

Hanna Latvus

# Hallituksen jäsenen opas

Suomen Nuoret Amputoidut ry

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Huhtikuu 2014

Tekijä(t) Otsikko  Sivumäärä Aika	Hanna Latvus Hallituksen jäsenen opas. Suomen Nuoret Amputoidut ry  25 sivua + 1 liitettä Huhtikuu 2014
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskenta ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Ritva Salmela
<p>Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä ohjeistus Suomen Nuoret Amputoidut ry:n hallituksen jäsenille. Oppaan tarkoituksena oli luoda kirjalliset, yhtenäiset ohjeet yhdistyksen taloushallinnon hoitamiseen ja samalla antaa yleistietoa pienen yhdistyksen hallinnossa tarpeellisista asioista. Suomen Nuoret Amputoidut ry on yhdistys henkilöille, joille on tehty amputaatio tai joilla on synnynnäinen raajapuutos. Yhdistyksen tarkoituksena on edistää valtakunnanlaajuisesti amputoitujen protetisointia, kuntoutusta, urheilua ja sopeutumista elämään.</p> <p>Opinnäytetyö oli tyypiltään toiminnallinen, ja se koostui raporttiosuudesta ja toiminnallisesta osuudesta. Raporttiosuudessa käsiteltiin työn lähtökohdat, teoriapohja ja johtopäätökset. Työn viitekehys muodostui yhdistystoimintaa käsittelevästä ammattikirjallisuudesta ja lainsäädännöstä. Toiminnallinen osuus oli opas, jossa viitekehyyksen pohjalta oli painotettu toimeksiantajayhdistykselle tärkeitä asioita. Oppaassa oli myös yksityiskohtaiset ohjeet yhdistyksen taloushallinnon hoitamiseksi.</p> <p>Lopputuotoksena oli tiivis ohjeistus yhdistyksen hallituksessa mukana oleville jäsenille. Opas on erityisen hyödyllinen hallitukseen tuleville uusille jäsenille, joilla ei ole aiempaa kokemusta yhdistystoiminnasta, ja rahastonhoitajan vaihtuessa. Tehdyn oppaan pohjalta yhdistyksen hallintoa ja taloushallintoa voidaan myös entisestään kehittää.</p>	
Avainsanat	aatteellinen yhdistys, taloushallinto, hallinto

Author(s) Title	Hanna Latvus Guide for the Board of Members. Young Amputees of Finland.
Number of Pages Date	25 pages + 1 appendices April 2014
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor(s)	Ritva Salmela, Senior Lecturer
<p>The purpose of the present study was to make an administrative guide for the board of members of Young Amputees of Finland. Young Amputees of Finland is an association of individuals who have undergone amputation or who have a congenital limb loss. The Association's purpose is to promote nationwide prosthesis usage, rehabilitation, sports, and adaptation to life of amputees.</p> <p>The aim of this study was to make a guide for the association's board members. The purpose of the guide was to create written, integral collection of the most important practices of management and financial management of an association.</p> <p>The study is a functional thesis and consists of two parts, the theoretical part and the guide. The theoretical part includes the basis of the study, theory and conclusions. The theoretical framework of the study focused on professional literature and legislation about associations. The functional part is a guide for the board of members based on the theory and it includes things that are the most important for this association. The guide also contains detailed instructions on how to take care of financial administration of the association.</p> <p>The final output includes concise directions for those involved in the association board. The guide is particularly useful for the new members of the board, who have no previous experience in taking part in the administrative duties of an association. On the basis of this guide the association's management and financial management can also be further developed.</p>	
Keywords	non-profit association, financial administration. administration

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön aihe	1
1.2	Toimeksiantaja	1
1.3	Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset	2
1.4	Viitekehyksen esittely	2
2	Aatteelliset yhdistykset	3
2.1	Määritelmä ja käsitteet	3
2.2	Yhdistyksen rekisteröinti ja säännöt	4
2.2.1	Yhdistysrekisteri	4
2.2.2	Yhdistyksen perustamiskirja ja säännöt	4
2.2.3	Rekisteröidyt ja rekisteröimättömät yhdistykset	5
2.3	Yhdistyksen toimielimet	5
2.3.1	Päätösvalta yhdistyksessä	5
2.3.2	Hallitus	6
2.3.3	Hallituksen puheenjohtaja	7
2.3.4	Sihteeri	8
2.3.5	Taloudenhoitaja	8
2.4	Jäsenyys yhdistyksessä	9
2.4.1	Yhdistyksen jäsenyyslajit	9
2.4.2	Jäseneksi liittyminen	9
2.4.3	Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet	10
2.4.4	Jäsenen eroaminen tai erottaminen	10
3	Aatteellisen yhdistyksen käytännön toiminta	10
3.1	Yhdistyksen jäsenrekisterin ylläpitäminen	10
3.2	Yhdistyksen kokoukset	11
3.2.1	Varsinaiset kokoukset ja hallituksen kokoukset	11
3.2.2	Koollekutsuminen	12
3.2.3	Kokouksen järjestäytyminen ja toimihenkilöt	13
3.2.4	Pöytäkirjat	14
3.2.5	Kokousten järjestäminen etänä	14
3.3	Yhdistyksen purkautuminen ja lakkauttaminen	15
3.3.1	Purkautuminen	15
3.3.2	Lakkauttaminen	15
4	Aatteellisen yhdistyksen taloushallinto	16

4.1	Yhdistyksen varainhankinta	16
4.2	Yhdistyksen kirjanpito	17
4.3	Yhdistyksen tilinpäätös	17
4.3.1	Yhdistyksen tuloslaskelma	18
4.3.2	Yhdistyksen tase	19
4.4	Yhdistyksen toimintakertomus	20
4.5	Yhdistyksen verotus	20
4.6	Toiminnantarkastus	21
5	Tuotoksen toteutus ja esittely	21
5.1	Toteutus	21
5.2	Tuotoksen esittely	22
5.3	Johtopäätökset	23
	Lähteet	25
	Liitteet	
	Liite 1. Hallituksen jäsenen opas. Suomen Nuoret Amputoidut ry.	

# 1 Johdanto

## 1.1 Opinnäytetyön aihe

Tämän opinnäytetyön aiheena on opas pienen yhdistyksen hallituksen jäsenille. Opas sisältää perustietoa yhdistystoiminnasta, yhdistyksen hallinnosta ja taloushallinnosta, ja lisäksi käytännön ohjeita yhdistyksen maksuliikenteen, kirjanpidon ja laskutuksen hoitamiseksi. Opas on suunnattu yhdistyksen hallituksen jäsenille, erityisesti juuri aloittaneille, joilla ei ole aikaisempaa kokemusta yhdistystoiminnasta.

Opinnäytetyö on muodoltaan toiminnallinen, eli se koostuu raporttiosuudesta ja toiminnallisesta osuudesta. Raporttiosuudessa on käsitelty laajemmin teoriaa yhdistyksistä ammattikirjallisuuden ja lainsäädännön pohjalta, ja toiminnallisessa osuudessa on painotettu käytännönläheisyyttä ja toimeksiantajaa koskettavia asioita.

Opinnäytetyön aihe tuli omasta toimimisestani SNA ry:n hallituksessa ja rahastonhoitajana. Tullessani mukaan yhdistyksen toimintaan minulla ei ollut juuri kokemusta yhdistystoiminnasta ja tämän kaltainen opas olisi ollut tarpeellinen. Keskusteluissa yhdistyksen puheenjohtajan kanssa todettiin, että tämän kaltainen opas olisi yhdistykselle hyödyllinen.

Ongelmana on ollut se, että tietämys yhdistyksen taloushallinnon hoidosta on ollut vain yhdellä henkilöllä, joten tuntui tarpeelliselta saattaa ohjeet myös kirjalliseen muotoon. Opinnäytetyön aihe syntyi myös omasta kiinnostuksesta yleishyödyllisiä yhdistyksiä kohtaan ja halusta kehittää omaa ammattitaitoa. Ongelmana yhdistyksellä on ollut myös se, miten saada ihmisiä mukaan hallitukseen ja pysymään aktiivisesti mukana hallituksen toiminnassa.

## 1.2 Toimeksiantaja

Opinnäytetyön toimeksiantajana on vuonna 1998 perustettu yhdistys Suomen Nuoret Amputoidut ry. Myöhemmin opinnäytetyössä on käytetty lyhennettä SNA ry. SNA ry:n tarkoituksena on yhdistyksen sääntöjen mukaan yhdistää valtakunnan laajuisesti ampu-

toitujen protetisointia, kuntoutusta, urheilua ja sopeutumista elämään sekä kohottaa jäsentensä terveyttä.+ Yhdistyksen käytännön toiminta on tilaisuuksien ja yhdessäolomahdollisuuksien järjestämistä, vertaistuen tarjoamista ja tiedottamista. Yhdistyksellä on noin 110 jäsentä eri puolelta Suomea.

### 1.3 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda yksinkertainen opas, jonka avulla hallituksen jäsenet saavat yleistietoa yhdistystoiminnasta ja käytännön toiminnasta hallituksen jäsenenä. Tämän lisäksi tavoitteena on ollut koota kirjalliseen muotoon kehittämiäni toimintatapoja taloushallinnon käytännön tehtävien hoitamiseksi.

Opas on suunnattu erityisesti uusille hallituksen jäsenille. Yhdistyksen hallituksen jäsenistössä on ollut vaihtuvuutta, eikä yhdistystoiminta ja sen käytännöt ole kaikille tuttuja. Uusien hallituksen jäsenten sitouttaminen toimintaan on helpompaa, kun heille on antaa opas kun he tulevat mukaan toimintaan. Myös vastuunjaossa kirjallinen opas, josta saa ohjeita uusiin tehtäviin, on tarpeellinen.

Koska opinnäytetyön toimeksiantaja on hyvin pieni yhdistys, on käytännön kokemuksen perusteella työstä rajattu pois aiheita, jotka eivät ole toimeksiantajalle ajankohtaisia. Tällaisia asioita ovat yhdistyksen käytännön toiminnassa äänestykset ja vaalit, ja taloushallinnosta opinnäytetyöstä on rajattu pois tilintarkastus, veroilmoitukset ja konserneja koskevat asiat. Sen sijaan kirjanpidon perusteita on käsitelty lyhyesti oppaassa, koska oppaan kohderyhmällä ei ole välttämättä juuri taloushallinnon kokemusta entuudestaan.

### 1.4 Viitekehyksen esittely

Opinnäytetyön raporttiosuudessa on käsitelty yhdistystoimintaa, yhdistyksen hallintoa, taloushallintoa ja tilinpäätöstä laajemmin ammattikirjallisuuden ja lainsäädännön kautta. Toiminnallinen osuus on käytännönläheisempi, ja se koostuu ensin yhdistyksiä ja yhdistystoimintaa käsittelevästä teoretiedosta, ja sitten esittelee käytännön ohjeita taloushallinnon hoitamisesta.

Toiminnallisessa osuudessa on painotettu aihealueita, jotka usean vuoden käytännön kokemuksen perusteella ovat toimeksiantajan päivittäisessä toiminnassa tärkeimpiä ja joissa on hyödynnetty taloushallinnon tehtävissä kertynyttä työkokemusta. Kirjallisuudesta saatua tietoa on verrattu yhdistyksen hallintoon ja toimintaan. Opas on käytännönläheinen ja sisältää ensin tietoa yhdistyksen hallinnosta ja taloushallinnosta ja sen jälkeen yksityiskohtaiset ohjeet taloushallinnon hoitamiseksi.

## **2 Aatteelliset yhdistykset**

### **2.1 Määritelmä ja käsitteet**

Suomessa vallitsee perustuslaillinen yhdistymisvapaus. Jokaisella on oikeus perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistysten toimintaan. (Perustuslaki 2013 2 luku 13 §.) Yhdistyksestä voi myös erota vapaasti, ja jäsenet voivat purkaa yhdistyksensä. Yhdistykset voivat järjestää toimintansa melko vapaasti, mutta jos yhdistys halutaan rekisteröidä, sen toiminnan tulee täyttää lain määräykset. Tärkein yhdistystoimintaa säätelevä laki on yhdistyslaki. (Loimu 2012, 19. 20.)

Aatteellisella yhdistyksellä tarkoitetaan yhteenliittymää, jonka tarkoituksena on edistää jotain aatesuuntaa, valvoa jonkin ryhmän etuja, harjoittaa hyväntekeväisyyttä ja tuottaa palveluja ja yhdessäolomahdollisuuksia jäsenille. Yhdistyksessä tulee olla vähintään kolme jäsentä ja sen toiminnan tulee olla luonteeltaan pysyvää. Tuetun aatesuunnan tulee olla lain ja hyvän tavan mukainen. (Loimu 2012, 22. 24.)

