

Maria Liukko-Sipi

Yhdistyksen toiminnantarkastus

Ohje yhdistyksen toiminnantarkastajalle

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma

Tradenomi

Opinnäytetyö

Helmikuu 2015

Tekijä Otsikko Sivumäärä Aika	Maria Liukko-Sipi Yhdistyksen toiminnantarkastus, Ohje yhdistyksen toiminnantarkastajalle 39 sivua Helmikuu 2015
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskenta ja rahoitus
Ohjaaja	Iiris Kähkönen
<p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia helppolukuinen ja selkeä opas yhdistyksen toiminnantarkastajalle. Oppaassa oli tarkoitus kertoa yksityiskohtaisesti toiminnantarkastuksen tekemisestä ja siitä mitä tulee ottaa huomioon toiminnantarkastusta tehtäessä. Opinnäytetyön raporttiosuuden tarkoituksena oli selvittää, mikä on aatteellinen yhdistys, mitä tarkoitetaan toiminnantarkastuksella ja miten toiminnantarkastus tehdään. Opinnäytetyön raporttiosuudessa käytettiin caseyhdistyksenä Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry:tä. Opinnäytetyö oli toiminnallinen työ.</p> <p>Opinnäytetyön raporttiosuuteen kerättiin tietoa yhdistyksestä, sen taloudesta ja toiminnantarkastuksesta. Yhdistyksen perustiedot sisältävät kattavasti tietoa aina yhdistyksen perustamisesta yhdistyksen purkamiseen asti. Tietoa kerättiin myös muun muassa yhdistyksen säännöistä, yhdistyksen jäsenistä ja yhdistyksen hallituksesta. Opinnäytetyön raporttiosuuteen kerättiin tietoa yhdistyksen tilinpäätöksestä ja siitä mitä tilinpäätökseen sisältyy ja kuinka kattavasti yhdistyksen tilinpäätös tehdään.</p> <p>Yhdistyksen toiminnantarkastajalle tehty opas helpottaa yhdistyksen toiminnantarkastajan työtä. Yhdistyksen toiminnantarkastajana toimii useimmiten maallikko, jolla ei ole selkeää kuvaa yhdistyksen toiminnasta tai yhdistyksen toiminnantarkastuksesta. Oppaassa on kerrottu kaikki toiminnantarkastuksen aloittamisesta aina toiminnantarkastusraporttiin ja tilinpäätösmerkintään asti.</p>	
Avainsanat	yhdistys, toiminnantarkastus, tilinpäätös, tilintarkastus

Author Title	Maria Liukko-Sipi Performance Audit for an Association
Number of Pages Date	39 pages February 2015
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Iiris Kähkönen Senior Lecturer
<p>The purpose of the present thesis was to create a readable and lucid guide for an association's performance auditor. The purpose of the guide was to describe in detail how to carry out a performance audit in a non-profit association and what things needed to be taken into account in the auditing process.</p> <p>The theoretical part of the thesis focused on non-profit associations and performance audits. The business student association of Helsinki Metropolia University of Applied Sciences, Trombi ry, functioned as a case association in the present thesis. Information about the association and its financial situation was collected to the present report. The report also introduced the rules and the regulations of the association, its members and its board as well as analysed the financial statements of the association.</p> <p>The study resulted in a clear guide for the association's performance auditor. The auditor is usually a layperson, who does not necessarily have a clear picture of the association's operations or of carrying out a performance audit. Therefore, the guide includes a detailed description of everything from starting the auditing process to composing the auditor's report and auditor's notes.</p>	
Keywords	association, financial statement, auditor

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön sisältö ja tarkoitus	1
1.2	Ohjeen sisältö	1
1.3	Aiheen valinta	2
2	Yhdistys	2
2.1	Yhdistyksen määritelmä	2
2.2	Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys	3
2.3	Kielletyt ja luvanvaraiset yhdistykset	5
2.4	Yhdistymisvapaus	5
2.5	Yhdistyksen perustaminen	6
2.6	Yhdistyksen säännöt	7
2.7	Yhdistyksen jäsenet	8
2.8	Yhdistyksen hallitus	11
2.9	Yhdistyksen purkaminen	12
2.10	Yhdistyksen talous	13
3	Yhdistyksen tilinpäätöksen sisältö	14
3.1	Tilinpäätös	14
3.2	Tuloslaskelma	14
3.3	Tase	16
3.3.1	Tasekaava	16
3.3.2	Vastaavaa	19
3.3.3	Vastattavaa	20
3.4	Toimintakertomus	21
3.5	Toimintasuunnitelma	23
3.6	Talousarvio	24
4	Toiminnantarkastus	26
4.1	Yleistä toiminnantarkastuksesta	26
4.2	Tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja	27
4.3	Toiminnantarkastajan kelpoisuus	28
4.4	Toiminnantarkastus kokonaisuutena	29
4.5	Tilinpäätösmerkintä	29
4.6	Toiminnantarkastuskertomus	30

4.7	Toiminnantarkastuspöytäkirja	31
5	Ohje yhdistyksen toiminnantarkastajalle	32
5.1	Toiminnantarkastukseen suunnittelu	32
5.2	Hallinnon tarkastus	33
5.3	Toimintakertomuksen, tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen tarkastaminen	34
5.4	Tasekirjan tarkastaminen	35
5.5	Muu talouden tarkastus	35
5.6	Muistiinpanojen läpikäynti ja johtopäätösten teko	37
5.7	Toiminnantarkastajan raportointi	37
6	Loppupäätelmät	38
6.1	Lähdekirjallisuus	38
6.2	Oppaan laatiminen	39
	Lähteet	40
	Liitteet	
	Liite 1. Ohje yhdistyksen toiminnantarkastajalle	

1 Johdanto

1.1 Opinnäytetyön sisältö ja tarkoitus

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä ohje yhdistyksen toiminnantarkastajalle. Ohjeen tarkoituksena on kertoa yksityiskohtaisesti toiminnantarkastuksesta ja sen tekemisestä ja sitä mitä kaikkea tulee ottaa huomioon toiminnantarkastusta tehtäessä. Opinnäytetyöni koostuu tästä raportista ja ohjeesta.

Opinnäytetyöni raporttiosuus on jaettu neljään osaan. Osia ovat yhdistys, yhdistyksen tilinpäätös, toiminnantarkastus ja ohje yhdistyksen toiminnantarkastajalle. Yhdistys osiossa kerron yksityiskohtaisesti, mikä on yhdistys. Osiossa on kerrottu kaikki aina yhdistyksen perustamisesta sen purkamiseen. Myös muun muassa jäsenistä, säännöistä ja yhdistyksen hallituksesta on kerrottu. Tässä osiossa teoriaosuuden rinnalla on tuotu esiin, miten tämä asia tulee ilmi caseyhdistys Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry:ssä.

Yhdistyksen tilinpäätöksessä olen kertonut, miten yhdistyksen tilinpäätös laaditaan ja kuinka laaja sen tulee olla. Toiminnantarkastusosio on suppea esitys yhdistyksen toiminnantarkastuksesta yleisesti, ja ohje yhdistyksen toiminnantarkastajalle on laaja katselmuks siitä, mitä yhdistyksen toiminnantarkastuksessa tapahtuu.

1.2 Ohjeen sisältö

Yhdistyksen toiminnantarkastajan ohjeessa on kerrottu laajasti, mitä tulee ottaa huomioon tehtäessä yhdistyksen toiminnantarkastusta. Yhdistyksen toiminnantarkastaja on useimmiten maallikko, jolla ei välttämättä ole kokemusta yhdistyksistä tai toiminnantarkastuksesta. Tämän ohjeen tarkoituksena on helpottaa toiminnantarkastajan työtä. Ohjeessa on kohta kohdalta kerrottu, mitä tarkastetaan ja otetaan tässä osiossa huomioon. Ohjeen lopussa on vielä lista jokaisesta huomioitavasta asiasta ja toiminnantarkastusta tehtäessä voi toiminnantarkastaja aina merkitä pois kohdan, jonka on hoitanut. Ohjeessa on myös ohje toiminnantarkastuskertomuksen tekemiseen.

1.3 Aiheen valinta

Toimin nyt toista vuotta Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry:ssä. Toimiessani yhdistyksen rahastonhoitajana edellisenä vuotena huomasin, että edellisenä vuotena toiminnantarkastaja oli päästänyt läpi huomattavia virheitä ja yhdistyksen tuloslaskelma ja tase oli tehty väärin. Tämä herätti kiinnostukseni toiminnantarkastajan työhön. Sain tästä myös kipinän opinnäytetyön tekemiseen toiminnantarkastuksesta. Toivon, että tästä työstä ja ohjeesta on apua yhdistyksen toiminnantarkastajille, mikäli he ovat epävarmoja siitä, mitä tulisi tehdä.

2 Yhdistys

2.1 Yhdistyksen määritelmä

Yhdistys on luonnollisten henkilöiden perustama elin, jonka tarkoituksena on jäsenten yhteinen toiminta yhteisen aatteen hyväksi. Aatteellisia yhdistyksiä ovat mm. ammatilliset etujärjestöt, poliittisen puolueet sekä erilaiset kulttuuri-, ajanviete-, sosiaali-, urheilutoiminta-, harrastus- ja hyväntekeväisyisyhdistykset. (Patentti- ja rekisterihallitus 2014a.)

Yhdistystoiminta perustuu sekä käytännön että lainsäädännön pohjalta vapaaehtoisuus-, kansanvaltaisuus-, yhdenvertaisuus- ja julkisuusperiaatteille. Vapaaehtoisuus koskee yhdistyksen perustamista, yhdistykseen liittymistä ja siitä eroamista. Kansanvaltaisuus liittyy siihen, että päätäntävaltaa yhdistyksissä käyttävät sen jäsenet. Yhdenvertaisuus näkyy siinä, että kaikilla yhdistyksen jäsenillä on samanlaiset oikeudet ja velvollisuudet. Julkisuusperiaate liittyy siihen, että yhdistyksen rekisteröimismenettelyn myötä yhdistysrekisteriin merkityt tiedot ovat kaikkien nähtävillä. (Lihavainen 1996, 9.)

Aatteellinen yhdistys on yhdistys, jonka tarkoituksena ei ole välittömän taloudellisen hyödyn hankkiminen toimintaan osallistujille tai jonka toiminta on pääasiassa taloudellista. Yhdistys on siis voittoa tavoittelematon, mutta yhdistyksen tilinpäätöksessä voi olla ylijäämää. Yhdistyksen pääasiallinen toimintamuoto ei saa olla liiketoiminta, mutta yhdistys

voi määrätyin edellytyksin harjoittaa sitä. Toiminta yhdistyksessä on pysyvää, jolloin tarkoituksena voi olla, että se jatkuu loputtomiin. On kuitenkin myös yhdistyksiä, joilla on tietty tavoite, joka saavutetaan jossain vaiheessa ja jonka saavuttamisen jälkeen yhdistys puretaan (Loimu 2013, 10 - 11.)

Julkisoikeudellinen yhdistys ei ole aatteellinen yhdistys, vaan julkisoikeudelliset yhdistykset ovat lailla tai asetuksella perustettuja ja niihin kuulumisen ei ole välttämättä vapaaehtoista. Ne myös mahdollisesti hoitavat tehtäviä, jotka kuuluvat julkiselle vallalle. Julkisoikeudellisia yhdistyksiä ovat mm. ammattikorkeakoulujen opiskelijakunnat, yliopistojen ylioppilaskunnat ja Suomen Punainen Risti (Loimu 2013, 11.)

Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry (myöhemmin Trombi) on Metropolia Ammattikorkeakoulussa toimiva opiskelijayhdistys. Trombi on Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n jäsenyhdistys. Trombi valvoo tradenomien ja BBA-opiskelijoiden etuja tradenomikoulutukseen liittyvissä ja ammatillisissa kysymyksissä ja edistää tradenomi-identiteettiä Metropolia Ammattikorkeakoulussa. (Väike 2014.)

2.2 Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys

Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Yhteisen aatteellisen tarkoituksen toteuttamiseksi voidaan ryhtyä harjoittamaan yhdistysmuotoista toimintaa, vailla suurempia muodollisuuksia. Yhdistyksen rekisteröiminen muuttaa yhteenliittymän luonnetta merkittäväällä tavalla. Rekisteröidyn yhdistyksen nimeen liitetään sanat ”rekisteröity yhdistys” tai ”ry”, kun se rekisteröidään. Yhdistystä rekisteröitäessä se merkitään Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Ennen merkitsemistä viranomaiset tarkistavat, että yhdistys täyttää määrätyt muotovaatimukset. Tärkeimpänä rekisteröinnin oikeusvaikutuksena yhdistys eriytyy ja irtaantuu jäsenistään ja muuttuu itsenäiseksi oikeushenkilöksi. Tällöin yhdistys saavuttaa oikeustoimikelpoisuuden eli oikeuden tehdä oikeustoimia omissa nimissään. (Loimu 2013, 24, 28; Lydman ym. 2005, 187.)

Yhdistyslain 1 luvun 6 § mukaan ”yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena tuomioistuimessa ja muun viranomaisen luona, jos se on rekisteröity siten kuin tässä laissa säädetään. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista.”

Rekisteröimättömän yhdistyksen tunnistaminen saattaa olla haasteellista, koska aina ei ole selvää, milloin jokin ryhmä on tarpeeksi ”pysyvä ja aatteellinen”, että se olisi yhdistys. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeushenkilö, jolloin se ei voi omissa nimissään kantaa tai vastata tai saada oikeuksia. Oikeudenistunto tekee viime kädessä päätöksen asiasta ja silloinkin vain siksi, kun jonkin asian kannalta on oleellista tietää, onko yhteenliittymä yhdistys. Rekisteröimättömät yhdistykset voivat järjestää omaa sisäistä toimintaansa parhaaksi katsomallaan tavalla, päätöksenteon ei tarvitse olla demokraatista eikä jäsen-ten tarvitse olla yhdenvertaisia. Kuitenkin usein rekisteröimättömät yhdistykset toimivat samalla tavalla kuin rekisteröidyt yhdistykset. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeushen- kilö, jolloin se ei voi järjestää yleisiä kokouksia, eikä harjoittaa elinkeinoa. Vaikka on ole- massa merkittävä rekisteröimättömien yhdistysten tunnusmerkit täyttäviä yhteenliittymiä, on suurinta osaa tällaisista yhdistyksistä pidettävä luonteeltaan kohtuullisen vähämerki- tyksellisinä (Loimu 2013, 25 - 26; Lydman ym. 2005, 187 - 188.)

Yhdistyslain 10 luvun, 58 § mukaan ”yhdistys, jota ei ole merkitty rekisteriin, ei voi saada nimiinsä oikeuksia tai tehdä sitoumuksia eikä kantaa tai vastata. Rekisteröimättömän yhdistyksen puolesta tehdystä toimesta aiheutuneesta velvoitteesta vastaavat toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Yhdistyksen muut jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti sellaisesta velvoitteesta.”

Yhdistyslain 10 luvun, 59 § mukaan ”rekisteröimätöntä yhdistystä koskevassa asiassa tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa sen puolesta voi toimia yhdistyksen tai sen hallituksen puheenjohtaja tai muu sen asioita hoitava. Tällaiselle henkilölle voidaan myös antaa yhdistykselle tarkoitettu tiedonanto. Kannetta rekisteröimättömän yhdistyksen lak- kauttamiseksi voidaan ajaa yhdistyksen tai sen hallituksen yhtä tai useampaa jäsentä vastaan. Kanne on nostettava sen paikkakunnan tuomioistuimessa, jossa vastaajalla tai jollakin heistä on kotipaikka.”

