kirjaustavat, maksuliikenteen hoitaminen, talouden suunnittelu ja tilinpäätös.

Yhdistyksen hallituksen kokouksessa merkittäväksi kysymykseksi nousi yhdistystä koskeva verotus. Verotusta koskevat kysymykset ovat merkittävässä roolissa usean alan ja toiminnan muodoissa Suomessa. Yhdistyksen verotus -luvussa paneuduttiin verotusta koskeviin kysymyksiin ja selvitettiin veronalaisia ja verovapaita tuloja juuri Merenkurkun taimen ry:n kannalta.

Työ jakautuu kahteen osuuteen, joita ovat varsinainen teoriaosuus ja siihen pohjautuva käytännön opas. Teoriaosuuden laadinnassa on hyödynnetty useita yhdistystoimintaa koskevia kirjoja sekä internetlähteitä. Teoriaosuus sisältää runsaasti viittauksia lakitekstiin ja pyrkimyksenä oli kirjoittaa teksti helposti omaksuttavaksi ja ymmärrettäväksi. Teoriaosuuteen pohjautuva opas on tarkoitettu varsinaisesti Merenkurkun taimen ry:n hallituksen ja taloudenhoitajan päivittäiseen käyttöön, joka soveltaa teoriaosuutta käytäntöön. Opas on rakennettu toimintaohjeita sisältäväksi ja se on pyritty kirjoittamaan selkeäksi ja yhteneväiseksi kokonaisuudeksi.

Oppaan ymmärrettävyyden ja luettavuuden lisäämiseksi sen yhteyteen laadittiin useita malliesimerkkejä sekä yksityiskohtaisia toimintaohjeita. Esimerkkejä laadittiin erityisesti tilikauden aikaisista kirjanpidon kirjauksista, joiden tarkoituksena on helpottaa taloudenhoitajan tehtäviä ja niitä voidaan soveltaa tilikauden aikana harjoitettavaan kirjanpitoon. Toimintaohjeet eriteltiin vaiheittain ohjaamaan erilaisten tehtävien hoidossa yksiselitteisesti ja tämän kaltaisia ohjeistuksia oli esimerkiksi käteiskassan tai jäsenmaksujen kerääminen.

Työn tekeminen oli mielekästä ja se tuntui merkitykselliseltä, sillä sille oli olemassa selkeä tarve. Mielekkyyteen vaikutti myös, että työn sisältö räätälöitiin juuri Merenkurkun taimen ry:n käyttöön ja sen tarpeet huomioiden. Työn edetessä se myös kehittyi sisällöllisesti oikeaan suuntaan, sillä aiheeseen tutustuminen syvästi auttoi karsimaan turhia pois ja keskittymään kaikkein tärkeimpiin ja olennaisimpiin kysymyksiin yhdistyksen kannalta.

Työn ollessa lähes valmis toimitin työn luettavaksi muutamalle hallituksen jäsenelle sekä perheenjäsenelleni. Pyysin heiltä työstä palautetta ja näkemyksiä koskien työn sisältöä, luettavuutta ja esimerkkien toimivuutta sekä ymmärrettävyyttä. Saamani palaute oli kannustavaa ja erittäin myönteistä. Työn sisältöä kehuttiin monipuoliseksi ja sen katsottiin vastaavan siihen tarkoitukseen, minkä vuoksi työ oli kirjoitettu. Luettavuutta ja sisällön jäsentelyä kehuttiin myös, että se oli helposti ymmärrettävää ja se eteni loogisesti kohti tavoitetta. Suurin huolenaihe oli taloudenhoitajan käyttöön laaditut mallikirjaukset ja niiden ymmärrettävyys. Huoli osoittautui kuitenkin saamani palautteen perusteella turhaksi. Malliesimerkeistä saatu palaute kertoi niiden olevan helposti ymmärrettävissä, sillä jokainen tapahtuma oli eritelty ja selitetty, mitä tilikauden aikaisessa kirjauksessa on tehty. Työn sisältämistä toimintaohjeista pyysin myös kommentteja ja yhteen ääneen totesimme, että niiden todellinen toimivuus käy ilmi vasta myöhemmin tulevaisuudessa, kun niitä käytetään oikeissa tapahtumissa ja tilanteissa.

Malliesimerkit kuten myös toimintaohjeet on pyritty miettimään ja harkitsemaan loppuun asti. Näiden lopullinen sisältö kuitenkin tulee luultavasti muuttumaan vielä tulevaisuudessa, kun yhdistyksen toiminta kehittyy ja hakee muotoaan toimintavuosien aikana. Tällä hetkellä työn sisällön ja esimerkkien katsotaan kuitenkin vastaavan ensimmäisten toimintavuosien vaatimuksiin, mutta jatkotutkimusta aiheesta voitaisiin suositella 3-5 vuoden kuluttua tehtäväksi samasta aiheesta ja toiminnan tehtävien kehittymisestä. Työssä esitetyt esimerkit eivät ole todellisia tilikauden aikaisia tapahtumia, mutta ne vastaavat täysin yhdistyksen toimintaa tulevilla tilikausilla.

Tätä opasta laadittaessa koko sen sisältö ja esimerkit laadittiin pitkän harkinnan ja ajatustyön tuloksena. Yhdistyksen ollessa vasta vuoden 2013 alussa perustettu ei tilikauden aikaisia tapahtumia tai vakiintuneita toimintatapoja ollut ehtinyt vielä muodostua. Lopputulokseen olen kuitenkin erittäin tyytyväinen ja toivon tämän helpottavan yhdistyksen toiminnan hoitamista ja ennen kaikkea antavan eväitä myös toiminnan kehittämiseen.

LÄHTEET

Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. 4., uudistettu painos. Helsinki. WSOY Pro.

Halila, H & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. 4., uudistettu painos. Helsinki. Talentum.

Paasolainen, S. 2006. Sihteerinä yhdistyksessä. Helsinki. Gummerus Kirjapaino.

Paasolainen, S. 2012. Päätöksenteko yhdistyksessä. Protaito Oy.

Rosengren, P & Törrönen, A. 2008. Yhdistystoiminnan avaimet. Vantaa. Painotalo Keili.

Muukkonen, M. 2008. Yhdistysoikeuden perusteet. Helsinki. Edita.

Työväen Sivistysliitto TSL ry. 2012. Yhdistystoiminta 2000-luvulla. Tammerprint Oy.

KHT-Yhdistys. 2007. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 8., uudistettu painos. Helsinki. KHT-media Oy.

Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. 22., uudistettu painos. Helsinki. Edita.

L11.6.1999/731 Suomen Perustuslaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731#L2P13>

L30.12.1993/1501 Arvonlisäverolaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>

L30.12.1992/1535 Tuloverolaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>

L13.4.2007/459 Tilintarkastuslaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070459>

L26.5.1989/503 Yhdistyslaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

L13.8.1976/680 Laki eräiden yleishyödyllisten yhteisöjen verohuojennuksista
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1976/19760680>

L12.7.1940/378 Perintöverolaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1940/19400378>

L29.11.1996/931 Varainsiirtoverolaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960931>

30.12.1997/1336 Kirjanpitolaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

30.12.1997/1339 Kirjanpitoasetus
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>

20.7.1992/654 Kiinteistöverolaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920654>

26.6.1992/552 Arpajaisverolaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920552>

Arvonlisäveroprosentti vuonna 2013
[https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Muutoksia_arvonlisaverotuksessa_112013\(25044\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Muutoksia_arvonlisaverotuksessa_112013(25044))

Laki eräiden yleishyödyllisten yhteisöjen verohuojennuksista
[http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus/Laki_eraiden_yleishyodyllisten_yhteisoje\(12058\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus/Laki_eraiden_yleishyodyllisten_yhteisoje(12058))

Patentti ja rekisterihallitus. Rekisteröity yhdistys. Viitattu 16.1.2013
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html

Patentti ja rekisterihallitus. Yhdistys pähkinänkuoressa. Viitattu 16.1.2013.
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html

Patentti- ja rekisterihallitus – yhdistysrekisteri
<http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille – Ohje Dnro 384/349/2007, 30.4.2007
<http://www.vero.fi/download/xxx/%7BD9EE86CC-1378-4804-BC6B-F54B177A455E%7D/4016>

Yleishyödyllisten yhteisöjen verotus – usein kysyttyä
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Usein_kysyttya/Yleishyodyllisten_yhteisojen_verotus_us\(15125\)#Kuinkapaljonyleishyodyllinenyhteismaksaatuloveroa](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Usein_kysyttya/Yleishyodyllisten_yhteisojen_verotus_us(15125)#Kuinkapaljonyleishyodyllinenyhteismaksaatuloveroa)