Aatteellisen yhdistyksen tarkoituksena ei ole taloudellinen toiminta ja voiton tai taloudellisen hyödyn tavoittelu jäsenille, vaikka se voi myös tehdä liiketoimintaa ja välillisesti hankkia jäsenilleen etuja. Esimerkkinä tästä on ammattiyhdistys, joka valvoo jäseniensä etuja ja pyrkii vaikuttamaan palkkoihin. (Loimu 2012, 24.)

Yhdistyksessä päätäntävalta on sen jäsenillä. Jäsenet voivat käyttää valtaansa yhdistyksen kokouksissa. (Loimu 2012, 19.) Jäsenet valitsevat myös yhdistyksen toimielimet (Loimu 2012, 51). Yhdistykset voivat olla rekisteröityjä tai rekisteröimättömiä (Loimu 2012, 24).

## 2.2 Yhdistyksen rekisteröinti ja säännöt

### 2.2.1 Yhdistysrekisteri

Yhdistysrekisteriä pitää yllä Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) Yhdistys- ja säätiöasiat -tulosalue. Rekisterin ylläpidon lisäksi tulosalue antaa tietoa rekistereistä ja neuvoo yhdistyslakiin ja yhdistysten sääntöihin ja rekisteröintiin liittyvissä kysymyksissä. Rekisterissä on noin 135 000 yhdistystä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

Yhdistysrekisteristä löytyvät tiedot yhdistyksen perustamisesta, yhdistyksen säännöt, tiedot hallituksen puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta ja nimenkirjoittajista. Rekisteriin ei tarvitse toimittaa pöytäkirjoja eikä tilinpäätöksiä. Rekisteröitäessä yhdistys saa oman rekisterinumeron. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

### 2.2.2 Yhdistyksen perustamiskirja ja säännöt

Yhdistystä rekisteröitäessä yhdistysrekisteriin lähetetään yhdistyksen perustamiskokouksessa tehty perustamiskirja ja säännöt. Perustamiskokouksessa tehdään päätös yhdistyksen perustamisesta, hyväksytään yhdistyksen nimi ja säännöt, sovitaan vähintään kolmen henkilön liittymisestä jäseneksi ja laaditaan perustamiskirja. Yhdistyksen perustajan tulee olla vähintään 15-vuotias. Päiväty ja vähintään kolmen jäseneksi liittyvän allekirjoittama perustamiskirja lähetetään Patentti- ja rekisterihallitukseen. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

Patentti- ja rekisterihallituksella on erilaisia mallisääntöjä, joita käyttämällä yhdistyksen rekisteröinti nopeutuu huomattavasti (Loimu 2012, 35). Yhdistyksen säännöistä on aina käytävä ilmi yhdistyslain toisen luvun kahdeksannen pykälän mukaan yhdistyksen nimi, kotipaikka (Suomessa sijaitseva kunta), yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot, jäsenen velvollisuus suorittaa jäsenmaksua, tilin- tai toiminnantarkastajien lukumäärä ja toimikausi sekä yhdistyksen tilikausi. Tämän lisäksi säännöissä tulee olla yhdistyksen hallituksen ja tilin- tai toiminnantarkastajien valinnan ajankohta, tilinpäätöksen vahvistamisen ajankohta, yhdistyksen kokousten kutsunnan tapa ja aikataulu ja varojen käyttötapa tilanteessa, jossa yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. (Yhdistyslaki 2013.)

Yhdistyksen nimenkirjoittajien vaihtumisesta, osoitteen muuttumisesta tai sääntöjen muuttamisesta tulee tehdä ilmoitus yhdistysrekisteriin (Työväen Sivistysliitto 2012, 22). Perustamis- ja muutosilmoitukset ovat maksullisia (Patentti- ja rekisterihallitus, 2013.)

### 2.2.3 Rekisteröidyt ja rekisteröimättömät yhdistykset

Rekisteröidyllä yhdistyksellä tulee olla hallitus sekä tilin- tai toiminnantarkastaja, ja sen on pidettävä huolellista kahdenkertaista kirjanpitoa. Yhdistyksen tulee toimia omien sääntöjensä ja lakien mukaan ja järjestää sääntöjen määräämät kokoukset. Yhdistyksen jäsenillä on oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan, osallistua yhdistyksen päätöksentekoon käyttämällä äänioikeutta, tulla valituksi yhdistyksen toimielimiin ja valvoa yhdistyksen toimintaa. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

Kun yhdistys rekisteröidään yhdistysrekisteriin, siitä tulee oikeushenkilö, joka voi tehdä nimissään sopimuksia ja ottaa esimerkiksi velkaa, josta sopimuksen toimeenpanijat tai yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisessa vastuussa. Rekisteröinti kannattaa siis ainakin silloin kun kyse on suuremmista yhdistyksistä, joilla on taloudellisia sitoumuksia ja jotka voivat saada avustuksia. Rekisteriin merkittyjen yhdistysten tulee noudattaa yhdistyslain määräyksiä muun muassa jäsenten yhdenvertaisuudesta ja päätöksenteon demokraattisuudesta. (Loimu 2012, 26. 33.)

Myös rekisteröimättömässä yhdistyksessä tulee noudattaa joitain yhdistyslain määräyksiä, muun muassa toiminta ei saa myöskään rekisteröimättömässä yhdistyksessä olla hyvien tapojen vastaista tai luonteeltaan enimmäkseen taloudellista. Rekisteröimättömän yhdistyksen sitoumuksista vastaavat niiden toteuttamiseen osallistuneet yhteisvastuullisesti, mutta toisaalta rekisteröimätöntä yhdistystä ei voida tuomita esimerkiksi sakkoihin. (Loimu 2012, 26. 28.)

## 2.3 Yhdistyksen toimielimet

### 2.3.1 Päätösvalta yhdistyksessä

Yhdistyksessä päätäntävalta on jäsenillä, ja he voivat käyttää valtaansa yhdistyksen kokouksissa, jotka hallitus kutsuu koolle (Loimu 2012, 151. 152). Hallituksen jäsenet ja

muut toimihenkilöt valitaan kokouksessa, ja he panevat toimeen jäsenten tekemät päätökset, hoitavat huolellisesti yhdistyksen asioita ja edustavat yhdistystä (Loimu 2012, 162). Ehdolle asettuminen ja toimen vastaan ottaminen on täysin vapaaehtoista, eikä ketään voi nimittää toimeen tietämättään (Loimu 2012, 151. 152).

Yhdistyksen jäsenet, kuten myös hallituksen jäsen tai esimerkiksi yhdistyksen taloudenhoitaja ovat esteellisiä tekemään kokouksissa päätöksiä, joissa jäsenen yksityinen etu voi olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että esimerkiksi tilinpäätöksestä vastuullinen hallituksen jäsen ei saa äänestää, kun päätetään tilin- tai toiminnantarkastajan valinnasta tai tilinpäätöksen vahvistamisesta. (Loimu 2012, 152. 153.)

Jos kuitenkin käy niin, että kokouksessa on paikalla vain hallituksen jäseniä, eli esteellisiä henkilöitä, noudatetaan periaatetta: jos kaikki ovat esteellisiä, kukaan ei ole. Tällöin siis asia voidaan käsitellä ja tehdä tarvittavat päätökset. (Loimu 2012, 153.)

### 2.3.2 Hallitus

Yhdistyksellä on oltava hallitus, ja siinä on oltava vähintään kolme jäsentä. Hallituksen koosta määrätään tarkemmin yhdistyksen säännöissä. Hallituksen jäsenten, toisin kuin puheenjohtajan, ei tarvitse olla Suomen kansalaisia, eikä heidän kotipaikkansa tarvitse olla Suomessa. Hallituksen jäsenten tulee olla vähintään 15-vuotiaita. Yhdistyksen säännöissä saattaa olla muitakin ehtoja hallituksen jäsenten kelpoisuudelle. (Loimu 2012, 151. 154.)

Hallitukseen valituilla on oikeus osallistua hallituksen kokouksiin, kertoa mielipiteensä ja tulla kuulluiksi ja tuoda haluamiaan asioita käsiteltäviksi hallituksen kokouksiin. He saavat myös tutustua yhdistyksen jäsenluetteloon, pöytäkirjoihin ja sopimuksiin. Heillä ei sen sijaan ole oikeutta kokouspalkkioihin, mutta he voivat kylläkin saada luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneet kulunsa korvattua. Hallituksesta voi erota milloin vain. (Loimu 2012, 155. 156.)

Hallituksen toimikausi on määrätty yhdistyksen säännöissä, kuten myös se, koska valittu hallitus aloittaa toimintansa. Jos säännöissä ei ole mainittu tästä mitään, hallitus aloittaa toimikautensa heti valinnan jälkeen. Yleinen tapa on, että uusi hallitus valitaan

yhdistyksen sääntömääräisessä syyskokouksessa ja että se aloittaa toimikautensa vuoden alusta. (Loimu 2012, 160.)

Yhdistyslaissa on määrätty tehtäviä, joista hallitus on vastuussa. Niitä ovat jäsenluettelon pitäminen, yhdistyksen ja valtuutettujen kokouksen koollekutsuminen ja erillisen äänestystilaisuuden, posti- tai etä-äänestyksen järjestäminen ja siitä pöytäkirjan laatiminen. Lisäksi hallituksen tulee edustaa yhdistystä, huolehtia kirjanpidon ja varainhaldinnan lainmukaisuudesta, avustaa tilin- tai toiminnantarkastajaa, allekirjoittaa tilinpäätös ja jos yhdistys ei kykene suoriutumaan velvoitteistaan, luovuttaa se konkurssiin. (Loimu 2012, 163. 166.)

Näiden laissa määrättyjen tehtävien tekeminen on toki vain pieni osa yhdistyksen hallituksen työstä. Tärkeitä muita kuin lakisääteisiä tehtäviä ovat yhdistyksen päätösten toimeenpano, toiminnan sisäinen valvonta ja johtaminen, yhdistyksen toiminnan kehittäminen ja yhdistyksen juoksevien asioiden ja rahaliikenteen hoitaminen. (Loimu 2012, 172. 177.)

### 2.3.3 Hallituksen puheenjohtaja

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja on yhdistyksen näkyvin toimi, vaikka kyseessä tosiaan onkin vain hallituksen puheenjohtaja, ei koko yhdistyksen puheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtajaa valittaessa tulisikin kiinnittää huomiota siihen, että henkilö on pätevä ja toimeen sopiva, koska hän edustaa yhdistyksestä ulospäin näkyvää kuvaa. (Loimu 2012,179.)

Yhdistyslaki ei anna yhdistyksen hallituksen puheenjohtajalle juuri enempää valtaa kuin muillekaan hallituksen jäsenille. Yhdistystoimintaa johdettaessa on hyvä muistaa myös se, että kun työsuhteessa yritys-elämässä esimiehellä on oikeus jakaa ja johtaa töitä, yhdistystoiminnassa sellaista oikeutta ei ole toiminnan vapaaehtoisuuden vuoksi. Siksi puheenjohtajalla olisikin tärkeää olla henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla motivoida ja innostaa ihmisiä mukaan toimintaan, kuten sosiaalisuutta, organisointikykyä, toimeliaisuutta ja karismaakin. (Loimu 2012, 181. 182.)

Hallituksen puheenjohtajan lakisääteisiä tehtäviä ovat äänestysten pöytäkirjan, perustilmoituksen, yhdistysrekisteriin tehtävien muutosilmoitusten ja yhdistyksen purkau-

tumisilmoituksen allekirjoittaminen. Hallituksen puheenjohtajalla on yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus. Lakisääteisten tehtävien lisäksi hallituksen puheenjohtaja kutsuu koolle tarvittaessa hallituksen kokoukset ja hoitaa yhdistyksen suhteita sidosryhmiin. (Loimu 2012, 182. 184.)

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan tulee olla täysi-ikäinen, eikä hän saa olla vaavaltainen, holhouksenalainen eikä konkurssissa, ja hänen asuinpaikkansa tulee olla Suomessa (Loimu 2012, 151).

Hallituksen varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa tilapäisesti estyneenä. Varapuheenjohtajan on täytettävä samat kelpoisuusvaatimukset kuin varsinaisen puheenjohtajan, eli hänen on oltava täysivaltainen ja täysi-ikäinen ja hänen kotipaikkansa tulee olla Suomessa. Jos taas varsinainen puheenjohtaja eroaa, kuolee tai menettää kelpoisuutensa toimeen, tulee valittu uusi puheenjohtaja. (Loimu 2012, 186.)

#### 2.3.4 Sihteeri

Yhdistyslaissa ei ole mitään määräyksiä yhdistyksen sihteerin toimesta. Suurissa yhdistyksissä saattaa olla palkattuna sihteeri, jonka tehtäviin kuuluvat jäsenrekisterin hoitaminen, viranomaisilmoitukset, toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman luonnostelu, pöytäkirjojen laatiminen ja arkistointi. (Loimu 2012, 187. 191.) Jokaisessa yhdistyksen kokouksessa on myös valittava kokouksen sihteeri, jonka tehtävänä on laatia kokouksesta pöytäkirja (Loimu 2012, 264).

