

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2015

Päivi Lehtinen

# RAHASTONHOITAJIEN KÄSIKIRJA MANNERHEIMIN LASTENSUOJELULIITOLLE



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous | Taloushallinto

2015 | Sivumäärä 38

Ohjaaja: Olli-Pekka Lehtisalo

Päivi Lehtinen

# RAHASTONHOITAJIEN KÄSIKIRJA MANNERHEIMIN LASTENSUOJELULIITOLLE

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja toimi Mannerheimin lastensuojeluliitto. Se on yhteisö, joka muodostuu keskusjärjestöstä, 10 piirijärjestöstä ja 557 paikallisyhdistyksestä. Henkilöjäsenet ovat jäseninä paikallisyhdistyksissä. Paikallisyhdistyksissä on jäseniä 87 951 (Tilanne 31.12.2014). MLL:n toiminta-alueet ovat vapaaehtoistoiminta lasten, nuorten ja perheiden kanssa, lasten, nuorten ja vanhemmuuden tuki sekä vaikuttaminen lasten, nuorten ja perheiden hyväksi.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa käsikirja Mannerheimin lastensuojeluliiton paikallisyhdistysten rahastonhoitajille. Rahastonhoitajat ovat vapaaehtoisia toimijoita, joiden ei edellytetä omaavan koulutusta tai kokemusta taloushallinnosta. Tehtävä on kuitenkin vastuullinen ja vakavasti otettava. Keskusliitto halusi rahastonhoitajille oman käsikirjan, josta he voivat saada apua ja tukea työhönsä. Käsikirjan päivittäminen ajanmukaiseksi tulevaisuudessa jää keskusliitolle.

Projekti aloitettiin kartoittamalla mitä osa-alueita rahastonhoitajat kaipasivat käsikirjaan. Selvitin mitä tietoa yhdistyksen rahastonhoitajan tarvitsee hoitaakseen yhdistyksen taloushallinnon eri osa-alueita. Keskusliitto toivoi, että käsikirjan malli olisi samanlainen kuin jo olemassa olevien käsikirjojen (pj, sihteeri). Kokosin käsikirjan etsimieni tietojen ja Mannerheimin Lastensuojeluliiton olemassa olevien Yhdistysnetin taloushallinto-ohjeiden perusteella. Projektin edetessä työn tilaajat ottivat aktiivisesti kantaa käsikirjan muotoon. Käsikirja lähetettiin kommentoitavaksi osalle Hämeen piirin alueen yhdistysten rahastonhoitajista.

Rahastonhoitajien kommentit käsikirjasta olivat kannustavia. Koettiin hyväksi, että myös rahastonhoitajat saivat oman käsikirjan puheenjohtajan ja sihteerin käsikirjan rinnalle. Käsikirjaa kuvailtiin hyödylliseksi, varsinkin uusille rahastonhoitajille. Esimerkiksi käsikirjan alussa ollut lyhyt perehdytys arvioitiin hyväksi johdannoksi Mannerheimin Lastensuojeluliiton arvomaailmaan.

## ASIASANAT:

Yhdistystoiminta, taloushallinto, kirjanpito, tilinpäätös, käsikirja.

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme in Business Administration | Financial Management

2015 | Total number of pages 38

Instructor: Olli-Pekka Lehtisalo

Päivi Lehtinen

## TITLE OF THESIS

The principal of this thesis is Mannerheim League for Child Welfare. It is a community which is formed by League's Central office, 10 district organizations and 557 local associations. Members are part of the local association. The local associations have overall 87 951 members (situation 31.12.2014). The range is voluntary work among children, youngsters and families, supporting children, youngsters and parenting and also influencing in policy-making for children and families.

The meaning of this thesis was to produce a manual for the treasures of Mannerheim League for Child Welfare local association. Treasures work voluntarily and they are not required to have education or experience on financial management. The task is, however, responsible and to be taken seriously. The League's Central office asked for an own manual for the treasures, in which they can have help and assistance. Manuals updating in the future is left for the League's Central office.

This project started by surveying what parts and areas the treasures wanted to the manual. I found out what kind of information a treasurer needs when taking care of associations financial management. The League's Central office hoped that the form of the manual was the same as in the existing manuals. I gathered the information and also some knowledge from Mannerheim League of Child Welfare's Yhdistysnetti to the manual. As the project moved on the principals were actively involved in the forming of the manual. The manual was sent to part of the treasures of Häme's district organization for comments.

The comments from treasures were encouraging. The overall experience was, that it was good to have an own manual for the treasures beside the chairman's and secretary's manual. The manual was found useful, especially for new treasures. For example the short induction of Mannerheim League of Child Welfare in the beginning of the manual was estimated as a good introduction to this associations values.

### KEYWORDS:

Association, financial management, accounting, financial statement, manual.

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
1.1 Toimeksiantajan esittely	7
<b>2 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO</b>	<b>8</b>
2.1 Rekisteröity yhdistys	8
2.2 Säännöt	9
2.3 Toimivalta ja vastuu	9
2.4 Yleishyödyllinen yhdistys ja verovelvollisuus	10
2.5 Yhdistyksen kirjanpito	12
2.5.1 Kirjanpidon tarkoitus	13
2.5.2 Lainsäädäntö	14
2.6 Yhdistyksen tilinpäätös	14
2.6.1 Tuloslaskelma	15
2.6.2 Tase	19
2.6.3 Tilin- ja toiminnantarkastus	21
2.6.4 Allekirjoittaminen ja tarkastus	22
<b>3 RAHASTONHOITAJA</b>	<b>233</b>
3.1 Rahastonhoitajan tehtävät	23
3.2 Toimintasuunnitelma ja talousarvio	30
3.3 Laskut ja tositteet	31
3.4 Hallinnon vuosikello	32
3.5 Tietosuojalaki	33
<b>4 RAHASTONHOITAJAN KÄSIKIRJA</b>	<b>355</b>
4.1 Käsikirjan tekoprosessi	35
<b>5 POHDINTA</b>	<b>37</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>38</b>

# LIITTEET

Liite 1. Rahastonhoitajan käsikirja.

# 1 JOHDANTO

Kansalaistoiminta ja järjestötoiminta ovat kaikissa maissa luonnollinen osa kansalaisyhteiskuntaa. Ne muodostavat Suomessa volyymiltaan ja merkitykseltään kansalaisyhteiskunnan ytimen, niin kutsutun kolmannen sektorin. Kansalaistoiminta voidaan määritellä niin, että se on ihmisen aktiivista toimintaa itsestä ulospäin, yhdessä toimien, yhteiseksi hyväksi. Kansalaistoiminta on osa hyvinvointiyhteiskuntaa toimien virallisten tahojen apuna kansalaisten tukena.

Olen toiminut Mannerheimin Lastensuojeluliiton Humppilan yhdistyksen rahastonhoitajana vuodesta 2007. Yhdistystoiminta perustuu hyvin paljon vapaaehtoisuuteen. Ihmiset saattavat olla mukana alle vuoden tai jatkaa uraansa useita vuosia. Myös tehtävät hallituksen sisällä saattavat vaihtua. Toiminnan kehittäminen muuttuvan maailman mukana on tärkeää jotta mukana olevien tai mukaan haluavien motivaatio ei lopu kesken.

Toiminnan perustuessa vapaaehtoisuuteen yhdistyksen toiminnassa mukana olevat ihmiset eivät välttämättä ole oman vastuutehtävänsä ammattilaisia. Tältä pohjalta syntyi tämä opinnäytetyö; käsikirja rahastonhoitajille toimeksiantajan, Mannerheimin Lastensuojeluliiton, käyttöön. Teoriaosuudessa kerrotaan toimeksiantajasta, yhdistystoiminnasta, yhdistyksen kirjanpidosta ja näihin liittyvästä lainsäädännöstä. Loppuosassa keskitytään enemmän itse käsikirjan tekoon.

## 1.1 Toimeksiantajan esittely

Mannerheimin Lastensuojeluliitto perustettiin vuonna 1920, kun C.G.E. Mannerheimin kotiin kokoontui joukko ihmisiä, joita yhdisti huoli lapsista ja halu koota vapaaehtoisia voimia työhön lasten ja nuorten hyväksi. Noiden ihmisten joukossa oli valtakunnallista kansalaisjärjestöä perustamassa ja mukana sen alkuvuosien työssä kenraalin sisar, ylihoitajatar Sophie Mannerheim, kouluneuvos Erik Mandelin ja lastentautiopin professori Arvo Ylppö. Aluksi järjestön nimeksi tuli Kenraali Mannerheimin Lastensuojeluliitto, ja sen päämääräksi asetettiin *”ett jok’ainoa Suomen lapsi äidinkohdusta lähtien ja kautta koko kasvinaikansa saa oikeutetun osansa siitä hellyydestä ja huolenpidosta, joka yksinään voi laskea pohjan nuorten kehitykselle hyväksi ja hyödylliseksi kansalaisiksi”* (MLL 2014). Arvo Ylppöllä oli oppinut Saksassa uutta tietoa pienten lasten terveydestä ja hoidosta, kun taas Sophie Mannerheim puolestaan halusi kehittää sairaanhoitajien täydennyskoulutusta. Muutamassa vuodessa alkoi yhteistyö Suomen Punaisen Ristin kanssa ja paikallisia osastoja (nyk. paikallisyhdistyksiä) perustettiin koko maahan. (MLL 2014.)

Virallisen määritelmän mukaan Mannerheimin Lastensuojeluliitto on avoin kansalaisjärjestö, joka edistää lasten, nuorten ja lapsiperheiden hyvinvointia. Vuonna 2014 MLL:n 557 paikallisyhdistyksessä toimi tuhansia aktiivisia kansalaisia, jotka jatkavat liiton perinnettä ja tekevät arvokasta ennalta ehkäisevää lastensuojelutyötä. Yhdistyksen toimintaan kuuluu esimerkiksi lapsi- ja perhetoiminta kuten perhekahvilat, kerhot ja vertaisryhmät sekä sukupolvia yhdistävä toiminta. Tärkeitä osia yhdistyksen toimintaa ovat mm. koulurauhan julistaminen uuden kouluvuoden alussa, lasten ja nuorten puhelin ja tuki- ja kummioppilastoiminta. Paikallisyhdistyksien tärkeisiin tehtäviin kuuluvat myös paikallinen vaikuttaminen, paikallisyhdistyksen oma varainhankinta sekä paikallinen nuorisotyön kehittäminen. (MLL 2014.)

## 2 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

Yhdistystoiminnan yksi määritelmä on jäsenten yhteinen toiminta yhteisen aatteen hyväksi. Suomalainen yhdistymisvapaus määrittelee, että yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Yhdistyksen toiminnan aatteena voi olla esimerkiksi yhteisen hyvän asian, ajatuksen tai vaikka harrastuksen edistäminen. Yhdistyksen voi perustaa vähintään kolme 15 vuotta täyttänyttä henkilöä ja perustajina voivat olla myös oikeuskelpoiset yhteisöt. (PRH 2014.)

### 2.1 Rekisteröity yhdistys

Rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen. Oikeuskelpoisuudesta on yhdistykselle monia hyötyjä, sillä oikeuskelpoinen yhdistys

- saa tehdä sitoumuksia ja sopimuksia,
- voi asioida tuomioistuimissa ynnä muissa viranomaisissa,
- saa omistaa kiinteää omaisuutta (esim. kerhotilat),
- voi tehdä kauppoja ja ottaa vastaan lahjoituksia,
- järjestää julkisia huvitilaisuuksia, arpajaisia ja yleisiä rahankeräyksiä ja
- olla jäsenenä toisessa yhdistyksessä tai osakkeenomistajana osakeyhtiössä.

Oikeuksien mukana tulee aina velvollisuuksia; rekisteröidyn yhdistyksen toiminnan tulee aina olla järjestäytynyttä ja sen tulee toimia sääntöjensä mukaisesti noudattaen yhdistyslakia ja muuta lainsäädäntöä, joka mahdollisesti koskee yhdistyksen toimintaa. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenillä on oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan, oikeus osallistua yhdistyksen päätöksentekoon äänioikeudellaan, oikeus tulla valituksi yhdistyksen toimielimiin ja oikeus valvoa yhdistyksen toimintaa. Jäsenet eivät kuitenkaan vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen sitoumuksista. (PRH 2014.)

## 2.2 Säännöt

Yhdistyksen toiminta perustuu aina yhdistyksen säännöille ja yhdistyslaille. ”Mannerheimin Lastensuojeluliiton paikallisyhdistys kuuluu jäsenenä Mannerheimin Lastensuojeluliittoon ja siihen piiriin, jonka alueella se toimii” (MLL 2014). Esimerkiksi Humppilan paikallisyhdistys kuuluu Hämeen piiriin. Yhdistyksen säännöissä määritellään paikallisyhdistyksen hallintoa ja taloudenhoitoa koskevat keskeiset periaatteet, mm. yhdistyksen kokouksessa käsiteltävistä asioista ja yhdistyksen hallituksen erilaisista tehtävistä. Yhdistyksen säännöille on olemassa tietyt kriteerit: liittohallituksen määrittelemät mallisäännöt ovat ohjenuorana yhdistyksen säännöille. Niiden mukaan paikallisyhdistyksen tulee noudattaa toiminnassaan ja taloudessaan keskustoimiston ja piirin antamia ohjeita sekä antaa niille toimintaa ja taloutta koskevia tietoja ja selvityksiä. Keskusjärjestöllä ja piirillä on oikeus myös tarvittaessa tarkastaa paikallisyhdistyksen tilinpäätös, kirjanpito ja hallinto. (MLL 2014.)

Yhdistyksen perustamisesta on tehtävä päiväty perustamiskirja. Siihen on liitettävä yhdistykselle laaditut säännöt ja vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän allekirjoitus. Yhdistyslaissa määritellään, että yhdistyksen säännöissä on mainittava mm. yhdistyksen nimi, kotipaikkana oleva Suomen kunta, tarkoitus ja toimintamuodot ja miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. (Yhdistyslaki 503/1989 8§.)

