

Sari Hautala
Meiju Pohjalainen

Taloushallinnon opas voimisteluseuralle

Bounce Espoo ry

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalous

Opinnäytetyö

Toukokuu 2016

Tekijä(t) Otsikko	Sari Hautala, Meiju Pohjalainen Taloushallinnon opas voimisteluseuralle
Sivumäärä Aika	68 sivua + 1 liite Toukokuu 2016
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskenta ja rahoitus
Ohjaaja	Raija Olkkola, Lehtori
<p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda taloushallinnon opas voimisteluseura Bounce Espoo ry:lle. Bounce Espoo ry on espoolainen trampoliinivoimisteluun erikoistunut seura. Opinnäytetyö toimii ohjeena nykyiselle tai mahdolliselle uudelle henkilölle, joka hoitaa yhdistyksen taloushallintoa.</p> <p>Opinnäytetyö aihe tuli toimeksiantona Bounce Espoo ry:ltä. Opas on toteutettu yhdistyksen tarpeiden mukaan. Opas hyödyttää toimeksiantajayhdistyksen lisäksi myös muita pieniä yhdistyksiä.</p> <p>Opinnäytetyö on toiminnallinen, ja se koostuu raporttiosuudesta sekä oppaasta. Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin yhdistyksen koko taloushallintoa ja oppaassa keskityttiin kirjanpitoon. Teoria pohjautuu yleisesti yhdistyksen toimintaan, taloushallintoon ja juridiikkaan.</p> <p>Tekijät laativat yhdistystä hyödyttävän oppaan, jota yhdistys voi hyödyntää usean vuoden ajan, ottaen huomioon muuttuvan lainsäädännön ja valtion asettamat säännökset. Opas selvittää taloushallintoa teoreettisesti ja käytännön esimerkkien avulla.</p>	
Avainsanat	yhdistys, taloushallinto, kirjanpito, juridiikka

Author(s) Title	Sari Hautala, Meiju Pohjalainen Financial Guide for a Gymnastics Club
Number of Pages Date	68 pages + 1 appendix May 2016
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Raija Olkkola, Lecturer
<p>The purpose of this thesis was to create a financial administration manual for gymnastics club Bounce Espoo ry. Bounce Espoo ry is a gymnastics club that specializes in trampoline gymnastics. The thesis is a guide for the current or prospective future employee who takes care of the financial management of the association.</p> <p>The thesis was commissioned by Bounce Espoo ry. The guide has been drawn out according to the needs of the association. In addition to Bounce Espoo, the guide will benefit other small associations, too.</p> <p>Our thesis is functional and consists of a report part and a manual. The theoretical part of the thesis discusses the entire financial management of the association and the guide focuses on the accounts. The theory is based on the practices, financial and legal affairs of the association in general.</p> <p>We made a guide which benefits the association. The association can use the guide for several years, but they must take notice of potential changes in state laws and regulations. The guide clarifies financial management theoretically and with practical provides.</p>	
Keywords	association, financial administration, accounting, law

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn aihe, lähtökohdat ja tavoite	1
1.2	Työn muoto, aineisto ja rajaukset	1
1.3	Toimeksiantaja	2
2	Yhdistys	3
2.1	Yleistä yhdistyksestä	3
2.2	Yhdistyksen hallinto	4
2.3	Yhdistyksen jäsenet	5
2.4	Yhdistyksen purkautuminen	6
2.5	Yhdistyksen lakkauttaminen	7
3	Kirjanpito	8
3.1	Kirjanpitovelvollisuus	8
3.2	Kirjanpidon tositteet	9
3.3	Kirjanpidon kirjat sekä aineiston säilytys	10
3.4	Erytispiirteet kirjanpidossa	11
4	Osto- ja myyntireskontra	12
4.1	Myyntireskontra	12
4.2	Ostoreskontra	12
5	Tilinpäätös	13
5.1	Tilinpäätöksen laatiminen	13
5.2	Tuloslaskelmakaava	13
5.3	Tasekaava	17
5.3.1	Vastaavaa	18
5.3.2	Vastattavaa	19
6	Palkkahallinto	21
6.1	Yleistä palkkahallinnosta	21
6.1.1	Työsuhde ja työsopimus	22
6.1.2	Ennakkoperintä	25
6.1.3	Kausikohtainen ja kumulatiivinen ennakonpidätys	28
6.1.4	Ennakonpidätyksen tilittäminen	29
6.1.5	Urheilijan palkkiot	29

6.1.6	Avustukset ja apurahat	30
6.2	Palkasta tehtävät muut vähennykset	30
6.2.1	Luontoisedut	33
6.2.2	Henkilökuntaedut veronalaisina ja verovapaina	36
6.3	Matkakustannusten korvaukset	36
6.3.1	Kulukorvaukset	37
6.3.2	Päiväraha ja muut korvaukset	38
6.4	Työaika	39
6.5	Vuosiloma	41
6.6	Työkyvyn tukeminen	44
6.7	Palkkakirjanpito ja raportointi	46
6.8	Työnantajan maksut, tilitykset ja ilmoitukset	49
7	Budjetointi	51
7.1	Yleistä budjetoinnista	51
7.2	Espoon kaupungin avustukset	52
8	Tilintarkastus yhdistyksessä	54
8.1	Tilintarkastuksen uudistus	54
8.2	Tilintarkastusvelvollisuus	55
8.3	Tilintarkastajan valinta	56
8.4	Yleistä tilintarkastuslaista	56
9	Verotus	57
9.1	Verotus ja yhdistyksen yleishyödyllisyys	57
9.2	Verovelvollisuus	58
9.3	Tuloverotus	60
9.4	Veroilmoitus	63
9.5	Arvonlisäverotus	64
10	Oppaan laatiminen	66
10.1	Oppaan suunnittelu	66
10.2	Oppaan sisältö ja jatkotoimenpiteet	67
11	Yhteenveto	67
11.1	Työn tulokset	67
11.2	Opinnäytetyön arviointi	68
	Lähteet	69

Liitteet

Liite 1. Kirjanpidon opas

1 Johdanto

1.1 Työn aihe, lähtökohdat ja tavoite

Tämä opinnäytetyö käsittelee yhdistyksen toimintaa ja taloushallintoa. Opinnäytetyön aiheenamme on tehdä taloushallinnon opas Voimisteluseura Bounce Espoo ry:lle. Pienen yhdistyksen asioita hoitaa usein vain muutama henkilö, eikä henkilöllä, joka hoitaa yhdistyksen taloushallintoa ole välttämättä riittävästi tietoa kirjanpidosta. Tarkoituksenamme on luoda opas, jonka avulla yhdistyksen taloushallinnosta vastaava henkilö selviytyy muun muassa päivittäisestä kirjanpidosta.