#### 2.3.5 Taloudenhoitaja

Yhdistyksen taloudenhoitajan tehtäviin kuuluvat kirjanpito, maksuliikenne, käteiskassan pito, talousarvion laatiminen ja seuraaminen, tilinpäätös ja mahdollinen veroilmoitus. Yhdistyksen taloudenhoitajan tulisi olla tarkka ja luotettava, ja hänellä tulisi olla riittävät tiedot taloushallinnosta. Jos tällaista henkilöä ei hallituksesta tai yhdistyksen jäsenistöstä löydy, on sellainen hankittava ulkopuolelta. (Loimu 2012, 191. 192.)

## 2.4 Jäsenyys yhdistyksessä

### 2.4.1 Yhdistyksen jäsenyyslajit

Yhdistyksellä voi olla jäseninä luonnollisia henkilöitä, yhteisöjä tai säätiöitä (Työväen Sivistysliitto 2012, 25). Yleisin yhdistysorganisaatiomalli on yhdistys jolla on jäseninä vain luonnollisia henkilöitä. Yhdistyksiä, joiden kaikki jäsenet ovat toisia yhdistyksiä, kutsutaan liitoiksi tai toisen asteen yhdistyksiksi. (Loimu 2012, 25. 29.) Esimerkki tällaisesta organisaatiosta on Invalidiliitto, jonka henkilöjäsenet liittyvät paikallisyhdistysten jäseniksi, paikallisyhdistykset ovat Invalidiliiton jäseniä, ja niiden jäsenet siten ovat oikeutettuja Invalidiliiton palveluihin (Invalidiliitto 2013).

Yhdistyksellä voi olla erilaisia jäsenyyslajeja ja näillä voi olla erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia. Varsinaisilla jäsenillä on kaikki oikeudet ja velvollisuudet. Kannatusjäsenet haluavat tukea yhdistyksen toimintaa. Ne ovat usein yhteisöjä eikä heillä ole normaalin jäsenen oikeutta olla mukana päätöksenteossa. Näiden lisäksi yhdistyksen omissa säännöissä voidaan määrätä että vapaajäsenet ja kunniajäsenet vapautetaan jäsenmaksuista, tai että opiskelija- ja eläkeläisjäsenet maksavat pienempää maksua. (Loimu 2012, 48. 50.)

### 2.4.2 Jäseneksi liittyminen

Yhdistyksen jäseneksi liittyminen edellyttää aktiivista tahdonilmaisua jäseneltä. Ketään ei voida siis tietämättään liittää yhdistykseen. Yleensä yhdistyksestä kiinnostunut henkilö hakee jäsenyyttä hakemuksella, mutta jäseneksi voidaan katsoa myös henkilö, joka on osallistunut yhdistyksen toimintaan ja hoitanut jäsenen velvollisuudet, vaikkei hän koskaan olisikaan varsinaisesti hakeutunut jäseneksi. (Työväen sivistysliitto 2012, 27.)

Hallitus yleensä hoitaa uusien jäsenten hyväksynnän. Kaikkia jäsenyysehtoja täyttäviäkin hakemuksia ei tarvitse hyväksyä, eikä jäseneksi hyväksymättömyyttä tarvitse perustella mitenkään. (Työväen Sivistysliitto 2012, 25.) Tämä on hyvä pitää mielessä, sillä jäsenen erottaminen voi olla vaikeaa (Loimu 2012, 48).

### 2.4.3 Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Yhdistyksen jäsenellä on oikeus käyttää yhdistyksessä päätäntävaltaa osallistumalla yhdistyksen kokouksiin. Jäsen voi myös vaatia äänestyksen ja kokouksen järjestämistä, tehdä aloitteita ja tutustua tiettyihin yhdistyksen asiakirjoihin. Jäsenellä on oikeus tulla kohdelluksi yhdenvertaisena, pysyä jäsenenä ja erota koska vaan. Jäsen saa yhdistykseltä palveluita eikä yhdistyksen säännöissä mainittuja erityisiä etuja voi ottaa heiltä pois. (Loimu 2012, 51. 57.)

Jäsenen velvollisuuksia ovat säännöissä määrätyn jäsenmaksun suorittaminen ja muiden säännöissä mahdollisesti määrättyjen tehtävien suorittaminen ja jäsenen tulee olla vahingoittamatta yhdistystä toiminnallaan. Jäsenen ei sen sijaan tarvitse ottaa vastaan mitään luottamustoimia eikä hän vastaa yhdistyksen sitoumuksista. (Loimu 2012, 61. 62.)

### 2.4.4 Jäsenen eroaminen tai erottaminen

Jäsen voi erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallituksen jäsenelle tai puheenjohtajalle tai suullisesti yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyksellä voi olla myös oikeus erottaa jäsen, joka on jättänyt jäsenmaksunsa maksamatta tai muut velvollisuutensa toteuttamatta, tai on menettelyllään oleellisesti ja huomattavasti vahingoittanut yhdistystä. Erottaa voidaan myös jäsen joka ei enää täytä yhdistyksen säännöissä jäsenelle asetettuja ehtoja. (Työväen Sivistysliitto 2012, 28. 29.)

Jäsenen erottaa hallitus, ja jäsenelle erottamisesta ilmoitettaessa on kerrottava erottamisen peruste. Jos erottamisen syy on muu kuin jäsenmaksun maksamatta jättäminen, on jäsenelle varattava tilaisuus antaa selitys. (Työväen Sivistysliitto 2012, 29.)

## 3 Aatteellisen yhdistyksen käytännön toiminta

### 3.1 Yhdistyksen jäsenrekisterin ylläpitäminen

Yhdistyksen on pidettävä ajantasaista rekisteriä jäsenistään. Tehtävä on yhdistyksen hallituksen vastuulla. Rekisteristä pitää löytyä ainakin jäsenten täydelliset nimet ja kotipaikat. (Yhdistyslaki 2013.)

Jäsenrekisteriä pidettäessä on noudatettava henkilötietolain määräyksiä. Henkilötietojen käsittelyn tulee olla perusteltua, ja kerättävien tietojen merkityksellisiä yhdistyksen toiminnan kannalta. Arkaluonteisten tietojen käsittely on kielletty. Tällaisia tietoja ovat muun muassa henkilön vakaumukseen, rotuun, terveyteen, vammaisuuteen tai seksuaaliseen suuntautumiseen liittyvät tiedot. Henkilötietolain 12. pykälän mukaan näitä tietoja voidaan kuitenkin kerätä ihmisen itsensä suostumuksella ja kun tieto olennaisesti liittyy yhdistyksen toimintaan. (Loimu 2012, 117. 118.)

Jäsenellä on oikeus tietää mitä tietoja hänestä on rekisteriin tallennettu, ja henkilörekisterin rekisteriselosteen tulee olla kaikkien nähtävillä. Kaikilla jäsenillä on myös oikeus pyytää nähtäväksi jäsenrekisteristä kaikkien jäsenten nimet ja kotipaikat. Muutoin yhdistyksen hallitus päättää jäsentietojen luovuttamisesta ulkopuoliselle taholle. Tässä tulee noudattaa harkintaa ja jäsen voi kieltää tietojensa luovuttamisen eteenpäin. Arkaluonteisia tietoja ei missään nimessä voi luovuttaa eteenpäin. (Loimu 2012, 119. 122.)

### 3.2 Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen päätöksenteko tapahtuu sääntömääräisissä kokouksissa. Yhdistyksen säännöissä määrätään, kuinka usein kokoukset pidetään ja miten ne kutsutaan koolle. (Työväen sivistysliitto 2012, 34.)

#### 3.2.1 Varsinaiset kokoukset ja hallituksen kokoukset

Yleinen tapa on että yhdistyksen säännöt määräävät järjestämään joko yhden sääntömääräisen vuosikokouksen tai kaksi sääntömääräistä kokousta, kevät- ja syyskokouksen (Loimu 2012, 235). Näiden lisäksi voidaan järjestää ylimääräisiä kokouksia tarvittaessa. Säännöissä voidaan kuitenkin määrätä kokousten järjestämisestä vaikka kausittain. (Työväen sivistysliitto 2012, 34.)

Jos sääntömääräinen kokous järjestetään kerran vuodessa, samassa kokouksessa käsitellään niin edellisen vuoden tilinpäätös ja toimintakertomus kuin seuraavan vuoden toiminta- ja taloussuunnitelmat, toimihenkilövalinnat ja muut asiat. Kahden vuosikokouksen järjestelmässä kevätkokouksessa hyväksytään edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös, ja syyskokouksessa valitaan seuraavan vuoden toimielimet ja hyväksytään toiminta- ja taloussuunnitelmat. (Työväen sivistysliitto 2012, 35.)

Yhdistyslaissa ei ole hallituksen kokouksia koskevia säädöksiä. Kokouksia voidaan siis pitää tarvittaessa. Myös hallituksen kokouksista tulee kuitenkin tehdä kutsu, niistä on laadittava pöytäkirja ja noudatettava esteellisyyttä koskevia säädöksiä. (Loimu 2012, 238. 243.)

### 3.2.2 Koollekutsuminen

Yhdistyksen kokouskutsun laatii kokouksen valmistelija, eli hallitus, ja hallituksen kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja. Kokouskutsun ohessa lähetetään kokouksen esityslista. Kokouskutsussa on aina mainittava kokouksen aika ja paikka. Kokouskutsu voidaan toimittaa postin sijasta myös sähköpostilla, jos yhdistyksen säännöissä on näin sovittu. Yhdistyksen kokouskutsua ei voida tehdä suullisesti, koska se että kaikki jäsenet ovat saaneet kokouskutsun, pitäisi pystyä todistamaan. Hallituksen voi sen sijaan kutsua koolle vaikka puhelimella. (Loimu 2012, 367. 369.)

Yhdistyksen kokous on päätösvaltainen, kun kokouskutsu on lähetetty yhdistyslain ja yhdistyksen omien sääntöjen mukaisesti. Mitään vähimmäisosallistujamäärää ei sen sijaan päätösvaltaisuuteen tarvita. (Työväen sivistysliitto 2012, 34.)

Tiettyjen asioiden käsittelystä on mainittava jo kokouskutsussa, jotta niitä koskevia päätöksiä voidaan kokouksessa tehdä. Tällaisia asioita ovat yhdistyksen sääntöjen muuttaminen, hallituksen tai sen jäsenen tai tilin- tai toiminnantarkastajan erottaminen, tilinpäätöksen vahvistaminen ja yhdistyksen omaisuuden luovuttamiseen tai kiinnittämiseen liittyvät asiat. (Loimu 2012, 243.)

### 3.2.3 Kokouksen järjestäytyminen ja toimihenkilöt

Kokouksen järjestäytyessä valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja kaksi ääntenlaskijaa. Heidän tehtävänä on huolehtia kokouksen kulusta. Toimihenkilöt eivät saa olla jäävejä, ja he saavat osallistua tehtävistään huolimatta normaalisti kokouksen keskusteluun ja päätöksentekoon. Yhdistyksen puheenjohtajan ei tarvitse olla kokouksen puheenjohtaja eikä yhdistyksen sihteerin olla kokouksen sihteeri, vaikka näin usein toimitaankin. (Loimu 2012, 258.)

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa kokousta ja hänen olisi hyvä hallita kokoustekniikka ja yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen määräykset. Kokouksen puheenjohtaja jakaa puheenvuorot, muotoilee päätökset ja valvoo niiden lain- ja sääntöjenmukaisuutta, tarvittaessa ohjaa rönsyilevää keskustelua takaisin aiheeseen ja valvoo kokouksen järjestystä. Jos kokouksessa äänestettäessä äänet menevät tasan, ratkaisee puheenjohtajan mielipide. (Loimu 2012, 259. 260.)

Kokouksen sihteerin tehtävä on laatia pöytäkirja. Vaikka sihteeri tekee pöytäkirjan, kokouksen puheenjohtaja on vastuussa siitä että pöytäkirja laaditaan. (Loimu 2012, 259. 264.)

Pöytäkirjan tarkastajat tarkastavat pöytäkirjan oikeellisuuden sen jälkeen kun se on laadittu. Pöytäkirjan tarkastajien tulee olla läsnä kokouksessa alusta loppuun. Pöytäkirjan tarkastajat eivät voi tehdä pöytäkirjaan korjauksia; he joko hyväksyvät tai hylkäävät tarkastamansa pöytäkirjan. (Loimu 2012, 264. 265.)

Ääntenlaskijoita tarvitaan jos yhdistyksen kokouksessa päädytään äänestämään päätöksen tekemiseksi. Ääntenlaskijat voivat pienemmissä kokouksissa olla samat henkilöt kuin pöytäkirjan tarkastajat. Jos on tiedossa että kokouksessa todennäköisesti päädytään äänestämään, kannattaa valita ääntenlaskijoiksi henkilöt joilla ei ole muuta tointa kokouksessa. Tällöin ääntenlaskijat voivat vetäytyä kokoustilasta laskemaan ääniä ja kokousta voidaan jatkaa sillä välin. Hallituksen kokouksessa ääntenlaskijoita ei tarvitse valita. Ääntenlaskijoiksi valittavien henkilöiden tulisi olla tarkkoja ja luotettavia, ja heitä sitoo ehdoton vaitiolovelvollisuus. (Loimu 2012, 265. 266.)