## 2.3 Toimivalta ja vastuu

Yhdistyksissä kokouksessa käytettävä päätösvalta kuuluu sen jäsenille. Jokaisella yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen, sekä yhdistyksen päätösten mukaan, huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita; mm. yhdistyksen kirjanpidon lainmukaisuudesta

ja luotettavalla tavalla järjestetystä varainhoidosta. Yhdistystä edustaa hallitus, jolla on oltava puheenjohtaja. (Yhdistyslaki 503/1989 16,17 ja 35 §.)

Mannerheimin Lastensuojeluliitto on määritellyt, että jokaisella paikallisyhdistyksellä on oltava hallitus. Hallituksella on aina oltava puheenjohtaja ja 6-12 jäsentä. Hallituksen tehtävä on hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen sekä yhdistyksen päätöksen mukaan, edustaa yhdistystä, toimia yhdistyksen lakimääräisenä edustajana ja asioiden hoitajana yhteisesti. Valmistelu- ja täytäntöönpanotehtäviä jaetaan tarpeen tullen hallituksen jäsenten kesken. Yhdistyksen kokous on hierarkkisesti hallituksen yläpuolella ja se voi delegoida päätäntävaltaansa rajoitetusti; jos sen lain tai sääntöjen mukaan on tehtävä päätös jossain asiassa, esimerkiksi jäseneksi ottamisessa tai jäsenten erottamisessa. Esimerkiksi laskujen hyväksyminen voidaan delegoida rahastonhoitajalle, mutta hallituksella on kuitenkin aina valvontavastuu. Tietyt vastuualueet täytyy olla jaettuna kaikissa yhdistyksissä; jokaisessa yhdistyksessä tulee olla nimetty puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja, jäsenvastaava ja yhdistyksen postin vastaanottaja. Loput vastuualueet jaetaan yhdistyksen tarpeen mukaan. (MLL 2014.)

## 2.4 Yleishyödyllinen yhdistys ja verovelvollisuus

Yhdistyksen yleishyödyllisyyden arviointia tarvitaan verotuksen määrittelyssä. Arvioinnissa otetaan huomioon yhdistyksen säännöt ja sen todellinen toiminta. Jos yhdistys täyttää seuraavat kriteerit, sitä pidetään verotuksessa yleishyödyllisenä:

- ”Yhdistys tai säätiö toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi. Yleinen hyvä voi olla aineellista, henkistä, eettistä tai yhteiskunnallista.
- Yhdistyksen tai säätiön toiminta ei kohdistu vain rajattuun henkilöpiiriin.
- Yhdistys tai säätiö ei tuota toimintaan osallistuville taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena eikä kohtuullista suurempaa palkkana tai muuna hyvityksenä” (Verohallinto 2015 a).

Verohallinto on määritellyt tiukat rajat yhdistyksen yleishyödyllisyydelle: jos yhdistys käyttää osankin varoistaan perustajan tai hänen läheistensä hyväksi yksityisiin taloudellisiin tarkoituksiin, yhdistys ei ole yleishyödyllinen. Yhdistys ei saa jakaa voittoa jäsenilleen yhdistyksen purkautuessa. (Verohallinto 2015 a.)

Jos yhdistys harjoittaa elinkeinotoimintaa (liike- tai ammattitoimintaa), on siitä mainittava yhdistyksen säännöissä. Elinkeinotoiminnan tunnusmerkkeinä voidaan pitää mm. ansiotarkoitusta eli voiton tavoittelua, toiminnan laajuutta ja näin ollen suurta liikevaihtoa, toiminnan säännöllistä jatkuvuutta, toimimista kilpailuolosuhteissa ja toimintaan palkattua henkilökuntaa. (MLL 2014.)

”Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulona ei kuitenkaan pidetä:

- yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa;
- jäsenlehdistä saatua tuloa;
- adressien, merkkien, korttien myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa;
- sairaaloissa, vajaamielislaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainkodeissa, invalidihuoltolaitoksissa tai muissa sellaisissa huoltolaitoksissa ja huoltoloissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynnistä tai tällaisessa tarkoituksessa suoritetuista palveluksista saatua tuloa;
- bingopelin pitämisestä saatua tuloa”. (Verohallinto 2015 c.)

Yleisimmin yhdistyksiä koskevat verot ovat tulovero, arvonlisävero ja kiinteistövero. Yleishyödyllinen yhteisö on alv-velvollinen tuloverolain mukaisesta verollisesta elinkeinotulostaan, vähäinen liiketoiminta jää arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Toiminta on vähäistä, jos myynti on enintään 8 500 e (ilman veron osuutta) kalenterivuoden aikana. Jos myynti on 8 500 e - 22 500 e, tilitetystä arvonlisäverosta voi jälkikäteen hakea huojennuksena osan takaisin. (MLL 2014.)

Kiinteistön verotusarvon perusteella määräytyvää kuntakohtaista kiinteistöveroa maksavat kaikki kiinteistöjen omistajat, myös yleishyödylliset yhdistykset. Joissakin kunnissa yleishyödylliset yhdistykset on kuitenkin vapautettu kiinteistöverosta. Perintö- ja lahjaverotuksessa yleishyödyllisille yhdistyksille on säädetty verovapaus. Varainsiirtoverosta, jota maksetaan kiinteistöjen ja arvopaperin kaupasta, yleishyödyllinen yhdistys ei saa huojennusta. (MLL 2014.)

Veroilmoitus on tehtävä aina, kun yhdistyksellä on veronalaista tuloa. Veroilmoitus annetaan aina neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Mikäli yhdistys saa verottajalta esitetyt veroilmoituslomakkeet, veroilmoitus pitää palauttaa, vaikka yhdistyksellä ei olisikaan veronalaista tuloa. Tällöin veroilmoituksessa annetaan lisätietokohdassa selvitys, että yhdistys on yleishyödyllinen yhteisö. Veroilmoitus kannattaa ehdottomasti täyttää myös, jos yhdistyksen toiminnassa on tapahtunut suuria muutoksia tai yhdistys on epävarma tulojensa veronalaisuudesta. (MLL 2014.)

## 2.5 Yhdistyksen kirjanpito

Kirjanpidolain (1336/1997 1§) mukaan yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen. ”Kirjanpidon tehtävänä on antaa luotettava kuva tuottojen ja kustannusten syntymisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta” (Loimu 2013, 88).

### 2.5.1 Kirjanpidon tarkoitus

Kirjanpito tarkoittaa sitä, että kerätään ja järjestetään tositteet, rekisteröidään niiden tiedot tietyn menetelmän mukaan ja lopputulokseksi saadaan laskelmia yrityksen tai yhdistyksen taloudesta, esimerkiksi johtamista varten. Kokonaisuus muodostuu yhdistyksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omista varoista ja veloista. Yhdistyksen perustamisesta lähtien pitää huolehtia, että liiketapahtumia koskeva aineisto kootaan ja säilytetään. Kaikki tiedostot ja paperit, jotka syntyvät, kun asioidaan toisten yhdistysten, yritysten, asiakkaiden, toimittajien, pankkien, vakuutusyhtiöiden ja viranomaisten kanssa, ovat kirjanpitoaineistoa. Esimerkiksi viranomaisilmoitukset, eläkevakuutus- ja muille yhteisöille annetut ilmoitukset ja muut lainsäädännön perusteella annetut ilmoitukset ovat säilytettävää kirjanpitoaineistoa. Koottu kirjanpitoaineisto järjestetään liiketapahtumien todisteista koostuvaksi tositateaineistoksi. (Taloushallintoliitto 2014.)

Kirjanpidon perussäännösten mukaan yhdistysten on:

- Pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle tilille: toista tiliä "veloitetaan" (tapahtuma merkitään debet-puolelle) ja toista "hyvitetään" (tapahtuma merkitään kredit-puolelle). Jos siis yhdistyksen tilille tulee jäsenmaksuja, maksu näkyy sekä pankkitilillä (debet) ja jäsenmaksutilillä (kredit). Jos käteiskassasta maksetaan kokouksen kahvitarjoilu, tapahtuma näkyy kassatilillä (kredit) ja hallituksen kokouskulut-tilillä (debet).
- Pidettävä kirjanpitotileistä selkeää ja riittävän eriteltyä luetteloa eli tilikarttaa, joka selittää tilien sisällön.
- Kirjattava tilitapahtumat aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) että asiajärjestyksessä (pääkirjanpito).
- Perustettava kirjanpitonsa päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat. Jos tosittaa ei ole (esim. buffet-myynti), se tehdään itse ja varmennetaan allekirjoituksella.

- Tehtävä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. (Loimu 2013, 89.)

## 2.5.2 Lainsäädäntö

Paikallisyhdistyksen taloudenhoidossa on noudatettava monenlaisia lakeja; kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen määräyksiä, keskuustoimiston ja piirin antamia ohjeita ja suosituksia sekä yhdistyksen kokousten päätöksiä. Lisäksi pitää huomioida avustuksia myöntävien tahojen ohjeet ja suositukset avustusvarojen käytöstä. Tärkeimmät taloushallintoa koskevat säädökset sisältyvät kirjanpitolakiin ja kirjanpitoasetukseen. Kirjanpitolain säädökset koskevat yleisesti kaikkia kirjanpitovelvollisia, lisäksi se sisältää muutamia aatteellisia yhdistyksiä koskevia erityismääräyksiä. Kirjanpitovelvollisen tulee kirjanpitolain mukaan noudattaa aina hyvää kirjanpitoa: se perustuu kirjanpidon yleisiin periaatteisiin ja kirjanpidon teoriaan sekä kirjanpitolautakunnan (KILAN), laskentatoimen ja tilintarkastusalan järjestöjen (esimerkiksi KHT-yhdistyksen) antamiin lausuntoihin, ohjeisiin ja suosituksiin. Yhdistyslaki määrittelee yhdistyksen hallintoon ja tilintarkastukseen liittyviä keskeisiä periaatteita, joista pääosa on myös sisällytettävä yhdistyksen sääntöihin. (MLL 2014.)

## 2.6 Yhdistyksen tilinpäätös

Tilinpäätös tehdään tilikauden päätyttyä, tilikausittain. Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Poikkeustapauksissa, ylimenoaikoja (=toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa) tilikausi saa olla tätä lyhyempi tai pidempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Tilinpäätöksen yleistehtävänä on antaa oikeanlainen ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (Loimu 2013, 90). ”Tilinpäätös on yksittäistä yhdistystä koskeva tietopankki monia eri hyödyntäjiä silmälläpitäen.” (Leppiniemi & Walden 2009, 44.)

Tilinpäätös sisältää aina:

- tuloslaskelman, joka kuvaa tuloksen muodostumista,
- taseen, joka kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa ja
- liitetiedot, jotka ilmoitetaan tuloslaskelman ja taseen liitteinä.
- Tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan myös tase-erittelyt, joissa luetaan omaisuus- ja velkaerät (MLL 2014).

Jotta kirjanpitoa ymmärtämätönkin käsittäisi paremmin tilinpäätöstä ja sen muutosta edellisestä vuodesta, pitäisi jokaisesta tuloslaskelman ja taseen erästä esittää vastaava tieto (eli vertailutieto) edelliseltä tilikaudelta. Jos tuloslaskelman tai taseen muotoa on muutettu, on vertailutietokin oikaistava vastaamaan uutta esitystapaa, jotta vertailu antaisi oikean kuvan. Sääntöjen mukaan tilinpäätös on laadittava kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (eli maaliskuun loppuun mennessä). Tilinpäätöksen katsotaan olevan laadittu silloin, kun hallitus on allekirjoittanut tilinpäätöksen. (MLL 2014.)

Tilinpäätös on kirjoitettava sidottuun (tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan) tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitu. Tasekirjan sisällysluetteloksi suositellaan seuraavaa; tuloslaskelma, tase, liitetiedot, luettelo kirjanpitokirjoista (esimerkiksi tasekirja sidottuna, päivä- ja pääkirja atk-tulosteina) ja tositelajeista (esimerkiksi kassatositteet, tiliotetositteet, muistiotositteet), päiväys ja hallituksen allekirjoitukset sekä tilintarkastajien tilintarkastusmerkintä. (MLL 2014.)

### 2.6.1. Tuloslaskelma

Aatteelliselle yhdistykselle on säädetty oma tuloslaskelmakaava (KPA 1:31.§), jossa tuotot ja kulut on jaettu seuraaviin pääryhmiin:

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 poistoerän muutos
  - b vapaaehtoisten varausten muutos
- 15 Tilikauden yli/alijäämä (Luoma 2013, 90).

”Pienessä yhdistyksissä tuloslaskelma ei sisällä kaikkia mainittuja kohtia” (Luoma 2013, 91). Kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltynä tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa, ei kuitenkaan liian yksityiskohtaisesti. Kirjanpitoasetuksen kaavan erittely ei aina ole riittävä, vaan oikean ja riittävän

kuvan antamiseksi tuotot ja kulut on eriteltävä siten, että ne kuvaavat toiminnan olennaisia tuotto- ja kulueriä. (MLL 2014.)

Yhdistyksen säännöissä mainitun aatteellisen tarkoituksen toteuttamisesta aiheutuvat tuotot ja kulut kuuluvat varsinaisen toiminnan ryhmään (MLL 2014). Varsinaisen toiminnan tuottoja voivat olla yhdistyksen varsinaisen toiminnan suoritteista saadut tuotot. Näitä voivat olla esimerkiksi toimintaan osallistuneilta perityt osallistumis- ja kerhomaksut, toimintaan saatu avustus tai retkitulot. Varsinaisen toiminnan kuluja ovat mm. internet-kulut, jäsenkirjesistä aiheutuvat kulut. (Luoma 2013, 91.)