Trombi on rekisteröity yhdistys. Se rekisteröitiin yhdistysrekisteriin vuonna 1999, tällöin kuitenkin eri nimellä. Yhdistysrekisteristä näkee yhdistyksen perustiedot, rekisterinume- ron, rekisteriin merkitsemispäivän, nimenkirjoitustavan, sääntömääräiset nimenkirjoitta- jat, mahdolliset sääntömuutokset ja nimihistorian. Trombin sääntömääräisiä nimenkirjoit- taja ovat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, rahastonhoitaja ja tapahtumavastaava. (Patentti- ja rekisterihallitus 2014.)

2.3 Kielletyt ja luvanvaraiset yhdistykset

Yhdistysvapauden ollessa demokraattisessa yhteiskunnassa kaikille turvattu perusoikeus ja luonteeltaan laaja, se ei kuitenkaan ole rajaton. Yhdistyslaki sisältää ehdottoman kiellon tietyn tyyppisen yhdistystoiminnan harjoittamisesta sekä edellyttää tietyn tyyppisen toiminnan harjoittavien yhdistysten haettava lupaa ennen toiminnan aloittamista. Kielto koskee sekä rekisteröityjä, että rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Kiellon vastaisesti toimivaa yhdistystä ei voida rekisteröidä ja sen toiminta voidaan tuomioistuimen toimesta lakkauttaa tai kieltää (Lihavainen 1996, 28; Lydman ym. 2005, 188.)

Kiellettyjä yhdistyksiä ovat sotilaalliseen tapaan järjestetyt yhdistykset tai yhdistykset jotka osallistuvat järjestäytyneen rikollisuuden toimintaan. Yhdistyksen harjoittaessa toimintaa, johon kuuluu ampuma-aseiden käyttöä muuten kuin yksinomaan metsästystä varten tulee yhdistyksen hakea lupaa läänihallitukselta. Yhdistys voidaan rekisteröidä Patentti- ja rekisterihallituksen rekisteriin hyväksytyllä lupapäätöksellä (Lihavainen 1996, 28; Lydman ym. 2005, 188 - 189.)

2.4 Yhdistymisvapaus

Suomen perustuslain 2. luvun 13 § mukaan ”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.”

Yhdistyksen saa yhdistyslain mukaan perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten, tarkoitus ei saa kuitenkaan olla lain tai hyvien tapojen vastainen. Yhdistyslaki ei koske sellaista yhteisöä, jonka tarkoituksen on hankkia taloudellista etua jäsenilleen tai voittoa toimintaan osallisille. Lain soveltamisalan ulkopuolelle on myös jätetty sellaiset yhteisöt, joiden tarkoitus tai toiminnan laatu on pääasiassa taloudellinen. Yhdistyslaki ei myöskään koske yhteisöjä, joista on erikseen säädetty lailla tai asetuksella eikä uskonnollisia yhdyskuntia (Lihavainen 1996, 27 - 28.)

Yhdistymisvapaus tarkoittaa yhdistykselle sitä, että yhdistyksellä on vapaus järjestää omaa toimintaansa haluamallaan tavalla. Yhdistys voidaan myös purkaa milloin tahansa,

jäsenten näin halutessa. Oikeushenkilöaseman saavuttaakseen yhdistys tulee kuitenkin rekisteröidä, sääntöjen tulee olla lain mukaiset ja niillä tulee turvata jäsenten yhdenvertaisuus, sivullisten oikeudet ja turvata vähemmistöjen asema. (Loimu 2013, 21 - 22.)

2.5 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistystä voi olla perustamassa kuka tahansa. Jokaisella on oikeus kuulua yhdistykseen, mutta tähän voidaan tehdä poikkeuksia yhdistyksen säännöissä. Yhdistyksen jäseneksi ei voida pakottaa ketään, vaan jokaisella on oikeus päättää itse jäsenyydestään, tämä koskee myös yhdistyksestä eroamista. Yhdistymisvapauteen kuuluu yhdistysautonomia, eli yhdistys on ainoa, joka voi päättää omista asioistaan. Tällöin yhdistyksen toimintaan ei myöskään voi puuttua yhdistyksen toimintaan, kunhan yhdistys toimii lain mukaan. (Loimu 2013, 12.)

Yhdistyksen perustamiseen tarvitaan kolme luonnollista henkilöä tai oikeustoimikelpoista yhteisöä. Perustajat kutsuvat koolle perustamiskokouksen, jossa päätetään yhdistyksen perustamisesta, ja jossa hyväksytään nimi ja säännöt. Tämän lisäksi sovitaan jäsenistä ja tehdään perustamiskirja. Perustamista varten ei välttämättä tarvita kokousta, vaan yritys voidaan perustaa myös vapaamuotoisesti. Yhdistyksen perustamisesta on kuitenkin sovittava ja tehtävä perustamiskirja. (Patentti- ja rekisterihallitus 2014b.)

Perustamiskirja päivätään, ja sen allekirjoittaa vähintään kolme perustajajäsentä. Tärkeää perustamiskirjassa on päätös yhdistyksen perustamisesta. Siihen liitetään myös tehdyt säännöt. Tämä perustamiskirja tulee lähettää Patentti- ja rekisterihallitukselle perustamisilmoituksen kanssa, jotta yhdistys tulee voimaan. (Patentti- ja rekisterihallitus 2014b.)

Yhdistyksen perustajat voivat itse päättää, haluavatko he rekisteröidä yhdistyksen vai eivät. Mikäli he haluavat, tulee yhdistys merkitä yhdistysrekisteriin, jota Patentti- ja rekisterihallitus ylläpitää. Rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö, jolloin se voi muun muassa toimia oikeudessa vastaajana ja vireille panijana tai tehdä sitoumuksia omissa nimissään. Yhdistystä ei ole pakko rekisteröidä, mutta tällöin se ei ole oikeushenkilö ja allekirjoittajat vastaavat sitoumuksista kuten omistaan (Loimu 2013, 13-14.)

Trombi perustettiin ja liitettiin yhdistysrekisteriin 5.5.1999 nimellä Mercuria Business Schoolin Ylioppilaskunta MYK ry. Vuonna 2007 nimi muutettiin Evtekin Tradenomiopiskelijat ETRO ry:ksi, joka oli ollut käytössä vuodesta 2005. Helsingin Ammattikorkeakoulu Stadian ja EVTEK-Ammattikorkeakoulun yhdistyttyä vuonna 2008 Metropolia Ammattikorkeakouluksi muutettiin yhdistyksen nimi Tradenomiopiskelijat Metropolian Bisnes Intellektuaalit Trombi ry:ksi, joka rekisteröitiin yhdistyksen viralliseksi nimeksi vuonna 2012 (Patentti- ja rekisterihallitus 2014.)

2.6 Yhdistyksen säännöt

Yhdistyslain 2 luvun, 8 § mukaan ”yhdistyksen säännöissä on mainittava:

- 1) yhdistyksen nimi
- 2) yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta
- 3) yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
- 4) jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja
- 5) yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
- 6) yhdistyksen tilikausi
- 7) milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
- 8) miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle
- 9) miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.”

Perustamisilmoituksen liitteenä tulee olla yhdistyksen säännöt. Yhdistyksen säännöt hyväksyy ensin yhdistyksen hallitus, minkä jälkeen ne merkitään yhdistysrekisteriin. Yhdistysrekisteri hyväksyy säännöt, minkä jälkeen ne ovat yhdistyksen viralliset säännöt ja niiden mukaan on toimittava. Sääntöjä voidaan myöhemmin muuttaa yhdistyksen kokouksessa. Asia tulee kuitenkin mainita kokouskutsussa ja sääntömuutoksen tulee saada määräenemmistö annetuista äänistä (Loimu 2013, 35 - 42.)

Yhdistyksen muuttaessa sääntöjään, tulee muutokset merkitä yhdistysrekisteriin. Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen edellyttää yhdistyksen hallituksen hyväksymistä. Sääntömuutokset tulevat voimaan vasta, kun muutokset on merkitty yhdistysrekisteriin. Ennen uusien sääntöjen rekisteröintiä käytetään vanhoja sääntöjä, yhdistys ei voi noudattaa muutettuja sääntöjä edes sisäisessä toiminnassaan ennen rekisteröintiä (Paasolainen 2007, 79 - 80.)

Trombin säännöissä on muun muassa selostettu opiskelijayhdistyksen tarkoitus ja toiminnan laatu. Sääntöjen mukaan Trombin tarkoituksena on toimia jäsenten etujärjestönä ammattikorkeakoulussa tradenomiksi opiskeleville opiskelijoille, toimia jäsenistönsä yhdysiteenä ja aktivoida jäsenistönsä toimintaa, edistää yhteistyötä muiden opiskelijayhdistysten kanssa, edistää jäsenistönsä vapaa-ajanviettoimintaa sekä edistää opiskelijoiden oikeusturvaa (Patentti- ja rekisterihallitus 2014.)

Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi Trombi voi järjestää kokouksia, järjestää erilaisia juhla- ja vapaa-ajan tilaisuuksia, tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja opiskelijoita koskevissa kysymyksissä, järjestää neuvontatilaisuuksia sekä harjoittaa koulutustoimintaa. Toiminnan tukemiseksi Trombi on oikeutettu ottamaan vastaan avustuksia, lahjoituksia ja testamentteja, periä pääsymaksua juhla- ja vapaa-ajan tilaisuuksiin, perustamaan rahastoja, välittää voittoa tavoittelematta opiskelijoille haalareita, kangasmerkkejä tai muuta opiskelijatarvikkeita, omistamaan toimintaansa varten tarpeellisia kiinteä ja irtainta omaisuutta sekä harjoittamaan aatteellisen toimintansa rahoittamiseksi sellaista elinkeino tai ansiotoimintaa, joka muutoin välittömästi liittyy tarkoituksen toteuttamiseen tai, jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena (Patentti- ja rekisterihallitus 2014.)

2.7 Yhdistyksen jäsenet

Yhdistyslain 3 luvun, 10 § mukaan ”yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö ja säätiö. Jos yhdistyksen varsinaisena tarkoituksena on vaikuttaa valtiollisiin asioihin, saavat yhdistyksen jäseninä olla vain Suomen kansalaiset ja sellaiset ulkomaalaiset, joilla on kotipaikka Suomessa, sekä sellaiset yhdistykset, joissa tai joihin suoraan tai välillisesti kuuluvissa yhdistyksissä on jäseninä vain edellä mainittuja henkilöitä.” Yhdistyksen jäsen voi olla joko oikeushenkilö, esim. osakeyhtiö, rekisteröity yhdistys, tai luonnollinen henkilö eli ihminen. Molemmat voivat olla yhden yhdistyksen jäseniä, tai jäseniä voivat olla vain luonnolliset henkilöt tai oikeushenkilöt. Yhdistyksen jäsenten iälle ei ole

ala- tai yläikärajaa, ellei yhdistyksen säännöissä ole erikseen mainittu tiettyjä edellytyksiä yhdistyksen jäsenyydelle. Äänestyksestä yhdistyslaissa on määritelty, että jollei yhdistyksen säännöissä ole toisin määrätty, jokaisella 15 vuotta täyttäneellä on äänioikeus. Yhdistyksen jäsenyydestä tai jäsenoikeuden käytöstä voi olla yhdistyksen säännöissä hyvinkin yksilöityjä vaatimuksia (Loimu 2013, 45; Lihavainen 1996, 42; Lydman ym. 2005, 216.)

Yhdistyksen jäsenyys voi syntyä kolmella eri tavalla; henkilö on perustajajäsen tai liittyy jäseneksi perustamiskokouksessa, hakijan jäsenhakemus hyväksytään tai konkludenttisesti eli jäsenyys syntyy ilman sanallista tahdonilmaisua. Konkludenttisesti jäsenyys voi syntyä niin, että henkilö on ollut pitkään yhdistyksen toiminnassa mukana, hän täyttää jäsenkriteerit ja häntä pidetään yhdistyksen jäsenenä, kuitenkin koskaan hän ei ole täyttänyt jäsenhakemusta (Loimu 2013, 45 - 46.) Yhdistyslain 3 luvun, 12 § mukaan jäseneksi haluavan on ilmoitettava aikomuksestaan yhdistykselle ja jäsenyyden hyväksymisestä päättää yhdistyksen hallitus, ellei säännöissä ole toisin määritelty.

Yhdistyksen hallituksen tulee pitää jäsenluetteloa yhdistyksen jäsenistä, jossa on mainittuna kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. Jäsenluetteloon tyypillisesti merkitään myös muita tietoja esimerkiksi postiosoite ja puhelinnumero. Jäsenluettelo on luonteeltaan henkilörekisteri ja yksityishenkilöitä koskevat tiedot henkilötietoja, joten jäsenrekisterin käyttöä sääntelee henkilötietolaki. Yhdistyksen jäsenluetteloa ei ole tarkoitettu täysin julkiseksi asiakirjaksi. Ainoastaan toisille yhdistyksen jäsenille tulee pyydettyessä antaa mahdollisuus jäsenluetteloon. Mikään ei kuitenkaan estä yhdistystä oma-aloitteisesti jakamasta jäsenluetteloaan kaikille jäsenilleen. Muille kuin yhdistyksen jäsenille jäsentietoja voidaan luovuttaa vain poikkeuksellisesti sekä aina kyseisen jäsenen luvalla (Lydman ym. 2005, 217 - 218.)

Yhdistyslain 3 luvun, 13 § mukaan ”Jäsenellä on oikeus milloin tahansa erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle. Jäsen voi myös erota ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Säännöissä voidaan määrätä, että eroaminen tulee voimaan vasta määrätyn ajan kuluttua eroamisilmoituksen tekemisestä. Aikaa ei saa määrätä yhtä vuotta pitemmäksi.” Jäsen voi erota yhdistyksestä koska haluaa ja mistä syystä tahansa. Eroaminen tapahtuu kirjallisella ilmoituksella joko yhdistyksen hallitukselle, puheenjohtajalle tai ilmoittamalla yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi (Loimu 2013, 63 - 64.)

Yhdistyslain 3 luvun, 14 § mukaan ”Yhdistys voi erottaa jäsenen säännöissä mainitulla erottamisperusteella. Yhdistyksellä on kuitenkin aina oikeus erottamiseen, jos jäsen:

- 1) on jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut;
- 2) on menettellyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä; tai
- 3) ei enää täytä laissa tai yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.”

Yhdistyksen purkautuminen tai jäsenen kuolema lopettaa jäsenyyden välittömästi, sopimus raukeaa, kun toinen osapuoli ei ole enää olemassa. Vasta kun jäsenyys on päättynyt, päättyvät jäsenen velvollisuuden yhdistystä kohtaan. Esimerkiksi jäsenyys päättyy jäsenen jätettyä jäsenmaksu maksamatta, on yhdistyksellä oikeus saada kaikki maksamattomat jäsenmaksut, kunnes ne on maksettu tai jäsenyys on päättynyt. Tähän yhdistys voi käyttää ulosmittaustoimenpiteitä. Erottaminen ei ole pakollista, vaikka erottamisen ehdot täytyisivät. Tällainen päätös voi kuitenkin osoittaa hallituksessa epäluottamusta (Loimu 2013, 64 - 65.)