Lähtökohtana oppaassa on, että taloushallinnosta vastaavalla henkilöllä ei ole aikaisempaa kokemusta yhdistyksen kirjanpidosta ja taloushallinnosta. Opinnäytetyömme toimii tietolähteenä kaikille sellaisille henkilöille, joita yhdistystoiminta kiinnostaa. Tämä työ tulee toimimaan oppaana myös muille pienen yhdistyksen taloushallinnosta vastaaville henkilöille.

Tavoitteena on luoda yhdistykselle kattava tietopaketti taloushallinnosta ja kirjanpidosta. Pyrimme luomaan oppaan, jonka avulla taloushallinnosta vastaavan henkilön työ helpottuu. Oppaassa on kirjanpidon lisäksi käsitelty palkkahallintoa.

1.2 Työn muoto, aineisto ja rajaukset

Opinnäytetyömme on muodoltaan toiminnallinen opinnäytetyö. Olemme saaneet työnaiheen toimeksiantona yhdistykseltä ja lopputuloksena raportin lisäksi on itse tuotos. Meidän opinnäytetyössämme tuote on ohjeistus kirjanpitoon.

Työmme koostuu raporttiosuudesta sekä erillisestä selkeästä oppaasta, joka palvelee yhdistyksen tarpeita. Raporttiosuuteen on kirjattu kaikki tarvittava tieto yhdistyksen taloushallinnosta. Teoriatausta pohjautuu lakeihin, asetuksiin, ammattikirjallisuuteen ja tarkasti valikoituihin oppikirjoihin. Raporttiosuudessa käymme läpi muun muassa yleisesti yhdistystoimintaa, kuten esimerkiksi hallintoa, jäsenyyttä ja yhdistyksen purkautumista ja lakkauttamista. Näiden lisäksi kerromme myös esimerkiksi kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä, palkkahallinnosta, tilintarkastuksesta ja verotuksesta.

Toiminnallisen opinnäytetyön tuote eli itse opas on laadittu voimisteluseura Bounce Espoo ry:n näkökulmasta ja oppaan on tarkoitus toimia käytännössä työkaluna nykyiselle tai uudelle henkilölle, joka hoitaa kyseisen seuran kirjanpitoa. Oppaan tarkoituksena on olla havainnollistava, kattava ja helppolukuinen, josta löytyy olennaisimmat asiat kirjanpidosta. Oppaan teoriaa on havainnollistettu muun muassa kirjausesimerkeillä.

Olemme rajanneet opinnäytetyössämme käsitellyt aiheet, toimeksiantajamme toiveet huomioiden. Esimerkiksi osto- ja myyntireskontraa emme ole käsitelleet kovin laajasti, sillä kohdeyhdistyksellä ei ole tällä hetkellä näitä käytössä erillisinä järjestelmässään. Arvonlisäverotusta olemme käsitelleet, vaikka yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen. Aihetta olemme käsitelleet, koska arvonlisäverotus koskee monia yhdistyksiä ja mikäli kohdeyhdistyksemme toiminta laajenee, arvonlisäverotus voi tulla ajankohtaiseksi. Palkkahallintoa olemme käsitelleet työssämme laajasti, sillä se oli kirjanpidon ohella yksi tärkeimmistä osa-alueista, josta toimeksiantajamme halusi tietoa.

1.3 Toimeksiantaja

Voimisteluseura Bounce Espoo ry on pieni trampoliinivoimisteluun erikoistunut urheiluseura, joka toimii Espoon Leppävaarassa Ruusutorpan koululla. Bounce Espoo ry on toiminut vuodesta 2010, eli se on melko uusi toimija alalla. Opinnäytetyön tekovuonna Bounce Espoo ry työllisti yhden kokoaikaisen valmentajan ja yhdeksän osa-aikaista tuntiopettajaa. Harrastajia seurassa on noin 250 sekä 21 edustusvoimistelijaa. (Bounce Espoo ry 2016; Rantanen 2015.)

Suurin osa yhdistyksen tuloista koostuu harrastajien, edustusryhmäläisten sekä harrasteleirien harjoitusmaksuista jäsenmaksuineen. Seura saa yleisavusta ja vuokratukea Espoon kaupungilta, mikä mahdollistaa toiminnan. Jäsenmaksut pyritään hinnoittelemaan siten, että mahdollisimman moni lapsi ja nuori pystyisi osallistumaan toimintaan. Toiminta tukee urheilullista elämäntapaa. (Bounce Espoo ry 2016; Rantanen 2015.)

Bounce Espoo ry on mikroyhdistys, jonka taloushallinnosta vastaa tällä hetkellä yksi henkilö. Bounce Espoo ry käyttää kirjanpidossaan ilmaista ohjelmaa nimeltä Tilitin sekä palkkahallinnossa Palkka.fi-sivustoa. Tilitin-ohjelmalla pystyy luomaan yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen (Ilmaisojelmien 2015.)

2 Yhdistys

2.1 Yleistä yhdistyksestä

Aatteellinen yhdistys voi olla joko rekisteröity tai rekisteröimätön. Näistä säädetään yhdistyslaissa (26.5.1989/503). Rekisteröidyssä yhdistyksessä toiminta ja päätökset tehdään aina yhdistyksen nimissä. Yhdistystä perustettaessa perustajia täytyy olla ainakin kolme. Perustajan täytyy olla vähintään 15 vuotta täyttynyt luonnollinen henkilö tai esimerkiksi säätiö, osakeyhtiö tai kunta. Yhdistys täyttää laissa asetetut muotovaatimukset, kun vähintään kolme perustajajäsentä allekirjoittavat perustamiskirjan. Perustamiskirjasta tulee käydä ilmi yhdistyksen perustaminen, nimi ja säännöt. Yhdistyksen säännöissä on mainittava ainakin seuraavat asiat

- nimi
- yhdistyksen toimintamuodot sekä tarkoitus
- suomessa oleva kotipaikkakunta
- tiedot jäsen- ja muiden maksujen maksuvelvollisuudesta
- tilikausi
- yhdistyksen hallituksen, tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien valinta, tilinpäätöksen vahvistaminen sekä vastuuvapaudesta päättäminen
- hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
- kokouksen koollekutsumistapa sekä -aika
- selvitys kuinka yhdistyksen varat tulee käyttää, jos yhdistys lakkautetaan tai se purkautuu. (Vierros & Pöyhönen & Kallio 2010, 26–27; Loimu 2013, 23.)