Veronmaksajat.fi – Yhdistyksen veroilmoitus
<http://www.veronmaksajat.fi/fi-FI/veroilmoitusohjeet/yhdistys/>



Opas yhdistyksen hallitukselle ja taloudenhoitajalle

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	HALLITUKSEN TEHTÄVÄT YHDISTYKSESSÄ.....	4
	2.1 Vuosikokouksen kutsuminen koolle ja sen valmistelu	4
	2.2 Yhdistyksen edustaminen	6
	2.3 Jäsenmaksujen keräys yhdessä taloudenhoitajan kanssa	7
	2.4 Jäsenluettelon ylläpitäminen yhdessä taloudenhoitajan kanssa.....	7
	2.5 Yhdistyksen taloudenhoidon luotettava järjestäminen ja valvonta.....	7
	2.6 Arpajaisten ja kilpailujen järjestäminen.....	8
	2.7 Toimintaan liittyvien tavaroiden hankinta	9
	2.8 Tilinpäätöksen yhteyteen liittyvät tehtävät	9
3	TALOUDENHOITAJAN TEHTÄVÄT YHDISTYKSESSÄ.....	10
	3.1 Jäsenmaksujen keräys	10
	3.2 Jäsenluettelon ylläpitäminen	10
	3.2.1 Ohjeet jäsenluettelon ylläpitämiseen.....	11
	3.3 Maksuliikenteen hoitaminen	11
	3.3.1 Ohjeet laskujen käsittelyyn ja maksamiseen.....	12
	3.4 Käteiskassan hoitaminen.....	12
	3.4.1 Ohjeet käteiskassan hoitamiseen.....	13
	3.5 Kassapäiväkirjan hoitaminen	13
	3.5.1 Ohjeet kassapäiväkirjan kirjaamiseen	13
	3.6 Kirjanpitoaineisto ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen	14
	3.7 Kirjanpito	15
	3.8 Tositteet.....	16
	3.9 Tilinavaus.....	16
	3.10 Tilikauden aikaisten tapahtumien kirjaaminen	19
	3.11 Tilinpäätös.....	23
	3.12 Verotus	30

1 JOHDANTO

Tämä opas on laadittu toimintaohjeeksi vasta perustetulle Merenkurkun taimen ry:lle helpottamaan toiminnan järjestämistä. Oppaassa on pyritty havainnollistamaan hallituksen ja taloudenhoitajan tavanomaisimmat tehtävät tilikauden aikana ja antamaan näiden tehtävien hoitamiseen ohjeita. Opas sisältää runsaasti esimerkkikirjauksia tilikauden aikana tehtävistä kirjanpitomerkinnöistä. Oppaan lopusta löytyy liitteenä hyödyllisiä tositemalleja yhdistyksen käyttöön.

Merenkurkun taimen ry tekee tärkeää työtä kalakantojen elinvoimaisuuden ja kalastuskulttuurin parantamiseksi Merenkurkun vesialueilla. Toivon tämän oppaan helpottavan hallituksen ja eritoten taloudenhoitajan työtä yhdistyksen toiminnan hoitamisessa.

Vaasassa 18.3.2013

Mika Ylänkö

2 HALLITUKSEN TEHTÄVÄT YHDISTYKSESSÄ

Hallituksella on monia tehtäviä yhdistyksessä sen toimintaan ja aatteeseen liittyen. Hallituksen velvollisuutena on huolehtia yhdistyksen asioista lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti.

Hallitus tekee päätöksiä kokouksessaan. Kokouksen katsotaan olevan päätösvaltainen, kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Kokouksen kulusta ja päätöksistä laaditaan pöytäkirja, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa yhdessä sihteerin kanssa. Hallituksen jäsenten keskuudesta valitaan aina kaksi henkilöä, jotka tarkistavat pöytäkirjan sisällön seuraavassa kokouksessa.

Merkittävin tehtävä hallituksella on kuitenkin käytännössä yhdistyksen toimintaan liittyvien juoksevien asioiden hoito ja päätösten toimeenpaneminen. Lisäksi hallituksen tulee valvoa, että toiminta noudattelee kokouksessa päätettyä.

Merenkurkun taimen ry:n hallitukselle kuuluvat seuraavat tehtävät

- Vuosikokouksen kutsuminen koolle ja sen valmistelu
- Yhdistyksen edustaminen
- Jäsenmaksujen keräys yhdessä taloudenhoitajan kanssa
- Jäsenluettelon ylläpitäminen yhdessä taloudenhoitajan kanssa
- Yhdistyksen taloudenhoidon luotettava järjestäminen ja valvonta
- Arpajaisten ja kilpailujen järjestäminen
- Toimintaan liittyvien tavaroiden hankinta
- Tilinpäätöksen yhteyteen liittyvät tehtävät

2.1 Vuosikokouksen kutsuminen koolle ja sen valmistelu

Hallitukselle kuuluu vuosikokouksen valmistelu ja koollekutsuminen. Vuosikokous järjestetään sopimuksen mukaan tammi-toukokuussa ja kokouspäivästä päätetään hyvissä ajoin ennen sen pitopäivää. Kokouksen valmisteluista ja kokouskutsun laadinnasta huolehtii hallituksen puheenjohtaja yhdessä sihteerin kanssa.

Kokouskutsussa on mainittava ainakin seuraavat asiat

- Yhdistyksen nimi
- Mikä kokous on kyseessä
- Kokouspaikka sekä osoitetiedot
- Milloin kokous järjestetään
- Etäosallistumisen mahdollisuus sekä ilmoitusohjeet tarvittaessa
- Rajoitukset etäosallistumiseen
- Käsiteltävät asiat
- Kokouksen kutsuja sekä päiväys (aika ja paikka)

Hallituksen on kutsuttava jäsenet paikalle kokouskutsulla vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen. Kokouskutsu välitetään joko kirjeitse, sähköpostitse tai lehti-ilmoituksella. Kokouskutsu laitetaan myös yhdistyksen internet sivuille.

Ennen varsinaista vuosikokousta on pidettävä hallituksen tilinpäätöskokous, jossa hallituksen tehtävänä on käsitellä ja allekirjoittaa tilinpäätös ja toimintakertomus. Tilinpäätökseen liittyvät asiakirjat ja toimintakertomus on annettava vähintään kuu-kautta ennen tilintarkastajille ennen varsinaisen vuosikokouksen ajankohtaa. Tilin-tarkastajien tulee antaa lausuntonsa viimeistään (2) viikkoa ennen vuosikokousta.

Vuosikokousta varten sihteeri laatii asialistan käsiteltävistä asioista. Yhdistyksen sääntöjen mukaan vuosikokouksessa käsitellään ainakin seuraavat asiat:

1. Avataan kokous
2. Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvit-taessa kaksi ääntenlaskijaa
3. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. Hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. Esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajien/tilintarkastajien lau-sunto
6. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä halli-tukselle ja muille vastuuvollisille
7. Vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsen-maksujen suuruudet

8. Valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
9. Valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa ja varatoiminnantarkastajaa taikka yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja varatilintarkastajaa
10. Käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

2.2 Yhdistyksen edustaminen

Hallituksella on päävastuu yhdistyksen virallisesta edustamisesta suhteessa ulkopuolisiin. Yhdistys on oikeushenkilö, joka voi siis tehdä sopimuksia muiden ulkopuolisten tahojen kanssa. Hallitus toimii yhdistyksen nimissä, jota se siis edustaa.

Yhdistyksen edustamiseen kuuluu käytännössä esimerkiksi sopimusten tekeminen ja nimenkirjoitusoikeus. Nimenkirjoitusoikeus on yhdistyksen puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla tai sihteerillä ja taloudenhoitajalla yhdessä. Tämä tarkoittaa sitä, että nämä voivat allekirjoittaa sopimuksia tai ilmoituksia yhdistyksen nimissä.

Logo on yhdistykselle myös tärkeä sen edustavuuden kannalta. Yhdistyksen logona tullaan käyttämään seuraavaa:



2.3 Jäsenmaksujen keräys yhdessä taloudenhoitajan kanssa

Hallitus kerää jäsenmaksuja yhdessä taloudenhoitajan kanssa. Jäsenmaksujen keräys tapahtuu erillisellä tilisiirtolomakkeella, joita jaetaan jäseniksi pyrkiville.

Käteismaksu on myös mahdollinen. Käteisellä suoritetusta jäsenmaksusta on allekirjoitettava tilisiirtolomake tai jokin muu tosite, joka todistaa suoritettun maksun ja se voidaan tallettaa kirjanpitoon tositteeksi. Käteisellä suoritettu jäsenmaksu tositteeseen toimitetaan viipymättä taloudenhoitajalle. Tarkemmin jäsenmaksujen keräämisestä löytyy luvusta 3.1.