Trombin varsinaiseksi jäseneksi voivat liittyä kaikki Metropolia Ammattikorkeakoulun tradenomiopiskelijat. Trombin jäsenet ovat myös Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n opiskelija- tai työsuhdejäseniä. Opiskelijajäsenyyteen kuuluu edunvalvonta koulutuspolitiikassa ja työelämäkysymyksissä, työsuhdelakimiesten neuvontapalvelut, palkkaneuvonta, erilaiset tapahtumat, erilaiset lehdet, oppaat, julkaisut sekä paljon alennuksia eri palveluista. Opiskelijajäsenyys on hyvä opintojaan aloittaville tradenomeille. Työsuhdejäsenyys vuorostaan on tarkoitettu töissä käyville opiskelijoille, se ei kuitenkaan vaadita vakituista työsuhdetta, esim. kesätyö riittää. Työsuhdejäsenyyteen kuuluu opiskelijajäsenyyden etujen lisäksi IAET-työttömyyskassan jäsenyys, oikeusturva- ja vastuuvakuutus, vapaa-ajan tapaturma- ja matkustajavakuutus sekä työsuhdelakimiesten palvelut työ- ja virkasuhdetta sekä työttömyysturvaa koskevissa kysymyksissä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2014; Väike 2014.)

Trombilla keskimäärin 600 jäsentä. Syksyisin jäsenmäärä nousee noin 800, uusien opiskelijoiden aloittaessa, jäsenmäärä kuitenkin laskee keväisin vanhojen opiskelijoiden valmistuessa. Trombin jäsenet eroavat yhdistyksestä valmistuttuaan siirtymällä Tradenomi-liitto TRAL ry:n jäseniksi, samalla erotaan Tradenomiliitto TROL ry:stä (Patentti- ja rekisterihallitus 2014; Väike 2014.)

2.8 Yhdistyksen hallitus

Ylintä toimeenpanovaltaa yhdistyksessä käyttää sen hallitus. Hallitus on myös yhdistyksen ainoa pakollinen ja lakimääräinen toimielin. Yhdistyksen jäsenet ovat yhteisvastuussa hallituksen tekemisestä ja tekemättä jättämisestä. Kaikki hallituksen jäsenet ovat myös yhdistyksen jäseniä (Loimu 2005, 31 - 32; Lydman ym. 2005, 244.)

Yhdistyksen päätösvalta kuuluu sen jäsenille, joten hallituksella ei ole muodollisesti itsenäistä päätäntävaltaa kuin lain, sääntöjen tai yhdistyksen päätösten asettamisissa rajoissa. Yhdistyksen hallituksella ei myöskään ole yleistöimivaltaa hoitaa itsenäisesti yhdistyksen asioita. Yhdistyslaissa on määritelty yhdistyksen hallituksen hoitamat tehtävät. Näitä ovat muun muassa yhdistyksen päätösten täytäntöönpano, yhdistyksen omaisuuden hoitaminen, kokousten järjestäminen sekä yhdistyksen suhteiden hoitaminen muihin järjestöihin ja ulkopuolisiin tahoihin. Näiden lisäksi yhdistyksen hallituksella on tiettyjä lakimääräisiä tehtäviä, joita sen tulee hoitaa. Nämä lakimääräiset tehtävät ovat jäsenluettelon pitäminen, kokousten koollekutsuminen, yhdistyksen edustajana toimiminen, toiminta purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä, yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin sekä muiden lakien mukaiset tehtävät esimerkiksi tilinpäätöksen allekirjoitus (Lihavainen 1996, 43 - 45; Lydman ym. 2005, 244 - 246.)

Laissa määrättyiden asioiden lisäksi hallituksella voi olla muita tehtäviä, jotka ovat muodostuneet yleisen järjestykseen mukaan. Tällaisia tehtäviä ovat muun muassa yhdistyksen tekemien päätösten toimeenpano ja valvonta, juoksevien asioiden hoitaminen, rahavarojen ja muun omaisuuden hoito, sisäisen toiminnan valvonta ja johto sekä aloitteiden tekeminen yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi. Näiden tehtävien lisäksi jokaisen yhdistyksen hallituksella on omia vakiintuneita tehtäviä, jotka ovat muotoutuneet vuosien saatossa (Lihavainen 1996, 47 - 51.)

Trombin hallitukseen kuuluu puheenjohtajan lisäksi 2-9 jäsentä. Näin ollen Trombin hallituksessa voi enimmillään toimia 10 henkilöä. Hallituksessa toimivien henkilöiden tittelit vaihtelevat vuosittain. Vuonna 2014 Trombin hallituksessa toimii puheenjohtajan lisäksi varapuheenjohtaja, rahastonhoitaja, sihteeri, koulutuspoliittinen vastaava, sosiaalipoliittinen vastaava, tiedotusvastaava, tapahtumavastaava, BBA-vastaava sekä tutorvastaava (Väike 2014.)

2.9 Yhdistyksen purkaminen

Yhdistyslain 7 luvun, 40 § mukaan ”Kun yhdistys on päättänyt purkautua, hallituksen on huolehdittava purkautumisesta johtuvista selvitystoimista, jollei yhdistys ole valinnut hallituksen tilalle tehtävään yhtä tai useampaa muuta selvitysmiestä. Selvitystoimiin ei kuitenkaan ole tarpeen ryhtyä, jos yhdistys purkautumisesta päättäessään on samalla hyväksynyt hallituksen laatiman loppuselvityksen, jonka mukaan yhdistyksellä ei ole velkoja. Purkautumisesta päättäneen yhdistyksen taloudellista toimintaa saadaan jatkaa vain siinä määrin kuin tarkoituksenmukainen selvittely sitä vaatii. Selvitysmiehillä on oikeus pyytää julkista haastetta velkojille sekä oikeus luovuttaa yhdistyksen omaisuus konkurssiin. Jos velkojen maksamisen jälkeen jäljelle jääneitä varoja ei voida käyttää säännöissä määrätyllä tavalla, selvitysmiesten on luovutettava ne valtiolle käytettäväksi mahdollisuuksien mukaan yhdistyksen toimintaan läheisesti liittyvän tarkoituksen edistämiseen. Selvitysmiesten on laadittava purkautumisesta loppuselvitys ja huolehdittava sen säilyttämisestä. Yhdistys katsotaan lakanneeksi, kun purkautumisesta on tehty merkintä yhdistysrekisteriin.”

Yhdistys on hyvä purkaa, kun kukaan ei halua ottaa puheenjohtajan vastuuta, hallitusta ei saada valituksi tai yhdistyksen toiminta on hiipunut. Purkautumisesta mainitaan erikseen säännöissä tai purkautumiseen sovelletaan yhdistyslakia. Purkamista varten on pidettävä ainakin yksi kokous, jossa päätetään purkamisesta, mahdollisten varojen luovutuskohteesta sekä henkilöt jotka hoitavat selvitystoimet. Selvitystoimia varten voidaan valita tietyt selvitysmiehet tai viimeinen hallitus hoitaa ne. Kyseiset toimet ovat loppuselvitys yhdistyksen varoista, veloista sekä vastuista, luovuttaa mahdolliset varat kokouksessa päätettyyn kohteeseen, sekä tehdä yhdistysrekisteriin purkautumisilmoitus (Patentti- ja rekisterihallitus 2014 c.)

Yhdistyslain 7 luvun, 41 § mukaan ”Jos yhdistyksen toiminta on loppunut eikä yhdistystä ole purettu, voi sen jäsen ja muu, jota asia koskee, hakea yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimelta yhdistyksen julistamista purkautuneeksi. Hakemuksen johdosta on yhdistykselle varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Hakemukseen on suostuttava, jos yhdistyksen toiminnan osoitetaan loppuneen. Jollei muuta näytetä, yhdistyksen toiminnan on katsottava loppuneen, jos yhdistyksestä viimeksi yhdistysrekisteriin tehdystä ilmoituksesta on kulunut kymmenen vuotta. Tuomioistuimen on suostuessaan hakemukseen samalla tarvittaessa määrättävä hakija tai muu henkilö selvitysmiehenä huolehtimaan selvitystoimista. Tällöin on vastaavasti sovellettava, mitä 40 §:n 2 momentissa on säädetty.”

2.10 Yhdistyksen talous

Yhdistyksen säännöissä pääsääntöisesti määrätään yhdistyksen harjoittamasta taloudellisesta toiminnasta. Tämän tarkoittaa sitä, että sääntöihin on luettelomaisesti kirjoitettava ne elinkeino- tai ansiotoiminnan muodot, joita yhdistys aikoo harjoittaa. Ilman mainintaa säännöissä saa yhdistys harjoittaa vain sellaista taloudellista toimintaa, joka välittömästi muuten liittyy yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen tai jota voidaan pitää taloudellisesti vähäarvoisena (Lihavainen 1996, 28.)

Yhdistyksen ja yrityksen talousprosessit eroavat toisistaan. Kun yritys uhraa menoja tulohankkimistarkoituksessa ja tavoitteena on saavuttaa voittoa, niin yhdistyksen talouden päätarkoitus on säännöissä mainitun tehtävän toteuttaminen. Yhdistyksen toiminnan tuloksen mitta on se, kuinka hyvin taloudellisesti ja tehokkaasti on säännöissä mainittu tehtävä toteutunut, ei tilikauden tulos. Yhdistys voi joutua hankkimaan rahaa myös muista lähteistä, koska toiminnan tarkoitus voi olla usein sellainen, ettei varsinaisesta toiminnasta saadut tulot riitä kattamaan yhdistyksen menoja. Muita lähteitä voivat olla esimerkiksi laina tai avustus (Tomperi 2011, 131.)

Kirjanpitolain 1 luvun, 1 § mukaan kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. Vastuu yhdistyksen taloudenhoidosta on yhdistyksen hallituksella, yleensä hallitus nimittää keskuudestaan talouden- tai rahastonhoitajan, kassanhoitajan, kirjanpitäjän ja muut mahdolliset toimihenkilöt. Yhdistyksen säännöissä on yleensä määritelty millaisia toimihenkilöitä yhdistyksen taloudenhoitoon tarvitaan. Taloudenhoidosta vastaavat huolehtivat siitä, että yhdistyksen talous on hoidettu lakien ja asetusten mukaisesti, sekä yhdistyksen kannalta tarkoituksenmukaisesti (Loimu 2013, 87.)

Kirjanpidon tarkoitus on antaa yhdistyksen taloudellisesta asemasta, tuottojen ja kustannusten syntymisestä, sekä toiminnan tuloksesta luotettavaa kuvaa. Oma kirjanpito tulisi olla jokaisella rekisteröidyllä yhdistyksellä, kahdella läheisessä yhteistyössä olevalla yhdistyksellä ei voi tästä syystä olla yhteistä kirjanpitoa. Kirjanpitolaissa on määritelty, että yhdistysten tulee mm. pitää kahdenkertaista kirjanpitoa, noudatettava hyvää kirjanpitoa, noudatettava 12 kuukauden pituista tilikautta, pidettävä tileistään tilikarttaa, pe-

rustettavansa kirjanpitonsa tositteisiin, tehtävä peruskirjanpito ja pääkirjanpito, sekä säilytettävä kirjanpitoaineisto vähintään 10 vuotta (kirjanpitokirjat ja tilikartta) tai 6 vuotta (tositteet ja muu kirjanpito). (Loimu 2013, 88 - 89.)

Trombin taloutta hoitaa rahastonhoitaja ja hänet valitaan aina vuodeksi kerrallaan järjestäytymiskokouksessa. Hänen olisi hyvä olla laskennan opiskelija, mutta se ei ole välttämätöntä. Hänen tehtäviään ovat mm. kirjanpito, laskutus ja kassan hoitaminen. Trombin kirjanpito tehdään Nova kirjanpito-ohjelmalla. Trombin talous on vakaa ja se pystyy kattamaan menot tuloillaan. Trombi saa tuloja erilaisista tapahtumista sekä myymällä haalareita ja haalarimerkkejä. (Mänty 2014.)

3 Yhdistyksen tilinpäätöksen sisältö

3.1 Tilinpäätös

Tilinpäätös tulee tehdä aina tilikauden päätyttyä, ja yhdistyksen tilikauden tulee olla 12 kuukautta. Tilinpäätös tulee laatia niin, että sitä on helppo verrata tilinpäätösvuoden talousarvioon ja toimintakertomukseen, sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Sen tehtävä on antaa oikea kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (Loimu 2013, 90.)

Tilinpäätöstä koskevat tietyt määräykset ja muotovaatimukset. Tilinpäätös on tehtävä valmiiksi neljän kuukauden sisään tilikauden päättymisestä. Tämän lisäksi tilinpäätöksessä on muun muassa noudatettava suoriteperustetta (Yrittäjät 2014.)

3.2 Tuloslaskelma

Yhdistyksiä varten on kirjanpitoasetuksessa oma tuloslaskelmakaava. Tuloslaskelma tulee laatia niin, että siitä selviää miten tilikauden tulos on syntynyt. Siihen on kirjattava hyvän kirjanpitotavan mukaisesti yhdistyksen tuotot ja kulut. Ne on myös esitettävä riittävästi eriteltynä joko tuloslaskelmassa tai sen liitteenä (Tomperi 2011, 131.)

Kirjanpitoasetuksen 1 luvun 3 § mukaan ”aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma laaditaan seuraavan kaavan mukaan:

Varsinainen toiminta
1. Tuotot
2. Kulut
a) Henkilöstökulut
b) Poistot
c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä
Varainhankinta
4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä
Sijoitus- ja rahoitustoiminta
7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä
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)

Kuvio 1. Tuloslaskelma

Yhdistyksen varsinainen toiminta on säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamisesta. Tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan kohdassa esitetään kaikki säännöissä mainitun toiminnan toteuttamisesta aiheutuneet tulot ja menot. Kuluista on ainakin mahdolliset henkilöstökulut ja poistot mainittava erikseen. Muutkin kulut olisi hyvä esittää eriteltynä,

jotta tuloslaskelman lukijalle muodostuu oikea ja selkeä kuva varsinaisen toiminnan kuluista (Tomperi 2011, 133.)

Varainhankinnan tarkoituksena on rahan tuottaminen yhdistyksen varsinaisen toiminnan tukemiseen. Varainhankintaan sisällytetään tuloslaskelmassa yhdistyksen jäsenten toiminnasta syntyvät tuotot ja kulut. Näitä ovat muun muassa yleisötilaisuuksista tai arpa-jaisista saadut tuotot ja niistä johtuvat kulut. Jäsenmaksutuotot kuuluvat myös varainhankintaan. Yhdistyksen vastaanottamat lahjoitukset luetaan varainhankintaan, kuitenkin poikkeuksellisen suuret lahjoitukset voidaan merkitä satunnaiseksi tuotoksi (Tomperi 2011, 135.)

Sijoitustoiminnan tuotot ja kulut liittyvät muuhun kuin yhdistyksen varsinaiseen toimintaan kuuluvan omaisuuden hoitamiseen. Tämän omaisuus voi olla esimerkiksi kiinteistöjä, pörssiosakkeita tai sijoitustarkoituksessa hankittuja lainasaamisia. Sijoitusten tuotot voivat edesauttaa varsinaisen toiminnan toteuttamismahdollisuuksia merkittävästi. Sijoitustoiminnan tuottoja voivat olla muun muassa osinkotulot tai sijoituksista saadut myyntivoitot. Sijoitusten kuluja voivat olla yhtiövastikkeet tai osakkeiden mahdolliset myyntitappiot (Tomperi 2011, 136 - 137.)

Satunnaiset tuotot ja kulut on ilmoitettava omana eränään. Käytännössä vain harvat tuotot ja kulut voidaan katsoa satunnaisiksi. Näitä voivat olla muun muassa merkittävät kiinteistöiden myyntivoitot tai –tappiot. Poikkeuksellisen suuret lahjoitukset voidaan käsitellä myös satunnaisina tuottoina (KHT-Yhdistys 2013,72; Tomperi 2011, 137.)