Perustamiskirjassa mainitut säännöt ovat pakollisia, mutta kuitenkin on suositeltavaa, että yhdistys sopii vapaaehtoisista toimintatavoista ja ohjesäännöistä. Ne auttavat ohjaamaan yhdistystä paremmin käytännössä. Kun yhdistys on rekisteröity, se voi tehdä sitoumuksia tai hankkia oikeuksia sekä voi olla asianomaisena esimerkiksi tuomioistuimessa. Mikäli yhdistys haluaa ennakkotarkastuksen säännöilleen, voi yhdistys hakea sitä yhdistysrekisteristä. Yhdistyksen vapaaehtoisissa säännöissä on hyvä olla ohjeet kokousmenettelystä, päätösten kirjaamisesta pöytäkirjaan ja sen allekirjoittamisesta. (Vierros & Pöyhönen & Kallio 2010, 28–29.)

2.2 Yhdistyksen hallinto

Yhdistykseen kuuluu ainoana lakisääteisenä toimielimenä hallitus, jonka tulee hoitaa huolellisesti lain ja sääntöjen mukaan yhdistyksen asioita. Yhdistyslain 6 luku 35 § määrittää, että hallituksen on pidettävä huoli siitä, että kirjanpito on toteutettu lainmukaisesti ja varainhoito järjestetty luotettavalla tavalla. Lisäksi hallitus hoitaa yhdistystoiminnan käytännön järjestelyt ja edustaa yhdistystä. (Vierros ym. 2010, 28–29; Yhdistyslaki 6 luku 35 §.)

Jäseniä hallituksessa tulee olla ainakin kolme ja enimmäismäärästä säädetään säännöissä. Hallituksen tulee valita puheenjohtajaksi yksi jäsenistä, jonka tulee olla ainakin 18-vuotias. Hallituksen muiden jäsenten iäksi riittää 15 vuotta. (Vierros ym. 2010, 29.) Puheenjohtajan asuinpaikka tulee olla Suomessa, mikäli puheenjohtaja ei ole saanut poikkeuslupaa Patentti- ja rekisterihallitukselta (Yhdistyslaki 6 luku 35§).

Varsinaisten jäsenten lisäksi hallituksessa voi olla henkilökohtaisia varajäseniä, jolloin heitä on saman verran kuin varsinaisia jäseniäkin. Hallituksella voi myös olla yleisvarajäseniä, joita puolestaan voi olla vähemmän kuin varsinaisia jäseniä. Tällaisessa tapauksessa säännöissä tulee määrätä, missä järjestyksessä yleisvarajäsenet korvaavat varsinaisia jäseniä. Hallituksen kokousmenettelystä kannattaa tehdä selkeät ohjeet sääntöihin. Esimerkiksi ei ole olemassa säännöstä, jonka mukaan hallituksen päätökset tulisi kirjata pöytäkirjaan tai että ne tulisi allekirjoittaa. Hyvään hallintotapaan kuuluu kuitenkin, että tärkeimmät asiat pöytäkirjataan ja allekirjoitetaan. (Vierros ym 2010, 29.)

Yhdistyksen jäsenet käyttävät kokouksessa korkeinta päätösvaltaa. Mikäli säännöissä on määrätty, että yhdistyksen valtuutetut käyttävät päätösvaltaa omassa kokouksessaan, tulee säännöistä käydä ilmi valtuutettujen lukumäärä tai sen määräytyminen, valintatapa ja toimikausi. Useimmat yhdistykset käyttävät kaksiportaista päätöksentekojärjestelmää. Tällöin hallitus valmistelee käsiteltävät asiat, mutta päätökset tekee yhdistyksen tai valtuutettujen kokous. (Vierros ym. 2010, 30.) Yhdistyslain 5 luvun 27 §:ssä on määrätty kokouksen päätöksentekojärjestyksestä. Äänestystilanteessa ehdotus, joka on saanut yli puolet äänistä, tulee voimaan. Äänen tasatilanteessa puheenjohtajan ääni ratkaisee, mutta mikäli päätöstä ei tehdä kokouksessa vaan esimerkiksi postitse tai teknisillä apuvälineillä, tulee tasatilanne ratkaista arvalla. Mikäli päätettävä asia koskee yhdistyksen sääntöjen muuttamista, sen omaisuuden pääosan luovuttamista tai yhdistyksen

purkamista, tulee äänimäärän olla kolme neljäosaa annetuista äänistä. Edellä mainituista määräyksistä voidaan kuitenkin poiketa yhdistyslain 17 §:n 2 momentin tai 19 §:n 1 momentin mukaisesti. (Yhdistyslaki 5 luku 27 §.)

Yhdistyslain 6 luvun 37 §:ssä säädetään hallituksen jäsenen esteellisyydestä. Esteellinen hallituksen jäsen ei saa osallistua sellaisen asian käsittelyyn tai päätöksentekoon, joka koskee asiaa, jossa hänen yksityinen etunsa ja yhdistyksen etu ovat keskenään ristiriidassa. (Yhdistyslaki 6 luku 37 §.) Vahingonkorvausvelvollisuus koskee hallituksen jäsentä, toiminnantarkastajaa sekä yhdistyksen toimihenkilöä, joka on aiheuttanut toiminnallaan tahallista tai huolimattomuudesta seurannutta vahinkoa yhdistykselle, sen jäsenelle tai jollekulle muulle. (Yhdistyslaki 6 luku 39 §.)

2.3 Yhdistyksen jäsenet

Yhdistyslain 3 luvussa 10–15 §:ssä säädetään yhdistyksen jäseniin liittyvistä asioista. Yksityinen henkilö, säätiö tai yhteisö voi olla yhdistyksen jäsen. Mikäli yhdistyksen pää-tarkoituksena on vaikuttaa valtion asioihin, on jäsenten oltava Suomen kansalaisia tai sellaisia ulkomaalaisia, joilla on kotipaikka Suomessa. Hallituksen on pidettävä jäsenistä jäsenluetteloa, josta käy ilmi täydellinen nimi ja kotipaikka. (Yhdistyslaki 3 luku 10–11 §.)