2.4 Jäsenluettelon ylläpitäminen yhdessä taloudenhoitajan kanssa

Hallituksen tehtäviin kuuluu jäsenluettelon pitäminen, joka sisältää tarvittavat tiedot jäsenistä. Jäsenluetteloa ylläpidetään kuitenkin yhdessä taloudenhoitajan kanssa käytännön syistä, joista kerrotaan tarkemmin luvussa 3.2. .

2.5 Yhdistyksen taloudenhoidon luotettava järjestäminen ja valvonta

Hallituksella on vastuu yhdistyksen taloudenhoidon luotettavasta järjestämisestä ja tilikauden aikainen taloudenhoidon järjestäminen on sen vastuulla. Taloudenhoitoon sisältyy muun muassa

- rahoituksen ja toiminnan suunnittelu
- taloussuunnitelmien toteutus ja valvonta
- omaisuuden hoito

Taloudenhoidon valvonta on myös tärkeä tehtävä hallitukselle, jotta mahdollisilta väärinkäytöksiltä tai virheiltä vältyttäisiin. Hallituksen tulee valvoa, että jokaisesta tulosta tai menosta on tosite. Menotositteiden tulee myös vastata hallituksen tekemiä päätöksiä menojen osalta. Hallituksen tulee myös valvoa sitä, että yhdistyksen toimintaan liittyvä ajantasainen kirjanpito on hoidettu moitteetta.

Pienten yhdistysten toiminta ei ole kovin laajaa eikä rahavirrat suuria, mutta aika ajoin hallituksen on hyvä noudattaa kassatarkastuksia sekä seurata maksuliiken-

nettä. Näillä kontrolleilla ylläpidetään taloudenhoidon luotettavuutta ja valvonta edes auttaa toiminnan kehitystä.

Pienten yhdistysten toimintaan liittyy tavanomaisesti myös vaarallisia työyhdistelmiä. Nämä tarkoittavat sitä, että sama henkilö hoitaa useampia toisiinsa liittyviä tehtäviä. Mahdollisuuksien mukaan tämänkaltaisia yhdistelmiä tulisi välttää, mutta pienissä yhdistyksissä se on hankalaa. Hallituksen valvonnalla on näissä tapauksissa tärkeä merkitys, jotta väärinkäytöksiltä vältyttäisiin.

2.6 Arpajaisien ja kilpailujen järjestäminen

Yhdistys järjestää arpajaisia erilaisten tapahtumien yhteydessä, joissa maksua vastaan tarjoutuu mahdollisuus sattuman varaiseen voittoon. Arpajaislupa haetaan poliisilta kirjallisesti ja arpajaisista on suoritettava veroa pääsäännön mukaan. Näiden järjestämiseen liittyvät toimenpiteet ovat yhdistyksen hallituksen vastuulla.

Arpajaislupaa ei kuitenkaan tarvita, jos

→ kyseessä on pienarpajaiset, kun arpojen myyntihinta yhteenlaskettuna ei ylitä 2000 euroa

→ Saman tilaisuuden yhteydessä suoritetaan arpojen myynti sekä voittojen jako

Pienarpajaisien järjestäminen on verovapaata ja niiden järjestäminen on tavanomaisempaa juuri pienille yhdistyksille. On kuitenkin muistettava, että

→ Voittojen yhteenlaskettu arvo tulee olla arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta vähintään 35%

→ Pienimmän voiton on vastattava vähintään arvan myyntihintaa

Kilpailut kuuluvat olennaisena osana yhdistyksen toiminta-alueeseen, joilla se rahoittaa toimintaansa. Hallitus on vastuussa kilpailujärjestelyistä.

Kalastuskilpailuja järjestetään ympäri vuoden. Heittokalastuskilpailussa kalastetaan vesialueilla, jolloin vesialueen omistajalta tulee hankkia lupa kilpailujen järjestämiseen. Vesialueen omistajalle toimitetaan myös erillinen kilpailumaksu, mikäli vesialueen omistaja näin vaatii. Kilpailun lähtöpaikasta on tehtävä myös selvitys maanomistajan kanssa, salliiko maanomistaja maa-alueen käytön tarkoituksessa.

Kilpailuista tiedottamisessa hallituksen tulee huolehtia, että seuraavat tiedot käyvät ilmi kilpailuinfosta

- Kilpailun järjestäjä
- Kilpailun alkamis- ja päättymispäivä
- Palkintotiedot yksityiskohtaisesti
- Kilpailun ratkaisuperusteet
- Vaaditut kalastusluvut

2.7 Toimintaan liittyvien tavaroiden hankinta

Hallitus päättää kokouksessaan tavaroiden hankkimisesta yhdistyksen tapahtumiin ja sopii keskenään, kuka jäsenistä hoitaa tavaroiden hankinnan. Toimintaan liittyviä hankintoja ovat esimerkiksi arpajais- ja kilpailupalkinnot sekä kahvitustarpeet. Tavaroiden hankinta tapahtuu siten, että hankintavastuun saanut henkilö ostaa tavarat käteisellä, pankkikortilla tai laskulla yhdistykselle. Käteishankinnoista on pyydetävä aina tosite, joka annetaan taloudenhoitajalle ja talletetaan kirjanpitoon. Pankkikorttimaksusta ja laskun maksamisesta jää merkintä tiliotteelle, joka voidaan tallettaa tositteena kirjanpitoon.

2.8 Tilinpäätöksen yhteyteen liittyvät tehtävät

Hallituksella on vastuu avustaa tilin- tai toiminnantarkastajia tilinpäätöksen yhteydessä, mikäli heiltä pyydetään apua selvittämään tilinpäätöksen sisältöä. Hallituksen tehtävänä on myös allekirjoittaa tilinpäätös, joka vastaa siitä, että tilinpäätös on laadittu oikein.

3 TALOUDENHOITAJAN TEHTÄVÄT YHDISTYKSESSÄ

Merenkurkun taimen ry:n taloudenhoitajalle kuuluvat seuraavat tehtävät

- Jäsenmaksujen keräys yhdessä hallituksen jäsenien kanssa
- Jäsenluettelon ylläpitäminen yhdessä hallituksen kanssa
- Maksuliikenteen hoitaminen
- Käteiskassan hoitaminen
- Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen
- Kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen
- Tulo- ja menoarvion luonnoksen laatiminen
- Veroilmoituksen täyttäminen tarvittaessa

3.1 Jäsenmaksujen keräys

Yhdistyksen taloudenhoitaja kerää jäsenmaksuja yhdessä hallituksen jäsenien kanssa. Yhdistyksen jäsenmaksujen keräämistä varten on yhdistyksen hallituksen toimesta laadittu tilisiirtolomake (liite 6).

Tilisiirtolomake on kaksiosainen. Kaksiosaisuus tarkoittaa, että jäseneksi pyrkivä täyttää ensiksi tilisiirtolomakkeen ensimmäisen osan. Ensimmäinen osa sisältää varatun tilan jäsenen täydelliselle etunimelle, koti- ja sähköpostiosoitteelle ja tämä osa jää yhdistykselle. Tämän tositteen tietojen avulla täytetään jäsenrekisterin tiedot. Jäseneksi pyrkivälle jää tilisiirtolomakkeen toinen osa. Tämä osa sisältää maksutiedot ja viitenumeron.

3.2 Jäsenluettelon ylläpitäminen

Yhdistyksen tilille saapuneen maksusuorituksen perusteella jäsen saa merkinnän jäsenluetteloon.

Jäsenluetteloon kirjataan jäsenen

- täydellinen etu- ja sukunimi
- kotiosoite
- sähköpostiosoite

Jäsenluettelon ylläpitämisen helpottamiseksi tehtävä on taloudenhoitajan vastuulla. Taloudenhoitajalla on oikeus tarkistaa yhdistyksen tilille saapuneet jäsenmaksut, jolloin taloudenhoitaja voi tehdä merkinnän jäsenluetteloon maksun ollessa suoritettu.

Jäsenluettelo laaditaan kaksinkertaisena. Jäsenluetteloa ylläpidetään sekä sähköisenä Excel-tiedostona että perinteisenä paperiversiona.

3.2.1 Ohjeet jäsenluettelon ylläpitämiseen

1. Tarkasta tiliotteelta suoritettut jäsenmaksut.
2. Tarkasta, onko jäsen uusi vai vanha ja tee tarvittavat merkinnät. Jäsenen ollessa uusi merkitään hänen tietonsa jäsenluetteloon / jäsenen ollessa vanha tarkistetaan vain häntä koskevien tietojen oikeellisuus.
3. Kirjaa maksetut jäsenmaksut yhdistyksen kirjanpitoon esimerkiksi aina kuun viimeisenä päivänä tiliotteelta.