3.3 Tase

3.3.1 Tasekaava

Taseen tulee kuvata yhdistyksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Tuloslaskelman osoittaessa yhdistyksen toiminnan tuloksen tilikaudelta osoittaa mikä tasevarojen käytön (vastaavaa) ja varojen lähteen (vastattavaa) välisen suhteen tilikauden päättämishetkellä. Taseen avulla voidaan arvioida yhdistyksen taloudellisia toimintaedellytyksiä, esimerkiksi maksuvalmiutta ja vakavaraisuutta (Lydman, ym. 2005, 94.)

Kirjanpitoasetuksen 1 luvun 7 § mukaan ”jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi kirjanpitolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa säädettyistä rajoista, tase saadaan 6 §:n 1 momentissa säädetyn sijasta laatia seuraavan kaavan mukaan

Vastaavaa

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A Oma pääoma

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

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Kuvio 2. Tase

Sen lisäksi mitä 1 momentissa säädetään, lyhennetyssä taseessa on eriteltävä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut.”

Laissa määritellyssä tuloslaskelmassa ja taseessa on useita kohtia, joita ei pienessä yhdistyksessä välttämättä ole. Nämä kohdat voidaan silloin jättää lopullisesta tuloslaskelmasta tai taseesta pois. Tällöin molemmat voivat olla huomattavasti lyhyempiä kuin laissa säädetään (Loimu 2013, 90 - 94.)

Taseen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen taloudellisesta asemasta ja tätä varten tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa. Mikäli laadittaessa tasetta on jouduttu poikkeamaan noudatettavista periaatteista, tulee poikkeamisen perusteista antaa selostus sekä laatia laskelma poikkeamisen vaikutuksesta tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan. Tämä selvitys liitetään liitetietoihin. Taseen liitetietoihin liitetään myös tilinpäätöstä ja toimintakertomusta varmentamaan laaditut tase-erittelyt, sekä liitetietojen erittelyt (Lydman ym. 2005, 99.)

3.3.2 Vastaavaa

Taseen vastaavien erät jaetaan pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin käyttötarkoituksen perusteella. Pysyvät vastaavat ovat eriä, joiden on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana tilikautena. Loput vastaavien erät ovat vaihtuvia vastaavia. Ollakseen pysyviin vastaaviin merkittävä erä on hyödykkeen tarkoitus tuottaa tuloa nyt ja jatkuvasti useana tilikautena. Pysyviä vastaavia ovat aineettomat ja aineelliset hyödykkeet, sekä sijoitukset. Vaihtuvia vastaavia ovat vaihto-omaisuus, pitkäaikaiset ja lyhytaikaiset saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset (Lydman ym. 2005, 111.)

Aineettomat hyödykkeet ovat lain tarkoittamia pitkävaikutteisia menoja. Aineettomia hyödykkeitä ovat tasekaavan mukaan kehittämismenot, aineettomat oikeudet, liikearvo, muut pitkävaikutteiset menot ja ennakkomaksut. Aineellisten hyödykkeiden tulee olla yhdistyksen käytössä. Niihin kuuluvat hankintamenoiltaan vähäiset hyödykkeet, joita yhdistys hankkii jatkuvasti siten, että niiden määrän ja yhteenlaskettujen hankintamenojen muutokset ovat vähäisiä. Aineellisia hyödykkeitä ovat maa- ja vesialueet, rakennukset ja rakennelmat, koneet ja kalusto, muut aineelliset hyödykkeet sekä ennakkomaksut ja keskenkäiset hankinnat. Pysyvien vastaavien sijoitukset ovat eriä, joiden on tarkoitus tuottaa tuloa jatkuvasti useana tilikautena (Lydman ym. 2005, 113 - 119.)

Saamisista pitkäaikaiseksi katsotaan saaminen, joka eräännyy osittain tain kokonaan yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua. Muut saamiset ovat lyhytaikaisia. Yhdistyksillä on

useimmiten saamia vain myyntisaamisissa. Rahat ja pankkisaamiset ovat likvidejä käyviä maksuvälineitä ja pankkitileillä olevia varoja (Lydman ym. 2005, 122 - 131.)

3.3.3 Vastattavaa

Yhdistys voidaan perustaa ilman alkupääomaa. Oma pääoma yhdistyksissä koostuu yleensä edellisten tilikausien ja tilikauden yli- tai alijäämästä. Yhdistykselle voi kertyä pääomaa, joka ei ole täysin vapaasti sen käytettävissä, kyseinen pääoma tällöin kirjataan taseessa muuhun omaan pääomaan. Yhdistykset voivat käyttää tilinpäätöksessä termien voitto ja tappio sijaan termejä ylijäämä ja alijäämä, tähän johtuu siitä, että yhdistykset ovat voittoa tavoittelemattomia elimiä. Pitkään jatkunut tilikauden alijäämä tai huomattava yksittäisen tilikauden alijäämä tulee olla perusteltavissa taseen liitetiedoissa. Tilikauden ylijäämä ilmoitetaan erikseen oman pääoman lisäyksenä ja alijäämä sen vähennyksenä (Lydman ym. 2005, 133 - 137; Tomperi 2011, 141.)

Tilinpäätössiirtojen kertymä tarkoittaa käytännössä verottamattomia voittovaroja. Taseessa ne tulisi eritellä poistoeroksi ja vapaaehtoisiksi varauksiksi. Poistoero muodostuu, kun kirjanpidossa tehdyt poistot ylittävät suunnitelman mukaiset poistot. Tämä tehdään yleensä verosyistä. Yhdistys ei kuitenkaan ole velvollinen suorittamaan poistoja suunnitelman mukaan tai ole verovelvollinen, jonka vuoksi poistoeron käyttö on harvinaista yhdistyksissä. Vapaaehtoiset varaukset ovat varautumisia tulevaisuuden menoihin ja menetyksiin ilman ulkoista velvoitetta, joita kuitenkin oletetaan syntyvän. Varauksen tarkoituksena on yhdistyksen toiminnan jatkuvuuden turvaaminen. Sellaisia varauksia ei kuitenkaan hyväksytä, joiden tarkoituksena on ainoastaan yhdistyksen tuloksen taseaus (Lydman ym. 2005, 137 - 139.)

Pakollinen varaus ei ole tilinpäätöksen järjestelyerä tai tilinpäätössiirto, vaan se on kulu, joka ei ole vielä realisoitunut. Niistä ei kuitenkaan todennäköisesti enää kerry niitä vastaavaa tuloa. Pakolliset varaukset toteutuvat tulevaisuudessa. Vieraaseen pääomaan lasketaan kaikki yhdistyksen ottamat lainat ja velat, niin pitkä- kuin lyhytaikaiset (Lydman ym. 2005, 144 - 145.)

3.4 Toimintakertomus

Kirjanpitolain 3 luvun 1§ mukaan ”toimintakertomuksessa on arvioitava kirjanpitovelvollisen toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja samoin kuin sen taloudellista asemaa ja tulosta. Arvion tulee sisältää keskeisimmät tunnusluvut kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan sekä taloudellisen aseman ja tuloksen ymmärtämiseksi. Tässä tarkoituksessa on myös esitettävä tunnusluvut ja muut tiedot henkilöstöstä ja ympäristötekijöistä sekä muista mahdollisista kirjanpitovelvollisen liiketoiminnassa merkityksellisistä seikoista. Tarvittaessa arviossa on esitettävä täydentävää tietoa ja lisäselvityksiä tilinpäätöksessä ilmoitetuista luvuista.

Sen lisäksi, mitä 5 momentissa säädetään, toimintakertomuksessa tulee esittää tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen ja arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. Kirjanpitovelvollinen, joka ei ole 4 momentin nojalla velvollinen liittämään toimintakertomusta tilinpäätökseensä, voi laatia toimintakertomuksensa siten, että se sisältää vain edellä tässä momentissa tarkoitetut tiedot.

Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettyjen asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus.”

Toimintakertomus on kertomus yhdistyksen edellisen vuoden toiminnasta, sen laatii hallitus. Sen perusteella kokouksessa arvioidaan yhdistyksen edellisen vuoden toimintaa ja sitä voidaanko vanhalle hallitukselle myöntää vastuuvapaus. Toimintakertomuksen sisällöstä ei löydy laista määräyksiä. Toimintakertomuksen suhteen yhdistyksissä on omia käytäntöjä. Toiset yhdistykset selvittävät hyvin laajasti mitä yhdistys on tehnyt menneenä vuotena. Toiset taas keskittyvät lyhyesti kuvaamaan menneen vuoden. Toimintakertomus on helppo kirjoittaa toimintasuunnitelman perusteella, tämä tietenkin edellyttää, että toimintasuunnitelma on hyvin tehty (Lihavainen 1996, 67 - 68; Loimu 2013, 92.)

Toimintakertomus sisältää usein tiedot yhdistyksen edellisen vuoden tärkeistä tapahtumista, arvion tulevasta kehityksestä sekä yhdistyksen aikaansaannokset. Toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen tulisi kulkea rinnakkain. Näin toimintakertomuksen tulisi olla sellaisessa muodossa, että sitä on helppo verrata toimintasuunnitelmaan. Toimintakertomuksessa olisi myös hyvä kerrata toimintasuunnitelman keskeiset tulostavoitteet ja

kertoa, miten tähän tavoitteeseen on päästy tai miksi ei ole päästy. Toimintakertomuksessa luetellaan yhdistyksen hallitus ja muut mahdolliset toimielimet sekä yhteistyö muiden yhdistysten kanssa. Toimintakertomuksessa oli hyvä kertoa sekä onnistumisista että epäonnistumisista (Lihavainen 1996, 68; Loimu 2013, 92 - 93.)

Hyvän toimintakertomuksen luonnoksen laatiminen kannattaa aloittaa jo toimintakauden alussa, jolloin sinne on hyvä lisätä tietoa aina tapahtumien jälkeen tapahtumien kuluista ja muista toimintakertomukseen kuuluvista asioista. Hyvässä toimintakertomuksessa asiat pitävät varmasti paikkaansa, ja tiedot on tarkistettava niin monta kertaa, että ne ovat varmasti oikein. Toimintakertomuksessa on myös annettava kirjanpitolain edellyttämät tiedot. Sama asia mainitaan vain kerran. Tällöin jäsentelyn tulee olla kunnossa. Käsiteltävien asioiden laajuus on suhteessa niiden tärkeyteen. Asiat tulee käsitellä johdonmukaisessa järjestyksessä, kuitenkin kronologinen järjestys ei kuitenkaan ole aina paras (Loimu 2013, 93; Lydman ym. 2005, 39.)

Toimintakertomuksen rakenne voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

1. Yleiset asiat, johon tulee toiminnan yleistavoite, ja yhdistyksen jäsenmäärä ja taloustilanne sekä katsaus toimintaan.
2. Toimintasuunnitelman tärkein tulosalue, jossa mainitaan mm. tavoitteet, tekemiset ja aikaansaannokset.
3. Toimintasuunnitelman toiseksi tärkein tulosalue, jossa mainitaan samat kohdat kuin tärkeimmässä tulosalueessa. Kaikki tulosalueet käydään yksitellen läpi tärkeysjärjestyksessä.
4. Toiminnan kehittäminen, jossa tuodaan ilmi mahdolliset sääntömuutokset ja organisaation muutokset
5. Yhdistyksen päätöksenteko, luetellaan mm. kaikki sääntömääräiset ja ylimääräiset kokoukset ja tärkeimmät päätökset.
6. Edustukset, jossa mainitaan kaikki mahdolliset edustukset liitoissa ja muualla.
7. Sisäinen hallinto, jossa listataan kaikki hallituksen jäsenet, kokoukset ja mahdolliset työryhmät ja toimikunnat, sekä toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja.
8. Loppulause, jossa annetaan yleisarvio kuluneesta toimikaudesta ja tulospäätökset seuraaviksi vuosiksi (Loimu 2013, 93 - 95.)

Trombin vuoden 2013 toimintakertomuksessa on kerrottu kattavasti yhdistyksen kannalta oleelliset asiat kyseessä olevalta vuodelta. Yhdistyksellä oli vuoden lopussa 640

jäsentä. Hallitus järjestäytyi kaksi kertaa, tammikuussa 2013 ja elokuussa 2013. Elokuun järjestäytymiskokouksessa noin puolet hallituksen jäsenistä erosi ja heidän tilalle tuli uudet jäsenet, tällöin myös puheenjohtaja vaihtui. Hallitus kokoontui säännöllisesti noin kerran kuukaudessa. Tapahtumia Trombi järjesti kattavasti ympäri vuoden sekä teki yhteistyötä eri yhdistysten kanssa tapahtumien osalta (Toimintakertomus, 2013.)

3.5 Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on yhdistyksen suunnitelma seuraavan toimintavuoden toiminnasta, ja sen hyväksyy yhdistyksen kokous. Hallitus laatii toimintasuunnitelmasta ehdotuksen, joka käsitellään yhdistyksen sääntömääräisessä syyskokouksessa. Toimintasuunnitelma ei saa olla liian yleinen, jolloin päätöksenteko tosiasiallisen toiminnan sisällöstä siirtyy hallitukselle. Jos se taas on liian yksityiskohtainen, hallitus ei välttämättä voi toimia joustavasti eri tilanteiden vaatimalla tasolla. Sisällöltään toimintasuunnitelman tulee olla yhdistykselle sopivan laajuinen. Hyvä toimintasuunnitelma on lyhyt, mahtuu maksimissaan kahdelle paperiarkille, ja siinä tulevat selvästi ilmi seuraavan vuoden avaintulokset ja niiden selkeät tulostavoitteet. (Loimu 2013, 102.)

Toimintasuunnitelman laatiminen seuraavalle vuodelle voi olla haastavaa. Toiminnan suunnittelun tarpeet ovat sidoksissa järjestön rakenteeseen. Esimerkiksi suuressa liittomuotoisessa järjestössä toiminnan suunnittelu voi olla useista eri vaiheista koostuva prosessi. Tällöin toimintasuunnitelma voi olla erittäin yksityiskohtainen. Pienenkin yhdistyksen on hyvä panostaa toimintasuunnitelman tekemiseen ja luoda sellainen suunnitelma, jossa jäsenet pääsevät vaikuttamaan mahdollisimman paljon. Toimintasuunnitelmasta ei saisi tulla liian kahlitseva, koska on hyvä pystyä reagoimaan vuoden mittaan eteen tuleviin haasteisiin. Vuoden mittaan voi esimerkiksi yhdistyksen toiminta-ajatuksen kannalta tulla eteen haasteita, johon olisi hyvä pystyä vastaamaan. Toimivan ja tehtävänsä sisältäneen yhdistyksen tunnuspiirre on kyky reagoida nopeasti ja esittää parannusehdotuksia (Lihavainen 1996, 77 - 78.)

Yksi mahdollinen toimintasuunnitelman jäsenystapa voisi olla seuraava:

1. Johdanto
 - a. Yhdistyksen toiminnan tarkoitus ja visio tulevasta
 - b. Tulevan toimikauden haasteet ja mahdollisuudet
 - c. Yhdistyksen toiminnan tavoitteet ja toimenpiteet

2. Kokoukset
3. Varsinainen toiminta
 - a. Mahdolliset toimikunnat
 - b. Varsinainen toiminta
 - c. Tiedotustoiminta
 - d. Yhteistyösuhteet
 - e. Vaikuttaminen ja edunvalvonta
4. Jäsenhankinta ja –huolto
 - a. Jäsenhankinta
 - b. Jäsenille tarjottavat palvelut
5. Tilaisuudet ja tapahtumat
6. Talous
 - a. toimenpiteet talouden parantamiseksi
 - b. mahdolliset hankinnat
7. Toiminnan kehittäminen (Lihavainen 1996, 69; Toimintasuunnitelma, 2014.)