Kokoukset noudattavat aina samanlaista rakennetta, ja sisältävät tietyt vaiheet jotka kirjataan pöytäkirjaan. Ensimmäinen vaihe on kokouksen avaus, jonka suorittaa kokouksen koollekutsuja. Tämän jälkeen suoritetaan kokouksen järjestäytyminen, eli valitaan kokoukselle toimihenkilöt. Kolmanneksi todetaan kokouksen päätösvaltaisuus. Seuraavaksi hyväksytään kokouksen työjärjestys eli esityslista. Tämän jälkeen käsitellään esityslistan mukaiset asiat järjestyksessä. Toiseksi viimeisenä esityslistassa on usein muut esille tulevat asiat, jolloin osallistujat voivat tuoda esiin esityslistalta heistä puuttuneita asioita. Viimeisenä kohtana on kokouksen päättäminen jonka suorittaa kokouksen puheenjohtaja. (Loimu 2012, 345. 365.)

### 3.2.4 Pöytäkirjat

Pöytäkirja tarkoittaa määrämuotoisia muistiinpanoja yhdistyksen kokouksessa tehdyistä päätöksistä. Kokouksen puheenjohtaja allekirjoittaa pöytäkirjan. Yhdistyslaissa ei ole määräyksiä siitä kuinka pian kokouksen jälkeen pöytäkirja on laadittava, eikä myöskään pöytäkirjan muodosta. Heti pöytäkirjan alusta olisi hyvä käydä ilmi kokouksen ajankohta, mikä kokous on ollut kyseessä, läsnäolijat ja kokouksen toimihenkilöt. (Loimu 2012, 376. 377.)

Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti vuosittain (1/2013, 2/2013 jne.) ja kokouksessa käsitellyt asiat kirjataan pöytäkirjaan pykälittäin, mieluiten samalla tavalla kuin kokouksen esityslistassa. Jos joku poistuu kesken kokouksen paikalta, kirjataan se pöytäkirjaan. Jos joku kokouksen osallistujista on eri mieltä tehdystä päätöksestä, hänellä on oikeus saada se merkityksi pöytäkirjaan. (Loimu 2012, 381. 395.)

Yhdistyksen jäsenillä on oikeus tutustua yhdistyksen kokousten pöytäkirjoihin, ja oikeanlaiset pöytäkirjat ovat myös tärkeä osa toiminnantarkastusta.

### 3.2.5 Kokousten järjestäminen etänä

Yhdistyslakia on 2010 syyskuussa muutettu niin, että kokouksiin voi osallistua myös etänä, mikäli yhdistyksen säännöissä on niin sovittu. Etäosallistuminen tarkoittaa osallistumista postitse tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Etä-

osallistuminen ei korvaa perinteistä kokousta, vaan yhdistyksen kokoukseen on pystyttävä osallistumaan myös perinteisesti paikan päällä. Hallituksen kokouksen voi sen sijaan järjestää kokonaan etänä. (Loimu 2012, 74)

Etäosallistumisen järjestäminen vaatii luonnollisesti paljon esivalmistelua, että voidaan taata luotettava ja häiriötön osallistuminen kokoukseen myös etäosallistuville. Riskinä on esimerkiksi yhteyden katkeaminen. Kannattaa myös miettiä minkä tyyppisten asioiden käsittelyyn etäosallistuminen sopii. Käytännössä etäosallistumista voidaan soveltaa muun muassa äänestämiseen yhdistyksen vaaleissa internetin kautta omilla pankkitunnuksilla tunnistautumalla, tai järjestämällä valtakunnallinen kokous yhdessä kaupungissa samaan aikaan kun muista kaupungeista voidaan osallistua siihen videoneuvotteluyhteyden kautta. (Loimu 2012, 75. 76.)

### 3.3 Yhdistyksen purkautuminen ja lakkauttaminen

Vaikka yhdistysten on tarkoitus olla pysyviä, joskus tullaan tilanteeseen että yhdistyksen toiminta on hiipunut tai yhdistyksen tavoite on saavutettu, ja yhdistys halutaan lopettaa. Yhdistyksen lakkauttaminen sen sijaan tarkoittaa oikeuden tekemää päätöstä yhdistyksen lopettamisesta.

#### 3.3.1 Purkautuminen

Yhdistyksen purkautuminen käsitellään yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyksen säännöissä määrätään mitä yhdistyksen varoille tehdään yhdistyksen lopettaessa toimintansa. Yhdistyksen hallitus huolehtii purkautumisesta johtuvista selvitystoimista, jos yhdistyksellä on velkoja. Purkautumisesta tehdään merkintä yhdistysrekisteriin ja sen jälkeen yhdistys katsotaan lopettaneeksi. (Yhdistyslaki 2013.)

#### 3.3.2 Lakkauttaminen

Yhdistys voidaan julistaa alioikeudessa lakkautetuksi jos se toimii oleellisesti vastoin lakia ja hyviä tapoja tai omien sääntöjensä mukaista tarkoitusta, tai jos luvanvarainen yhdistys (ampuma-aseiden käyttö muuhun kuin metsästyksen) toimii ilman lupaa (Yhdistyslaki 2013).

## 4 Aatteellisen yhdistyksen taloushallinto

Aatteellisen yhdistyksen talousprosessin suurin ero liikeyritykseen verrattuna on se, ettei yhdistyksen ole tarkoitus tuottaa voittoa eikä kerryttää varallisuutta, vaan toiminnan tarkoituksena on toteuttaa sääntöjen mukaista aatteellista tehtävää. Tästä koituu kuitenkin kuluja ja yhdistyksen tarvitsee tuloja pystyäkseen selviytymään velvoitteistaan. (Tomperi 2011, 130. 131.)

### 4.1 Yhdistyksen varainhankinta

Yleisin yhdistysten varainhankinnan muoto ovat jäsenmaksut. Jotta jäsenmaksua voidaan periä, siitä tulee olla määräys yhdistyksen säännöissä. Säännöissä voidaan sopia joko jäsenmaksun määrästä, tai että jäsenmaksusta päätetään vuosittain yhdistyksen syyskokouksessa. Jälkimmäinen tapa on järkevämpi, koska tällöin yhdistyksen jäsenmaksua voidaan muuttaa ilman sääntömuutosta. Jäsenyystyyppejä ja . maksuja voi olla erilaisia. (Loimu 2012, 38.)

Yhdistykset voivat saada avustuksia julkisyhteisöiltä tai keskusjärjestöiltään. Avustuksella tarkoitetaan vuodesta toiseen toistuvaa tukea, kun taas lahjoitukset ovat kertaluonteisia. Avustukset voivat olla tarkoitettuja yhdistyksen yleiseen toimintaan tai johonkin erityiseen hankintaan tai projektiin. (KHT-media 2013, 41.)

Yhdistyksen saamiin lahjoituksiin ja testamentteihin ei liity mitään vastiketta, kuten normaalissa liiketoiminnassa. Ne kirjataan tuloksi kirjanpitoon käyvän arvonsa määräisinä, kun lahjoitussaaminen on molempien osapuolten hyväksymä ja lopullinen. (KHT-media 2013, 30.)

Yhdistykset saavat hankkia varoja myös liiketoiminnalla, kunhan toiminnan yleisluonne pysyy edelleen aatteellisena ja yleishyödyllisenä. Rajanveto tässä voi olla vaikeaa, ja veroseuraamukset saattavat olla huomattavia, koska myös yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen elinkeinotoiminnasta saamastaan elinkeinotulosta, ja myös arvonlisäverovelvollisuuden kriteerit voivat täytyä. Verohallinnolta kannattaakin pyytää maksulli-

nen ennakkopäätös, jos ollaan epävarmoja toiminnan luonteesta. Yleisesti elinkeinotoiminnan tunnusmerkkeinä voidaan pitää vieraan pääoman käyttöä, toiminnan kohdistumista laajaan ja rajoittamattomaan asiakaspiiriin, kilpailijaolosuhteissa toimimista ja taloudellisten riskien ottamista. (KHT-media 2013, 12. 14.)

#### 4.2 Yhdistyksen kirjanpito

Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia kirjanpitolain perusteella, ja niiden on laadittava kirjanpitonsa kahdenkertaisena. Yhdistysten kirjanpitoa koskevat samat periaatteet ja säännökset kuin muitakin kirjanpitovelvollisia, kuten kirjanpitolautakunnan KILA:n antamat yleisohjeet ja lausunnot ja hyvä kirjanpitolaitos. (KHT-media 2013, 16. 17.)

Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteenä on usein se, että yhdistykset eivät ole arvonsävero- eivätkä tuloverovelvollisia eikä niiden siten tarvitse antaa kausi- eikä yhteisöveroilmoituksia. Tämä ei kuitenkaan aina pidä paikkaansa.

#### 4.3 Yhdistyksen tilinpäätös

Yhdistysten tilinpäätöksessä on myös noudatettava kirjanpitolain määräyksiä. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, toimintakertomus ja liitetiedot. Pienen kirjanpitovelvollisen ei tarvitse laatia toimintakertomusta eikä rahoituslaskelmaa. Pieniä kirjanpitovelvollisia ovat kaikki, joilla päättyneellä ja sitä edeltävällä tilikaudella on ylittynyt korkeintaan kaksi seuraavista rajoista: taseen loppusumma 3 650 000 euroa, liikevaihto 7 300 000 euroa, tai palveluksessa keskimäärin 50 työntekijää. (KHT-Media Oy 2013, 47. 48.)

Tilinpäätös on laadittava yleisiä tilinpäätösperiaatteita noudattaen ja sen on annettava oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnasta ja tilanteesta. Tilinpäätösasiakirjojen on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus ja taseen ja tuloslaskelman eristä on oltava vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä, ja sen allekirjoittaa yhdistyksen hallitus. Tilinpäätös on säilytettävä 10 vuotta, ja kirjanpito tulee säilyttää kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (KHT-Media Oy, 49. 56.)

#### 4.3.1 Yhdistyksen tuloslaskelma

Yhdistyksillä on kirjanpitoasetuksessa 30.12.1997/1339 oma tuloslaskelmakaava. Siinä tuotot ja kulut jaetaan ryhmiin joille jokaiselle lasketaan tuotto- tai kulujäämä, ja näiden yhteissummasta muodostuu yhdistyksen tilikauden tulos. Tuloslaskelmakaavaa voi muokata sen mukaan, millaisia eriä kyseisellä yhdistyksellä on. (Tomperi 2011, 131.)

##### Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma

###### 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)

Tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan ryhmään kuuluvat yhdistyksen sääntöjen mukaisen toiminnan harjoittamisesta aiheutuvat tuotot ja kulut. Yleensä suuri osa yhdistyksen kuluista kuuluu tähän ryhmään. Tuotoista ryhmään kuuluvat lähinnä tapahtumien pääsymaksut. Jos yhdistyksellä on paljon toisistaan poikkeavia toiminnan aloja, ne eritellään. (Tomperi 2011, 133. 134.)

Varainhankinnan ryhmässä taas ovat yhdistyksen tuotot jäsenmaksuista, arpajaisista, keräyksistä, tilaisuuksista ja lahjoituksista, ja näiden järjestämisestä ja hankinnoista aiheutuvat kulut. Jos yhdistyksellä on liiketoimintaa, se eritellään varainhankinnan ryhmässä omana tuloslaskelmanaan. (Tomperi 2011, 135. 136.)

Näiden lisäksi tuloslaskelmasta löytyvät sijoitus- ja rahoitustoiminnan, satunnaisten erien ja yleisavustusten ryhmät. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kulut ja tuotot liittyvät yhdistyksen sijoitusomaisuuden hoitoon. Satunnaiset erät voivat olla myyntivoittoja tai arvonlennuksia, tai poikkeuksellisen suuria lahjoituksia. Yleisavustukset- ryhmässä esitetään avustukset, jotka on saatu ja tarkoitettu koko yhdistyksen toiminnan tukemiseen. Jos avustus on saatu johonkin tiettyyn varsinaisen toiminnan kohteeseen tai projektiin, se esitetään tuottona varsinaisen toiminnan ryhmässä. (Tomperi 2011, 136. 138.)

#### 4.3.2 Yhdistyksen tase

Yhdistysten tasekaava ei poikkea muista kirjanpitovelvollisista. Yhdistyksillä saattaa olla taseessaan erilaisia rahastoja, joiden käyttötarkoitus on sidottu esimerkiksi testamentin antajan toiveesta. Omaa pääomaa yhdistyksillä sen sijaan ei tarvitse olla, eikä yhdistystä perustettaessa tarvita minkäänlaista pääomapanosta. Yhdistyksen oma pääoma koostuukin usein edellisten vuosien yli- tai alijäämästä. (Tomperi 2011, 141.)