Kirjanpitoasetuksessa vähimmäisvaatimuksena on, että varsinaisen toiminnan kuluina esitetään erikseen ainakin henkilöstökulut, poistot ja muut kulut:

- Henkilöstökuluilla tarkoitetaan palkkoja, palkkioita ja sivukuluja, eli työnantajan osuutta työeläkevakuutusmaksuista, sosiaaliturvamaksuja, työtapa-turvavakuutusmaksuja, työntekijäin ryhmähenkivakuutusmaksuja ja työnantajan osuutta työttömyysvakuutusmaksuista. Henkilöstökulujen oikaisueriä ovat työllistämis-, sairauspäivä- ja äitiysraha korvaukset.
- Käyttöomaisuuden hankintamenot aktivoidaan taseeseen ja niistä tehtävät poistot kirjataan tilikauden kuluksi. ”Poisto tarkoittaa pitkävaikutteisen menon jaksottamista usealle tilikaudelle” (Luoma 2013, 92). Poistot voidaan tehdä tasapoistoina, jolloin hankintameno jaetaan tasan kaikille poistoajan vuosille, tai menojäännöspoistoina, jolloin vuosittain poistetaan kiinteän poistoprosentin mukainen osuus poistamatta olevasta kirjanpitoarvosta. Esimerkiksi: seuraavana vuonna poisto tehdään kalustotilillä jäljellä olevasta hankintamenosta:  $1\ 000\ e \times 25\ \% = 250\ e$ . Poistojen ensisijainen tarkoitus on hankintameno vähentäminen tuotoista hyödykkeen taloudellisenä käyttöaikana, ei niinkään hyödykkeen käyvän arvon määrittely. (Tomperi 2013, 23.)
- Muut kulut; oikean ja riittävän kuvan saamiseksi muita kuluja voi olla tarpeen eritellä (toiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen) tilikartassa käy-

tetyn ryhmittelyn mukaisesti toimintakuluihin, annettuihin avustuksiin, toimisto- ja kalustokuluihin, toimitilakuluihin ja muihin kuluihin, jos esimerkiksi hallitus haluaa tarkemmin tarkkailla toimintaa. (MLL 2014.)

Toiminta on jaoteltava toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa, mikäli toiminnanalat poikkeavat laadultaan ja laajuudeltaan olennaisesti toisistaan. Jako perustuu kustannuspaikkoihin, esimerkiksi perhetoiminta, retki- ja leiritoiminta, tilaisuudet ja tapahtumat, nuorisotyö sekä hallinto ja jäsenyö. Kyseisen toiminnanalan aiheuttamat tuotot ja -kulut sekä osuus yhteiskuluista kohdistetaan toiminnanaloille. Jos jotkin kulut kohdistuvat usealle toiminnanalalle, se jaetaan toiminnanaloille mahdollisimman tarkasti. Esim. palkkakulut jaetaan käytetyn työajan suhteessa. Jakoperusteiden, joiden mukaan kuluja jaetaan, on oltava etukäteen määriteltäviä ja ne on pidettävä samanlaisina tilikaudesta toiseen. (MLL 2014.)

Sijoitusomaisuudesta saadut tuotot ja siitä aiheutuneet kulut kuuluvat sijoitustoimintaan. Sellaista omaisuutta, joka ei välittömästi palvele varsinaista toimintaa, mutta jonka tuotolla sitä rahoitetaan, on sijoitusomaisuutta (esimerkiksi osinko- ja vuokratuotot). Kuluja ovat esimerkiksi omaisuuden hoitokulut, yhtiövastikkeet, sijoitusomaisuudesta tehdyt poistot, sijoitusomaisuuden mahdolliset myyntitappiot. Rahoitustoiminnan tuottoja ovat pankkitileiltä saadut korkotuotot, ja kuluja ovat lainoista maksetut korot ja muut vieraasta pääomasta aiheutuneet kulut. (MLL 2014.)

Kertaluonteiset erät, jotka poikkeavat yhdistyksen tavanomaisesta toiminnasta ja ovat suuruudeltaan olennaisia ja poikkeuksellisen suuria, kuuluvat satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin. Satunnaisiin tuottoihin voidaan kirjata esimerkiksi toimitilojen myynnistä saadut suuret myyntivoitot sekä huomattavat lahjoitukset ja testamentit, tai yhdistyksen omistaman vanhan tietokoneen myynti. Satunnaisiin kuluihin voidaan kirjata esimerkiksi sijoitus- tai käyttöomaisuuden olennaiset myyntitappiot. (MLL 2014.)

## 2.6.2 Tase

Tase kuvaa yhdistyksen tilinpäätöspäivän (usein vuodenvaihde) taloudellista asemaa, ja sen sisältyminen tilinpäätökseen on pakollista. ”Uuden tilikauden avaus suoritetaan edellisen tilikauden tasetilin perusteella” (Hirvonen ja Nikula 2008, 37). Pienille kirjanpitovelvollisille on yhteisesti säädetty lyhennetty tasekaava (KPA 1:7 §) (MLL 2014).

### Taseen vastaavaa (varat):

pysyvät vastaavat

- aineettomat hyödykkeet
- aineelliset hyödykkeet
- sijoitukset

vaihtuvat vastaavat

- vaihto-omaisuus
- saamiset
- rahoitusarvopaperit
- rahat ja pankkisaamiset

### Taseen vastattavaa (pääomat):

- oma pääoma
- tilinpäätössiirtojen kertymä
- pakolliset varaukset
- vieras pääoma (Luoma 2013, 92).

Pysyvät vastaavat kertovat paljonko yhdistyksellä on sellaista omaisuutta, joka on tarkoitettu tuottamaan tuloja tai kattamaan kuluja. Ne ovat hyödykkeitä, jotka on tarkoitettu palvelemaan yhdistyksen toimintaa jatkuvasti ja useana tilikautena. (Luoma 2013, 93.) Niiden ostokulu aktivoidaan taseeseen ja kirjataan vaikutusajanaan poistoina kuluksi. Kulumattomasta käyttöomaisuudesta, kuten maa-alueet ja arvopaperit, ei tehdä poistoja. Aineettomat hyödykkeet, kuten tietokone-

ohjelmat, tekijänoikeudet, patentit yms., ovat harvinaisia aatteellisessa yhdistyksessä. Aineellisiin hyödykkeisiin kuuluvat esimerkiksi tietokoneet, maa-alueet, rakennukset, koneet ja kalusto. Osake- ja osuusmuotoinen omaisuus (huoneisto- ja pörssiosakkeet, rahasto-osuudet) kuuluvat sijoituksiin. (MLL 2014.)

Saamiset eritellään ainakin myynti- ja siirtosaamisiin. Myyntisaamisia ovat suoritteiden (esim. varainhankintatuotteiden) myynnistä syntyneet saamiset, joista odotetaan nopeaa maksua, kun taas siirtosaamisia ovat mm. etukäteen maksetut menot eli menoennakot (esim. seuraavalle tilikaudelle kuuluva vuokra) ja tilinpäätöspäivänä saamatta olleet, mutta päättyneelle tilikaudelle suoriteperusteen mukaan kuuluvat tuotot. (MLL 2014.)

”Taseen vastattavaa-puoli alkaa usein omalla pääomalla (yhdistyksillä usein toimintapääoma tai peruspääoma) ja se muodostuu tilikausien yli-/alijäämistä. Kyseessä olevan tilikauden yli-/alijäämä pitää esittää omana eränään ja tämän erän pitää olla yhtä suuri kuin tuloslaskelman tilikauden yli-/alijäämä.” (Lindfors 2008, 53.)

Vieras pääoma (=lainapääoma) on taseessa jaoteltava pitkä- ja lyhytaikaiseen; pitkäaikaista vierasta pääomaa on velka tai se osa velasta, joka erääntyy maksettavaksi yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua. Lyhytaikaisia eli muita velkoja ovat ne, jotka on maksettava vuoden kuluessa. (MLL 2014.)

Lainat rahoituslaitoksilta tarkoittaa normaalien pankkilainojen lisäksi factoringluottoja ja vakuutuslaitoksilta otettuja lainoja. Pitkäaikaisten lainojen seuraavan vuoden lyhennykset siirretään tilinpäätöksessä lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan. Ostovelkoja ovat tilikauden päättyessä maksamatta olevat velat, eli laskut vastaanotetuista tavaroista ja palveluista. Muut lyhytaikaiset velat ovat mm. tilinpäätöspäivänä tilittämättä olevat ennakonpidätys-, jäsenmaksu- ja sotumaksuvelat. Siirtovelat syntyvät tulojen ja menojen jaksottamisesta; esim. etukäteen maksetut osallistumismaksut ja menojäämät esim. päättyneelle tilikaudelle kuuluvat palkat sosiaalikuluihin, korko- ja vuokratulot, jotka ovat tilinpäätöspäivänä maksamatta. (Lindfors 2008, 57.)

### 2.6.3 Tilin- ja toiminnantarkastus

MLL:n paikallisyhdistyksen mallisäännöt määräävät, että yhdistyksellä on oltava kaksi tilintarkastajaa ja kaksi varatilintarkastajaa, jotka paikallisyhdistyksen syyskokous valitsee seuraavaksi kalenterivuodeksi, aina vain vuodeksi kerrallaan. ”Riippuen yhdistyksen koosta yhdistyksellä voi olla

- kaksi KHT-/HTM-tilintarkastajaa tai
- yksi KHT-/HTM-tilintarkastaja ja yksi toiminnantarkastaja tai
- kaksi toiminnantarkastajaa.” (MLL 2014.)

Määritelmä on seuraavanlainen: tilintarkastajalla on ammattitilintarkastaja, joka on suorittanut KHT- tai HTM-tutkinnon. KHT:llä tarkoitetaan keskuskauppakamarin hyväksymää tilintarkastajaa, kun taas HTM:llä tarkoitetaan puolestaan paikallisen kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja. Toiminnantarkastajalla tarkoitetaan yksityistä maallikkoa, jolla ei ole tilintarkastajan virallista pätevyyttä. (Loimu 2013, 108.)

Tilintarkastuslaki määrittelee, että yhdistyksellä on oltava KHT- tai HTM-tilintarkastaja, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt vähintään kaksi seuraavista ehdoista:

- taseen loppusumma 100 000 euroa,
- liikevaihtoa vastaava tuotto 200 000 euroa,
- palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä (henkilötyövuosina).

Jos yhdistys on velvollinen valitsemaan KHT- tai HTM-tilintarkastajan, voi yhdistys valita toiseksi tarkastajaksi toiminnantarkastajan; tällöin tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja antavat suorittamastaan tarkastuksesta yhdistyksen kevätkokoukselle kaksi erillistä kertomusta. Yhden raja-arvon ylittyessä KHT- tai HTM-tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta, mutta tällöin yhdistyksen pitää yhdistyslain mukaan valita toiminnantarkastaja. KHT- tai HTM-tilintarkastaja voidaan

silti valita, vaikkei yksikään raja-arvo toteudu, jos yhdistyksen toiminnan monipuolisuus niin vaatii. Päätös lisää luotettavuutta rahoittajatahojen ja sidosryhmien suuntaan ja mahdollistaa tilintarkastajien ammattitaidon ja kokemuksen hyödyntämisen. (MLL 2014.)

Vaikka toiminnantarkastajalla ei ole muodollista pätevyyttä, tehtävään ei voida valita ketä tahansa; lain mukaan toiminnantarkastajalla tulee olla sellainen oikeudellisten ja taloudellisten asioiden tuntemus, joka on tarpeen tehtävän suorittamiseksi (Loimu 2013, 109). Tilin- tai toiminnantarkastaja ei voi olla yhdistyksen hallituksen jäsen, yhdistyksen hallinnosta huolehtiva kirjanpitäjä, sihteeri tai rahastonhoitaja, eikä edellä mainittujen puoliso, lapsi, vanhempi tai muu lähisukulainen, eikä edellä alais- tai velkasuhteessa edellä mainittuihin. (Loimu 2013, 110.) Yhdistyksen kevätkokous käsittelee edellisen vuoden toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja tilintarkastajien antaman lausunnon, tämän jälkeen se päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä (MLL 2014).

#### 2.6.4 Allekirjoittaminen ja tarkastus

”Tilinpäätös on päivättävä ja kirjanpitovelvollisen on se allekirjoitettava” (Perälä 2013, 55). Tilinpäätös käsitellään yhdistyksen hallituksen kokouksessa. Allekirjoituksen hoitavat läsnä olevat allekirjoitushetkellä toimivan hallituksen jäsenet, vaikkakin aikaisempi hallitus on aina vastuussa oman tilikautensa toiminnasta ja hallinnosta. Tilin- ja/tai toiminnantarkastajien tulisi tarkastaa tilinpäätös maaliskuun loppuun mennessä. Tämän jälkeen yhdistyksen kevätkokous käsittelee tilinpäätöksen ja tilin- ja/tai toiminnantarkastajien lausunnon, jonka jälkeen päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä. (MLL 2014.)

## 3 RAHASTONHOITAJA

Jos yhdistyksellä on minkäänlaista taloudellista toimintaa, se tarvitsee aina myös rahastonhoitajan. ”Yhdistyksen talousasioiden hoidossa yleisvastuu on hallituksella, käytännön vastuu on rahastonhoitajalla” (Loimu 2013, 80).

Hyvä rahastonhoitajahoitaja

- pitää hallituksen ajan tasalla yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta,
- pyrkii edistämään yhdistyksen taloudellista hyvinvointia,
- kilpailuttaa yhdistyksen hankinnat ja
- valvoo taloudellisten sopimusten solmimista ja toteutumista (Kansalaisyh-teiskunta 2014).

Rahastonhoitajalla on hyvä olla seuraavia ominaisuuksia ja luonteenpiirteitä; kirjanpidon ja taloushallinnon osaaminen, yhdistyslain, kirjanpitolain ja muiden asiaan kuuluvien lakien ja asetusten tunteminen, tarkkuus ja täsmällisyys sekä taito arkistoida (Rosengren & Törrönen 2008, 39).