3.6 Talousarvio

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen liitetään talousarvio. Tässä talousarviossa on annettava selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tulevan tilikauden aikana. Yhdistyslain mukaan kuitenkin talousarvion laatiminen ja säilyttäminen julkistettavaan tilinpäätökseen ei ole yhdistyksille pakollista. Talousarvion laatiminen on kuitenkin erittäin suotavaa. Talousarvio liitetään toimintasuunnitelmaan liitteeksi ja se on hyvä laatia toimintasuunnitelman jälkeen. Sen tulee antaa yhdistykselle riittävästi taloudellisia resursseja, jotta toimintasuunnitelma toteutuu. Jäsenet hyväksyvät talousarvion syys- tai vuosikokouksessa. (Lihavainen 1996, 98 - 99; Loimu 2013, 104 - 105; Lydman ym. 2005, 47.)

Talousarvion laadinnan perustana ovat toimintasuunnitelmassa esitettyjen toimenpiteiden rahallisten vaikutusten arviointi sekä edellisten vuosien tilinpäätösten avulla arvioidujen tulojen ja menojen kehitys tulevana tilikautena. Talousarvio on hyvä laatia rakenteeltaan samanlaiseksi kuin tuloslaskelma. Yhdistykset tavoittelevat usein nollatulosta, mutta monella yhdistyksellä on kuitenkin varsin vähän omaa varallisuutta, ja se tekee yhdistyksestä haavoittuvainen. Tämän vuoksi on järkevää, että yhdistys kerää sen verran omaa pääomaa, jotta se selviää mahdollisesta tappiollisesta tapahtumasta tai siitä,

että mahdollisesti vuosittainen avustus jää jonain vuonna saamatta. Joskus yhdistyksillä on kuitenkin ylijäämää kertynyt tarpeettoman paljon. Tällöin voi olla hyvän käytännön mukaista ja perusteltua tehdä alijäämäinen talousarvio ja käyttää ylijäämä jäsenten hyväksi. Talousarvion avulla yhdistys antaa selvityksen siitä, miten paljon yhdistys on saanut rahaa ja mihin se on käyttänyt ne (KHT-yhdistys 2013, 174; Kuusiola 2002, 94 - 95; Loimu 2013, 104 - 105.)

Kirjanpitolaissa on määritelty talousarviolle tietyt raamit. Talousarviosta tulee käydä ilmi liiketoiminnan rahavirta, investointien rahavirrat sekä rahoituksen rahavirrat. Liiketoiminnan rahavirta osoittaa missä määrin yhdistys on onnistunut tuottamaan rahavaroja toimintaedellytysten säilyttämiseen liiketoimintansa avulla. Investointien rahavirrat osoittavat rahavirtojen käytön, jonka yhdistys on toteuttanut tulevan rahavirran kerryttämiseksi pitkällä aikavälillä. Rahoituksen rahavirrat osoittavat oman ja vieraan pääoman muutokset tilikauden aikana (KHT-yhdistys 2013,174; Lydman ym. 2005, 47 - 48.)

Talousarviolla ei ole itsenäistä asemaa, vaan sitä tulee tarkastella osana tilinpäätöstä. Tällöin talousarvio laaditaan liian usein edellisen vuoden tilinpäätöksen pohjalta, jolloin sillä ei ole mitään yhteyttä seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaan. Tällöin hallitus joutuu itse käytännössä päättämään toiminnasta ja taloudenhoidosta, koska sen on mahdotonta noudattaa yhdistyksen kokouksen päättämiä asioita. Toimintasuunnitelma on hyvä laatia varovaisuutta noudattaen, jolloin tulot on parempi laatia alakanttiin ja menot yläkanttiin. Näin ei välttämättä tule mitään suuria yllätyksiä kesken toimintavuoden. Edellisten vuosien tilinpäätöksistä ja kustannusrakenteista on hyvä ottaa mallia talousarviota laadittaessa (Loimu 2013, 104.)

4 Toiminnantarkastus

4.1 Yleistä toiminnantarkastuksesta

Yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastamisesta huolehtii yhdistyksen kokouksessa valitsema tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Molemmat tarkastukset ovat aina laillisuustarkastuksia, ja ne kohdistuvat yhdistyksen hallintoon, tilinpäätökseen ja hallintoon, eivätkä toiminnan tarkoituksenmukaisuuteen (Loimu 2013, 195.)

Toiminnantarkastuksesta on säädetty yhdistyslain 6 luvussa 38 a §. ”Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.

Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajana ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan.

Jos toiminnantarkastajaa ei ole valittu tämän lain tai yhdistyksen sääntöjen mukaisesti, aluehallintovirasto määrää ilmoituksesta toiminnantarkastajan noudattaen vastaavasti, mitä tilintarkastuslain 9 §:n 3 ja 4 momentissa tilintarkastajan määräämisestä säädetään.

Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai tätä lakia tai sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava tarkastuskertomuksessa.

Yhdistyksen hallituksen velvollisuuteen avustaa toiminnantarkastajaa sekä toiminnantarkastajan läsnäoloon kokouksessa ja salassapitovelvollisuuteen sovelletaan, mitä tilintarkastuslain 18, 19 ja 26 §:ssä tilintarkastajan osalta säädetään.”

4.2 Tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja

Tilintarkastajana voi toimia ainoastaan auktorisoitu tilintarkastaja eli KHT- tai HMT -tutkinnon suorittanut henkilö tai auktorisoitu yhteisö. Auktorisointi osoitetaan sillä, että tilintarkastajalla on oikeus käyttää titteliä KHT tai HMT. Yhdistyksen on valittava auktorisoitu tilintarkastaja, mikäli se täyttää kaksi seuraavista raja-arvoista sekä päättyneellä että välittömästi sitä edeltävällä tilikaudella. Raja-arvot ovat taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa, tähän ei kuitenkaan lueta mukaan yhdistyksen saamia avustuksia, sekä kun yhdistyksen palveluksessa on yli kolme henkilöä (Kärkkäinen, Tikkanen 2012, 19; Loimu 2013, 195; Lydman ym. 2005, 161 - 163.)

Toiminnantarkastus eroaa tilintarkastuksesta muutamien seikkojen osalta. Kyseiset seikat ovat, että toiminnantarkastajalla ei ole ammatillista kelpoisuusvaatimusta, toiminnantarkastus on yleispiirteistä, toiminnantarkastus on laillisuustarkastusta sekä, että toiminnantarkastaja valvoo yhdenvertaisuutta. Toiminnantarkastus käsittää yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastuksen yhdistyksen toiminnan laadun ja laajuuden kannalta riittäväällä tavalla. Hallinnon tarkastuksessa toiminnantarkastaja selvittää yhdistyksen hallituksen toiminnan oikeudenmukaisuutta lain ja yhdistyksen sääntöjen mukaan. Toiminnantarkastus on laillisuustarkastusta eikä hallinnon toimien tarkoituksenmukaisuustarkastusta. Hänen tehtävänä ei esimerkiksi ole arvioida onko jokin hankinta ollut yhdistykselle tarkoituksenmukaista. Toiminnantarkastajan tehtävänä on seurata, ettei yhdistyksen hallitus ole saanut perusteettomia etuuksia tai suosinut itseään yhdistyksen jäsenten kustannuksella. Hänen tehtävänä on myös tarkistaa, että jäsenten kohtelu on yhdenvertaista (Kärkkäinen, Tikkanen 2012, 13 - 14.)

Tilintarkastajan ollessa luonnollinen henkilö, ei yhteisö, tulee hänelle valita myös varamies. Mikäli tilintarkastajana toimii yhteisö, valitsee yhdistys sen ja yhteisö nimeää itse keskuudestaan jotkut henkilöt suorittamaan varsinaisen tilintarkastuksen. Yhteisön on kuitenkin valittava tarkastavien henkilöiden keskuudesta vielä päävastuullinen tilintarkastaja ja se on ilmoitettava tarkastettavalle yhdistykselle (Loimu 2013, 196.)

Yhdistykset joissa ei ole tilintarkastajaa, tulee yhdistyksen koosta riippumatta olla toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajalla ei ole tilintarkastajan auktorisointia ja sen tulee olla luonnollinen henkilö ja maallikko. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkistaa yh-

distyksen hallinto ja talous siinä laajuudessa kuin se on tarpeen ottaen huomioon yhdistyksen luonne ja koko. Toiminnantarkastajan valinnassa tulee olla tarkka, eikä työhön pidä valita ketä hyvänsä. Toiminnantarkastajalla tulee olla taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus, joka on tarpeen yhdistyksen toimintaan nähden. Tämä tarkoittaa sitä, että pienen yhdistyksen toiminnantarkastus voidaan suorittaa vähäisemmällä kirjanpidon ja yhdistyksen hallintoa koskevien määräysten tuntemuksella, kun juuri ja juuri tilintarkastuksen raja-arvot alittavan yhdistyksen. Mikäli yhdistykselle on valittu vain yksi toiminnantarkastaja, tulee hänelle valita myös varamies (Heinonen 2013, 18 - 19; Loimu 2013, 196.)

Yhdistyksellä voi olla sekä tilintarkastaja että toiminnantarkastaja. Tämä voi olla hyvä suurissa yhdistyksissä. Tilintarkastajan kanssa toimiva toiminnantarkastaja olisi hyvä tuntea talous- ja yhdistysasiat sekä kyseinen yhdistyksen toiminta hyvin. Tämä toiminnantarkastaja voisi hyvin olla yhdistyksen nykyinen tai entinen jäsen. Mikäli yhdistyksellä on sekä tilintarkastaja että toiminnantarkastaja, tulee heidän molempien antaa kertomus suoritetusta tarkastuksesta (Loimu 2013, 197.)

4.3 Toiminnantarkastajan kelpoisuus

Toiminnantarkastajaksi ei saa valita henkilöä, joka on vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Hänen on suoritettava annettu tehtävä ammattitaitoisesti, rehellisesti, objektiivisesti ja huolellisesti ottaen yleisen edun huomioon. Hänellä tulee olla myös riittävä asiantuntemus tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen, se ei ole esteenä tehtävän toteuttamiseen, joissakin tilanteissa jäsenyys voi suorastaan olla etu (Loimu 2013, 198 - 199.)

Toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton toiminnantarkastuksen toimimiseen. Toiminnantarkastajana ei voi olla henkilö, joka on yhdistyksen hallituksen jäsen tai varajäsen, eikä hän saa olla päivittäiseen taloudelliseen toimintaan liittyvä suhde yhdistykseen. Hän toimii yhdistyksen puolesta tai sitä vastaan oikeudenkäynnissä. Hän työskentelee samassa kirjanpito- toimistossa, joka on tehnyt yhdistyksen tilinpäätöksen ja/tai kirjanpidon. Hän on hallituksen jäsenen tai varajäsenen lähisukulainen. Hän on yhdistyksen palkattu toimihenkilö tai hänen lähisukulainen. Tai hän on velka- tai muussa riippuvuussuh-

teessa yhdistyksen luottamus- tai toimihenkilöihin. Mikäli jokin edellä mainituista ehdoista täyttyy, tulee toiminnantarkastajan kieltäytyä vastaanottamasta tehtävää (Loimu 2013, 198 - 199.)

4.4 Toiminnantarkastus kokonaisuutena

Toiminnantarkastus suoritetaan lähtökohtaisesti kerran vuodessa, tilikauden päätyttyä. Tästä voidaan poiketa, jos yhdistyksen kokous niin päättää, tai jos ei ole erityistä syytä kyseisen tilikauden aikaisiin tarkastustoimenpiteisiin. On suositeltavaa, että toiminnantarkastaja perehtyy valintansa jälkeen yhdistyksen sääntöihin mahdollisimman pian. Tilikauden aikana toiminnantarkastaja voi toteuttaa niin sanottuja valvontatarkistuksia. Näissä tarkistuksissa tarkastetaan miten kirjanpitoa on hoidettu, onko tositteet hyväksyttäviä, sekä onko kassan ja pankkitilien saldo yhtäläinen kirjanpidon kanssa (Heinonen 2013, 25 - 26; Loimu 2013, 201.)

Toiminnantarkastaja ja tilintarkastaja suorittavat tarkastuksensa ja antavat kertomuksensa lähtökohtaisesti saman aineiston pohjalta. Tarkastettava aineisto toimitetaan toiminnantarkastajalle yhdistyksestä riippuen joko sähköisesti tai fyysisesti paperilla. Tarkastettava aineisto koostuu hallinnon aineistosta sekä kirjanpitoaineistosta. Hallinnon aineistoon sisältyvät kokousten pöytäkirjat, sekä tilikauden aikana tehdyt sopimukset. Kirjanpitoaineisto koostuu tilinpäätöksestä, toimintakertomuksesta ja juoksevan kirjanpidon aineisto, johon sisältyy päiväkirja, pääkirja, tositeaineistot ja tiliotteet. Toiminnantarkastajalle on hyvä toimittaa koko aineisto kerralla, jotta tarkastus sujuisi jouhevasti (Heinonen 2013, 25 - 26.)

4.5 Tilinpäätösmerkintä

Tehtyään toiminnantarkastuksen, tekee toiminnantarkastaja tilintarkastuslain mukaisen tilinpäätösmerkinnän alkuperäiseen tasekirjaan. Tilinpäätösmerkintä kertoo sen, että toiminnantarkastus on päättynyt ja tarkastuksen kohteena olleet toiminnantarkastuskertomus, tilinpäätös ja toimintakertomus on annettu yhdistyksen hallitukselle. (Heinonen 2013, 176; Loimu 2013, 204; Lydman ym. 2005, 174.)

Tilinpäätösmerkinnän tekeminen alkuperäiseen tasekirjaan yksilöi mitä tilinpäätöstä ja toimintakertomusta annettu toiminnantarkastus koskee. Merkintä kertoo myös sen, että yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös on tehty hyvän kirjanpitotavan mukaisesti ja se antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Mikäli toiminnantarkastajan tulee antaa kielteinen merkintä kokonaan tai osittain tulee tälle löytyä perustelut toiminnantarkastuskertomuksesta. Toimintatarkastuksen merkitsemistä tasekirjaan ei säädetä laissa, niin kuin tilinpäätöksen merkitsemistä. On kuitenkin suositeltavaa, että toiminnantarkastaja tekee tilinpäätösmerkinnän tasekirjaan (Heinonen 2013, 176; Lydman ym. 2005, 174.)

4.6 Toiminnantarkastuskertomus

Toiminnantarkastaja raportoi tarkastuksestaan ja tehdyistä havainnoistaan antamalla yhdistyksen hallitukselle osoitetun toiminnantarkastuskertomuksen ja toiminnantarkastuspöytäkirjan. Tilintarkastuskertomus tulee luovuttaa yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös on esitettävä vahvistettavaksi. Toimintakertomus luovutetaan yhdistyksen hallitukselle tai vastaavalle toimielimelle, joka luovuttaa sen edelleen sille kokoukselle, jossa tilinpäätös ehdotetaan vahvistettavaksi. Kokouksessa toimintakertomus on annettava luettavaksi yhdistyksen jäsenille (Heinonen 2013, 159; Loimu 2013, 205; Lydman ym. 2005, 175.)