Jäseneksi liittyminen tapahtuu ilmoittamalla yhdistykselle halukkuudesta liittyä yhdistyksen jäseneksi. Hallitus päättää, hyväksytäänkö pyyntö liittyä jäseneksi, mikäli jäseneksi hyväksymisestä ei ole määrätty toisin yhdistyksen säännöissä. Jäsen voi erota yhdistyksestä milloin itse haluaa. Eroamisesta tulee ilmoittaa kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle, sen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla, että asia merkitään pöytäkirjaan yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä eroamisajasta, joka ei saa kuitenkaan olla pidempi kuin yksi vuosi. (Yhdistyslaki 3 luku 12–13 §.)

Yhdistys voi erottaa jäsenen ilman pyyntöä, mikäli yhdistyksellä on yhdistyslain tai sääntöjen mukainen erottamisperuste. Jäsen voidaan erottaa, jos hän

- 1) ei ole täyttänyt velvoitteita, jotka on hyväksynyt liittyessään
- 2) on aiheuttanut toiminnallaan vahinkoa yhdistykselle sisäisesti tai sen ulkopuolella
- 3) ei täytä lain tai yhdistyksen sääntöjen mukaisia jäsenehtoja. (Yhdistyslaki 3 luku 14 §.)

Yhdistyksen kokouksessa päätetään jäsenen erottamisesta, elleivät säännöt määrää toisin. Erottamisen syy tulee käydä ilmi päätöksestä. Jäsenellä on mahdollisuus äänestää itseään koskevassa erottamisasiassa. Jäsenelle tulee varata tilaisuus antaa selitys ennen päätöksentekoa, paitsi jos erottamisen syynä on jäsenmaksun maksamatta jättäminen. Mikäli hallitus päättää erottamisesta, on jäsenen mahdollista määrätysajassa saattaa erottaminen yhtiökokouksen päätettäväksi. Jos jäsen on jättänyt jäsenmaksun maksamatta määrätyn ajan, katsotaan jäsenen tällöin itse eronneen. (Yhdistyslaki 3 luku 15 §.)

2.4 Yhdistyksen purkautuminen

Yhdistys voidaan purkaa esimerkiksi silloin, kun se yhdistetään toiseen vastaavanlaiseen yhdistykseen ja sen toimintaa halutaan tehostaa ja tavoitteena on saada kustannussäästöjä (Vierros ym. 2010, 38). Kun yhdistys päättää purkautua vapaaehtoisesti, tulee hallituksen huolehtia purkautumisesta aiheutuvista selvitystoimista, ellei yhdistys ole valinnut hallituksen tilalle selvitysmiestä tai -miehiä. Selvitystoimista voidaan luopua, jos yhdistys on hyväksynyt hallituksen laatiman loppuselvityksen siinä vaiheessa, kun purkautumisesta on päätetty. Loppuselvityksestä tulee käydä ilmi, että yhdistys on velaton. (Yhdistyslaki 7 luku 40 §.)

Taloudellinen toiminta saa jatkua vain siinä määrin, kuin asianmukainen selvittely vaatii. Selvitystoimilla pyritään selvittämään yhdistyksen taloudellinen tilanne ja maksamaan pois kaikki velat. Velkojen maksun jälkeen selvitysmiesten tulee luovuttaa mahdolliset ylimääräiset varat valtion käyttöön, mikäli niitä ei suoraan voida käyttää sääntöjen mukaisella tavalla. Valtion tulee käyttää rahat mahdollisuuksien mukaan yhdistyksen toimintaa vastaavaan toimintaan. Selvitysmiesten tulee laatia loppuselvitys purkautumisesta sekä huolehtia sen säilyttämisestä. Yhdistyksen toiminta lakkaa virallisesti, kun purkautuminen on merkitty yhdistysrekisteriin. (Yhdistyslaki 7 luku 40 §.)

Yhdistyksen toiminnan loppuessa jäsen tai joku muu, jota asia koskee, voi hakea yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimelta purkautumispäätöstä, mikäli yhdistys on jättänyt sen tekemättä. Yhdistykselle tulee antaa mahdollisuus tulla kuulluksi, ja sen on suostuttava hakemukseen, jos pystytään osoittamaan, että toiminta on loppunut. Yhdistyksen toiminta katsotaan loppuneeksi myös, jos yhdistysrekisteriin ei ole tehty ilmoitusta kymmeneen vuoteen. Mikäli tuomioistuin on suostunut hakemukseen, se määrää tarpeen vaatiessa purkupäätöstä hakevan jäsenen tai muun henkilön selvitysmieheksi, jonka tulee

hoitaa tarvittavat selvitystoimet. Yhdistyksen jäsen, joka ei ole tyytyväinen häntä koskevaan purkautumiseen ja haluaa siten moittia selvitysmiesten toimenpidettä, tulee antaa moite kuuden kuukauden aikana purkautumisen merkitsemisestä yhdistysrekisteriin. Kanne tulee ajaa yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimessa. (Yhdistyslaki 7 luku 41–42 §.)

2.5 Yhdistyksen lakkauttaminen

Yhdistyksen voi julistaa lakkautetuksi yhdistyksen kotipaikan tuomioistuin. Lakkauttamisen syitä ovat seuraavat:

- 1) Yhdistyksen toiminta on olennaisesti ristiriidassa lain ja hyvien tapojen kanssa.
- 2) Yhdistyksen toiminta on olennaisesti ristiriidassa sen säännöissä määrättyä tarkoituksen kanssa.
- 3) Yhdistys rikkoo lääninhallituksen myöntämää lupaa koskien yhdistystä, jonka toimintana on ampuma-aseiden käyttö ja kyseessä ei ole vain metsästystoimintaa harjoittava yhdistys. (Yhdistyslaki 8 luku 43 §.)

Yhdistykselle voidaan antaa varoitus, jos yleinen etu ei vaadi lakkautusta. Yhdistyksen saadessa varoituksen lakkautuksen sijaan, tehdään siitä merkintä yhdistysrekisteriin. Merkintä on pysyvä, ja tehdään asianomaisen yhdistyksen kohdalle. Varat, jotka ovat jääneet velkojen jaon jälkeen jäljelle, tulee ne käyttää sääntöjen mukaisesti myös lakkauttamistilanteessa. Jos se ei ole mahdollista, tällöin yhdistys menettää ne valtiolle, joka saa käyttää ne mihin tahtoo. (Vierros ym. 2010, 39–40.)