### 3.1 Rahastonhoitajan tehtävät

Rahastonhoitajan tehtävät ovat monipuoliset. ”Hän:

- valvoo ja hoitaa yhdistyksen rahaliikennettä,
- huolehtii kirjanpidosta ja palkoista joko itse tai hoitaa sen tilitoimiston avulla,
- laatii talousarvioehdotuksen,
- valvoo hyväksytyt talousarvion toteutumista,
- huolehtii tilinpäätöksen valmistumisesta, sen esittelystä hallitukselle allekirjoitettavaksi,
- huolehtii tilintarkastajien lausunnon saamisesta” (Yhdistystieto 2014).

Rahastonhoitajan ei ole välttämätöntä olla hallituksen jäsen. Tällöin hänellä on hallituksen kokouksissa ainoastaan puheoikeus, ei äänioikeutta (MLL 2014). Kaikkien talousasioiden kanssa tekemisissä olevien henkilöiden tulee olla luotettavia ja täysivaltaisia kansalaisia, joiden omat talousasiat ovat kunnossa (Loimu 2013, 87).

Seuraavaksi käsitellään asioita, jotka usein tulevat eteen rahastonhoitajan päivittäisessä työssä, ja joita usein kysellään esimerkiksi omasta liitosta.

### **Vapaaehtoisten palkitseminen**

Yleishyödyllisen yhteisön toimintaan liittyy, että kerätään rahaa yhdistykselle ja myönnetään näillä varoilla stipendejä, apurahoja, tunnustuspalkintoja ja lahjakortteja esimerkiksi vapaaehtoistoimijoille, tukioppilaille jne. Rahastonhoitajan velvollisuus on ilmoittaa niistä veroilmoituksessa. Yhdistys voi korvata tilapäisestä matkasta kilometrikorvauksen (0,44e vuonna 2015) valtion matkustussääntön mukaan. Kirjanpitoon tarvitaan anojalta tosite. Tositteeseen tulee merkitä matkan ajankohta, matkustuspaikkakunnat (mistä mihin), kilometrimäärä, matkan tarkoitus, kenelle maksetaan henkilötunnuksineen, tilinumero ja yhteissumma. (Verohallinto 2015 d.)

### **Yhdistys työnantajana**

Vapaaehtoiset ovat yhdistystoiminnan tukipilari; heidän antamansa aika ja lukuisat vapaaehtoistyötunnit tekevät mahdolliseksi kaiken sen toiminnan kirjon ja määrän, josta MLL tunnetaan. Yhdistys voi tarvita vapaaehtoisten rinnalle myös palkattua työvoimaa, esimerkiksi aamu- ja iltapäiväkerhojen vetäjiä.

”Palkanmaksajan velvollisuudet ovat:

- toimittaa ennakonpidätyksen,
- maksaa työnantajan sosiaaliturvamaksun,
- ottaa työntekijöille työeläkevakuutuksen,
- ottaa työntekijälle tapaturmavakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen,
- antaa kausiveroilmoituksen,
- antaa vuosi-ilmoituksen sekä
- säännöllisesti palkkaa maksava työnantaja ilmoittautuu Verohallinnon työnantajarekisteriin.” (Verohallinto 2015 d.)

Palkka.fi-sivustoa voi käyttää apuna, se laskee palkat ja tekee lakisääteiset ilmoitukset automaattisesti työeläkeyhtiöihin, Työttömyysvakuutusrahastolle ja Verohallintoon. Palvelu tuottaa palkkalaskelmat ja muut tositteet ja arkistoi ne sähköisesti (Palkka.fi).

- Ennakonpidätys toimitetaan palkansaajan verokortin mukaan ja sosiaaliturvamaksu vuosittain annetun prosentin mukaan (2,08 % vuonna 2015) 16–67 vuotiaista työntekijöistä. Nämä maksetaan verotilin kautta.
- Sekä työnantajat että palkansaajat ovat velvollisia maksamaan työttömyysvakuutusmaksuja. Työnantaja vastaa myös palkansaajan työttömyysvakuutusmaksun suorittamisesta Työttömyysvakuutusrahastolle. Maksuvelvollisia ovat työnantajat, jotka ovat tapaturmavakuutuslain mukaan velvollisia vakuuttamaan työntekijänsä. Velvollisuus ottaa lakisääteinen tapaturmavakuutus on työnantajalla, jolla on palveluksessaan työtai virkasuhteessa työntekijöitä kalenterivuoden aikana yhteensä yli 12 työpäivää. Maksuvelvollisuus koskee 17–65-vuotiaita työntekijöitä.
- Työnantaja maksaa työntekijän ansiotyöstä TyEL-maksut ja työstä karttuu eläkettä, jos työntekijä on 18–67-vuotias ja ansio samasta työsuh-

teesta on vähintään 57,10 euroa kuukaudessa (2015). Satunnaisen työnantajan ei välttämättä tarvitse tehdä vakuutus sopimusta. Työnantaja määrittää tilapäiseksi silloin, kun 6 peräkkäisen kuukauden palkkasumma on alle 8 178 euroa (2015) ja palveluksessa ei ole jatkuvasti työntekijää.

- Vakuutusyhtiöillä on usein minimimaksu lakisääteisissä tapaturmavakuutuksissa (esim. kahden viikon leikkikenttäohjaajien palkkaaminen, minimimaksu 100 e). (Verohallinto 2015 d.)
- Palkkalaskelman voi tehdä myös itse, esimerkiksi excelillä.

## Arkistointi

Arkistoinnin tarkoitus on toisaalta säilyttää tietoa tulevaisuutta varten ja toisaalta palvella päivittäistä työskentelyä. Toiset asiakirjat saattavat olla tärkeitä vielä vuosikymmenien päästä (vähintäänkin tutkimusaineistona), toisia tarvitaan vain hetken ajan. Hyvin hoidettu arkisto helpottaa asioiden hoitoa ja sitä on myöhemmin vaivatonta täydentää ja käyttää tiedonhaussa. Määräaikaaisesti säilytettäviä asiakirjoja ovat:

- valmisteluasiakirjat,
- luonnokset ja
- erilaiset valmistelutyöryhmien kokousasiakirjat.

Jos paikallisyhdistys hoitaa julkisen sektorin asioita (esimerkiksi hoitaa kunnalle ostopalveluna iltapäiväkerhotoimintaa), pitää miettiä tarkkaan mitä asiakirjoja säilytetään pysyvästi jälkipolville ja mitä 10 vuotta. Organisaation ulkopuolelta tulleita asiakirjoja säilytetään yleensä ainoastaan niin kauan kuin niitä tarvitaan toiminnassa (yhdistykset eivät siten arkistoi keskusjärjestön tai piirien lähettämiä yleiskirjeitä ja painotuotteita). (MLL 2014.)

”Asiakirjoja säilytetään seuraavasti:

- Talousarvio: säilytetään hyväksyvän kokouksen pöytäkirjan liitteenä pysyvästi
- Tilinpäätös: säilytetään hyväksyvän kokouksen pöytäkirjan liitteenä pysyvästi
- Tasekirjat: 10 vuotta tilikauden päättymisestä
- Tase-erittelyt: 10 vuotta tilikauden päättymisestä
- Tositteet 6 v. tilikauden päättymisestä
- Palkkalistat ja -kortit: 10 v.
- Eläkehakemukset ja -päätökset sekä eläkevakuutusyhtiöiden lausunto-pyynnöt ja -lausunnot: 10 v.
- Työhakemukset: valitut säilytetään pysyvästi, (muut 3 v.)
- Työsopimukset: palvelusaika + 10 v.
- Työtodistukset: 10 v.” (MLL 2014.)

## **Rahaliikenne**

Yhdistystoiminnassa pääsääntönä voidaan pitää sitä, että rahaliikenne hoidettaisiin pankkitieitse. Pienehköt rahasummat voi hoitaa käteiskassan kautta. Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää aina paikallisyhdistyksen hallitus, kuten myös niiden käyttövaltuuksista. Pankkitilien kappalemäärä pidetään vähäisenä. Kuten normaalinkin tilin avaamista ennen kannattaa selvittää pankkien palveluja ja palvelumaksuja vertailemalla, minkä pankin asiakkuus on yhdistykselle edullisin. (MLL 2014.)

## **Käteiskassa**

Paikallisyhdistyksillä saattaa olla käteiskassoja, joihin peritään tai joista maksetaan yhdistykselle kuuluvia maksuja, esimerkiksi kerhojen tai perhekahviloiden yhteydessä. Käteiskassan rahavirrasta eli maksuliikenteestä on pidettävä kassakirjaa. Sen perusteella tapahtumat voidaan viedä kuukausittain yhdistyksen kirjanpitoon. Yhdistyksen hallitus voi määrätä kassan maksimisumman. Ylimenevät käteisvarat on välittömästi talletettava yhdistyksen pankkitilille. Käteiskassojen rahaliikenteen valvonta kuuluu rahastonhoitajalle/kirjanpitäjälle ja käteisvaroja laskettaessa on otettava huomioon myös kirjaamattomat kassatapahtumat. (MLL 2014.)

## **Vaihto-omaisuus**

Yhdistyksillä yleensä on materiaalia, joka on tarkoitettu myytäväksi erilaisissa tapahtumissa, esimerkiksi vaatteet, kassit, viirit, postikortit jne. Näitä kutsutaan varainhankinta-aineistoksi. Ne ovat olemassa tilinpäätöshetkellä, mutta seuraavassa tilinpäätöksessä ne ovat jo myytyjä. Kun vuosi vaihtuu ja tilikausi päättyy, suoritetaan inventaario. Inventaariossa myymättä oleva varasto lasketaan ja se aktivoidaan ostosumman suuruisena taseeseen. Kaikkien tuotteiden, jotka ovat myyty ko. vuoden aikana, osuus ostoista kirjataan tilikauden kuluksi. Jos myytäviä tuotteita on ostettu, eli varastoa lisätty, se vähentää tilikauden kuluja, kun taas varaston vähennys lisää tilikaudelle kuuluvia kuluja. ”Esimerkki vaihto-omaisuuden tilinpäätöskirjauksesta, jossa varainhankintatuotteiden varaston arvo on pienentynyt edellisestä tilinpäätöksestä 100 e: jos varaston arvo on kasvanut edellisestä vuodesta, muutos kirjataan taseen vaihto-omaisuustilin debet-puolelle ja vastaavasti kulutilin kredit-puolelle.” (MLL 2014.)

## Jäsenmaksut ja muu varainhankinta

Paikallisyhdistysten jäsenet saavat vuosittain MLL:n jäsenpalvelulta kirjeen ja laskun, jonka jäsenmaksun määrän on paikallisyhdistyksen hallitus määritellyt. MLL:n liittovaltuusto vahvisti 20.11.2014 kokouksessaan suositusjäsenmaksun suuruudeksi 25 euroa, jonka osuudet jakautuvat seuraavasti: keskusjärjestö 12,50 e, piiri 5 e ja yhdistys 7,50 e. Muita varainhankinnan tuottoja jäsenmaksujen lisäksi voivat olla esimerkiksi keräystuotot, myyjäisistä ja arpajaisista saadut tuotot, varainhankintatuotteiden (MLL-tuotteiden, joulukorttien, kalentereiden, adres-sien ym.) myyntituotot sekä saadut lahjoitukset ja testamentit. Poikkeuksellisen suuret lahjoitukset ja testamentit voidaan kirjata satunnaisiin tuottoihin, ne tuskin ovat kovin säännöllisiä. Vastaavasti varainhankinnan kuluihin kirjataan varainhankintaan liittyvät kulut kuten keräyksistä, myyjäisten ja arpajaisten järjestämisestä, sekä varainhankintatuotteiden hankkimisesta ja myynnistä aiheutuneet kulut. Esimerkkinä voisi olla leivontaan osallistuneille korvattavat kustannukset ainehankinnoista. (MLL 2014.)

## Saadut lahjoitukset

Yhdistys voi vastaanottaa erilaisia lahjoituksia joko rahana tai esimerkiksi talkootyönä. Varainhankinnasta kerätyt rahat ovat ns. vapaata rahaa, jonka yhdistys saa käyttää valitsemallaan tavalla, kuitenkin aina yhdistyksen toiminta-ajatuksen mukaisen toiminnan toteutumiseen. Erityisavustukset, esimerkiksi erilaiset projekti- tai hankerahoitukset (usein tarkoitettu yhdelle tietylle tapahtumalle), voivat olla käyttökohteeltaan hyvinkin määriteltäviä ja niissä usein vaaditaan tarkkaa raportointia ja valvontaa rahojen käytöstä. (Rosengren & Törrönen 2008, 65). Kirjanpidossa toimitaan seuraavasti: yhdistyksen toimintaan yleisesti saadut avustukset, joilla saadaan kattaa yhdistyksen kaikkia toimintakuluja, kirjataan yleisavustuksiin, kun taas tiettyä tarkoitusta varten saadut hankeavustukset kirjataan varsinaiseen toimintaan toiminnanalan tuotoksi (MLL 2014).

### 3.2 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Yhdistystoimintaa harjoitettaessa voimavarojen tehokkaan käytön kulmakivi on toiminnan huolellinen suunnittelu. Vuosittain laaditaan toimintasuunnitelma ja talousarvio, jonka suunnittelussa on vastuussa hallitus. Käytännön valmistelutyöhön osallistuvat yleensä sekä puheenjohtaja, sihteeri että rahastonhoitaja. Hallitus esittelee toimintasuunnitelman ja talousarvion yhdistykselle syyskokouksessa, jossa ne hyväksytään ja sen jälkeen ne ovat sekä hallitusta että yhdistyksen toimihenkilöitä sitovia toimintaohjeita. (MLL 2014.)