#### 4.4 Yhdistyksen toimintakertomus

Yhdistyksen ei tarvitse laatia toimintakertomusta, jos se on pieni kirjanpitovelvollinen, kuten suurin osa yhdistyksistä on. Yhdistykset kuitenkin usein laativat vuosittaisen kertomuksen yhdistyksen toiminnasta, jota nimitetään toimintakertomukseksi, ja yhdistyksen säännöissäkään voi olla vaatimus tällaisen kertomuksen laatimisesta. Selvytyden vuoksi tällainen vapaaehtoinen kertomus tulisi pitää erillään varsinaisesta toimintakertomuksesta, ja sitä voi nimittää vaikka vuosikertomukseksi. (KHT-Media Oy 2013, 160. 161.)

#### 4.5 Yhdistyksen verotus

Yleishyödylliset yhdistykset eivät ole tuloverovelvollisia henkilökohtaisen tulolähteensä tuotoista. Sen sijaan elinkeinotoiminnan tulosta yhdistykset maksavat samaa yhteisöveroa kuin yhteisöveroa liikeyrityksetkin (24,5 % vuonna 2013). Kiinteistötulosta yhdistykset maksavat veroa normaalia alemman verokannan mukaan. (Vierros ym 2013, 132. 133.)

Lähtökohtaisesti yhdistykset eivät ole arvonlisäverovelvollisia toiminnastaan, mikä toki tarkoittaa myös sitä, etteivät ne saa vähentää hankinnoissaan olevaa arvonlisäveroa. Yhdistykset voivat myös hakeutua vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvollisiksi, esimerkiksi kiinteistön luovutuksen osalta. (Vierros ym 2013, 212. 216.)

Yhdistysten verokohteluun liittyy tulkinnanvaraisuutta, ja tulkinnat ovat usein tapauskohtaisia ja niissä on otettava huomioon tapauksen kokonaisuus. Oikeuskäytäntöä samantapaisesta asiasta ei välttämättä aina löydy, ja jo käsitellytkin oikeustapaukset voivat vaikuttaa ristiriitaisilta. Verohallinnolta saatavat ennakkopäätökset ovat siis hyvä keino välttyä ikäviltä veroseuraamuksista tilanteissa joissa on epäselvää, voidaanko yhdistyksen toiminta käsittää elinkeinotoiminnaksi. Verohallinto on myös julkaissut 1.7.2011 diaarinumerolla A19/3570/2011 ohjeen jossa on 24 erilaisen esimerkkitalanteen verokohtelu.

#### 4.6 Toiminnantarkastus

Yhdistyksellä on oltava tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Tilintarkastaja on auktorisoitu, KHT- tai HTM-tutkinnon suorittanut henkilö, ja yhdistyksen on valittava sellainen, jos päätyvällä ja sitä edellisellä tilikaudella täyttyy kaksi seuraavista kriteereistä: taaseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto on yli 200 000 euroa ja palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. (Loimu 2012, 194.)

Monet yhdistykset ovat tätä pienempiä ja heille riittää toiminnantarkastajan valitseminen. Toiminnantarkasta voi olla maallikko, ja hänen tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto siinä laajuudessa, kun se on tarpeen yhdistyksen koko ja toiminnan luonne huomioon ottaen. Toiminnantarkastajaksi valitulla tulisi kuitenkin olla sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin on tarpeen yhdistyksen toimintaan nähden. Toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton, eli hän ei voi olla esimerkiksi yhdistyksen hallituksen jäsen tai hallituksen jäsenen sukulainen, mutta yhdistyksen jäsen hän voi olla. Toiminnantarkastajaksi valittava henkilö ei saa olla vajaavaltainen, liiketoimintakiellossa tai konkurssissa. (Loimu 2012, 195. 198.)

Toiminnantarkastaja käy läpi yhdistyksen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon, ja antaa toiminnantarkastuskertomuksen ja tekee tilinpäätökseen hallitusten jäsenten allekirjoitusten alle tilinpäätösmerkinnän. Jos toiminnantarkastajalla on jotain huomautettavaa, joka on kuitenkin niin vähäistä, ettei sitä ole tarpeen esittää toiminnantarkastuskertomuksessa, hän voi antaa hallitukselle havaintonsa toiminnantarkastuspöytäkirjassa. (Loimu 2012, 200. 205.)

## 5 Tuotoksen toteutus ja esittely

### 5.1 Toteutus

Opinnäytetyöprosessi alkoi keväällä 2013, jolloin tiedustelin yhdistyksen kevätkokouksessa, olisiko tällaiselle oppaalle tarvetta, ja hanke sai kannatusta. Toiminnallinen opinnäytetyö tyyppinä oli toimeksiantajayhdistyksen kannalta hyödyllisin opinnäytetyön muoto.

Opinnäytetyön tekeminen alkoi lähdeostosten lukemisella ja aihetta käsittelevän tiedon haulla internetistä. Ennen työn aloitusta ja prosessin aikana haastattelin yhdistyksen puheenjohtajaa Petra Pakarista yhdistyksen toiveista työn suhteen. Tutustuin myös yhdistyksen sääntöihin ja muihin asiakirjoihin ja käytäntöihin. Tämän jälkeen tarkastelin ensin teoriaa raporttiosuudessa, ja varsinaisessa oppaassa toin teorian pohjalta esille juuri SNA ry:tä koskevia asioita. Vertailin myös yhdistyksen pöytäkirjoja, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä hankkimaani teorian tietoon.

Prosessin aikana opinnäytetyön aihe tarkentui niin, että taloushallinnon lisäksi toin mukaan yleisiä yhdistyksen hallintoon liittyviä asioita. Tämä johtui siitä, että taloushallinto on yhdistyksessä usein rahastonhoitajan tehtävänä, kun taas hallinnolliset asiat koskevat jossain määrin kaikkia hallituksen jäseniä. Halusin painottaa erityisesti jokapäiväistä yhdistystoimintaa eli kokouskäytäntöjä ja pöytäkirjoja. Työn toiminnallisessa osassa eli varsinaisessa oppaassa pyrin erityisesti oppaan tiiviyyteen ja helppolukuisuuteen.

Opinnäytetyö pohjautuu myös omaan muutaman vuoden käytännön työkokemukseni yhdistyksen rahastonhoitajana. Tullessani yhdistyksen hallitukseen, yhdistyksen kirjanpito tehtiin tilivihkoon ja laskutus tapahtui lähettämällä samanlainen moniste samalla viitenumerolla kaikille jäsenille. Otin ensi työkseni yhdistykselle käyttöön kirjanpito-ohjelman ja laskutusohjelman, joka on parantanut yhdistyksen taloushallintoa todella paljon. Tämän lisäksi minulla on vuosien työkokemus kirjanpitäjänä tilitoimistossa ja tällä hetkellä työskentelen tilintarkastusassistenttina.

## 5.2 Tuotoksen esittely

Opinnäytetyön tuotos on opas yhdistyksen hallituksen jäsenille. Oppaassa käsitellään ensin yhdistyksiä koskevaa teorian tietoa yhdistysten hallinnosta ja taloushallinnosta, ja sen jälkeen oppaassa on käytännölliset ohjeet yhdistyksen taloushallinnon kuten kirjanpidon, laskutuksen ja maksuliikenteen hoitamiseksi. Teoriaosuudessa on painotettu viitekehyksen pohjalta niitä asioita mitkä ovat pienelle yhdistykselle tärkeimpiä.

Opas on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä ja sähköisessä muodossa pdf-tiedostona. Sähköinen opas on helppo jaella sähköpostilla ja sitä voi päivittää tarvittaessa. Oppaasta on pyritty saamaan mahdollisimman selkeä ja helposti selailtava. Op-

paan kannessa on yhdistyksen logo, ja otsikot ovat saman sävyisiä logon kanssa. Opas sisältää myös havainnollisia kuvakaappauksia eri työvaiheista.

Opinnäytetyön teoriaosuus on hyödyllinen myös muiden pienten yhdistysten hallinnossa oleville henkilöille jotka tarvitsevat perustietoa yhdistystoiminnasta. Sen sijaan taloushallinnon käytännön ohjeet ovat sovellettavissa vain tässä yhdistyksessä.

### 5.3 Johtopäätökset

Opinnäytetyöprosessissa Suomen Nuoret Amputoidut ry sai ensimmäistä kertaa kirjallisen ohjeistuksen taloushallinnon hoitamiseen ja lisäksi tietopaketin yhdistyksen hallintoon liittyvistä asioista uusille hallituksen jäsenille, joilla ei ole mahdollisesti aiempaa kokemusta yhdistystoiminnasta. Prosessissa yhdistyksen käytännöt tuli myös käytyä läpi lainsäädännöllisestä pohjalta ja niistä löytyi muutama asia joissa oli kehitettävää. Yhdistyksen tilinpäätöksen yhteydessä olevaa kertomusta on esimerkiksi kutsuttu toimintakertomukseksi vaikka vuosikertomus olisi oikeampi termi.

Työn valmistuttua yhdistyksen puheenjohtaja tutustui siihen ja hän piti sitä oikein hyvänä kokonaisuutena, josta selvisi, että yhdistys toimii niin kuin pitääkin. Työ toi myös hänelle uutta tietoa esimerkiksi kokousten etäosallistumisesta ja kimmokkeen käydä läpi yhdistyksen säännöt, jotta voidaan varmistua niiden ajantasaisuudesta ja kattavuudesta.

Opas jaellaan yhdistyksen hallitukselle sähköisessä muodossa. Raporttiosuudesta löytyy tarvittaessa tarkempia tietoja. Tulevaisuudessa opasta tarvitsee päivittää, jos yhdistyksen toiminnan luonne muuttuu voimakkaasti tai jos tulee uusia lainsäädännöllisiä, yhdistyksen toimintaan vaikuttavia asioita. Opinnäytetyöprosessilla hankkimieni tietojen avulla pystyn korjaamaan muutaman löytyneen epäkohdan ja kehittämään yhdistyksen hallintoa ja taloushallintoa entisestään. Työ tulee olemaan tulevaisuudessa erityisen hyödyllinen kun hallitukseen tulee uusia jäseniä, tai rahastonhoitajan vaihtuessa tai jaettaessa taloushallinnon vastuita uudelleen.

Itse arvioin onnistuneeni opinnäytetyöprosessissa hyvin. Oppaasta tuli helppolukuinen ja selkeä. Opin teoriatietoa hakiessani paljon yhdistyksistä ja siitä on ollut hyötyä työssäni, ja olen varmempi toimessani yhdistyksen rahastonhoitajana. Yhdistykset ja säätiöt ja niiden varainhoito ovat erittäin ajankohtainen aihe tällä hetkellä.

Opinnäytetyöprosessi eteni hyvin alkuperäisen opinnäytetyösuunnitelmaan mukaan. Jälkeenpäin ajateltuna olisin voinut työn alussa haastatella yhdistyksen hallituksen jäseniä enemmän heidän toiveistaan oppaan suhteen. Samoin lähdekirjallisuuteen tutustuminen jäi turhan myöhäiseen ajankohtaan, ja erään päälähteeksi ajatteleman kirjan julkaisu siirtyi niin, ettei se ennättänyt lähteeksi ollenkaan.

## Lähteet

Invalidiliitto. Organisaatio. [Http://www.invalidiliitto.fi/portal/fi/invalidiliitto/organisaatio/](http://www.invalidiliitto.fi/portal/fi/invalidiliitto/organisaatio/). Luettu 28.12.2013.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. [Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339). Luettu 4.1.2014.

KHT-Media Oy 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 10. uudistettu painos. KHT-Media, Helsinki.

Loimu, Kari 2012. Yhdistystoiminnan käsikirja. 5., uudistettu painos. Sanoma Pro, Helsinki.

Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistysrekisteri. [Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html). Luettu 27.12.2013.

Perustuslaki 11.6.1999/731. [Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731). Luettu 27.12.2013.

Tomperi, Soile 2011. Kehittyvä kirjanpitoaito. 13., uudistettu painos. Edita, Helsinki.

Työväen Sivistysliitto TSL ry 2012. Yhdistystoiminta 2000-luvulla. Työväen Sivistysliitto TSL, Helsinki.

Vierros, Heidi, Pöyhönen, Katariina & Kallio, Mika 2013. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. 2. uudistettu painos. KHT-Media, Helsinki.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. [Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503). Luettu 29.12.2013.

The logo consists of a dark blue square with the white text "SNA" centered inside it.