Tuomioistuimella on mahdollisuus kieltää yhdistyksen toiminta väliaikaisesti, kun lakkauttamista koskeva asia on tullut vireille ja on todennäköistä, että yhdistys toimii aiemmin mainittujen lakkauttamissyiden vastaisesti. Syyttäjä tai Poliisihallitus voi vaatia väliaikaista lakkautusta jo ennen vireillepanoa, mikäli yhdistys todennäköisesti toimii vastoin lakia, hyviä tapoja tai jatkaa toimintaa lainvastaisesti lakkautuksesta huolimatta. Väliaikainen toimintakielto raukeaa 14 päivän kuluessa, ellei haastetta yhdistyksen lakkauttamiseksi ole pyydetty, ja se on voimassa siihen asti, kunnes asia tulee käsittelyyn tuomioistuimessa. Toimintakieltoon ei voi hakea muutosta valittamalla. Jos yhdistys on toiminut vastoin lakia tai hyviä tapoja, ei kiellon aikana voida perustaa yhdistyksen toiminnan jatkamista varten uutta yhdistystä. (Yhdistyslaki 8 luku 44 §.)

Yhdistyksen toiminta tulee lopettaa heti, kun se on julistettu lakkautetuksi tai määrätty väliaikaiseen toimintakieltoon. Kuitenkin yhdistyksen hallitus saa jatkaa ansiotoimintaa tai elinkeinoa sekä hoitaa yhdistyksen omaisuutta. Hallituksen toiminta on sallittua siihen asti, kunnes päätös lakkauttamisesta tulee lainvoimaiseksi, ellei tuomioistuin määrää toisin. Mikäli tuomioistuin on päättänyt kieltää hallituksen toiminnan väliaikaisen toimintakiellon aikana, tuomioistuimen tulee määrätä ainakin yksi henkilö hoitamaan yhdistyksen omaisuutta. Tuomioistuimen julistaessa yhdistys lakkautetuksi, tulee sen tarpeen vaatiessa määrätä selvitysmies tai -miehet. (Yhdistyslaki 8 luku 45 §.)

Kanne mikä koskee yhdistyksen lakkauttamista, tutkitaan tuomioistuimessa, jossa yhdistyksellä on kotipaikka. Samalla tuomioistuin voi käsitellä päätökset, jotka koskevat lakkauttamista koskevaa asiaa, mikäli se johtuu sääntöjen vastaisesta toiminnasta. (Yhdistyslaki 8 luku 46 §.)

3 Kirjanpito

3.1 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolaki säätelee yhdistysten ja säätiöiden kirjanpitovelvollisuutta. Kirjanpitolain 1 luvun 2 §:n mukaan yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, eli jokainen liiketapahtuma on kirjattava kahteen kertaan, toinen veloituspuoelle ja toinen hyvityspuoelle (kredit ja debet). Yhdistyksen tilikausi katsotaan alkaneeksi perustamiskirjan allekirjoittamisesta. (Kirjanpitolaki 1 luku 2 §; Perälä & Lilja & Salmi 2010, 18.)

Kirjanpitolain 1, 2 ja 3 luku määrittävät yleisiä periaatteita, joita yhdistyksen tulee noudattaa. Yhdistyksen on noudatettava hyvää kirjanpitoa, ja sen tulee eritellä liiketapahtumat, joita ovat tulot, menot sekä rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- ja siirtoerät. (Kirjanpitolaki 1 luku 3 §, 2 luku 1 §; Perälä ym. 2010, 18.)

Kirjanpitolain 2 luvun 2 § mukaan kirjanpitotilejä on erilaisia, ja liiketapahtumat kirjataan niille asianmukaisesti. Jokaisen erillisen tilin tulee olla aina samansisältöinen. Muutokset tilien sisällöissä ovat sallittuja vain, mikäli toiminta kehittyä, tililuettelo muuttuu tai ilmaantuu jokin muu erityinen syy. Kirjanpitotileistä on oltava riittävä ja selkeä eritelty tililuettelo, josta käyvät ilmi tilien sisällöt. Tililuettelot laaditaan perustamalla kullekin menolajille oma

tili, minkä lisäksi voidaan kohdistaa menot toiminnanaloille kustannuspaikkalaskelmien avulla. (Kirjanpitolaki 2 luku 2 §; Perälä ym. 2010, 18–19.)

Tililuetteloon ei tarvitse kirjanpitolain mukaan oheistaa tilien merkityksiä ja kirjausohjeita, mutta niin toimiminen on kuitenkin hyvän kirjanpitotavan mukaista. Ne voidaan katsoa tililuetteloa täydentäväksi, muttei korvaavaksi, ohjeistukseksi. Kirjanpitolain 2 luvun 3 §:n mukaan tuloilla ja menoilla on kolme eri kirjaustapaa. Suoriteperusteinen kirjausperuste menon kirjausperusteena tarkoittaa sitä, että tapahtuma kirjataan sillä hetkellä, kun tulo tai meno syntyy. Maksuperusteinen kirjausperuste puolestaan tarkoittaa, että menot ja tulot kirjataan maksusuoritusten päiväysten mukaisesti. Laskuperusteisen kirjaustavan mukaan meno ja tulo voidaan kirjata sille päivälle, kun veloitus tapahtuu. Laskuperusteinen kirjaustapa on tullut käyttöön kirjanpitolain uudistuksen myötä vuoden 2016 alussa. Yhdistyksen tilinpäätöksessä kaikkien kirjausten tulee olla kuitenkin suoriteperusteisia. Poikkeuksena on kuitenkin mikroyritys, joka on yhdistys tai säätiö, jolla on mahdollisuus laatia tilinpäätös maksuperusteisena. Maksuperusteisessa tilinpäätöksessä tulee kuitenkin ilmoittaa ainakin seuraavat liitetiedot:

- arvio siitä, kuinka käytetty menetelmä vaikuttaa tilikauden tulokseen sekä taloudelliseen asemaan
- ostovelat ja myyntisaamiset, joita ei ole merkitty taseeseen
- vaihto-omaisuuden muutokset
- pysyvien vastaavien muutokset
- suoriteperusteinen määrä vieraan pääoman koroista
- suoriteperusteinen määrä lomapalkkaveloista. (Kirjanpitolaki 2 luku 3 §, 3 luku 4 §; Perälä ym. 2010, 19.)