Toimintasuunnitelman ja tilikauden päättyessä laadittavan, säännöissä mainitun toiminta-/vuosikertomuksen tulee olla rakenteeltaan samankaltaiset. Näin voidaan toimintakertomuksesta arvioida, miten toimintasuunnitelmassa asetetut tavoitteet on pystytty toteuttamaan. Talousarvion tulee puolestaan olla yhdenmukainen tuloslaskelman rakenteen kanssa, näin voidaan tuloslaskelman avulla arvioida talousarvion toteutumista. Tällöin voidaan aikaisempien vuosien tuloslaskelmia käyttää apuna tulevien vuosien talousarvion laatimisessa. Talousarviolla tarkoitetaan arviota seuraavan tilikauden tuotoista ja kuluista. Se laaditaan tuloslaskelman muotoon, samalla tavalla ryhmiteltynä ja samoja laskentaperiaatteita noudattaen ja se myös laaditaan toimintasuunnitelman pohjalta. Talousarvio on arvio siitä, mitä suunnitelman mukainen toiminta tulee maksamaan ja miten se rahoitetaan. Laadinnassa voidaan käyttää apuna sekä kuluvan vuoden siihen mennessä toteutunutta tilannetta, että aikaisempien vuosien tuloslaskelmia. Talousarvion laatimisessa on oltava huolellinen ja mahdollisimman realistinen, sillä se sitoo hallitusta. Lisäksi avustajatahot edellyttävät, että avustusanomukset perustuvat realistiseen talousarvioon ja toimintasuunnitelmaan. Hallituksen vastuulla on yhdistyksen talouden hoito kokouksen hyväksymän talousarvion mukaisesti, näin ollen talousarvion toteutumista on seurattava sekä tilikauden aikana että sen päätyttyä. Hyvänä periaatteena olisi käydä talousasiat läpi jokaisessa hallituksen kokouksessa. (MLL 2014.)

### 3.3 Laskut ja tositteet

Yhdistyksen laskut postitetaan sille, kenet on merkattu laskujen vastaanottajaksi (rahastonhoitaja tai puheenjohtaja). Laskun asiatarkastus tarkoittaa sitä, että laskunaiheuttaja tarkastaa, että hinta, mahdollinen alennus ja laskutoimitukset ovat oikein. Hyväksyminen tarkoittaa sitä, että hallituksen määräämä laskujen hyväksyjä (yleensä puheenjohtaja) toteaa, että lasku liittyy yhdistyksen toimintaan. Puheenjohtajan omat matkalaskut ja edustus- ja palkkiolaskut hyväksyy joku muu, esimerkiksi varapuheenjohtaja. (Loimu 2013, 88.)

Lasku muuttuu tositteeksi siirtyessään kirjanpitoon. Tositteessa keskeisintä on sen tietosisältö. Tositteen merkintöjen on oltava selkeitä, pysyvällä tavalla tehtyjä ja niin yksiselitteisiä, että selviää, minkälainen liiketapahtuma on kyseessä ja että tositteen tietosisällön perusteella on mahdollista laatia liiketapahtuman kirjanpitomerkintä. Tositteiden pitää olla alkuperäisiä, kirjanpitovelvolliselle osoitettuja, luettavia, tositteen antajan nimellä ja osoitteella varustettuja, sähköisiä tai paperisia. Tosite voidaan muuttaa toiseen muotoon kirjanpidon laatimista varten (esim. paperilasku pdf-kuvaksi). Tosite on aina liiketapahtuman todistusaineisto. Tositeaineistoa ovat tiedostot tai kopiot yhdistyksen lähettämistä laskuista, alkuperäiset tai skannatut laskut tai ostolaskutiedostot ostoista, jotka ovat tulleet yhdistykselle maksettaviksi ja pankin tiliotteet ja tiliotteisiin liittyvät erillisaineistot. Lämpökirjoitintekniikalla tulostettu "haaleneva" kuitti ei kelpaa kirjanpitoon, vaan tällaisesta tositteesta on otettava valokopio tai liikkeestä on pyydettävä säilyvällä tavalla kirjoitettu kuittijäljennös. Jos yhdistyksen pankkitililtä tehdään käteisnostoja, rahastonhoitaja tarvitsee tiedon siitä, mihin tarkoitukseen nosto on tehty. Paperiton tosite on esimerkiksi pankista verkon kautta noudettu tiliote, myyntilaskun tiedot laskutusohjelmassa tai verkkolasku tai muu sähköinen ostolasku. (Taloushallintoliitto 2014.) Tositteen tehtävä on todentaa liiketapahtuma. Kirjanpitokirjausten on perustuttava päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin. (Leppiniemi & Kykkänen 2009, 36). Numeroinnissa tulee huomioida aukottoman kirjausketjun toteutuminen. Tositenumero voi muodostua numeroista, muista merkeistä, tai se

voi olla päivämääristä, kunhan numerointimenetelmä on systemaattinen. (Jänkä & Kaisanlahti 2009, 305.)

Tositteen sisältö:

- päiväys (luovutuspäivä, laskupäivä, maksupäivä)
- ostot=mitä ja keneltä on ostettu
- myynti=mitä ja kenelle on myyty
- maksaja, maksun saaja ja maksun syy. (Taloushallintoliitto 2014.)

### 3.4 Hallinnon vuosikello

Yksi MLL:n paikallisyhdistysten hyvistä työkaluista on hallinnon vuosikello. Rahastonhoitajan vuosikello koostuu seuraavista asioista:

Tammikuu

- Yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokous.
- Lasten ja vapaaehtoistoimijoiden tapaturma- ja vastuuvakuutuksen maksaminen ja vakuutusilmoituksen lähettäminen keskustoimistoon. Tietopaketti on lähetetty rahastonhoitajalle joulukuussa.
- Toiminta-avustusanomusten lähettäminen kuntaan / muille rahoittajatahoille.

Helmikuu

- Työnantajatietojen lähettäminen verottajalle.
- Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset.

Maaliskuu

- Tilinpäätös liitteineen toimitetaan toiminnan- tai tilintarkastajille maaliskuun loppuun mennessä. He antavat kertomuksen huhtikuun 15. päivään mennessä / ennen yhdistyksen kevätkokousta.

Huhtikuu

- Yhdistyksen kevätkokous; rahastonhoitaja esittelee tilinpäätöksen hallitukselle. Tilinpäätöksen vahvistaminen ja päätös vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille toimijoille
- Veroilmoituksen palauttaminen Verohallinnolle 30.4. mennessä.

Toukokuu

Kesäkuu

Heinäkuu

- Välitilinpäätös.

Elokuu

Syyskuu

Lokakuu

- Talousarvion suunnittelua yhdessä puheenjohtajan kanssa.

Marraskuu

- Yhdistyksen syyskokous (voi olla myös lokakuussa). Rahastonhoitaja esittelee talousarvion seuraavalle vuodelle.

Joulukuu

- Tilinpäätökseen valmistautuminen.

### 3.5 Tietosuojalaki

Paikallisyhdistyksen toimiessa työnantajana sen toimintaan liittyy tarve kerätä työntekijöiden henkilötietoja. Niiden hallinta on normaalisti rahastonhoitajan vastuulla, jos hän hoitaa myös palkkahallintoa. Yksityisyyden suojaan kuuluu se, että työnhakija ja työntekijä tietävät ja päättävät omien henkilötietojensa käsittelystä ja sisällöstä. Työnantaja saa käsitellä ”vain työntekijän työsuhteen kannalta välittömästi tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta”. Tietojen on ehdottomasti oltava

tarpeellisia, kuten työtehtävien suorittamiseen, työntekijän valintaan, työolosuhteisiin ja työehtosopimusten määräysten noudattamiseen liittyvät tiedot. (MLL 2014.)

## 4 RAHASTONHOITAJAN KÄSIKIRJA

Mannerheimin lastensuojeluliitolla on ollut kysyntää rahastonhoitajien käsikirjalle, johon kootaan sellaisia asioita, jotka usein askarruttavat paikallisyhdistyksen taloushallinnon kanssa työskenteleviä. Rahastonhoitajat saattavat olla maallikoita, joilla ei ole koulutusta yhdistyksen taloushallintoon.

### 4.1 Käsikirjan tekoprosessi

Projekti aloitettiin kartoittamalla mitä osa-alueita rahastonhoitajat kaipasivat käsikirjaan. Osallistuin 5.11.2014 järjestettyyn Hämeen piirin rahastonhoitajien koulutuksiltaan ja sain vinkkejä siitä, millaisiin kysymyksiin rahastonhoitajat kaipaavat vastauksia. Rahastonhoitajien käsikirjassa toivottiin käsiteltävän kirjanpitoa ja tilinpäätöstä käytännönläheisesti. Pelkkä laskujen maksu ja tilinpäätöksen tekeminen ei riitä, vaan pitää ottaa huomioon monia asioita; verottajan kanta vapaaehtoisten palkkioihin, käteiskassan hoito jne.

Selvitin mitä tietoa yhdistyksen rahastonhoitajan tarvitsee hoitaakseen yhdistyksen taloushallinnon eri osa-alueita. Kokosin opinnäytetyön ja käsikirjan kirjallisuudesta ja internetistä etsimieni tietojen, Mannerheimin Lastensuojeluliiton olemassa olevien Yhdistysnetin taloushallinto-ohjeiden sekä omien kokemuksieni perusteella.

Lähetin käsikirjan sisällysluettelon ensimmäisen version työn tilaajalle MLL:n järjestöpäällikkö Arja-Liisa Maunolle 17.12.2014. Sain siihen korjausehdotuksia, esimerkiksi sen rakenteeseen toivottiin otettavan enemmän mallia jo olemassa olevista puheenjohtajan ja sihteerin käsikirjoista. Sisällysluetteloa myös toivottiin tiiviimmäksi. Korjatun version sisällysluettelosta lähetin 17.1.2015. Lähdin Helsinkiin MLL:n keskusjärjestölle 2.2.2015 keskustelemaan saman pöydän ääreen käsikirjan sisällysluettelosta Arja-Liisa Maunon, talouspäällikkö Teija Malisen ja pääkirjanpitäjä Mirva Eskelisen kanssa. Käsikirjan sisällyksen toivottiin olevan

samanlainen kuin MLL:n netissä olevan ohjesivuston eli Yhdistysnetin sisällyksen. Lähetin parannellun version käsikirjasta helmikuun lopulla. Maaliskuun 23.päivä sain takaisin käsikirjani korjausehdotusten kera ja lähetin samana päivänä heille takaisin korjatun version. Kuukauden kuluttua huhtikuun 23.päivä sain uusimman ja lopullisen version käsikirjasta, johon tilaajat toivoivat vielä muutamia korjauksia mm. hallinnon vuosikelloon. Tein toivotut muutokset ja lähetin käsikirjan eteenpäin testattavaksi ja kommentoitavaksi samoille MLL:n Hämeen piirin rahastonhoitajille, jotka osallistuivat koulutusiltaan marraskuussa 2014, sekä muutamilla Humppilan naapuriyhdistyksen (Forssa, Tammela, Jokioinen, Ypäjä) rahastonhoitajille. Seuraavassa muutamia kommentteja, joita käsikirjasta sain:

- ✓ ”Mielestäni käsikirja vaikutti ihan hyvältä ja hyödylliseltä, varsinkin henkilölle, joka on aloittamassa rahastonhoitajan toimintaa MLL:ssä. Kalenteri, josta pystyi kuukausittain katsomaan mitä asioita kuuluu tehdä ja hoitaa on tosi hyödyllinen, myöskin alussa oleva perehdytys MLL:n yhdistyksen periaatteisiin.”
- ✓ ”Käsikirja vaikutti kattavalta. Hyvä, kun rahastonhoitajillekin saatiin oma opas, joka on samassa linjassa pj:n ja sihteerin käsikirjojen kanssa. MLL:lla on yleisesti ottaen hyvät ohjeistukset ja tuki toimimiseen keskusjärjestön ja piirin puolesta.”
- ✓ ”Luin käsikirjan ja mielestäni siinä on kiteytetty hyvin yhdistyksen talouden hallintaa. Yksi asia, joka jäi mieltäni vielä vaivaamaan, oli yhdistys työnantajana osio. Se olisi hyvä lisä tähän. Kaikilla yhdistyksillä ei tietenkään ole palkattua työvoimaa, mutta monet yhdistykset maksavat erilaisia korvauksia, palkkioita ja kulukorvauksia vapaaehtoisille työntekijöille ja muille toimintaan osallistuneille.”
- ✓ ”Nyt kun yhtäkkiseltään luin, niin tuolla ei näy mainintaa pöytäkirjoista. Ainakin meidän toiminnantarkastajat haluavat joko kopiot tai alkuperäiset pöytäkirjat allekirjoituksin. Se tuli tänä vuonna eteen, kun sihteerillä ei ole allekirjoitettuja pöytäkirjoja.”

Käsikirjan taitto, tulostus ja lähettäminen paikallisyhdistysten rahastonhoitajille hoidettiin Mannerheimin lastensuojeluliiton keskusjärjestössä Helsingissä.

## 5 POHDINTA

Projektin tarkoitus oli saada aikaa käsikirja Mannerheimin lastensuojeluliiton paikallisyhdistysten rahastonhoitajille. Rahastonhoitajat ovat vapaaehtoisia maallikoita, joiden ei edellytetä omaavan koulutusta tai kokemusta taloushallinnosta. Tehtävä on kuitenkin vastuullinen. Keskusliitto halusi rahastonhoitajille oman käsikirjan, josta he voivat saada apua ja tukea työhönsä.

Rahastonhoitajien kommentit käsikirjasta olivat kannustavia. Koettiin hyväksi, että myös rahastonhoitajat saivat oman käsikirjan puheenjohtajan ja sihteerin käsikirjan rinnalle. Käsikirjaa kuvailtiin hyödylliseksi, varsinkin uusille rahastonhoitajille. Esimerkiksi käsikirjan alussa ollut lyhyt perehdytys arvioitiin hyväksi johdannoksi Mannerheimin Lastensuojeluliiton arvomaailmaan. Rahastonhoitajista tuntui positiiviselta, että heitä oltiin tukemassa ja neuvomassa, eikä tarvinnut jäädä yksin.