SNA

# Hallituksen jäsenen opas

Suomen Nuoret Amputoidut ry

## Sisällys

1	Johdanto	1
2	Yhdistyksen hallinto	1
2.1	Aatteelliset yhdistykset	1
2.2	Yhdistyksen perustaminen	1
2.3	Yhdistysrekisteri	2
2.4	Jäsenyys yhdistyksessä	2
2.5	Jäsenrekisteri	2
2.6	Yhdistyksen toimielimet	3
2.6.1	Hallitus	3
2.6.2	Hallituksen puheenjohtaja	3
2.6.3	Taloudenhoitaja/rahastonhoitaja	4
2.7	Yhdistyksen kokoukset	4
2.8	Varsinaisten kokousten kulku	5
2.9	Yhdistyksen lopettaminen	6
3	Yhdistyksen taloushallinto	6
3.1	Yhdistyksen varainhankinta	6
3.2	Yhdistyksen kirjanpito	6
3.3	Yhdistyksen tilinpäätös	8
3.4	Toiminnantarkastus	8
4	Käytännön ohjeita SNA:ryn taloushallinnon hoitamiseksi	9
4.1	Maksuliikenteen hoitaminen	9
4.2	Kirjanpidon tekeminen Tilitin-ohjelmalla ja tilinpäätös	10
4.2.1	Yleistä kirjanpidon tekemisestä	10
4.2.2	Tilitin	12
4.2.3	Tilikauden avaus	13
4.2.4	Tositteiden kirjaaminen	13
4.2.5	Aineiston luovuttaminen toiminnantarkastukseen	15
4.3	Laskutus HelpostiLasku 2014 -ohjelmalla	15
4.3.1	Yhteystietojen päivitys rekisteriin	15
4.3.2	Nimikkeiden päivitys rekisteriin	16
4.3.3	Laskutus	16
	Lisätietoa	19

## 1 Johdanto

Tämän oppaan tarkoituksena on antaa taustatietoa yhdistystoiminnasta pienen yhdistyksen hallituksessa toimiville henkilöille. Opas sisältää perustietoja yhdistysten hallinnosta ja taloushallinnosta ja käytännön toiminnasta sekä lopuksi käytännön ohjeita maksuliikenteen, kirjanpidon ja laskutuksen hoitamiseksi.

## 2 Yhdistyksen hallinto

### 2.1 Aatteelliset yhdistykset

Aatteellisella yhdistyksellä tarkoitetaan yhteenliittymää, jonka tarkoituksena on edistää jotain aatesuuntaa, valvoa jonkin ryhmän etuja, harjoittaa hyväntekeväisyyttä ja tuottaa palveluja ja yhdessäolomahdollisuuksia jäsenille. Yhdistyksen tarkoituksena sen sijaan ei ole taloudellinen toiminta tai voiton tuottaminen. Yhdistyksessä päätävältä on sen jäsenillä. Yhdistystoimintaa säätelee yhdistyslaki.

### 2.2 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistys perustetaan perustamiskokouksessa, jossa laaditaan perustamiskirja ja yhdistyksen säännöt. Vähintään kolmen henkilön tulee perustamiskokouksessa liittyä yhdistyksen jäseniksi.

Yhdistyksen sääntöihin tulee kirjata ainakin yhdistyksen nimi, kotipaikka, yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot, se, onko jäsenen velvollisuus suorittaa jäsenmaksua, tilin- tai toiminnantarkastajien lukumäärä ja toimikausi ja yhdistyksen tilikausi. Tämän lisäksi säännöissä tulee olla yhdistyksen hallituksen ja tilin- tai toiminnantarkastajien valinnan ajankohta, tilinpäätöksen vahvistamisen ajankohta, yhdistyksen kokousten kutsunnan tapa ja aikataulu, ja varojen käyttötapa tilanteessa, jossa yhdistys purkautuu tai lakautetaan. Säännöissä voidaan sopia myös monista muista asioista ja sääntöjä voidaan muuttaa tarvittaessa.

### 2.3 Yhdistysrekisteri

Rekisteröidyt yhdistykset löytyvät yhdistysrekisteristä Patentti- ja rekisterihallituksen internetsivuilta <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>. Rekisterissä on noin 135 000 yhdistystä, ja jokaisella on oma rekisterinumero. Yhdistysrekisteristä löytyy yhdistyksen tiedot, perustamisajankohta, hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, nimenkirjoittajat ja yhdistyksen säännöt.

Jos yhdistyksen osoite muuttuu, nimenkirjoittajat vaihtuvat tai sääntöjä muutetaan, täytyy siitä tehdä ilmoitus rekisteriin. Helpoiten tämä tapahtuu sähköisesti osoitteessa <https://yhdistysilmoitus.prh.fi/etusivu.htx>. Sähköinen muutosilmoitus allekirjoitetaan yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan pankkitunnuksilla.

### 2.4 Jäsenyys yhdistyksessä

Yhdistyksen jäsenyydelle asetettavat ehdot sovitaan yhdistyksen säännöissä. Yhdistyksen jäseneksi haluava täyttää hakemuksen, ja hallitus yleensä hyväksyy uuden jäsenen. Yhdistyksen jäsenillä on oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan, osallistua yhdistyksen päätöksentekoon käyttämällä äänioikeutta, tulla valituksi yhdistyksen toimielimiin, valvoa yhdistyksen toimintaa ja tulla kohdelluksi yhdenvertaisena. Jäsenen velvollisuutena sen sijaan on maksaa jäsenmaksua, jos sellaisesta on yhdistyksen säännöissä sovittu, ja olla vahingoittamatta yhdistystä toiminnallaan.

Yhdistyksellä voi olla erilaisia jäsenlajeja, kuten kannatusjäsenet. Yhdistyksen jäsen voi erota koska vaan, ja yhdistys voi myös erottaa jäsenen, joka on jättänyt velvollisuutensa hoitamatta tai ei enää täytä jäsenyyden ehtoja..

### 2.5 Jäsenrekisteri

Yhdistyksen hallituksen on pidettävä ajantasaista rekisteriä jäsenistään. Rekisteristä tulee löytyä ainakin jäsenten täydelliset nimet ja kotipaikat. Jäsenrekisteriä pidettäessä on noudatettava henkilötietolain määräyksiä, ja rekisteristä tulee olla rekisteriseloste.

Arkaluonteisia tietoja saa kerätä vain, jos ne liittyvät olennaisesti yhdistyksen toimintaan ja niiden antaminen on vapaaehtoista.

## 2.6 Yhdistyksen toimitukset

### 2.6.1 Hallitus

Yhdistyksellä on oltava hallitus, ja siinä on oltava vähintään kolme jäsentä. Hallituksen koosta, toimikaudesta ja valitsemisesta määrätään tarkemmin yhdistyksen säännöissä. Yhdistyksessä päätävä on jäsenillä, ja he voivat käyttää valtaansa yhdistyksen kokouksissa. Jäsenet valitsevat kokouksessa yhdistykselle hallituksen ja muut toimihenkilöt.

Hallituksen tehtävänä on toimeenpanna jäsenten tekemät päätökset, hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita, kehittää yhdistyksen toimintaa ja edustaa yhdistystä. Näiden lisäksi hallituksen vastuita ovat jäsenluettelon pitäminen, yhdistyksen ja valtuutettujen kokouksen koolle kutsuminen ja erillisen äänestystilaisuuden, posti- tai etä-äänestyksen järjestäminen ja siitä pöytäkirjan laatiminen. Lisäksi hallituksen tulee edustaa yhdistystä, huolehtia kirjanpidon ja varainhallinnan lainmukaisuudesta, avustaa tilin- tai toimintantarkastajaa, allekirjoittaa tilinpäätös ja jos yhdistys ei kykene suoriutumaan velvoitteistaan, luovuttaa se konkurssiin.

### 2.6.2 Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja on yhdistyksen näkyvin toimi, vaikka kyseessä on tosiaan yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja, ei koko yhdistyksen puheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtaja allekirjoittaa yhdistysrekisterin muutosilmoitukset ja kutsuu koolle hallituksen kokoukset, ja hänellä on nimenkirjoitusoikeus yhdistyksessä. Hallituksen puheenjohtajalle valitaan lisäksi varapuheenjohtaja siltä varalta, että puheenjohtaja on estynyt esimerkiksi saapumaan kokoukseen.

### 2.6.3 Taloudenhoitaja/rahastonhoitaja

Yhdistyksen taloudenhoitajan tehtäviin kuuluvat kirjanpito, maksuliikenne, talousarvion laatiminen ja seuraaminen ja tilinpäätös. Yhdistyksen taloudenhoitajan tulisi olla tarkka ja luotettava, ja hänellä tulisi olla riittävät tiedot taloushallinnosta. Taloudenhoitajan ei tarvitse välttämättä olla hallituksen jäsen.

## 2.7 Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen päätöksenteko tapahtuu sääntömääräisissä kokouksissa. Yhdistyksen säännöissä määrätään, kuinka usein kokoukset pidetään ja miten ne kutsutaan koolle. Yleinen käytäntö on, että yhdistyksellä on sääntömääräiset kevät- ja syyskokoukset. Tällöin kevätkokouksessa hyväksytään edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös, ja syyskokouksessa valitaan seuraavan vuoden toimielimet ja hyväksytään toiminta- ja taloussuunnitelmat ja seuraavaan vuoden jäsenmaksu. Näiden lisäksi voidaan järjestää ylimääräisiä kokouksia tarvittaessa.

Yhdistyksen varsinainen kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun se on oikein koolle kutsuttu. Koollekutsumisen tavasta määrätään yhdistyksen säännöissä. Kokouskutsussa mainitaan kokouksen aika ja paikka ja siihen liitetään kokouksen esityslista. Kokouskutsu lähetetään kirjeitse tai se voidaan lähettää myös sähköpostitse, jos yhdistyksen säännöissä on niin mainittu. Puhelimitse kokouskutsua taas ei voi suorittaa. Jotta yhdistyksen kokouksessa voidaan tehdä päätöksiä yhdistyksen sääntöjen muuttamista, hallituksen tai sen jäsenen tai toiminnantarkastajan erottamista tai tilinpäätöksen vahvistamista, pitää näistä asioista mainita jo kokouskutsussa.

Yhdistyksen kokouksiin voi nykyään osallistua myös etänä, joko äänestämällä ennakoon yhdistyksen vaaleissa tai osallistumalla kokoukseen tietoliikenneyhteyden kautta. Perinteinen kokous on kuitenkin järjestettävä, eli kokonaan etänä yhdistyksen kokousta ei voi järjestää. Etäosallistumisen järjestäminen vaatii esivalmistelua ja teknisiä valmiuksia, jotta voidaan taata kaikille luotettava ja häiriötön osallistuminen kokoukseen.

Hallitus voi järjestää omia kokouksiaan vapaasti tarvittaessa. Hallituksen puheenjohtaja kutsuu kokoukset koolle, ja ne voidaan pitää vaikka sähköpostitse tai puhelimitse.

## 2.8 Varsinaisten kokousten kulku

Kokoukset noudattavat aina samanlaista rakennetta ja sisältävät tietyt vaiheet jotka kirjataan pöytäkirjaan. Ensimmäinen vaihe on kokouksen avaus. Kokouksen avaa kokouksen koollekutsuja. Tämän jälkeen kokous järjestäytyy, eli valitaan kokoukselle toimihenkilöt: kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja kaksi ääntenlaskijaa. Kolmanneksi todetaan kokouksen päätösvaltaisuus. Seuraavaksi hyväksytään kokouksen työjärjestys eli esityslista. Tämän jälkeen käsitellään esityslistan mukaiset asiat järjestyksessä. Toiseksi viimeisenä esityslistassa on usein muut esille tulevat asiat, jolloin osallistujat voivat tuoda esiin esityslistalta heistä puuttuneita asioita. Viimeisenä kohtana on kokouksen päättäminen. Kokouksen päättää kokouksen puheenjohtaja. Kokouksen jälkeen sihteeri laatii siitä pöytäkirjan, puheenjohtaja allekirjoittaa sen ja hyväksyttää pöytäkirjan tarkastajilla. Pöytäkirjantarkastajat joko hyväksyvät tai hylkäävät pöytäkirjan, mutta eivät voi tehdä siihen muutoksia tai korjauksia.

Esimerkki kokouksen kulusta ja pöytäkirjan rakenteesta

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen järjestäytyminen, valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjan tarkastajat ja ääntenlaskijat
3. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. Esityslistan hyväksyminen
5. Varsinaiset asiat 1
6. Varsinaiset asiat 2
7. Muut esille tulevat asiat
8. Kokouksen päättäminen

## 2.9 Yhdistyksen lopettaminen

Joskus voidaan tulla tilanteeseen, että yhdistyksen toiminta on hiipunut ja yhdistys halutaan lopettaa eli yhdistys purkautuu. Yhdistyksen purkautuminen käsitellään yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyksen hallitus huolehtii yhdistyksen purkautumisesta johtuvista selvitystoimista, ja purkautumisesta tehdään merkintä yhdistysrekisteriin. Yhdistyksen jäljelle jääneet varat ohjataan yhdistyksen säännöissä määrättyyn tarkoitukseen.