3.3 Maksuliikenteen hoitaminen

Käytännössä yhdistyksen maksuliikenne hoituu seuraavin tavoin:

- Taloudenhoitaja maksaa laskun yhdistyksen pankkitililtä.
- Hallituksen jäsen maksaa kulun ensiksi ja se korvataan hänelle yhdistyksen pankkitililtä kuittia vastaan.

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu yhdistyksen maksuliikenteen hoitaminen ja siitä huolehtiminen. Yhdistyksen tehokkaan taloudenhoidon kannalta on selkeintä käyttää pankkitiliä maksuliikenteen hoitamisessa aina kun se on mahdollista. Pankkitilille kirjatut tapahtumat jäävät tiliotteelle, jota voidaan hyödyntää tositteena kirjanpidossa.

Maksuliikenteen hoitamiseen taloudenhoitajalle on luovutettu verkkopankin käyttöoikeus ja tunnukset.

Jokaisesta yhdistyksen nimissä suoritetusta maksutapahtumasta on oltava olemassa tosite. Mikäli tositetta ei jostain syystä ole, taloudenhoitaja tai maksun aiheuttaja

laatii sen itse. Tosite hyväksytään hallituksen puheenjohtajan tai muun hallituksen jäsenen toimesta. Tositteina hyväksyttäviä ovat esimerkiksi tiliote ja kuitti.

3.3.1 Ohjeet laskujen käsittelyyn ja maksamiseen

1. Laskun asiasisältö tarkistetaan laskun aiheuttajan (=esimerkiksi tavaran tilaajan tai hankkijan) toimesta.
2. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja tai muu jäsen tarkastaa laskun sisällön. Laskun sisällön tulee liittyä yhdistyksen toimintaan ja niistä aiheutuneet kulut vastaavat ennalta sovittua. Sisältö hyväksytään allekirjoituksella.
3. Taloudenhoitaja hoitaa laskun maksamisen eräpäivään tai sovittuun päivänmäärään mennessä.
4. Taloudenhoitaja kirjaa tapahtuman kirjanpitoon ja tallettaa kaikki tositteet.

3.4 Käteiskassan hoitaminen

Yhdistyksen maksuliikennettä ei aina pystytä hoitamaan pankkiyhteyden välityksellä, jolloin rahaliikenne hoidetaan käteiskassan avulla. Käteiskassa on käytössä useimmiten erilaisissa tapahtumissa, joiden osanottomaksut ja myynnit tuovat kassaan rahaa.

Käteiskassan tapahtumat eivät jää tiliotteelle, vaan niistä on laadittava omat tositteensa, jotka liitetään kirjanpitoon.

Kassapäiväkirja on käteiskassan ”tiliote”, joka toimii kassan kirjanpitoa. Merkinnot on tehtävä viipymättä kassapäiväkirjaan sen ajan tasalla pitämisen vuoksi. Kassasta voidaan maksaa myös kuittia vastaan esimerkiksi johonkin tapahtumaan hankittujen hyödykkeiden arvo tavaran hankkijalle.

Käteiskassan hoitamiseen ja tositteiden laadintaan on käytössä kaksi eri vaihtoehtoa:

1. Jokaisesta kassatapahtumasta annetaan mahdollisuuksien puitteissa kuitti ja sen jäljennös toimitetaan taloudenhoitajalle yhdessä rahojen kanssa (harvoin käytössä pienissä yhdistyksissä ja sen tapahtumissa).
2. Kaikista ”kuitittomista” kassatapahtumista laaditaan yhteinen tosite. Kassasta vastuussa oleva henkilö laatii tapahtumatositekaavakkeen (liite 2) ja allekirjoittaa sen. (Useimmiten käytössä).

3.4.1 Ohjeet käteiskassan hoitamiseen

1. Käteiskassa luovutetaan vastuuhenkilölle.
2. Vastuuhenkilö merkitsee tapahtuman alkaessa alkukassan määrän tapahtumatositekaavakkeeseen.
3. Käteiskassasta huolehditaan tarkasti ja pyritään mahdollisten virheiden välttämiseen.
4. Tapahtuman loputtua vastuuhenkilö yhdessä toisen henkilön kanssa laskee loppukassan, täyttää tapahtumatositekaavakkeen ja luovuttavat nämä taloudenhoitajalle.
5. Taloudenhoitaja tarkistaa kassan loppusumman ja tositteen sekä kirjaa tapahtumat kassapäiväkirjaan.
6. Alkukassan ylittävä rahasumma talletetaan yhdistyksen pankkitilille.

3.5 Kassapäiväkirjan hoitaminen

Kassapäiväkirja on tosite varsinaista kirjanpitoa varten. Se täytetään kassatapahtumien jälkeen välittömästi aina, kun kassatapahtumia on ollut. Kassapäiväkirjan kirjaukset viedään erikseen varsinaiseen kirjanpitoon. Kassapäiväkirja on liitteenä tämän oppaan lopussa (liite 4).

3.5.1 Ohjeet kassapäiväkirjan kirjaamiseen

1. Taulukon ensimmäisen rivin saldo-sarakkeeseen merkitään alkusaldo kassasta.

2. Kassan lisäys (=kassaan maksetut maksut) kirjataan debet-sarakkeeseen ja kassan vähennys (=kassasta maksetut maksut) kirjataan kredit-sarakkeeseen.
3. Jokaisen tapahtuman jälkeen kassassa oleva rahamäärä merkitään saldo-sarakkeeseen.
4. Kassapäiväkirjan debet-, kredit- ja saldosarakkeet lasketaan sarakkeittain yhteen ja loppusumma merkitään kassapäiväkirjan viimeiselle riville.
5. Kassapäiväkirja toimii tositteena ja se talletetaan kirjanpitoon niiltä kuukausilta, joilta kassatapahtumia on kirjattu.

3.6 Kirjanpitoaineisto ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Yhdistyksen taloudenhoitajalla on vastuu ja velvollisuus huolehtia yhdistyksen kirjanpitoaineistoa. Kirjanpitoaineisto syntyy käytännössä kaikista niistä papereista ja tiedostoista, kun asioidaan esimerkiksi muiden yhdistysten tai yritysten, asiakkaiden tai pankkien kanssa. Kirjanpitoaineistoa on siis:

- Perus-, pää- ja tasekirja
- Erilaiset tositteet (laskut, sopimukset, tiliotteet, vastaanottotodistukset...)
- Liiketapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto
- Tiedostot

Taloudenhoitajalla on vastuu ja velvollisuus säilyttää yhdistyksen kirjanpitoaineistoa.

Seuraavia yhdistyksen kirjanpitoaineistoon kuuluvia asiakirjoja on taloudenhoitajalla velvollisuus säilyttää kuusi (6) vuotta tilikauden päättymisestä

- Tilikauden tositteet
- Kirjeenvaihto, joka koskee liiketapahtumia
- Koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset
- Muu kirjanpitoaineisto

Yhdistyksen taloudenhoitajalla on velvollisuus säilyttää kymmenen (10) vuotta tilikauden päättymisestä

→Tase-kirjat

→Tase-erittelyt

→Muut kirjanpitoasiakirjat ja tililuettelo

3.7 Kirjanpito

Merenkurkun taimen ry:n taloudenhoitajan pääasiallinen tehtävä on kirjanpidon hoitaminen yhdistyksessä muiden maksuliikenteeseen liittyvien tehtävien ohella. Kirjanpidon tulee olla riittävän yksilöllistä menojen ja tulojen osalta ja yhdistyksen toimintaa koskevaa. Taloudenhoitajalta vaaditaan tehtävän luonteeseen soveltuvaa huolellisuutta ja asiaan paneutumista.

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Kirjanpitoon liittyvät vaiheet ovat tilinavaus, tilikauden aikaisten tapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Yhdistyksen kirjanpito laaditaan kahdenkertaisena kirjanpitoa. Kahdenkertaisen kirjanpidon perusidea on yksinkertainen. Kirjattava summa kirjataan aina jonkin tilin debet- ja kreditpuolelle.

Kirjanpitoon merkitään tilikauden aikaiset tulot ja menot niiden tapahtumia ja luonnetta kuvaaville kirjanpidon tileille. Tilikauden aikaiset rahoitustapahtumat merkitään myös kirjanpitoon.

Yhdistyksen kirjanpidon laatimiseen käytetään kirjanpito-ohjelmaa. Tilitin on verkosta ladattava ilmainen kirjanpito-ohjelma, joka on helppokäyttöinen ja soveltuu erinomaisesti yhdistyksen kirjanpidon hoitamiseen. Tilittimeen syötetään tilikauden aikana tapahtumakirjaukset ja tilikauden päätyttyä tulostetaan yhdistyksen tuloslaskelma ja tase.