Toiminnantarkastuskertomuksessa toiminnantarkastaja kertoo käsityksensä siitä, sisältääkö tilinpäätös ja toimintakertomus olennaisilta osin tuloslaskelmassa, taseessa ja toimintakertomuksessa esitettäväksi säädetty tiedot. Toiminnantarkastuskertomuksessa on yksilöitävä tilintarkastuksen kohteena ollut tilinpäätös ja mitä tilinpäätössäännöstöä on tilinpäätöksen laatimisessa noudatettu. Kertomuksessa on myös ilmoitettava kansainvälisten tilintarkastusstandardien käytöstä (Heinonen 2013, 159; Loimu 2013, 205; Lydman ym. 2005, 175.)

Toiminnantarkastuskertomuksen tulee käsittää lausunto siitä, antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus noudatetun tilinpäätössäännösten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, sekä ovatko tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot ristiriidattomia. Näiden lisäksi toiminnantarkastuskertomuksessa tulee olla lausunto tilinpäätöksen vahvistamisesta, tuloksen käsit-

telystä hallituksen tai muun vastaavan toimielimen esittämällä tavalla sekä vastuuvapaudesta. Lausunto voi olla vapaamuotoinen, ehdollinen tai kielteinen. Mikäli toiminnantarkastaja ei voi antaa lausuntoa, tulee hänen ilmoittaa tästä toiminnantarkastuskertomuksessa. Toiminnantarkastaja voi harkintansa mukaan antaa myös toiminnantarkastuskertomuksessa tarpeellisia lisätietoja (Heinonen 2013, 159; Loimu 2013, 205; Lydman ym. 2005, 175 - 176.)

4.7 Toiminnantarkastuspöytäkirja

Tilintarkastuslain mukaan toiminnantarkastaja voi esittää yhdistyksen hallitukselle tai muulle vastuuvolliselle huomautuksia sellaisista seikoista, joita ei esitetä toiminnantarkastuskertomuksessa, tällaiset seikat merkitään toiminnantarkastuspöytäkirjaan. Huomautukset, jotka merkitään pöytäkirjaan, eivät ole niin vakavia, että ne tulisi mainita toiminnantarkastuskertomuksessa. Toiminnantarkastuspöytäkirjan tarkoituksena on yhdistyksen hallituksen informointi luottamuksellisella tavalla, joten asiakirja ei ole julkinen (Heinonen 2013, 173; Loimu 2013, 204; Lydman ym. 2005, 183.)

Toiminnantarkastuspöytäkirja annetaan sille, jonka tehtävänä on huolehtia yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Kyseisistä huomautuksista toiminnantarkastaja voi myös raportoida yhdistyksen hallitukselle välittömästi, mikäli niiden korjaaminen vaatii välittömiä toimenpiteitä. Toiminnantarkastuspöytäkirjan antaminen on käytännössä huomattavasti yleisempää, kuin mukautetun toiminnantarkastuskertomuksen antaminen. Toiminnantarkastaja saa esittää pöytäkirjassa vain omiin tehtäviinsä kuuluvia huomautuksia, hän ei saa siten esittää esimerkiksi omia näkemyksiään hallituksen päätösten tarkoituksenmukaisuudesta (Heinonen 2013, 173 - 14; Loimu 2013, 204; Lydman ym. 2005, 183.)

5 Ohje yhdistyksen toiminnantarkastajalle

5.1 Toiminnantarkastukseen suunnittelu

Toiminnantarkastus on hyvä aloittaa valmistelevilla toimenpiteillä, joiden tarkoituksena on varmistaa varsinaisen tarkastustyön häiriötön sujuminen. Valmistelevia toimenpiteitä ovat yhdistyksen sääntöjen kertaaminen ja edelliseltä tilikaudelta siirtyvien tietojen oikeellisuuden tarkastaminen (Heinonen 2013, 39.)

Tilinpäätöksen keskeiset asiat sidotaan tilinpäätöksen jälkeen yhtenäiseksi tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan. Tasekirja on julkinen asiakirja. Yhdistyksen tasekirja sisältää toimintakertomuksen vaadittavine liitteineen, tuloslaskelman, taseen, tilinpäätöksen liitetiedot, luettelo käytetyistä kirjanpitolajeista, tositteiden lajeista sekä näiden säilytystavoista, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen päiväys ja allekirjoitus, sekä toiminnantarkastajan tilinpäätösmerkintä suoritetusta tarkastuksesta. Toiminnantarkastajan tehtävänä on huolehtia, että tasekirja sisältää kaikki edellä mainitut osat. Tilinpäätöksen lisätiedot tulee esittää tilinpäätöksessä vaadittavan minimitason mukaisina. Toiminnantarkastajan tulee myös varmistaa, että tasekirjan mukana tulee sitä täydentävät tase-erittelyt. Näiden tehtävänä on varmentaa kirjanpidon oikeellisuus ja helpottaa tilinpäätöksen tarkastettavuutta. (Heinonen 2013, 39 - 40.)

Toiminnantarkastajan tehtävän kannalta on tärkeää, että hän saa kaiken tarvitsemansa aineiston kerralla. Tämä on erityisen tärkeää silloin, kun toiminnantarkastajalla on vain lyhyt rajoitettu aika tarkastuksen tekemiseen. Toiminnantarkastajan tulee ensimmäiseksi tarkistaa saatuaan aineisto, että siitä löytyy kaikki tarvittava. Aineiston tulisi sisältää tasekirja, tase-erittelyt, kokousten pöytäkirjat, päivä- ja pääkirja, tiliotteet, tositeaineisto ja hallintoaineisto sekä kaikki yksittäiset asiakirjat. Mikäli aineisto on puutteellinen, tulee hänen esittää täydennyspyyntö yhdistyksen hallitukselle (Heinonen 2013, 41.)

Toiminnantarkastuksen kannalta on hyvä, että toiminnantarkastaja on tutustunut yhdistyksen sääntöihin. Hänen tulee kuitenkin raportoida kaikista sääntörikkomuksista toiminnantarkastuskertomuksessaan tai toiminnantarkastuspöytäkirjassa. Toiminnantarkastajan olisi hyvä tuntea yhdistyksen säännöistä ainakin hallituksen kokouksen koollekutsumisesta oleva säännös ja määräykset yhdistyksen nimenkirjoitusoikeudesta (Heinonen 2013, 42.)

Ensimmäinen varsinainen tarkastustoimenpide on tarkastaa, että edellisen tilikauden tiedot ovat siirtyneet asianmukaisesti tarkastettavan tilikauden lähtö- ja vertailutiedoiksi. Nämä tiedot tarkistetaan edellisen tilikauden virallisesta tasekirjasta, joka on toimitettu toiminnantarkastajalle tarkastusaineiston mukana. Edellisen vuoden tilinpäätöksestä toiminnantarkastaja tarkastaa, että tarkastettavan tilikauden tuloslaskelman edellisen vuoden vertailutiedot täsmäävät edellisen tilikauden vahvistettuun tuloslaskelmaan ja, että tarkastettavan tilikauden taseen edellisen vuoden vertailutiedot täsmäävät edellisen tilikauden vahvistettuun taseeseen. Näiden lisäksi toiminnantarkastajan tulee tutustua edellisen tilikauden tarkastuskertomuksiin (Heinonen 2013, 43.)

5.2 Hallinnon tarkastus

Hallinnon tarkastuksessa tarkastetaan, että hallintoon järjestetty oikein ja, että yhdistyksen toiminta on ollut yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja tehtyjen päätösten mukaisia. Hallinnon tarkastusta voi toiminnantarkastaja suorittaa jo tilikauden aikana, mutta viimeistään varsinaisen toiminnan tarkastuksen yhteydessä. Tehdessään varsinaista toiminnantarkastusta toiminnantarkastaja tässä vaiheessa tutustuu yhdistyksen kokousten pöytäkirjoihin (Heinonen 2013, 47.)

Toiminnantarkastaja käy läpi yhdistysten kokousten pöytäkirjat liitteineen ja tarkastelee kokouksissa tehtyjä päätöksiä laillisuusnäkökulmasta. Kokousten pöytäkirjoista tulisi tarkistaa ainakin, että kokousmenettelyssä on noudatettu muotomääräyksiä, yhtiökokouksessa tehdyt päätökset on tehty asianmukaisesti ja ovat päteviä, sekä tiedot kokouksissa tehdyistä päätöksistä on esitetty oikein toimintakertomuksessa ja sen liitteissä. Kokousmenettelyn muotomääräyksiä ovat muun muassa, että varsinainen kevätkokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, kokouskutsun lähettämässä on noudatettu yhdistyksen sääntöjä sekä, että kokouspöytäkirjat on asianmukaisesti numeroitu ja allekirjoitettu. Yhtiökokouksen päätöksen on tehty asianmukaisesti, kun yhtiökokouksessa on päätetty vain asioista, jotka on mainittu kokouskutsussa sekä, että tietyt päätökset on tehty määräenemmistöllä. Toimintakertomuksessa ja sen liitteissä on oltava maininta tärkeimmistä kokousten päätöksistä, hallituksen jäsenistä ja varajäsenistä, sekä toiminnantarkastajasta (Heinonen 2013, 48 - 49.)

Hallituksen kokouksen pöytäkirjoja läpikäydessä toiminnantarkastajan tulisi kiinnittää huomio muutamaankin seikkaan. Näitä ovat, että kokoukset ovat olleet päätösvaltaisia, pöytäkirjat on numeroitu ja niissä on asianmukaiset liitteet ja allekirjoitukset, hallitus on toiminut toimivaltansa rajoissa, päätökset ovat syntyneet laillisessa järjestyksessä ja onko tehty päätökset pantu täytäntöön (Heinonen 2013, 50 - 52; Loimu 2013, 201 - 202.)

Hallinnon tarkastusta tehtäessä tulisi kiinnittää myös huomiota, että onko hallitus käsitellyt ja hoitanut sille kuuluvat asiat. Näitä ovat muun muassa toiminnan ohjaus ja seuranta, maksuvalmiuden seuranta, maksujen perintä, yhdistyksen informaatiojärjestelmät ja –kanavat ja jäsenluettelon pitäminen. Tämän lisäksi toiminnantarkastajan tulisi tarkastella, että onko yhdistyksen jäseniä kohdeltu yhdenvertaisesti (Loimu 2013, 202.)

5.3 Toimintakertomuksen, tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen tarkastaminen

Toiminnantarkastaja käy yhdistyksen tasekirjan sisällön läpi yksityiskohtaisesti ja arvioi, että sisältääkö toimintakertomus, tuloslaskelma, tase ja liitetiedot olennaisilta osiltaan niissä esitettäväksi säädetyt tiedot. Toiminnantarkastajan on katsottava tasekirjaa tarkastaessaan, että tilinpäätös ja toimintakertomus antavat yhdistyksen jäsenille riittävästi informaatiota yhdistyksen toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta. Tilinpäätökseen kuuluvien ja liitettyjen asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Toiminnantarkastajan tulee kiinnittää huomiota siihen, että tilinpäätöskokonaisuuden eri osissa annetut tiedot ovat yhdenmukaisia ja eivät ole ristiriitaisia keskenään (Heinonen 2013, 57 - 58.)

Yhdistyksen hallituksen on laadittava toimintakertomus, jossa annetaan tietoja, jotka eivät käy suoraan ilmi tilinpäätöksestä, mutta ovat olennaisia oikean ja riittävän kuvan saamiseksi yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta. Toimintakertomuksen sisältö ja esitystapa ovat pitkälti vakiintuneet (Heinonen 2013, 58.)

Tuloslaskelman tulee esittää selkeässä muodossa miten yhdistyksen tilikauden tulos on muodostunut. Siinä tilikaudelle kuuluvista tuloista vähennetään vaiheittain tilikaudelle kuuluvat menot. Lopulta tuottojen ja kulujen erotuksena syntyy tilikauden voitto tai tappio. Tuloslaskelmasta toiminnantarkastajan tulee tarkistaa, että tilikaudelle kuuluvat tulot ja

menot ilmenevät olennaisilta osin tilinpäätöksessä (Heinonen 2013, 62 - 63; Loimu 2013, 202.)

Taseen tehtävä on kuvata yhdistyksen taloudellista asema tilinpäätöspäivänä. Tase jakautuu debet- ja kredit-puoleen. Debet kuvaa yhdistyksen varoja ja kredit yhdistyksen rahan lähteitä eli oman ja vieraan pääoma rahoitusta. Taseen debetiä kutsutaan vastaavaksi, jossa on vielä pysyvät vastaavat eli erät jotka tuottavat tuloa jatkuvasti useana tilikautena, sekä vaihtuvat vastaavat, johon kuuluvat muut vastaavien erät. Taseen kreditiä taas kutsutaan vastattavaksi, joka jakautuu omaan pääomaan, johon vaikuttavat muun muassa edellisten tilikausien voitot ja tappiot, sekä vieraaseen pääomaan, jossa on yhdistyksen pitkä- ja lyhytaikaiset velat. Taseesta tulisi tarkastaa, että kaikki vieraan pääoman summat ovat kirjanpidossa. Omasta pääomasta tulisi tarkistaa, että onko hallitus tehnyt ehdotuksen ylijäämän käyttämisestä tai alijäämän peittämisestä. Tämän lisäksi taseesta tulisi katsoa, että se on tehty hyvää kirjanpitoa noudattaen (Heinonen 2013, 73; Loimu 2013, 202.)

Tilinpäätöksen liitetietojen tehtävänä on täydentää toimintakertomusta, tuloslaskelmaa ja tasetta. Toiminnantarkastajan tulee käydä liitetiedot läpi silmämääräisesti varmistaakseen, ettei annetut tiedot ole ristiriidassa muun tilinpäätösinformaation ja toiminnantarkastajan omien havaintojen kanssa. Hän myös samalla arvioi, onko liitetietoja annettu tarpeeksi oikean ja riittävän kuvan muodostumisen kannalta (Heinonen 2013, 85 - 86.)

5.4 Tasekirjan tarkastaminen

Tasekirjan muiden osien tarkastamiseen kuuluu tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen päiväykset ja allekirjoitukset. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden sisään tilikauden päättymisestä. Määräajassa pysymisen toiminnantarkastaja tarkistaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen päiväyksestä (Heinonen 2013, 102.)

5.5 Muu talouden tarkastus

Toiminnantarkastaja käy läpi juoksevan kirjanpidon ja hakee varmistuksen sille, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon. Toiminnantarkastajalle on muodostunut kokonaiskäsitys

tilikauden aikaisista tapahtumista, jonka jälkeen hänen on helpompi käydä yksityiskohdaisesti läpi yhdistyksen juokseva kirjanpito.

Varsinainen kirjanpito muodostuu päiväkirjasta ja pääkirjasta. Kirjanpitolain mukaan tapahtumat on kirjattava kirjanpitoon aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Päiväkirja on kirjanpitokirja, joka on syntynyt aikajärjestyksessä pidettävästä kirjanpidosta. Pääkirja on taasen asiajärjestyksessä pidettävää kirjanpitoa. Peruskirjanpidossa kirjaukset ovat juoksevan numeron mukaisesti aikajärjestyksessä, ja kyseinen numero viittaa samannumeroiseen tositteeseen. Pääkirja on ryhmitelty tilien mukaisesti asiajärjestykseen ja tililiotsikon alapuolella näkyy kaikki kyseiselle tilille tehdyt kirjaukset tilikauden aikana (Heinonen 2013, 105 - 106.)