## 3 Yhdistyksen taloushallinto

Vaikka yhdistysten ei olekaan tarkoitus tuottaa voittoa, myös ne tarvitsevat tuloja katkaakseen toiminnasta aiheutuvat kustannukset. Yhdistysten tulee noudattaa kirjanpitolakia, pitää kahdenkertaista kirjanpitoa ja laatia tilinpäätös. Yhdistykset, joilla on vain yleishyödyllistä toimintaa, eivät ole arvonlisä- tai tuloverovelvollisia eivätkä siten velvollisia laatimaan veroilmoitusta.

### 3.1 Yhdistyksen varainhankinta

Yleisin varainhankinnan muoto yhdistyksillä ovat jäsenmaksut ja kannatusjäsenmaksut. Jäsenmaksun määrästä voidaan sopia joko yhdistyksen säännöissä, tai säännöissä voidaan sopia, että jäsenmaksun määrästä päätetään syyskokouksessa.

### 3.2 Yhdistyksen kirjanpito

Yhdistyksen kirjanpitoa koskevat samat vaatimukset kuin muitakin kirjanpitovelvollisia. Kirjanpito laaditaan kahdenkertaisena, helpoiten tämä onnistuu kirjanpito-ohjelmalla. Yhdistyksillä on oma tuloslaskelmakaava. Siinä kulut ja tuotot on jaettu ryhmiin, joille lasketaan omat tuotto- ja kulujaamät. Ryhmistä yleisimmät ovat varsinainen toiminta ja varainhankinta. Suurin osa yhdistyksen kuluista on varsinaisen toiminnan kuluja, kuten puhelinlaskut, postikulut ja neuvottelukulut. Varsinaisen toiminnan tuottoja ovat pää-

symaksut yhdistyksen tapahtumiin. Varainhankinnan tuottoja taas ovat kaikki saadut jäsenmaksut ja kannatusjäsenmaksut.

#### Yhdistyksen tuloslaskelmakaava

##### 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)

### 3.3 Yhdistyksen tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi, ja tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä eli 30.4. mennessä. Tilinpäätökseen kuuluu tuloslaskelma ja tase, ja hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen. Tilinpäätös hyväksytetään yhdistyksen kevätkokouksessa. Tilinpäätöksestä selviää tilikauden ali- tai ylijäämä, eli onko kuluja ollut tilikaudella enemmän vai vähemmän kuin tuloja. Tilinpäätös on säilytettävä 10 vuotta, ja kirjanpito kuusi vuotta.

Pienen yhdistyksen ei tarvitse laatia tilinpäätöksen liitteeksi varsinaista toimintakertomusta, joka suurilta kirjanpitovelvollisilta vaaditaan. Usein tällainen kertomus vuoden toiminnasta ja tapahtumista kuitenkin tehdään, ja sitä voisikin toimintakertomuksen sijasta nimittää vuosikertomukseksi.

### 3.4 Toiminnantarkastus

Myös pienillä yhdistyksillä tulee olla toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastaja voi olla maallikko eli hänen ei tarvitse olla tilintarkastaja, mutta hänellä tulisi olla yhdistyksen kokoon ja toiminnan laajuuteen nähden tarpeelliset tiedot. Toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen, muttei hallituksen jäsen. Toiminnantarkastaja käy läpi yhdistyksen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon ja antaa toiminnantarkastuskertomuksen.

## 4 Käytännön ohjeita SNA:ryn taloushallinnon hoitamiseksi



### 4.1 Maksuliikenteen hoitaminen

Sna Ry:llä on yksi pankkitili Danske Bankissa. Pankkitilin käyttöoikeus on rahastonhoitajalla ja puheenjohtajalla. Jos rahastonhoitaja vaihtuu, yhdistyksen puheenjohtajan tulee olla yhteydessä Danske Bankiin ja täyttää asiaa koskeva lomake. Pankki tarvitsee kopion kokouspöytäkirjasta, jossa uusi rahastonhoitaja on nimetty, ja otteen yhdistyksen säännöistä, joista selviää yhdistyksen puheenjohtajan nimenkirjoitusoikeus. Jos rahastonhoitajalla on ennestään oma Danske Bankin tili, hän voi käyttää myös yhdistyksen tiliä samoilla tunnuksilla vaihtamalla vain asiointiroolin sisään kirjautuessaan.

Valitse rooli, jossa haluat kirjautua:

	Nimi	Rooli
<input type="radio"/>	Hanna Katriina Latvus	Henkilöasiakas
<input checked="" type="radio"/>	Suomen Nuoret Amputoidut	Yritysassiakas

Laskutusosoitteeksi hankintoja tehdessä on todettu kätevimmäksi ilmoittaa rahastonhoitajan kotiosoite. Samoin säännöllisesti tulevat laskut, kuten puhelinlasku ja Itellan lasku, toimitetaan rahastonhoitajan osoitteeseen. Laskut maksetaan eräpäivään mennessä, ja kaikki tositteet laitetaan talteen kirjanpidon tekemistä varten. Laskujen maksamista helpottaa, kun tallentaa usein tehtävien maksujen saajat saajarekisteriin.

Etusivu
Tilit
Maksut
Aineistosiirrot
Laskutuspalvelu

**Arkisto**

**Hakuehdot**

**Yritys:**

**Asiakirjaryhmä:**

**Asiakirja:**

**Tili:**  Näytä kaikki tilit  Näytä voit

**Säilytystilit:**

**Käyttäjätunnus:**

**Aikaväli:**  Edellisestä pankkipäivästä lähtien

-

<input checked="" type="checkbox"/>	Päivämäärä	Asiakirja	Yritys
<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2013	Tiliote	SUOMEN NUOR AMPUTOIDU

Pankkiohjelmasta voi myös tulostaa tiliotteita ja katsoa maksutapahtumia. Tiliotteiden tulostus löytyy pankkiohjelman arkisto-valikosta. Tiliotteet tulostetaan viimeistään kirjanpitoa tehtäessä, tai silloin, kun tarkastellaan jäsenmaksulaskujen maksutilannetta. Ennen yhdistyksen ja hallituksen kokouksia pankkiohjelmasta katsotaan yhdistyksen pankkitilin saldo, kun kokouksessa käsitellään yhdistyksen taloudellista tilannetta.

## 4.2 Kirjanpidon tekeminen Tilitin-ohjelmalla ja tilinpäätös

### 4.2.1 Yleistä kirjanpidon tekemisestä

#### Tilikartta

Tilikartasta löytyvät tilit, joita kirjanpitoa tehdessä tarvitaan. Koska SNA ry on pieni yhdistys ja kirjanpidon tapahtumat samantyyllisiä vuodesta toiseen, ei tarvita monia tilejä.

Varsinaisen toiminnan menotilejä ovat tapahtumakulut, tiedotustoiminta ja järjestötoiminta, ja tulotilinä tapahtumatuotot. Tapahtumakulut ja -tuotot liittyvät jonkun tapahtuman järjestämiseen ja mahdollisiin perittäviin osallistumismaksuihin. Tiedotustoiminnan kulut voivat olla esimerkiksi painokuluja tai postikuluja. Suurin osa yhdistyksen kuluista kuuluu järjestötoiminnan kuluihin: pankin kulut, puhelinkulut, internetkulut, ja niin edespäin.

Varainhankinnan ryhmään kuuluvat jäsenmaksuista ja kannatusjäsenmaksuista saadut lahjoitustuotot ja varainhankinnasta mahdollisesti aiheutuvat kustannukset.

	<b>Vastaavaa</b>
	<b>Vaihtuvat vastaavat</b>
	<b>Lyhytaikaiset saamiset</b>
1811	Siirtosaamiset
	<b>Rahat ja pankkisaamiset</b>
1911	Pankkitili
	<b>Vastattavaa</b>
	<b>Oma pääoma</b>
2251	Edellisten tilikausien ylijäämät
	<b>Vieras pääoma</b>
	<b>Lyhytaikainen vieras pääoma</b>
2961	Siirtovelat
	<b>Tuloslaskelma</b>
	<b>Varsinaisen toiminnan tuotot</b>
3110	Tapahtumatuotot
	<b>Varsinaisen toiminnan kulut</b>
3120	Tapahtumakulut
3220	Tiedotustoiminta
3640	Järjestötoiminta
	<b>Varainhankinta</b>
	<b>Varainhankinnan tuotot</b>
6010	Lahjoitustuotot
	<b>Varainhankinnan kulut</b>
6020	Varainhankinnan menot

## Kirjaussäännöt

Kahdenkertainen kirjanpito toteutetaan kirjaamalla jokainen tilitapahtuma kahdelle tilille, toisen vasemmalle eli debet-puolelle ja toisen oikealle eli kreditpuolelle. Tilit jaotellaan tase- ja tulostileihin. Tasetilien debetpuolta kutsutaan nimellä vastaavaa, ja kreditpuoli on nimeltään vastattavaa. Vastaavaa puolella ovat rahat ja saamiset, ja vastattavaa puolella oma pääoma eli edellisten vuosien yli- tai alijäämä ja mahdolliset velat.

Tulostilien debet-puolelle kirjataan erilaiset kulut, ja kredit-puolelle tulot. Näiden erotus on tilikauden ali- tai ylijäämä eli tulos. Jotta tilikauden tulos näyttää oikealta, tilikaudelle tulee kirjata vain ne tapahtumat, mitkä sille kuuluvat. Siksi tilikauden vaihtuessa voidaan joutua tekemään tilinpäätöskirjauksia siirtosaamiset- tai siirtovelkatilille. Tätä kutsutaan jaksottamiseksi. Jos tilikaudella on maksettu jokin meno, joka kuuluu vastaavaalle tilikaudelle, se kirjataan kulutilin sijasta siirtosaamiset-tilille. Jos taas joku tilikaudelle kuuluva kulu on maksettu vastaavaan tilikauden puolella, se kirjataan kulutilille ja siirtovelkatilille.

Esimerkkejä:							
Saadaan jäsenmaksusuoritus pankkitilille.				Maksetaan puhelinlasku 9,47 euroa.			
Pankkitili 1911		Lahjoitustuotot 6010		Järjestötoiminta 3640		Pankkitili 1911	
10		10		9,47		9,47	
Esimerkkejä tilinpäätöskirjauksista:							
Maksetaan joulukuussa lasku, joka koskee ensi vuoden postilokerovuokraa.				Saadaan tammikuussa lasku, joka koskee joulukuussa ollutta tapahtumaa.			
Pankkitili 1911		Siirtosaamiset 1811		tapahtumakulut 3120		siirtovelat 2961	
120		120		500		500	
Tilinpäätöskirjausten purku seuraavan tilikauden alussa:							
Puretaan postilokerovuokra siirtosaamisista kulutilille.				Maksetaan tapahtumakululasku pankkitililtä tammikuussa.			
Järjestötoiminta 3640		Siirtosaamiset 1811		Pankkitili 1911		siirtovelat 2961	
120		120		500		500	

#### 4.2.2 Tilitin



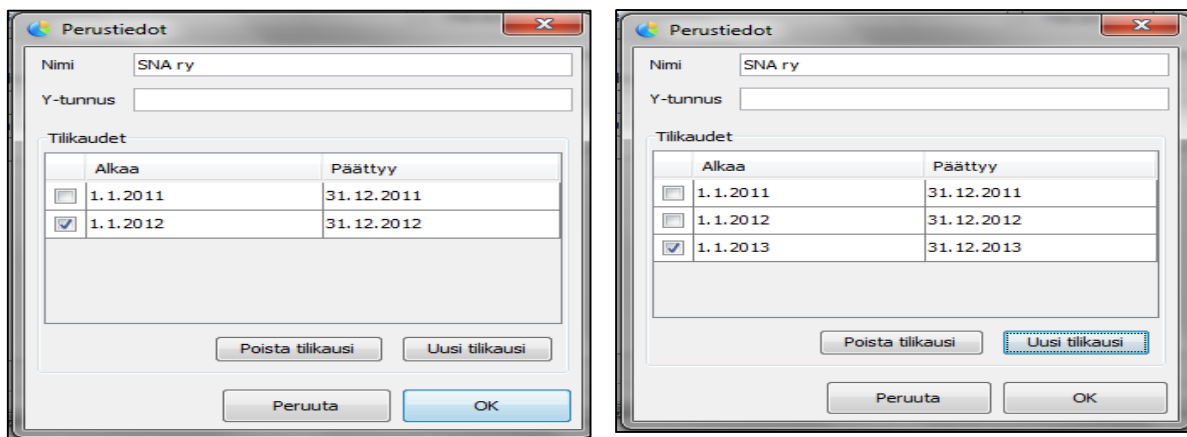
### Tilitin 1.1.2

Kirjanpito-ohjelmanä SNA ry:ssä on käytetty Tilitin-ohjelmaa. Tilitin on ilmainen suomalainen kirjanpito-ohjelma, joka sopii hyvin pienen arvonlisäverottoman kirjanpidon laatimiseen. Tilittimen on kehittänyt Tommi Helineva. Tilittimen tarkemmat käyttöohjeet löytyvät osoitteesta <http://helineva.net/tilitin/ohjeet/?v=1.1.2>.