Tililuettelo muodostuu kirjanpidon eri tileistä. Jokaisella kirjanpidon tilillä on nimi ja numero. Tilien sisältöä ei saa muuttaa ilman erityistä syytä. Toiminnan kehittyessä tililuetteloa saatetaan joutua päivittämään paremmin toimintaa kuvaavaksi, jolloin asiasta päätetään hallituksen kokouksessa. Oppaan lopusta löytyy liite Merenkurkun taimen ry käytettävään tililuetteloon, jota käytetään ensimmäiset toimintavuodet. Toiminnan kehittyessä ja vakiintuessa tililuetteloa voidaan päivittää paremmin toimintaan sopivaksi (liite 5).

3.8 Tositteet

Kirjanpito perustuu tositteisiin. Tositteet ovat todistuskappaleita niille tapahtumille, jotka kirjataan yhdistyksen kirjanpitoon. Ne osoittavat tulojen ja menojen lähteet.

Tositteesta tulisi aina löytyä seuraavat merkinnät, jotta se voidaan hyväksyä kirjanpitoon

→Tositteen asiasisältö eli mitä tosite koskee

→Loppusumma tulolle tai menolle

→Tositteen aiheuttaja ja kohde

→Päiväys ja allekirjoitus

Yleisin tosite on kuitti. Kuitin tiedot tulisi arkistoida siten, että siinä näkyvät tiedot säilyisi kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Jokaisesta kuitista tulisi ottaa kopio ja kirjata mahdolliset lisäselvitykset esimerkiksi erilliselle A4-paperille tiedoista, jotka eivät käy kuitista ilmi. Kuitti ja mahdollinen lisäselvitys numeroidaan yhteisenä tositteena ja liitetään kirjanpitoon.

Lisäselvitykseen voidaan käyttää liitteestä löytyvää mallipohjaa (liite 3).

3.9 Tilinavaus

Yhden tai useamman tilikauden toimineet yhdistykset aloittavat tilikautensa aina tilinavauksella. Vasta toimintansa aloittava yhdistys ei toki aloita tilikauttansa tilinavauksella, sillä edelliseltä tilikaudelta ei ole vielä tilinpäätöstietoja sen tekemiseen. Tulevaisuudessa tämä kuitenkin kuuluu taloudenhoitajalle kirjanpidon hoidon rutiinien yhteydessä aina uuden tilikauden alussa.

Tilinavauksessa edellinen ja alkava tilikausi yhdistetään. Tilinavaus voidaan suorittaa heti, kun edellinen tilikausi on päättynyt ja tilinpäätös on laadittu valmiiksi. Tilinavaus tapahtuu siten, että edellisen tilikauden tasetiedot siirretään juoksevan kirjanpidon alkavan tilikauden alkusaldoiksi.

Esimerkki 1. Tasetili erittelyineen 31.12.2011

	VASTAAVAA	
	PYSYVÄT VASTAAVAT	
	Aineelliset hyödykkeet	
	Koneet ja kalusto	
1211	Koneet ja kalusto	70,00
	Koneet ja kalusto yhteensä	70,00
	Aineelliset hyödykkeet yhteensä	70,00
	Pysyvät vastaavat yhteensä	70,00
	VAIHTUVAT VASTAAVAT	
	Vaihto-omaisuus	
	Valmiit tuotteet/tavarat	
1541	Tavarat	25,00
	Valmiit tuotteet/tavarat yhteensä	25,00
	Vaihto-omaisuus yhteensä	25,00
	Saamiset	
	Siirtosaamiset	
1811	Siirtosaamiset	200,00
	Siirtosaamiset yhteensä	200,00
	Saamiset yhteensä	200,00
	Rahat ja pankkisaamiset	
1901	Käteisvarat	611,70
1911	Pankkitili	660,00
	Rahat ja pankkisaamiset yhteensä	1 271,70
	Vaihtuvat vastaavat yhteensä	1 496,70
	Vastaavaa yhteensä	1 566,70
	VASTATTAVAA	
	OMA PÄÄOMA	
	Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	1 386,70
	Oma pääoma yhteensä	1 386,70
	VIERAS PÄÄOMA	
	Siirtovelat	
2961	Siirtovelat	180,00
	Siirtovelat yhteensä	180,00
	Vieras pääoma yhteensä	180,00
	Vastattavaa yhteensä	1 566,70

Esimerkki 2. Edellisen esimerkin tasetilien saldot ovat nyt siirretty tilikauden 1.1.2012-31.12.2012 alkusaldoiksi. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 1
Päivämäärä 1.1.2012

Tili	Debet	Kredit	Selite
1211 Koneet ja kalusto	70,00		Tilinavaus
1541 Tavarat	25,00		Tilinavaus
1811 Siirtosaamiset	200,00		Tilinavaus
1901 Käteisvarat	611,70		Tilinavaus
1911 Pankkitili	660,00		Tilinavaus
2251 Edellisten tilikausien ylijäämät		1 386,70	Tilinavaus
2961 Siirtovelat		180,00	Tilinavaus

Yhdistyksellä saattaa olla edellisellä tilikaudella saatuja- tai maksettuja ennakoita. Tilinavauksen jälkeen edellä mainitut ennakot kirjataan pois siirtoveloista tai –saamisista avustavalla avausviennillä.

Esimerkki 3. Yhdistys on saanut joulukuussa 2011 kaupungilta avustusta 180 euroa seuraavan vuoden tammikuussa järjestettävään pilkkitapahtumaan. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 2
Päivämäärä 1.1.2012

Tili	Debet	Kredit	Selite
2961 Siirtovelat	180,00		Avustava avausvienti
7501 Yleisavustukset		180,00	Avustava avausvienti

Yhdistys on saanut kaupungilta suorituksen tilillensä vuonna 2011 ennakkoon, vaikka myönnetty avustus onkin tarkoitettu seuraavalle vuoden 2012 aikana järjestettävään tapahtumaan. Tämän vuoksi se on kirjattu vuoden 2011 kirjanpidossa siirtovelkoihin, jotta se voidaan siirtää tilinavauksen yhteydessä tulevalle tilikaudelle avustavana avausvientinä.

3.10 Tilikauden aikaisten tapahtumien kirjaaminen

Kirjanpidon laatimiseksi taloudenhoitaja kirjaa tilikauden aikaiset tapahtumat yhdistyksen kirjanpitoon. Pienessä Merenkurkun taimen ry:n kaltaisessa yhdistyksessä on helpointa noudattaa maksuperusteista kirjanpitoa, sillä tilikauden aikaisia tapahtumia ei todellisuudessa kerry valtavia määriä. Maksuperusteisesti suoritettavassa kirjanpidossa tulot ja menot kirjataan kirjanpitoon siis aina niiden maksun yhteydessä.

Kirjanpito perustuu kirjanpitotilien debet- ja kredit-puoliin. Kaikki tapahtumat kirjataan siis aina vähintään kahdelle eri kirjanpidon tilille siten, että summat ovat yhtä suuria sekä tilin debet- että kredit-puolella.

Suurin osa kirjauksista kulkee aina jonkin rahatilin kautta, joista käytetyimmät ovat peruskirjanpidossa käteisvarat (1901) ja pankkitili (1911).

Periaatteena rahatilien kautta kulkeville kirjauksille voidaan pitää siis seuraavaa

→ Summa merkitään rahatilin debet-puolelle, kun tilille tulee rahaa

→ Summa merkitään rahatilin kredit-puolelle, kun sieltä otetaan rahaa

Seuraavissa esimerkeissä on mallikirjauksia yhdistystoimintaan liittyvistä yleisimmistä kirjanpitoon tehtävistä kirjauksista. Kirjaukset voidaan laatia esimerkiksi aina kuukauden viimeisenä päivänä tiliotteen ja tositteiden perusteella.