3.2 Kirjanpidon tositteet

Tositteet kertovat liiketapahtumista. Kirjanpidon kannalta on tärkeää, että tositteet ovat tarpeeksi selkeitä ja yksiselitteisiä sekä sellaisia, että niistä käy ilmi kyseinen liiketapahtuma. Tositteita ovat esimerkiksi meno- ja tulotositteet sekä maksutositteet. Kirjanpidossa jokainen tosite on numeroitava ja päivättävä. Tosite voi olla joko paperisena tai sähköisenä. Se voi koostua yhdestä tai useasta osasta. Tositteista määrätään kirjanpitolain 2 luvun 5 §:ssä. (Perälä ym. 2010, 23; Taloushallintoliitto 2015, Kirjanpitolaki 2 luku 5 §.)

Kirjanpitolain 2 luvun 5 § 2 momentin mukaan menotositteesta tulee selvittää tuotannon-tekijä, joka on otettu vastaan. Vastaavasti tulotositteesta täytyy selvittää suorite, joka on luovutettu. Molemmista tositteista tai esimerkiksi niiden liitteistä tulee selvittää vastaanottamisen ja luovuttamisen ajankohta (Kirjanpitolaki 2 luku 5 §.) Aatteellisten yhteisöiden tulee kiinnittää lisäksi huomiota esimerkiksi siihen, että tositteesta käy ilmi, kuinka maksettu meno liittyy yhdistyksen toimintaan. (Perälä ym. 2010, 23.)

Kirjanpitolain mukaan suoritettavan maksun todentavan tositteiden täytyy olla mahdollisuuksien mukaan suorituksen välittävän tai saavan rahalaitoksen tai vastaavan antama. Mikäli ei ole mahdollista saada tositetta ulkopuolisen antamana, on kirjaus todennettava kirjanpitovelvollisen itsensä laatimalla tositteella, joka on varmennettu asianmukaisesti. Sama koskee myös oikaisu- ja siirtokirjauksia. Riippumatta siitä, mitä 1 momentissa määrätään, on korjausmerkintä mahdollista tehdä ilman erillistä tositetta kuitenkin niin, että alkuperäinen ja korjausmerkintä on helposti todettavissa. (Kirjanpitolaki 2 luku 5 §.)

3.3 Kirjanpidon kirjat sekä aineiston säilytys

Kirjanpitolain 2 luvun 7 §:ssä määrätään, että kirjanpitoaineiston täytyy olla helposti tarkasteltavissa sekä mahdollista tulostaa selväkielisessä muodossa. Siinä vaiheessa, kun tilinpäätös on laadittu, kirjanpitoaineistoon ei voi enää tehdä muutoksia, eikä niitä saa poistaa. Muutokset kirjanpitoaineistojen muodoissa ovat mahdollisia, mikäli aineiston säilytys tai siirto sitä vaatii. Kirjanpidonaineiston lajeista tulee olla luettelo, josta selviävät säilytystavat ja keskinäiset yhteydet. (Kirjanpitolaki 2 luku 7-7 a §.)

Kirjanpitoaineiston säilytystä säädellään kirjanpitolain 2 luvun 9 ja 10 §:ssä. Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä 10 vuoden ajan. Kaikkiin muihin kirjanpidon aineistoihin riittää 6 vuoden säilytysaika. Näitä ovat esimerkiksi tilikauden tositteet, kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä liiketapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto. Kirjanpitovelvollisuuden tai toiminnan loppuessa kirjanpitovelvollisella tai tämän oikeudenomistajalla on velvollisuus ilmoittaa rekisteriviranomaiselle, kuka aineistoa säilyttää. (Kirjanpitolaki 2 luku 9-10 §; Perälä ym. 2010, 26–27.)

3.4 Erityispiirteet kirjanpidossa

Aatteellisille yhdistyksille annetaan usein testamentti- sekä muita lahjoituksia. Lahjoitukset voivat olla rahaa, kiinteistöjä, osakkeita tai muuta omaisuutta. Ne tulee kirjata tuloksi ja arvioidun luovutushinnan mukaiseksi. Lahjoitus kirjataan kuluksi silloin, kun lahjanantaja on tehnyt lopullisen päätöksensä lahjan antamisesta sekä vastaanottaja on hyväksynyt sen. Lahjoituksen sitovuutta säätelee lahjanlupauslaki. Kirjanpidossa saadut lahjoitukset tulee kirjata varainhankinnan tuotoksi. (Perälä ym. 2010, 28.)

Lahjoitukset voidaan lahjoituksenantajan tahdon mukaan joutua rahastoimaan. Tällöin lahjoituksen antaja voi määrätä, mihin lahjoitus käytetään. Rahastoja on olemassa tavallisesti määräaikaisesti sidottuja sekä vapaita rahastoja. Mikäli lahjoittaja on määrännyt lahjoituksellensa jonkin tietyn tarkoituksen, rahasto on määräaikaisesti sidottu, muuten se on vapaa rahasto. Kirjanpidossa on otettava huomioon rahastoista syntyneet mahdolliset tuotot ja kulut. (Perälä ym. 2010, 30–32.)

Kirjanpitolain uudistuksen myötä vapaaehtoisia varauksia ei enää ole. Tehtävät varaukset kirjataan verotusperusteisiksi varauksiksi. Verotusperusteisia varauksia voidaan tehdä investointeja tai toimintaa varten. Verotusperusteisille varauksille täytyy aina olla jokin verotuksen kannalta perusteltu syy. Aatteelliset yhdistykset tekevät harvoin verotusperusteisia varauksia, sillä ne eivät maksa veroja. Kuitenkin osa yhdistyksen toiminnasta saattaa olla veronalaista, jolloin varauksen tekeminen voi olla tarpeellista verojen maksun kannalta. (Perälä ym. 2010, 38.) Verotuksesta kerromme tarkemmin luvussa 9.

Avustukset eroavat lahjoituksesta siten, että ne toistuvat vuosittain toisin kuin lahjoitukset, jotka ovat yleisesti kertaluonteisia. Avustuksia myöntäviä tahoja ovat yleensä keskusjärjestö tai julkisyhteisö. Bounce Espoo ry:n tapauksessa julkisyhteisönä avustuksia antava taho on Espoon kaupunki, joka tukee yhdistyksen toimintaa vuosittain. Kirjaukset kirjataan tilikauden tuotoksi vasta, kun avustukset on lopullisesti saatu sekä ehdot täytetty. Yleisavustukset jaksotetaan usein kaudelle, jolle avustukset on saatu. Kirjanpitolautakunnan ohjeistuksen mukaan avustukset tulee esittää tuloslaskelmassa niiden käyttötarkoituksen mukaisesti. (Perälä ym. 2010, 39.)