Pääkirjasta toiminnantarkastajan tuli tarkastaa silmämääräisesti. Yhtenä tarkastamisen tavoitteena on varmistua, että tulot ja menot kuuluvat yhdistykselle. Myös epätavallisen tai poikkeavan suuriin eriin tulisi kiinnittää erityistä huomiota. Tarvittaessa toiminnantarkastaja voi hakea tarkempaa tietoa tapahtumasta tutkimalla tositetta. Käteiskassasta tulisi tarkistaa, että sen suuruus on sama kirjanpidossa. Pankkitililtä tulisi taasen tarkistaa, että tiliotteet ovat yhtäpitäviä kirjanpidon kanssa (Heinonen 2013, 107; Loimu 2013, 202.)

Päiväkirjasta toiminnantarkastajan ei tarvitse tarkastaa niin paljon kuin pääkirjasta. Siitä riittää, että tarkistaa tilinavausviennit ja tilikauden viimeisen päivän kirjanpitoviennit. Tilinavausvienneistä tulisi tarkistaa, että tilikauden avaava tase perustuu edellisen tilikauden lopettavaan taseeseen. Tilikauden viimeisen päivän kirjanpitovienneistä tarkastetaan silmämääräisesti (Heinonen 2013, 112 - 113; Loimu 2013, 203.)

Kirjanpitolain mukaan jokainen kirjanpidon kirjaus tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, niiden tehtävän on todentaa tilitapahtuma. Tositteita tarkastaessa toiminnantarkastajan tulisi kiinnittää huomiota siihen, että tositteet on päivätty ja numeroitu, tositteista ilmenevät tapahtumat kuuluvat yhdistykselle, tositteista ilmenevät menot ovat rahastonhoitajan tai puheenjohtajan hyväksymiä sekä, että niistä käy ilmi tositteen laatija (Heinonen 2013, 113 - 114, Loimu 2013, 203.)

5.6 Muistiinpanojen läpikäynti ja johtopäätösten teko

Toiminnantarkastajan pyytämät selvitykset ja tarkastuksen aikana havaitut virheet ja puutteet on korjattu toiminnantarkastaja käy vielä kertaalleen läpi muistiinpanonsa. Niihin hän on merkinnyt tekemänsä tarkastushavainnot. Läpikäynnin tarkoituksena on muodostaa lopullinen ja selkeä kuva tietyistä seikoista. Näitä ovat, että tilinpäätösinformaatio on laadultaan hyvä ja sisällöltään riittävä ja, että olennainen virheellisyys on poistettu (Heinonen 2013, 129 - 130.)

Tilinpäätöksen tulisi sisältää oikeat ja olennaiset tiedot. Sen tulisi myös muodostaa yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätöksessä voi ilmetä seikkoja jotka tekevät tilinpäätöksestä olennaisesti virheellisen. Virheellisyys on olennainen, mikäli korjaamattomat virheet ja puutteet todennäköisesti vaikuttavat tilinpäätöksen perusteella tapahtuvaan päätöksentekoon (Heinonen 2013, 129 - 130.)

5.7 Toiminnantarkastajan raportointi

Toiminnantarkastaja raportoi tarkastushavainnoistaan antamalla yhdistyksen hallitukselle ja sen jäsenille tarkoitetun toiminnantarkastuskertomuksen ja harkintansa mukaan yhdistyksen hallitukselle tarkoitetun toiminnantarkastuspöytäkirjan. Lisäksi hän tekee merkinnän tasekirjaan toiminnantarkastuksen suorittamisesta (Heinonen 2013, 159.)

Toiminnantarkastaja antaa päivätyn ja allekirjoitetun toiminnantarkastuskertomuksen kultakin tilikaudelta. Toiminnantarkastuskertomuksessa toiminnantarkastaja kertoo käsityksensä siitä sisältääkö tilinpäätös ja toimintakertomus olennaisilta osin tuloslaskelmassa, taseessa ja toimintakertomuksessa esitettäväksi säädetyt tiedot. Toiminnantarkastuskertomus voi olla vakiomuotoinen, ehdollinen tai kielteinen. Mikäli toiminnantarkastaja ei voi antaa lausuntoa, tulisi hänen kertoa tästä toiminnantarkastuskertomuksessa. Toiminnantarkastuskertomus on luovutettava yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen yhdistyksen sääntömääräistä kokousta (Heinonen 2013, 159 - 160.)

Toiminnantarkastajan todetessa, että tilinpäätös ja toimintakertomus sisältävät olennaisilta osin niissä esitettäväksi säädetyt tiedot, antaa hän vakiomuotoisen toiminnantarkastuskertomuksen ja esittää vakiomuotoisen tarkastuslausunnon. Ehdollinen lausunto

on lausunto, joka sisältää varauman. Mikäli tilinpäätös tai toimintakertomus ei sisällä kaikilta osin siinä esitettäväksi säädettyjä tietoja tai tiedot ovat olennaisesti virheellisiä, ei toiminnantarkastaja voi antaa toiminnantarkastuskertomuksessa vakiomuotoista lausuntoa. Puutteet eivät kuitenkaan ole niin merkittäviä, että tilinpäätöstä ja toimintakertomusta tulisi kokonaisuutena pitää virheellisenä tai harhaanjohtavana. Kielteinen lausunto annetaan, kun toiminnantarkastaja toteaa, että ehdollinen lausunto ei tuo tarpeeksi esiin tilinpäätöksen ja/tai toimintakertomuksen harhaanjohtavuutta tai puutteellisuutta. On kuitenkin harvinaista, että toiminnantarkastaja kokee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen kokonaisuudessaan niin virheellisiksi tai harhaanjohtaviksi, että antaisi kielteisen lausunnon (Heinonen 2013. 160 - 166.)

6 Loppupäätelmät

Tämän opinnäytetyön tuotosta, eli ohjetta yhdistyksen toiminnantarkastajalle tullaan toivottavasti käyttämään apuvälineenä toiminnantarkastusta tehdessä. Oppaan on tarkoitus toimia apuvälineenä, josta on hyvä seurata toiminnantarkastuksen tekemistä. Tarkoitukseni oli tehdä oppaasta helppolukuinen, josta on mahdollisimman paljon apua. Koen, että panostin eniten oppaan lopussa oleva lista, josta voi merkitä pois tehdyt asiat. Opas toimii parhaiten apuvälineenä toiminnantarkastajalla, joka tekee ensimmäistä toiminnantarkastustaan.

6.1 Lähdekirjallisuus

Yhdistyksen toiminnantarkastus on laaja aihe, josta on kuitenkin yllättävän vähän lähdemateriaalia. Aluksi oli erittäin haasteellista löytää tarpeeksi materiaalia tämän opinnäytetyön ja oppaan kirjoittamiseen. Kuitenkin aiheen tullessa tutuksi, oli myös viitekehystä helpompi laajentaa. Opinnäytetyötä varten tuli tutustua hyvin laajasti yhdistystoimintaan.

Lähdekirjallisuudesta parhaita olivat Patentti- ja rekisterihallituksen internetsivut, sekä Kari Loimun kirjoittamat kirjat Yhdistyksen ABC ja Yhdistystoiminnan käsikirja. Nämä teokset olivat suurimmassa roolissa lähdeviitteessä. Niiden antamaa perustietoa oli hyvä laajentaa muista kirjoista. Lainsäädännöstä, erityisesti yhdistyslaista tuli myös tärkeä

lähdeaineisto, koska yhdistystoimintaa säädetään lailla. Koin, että käyttämäni lähdekirjallisuus oli luotettavaa. Käytin tarkoin ja kriittisesti valittuja internetsivuja, joiden tieto oli päivittyntä. Samoin kirjallisuudessa käytin aina uusinta mahdollista painosta.

6.2 Oppaan laatiminen

Päätavoitteena oppaan laatimiselle oli sen käytettävyys. Opas tulisi olla lyhyt ja informatiivinen, josta nopeasti silmäilemällä löytää tarvittavat tiedot. Myös kaikki ylimääräinen koristeellisuus oli tärkeää jättää oppaasta pois, koska oppaan lukijan tulisi tuntea lukevansa luotettavaa materiaalia.

Opas on erityisesti laadittu ajatellen opiskelijayhdistysten toiminnantarkastajia, miksei myös sen hetkistä hallitusta. Yhdistyksen hallituksella opas toimii hyvänä apuvälineenä alkukeväästä, kun ollaan kasaamassa materiaalia toiminnantarkastajalle. Tällöin oppaasta on hyvä tarkistaa, mitä kaikkea tulisi ottaa huomioon ja mitä papereita lähettää toiminnantarkastajalle. Toiminnantarkastajaa ajatellessa oppaan lisääminen yhdistykseltä tulevaan materiaaliin antaa hänelle heti hyvän työkalun toiminnantarkastukseen.

Lähteet

Heinonen, Matti 2013. Toiminnantarkastus, näin se tehdään. Kiinteistöalan Kustannus, Helsinki.

KHT-yhdistys 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. KHT-Media, Helsinki.

Kirjanpitolaki. 30.12.1997/1336

Kuusiola, Arto 2002. Yhdistyksen kirjanpito, tilintarkastus ja taloudenhoito. Gummerus, Helsinki.

Kärkkäinen, Anu, Tikkanen, Tapio 2012. Toiminnantarkastus asunto-osakeyhtiössä. Kiinteistöalan Kustannus, Helsinki.

Lihavainen, Lea 1996. Yhdistystoimi. Järjestötoiminnan opas. Opintotoiminnan keskusliitto, Helsinki.

Loimu Kari 2005. Johda yhdistyksesi menestykseen Puheenjohtajan käsikirja. WSOY Pro, Helsinki.

Loimu, Kari 2013. Yhdistyksen ABC. Opas suomalaisen yhdistystoimintaan. Into Kustannus, Helsinki.

Loimu, Kari 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. 6 uudistettu painos. Sanoma Pro, Helsinki.

Lydman, Kari & Alakare, Mikko & Björklund Arja & Kemppinen, Seppo & Laaksonen Lasse & Leppä, Mikko 2005. Yhdistys ja säätiö. Oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Tietosanoma, Helsinki.

Mänty, Annie 2014. Rahastonhoitaja Trombi Ry, Vantaa. Haastattelu 14.10.2014.

Paasolainen, Seppo 2007. Osaava yhdistys. Gummerus, Jyväskylä.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2014a. Yhdistystoimijalle. [Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html). Luettu 20.2.2014.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2014b. Yhdistyksen perustaminen. [Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen.html). Luettu 20.2.2014.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2014c. Yhdistyksen purkautuminen. [Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_purkautuminen.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_purkautuminen.html). Luettu 23.3.2014.

Patentti- ja rekisterihallitus 2014d. Trombi ry:n rekisteriote.

Patentti- ja rekisterihallitus 2014e. Trombi ry:n säännöt.

Tilintarkastuslaki. 13.4.2007/459

Tomperi, Soile 2011. Kehittyvä kirjanpito. Edita, Helsinki.

Trombi ry:n toimintakertomus 2013.

Vierros, Heidi & Pöyhönen, Katariina & Kallio, Mika 2010. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. KHT-Media, Helsinki.

Väike, Satu 2014. Puheenjohtaja Trombi Ry, Vantaa. Haastattelu 10.9.2014.

Yhdistyslaki. 26.5.1989/503

Yhdistystoimijat 2014. Toimintasuunnitelma. [Http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=439](http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=439). Luettu 25.3.2014.

Yrittäjät 2014. Tilinpäätös ja tilintarkastus. [Http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/tilinpaatos/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/tilinpaatos/). Luettu 14.10.2014.

Ohje yhdistyksen toiminnantarkastajalle

1 Johdanto

Tämän ohjeen tarkoitus on auttaa sinua työssäsi yhdistyksen toiminnantarkastajana. Tässä ohjeessa on luvuittain jaettu toiminnantarkastuksen tekeminen ja se, mitä tulee ottaa missäkin kohdassa huomioon. Ohjeen lopussa on vielä lista, josta voit aina rastia tehdyksi tietty kohta.

2 Tarkastuksen suunnittelu

Toiminnantarkastus on hyvä aloittaa valmistelevilla toimenpiteillä, joiden tarkoituksen on varmistaa varsinaisen tarkastustyön häiriötön sujuminen. Valmistelevia toimenpiteitä ovat yhdistyksen sääntöjen kertaaminen ja edelliseltä tilikaudelta siirtyvien tietojen oikeellisuuden tarkastaminen.

Tilinpäätöksen keskeiset asiat sidotaan tilinpäätöksen jälkeen yhtenäiseksi tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan. Tasekirja on julkinen asiakirja. Yhdistyksen tasekirja sisältää toimintakertomuksen vaadittavine liitteineen, tuloslaskelman, taseen, tilinpäätöksen liitetiedot, luettelon käytetyistä kirjanpitokirjoista, tositteiden lajeista ja näiden säilytystavoista, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen päiväyksen ja allekirjoituksen sekä toiminnantarkastajan tilinpäätösmerkinnän suoritetusta tarkastuksesta. Toiminnantarkastajan tehtävänä on huolehtia, että tasekirja sisältää kaikki edellä mainitut osat. Tilinpäätöksen lisätiedot tulee esittää tilinpäätöksessä vaadittavan minimitason mukaisina. Toiminnantarkastajan tulee myös varmistaa, että tasekirjan mukana tulevat sitä täydentävät taseerittelyt. Näiden tehtävänä on varmentaa kirjanpidon oikeellisuus ja helpottaa tilinpäätöksen tarkastettavuutta.

Toiminnantarkastajan tehtävän kannalta on tärkeää, että hän saa kaiken tarvitsemansa aineiston kerralla. Tämä on erityisen tärkeää silloin, kun toiminnantarkastajalla on vain

lyhyt rajoitettu aika tarkastuksen tekemiseen. Toiminnantarkastajan tulee aineisto saatuaan tarkistaa ensimmäiseksi, että siitä löytyy kaikki tarvittava. Aineiston tulisi sisältää tasekirja, tase-erittelyt, kokousten pöytäkirjat, päivä- ja pääkirja, tiliotteet, tositeaineiston ja hallintoaineisto sekä kaikki yksittäiset asiakirjat. Mikäli aineisto on puutteellinen, hänen tulee esittää täydennyspyyntö yhdistyksen hallitukselle.

Toiminnantarkastuksen kannalta on hyvä, että toiminnantarkastaja on tutustunut yhdistyksen sääntöihin. Hänen tulee kuitenkin raportoida kaikista sääntörikkomuksista toiminnantarkastuskertomuksessaan tai toiminnantarkastuspöytäkirjassa. Toiminnantarkastajan olisi hyvä tuntea yhdistyksen säännöistä ainakin hallituksen kokouksen koollekutsumisesta oleva säännös ja määräykset yhdistyksen nimenkirjoitusoikeudesta.

Ensimmäinen varsinainen tarkastustoimenpide on tarkastaa, että edellisen tilikauden tiedot ovat siirtyneet asianmukaisesti tarkastettavan tilikauden lähtö- ja vertailutiedoiksi. Nämä tiedot tarkistetaan edellisen tilikauden virallisesta tasekirjasta, joka on toimitettu toiminnantarkastajalle tarkastusaineiston mukana. Edellisen vuoden tilinpäätöksestä toiminnantarkastaja tarkastaa, että tarkastettavan tilikauden tuloslaskelman edellisen vuoden vertailutiedot täsmäävät edellisen tilikauden vahvistettuun tuloslaskelmaan ja, että tarkastettavan tilikauden taseen edellisen vuoden vertailutiedot täsmäävät edellisen tilikauden vahvistettuun taseeseen. Näiden lisäksi toiminnantarkastajan tulee tutustua edellisen tilikauden tarkastuskertomuksiin.