Esimerkki 4. Yhdistyksen taloudenhoitaja tallettaa kassasta rahaa yhdistyksen pankkitilille. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 11
Päivämäärä 2.3.2012

Tili		Debet	Kredit	Selite
1911	Pankkitili	250,00		Talletus kassasta pankkiin
1901	Käteisvarat		250,00	Talletus kassasta pankkiin

Esimerkki 5. Hallituksen jäsen X hankkii kilpailupalkintoja yhdistyksen järjestämiin kilpailuihin 120 eurolla ja maksaa ne yhdistyksen käyttöttililtä. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 18
Päivämäärä 12.4.2012

Tili		Debet	Kredit	Selite
4201	Toiminnan kulut	120,00		Kilpailupalkinnot toukokuun kilpailuihin
1911	Pankkitili		120,00	Kilpailupalkinnot toukokuun kilpailuihin

Esimerkki 6. Hallituksen jäsen Y hankkii kahvistarpeita yhdistyksen järjestämiin kilpailuihin 28,40 eurolla ja maksaa ne omalta pankkitililtään. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 21
Päivämäärä 28.4.2012

Tili		Debet	Kredit	Selite
4201	Toiminnan kulut	28,40		Jäsen Y:n hankkimat kahvistarpeet
1911	Pankkitili		28,40	Jäsen Y:n hankkimat kahvistarpeet

Yhdistyksen taloudenhoitaja siirtää Jäsen Y:lle hänen toimittaman kuitin perusteella korvauksen yhdistyksen pankkitililtä, joka kirjataan edellä mainitun tavoin. Kyseessä on siis yhdistyksen toimintaa koskeva meno, jolloin kahvistarpeet kirjataan yhdistyksen toiminnan kuluihin. Taloudenhoitaja tallettaa kuitin tositteena kirjanpitoon.

Esimerkki 7. Yhdistyksen pankkitilille on maksettu jäsenmaksutuloja ja ne kirjataan kirjanpitoon. Jäsenmaksu on 20 euroa/hlö ja toukokuussa uusia jäseniä on kirjattu jäsenrekisteriin 14 kpl.

20 euroa x 14hlö = 280 euroa. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 24
Päivämäärä 31.5.2012

Tili		Debet	Kredit	Selite
1911	Pankkitili	280,00		Jäsenmaksuja 14kpl toukokuulta
5001	Jäsenmaksutulot		280,00	Jäsenmaksuja 14kpl toukokuulta

Esimerkki 8. Yhdistyksen pankkitilille on maksettu kannatusjäsenmaksuja. Kannatusjäsenmaksu on 10 euroa ja kannattajajäsenmaksuja on kirjattu 9 kpl toukokuussa.

10 euroa x 9kpl = 90 euroa. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 25
Päivämäärä 31.5.2012

Tili	Debet	Kredit	Selite
1911 Pankkitili	90,00		Kannatusjäsenmaksuja 9kpl toukokuulta
5011 Kannatusmaksutulot		90,00	Kannatusjäsenmaksuja 9kpl toukokuulta

Esimerkki 9. Yhdistys ilmoittaa tapahtumastaan paikallislehdessä. Lehti-ilmoituksen hinta on 24,73 euroa. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 32
Päivämäärä 28.8.2012

Tili	Debet	Kredit	Selite
4801 Mainoskulut	24,73		Lehti-ilmoitus elokuulta
1911 Pankkitili		24,73	Lehti-ilmoitus elokuulta

Esimerkki 10. Yhdistys on saanut avustuksena kalaistutuksia varten yhteistyökumppanilta 1000 euroa. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 36
Päivämäärä 1.9.2012

Tili	Debet	Kredit	Selite
1911 Pankkitili	1 000,00		Avustus kalaistutuksiin yhteistyökumppanilta
7501 Yleisavustukset		1 000,00	Avustus kalaistutuksiin yhteistyökumppanilta

Esimerkki 11. Yksityishenkilö N.N. lahjoittaa yhdistykselle 500 euroa kalaistutuksia varten. Kirjaus on seuraavanlainen.

Tositenumero 37
Päivämäärä 4.9.2012

Tili	Debet	Kredit	Selite
1911 Pankkitili	500,00		Yksityishenkilö lahjoitus
3101 Lahjoitukset		500,00	Yksityishenkilö lahjoitus

Esimerkki 12. Yhdistys hankkii logollansa varustettuja hupputakkeja hintaan 18,50 euroa/kpl 20 kpl.

18,50 euroa x 20 kpl = 370€. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 39
Päivämäärä 13.9.2012

Tili	Debet	Kredit	Selite
5061 Ostot (myytävät tuotteet)	370,00		Logohuppareita, 18,5€/kpl * 20kpl
1911 Pankkitili		370,00	Logohuppareita, 18,5€/kpl * 20kpl

Esimerkki 13. Yhdistys myy 18 kpl hankkimiaan logolla varustettuja hupputakkeja järjestämässään tapahtumassa 40 euroa/kpl. Myyntitulot kirjataan käteisvaroihin, koska maksut on suoritettu kassaan.

40 euroa x 18 kpl = 720 euroa. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 42
Päivämäärä 12.10.2012

Tili	Debet	Kredit	Selite
5031 Myyntitulot		720,00	Logohuppareiden myynti, 40€/kpl * 18kpl
1901 Käteisvarat	720,00		Logohuppareiden myynti, 40€/kpl * 18kpl

Kassatapahtumista on kirjattava kassapäiväkirjaan merkintä ja laadittava erillinen tapahtumatosite, joka liitetään kirjanpidon tositteisiin. Taloudenhoitaja tallettaa myyntitulon yhdistyksen pankkitilille viennillä per Pankkitili an käteisvarat, kuten esimerkissä 4. Per tarkoittaa kirjanpidon tilin debet puolta ja an kirjanpidon kredit puolta.

Esimerkki 14. Yhdistys saa järjestämistään kalastuskilpailuista tuloa. Osanottomaksu on 25 euroa/hlö ja osallistujia on 43 kpl. Rahat maksetaan yhdistyksen kassaan tapahtuman yhteydessä.

25 euroa x 43 kpl = 1075 euroa. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 43
Päivämäärä 12.10.2012

Tili		Debet	Kredit	Selite
1901	Käteisvarat	1 075,00		Kilpailujen osanottomaksut
3001	Osallistumismaksut		1 075,00	Kilpailujen osanottomaksut

Kassatapahtumista on kirjattava kassapäiväkirjaan merkintä ja laadittava erillinen tapahtumatosite, joka liitetään kirjanpidon tositteisiin. Taloudenhoitaja tallettaa osanottomaksujen tulon yhdistyksen pankkitilille viennillä per Pankkitili an käteisvarat, kuten esimerkissä 4.

3.11 Tilinpäätös

Tilikauden päätyttyä laaditaan tilinpäätös. Tilinpäätös voidaan laatia heti, kun kaikki edellisen tilikauden tapahtumat on kirjattu kirjanpitoon. Tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille tarkastettavaksi ja se käsitellään yhdistyksen hallituksen tilinpäätöskokouksessa vuosikokouksen yhteydessä.

Ennen tilinpäätöksen laadintaa on kuitenkin tarkistettava, että tilikauden aikaiset tapahtumat todella kuuluvat sille tilikaudelle, jolle ne on merkitty. Mikäli näin ei ole, on niistä tehtävä oikaisukirjaukset. Yleisimpiä oikaisukirjauksien aiheuttajia ovat maksut tai saamiset, jotka on maksettu tai vastaanotettu jo päättyneelle tilikaudelle vaikka todellisuudessa ne kuuluvatkin alkavalle tilikaudelle. Oikaisukirjauksia

saattavat aiheuttaa myös tapaukset, joissa yhdistyksellä on saamisia tai maksamattomia suorituksia, jotka kuuluvat päättyneelle tilikaudelle.

Esimerkki 15. Kaupunki on myöntänyt 280€ kuluvan tilikauden marraskuussa järjestettävään heittokalastuskilpailuun. Yhdistys on järjestänyt tapahtuman ja maksanut kulut omalta tililtään, mutta kaupungin myöntämää avustusta ei ole vielä vastaanotettu. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 48
Päivämäärä 31.12.2012

Tili	Debet	Kredit	Selite
1811 Siirtosaamiset	280,00		Oikaisukirjaus, avustussaaaminen
7501 Yleisavustukset		280,00	Oikaisukirjaus, avustussaaaminen

Avustus kirjataan siirtosaamisiin, koska se kuuluu päättyneelle tilikaudelle.

Esimerkki 16. Jäsenmaksuja on saamatta varsinaisilta jäseniltä vielä kolmelta henkilöltä. Jäsenmaksu on 20 euroa / hlö.

20 euroa x 3 kpl = 60 euroa. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 49
Päivämäärä 31.12.2012

Tili	Debet	Kredit	Selite
1811 Siirtosaamiset	60,00		Oikaisukirjaus, jäsenmaksusaamiset
5001 Jäsenmaksutulot		60,00	Oikaisukirjaus, jäsenmaksusaamiset

Jäsenmaksutulot kuuluvat päättyneelle tilikaudelle, jonka vuoksi ne kirjataan siirtosaamisiin.