Käsikirjan muodolle annettiin raamit Keskusliitosta; he halusivat siitä samanmallisen kuin muistakin käsikirjoista. Mannerheimin lastensuojeluliiton Yhdistysnetistä löytyy jo paljon tietoa taloushallinnosta ja käsikirjan sisällysluettelosta halettiin yhteneväinen Yhdistysnetin sisällyksen kanssa, jotta samankaltaisuus säilyisi. Muilta rahastonhoitajilta saatiin hyviä kommentteja joistakin puutteista, esimerkiksi yhdistys työnantajana-osiota kaivattiin. Näin jälkikäteen olisin ehkä kaivannut käsikirjaan enemmän käytännönlähtöisyyttä, ehkä jopa käytännön esimerkkejä ja vinkkejä. Tosin tällöin käsikirja ei olisi ollut yhteneväinen muiden olemassa olevien käsikirjojen kanssa. Kaiken kaikkiaan projekti sujui mielestäni todella hyvin ja lopputulos oli sellainen, kuin oli toivottukin.

## LÄHTEET

- Finlex 2015. Kirjanpitolaki. Viitattu 15.4.2015. [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) > Lainsäädäntö > Kirjanpitolaki.
- Finlex 2014. Yhdistyslaki. Viitattu 11.11.2014. [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) > Lainsäädäntö > Yhdistyslaki.
- Hirvonen P. & Nikula A-P. 2008. Taloushallinnon perusteet. Helsinki: WSOY Pro.
- Jänkkälä M. & Kaisanlahti T. 2009. Kirjanpitolainsäädäntö. Vantaa: WSOY Pro.
- Leppiniemi J. & Kykkänen T. 2009. Kirjanpito, Tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Helsinki: Edita.
- Leppiniemi J. & Walden R. 2009. Tilinpäätös ja verosuunnittelu. Juva: WSOY Pro.
- Lindfors H. 2009. Kirjanpito käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.
- Loimu K. 2013. Yhdistyksen ABC – opas suomalaiseen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into.
- Mannerheimin Lastensuojeluliitto 2014. Tukea yhdistyksen taloudenhoitoon. Viitattu 25.10.2014. [www.mll.fi](http://www.mll.fi) > Yhdistysnetti > Talous.
- Palkka.fi 2014. Sähköinen palkanlaskupalvelu. Viitattu 16.11.2014. [www.palkka.fi](http://www.palkka.fi) > Palvelun esittely.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2014. Yhdistyksen perustaminen. Viitattu 31.10.2014. [www.prh.fi](http://www.prh.fi) > Yhdistysrekisteri.
- Perälä S. 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsinki: KHT Media.
- Rosengren P. & Törrönen A. 2008. Yhdistystoiminnan avaimet. Vantaa: Kansan sivistystyön liitto KSL ry.
- Taloushallintoliitto 2014. Kirjanpitoaineisto. Viitattu 29.10.2014. [www.taloushallintoliitto.fi](http://www.taloushallintoliitto.fi) > Tilitoimiston asiakas > Kirjanpidon asiakas.
- Tomperi, S. 2013. Kehittyvä kirjanpitotaito. Porvoo: Edita.
- Verohallinto 2015 a. Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen? Viitattu 7.4.2015. [www.vero.fi](http://www.vero.fi) > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Yhdistys ja säätiö > Tuloverotus > Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen?
- Verohallinto 2015 b. Matkakorvaukset 2015. Viitattu 17.4.2015. [www.vero.fi](http://www.vero.fi) > Syventävät vero-ohjeet > Verohallinnon päätökset > Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2015
- Verohallinto 2015 c. Yleishyödyllisen yhdistyksen verotus. Viitattu 2.3.2015. [www.vero.fi](http://www.vero.fi) > Syventävät vero-ohjeet > Usein kysyttyä > Yleishyödyllisten yhdistysten verotus.
- Verohallinto 2015 d. Yhdistys ja säätiö työnantajina. Viitattu 5.4.2015. [www.vero.fi](http://www.vero.fi) > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Yhdistys ja säätiö > Yhdistys ja säätiö työnantajina.
- Yhdistystieto 2014. Yhdistysarki helpommaksi yhdessä. Viitattu 15.11.2014. [www.yhdistystieto.fi](http://www.yhdistystieto.fi) > Yhdistys-wiki > Taloudenhoito.

## Rahastonhoitajan käsikirja

# MLL:n paikallisyhdistyksen rahastonhoitajan käsikirja



Onni löytyy arjesta.

## Sisältö

Rahastonhoitajalle

”Yksi yhteinen MLL”

MLL:n tehtävä (missio)

MLL:n tahtotila 2024 (visio)

MLL:n arvot

MLL:n periaatteet

MLL:n järjestö rakenne

Vuosikello

Taloudenhoidon säädökset

Taloudenhoidon tehtävät ja vastuut

Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Kirjanpito

Tilinpäätös ja toimintakertomus

Toiminnan- tai tilintarkastus

Maksuliikenne ja rahavarojen hoito

Verotus

Yhdistys työnantajana

## Rahastonhoitajalle

Mannerheimin Lastensuojeluliitto ry on yhteisö, joka muodostuu keskusjärjestöstä, 10 piirijärjestöstä ja 557 paikallisyhdistyksestä. Henkilöjäsenet ovat jäseninä paikallisyhdistyksissä. Paikallisyhdistyksissä on jäseniä 87 951 (31.12.2014).

MLL on avoin kansalaisjärjestö. Paikallisyhdistyksissä toimii tuhansia aktiivisia kansalaisia. MLL:n yhteiset arvot ja periaatteet, tehtävä sekä yhdessä sovitut toiminta-alueet ohjaavat toimintaamme.

Yhdistyksen toimintaa ovat esimerkiksi lapsi- ja perhetoiminta kuten perhekahvilat, kerhot ja vertaisryhmät sekä sukupolvia yhdistävä toiminta. Paikallisyhdistyksien tärkeisiin tehtäviin kuuluvat myös paikallinen vaikuttaminen, paikallisyhdistyksen oma varainhankinta sekä paikallinen nuorisotyön kehittäminen.

Paikallisyhdistys on yksi tärkeä osa MLL:n valtakunnallisessa toimijaverkostossa. MLL on nimenä ja toimijana arvostettu ja luotettava. Nimi on vahva pääoma, mutta se myös velvoittaa.

MLL:n rahastonhoitajan tehtävä on luottamustehtävä, jota hoidat vapaaehtoisena, vapaa-aikajasi. Vapaa-aikaasi kuuluvat myös perhe ja läheiset, muut harrastukset yms. Aikasi MLL:n rahastonhoitajan hoitamiseen on siis rajallinen.

Tämän käsikirjan tarkoitus on olla Sinulle iloksi ja hyödyksi vastuullisessa tehtävässäsi. Myös Yhdistysnettiä kannattaa käyttää aktiivisesti. Sieltä löydät paljon ajankohtaista tietoa, josta on Sinulle apua.

## ”Yksi, yhteinen MLL”

Mannerheimin Lastensuojeluliiton sekä sen piirien ja paikallisyhdistysten toimintaa ohjaavat ja linjaavat laajapohjaisen keskustelun tuloksena syntyneet, MLL:n liittokokouksessa yhteisesti hyväksytyt tehtävä, tahtotila, arvot ja periaatteet. Keskustelkaa niistä ja niiden toteutumisesta yhdistyksessänne yhdessä hallituksen jäsenten kanssa.

## MLL:n tehtävä (missio)

MLL on avoin kansalaisjärjestö, joka edistää lasten, nuorten ja lapsiperheiden hyvinvointia.

## MLL:n tahtotila 2024 (visio)

- Suomi on lapsiystävällinen yhteiskunta, jossa lapsen etu asetetaan etusijalle ja jossa lapset ja nuoret voivat hyvin.
- MLL on lasten, nuorten ja perheiden arjen asiantuntija, luotettava ja ketterä kumppani, vapaaehtoistyön toteuttaja ja innovatiivinen kehittäjä sekä vahva vaikuttaja. MLL tarjoaa innostavan ja arvostavan osallistumisympäristön vapaaehtoistoiminnalle lasten, nuorten ja perheiden kanssa.

## MLL:n arvot

- Lapsen ja lapsuuden arvostus
- Yhteisvastuu
- Inhimillisyys
- Yhdenvertaisuus

## MLL:n periaatteet

- Avoimuus
- Ilo
- Kumppanuus
- Osallisuus
- Arjen arvostus

## MLL:n järjestö rakenne



## Vuosikello

<b>Kuukausi ja tehtävät</b>	
<b>TAMMIKUU</b>	
<b>Yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokous</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja</li> </ul> </li> </ul> <p>Varapuheenjohtajan, sihteerin, rahastonhoitajan, jäsenvastaavan ja muiden vastuuhenkilöiden valinta</p>	
<b>Lasten ja vapaaehtoistoimijoiden tapaturma- ja vastuuvakuutuksen ottaminen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ajankohtaista lisätietoa yhdistysnetistä               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja / rahastonhoitaja</li> </ul> </li> </ul>	

<p><b>Toiminta-avustusanomusten lähettäminen kuntaan / muille rahoittajatahoille.</b>  <b>Avustuksia koskevien tilitysten / selvitysten tekeminen</b></p> <p><b>Huom! Kunta- / rahoittajakohtaiset erot hakemusten jättöajoissa!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja</li> </ul> <p><b>Kausiveroilmoituksen tekeminen joka kk:n 12. päivä</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rahastonhoitaja</li> </ul> <p><b>Vuosi-ilmoituksen tekeminen verottajalle, vakuutusyhtiölle ja työttömyysvakuutusrahastoon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rahastonhoitaja</li> </ul>	
<b>HELMIKUU</b>	
<p><b>Hallituksen kokous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri</li> </ul> </li> </ul> <p>Kevätkokoukseen liittyvien asioiden valmistelu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimintakertomus</li> <li>• tilinpäätös <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri + rahastonhoitaja</li> </ul> </li> </ul> <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava</li> </ul>	
<b>MAALISKUU</b>	
<p><b>Hallituksen kokous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri</li> </ul> </li> </ul> <p>Kevätkokousasiat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimintakertomus</li> <li>• tilinpäätös</li> <li>• hallituksen jäsenten allekirjoitukset <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri + rahastonhoitaja</li> </ul> </li> </ul> <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava</li> </ul> <p><b>Toiminnan- / tilintarkastus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tilinpäätös liitteineen toimitetaan toiminnan-/tilintarkastajille maaliskuun loppuun mennessä. He antavat kertomuksen huhtikuun 15. päivään mennessä / ennen yhdistyksen kevätkokousta <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rahastonhoitaja + puheenjohtaja</li> </ul> </li> </ul>	
<b>HUHTIKUU</b>	
<p><b>Yhdistyksen kevätkokous</b></p> <p>Yhdistyksen koolle kutsuminen, ks. yhdistyksen säännöt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vähintään viikkoa ennen kokousta</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri</li> </ul> <p>Kevätkokouksessa käsiteltävät sääntömääräiset asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimintakertomus ja tilinpäätös.</li> <li>• Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle sekä muille tili- ja vastuuvollisille.</li> <li>• Edustajien valinta piirin ja liiton kokouksiin (uusien sääntöjen mukaan)</li> <li>• Muut mahdolliset yhdistyksen kokouksen päätöstä edellyttävät asiat, mm. hallituksen täydentäminen, sääntömuutos, jne. Näistä on oltava maininta myös kokouskutsussa.</li> </ul> <p><b>Veroilmoituksen palauttaminen Verohallinnolle viimeistään 30.4.</b></p>	
<b>TOUKOKUU</b>	
<p><b>Yhdistyksen kevätkokous</b> voidaan pitää myös toukokuussa. Se edellyttää, että yhdistyksen säännöt on uudistettu v. 2013 vahvistettuja mallisääntöjä vastaaviksi.</p> <p><b>Hallituksen kokous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri</li> </ul> </li> </ul> <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava</li> </ul>	
<b>KESÄKUU</b>	
<p><b>Hallituksen kokous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri</li> </ul> </li> </ul> <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava</li> </ul> <p>Kesäkauden toiminta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nimetyt vastuuhenkilöt</li> </ul>	
<b>HEINÄKUU</b>	
<p>Yhdistys lomailee.</p> <p>Hallitus kokoontuu, mikäli toiminta sitä edellyttää.</p>	
<b>ELOKU</b>	
<p><b>Hallituksen kokous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri</li> </ul> </li> </ul> <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <p>Syyskauden toiminnan suunnittelu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava</li> </ul> <p>Talouden puolivuotisraportti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rahastonhoitaja</li> </ul>	

SYYSKUU	
<p><b>Hallituksen kokous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri</li> </ul> </li> </ul> <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava</li> </ul>	
LOKAKUU	
<p><b>Hallituksen kokous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri</li> </ul> </li> </ul> <p>Syyskokousasioiden valmistelu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talousarvio ja toimintasuunnitelma <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri + rahastonhoitaja</li> </ul> </li> </ul> <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava</li> </ul>	
MARRASKUU	
<p><b>Yhdistyksen syyskokous (voidaan pitää myös joulukuussa)</b></p> <p>Yhdistyksen koolle kutsuminen, ks. yhdistyksen säännöt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vähintään viikkoa ennen kokousta <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri</li> </ul> </li> </ul> <p>Syyskokouksessa käsiteltävät sääntömääräiset asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henkilövalinnat <ul style="list-style-type: none"> <li>○ hallitukseen puheenjohtaja, hallituksen jäsenet / varajäsenet</li> <li>○ edustajat piirin ja liiton kokouksiin</li> <li>○ valitaan seuraavaksi kalenterivuodeksi tilintarkastajaksi KHT-yhteisö tai yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja tilintarkastuslain mukaisesti tai kaksi (2) toiminnantarkastajaa ja yksi (1) varatoiminnantarkastajaa</li> </ul> </li> <li>• Toimintasuunnitelman ja talousarvion vahvistaminen</li> <li>• Yhdistyksen jäsenmaksun ja kannatusjäsenmaksun vahvistaminen</li> </ul> <p><b>Piirin syyskokoukseen osallistuminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• viralliset kokousedustajat &amp; muut asiasta kiinnostuneet</li> </ul>	
JOULUKUU	
<p><b>Hallituksen kokous ja pikkujoulu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + sihteeri</li> </ul> </li> </ul> <p>Vuoden ja erityisesti syyskauden toiminnan arviointi</p> <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava</li> </ul>	

## Taloudenhoidon säädökset

Paikallisyhdistyksen taloudenhoidossa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen määräyksiä, keskustoimiston ja piirin antamia ohjeita ja suosituksia sekä yhdistyksen kokousten päätöksiä. Yhdistyksen on lisäksi huomioitava sille avustuksia myöntävien tahojen antamat ohjeet avustusvarojen käytöstä ja raportoinnista.