Yhdistys perii jäsenmaksuja jäseniltään käytäntöjensä mukaan. Bounce Espoo ry perii jäseniltään kalenterivuositaisen jäsenmaksun, joka sisältää harrastajavakuutuksen.

Bounce Espoo ry:lle on myös mahdollista maksaa kannattajajäsenmaksua. (Bounce Espoo ry.) Yhdistykselle maksettavista jäsenmaksuista saatavat tuotot ovat esitettyinä tuloslaskelman varainhankinnan pääryhmässä. (Perälä ym. 2010, 40).

4 Osto- ja myyntireskontra

4.1 Myyntireskontra

Osto- ja myyntireskontralla tarkoitetaan luetteloa yhdistyksen ostoista ja myynneistä. Myyntireskontran avulla pidetään kirjaa myyntilaskuista. Myyntireskontran avulla seurataan myös laskujen maksua. Ostoreskontran tarkoituksena on seurata erääntyviä maksuja ja huolehtia, että toimittajilta saadut laskut menevät ajoissa maksuun. (Lahti & Salminen 2014, 75, 96.)

Myyntireskontrasta nähdään yhdistyksen lähettämät myyntisuoritukset. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.) Myyntireskontrassa tositteet on kirjattava järjestelmällisesti siten, että kirjauksen ja tositteiden välinen yhteys on vaivatta todennettävissä. Tositteet tulee joko numeroida tai yksilöidä muulla tavalla, jotta ne todentavat liiketapahtuman. Myyntireskontraan kirjatusta tulotositteesta tulee käydä ilmi luovutettu suorite. Yhdistykselle maksetun suorituksen tulisi olla joko maksun saajan, maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. (Kirjanpitolaki 2 luku 5 §). Mikäli suoritus maksetaan käteisellä, tulee maksut kirjata päiväkohtaisesti järjestykseen. Osakirjanpitojen yhdistelmäkirjaukset sekä muut kirjaukset on mahdollista tehdä pääkirjanpitoon kuukausikohtaisesti tai vastaavalla muulla jaksotuksella. (Kirjanpitolaki 2 luku 4 §). Lisäksi laskulla tulee näkyä mahdollinen arvonlisävero. Laskulla oleva arvonlisävero kertoo myyjän arvonlisäkäsitteystä. Ostajalle lasku on todiste arvonlisävähennysoikeudesta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 59.)

4.2 Ostoreskontra

Ostoreskontraan kirjattavat ostolaskut osoittavat yhdistykselle syntyneen menon. Ostolaskut voivat olla joko sähköisessä muodossa tai paperisena. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.) Ostolaskut tulee tiliöidä ja järjestää aika- ja asiajärjestykseen. Mikäli suoritus on maksettu käteisellä, tulee maksu kirjata viipymättä, jotta ilmoitukset esimerkiksi verottajalle ovat ajantasaiset. (Kirjanpitolaki 2 luku 4§).

Yhdistykselle tulleesta menosta on oltava ulkopuoliselta saatu menotosite. Menotositteesta tulee tulotositteen tavoin ilmetä, mistä meno on syntynyt. Lisäksi tositteesta on käytävä ilmi tavaran tai palvelun vastaanottoajankohta, määrä, hinta sekä tieto, keneltä tavara tai tuote on ostettu. Mikäli ulkopuoliselta ei saa menotositetta, täytyy kirjanpitovelvollisen itse todentaa kirjaus itse laatimallaan asianmukaisella varmennetulla tositteella. (Kirjanpitolaki 2 luku 5 §.)

5 Tilinpäätös

5.1 Tilinpäätöksen laatiminen

Yhdistyksen tulee laatia tilinpäätös kuluneelta tilikaudelta. Tilinpäätös on yhdistyksen varallisuusaseman ja tuloksen mittari. Kirjanpitolain 3 luvun 1 § määrittelee, mitä tilinpäätöksen tulee sisältää. Tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta, taseesta, rahoituslaskelmasta sekä liitetiedoista. Tase kuvaa tilikauden viimeisen päivän tilannetta ja tuloslaskelma kuvaa tuloksen muodostumista koko tilikauden aikana. Rahoituslaskelman avulla selvennetään varojen hankintaa ja käyttöä. Pienen yhdistyksen ei kuitenkaan tarvitse laatia rahoituslaskelmaa. Liitetiedoilla selvennetään ja täydennetään taseen tietoja. (Taloushallintoliitto 2015; Kirjanpitolaki 3 luku 1 §; Leppiniemi & Kaisanlahti 2016, 38.)

Tilikauden päättymisestä yhdistyksellä on aikaa laatia tilinpäätös neljän kuukauden aikana. Tilinpäätös tulee allekirjoittaa ja päivätä (Kirjanpitolaki 3 luku 6-7 §). Hallituksella ja toimitusjohtajalla tai muulla vastaavassa asemassa olevalla henkilöllä on oikeus allekirjoittaa tilinpäätös. Vaikka laadittu tilinpäätös koskee yhtä tilikautta, tulee tuloslaskelman, taseen ja rahoituslaskelman eristä esittää vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Vertailutiedolla tarkoitetaan vastaavaa erää edelliseltä tilikaudelta. (Leppiniemi & Kaisanlahti, 2016, 38; Perälä & Lilja & Salmi 2010, 47, 52.)

5.2 Tuloslaskelmakaava

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista määrittelee aatteellisille yhdistyksille oman tuloslaskelmakaavan. Kuten jo 5.1 luvussa totesimme, niin tuloslaskelman tarkoitus on kertoa, miten tilikauden tulos on muodostunut. Tuloslaskelmassa tulee eritellä tuotot ja kulut eri ryhmiin eriteltyinä tai ilmoittaa ne

liitetietoina. Tuotot ja kulut on esitettävä tuloslaskelmassa hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista; Tomperi 2015, 135.)

Tuloslaskelmakaavasta käy myös ilmi yhdistyksen rahankäyttöjärjestys. Mikäli yhdistyksellä on alijäämää varsinaisesta toiminnasta, katetaan se ensisijaisesti tuotoilla, jotka on saatu varainhankinnalla ja toissijaisesti rahoitus- ja sijoitustoiminnalla saatavilla tuotoilla. Lisäksi yleisavustukset, joita yhdistys on toimintaansa varten saanut, vaikuttavat tulokseen tilikaudella. Lopullinen tilikauden ylijäämä tai alijäämä saadaan selville, kun mahdolliset tilinpäätössiirrot on siirretty. (Tomperi 2015, 136.)