Esimerkki 17. Yhdistys on saanut pankkitililleen lahjoituksena 400 euroa 12.12. ensi vuoden kalaistutuksia varten. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 50
Päivämäärä 31.12.2012

Tili		Debet	Kredit	Selite
3101	Lahjoitukset	400,00		Oikaisukirjaus, velkasiirto
2961	Siirtovelat		400,00	Oikaisukirjaus, velkasiirto

Vasta myöhemmin käytettävä avustus kirjataan siirtovelkoihin, koska se on tarkoitus käyttää vasta seuraavalla tilikaudella.

Esimerkki 18. Yhdistys vastaanottaa ja maksaa laskun messujen ständipaikasta, joka järjestettiin joulukuussa. Kulut olivat 46,70 euroa.

Tositenumero 51
Päivämäärä 31.12.2012

Tili		Debet	Kredit	Selite
4811	Messut ja näyttelyt	46,70		Oikaisukirjaus, ständipaikka siirtovelaksi
2961	Siirtovelat		46,70	Oikaisukirjaus, ständipaikka siirtovelaksi

Velka kuuluu kuluneelle tilikaudelle ja kirjataan se tämän vuoksi siirtovelkoihin, vaikka lasku vastaanotetaan vasta tammikuussa.

Yhdistyksellä voi olla omistuksessaan tasetilille kirjattua kiinteää omaisuutta. Kiinteästä omaisuudesta voidaan tehdä poistokirjaus. Kiinteää omaisuutta ovat esimerkiksi koneet ja kalusto tai rakennukset, joista tehtävien poistojen avulla hankintameno voidaan jaksottaa niiden taloudelliselle pito- tai käyttöajalle.

Poistot tehdään yleensä suunnitellusti ja hallituksen päätöksen mukaisesti. Yleisin tapa on tehdä poistokirjaukset kuitenkin niin suurina, kuin ne verotuksessa hyväksytään. Koneiden ja kaluston enimmäispoisto on 25 % menojäännöksestä ja rakennuksien 4 % menojäännöksestä. Menojäännöksellä tarkoitetaan poistamatonta hankintamenoa. Tasapoisto on myös mahdollinen poistokeino, jolloin poistettava summa on vuosittain aina sama.

Pienillä yhdistyksillä harvoin on poistoihin oikeuttavaa omaisuutta. Tilanne voi kuitenkin kehittyä tulevaisuudessa, jolloin poistot tulevat ajankohtaiseksi ja niiden kirjaaminen tapahtuu seuraavasti.

Esimerkki 19. Yhdistys on hankkinut pienen moottoriveneen käyttöönsä. Yhdistys on hallituksen kokouksessa päättänyt, että se poistetaan 25 % vuosipoistoin menojäännöksestä. Veneen hankintahinta oli 1750 euroa.

1750 euroa x 0,25 = 437,5 euroa. Kirjaus on seuraavanlainen:

Tositenumero 52
Päivämäärä 31.12.2012

Tili		Debet	Kredit	Selite
8001	Poistot koneista ja kal	437,50		Poisto moottoriveneestä
1211	Koneet ja kalusto		437,50	Poisto moottoriveneestä

Tilinpäätös voidaan laatia, kun kaikki edellä mainitun kaltaiset oikaisukirjaukset sekä mahdolliset poistot on tehty tarvittaessa. Tilinpäätökseen sisältyy tuloslaskelma, tase sekä liitetiedot. Tase-erittelyt sisältyvät myös tilinpäätökseen sekä toimintakertomus lisätään osaksi tase-kirjaa.

Tilikauden aikaiset kirjaukset viedään kaikki tilinpäätöstilien tulos- tai tasetileille. Tilinpäätöksen laatiminen on helppoa kirjanpito-ohjelman avulla. Kirjanpito-ohjelmissa tilinpäätösviennit voidaan tulostaa suoraan ja ohjelmasta saadaan tulostettua tuloslaskelma ja tase sekä tase erittelyineen. Tilinpäätöksen laatiminen ilman kirjanpito-ohjelmaa olisi työlästä ja kirjanpidon eriä saattaisi jäädä huomioitta, mutta säännöllinen kirjaaminen kirjanpito-ohjelmaan ja tositteiden tallettaminen helpottavat tämän työn tekemisessä.

Liitetiedot ovat merkittävä osa tilinpäätöstä, jotta se antaisi oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sen tulkittamiseksi. Tuloslaskelman tai taseen otsikot eivät aina välttämättä kerro tarkoin ja yksilöidyin tiedoin siitä, mitä jokin erä pitää sisällään. Liitetiedot täydentävät näitä tietoja, mistä esimerkiksi raha on tullut tai mihin sitä on käytetty. Tase-erittelyt tarkoittavat taseen erien luettelointia yksityiskohtaisesti.

Esimerkki 20. Tuloslaskelma erittelyineen.

Varsinainen toiminta		
Varsinainen toiminnan tuotot		
3001	Osallistumismaksut	1 075,00
3101	Lahjoitukset	100,00
	Varsinainen toiminnan tuotot yhteensä	1 175,00
Varsinainen toiminnan kulut		
Poistot		
8001	Poistot koneista ja kalustosta	-200,00
	Poistot yhteensä	-200,00
Muut kulut		
Toiminnan kulut		
4201	Toiminnan kulut	-148,40
	Toiminnan kulut yhteensä	-148,40
Markkinointikulut		
4801	Mainoskulut	-24,73
4811	Messut ja näyttelyt	-82,45
	Markkinointikulut yhteensä	-107,18
	Muut kulut yhteensä	-255,58
	Varsinainen toiminnan kulut yhteensä	-455,58
	Varsinainen toiminta yhteensä	719,42
	Tuotto-/kulujäämä	719,42
Varainhankinta		
Varainhankinnan tuotot		
5001	Jäsenmaksutulot	340,00
5011	Kannatusmaksutulot	90,00
5031	Myyntitulot	720,00
	Varainhankinnan tuotot yhteensä	1 150,00
Varainhankinnan kulut		
5061	Ostot (myytävät tuotteet)	-370,00
	Varainhankinnan kulut yhteensä	-370,00
	Varainhankinta yhteensä	780,00
	Tuotto-/kulujäämä	1 499,42

	Tuotto-/kulujaämä	1 499,42
	Satunnaiset erät	
	Satunnaiset erät yhteensä	
	Yleisavustukset	
7501	Yleisavustukset	1 460,00
	Yleisavustukset yhteensä	1 460,00
	Tilikauden tulos	2 959,42
	Tilinpäätössiirrot	
	Tilinpäätössiirrot yhteensä	
	Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	2 959,42

Esimerkki 21. Taselaskelma erittelyineen.

VASTAAVAA		
PYSYVÄT VASTAAVAT		
Aineelliset hyödykkeet		
Koneet ja kalusto		
1211	Koneet ja kalusto	670,00
	Koneet ja kalusto yhteensä	670,00
	Aineelliset hyödykkeet yhteensä	670,00
	Pysyvät vastaavat yhteensä	670,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT		
Vaihto-omaisuus		
Valmiit tuotteet/tavarat		
1541	Tavarat	25,00
	Valmiit tuotteet/tavarat yhteensä	25,00
	Vaihto-omaisuus yhteensä	25,00
Saamiset		
Siirtosaamiset		
1811	Siirtosaamiset	540,00
	Siirtosaamiset yhteensä	540,00
	Saamiset yhteensä	540,00
Rahat ja pankkisaamiset		
1901	Käteisvarat	2 156,70
1911	Pankkitili	1 354,42
	Rahat ja pankkisaamiset yhteensä	3 511,12
	Vaihtuvat vastaavat yhteensä	4 076,12
	Vastaavaa yhteensä	4 746,12
VASTATTAVAA		
OMA PÄÄOMA		
	Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)	1 386,70
	Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	2 959,42
	Oma pääoma yhteensä	4 346,12
VIERAS PÄÄOMA		
Siirtovelat		
2961	Siirtovelat	400,00
	Siirtovelat yhteensä	400,00
	Vieras pääoma yhteensä	400,00
	Vastattavaa yhteensä	4 746,12

3.12 Verotus

Merenkurkun taimen ry luokitellaan yleishyödylliseksi yhteisöksi. Yhdistyksen tuloista osa luokitellaan verolliseksi ja osa verovapaaksi.

Käytännössä pienen yhdistyksen tuotot ovat niin vähäisiä, että verovelvollisuutta ei synny tai se syntyy vain harvoin. Toiminnan kannalta on kuitenkin varmempaa tarkistaa asia verotoimistosta, mikäli on epäselvää kuuluko tulo verollisiin vai verottomiin tuloihin. Veron suuruus määritellään siis aina tapauskohtaisesti.

Seuraavassa on jaoteltu yleisimmät tulot verollisiin ja verottomiin tuloihin. Tiedot koskevat vuotta 2013.