### Lainsäädäntö

#### Kirjanpitolaki ja – asetus

Tärkeimmät kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskevat säädökset sisältyvät kirjanpitolakiin ja kirjanpitoasetukseen. Kirjanpitolaki sisältää muutamia aatteellisia yhdistyksiä koskevia erityismääräyksiä, muuten lain säädökset koskevat yleisesti kaikkia kirjanpitovelvollisia.

Sen lisäksi mitä kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty, kirjanpitovelvollisen tulee kirjanpitolain mukaan noudattaa **hyvää kirjanpitoa**. Hyvä kirjanpito perustuu kirjanpidon yleisiin periaatteisiin ja kirjanpidon teoriaan sekä kirjanpitolautakunnan (KILAN), laskentatoimen ja tilintarkastusalan järjestöjen (esimerkiksi KHT-yhdistyksen) antamiin lausuntoihin, ohjeisiin ja suosituksiin.

#### Tilintarkastuslaki

Yhdistyksen tilintarkastuksessa ja tilintarkastajien kelpoisuusehdoissa noudatetaan tilintarkastuslain säännöksiä.

#### Yhdistyslaki

Yhdistyslaissa on määräyksiä yhdistyksen hallintoon ja tilintarkastukseen liittyvistä keskeisistä periaatteista ja järjestelyistä, joista pääosa sisältyy yhdistyksen sääntöihin. Kirjanpitoa ja tilinpäätöksen laatimista koskevia säännöksiä laissa ei ole.

Yhdistyslain mukaan aatteellisen yhdistyksen tarkoituksena ei ole voiton tai muun välittömän taloudellisen ansion hankkiminen siihen osallisille eikä sen toiminta muuten pääasiallisesti ole taloudellista laatua. Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeino- tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

#### Paikallisyhdistyksen säännöt

Paikallisyhdistyksen hallintoa ja taloudenhoitoa koskevat keskeiset periaatteet on määriteltävä yhdistyksen säännöissä. Niissä on määräykset mm. yhdistyksen kokouksessa käsiteltävistä asioista, yhdistyksen hallituksen tehtävistä ja tilikaudesta. Yhdistyksen säännöt noudattavat liittovaltuuston vahvistamia mallisääntöjä.

Sääntöjen mukaan paikallisyhdistyksen tulee noudattaa toiminnassaan ja taloudessaan keskusjärjestön ja piirin antamia ohjeita sekä antaa niille toimintaa ja taloutta koskevia tietoja ja selvityksiä. Keskusjärjestöllä ja piirillä on myös tarvittaessa oikeus tarkastaa yhdistyksen tilinpäätös, kirjanpito ja hallinto.

## Taloudenhoidon tehtävät ja vastuut

### Yhdistyksen kokous

Ylin päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa, joissa tehdään tärkeimmät taloutta koskevat päätökset. Yhdistyksen kevätkokouksessa käsitellään edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös sekä tilintarkastajien antama lausunto sekä päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä. Syyskokouksessa valitaan tilin- / toiminnantarkastajat sekä vahvistetaan seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio.

### Hallitus

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta. Hallituksen tulee huolellisesti hoitaa yhdistyksen asioita yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyksen kokousten päätösten mukaisesti. Hallitus on vastuussa kaikkien asioiden hoidosta lukuun ottamatta niitä asioita, jotka yhdistyslaissa tai säännöissä on määrätty jonkin toisen toimielimen päätettäväksi. Hallitus on vastuussa toiminnastaan yhdistyksen kokoukselle.

### Hallituksen tehtäviin kuuluu mm.

- hoitaa yhdistyksen taloutta ja omaisuutta huolellisesti sekä käyttää yhdistyksen saamia lahjoituksia, avustuksia ja testamenttivaroja luovuttajan määräysten mukaisesti
- laatia talousarvio ja toimintasuunnitelma sekä esittää ne yhdistyksen syyskokouksen vahvistettaviksi
- järjestää kirjanpito ja huolehtia kirjanpitoaineiston lainmukaisesta säilytyksestä
- seurata tilikauden aikana talousarvion toteutumista ja huolehtia sisäisestä valvonnasta
- laatia toimintakertomus
- laatia ja allekirjoittaa tilinpäätös
- jättää tilinpäätös maaliskuun loppuun mennessä tilin- /toiminnantarkastajien tarkastettavaksi
- esittää tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus yhdistyksen kevätkokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapaudesta päättämistä varten
- lähettää toimintasuunnitelma, talousarvio, toimintakertomus ja tilinpäätös yhdistyksen kokouksen hyväksymisen jälkeen tiedoksi piirille
- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä käyttövaltuuksista
- huolehtia, että omaisuus ja toiminta on tarkoituksenmukaisella tavalla vakuutettu vahinkojen varalta
- ottaa ja erottaa yhdistyksen toimihenkilöt, päättää heidän tehtävistään ja valvoa heidän toimintaansa.

### Taloustehtävien käytännön hoito

Yhdistyksen talousasioiden hoidossa yleisvastuu on hallituksella, käytännön vastuu on rahastonhoitajalla. (Loimu 2013, 80.) Yhdistyksen hallituksen tulee järjestää taloustehtävien käytän-

nön hoito asianmukaisesti. Taloustehtävien käytännön hoito kannattaa yleensä antaa tilitoimiston tai kirjanpitoammattilaisen tehtäväksi. Tässäkin tapauksessa yhdistykselle pitää valita rahastonhoitaja.

Rahastonhoitajalla on hyvä olla seuraavia ominaisuuksia; kirjanpidon osaaminen, yhdistyslain ja kirjanpitolain tunteminen, tarkkuus ja täsmällisyys sekä taito arkistoida (Rosengren & Törrönen 2008, 39). Kaikkien talousasioiden kanssa tekemisissä olevien henkilöiden tulee olla luotettavia ja täysivaltaisia ihmisiä, joiden omat raha-asiat ovat kunnossa (Loimu 2013, 87). Hyvä rahastonhoitaja pyrkii edistämään yhdistyksen taloudellista hyvinvointia.

#### **Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu mm.**

- hoitaa maksuliikenne
- hoitaa kirjanpito tai toimia yhteyshenkilönä tilitoimistoon
- palkanlaskenta tai toimia yhteyshenkilönä tilitoimistoon
- laatia ehdotus tilinpäätökseksi yhdessä puheenjohtajan kanssa ja esitellä tilinpäätös hallituksen kokouksessa
- laatia tase-erittelyt
- avustaa talousarvioehdotuksen laadinnassa
- seurata yhdistyksen taloudellista asemaa ja raportoida hallitukselle
- ylläpitää luetteloa omaisuudesta, kalustosta yms.
- valvoa perhekahviloille annettuja käteiskassoja
- tarkastaa laskut ja toimittaa ne hyväksyttäväksi puheenjohtajalle tai muulle hallituksen määräämälle henkilölle
- laatia hintavertailut yhdistyksen mahdollisista hankinnoista
- toimia yhteyshenkilönä yhdistyksen tilin-/toiminnantarkastajiin.

Rahastonhoitajan ei tarvitse olla hallituksen jäsen. Tällöin hänellä on hallituksen kokouksissa ainoastaan puheoikeus, ei äänioikeutta.

## **Toimintasuunnitelma ja talousarvio**

Yhdistyksen voimavarojen tehokas käyttö edellyttää toiminnan huolellista suunnittelua. Sääntöjen mukaan yhdistyksen pitää vuosittain laatia toimintasuunnitelma ja talousarvio, jonka laadinnasta on vastuussa hallitus. Käytännön valmistelutyöhön osallistuvat puheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja. Hallitus esittelee toimintasuunnitelman ja talousarvion yhdistyksen syyskokoukselle, jonka hyväksymisen jälkeen ne ovat sekä hallitusta että yhdistyksen toimihenkilöitä sitovia toimintaohjeita.

Toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen tulee olla rakenteeltaan samanlaiset, kuten myös talousarvion ja tuloslaskelman. Näin voidaan arvioida, miten tavoitteet on pystytty toteuttamaan.

#### **Toimintasuunnitelma**

Toimintasuunnitelma on seuraavalle tilikaudelle tehty suunnitelma yhdistyksen toiminnasta. Se sisältää seuraavan vuoden toiminnalle asetetut tavoitteet ja suunnitelmat siitä, miten ja millä

voimavaroilla tavoitteisiin päästään. Toiminnan suunnittelussa otetaan huomioon yhdistyksen jo vakiintunut toiminta sekä muutokset. Lisäksi otetaan huomioon keskustoimiston valtakunnalliset suunnitelmat ja piirin tapahtumat, joissa yhdistys voi olla mukana. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaa laadittaessa arvioidaan, miten kuluvan vuoden toimintasuunnitelma on siihen mennessä toteutunut ja onko sillä vaikutuksia seuraavaan vuoteen, esimerkiksi siirtykö joitakin asioita toteutettavaksi seuraavalle vuodelle tai seuraako kuluvan vuoden toiminnasta uusia tavoitteita. Toimintasuunnitelman jäsentelyyn löydät apua yhdistysnetistä.

### **Talousarvio**

Talousarvio on arvio seuraavan tilikauden tuotoista ja kuluista. Se on yhdistyksen toiminta euroina. Talousarvio laaditaan toimintasuunnitelman pohjalta; se on arvio siitä, mitä suunnitelman mukainen toiminta tulee maksamaan ja miten se rahoitetaan. Talousarvion ja toimintasuunnitelman rakenne on sama. Pääsääntönä on, että talousarvion tuottojen on katettava kaikki toiminnasta aiheutuvat kulut. Talousarvion laatimisessa on oltava huolellinen ja mahdollisimman realistinen, sillä talousarvio sitoo hallitusta. Lisäksi avustajatahot edellyttävät, että avustusanomukset perustuvat talousarvioon ja toimintasuunnitelmaan. Talousarvion toteutumisesta on seurattava sekä tilikauden aikana että sen päätyttyä. Ainakin suurempien poikkeamien syyt on selvitettävä. Talousasiat käydään läpi jokaisessa hallituksen kokouksessa.

## **Kirjanpito**

Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen (Kirjanpitolaki 1 §). Kirjanpitoon kirjataan kaikki yhdistyksen tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

### **Kirjanpidon yleiset periaatteet:**

#### **Kahdenkertainen kirjanpito**

Kirjanpitolain mukaan yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että jokainen tapahtuma kirjataan kahden tai useamman tilin vastakaisille puolille. Jos yhdistyksen tilille tulee jäsenmaksuja, maksu näkyy sekä pankkitilillä (debet) ja jäsenmaksutilillä (kredit). Jos käteiskassasta maksetaan kokouksen kahvitarjoilu, tapahtuma näkyy kassatilillä (kredit) ja kokouskulut-tilillä (debet).

#### **Tilikartta ja kustannuspaikat**

Kirjanpidon tapahtumat merkitään tapahtuman luonteen mukaan eri kirjanpitotileille. Tileistä pitää olla jokaiselta tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo eli tilikartta. Varsinaisen toiminnan tuottoja ja kuluja seurataan toiminnanaloittain kustannuspaikkojen avulla.

#### **Tositteet**

Jokaisen kirjanpidon kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteseen, joka todentaa tapahtuman. Lisäksi tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä, ellei muutoin ole selvää, miten tapahtuma on kirjattu.

Tositteesta on käytävä selville:

- tositteen antajan nimi

- tulotositteen osalta luovutettu suorite (esim. MLL:n julkaisu) tai muu peruste ja suoritteen luovutusajankohta
- menotositteen osalta ostettu tuote tai palvelu ja sen vastaanottoajankohta
- rahamäärä.

Tositteen tulee olla, mikäli mahdollista, ulkopuolisen tai maksun välittäneen pankin antama. Mikäli tällaista ei ole mahdollista saada, se laaditaan itse ja varmennetaan allekirjoituksella.

### **Tositteiden tarkastaminen ja hyväksyminen**

Ennen menon maksamista se on tarkastettava ja hyväksyttävä. Laskun tarkistajan pitää varmistaa, että vastaanotetun tavaran tai työsuorituksen määrä, laatu ja hinta on merkitty laskuun oikein. Lisäksi laskusta pitää tarkistaa, että laskutoimitukset on oikein suoritettu. Laskun tarkistaa yleensä rahastonhoitaja.

Laskun hyväksyjä on vastuussa siitä, että meno on yhdistyksen toiminnasta johtuva, sopimuksen mukainen ja hyväksyttävissä. Hän vastaa myös tiliöintimerkinnän tekemisestä tositteeseen. Laskut hyväksyy puheenjohtaja tai hallituksen siihen valtuuttama henkilö. Puheenjohtajan omat matka- ja muut laskut hyväksyy joku muu, esimerkiksi varapuheenjohtaja.