3 Hallinnon tarkastaminen

Hallinnon tarkastuksessa tarkastetaan, että hallinto on järjestetty oikein ja että yhdistyksen toiminta on ollut yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja tehtyjen päätösten mukaisia. Toiminnantarkastaja voi tarkastaa hallintoa jo tilikauden aikana, mutta viimeistään varsinaisen toiminnantarkastuksen yhteydessä. Tehdessään varsinaista toiminnantarkastusta toiminnantarkastaja tutustuu yhdistyksen kokousten pöytäkirjoihin.

Toiminnantarkastaja käy läpi yhdistysten kokousten pöytäkirjat liitteineen ja tarkastelee kokouksissa tehtyjä päätöksiä laillisuusnäkökulmasta. Kokousten pöytäkirjoista tulisi tarkistaa ainakin, että kokousmenettelyssä on noudatettu muotomääräyksiä, kokouksessa

tehty päätökset on tehty asianmukaisesti ja ne ovat päteviä ja tiedot kokouksissa tehdyistä päätöksistä on esitetty oikein toimintakertomuksessa ja sen liitteissä. Kokousmenettelyn muotomääräyksiä ovat muun muassa seuraavat: varsinainen kevätkokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilinkauden päättymisestä, kokouskutsun lähettämisessä on noudatettu yhdistyksen sääntöjä ja kokouspöytäkirjat on asianmukaisesti numeroitu ja allekirjoitettu. Yhtiökokouksen päätökset on tehty asianmukaisesti, kun yhtiökokouksessa on päätetty vain asioista, jotka on mainittu kokouskutsussa, ja tietyt päätökset on tehty määräenemmistöllä. Toimintakertomuksessa ja sen liitteissä on oltava maininta tärkeimmistä kokousten päätöksistä, hallituksen jäsenistä ja varajäsenistä sekä toiminnantarkastajasta.

Hallituksen kokouksen pöytäkirjoja läpikäydessään toiminnantarkastajan tulisi kiinnittää huomio muutamaankin seikkaan: kokoukset ovat olleet päätösvaltaisia, pöytäkirjat on numeroitu ja niissä on asianmukaiset liitteet ja allekirjoitukset, hallitus on toiminut toimivaltansa rajoissa, päätökset ovat syntyneet laillisessa järjestyksessä ja tehty päätökset pantu täytäntöön.

Hallinnon tarkastusta tehtäessä tulisi kiinnittää myös huomiota siihen onko hallitus käsitellyt ja hoitanut sille kuuluvat asiat. Näitä ovat muun muassa toiminnan ohjaus ja seuranta, maksuvalmiuden seuranta, maksujen perintä, yhdistyksen informaatiojärjestelmät ja -kanavat ja jäsenluettelon pitäminen. Tämän lisäksi toiminnantarkastajan tulisi tarkastella, onko yhdistyksen jäseniä kohdeltu yhdenvertaisesti.

4 Toimintakertomuksen, tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen tarkastaminen

Toiminnantarkastaja käy yhdistyksen tasekirjan sisällön läpi yksityiskohtaisesti ja arvioi, sisältääkö toimintakertomus, tuloslaskelma, tase ja liitetiedot olennaisilta osilta niissä esitettäväksi säädetyt tiedot. Toiminnantarkastajan on katsottava tasekirjaa tarkastaessaan, että tilinpäätös ja toimintakertomus antavat yhdistyksen jäsenille riittävästi informaatiota yhdistyksen toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta. Tilinpäätökseen kuuluvien ja liitettyjen asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen

kokonaisuus. Toiminnantarkastajan tulee kiinnittää huomiota siihen, että tilinpäätöskokonaisuuden eri osissa annetut tiedot ovat yhdenmukaisia ja ne eivät ole ristiriitaisia keskenään.

Yhdistyksen hallituksen on laadittava toimintakertomus, jossa annetaan tietoja, jotka eivät käy suoraan ilmi tilinpäätöksestä mutta ovat olennaisia oikean ja riittävän kuvan saamiseksi yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta. Toimintakertomuksen sisältö ja esitystapa ovat pitkälti vakiintuneet.

Tuloslaskelman tulee esittää selkeässä muodossa miten yhdistyksen tilikauden tulos on muodostunut. Siinä tilikaudelle kuuluvista tuloista vähennetään vaiheittain tilikaudelle kuuluvat menot. Lopulta tuottojen ja kulujen erotuksena syntyy tilikauden voitto tai tappio. Tuloslaskelmasta toiminnantarkastajan tulee tarkistaa, että tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot ilmenevät olennaisilta osin tilinpäätöksessä.

Taseen tehtävä on kuvata yhdistyksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Tase jakautuu debet- ja kredit-puoleen. Debet kuvaa yhdistyksen varoja ja kredit yhdistyksen rahan lähteitä eli oman ja vieraan pääoman rahoitusta. Taseen debetiä kutsutaan vastaavaksi, jossa on vielä pysyvät vastaavat eli erät, jotka tuottavat tuloa jatkuvasti useana tilikautena, sekä vaihtuvat vastaavat, joihin kuuluvat muut vastaavien erät. Taseen kreditiä taas kutsutaan vastattavaksi, joka jakautuu omaan pääomaan, johon vaikuttavat muun muassa edellisten tilikausien voitot ja tappiot, sekä vieraaseen pääomaan, jossa ovat yhdistyksen pitkä- ja lyhytaikaiset velat. Taseesta tulisi tarkistaa, että kaikki vieraan pääoman summat ovat kirjanpidossa. Omasta pääomasta tulisi tarkistaa, onko hallitus tehnyt ehdotuksen ylijäämän käyttämisestä tai alijäämän peittämisestä. Tämän lisäksi taseesta tulisi katsoa, että se on tehty hyvää kirjanpitoa noudattaen.

Tilinpäätöksen liitetietojen tehtävänä on täydentää toimintakertomusta, tuloslaskelmaa ja tasetta. Toiminnantarkastajan tulee käydä liitetiedot läpi silmämääräisesti varmistaakseen, etteivät annetut tiedot ole ristiriidassa muun tilinpäätösinformaation ja toiminnantarkastajan omien havaintojen kanssa. Hän myös samalla arvioi, onko liitetietoja annettu tarpeeksi oikean ja riittävän kuvan muodostumisen kannalta.

5 Tasekirjan tarkastaminen

Tasekirjan muiden osien tarkastamiseen kuuluu tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen päiväykset ja allekirjoitukset. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden sisään tilikauden päättymisestä. Määräajassa pysymisen toiminnantarkastaja tarkistaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen päiväyksestä.

6 Muu talouden tarkastus

Toiminnantarkastaja käy läpi juoksevan kirjanpidon ja hakee varmistuksen sille, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon. Toiminnantarkastajalle on muodostunut kokonaiskäsitys tilikauden aikaisista tapahtumista, jonka jälkeen hänen on helpompi käydä yksityiskohteisesti läpi yhdistyksen juokseva kirjanpito.

Varsinainen kirjanpito muodostuu päiväkirjasta ja pääkirjasta. Kirjanpitolain mukaan tapahtumat on kirjattava kirjanpitoon aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Päiväkirja on kirjanpitokirja, joka on syntynyt aikajärjestyksessä pidettävästä kirjanpidosta. Pääkirja on taasen asiajärjestyksessä pidettävää kirjanpitoa. Peruskirjanpidossa kirjaukset ovat juoksevan numeron mukaisesti aikajärjestyksessä, ja kyseinen numero viittaa samannumeroiseen tositteeseen. Pääkirja on ryhmitelty tilien mukaisesti asiajärjestykseen ja tililiotsikon alapuolella näkyy kaikki kyseiselle tilille tehdyt kirjaukset tilikauden aikana.

Pääkirjasta toiminnantarkastajan tuli tarkastaa silmämääräisesti. Yhtenä tarkastamisen tavoitteena on varmistua, että tulot ja menot kuuluvat yhdistykselle. Myös epätavallisen tai poikkeavan suuriin eriin tulisi kiinnittää erityistä huomiota. Tarvittaessa toiminnantarkastaja voi hakea tarkempaa tietoa tapahtumasta tutkimalla tositetta. Käteiskassasta tulisi tarkistaa, että sen suuruus on sama kirjanpidossa. Pankkitililtä tulisi taasen tarkistaa, että tiliotteet ovat yhtäpitäviä kirjanpidon kanssa.

Päiväkirjasta toiminnantarkastajan ei tarvitse tarkastaa niin paljon kuin pääkirjasta. Siitä riittää, että tarkistaa tilinavausviennit ja tilikauden viimeisen päivän kirjanpitoviennit. Ti-

linavausvienneistä tulisi tarkistaa, että tilikauden avaava tase perustuu edellisen tilikauden lopettavaan taseeseen. Tilikauden viimeisen päivän kirjanpitovienneistä tarkastetaan silmämääräisesti.

Kirjanpitolain mukaan jokainen kirjanpidon kirjaus tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, niiden tehtävän on todentaa tilitapahtuma. Tositteita tarkastaessa toiminnantarkastajan tulisi kiinnittää huomiota siihen, että tositteet on päivätty ja numeroitu, tositteista ilmenevät tapahtumat kuuluvat yhdistykselle, tositteista ilmenevät menot ovat rahastonhoitajan tai puheenjohtajan hyväksymiä sekä, että niistä käy ilmi tositteiden laatija.

7 Muistiinpanojen läpikäynti ja johtopäätösten teko

Toiminnantarkastajan pyytämät selvitykset ja tarkastuksen aikana havaitut virheet ja puutteet on korjattu toiminnantarkastaja käy vielä kertaalleen läpi muistiinpanonsa. Niihin hän on merkinnyt tekemänsä tarkastushavainnot. Läpikäynnin tarkoituksena on muodostaa lopullinen ja selkeä kuva tietyistä seikoista. Näitä ovat, että tilinpäätösinformaatio on laadultaan hyvä ja sisällöltään riittävä ja, että olennainen virheellisyys on poistettu.

Tilinpäätöksen tulisi sisältää oikeat ja olennaiset tiedot. Sen tulisi myös muodostaa yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätöksessä voi ilmetä seikkoja jotka tekevät tilinpäätöksestä olennaisesti virheellisen. Virheellisyys on olennainen, mikäli korjaamattomat virheet ja puutteet todennäköisesti vaikuttavat tilinpäätöksen perusteella tapahtuvaan päätöksentekoon.

8 Toiminnantarkastajan raportointi

Toiminnantarkastaja raportoi tarkastushavainnoistaan antamalla yhdistyksen hallitukselle ja sen jäsenille tarkoitetun toiminnantarkastuskertomuksen ja harkintansa mukaan yhdistyksen hallitukselle tarkoitetun toiminnantarkastuspöytäkirjan. Lisäksi hän tekee merkinnän tasekirjaan toiminnantarkastuksen suorittamisesta.

Toiminnantarkastaja antaa päivätyn ja allekirjoitetun toiminnantarkastuskertomuksen kultakin tilikaudelta. Toiminnantarkastuskertomuksessa toiminnantarkastaja kertoo käsitöksensä siitä sisältääkö tilinpäätös ja toimintakertomus olennaisilta osin tuloslaskelmassa, taseessa ja toimintakertomuksessa esitettäväksi säädetyt tiedot. Toiminnantarkastuskertomus voi olla vakiomuotoinen, ehdollinen tai kielteinen. Mikäli toiminnantarkastaja ei voi antaa lausuntoa, tulisi hänen kertoa tästä toiminnantarkastuskertomuksessa. Toiminnantarkastuskertomus on luovutettava yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen yhdistyksen sääntömääräistä kokousta.

Toiminnantarkastajan todetessa, että tilinpäätös ja toimintakertomus sisältävät olennaisilta osin niissä esitettäväksi säädetyt tiedot, antaa hän vakiomuotoisen toiminnantarkastuskertomuksen ja esittää vakiomuotoisen tarkastuslausunnon. Ehdollinen lausunto on lausunto, joka sisältää varauksen. Mikäli tilinpäätös tai toimintakertomus ei sisällä kaikilta osin siinä esitettäväksi säädettyjä tietoja tai tiedot ovat olennaisesti virheellisiä, ei toiminnantarkastaja voi antaa toiminnantarkastuskertomuksessa vakiomuotoista lausuntoa. Puutteet eivät kuitenkaan ole niin merkittäviä, että tilinpäätöstä ja toimintakertomusta tulisi kokonaisuutena pitää virheellisenä tai harhaanjohtavana. Kielteinen lausunto annetaan, kun toiminnantarkastaja toteaa, että ehdollinen lausunto ei tuo tarpeeksi esiin tilinpäätöksen tai toimintakertomuksen tai molempien harhaanjohtavuutta tai puutteellisuutta. On kuitenkin harvinaista, että toiminnantarkastaja kokee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen kokonaisuudessaan niin virheellisiksi tai harhaanjohtaviksi, että hän antaisi kielteisen lausunnon.

9 Tarkistuslista

Toiminnantarkastuksen suunnittelu

- Oletko kerrannut yhdistyksen säännöt?
- Oletko tarkistanut edelliseltä tilikaudelta siirtyvien tietojen oikeellisuuden?
- Saitko toimintakertomuksen?
- Saitko tuloslaskelman?
- Saitko taseen?
- Saitko tilinpäätöksen liitetiedot?
- Saitko kokousten pöytäkirjat?
- Saitko päivä- ja pääkirjan?
- Saitko tiliotteet?
- Saitko tositeaineiston?
- Saitko hallintoaineiston?

Hallinnon tarkastus

- Onko kokousmenettelyssä noudatettu muotomääräyksiä?
- Onko kokousten päätökset tehty asianmukaisesti?
- Ovatko kokousten päätökset päteviä?
- Onko kokouksissa tehdyt päätökset esitetty oikein toiminnankertomuksessa?
- Ovatko kokoukset olleet päätösvaltaisia?
- Onko pöytäkirjat numeroitu?
- Onko päätökset tehty määräenemmistöllä?
- Onko toimintakertomuksessa mainittu
 - kokousten tärkeimmät päätökset
 - hallituksen jäsenet ja varajäsenet
 - toiminnantarkastajasta?
- Onko hallitus hoitanut sille annetut ja kuuluvat tehtävät?
- Onko jäseniä kohdeltu yhdenvertaisesti?

Toimintakertomuksen, tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen tarkastaminen

- Antaako tilinpäätös ja toimintakertomus jäsenille riittävästi tietoa yhdistyksen toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta?
- Ovatko tilinpäätökseen kuuluvat asiakirjat selkeät ja yhtenäiset?
- Ovatko tiedot yhdenmuotoisia?
- Ovatko tiedot ristiriidassa keskenään?

Tasekirjan tarkastaminen

- Onko päivätty ja allekirjoitettu?
- Onko laadittu neljän kuukauden sisään tilinpäätöksestä?

Muun talouden tarkastaminen

- Perustuuko tilinpäätös kirjanpitoon?
- Ovatko tulot ja menot yhdistyksen?
- Onko epätavallisen suuria eriä?
- Onko käteiskassa yhtä suuri kuin kirjanpidossa?
- Ovatko pankkitilien tiliotteet yhtäpitäviä kirjanpidon kanssa?
- Ovatko avaava tase ja edellisen tilikauden päättävä tase yhdenmukaisia?
- Onko jokaisesta kirjanpidon kirjauksesta päivätty ja numeroitu tositemerkki?
- Onko jokainen tositemerkki hyväksytty?