Verollisia tuloja on

- Yhteisön saama elinkeinotulo
- kiinteistötulo, mikäli kiinteistöä ei ole tarkoitettu yleishyödylliseen tai yleiseen käyttöön
- Liiketoiminnan tulo, joka ylittää tilikaudella 8 500 euroa aiheuttaa arvonlisäverovelvollisuuden
- Tehdyt kiinteistö- tai arvopaperikaupat aiheuttavat varainsiirtoverovelvollisuuden.

Yhdistys on velvollinen antamaan veroilmoituksen, mikäli sillä on verovuonna ollut verotettavia tuloja.

Verovapaata tuloa on

- Yhdistyksen henkilökohtaiset tulot (esimerkiksi jäsenmaksut, osingot ja korot)
- Perintönä tai lahjana saatu tulo
- Toiminnan rahoittamiseksi järjestetyt arpajaiset, myyjäiset, urheilukilpailut, erilaiset huvitilaisuudet, tavarankeräys tai muu näihin verrattava toiminta
- Edellä lueteltujen tapahtumien yhteydessä järjestetty tarjoilu, myynti tai muusta näihin verrattavasta toiminnasta saatu tulo
- Jäsenlehdistä ja toimintaa tukevien julkaisujen tulo
- Yhdistyksen adressien, merkkien, korttien, viirien tai vastaavien tuotot
- Varsinaisen toiminnan tuloksena syntynyt tulo

Yhdistyksellä ei ole velvollisuutta antaa veroilmoitusta, mikäli sen toiminnan tulot ovat verovapaata. Mikäli verovirasto kuitenkin vaatii yhdistykseltä veroilmoitusta, on se luonnollisesti annettava. Yhdistyksen kannalta on kuitenkin järkevintä antaa veroilmoitus, mikäli sen toiminnan luonne on oleellisesti muuttunut eikä olla varmoja siitä, miten sitä verotuksellisesti käsitellään.

Tapahtumatosite
Kvarkens havsöring rf
Merenkurkun taimen ry

Tapahtuma: _____
Paikka: _____
Päivänmäärä: _____

Loppukassa	_____	€ 2)
Alkukassa	- _____	€ 1)
Käteiskassan lisäys	= _____	€ 3)
Kassasta maksetut kulut	_____	€ 4)
Tapahtumat tuotot yhteensä	= _____	€ 5)

Erittelyt tuotoista:

- _____	_____	€ 6)
- _____	_____	€ 7)
- _____	_____	€ 8)
- _____	_____	€ 9)
- _____	_____	€ 10)
- _____	_____	€ 11)
- _____	_____	€ 12)
- _____	_____	€ 13)
- _____	_____	€ 14)
- _____	_____	€ 15)
Tuotot yhteensä	= _____	€ 16)

Tapahtumatositteen täyttäminen:

- 1) Merkitään alkukassa (=vaihtorahojen määrä)
- 2) Tapahtuman loputtua lasketaan ja merkitään kassan määrä
- 3) Lasketaan käteiskassan lisäys (=loppukassa – alkukassa)
- 4) Merkitään kassasta maksetut mahdolliset kulut (esimerkiksi kuittia vastaan)
- 5) Lasketaan tapahtuman tuotot yhteensä (=käteiskassan lisäys – kulut)
- 6)-15) Tuotot eritellään tarvittavine lisätietoineen
- 16) Tapahtuman tuotot lasketaan yhteen

Kuitin lisäselvitys
 Kvarkens havsöring rf
 Merenkurkun taimen ry

Tositteen numero: _____ (taloudenhoitaja täyttää)
 Lisäselvitys: _____ (taloudenhoitaja täyttää)

Kuitin päivänmäärä: _____
 Hankkija: _____
 Hankintapaikka: _____
 Hankintahinta: _____ €

Hankitut tuotteet:

- _____	_____ á-hinta *	_____ kpl	= _____ €
- _____	_____ á-hinta *	_____ kpl	= _____ €
- _____	_____ á-hinta *	_____ kpl	= _____ €
- _____	_____ á-hinta *	_____ kpl	= _____ €
- _____	_____ á-hinta *	_____ kpl	= _____ €
- _____	_____ á-hinta *	_____ kpl	= _____ €
- _____	_____ á-hinta *	_____ kpl	= _____ €
- _____	_____ á-hinta *	_____ kpl	= _____ €
- _____	_____ á-hinta *	_____ kpl	= _____ €
- _____	_____ á-hinta *	_____ kpl	= _____ €

YHTEENSÄ _____ €

Allekirjoitus

Päivänmäärä

TASETILIT**Vastaavaa****Pysyvät vastaavat****Aineettomat hyödykkeet**

- 1011 Perustamismenot
- 1021 Tutkimusmenot
- 1031 Kehittämismenot
- 1041 Aineettomat oikeudet
- 1081 Muut pitkävaikutteiset menot
- 1091 Ennakkomaksut

Aineelliset hyödykkeet

- 1111 Maa- ja vesialueet
- 1121 Maanvuokraoikeudet
- 1151 Rakennukset ja rakennelmat
- 1171 Rakennusten vuokraoikeudet
- 1211 Koneet ja kalusto
- 1311 Muut aineelliset hyödykkeet (poistokelpoiset)
- 1351 Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

Vaihtuvat vastaavat**Vaihto-omaisuus**

- 1511 Aineet ja tarvikkeet
- 1521 Keskeneräiset tuotteet
- 1531 Valmiit tuotteet
- 1541 Tavarat
- 1551 Muu vaihto-omaisuus
- 1561 Ennakkomaksut

Lyhytaikaiset saamiset

- 1711 Myyntisaamiset
- 1761 Lainasaamiset
- 1771 Muut saamiset
- 1811 Siirtosaamiset
- 1841 Laskennalliset verosaamiset

Rahat ja pankkisaamiset

- 1901 Käteisvarat
- 1911 Pankkitili

Vastattavaa**Vieras pääoma****Lyhytaikainen vieras pääoma**

- 2831 Lainat rahoituslaitoksilta
- 2851 Eläkelainat
- 2861 Saadut ennakot
- 2871 Ostovelat
- 2945 Arvonlisäverovelka
- 2959 Muut velat
- 2961 Siirtovelat

TULOSTILIT**Varsinaisen toiminnan tuotot**

3001 Osallistumismaksut

3101 Lahjoitukset

3901 Muut varsinaisen toiminnan tuotot

Varsinaisen toiminnan kulut

4031 Palkkiot

4201 Muut kulut

4201 Toiminnan kulut

4291 Muut toiminnan kulut

4601 Kone- ja kalustohankinnat

4801 Markkinointikulut

4801 Mainoskulut

4811 Messut ja näyttelyt

4841 Muut markkinointikulut

4915 Postikulut

4921 Rahaliikenteen kulut

4961 Edustuskulut

Varainhankinta**Varainhankinnan tuotot**

5001 Jäsenmaksutulot

5011 Kannatusmaksutulot

5021 Mainostulot

5031 Myyntitulot

5041 Muut varainhankinnan tuotot

Varainhankinnan kulut

5051 Jäsenmaksukulut

5061 Ostot (myytävät tuotteet)

5071 Myyntikulut

5081 Muut varainhankinnan kulut

Satunnaiset erät

7001 Satunnaiset tuotot

7101 Satunnaiset kulut

7501 Yleisavustukset

8001 Poistot

8001 Poistot koneista ja kalustosta

9001 Tilinpäätössiirrot

9001 Poistoeron muutos

9501 Tuloverot ja muut välittömät verot

9501 Tuloverot

Kvarkens havsöring / Merenkurkun taimen rf ry

Som medlem i Kvarkens havsöring / Merenkurkun taimen rf ry understöder du en årlig utplantering av havsöring i Kvarkens havsområde och dessutom kan du som medlem delta i föreningens verksamhet. Första utplanteringen sker hösten 2013.

Kvarkens havsöring / Merenkurkun taimen rf ry jäsenenä tuet vuosittaisia meritaimenen poikasistutuksia Merenkurkun merialueella. Jäsenyys tarjoaa myös mahdollisuuden osallistua seuran toimintaan. Ensimmäisen istutus tapahtuu syksyllä 2013.

Saajan titlunumero Mottagarens kontonummer	IBAN F154 4970 0010 1785 47	BIC HELSEFIHH
Saaja Mottagare	Kvarkens havsöring / Merenkurkun taimen rf ry	
Måksajan nmi ja osofie Betalarens namn och adress		
Tillskjottus Underskrift		
Tillsirto Från konto nr	Villonumero Ref. nr	1119
	Erhålirt Förlalodag	Euro 20 €

Maksu välitetään saajalle maksajenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalingen försmedlar till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer som betalaren angivit.