### **Kirjaamisperusteet**

Pienissä yhdistyksissä tulot ja menot kirjataan yleensä tiliotteen perusteella, silloin kun ne maksetaan. Tätä kutsutaan maksuperusteiseksi kirjanpidoksi.

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa tulot ja menot kirjataan niiden syntymisajankohdan mukaan. Meno syntyy silloin, kun ostettu tavara tai palvelu vastaanotetaan ja tulo vastaavasti silloin, kun suorite luovutetaan. Kirjaukset tehdään saapuneiden ja lähetettyjen laskujen perusteella. Maksuperusteinen kirjanpito oikaistaan ja täydennetään suoriteperusteiseksi ennen tilinpäätöksen laatimista.

### **Kirjausjärjestys- ja ajankohta**

Kirjaukset kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä kirjanpitotileittäin päiväkirjaan.

Käteisellä rahalla suoritettujen maksujen kirjaukset kassakirjanpitoon tehdään viivytyksettä päiväkohtaisesti. Muut kirjaukset voidaan tehdä kuukausikohtaisesti tai neljän viikon jaksoissa viimeistään neljän kuukauden kuluessa.

### **Kirjanpitoaineiston säilyttäminen**

Tasekirja, tase-erittelyt, kirjanpitokirjat ja tilikartta on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tilikauden tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä.

## **Tilinpäätös ja toimintakertomus**

Tilinpäätös laaditaan tilikausittain. Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Tilinpäätös kirjoitetaan sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitu.

Tasekirja sisältää

- tuloslaskelman
- taseen
- liitetiedot
- luettelon kirjanpitokirjoista (esimerkiksi tasekirja sidottuna, päivä- ja pääkirja atk-tulosteina) ja tositelajeista (esimerkiksi kassatositteet, tiliotetositteet, muistiotositteet)
- päiväyksen ja hallituksen allekirjoitukset
- tilintarkastajan / toiminnantarkastajien tilintarkastus- / toiminnantarkastusmerkinnän

Tuloslaskelmassa ja taseessa esitetään vastaavat tiedot (vertailutiedot) edelliseltä tilikaudelta. Lisäksi tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan tase-erittelyt, joissa luetellaan omaisuus- ja velkaerät.

Pienten kirjanpitovelvollisten ei tarvitse laatia kirjanpitolain mukaista, tasekirjaan liitettävää toimintakertomusta. Yhdistyksen säännöt kuitenkin edellyttävät toimintakertomuksen laatimista. Tämä toimintakertomus on ns. vuosikertomus, jossa kerrotaan mitä toimintaa yhdistyksellä on ollut tilikauden aikana. Toimintakertomuksen rakenteen tulee olla yhdenmukainen toimintasuunnitelman kanssa. Tällöin voidaan toimintakertomuksen avulla arvioida, miten toimintasuunnitelmassa esitetyt suunnitelmat ja tavoitteet on pystytty toteuttamaan.

Sääntöjen mukaan tilinpäätös laaditaan maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen katsotaan olevan laadittu silloin, kun hallitus on allekirjoittanut tilinpäätöksen. Jos hallituksen kokoonpanossa on tapahtunut muutoksia tilikauden päättymisen jälkeen, aikaisempi hallitus on vastuussa oman tilikautensa toiminnasta ja hallinnosta, mutta tilinpäätöksen allekirjoittaa kuitenkin uusi, allekirjoitushetkellä toimiva hallitus.

Yhdistyksen kevätkokous käsittelee tilinpäätöksen ja tilintarkastajien ja/tai toiminnantarkastajien antaman lausunnon. Kokouksessa päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Yhdistysnetistä löydät yksityiskohtaiset tiedot tilinpäätöksen laadinnasta.

## Toiminnan- tai tilintarkastus

MLL:n yhdistyksellä on paikallisyhdistyksen mallisääntöjen mukaan oltava KHT-yhteisö tai yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja tilintarkastuslain mukaisesti tai kaksi (2) toiminnantarkastajaa ja yksi (1) varatoiminnantarkastaja.

Tilintarkastajalla tarkoitetaan ammattitilintarkastajaa, joka on suorittanut KHT- tai HTM-tutkinnon. Toiminnantarkastajalla tarkoitetaan maallikkoa, jolla ei ole tilintarkastajan pätevyyttä. (Loimu 2013, 108.)

Tilintarkastuslain mukaan yhdistyksellä on oltava KHT- tai HTM- tilintarkastaja, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt vähintään kaksi seuraavista ehdoista:

- taseen loppusumma 100 000 euroa,
- liikevaihtoa vastaava tuotto 200 000 euroa,
- palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä (henkilötyövuosina).

Liikevaihtoa vastaavalla tuotolla tarkoitetaan varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottojen yhteismäärää. Yleisavustusten ei katsota sisältyvän käsitteeseen 'liikevaihtoa vastaava tuotto'.

Jos enintään yksi raja-arvoista ylittyy, KHT-/HTM- tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta, tällöin yhdistyksen pitää sääntöjen mukaan valita kaksi toiminnantarkastajaa. Vaikka edellä mainitut rajat eivät täytykään, yhdistyksen kannattaa harkita KHT-/HTM-tilintarkastajan valintaa huomioon ottaen toiminnan monipuolisuus. Valinta lisää luotettavuutta rahoittajatahojen ja sidosryhmien suuntaan ja mahdollistaa tilintarkastajien ammattitaidon hyödyntämisen.

Vaikka toiminnantarkastajalla ei ole muodollista pätevyyttä, tehtävään ei voida valita ketä tahansa; lain mukaan toiminnantarkastajalla tulee olla sellainen oikeudellisten ja taloudellisten asioiden tuntemus, joka on tarpeen tehtävän suorittamiseksi (Loimu 2013, 109). Tilin- tai toiminnantarkastaja ei voi olla yhdistyksen hallituksen jäsen, yhdistyksen hallinnosta huolehtiva kirjanpitäjä, sihteeri tai rahastonhoitaja, eikä edellä mainittujen puoliso, lapsi, vanhempi tai muu lähisukulainen, eikä edellä alais- tai velkasuhteessa edellä mainittuihin. (Loimu 2013, 110.)

Tilin-/toiminnantarkastajat tarkastavat myös kunkin tilikauden hallinnon ja siihen liittyvät yhdistyksen ja hallituksen pöytäkirjat liitteineen.

## Maksuliikenne ja rahavarojen hoito

Pääsääntönä on, että yhdistyksen maksuliikenne – tulojen periminen ja menojen maksaminen – hoidetaan pankkitilejä käyttäen vähäisiä kassatapahtumia lukuun ottamatta.

### **Pankkitilit**

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää hallitus. Samoin hallitus päättää tilien käyttövaltuuksista. Ennen tilin avaamista kannattaa eri pankkien palveluja ja palvelumaksuja vertailemalla selvittää, minkä pankin asiakkuus on yhdistykselle edullisin.

### **Käteiskassat**

Yhdistyksellä voi olla esimerkiksi perhekahvilan tai kerhotoiminnan yhteydessä käteiskassoja, joista on pidettävä erillistä kassakirjaa. Tapahtumat viedään kuukausittain yhdistyksen kirjanpitoon. Kassakirjan pitää olla sidottu ja sen sivujen juoksevasti numeroitu. Yhdistyksen hallitus päättää käteiskassan suuruudesta. Käteiskassanhoitajan vaihtuessa on kassanhoidon siirrosta tehtävä luovutus- ja vastaanottopöytäkirja, josta ilmenee kassatilin saldo ja sitä vastaavat käteisvarat.

## Verotus

Yhdistyksen tai säätiön yleishyödyllisyys arvioidaan verotuksessa, jossa otetaan huomioon yhdistyksen tai säätiön säännöt ja sen todellinen toiminta. Yhdistystä tai säätiötä pidetään verotuksessa yleishyödyllisenä, jos se täyttää kaikki seuraavat kriteerit:

- Yhdistys tai säätiö toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi. Yleinen hyvä voi olla aineellista, henkistä, eettistä tai yhteiskunnallista.
- Yhdistyksen tai säätiön toiminta ei kohdistu vain rajattuun henkilöpiiriin.
- Yhdistys tai säätiö ei tuota toimintaan osallistuville taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena eikä kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä (Verohallitus 2014).

Jos yhdistys harjoittaa elinkeinotoimintaa (liike- tai ammattitoimintaa), on sitä koskeva kohta oltava yhdistyksen säännöissä.

Yleisimmin yhdistyksiä koskevat verot ovat tulovero, arvonlisävero ja kiinteistövero. Yleishyödyllinen yhteisö on arvonlisäverovelvollinen vain tuloverolain mukaisesta verollisesta elinkeinotulostaan, vähäinen liiketoiminta jää arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Toiminta on vähäistä, jos myynti (ilman veron osuutta) on kalenterivuoden aikana enintään 8 500 e. Jos myynti vuoden aikana on 8 500 e - 22 500 e, tilitetystä arvonlisäverosta voi jälkikäteen hakea huojennuksena osan takaisin.

Kiinteistön verotusarvon perusteella määräytyvää kiinteistöveroa maksavat kaikki kiinteistöjen omistajat, myös yleishyödylliset yhdistykset. Perintö- ja lahjaverotuksessa yleishyödyllisille yhdistyksille on säädetty verovapaus. Varainsiirtoverosta, jota maksetaan kiinteistöjen ja arvopaperin kaupasta, yleishyödyllinen yhdistys ei saa huojennusta.

Jos yhdistyksellä on veronalaista tuloa, on yhdistyksen tehtävä veroilmoitus. Veroilmoitus annetaan aina neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä eli huhtikuun loppuun mennessä. Veroilmoitus on päivättävä ja kahden nimenkirjoitusoikeutetun allekirjoitettava. Mikäli yhdistys saa verottajalta esitetyt veroilmoituslomakkeet, veroilmoitus pitää palauttaa, vaikka yhdistyksellä ei olisikaan veronalaista tuloa. Veroilmoitus kannattaa täyttää myös silloin, jos yhdistyksen toiminnassa on tapahtunut suuria muutoksia tai yhdistys on epävarma tulojensa veronalaisuudesta.

Lisää tietoa verotuksesta löydät yhdistysnetistä ja esimerkiksi verohallinnon sivuilta.

## Yhdistys työnantajana

Vapaaehtoiset ovat yhdistystoiminnan tukipilari; heidän antamansa aika ja lukuisat vapaaehtoistyötunnit tekevät mahdolliseksi kaiken sen toiminnan kirjon ja määrän, josta MLL tunnetaan. Yhdistys voi tarvita vapaaehtoisten rinnalle myös palkattua työvoimaa, esimerkiksi aamu- ja iltapäiväkerhojen vetäjiä.

Palkan maksajan velvollisuudet ovat:

- toimittaa ennakonpidätyksen,
- maksaa työnantajan sosiaaliturvamaksun,

- maksaa työttömyysvakuutusmaksun,
- ottaa työntekijöille työeläkevakuutuksen,
- ottaa työntekijälle tapaturmavakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen,
- antaa kausiveroilmoituksen,
- antaa vuosi-ilmoituksen ja
- säännöllisesti palkkaa maksava työnantaja ilmoittautuu Verohallinnon työnantajarekisteriin.

Palkka.fi-sivustoa voi käyttää apuna, se laskee palkat ja tekee lakisääteiset ilmoitukset automaattisesti työeläkeyhtiöihin, Työttömyysvakuutusrahastolle ja Verohallintoon. Palvelu tuottaa palkkalaskelmat ja muut tositteet ja arkistoi ne sähköisesti (Palkka.fi).

- Ennakkonpidätys toimitetaan palkansaajan verokortin mukaan ja sosiaaliturvamaksu vuosittain annetun prosentin mukaan (2,08 % vuonna 2015) 16–67 vuotiaista työntekijöistä. Nämä maksetaan verotilin kautta.
- Sekä työnantajat että palkansaajat ovat velvollisia maksamaan työttömyysvakuutusmaksuja. Työnantaja vastaa myös palkansaajan työttömyysvakuutusmaksun suorittamisesta Työttömyysvakuutusrahastolle. Maksuvelvollisia ovat työnantajat, jotka ovat tapaturmavakuutuslain mukaan velvollisia vakuuttamaan työntekijänsä. Velvollisuus ottaa lakisääteinen tapaturmavakuutus on työnantajalla, jolla on palveluksessaan työ- tai virkasuhteessa työntekijöitä kalenterivuoden aikana yhteensä yli 12 työpäivää. Maksuvelvollisuus koskee 17–65-vuotiaita työntekijöitä.
- Työnantaja maksaa työntekijän ansiotyöstä TyEL-maksut ja työstä karttuu eläkettä, jos työntekijä on 18–67-vuotias ja ansio samasta työsuhteesta on vähintään 57,10 euroa kuukaudessa (2015). Satunnaisen työnantajan ei välttämättä tarvitse tehdä vakuutus-sopimusta. Työnantaja on tilapäinen silloin, kun 6 peräkkäisen kuukauden palkkasumma on alle 8 178 euroa (2015) ja palveluksessa ei ole jatkuvasti työntekijää.
- Vakuutusyhtiöillä on usein minimimaksu lakisääteisissä tapaturmavakuutuksissa (esim. kahden viikon leikkikenttäohjaajien palkkaaminen, minimimaksu 100 e).
- Palkkalaskelman voi tehdä myös itse, esimerkiksi excelillä.

Ennakkoperintälaissa säädetään palkkakirjanpidon säilyttämisestä. Palkkakirjanpito on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä noudattaen muuten mitä kirjanpitoa laissa säädetään kirjanpitoaineiston säilytysajasta. Muistiinpanot ja tositteet on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin suoritus on maksettu.

Lisää tietoa työnantajavelvoitteista löydät Yhdistysnetistä.