Tilitin-ohjelma on tietokonekohtainen eli ladattua ohjelmaa ja sinne syötettyjä tietoja voi käsitellä vain sillä koneella mille ohjelma on ladattu. Tämän takia onkin tärkeää ottaa ohjelmasta varmuuskopio vaikka ulkoiselle kovalevylle aina kun vuoden kirjanpito on tehty. Tämä tapahtuu kopiaimalla koko ohjelmaa asennettaessa syntynyt Tilitin kansio tietokoneelta. Näin ohjelma tietoineen voidaan siirtää toiselle tietokoneelle tarvittaessa eikä tietoja menetetä esimerkiksi tietokoneen rikkoutuessa.

### 4.2.3 Tilikauden avaus

Kun aloitetaan uuden tilikauden kirjanpidon tekeminen, avataan ensiksi uusi tilikausi. Se tapahtuu valikosta Muokkaa – Perustiedot. Painamalla Uusi tilikausi, ohjelma ehdottaa automaattisesti oikeaa uutta tilikautta, ja perustaa sen painamalla OK.



### 4.2.4 Tositteiden kirjaaminen

Kirjanpidon voi tehdä kerran vuodessa tai useammassa osassa vuoden aikana. Kirjanpidon tekeminen kannattaa aloittaa tulostamalla tiliotteet ja järjestämällä vuoden aikana kertyneet tositteet mappiin niin, että tilikauden aikana kertyneet tositteet laitetaan aikajärjestyksessä sen tiliotteen sivun taakse, jossa kyseinen maksutapahtuma näkyy.

Kun uusi tilikausi on luotu, siirtyvät tase-erät eli siirtovelat, siirtosaamiset, edellisen tilikauden ali- tai ylijäämä ja pankkitilin saldo automaattisesti seuraavalle tilikaudelle ja tositteiden kirjaaminen voi alkaa.

Tili	Debet	Kredit	Selite
3640 Järjestötoiminta	147,60		Itella postilokeron vuokra
1911 Pankkitili		147,60	Itella postilokeron vuokra

Debet yht. 147,60      Kredit yht. 147,60      Erotus 0,00

Tosite 1 / 1      Tilikausi 1.1.2013 - 31.12.2013

Tositteiden kirjaaminen tapahtuu aloitusnäkyvästä, joka aukeaa kun ohjelman käynnistää. Tositenumero syntyy automaattisesti niin, että joka vuoden tositesarja alkaa numerosta 1. Sen jälkeen syötetään laskun päivämäärä. Tämän jälkeen enterillä päästään tekemään itse kirjaus. Oikean tilin voi etsiä joko kirjoittamalla tilin numeron Tili-kohtaan, tai tuplaklikkaamalla saraketta saa listan käytettävissä olevista tileistä. Kirjaus tehdään oikeille debet ja kredit tileille niin, että näytön alaosassa näkyvä Erotus on nolla. Selite-sarakkeeseen kannattaa kirjoittaa mahdollisimman paljon tietoa maksun saajasta tai maksajasta ja kirjanpito tapahtuman luonteesta. Tämä auttaa toiminnantarkastajaa hänen suorittaessaan tarkastusta. Kun tosite on syötetty, päästään kirjaamaan seuraavaa tositetta painamalla Uusi tosite. Tositetta ei tarvitse tallentaa erikseen mitään. Tositenumero kirjoitetaan tiliotteelle maksutapahtuman viereen.

Kirjausten oikeellisuuden voi tarkistaa vertaamalla kirjanpidon pankkitilin saldoa tiliotteen saman ajankohdan saldoon. Niiden tulee olla samat. Tämä kannattaa tarkistaa jokaisen kirjatun kuukauden päätteeksi vaikka tekisikin koko vuoden kirjanpidon kerralla, niin mahdollinen virhe on helpompi löytää ja korjata. Kirjanpidon tilien saldon voi tarkistaa valikosta Tulosteet – tilien saldot.

Kun kaikki tilikauden tositteet on syötetty ja mahdolliset tilinpäätöskirjaukset tehty, tulostetaan tuloslaskelma ja tase Tulosteet - valikosta. Luvut voi syöttää excel-

tilinpäätöspohjaan, jossa on valmiina paikat hallituksen ja toiminnantarkastajan allekirjoituksille. Päättyneen tilikauden lukujen rinnalla tilinpäätöksessä esitetään edellisen tilikauden luvut vertailun vuoksi.

#### 4.2.5 Aineiston luovuttaminen toiminnantarkastukseen

Kun koko kirjanpito ja tilinpäätös on tehty, voidaan aineisto antaa toiminnantarkastukseen. Materiaaliin lisätään tilikauden tositteiden ja tilinpäätöksen lisäksi toimintasuunnitelma, vapaaehtoinen vuosikertomus, yhdistyksen ja hallituksen kokousten pöytäkirjat, ja kirjanpito-ohjelmasta tulostetut päiväkirja ja pääkirja. Aineisto tulee luovuttaa toiminnantarkastajalle hyvissä ajoin ennen kevätkokousta, jotta toiminnantarkastajalla on aika tutustua aineistoon ja kirjoittaa toiminnantarkastuskertomus.

#### 4.3 Laskutus HelpostiLasku 2014 -ohjelmalla

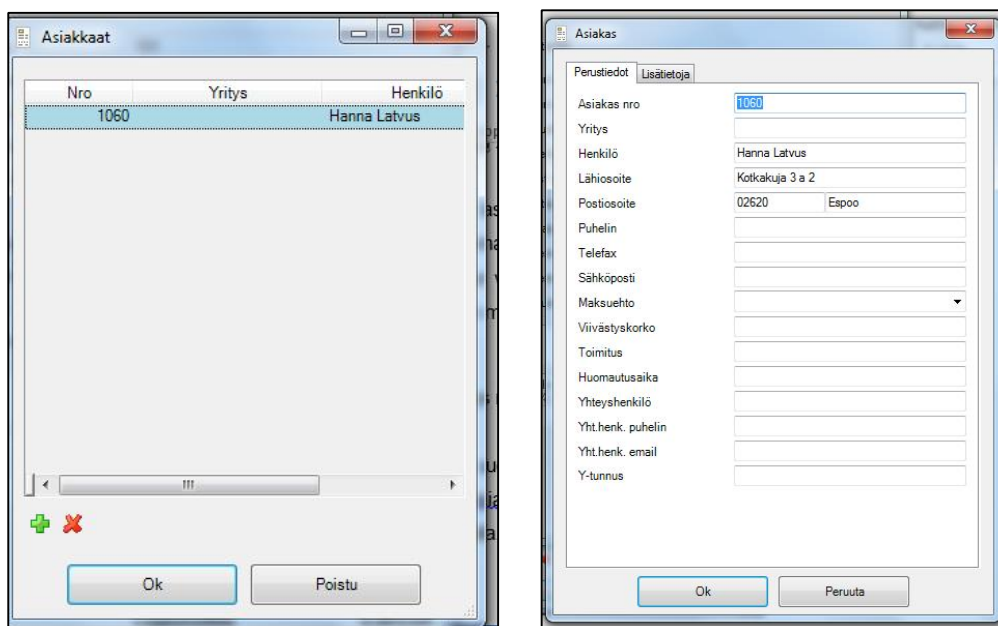


HelpostiLasku on edullinen laskutusohjelma, joka on suunnattu pienyrityksille ja yhdistyksille. Yhdistyksen jäsenmaksujen ja kannatusjäsenmaksujen laskutus tapahtuu yleensä alkuvuodesta. Vuoden aikana on kuitenkin tärkeää muistaa päivittää ohjelman rekisteriin muuttuneet yhteystiedot.

Ohjelma on konekohtainen, eli siitä kannattaa tehdä varmuuskopio aina laskutuksen jälkeen ja tallentaa se vaikka ulkoiselle kovalevyllä.

##### 4.3.1 Yhteystietojen päivitys rekisteriin

Asiakasrekisteriin voi lisätä uuden henkilön Aloitusnäkyvän Toiminnot valikon kohdasta Uusi asiakas. Kohdasta Asiakkaat saa näkyviin kaikki asiakkaat, ja uusia voi syöttää vihreää plusmerkkiä painamalla. Jokaiselle asiakkaalle syötetään asiakasnumero, nimi, ja osoite.



#### 4.3.2 Nimikkeiden päivitys rekisteriin

Nimikkeet tarkoittavat laskutettavia tuotteita, eli tässä tapauksessa vuosittaista jäsenmaksua tai kannatusjäsenmaksua. Uuden nimikkeen pääsee luomaan valikosta Toiminnot – Uusi nimike. Nimikkeelle tulee luoda koodi ja nimi, ja lisäksi syöttää hinta ja yksikkö. Kohtaan ALV on tärkeää muuttaa arvoksi nolla, koska jäsenmaksut ovat arvonlisäverottomia.

#### 4.3.3 Laskutus

Laskutus tapahtuu ohjelman avausnäkyvästä. Ensin etsitään laskutettava asiakas klikkaamalla kansiota asiakasnumeron vierestä. Sitten klikataan neliötä koodi-sarakkeesta ja valitaan haluttu laskutettava nimike. Kohtaan Määrä on tärkeää laittaa numero 1, muuten laskun loppusumma jää nolaksi. Lopuksi valitaan vielä laskun päivämäärä ja eräpäivä, tai haluttu maksuehto. Ohjelma ehdottaa automaattisesti laskulle juoksevaa

numeroa ja laskun päivämääräksi kuluva päivää. Laskun numeroa voi kuitenkin myös muuttaa klikkaamalla hiiren oikealla näppäimellä laskun numeron päällä.

The screenshot shows the HelpostiLasku application window. It has a menu bar with 'Tiedosto', 'Toiminnot', 'Raportit', 'Työkalut', and 'Ohje'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Laskun saajan tiedot:** Fields for 'Asiakkaan nro' (1060), 'Yritys', 'Henkilö' (Hanna Latvus), 'Lähiosoite' (Kotkakuja 3 a 2), 'Postiosoite' (02620 Espoo), 'Y-tunnus', and 'Sähköposti'.
- Laskun tiedot:** Fields for 'Laskun nro' (400), 'Laskun pvm' (1. 2.2014), 'Maksuehto' (14 pv netto), 'Nettoeräpäivä' (15. 2.2014), 'Viivästyskorko', 'Toimitus', 'Huomautusaika', 'Viitteemme', 'Viitteenne', and 'Viitenumero' (Automaattinen).
- Vapaamuotoinen teksti:** A text area for free-form text.
- Table of items:** A table with columns: Koodi, Nimike, Määrä, Yks, A'Hinta Veroton, Alv %, A'Hinta Verollinen, Ale %, Yht. Veroton, and Yht. Verollinen. The table contains one row: J2014, Jäsenmaksu 2014, 1.00 kpl, 10.00, 0.00, 10.00, 10.00, 10.00.
- Summary:** 'Yhteensä veroton: 10.00 EUR', 'ALV yhteensä: 0.00 EUR', and 'Loppusumma: 10.00 EUR'.
- Laskun status:** A dropdown menu set to 'Avoin'.

Three orange arrows point to the 'Asiakkaan nro' field, the 'Laskun nro' field, and the 'Koodi' column header in the table.

Kun laskun tiedot on syötetty, se voidaan tallentaa painamalla levykkeen kuvaa. Uutta laskua voi alkaa syöttämään kuvakkeesta jossa on tyhjä paperi.

Laskun voi tulostaa joko pdf:ksi ja paperille tulostimella. Laskupohjissa on erilaisia vaihtoehtoja. Laskua tulostettaessa ja tallennettaessa ohjelma muodostaa laskuun viitenumeron, viivakoodin ja tilisiirtolomakkeen. Laskut voi lähettää joko sähköpostin liitteenä pdf-tiedostona, tai postitse sen mukaan miten jäsen on toivonut laskun saavansa. Sähköistä laskutusta ei ole käytössä.

The screenshot shows the 'Tulostus' (Print) dialog box. It has the following settings:

- Tulostin:** Microsoft XPS Document Writer
- Laskupohja:** Tilisiirto (molemmat hinnat)
- Kopiot:** 1
- Viivakoodi:**

At the bottom, there are three buttons: 'Tulosta', 'Esikatselu', and 'Poistu'.



## Lisätietoa

Aalto-yliopiston ylioppilaskunta. Toiminnantarkastus. <http://ayy.fi/yhdistykset/saannot-ja-velvollisuudet/toiminnantarkastus/>

Loimu, Kari 2012. Yhdistystoiminnan käsikirja. 5., uudistettu painos. Sanoma Pro, Helsinki.

Tomperi, Soile 2011. Kehittyvä kirjanpito. 13., uudistettu painos. Edita Publishing, Helsinki.

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