Kirjanpitolain uudistuttua vuoden 2016 alusta yhdistyksen tuloslaskelmakaavaan on tullut muutoksia. Satunnaisten erien osio on jäänyt kokonaan pois. Satunnaisissa erissä olleet konserniavustukset tulee uudistuksen myötä merkitä tilinpäätössiirtoihin omaksi eräksi. Kirjanpitolakimuutoksen myötä vapaaehtoisten varausten muutos on muutettu veroperusteiseksi varaukseksi. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016, 320.)

Tuloslaskelma 01.01.201X-31.12.201X

Varsinainen toiminta			_____
Tuotot			
Kulut			
a) Henkilöstökulut	_____		
b) Poistot	_____		
c) Muut kulut	_____	-	_____
Tuotto-/Kulujäämä			_____
 Varainhankinta			
Tuotot	_____		
Kulut	- _____	+/-	_____
Tuotto-/Kulujäämä			_____
 Sijoitus- ja rahoitustoiminta:			
Tuotot	_____		
Kulut	- _____	+/-	_____
Tuotto-/Kulujäämä			_____
 Yleisavustukset			+ _____
 Tilikauden tulos			_____
 Tilinpäätössiirrot			
a) Poistoeron muutos	_____		
b) Verotusperusteisten varausten muutos	_____		
c) Konserniavustus	- _____	+/-	_____
 Tilikauden ylijäämä (alijäämä)			_____

Kuvio 1. Yhdistyksen tuloslaskelmakaava (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 2015, Liite IV).

Kuviossa 1 on kuvattu yhdistyksen tuloslaskelmakaava. Kyseinen pohja on kuitenkin vain runko, jota voidaan täydentää erilaisissa tilanteissa, sillä erilaisten yhdistysten toiminta voi poiketa suuresti koon tai toiminnan tarkoituksen mukaan. Mikäli yhdistyksellä ei ole esimerkiksi konserniavustusta, se tulee poistaa kokonaan tuloslaskelmasta, sillä tuloslaskelmaan ei saa jäädä ylimääräisiä nollia. (Tomperi 2015, 135; Vierros ym. 2010, 44.)

Aatteellisten yhdistysten säännöissä määritellään niiden varsinainen toiminta. Tuloslaskelman varsinaisen toiminnan osiossa tulee määritellä kulut ja tuotot, jotka ovat syntyneet säännöissä määritellystä varsinaisesta toiminnasta. Varsinaisen toiminnan tuotot jäävät usein vähäisiksi, ja niitä voivat olla esimerkiksi korvaukset, joita on peritty yhdistyksen jäseniltä tai muilta, jotka käyttävät yhdistyksen palveluja. Mikäli yhdistys saa erityisavustuksen varsinaiseen toimintaan, tulee se esittää myös varsinaisen toiminnan tuottona. (Tomperi 2015, 137.)

Henkilöstökulut ja poistot tulee ainakin esittää erikseen varsinaisen toiminnan osiossa. Lisäksi muut kulut tulee eritellä tarpeen mukaan, jotta varsinaisen toiminnan kuluista saa oikean ja selkeän kuvan. Tällaisia muita kuluja voivat olla esimerkiksi kulut, jotka syntyvät kilpailumatkoista ja valmennuksesta. Yhdistysten ei ole pakko tehdä pysyvistä vastavista suunnitelman mukaisia poistoja kuten esimerkiksi osakeyhtiön. On kuitenkin suositeltavaa, että yhdistys laatii poistoja suunnitelman mukaan. (Tomperi 2015, 137.)

Varsinaisen toiminnan jakautuessa toisistaan poikkeaviin aloihin, ovat tuotot ja kulut eriteltävä tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa. Menot ja tulot tulee eritellä aiheuttamisperiaatteen mukaan. Osa tuotoista ja kuluista on sellaisia, että ne voidaan kohdistaa tietyille toiminnanaloille, mutta osa tuotoista ja kuluista on sellaisia, ettei niitä voi suoraan kohdistaa millekään tietylle toiminnanalalle, jolloin ne ovat niin kutsuttuja yhteiskuluja. (Tomperi 2015, 138.)

Varainhankinta tuottaa yhdistykselle varoja varsinaista toimintaa varten. Tuloslaskelmassa varainhankinta jaetaan syntyviin tuottoihin ja kuluihin. Varainhankinnan tuotto voi olla esimerkiksi yhdistyksen jäsenmaksu, arpajaistuotot ja lahjat. Kulut voivat olla esimerkiksi edellä mainittujen tuottojen synnyttämiä kuluja. Talkootyöstä aiheutuneita kuluja ei kirjata kirjanpitoon. (Tomperi 2015, 139; Perälä ym. 2010, 63; Leppiniemi & Kaisanlahti 2016, 112.)

Mikäli yhdistyksellä on sijoitus- ja rahoitustoimintaa, siitä saadut tuotot ja kulut eivät liity yhdistyksen varsinaisen toiminnan omaisuuden hoitamiseen. Tällainen omaisuus voi olla esimerkiksi kiinteistöjä, pörssiosakkeita tai liikehuoneisto-osakkeita. Tällaisilla sijoituksilla voidaan edistää varsinaista toimintaa. Sijoitustoiminnasta saatavat tuotot voivat olla esimerkiksi korko-, osinko- ja vuokratuottoja tai mahdollisia myyntivoittoja. (Tomperi 2015, 140; Leppiniemi & Kaisanlahti 2016, 113.)

Avustusten käyttötarkoituksesta riippuu, kuinka niitä käsitellään tuloslaskelmassa. Avustukset esitetään omalla erällä tuloslaskelmassa. Yleisavustukset ovat sellaisia avustuksia, jotka yhdistys on saanut esimerkiksi julkisyhteisöiltä tai muilta järjestöiltä. Tähän tuloslaskelmaerään kirjataan siis ainoastaan yleisavustukset. Esimerkiksi erityisavustukset on mahdollista vähentää siitä menosta, jonka kattamiseksi erityisavustus on tarkoitettu. (Tomperi 2015, 141; Leppiniemi & Kisanlahti 2016, 113.)

Jos yhdistys on tehnyt suunnitelman mukaiset poistot pysyvistä vastaavistaan sekä kirjattaessa tilinpäätöksessä yli- tai alipoistoja tulee poistoeron muutos esittää tilinpäätössiirroissa. Tällaiset erät ovat kuitenkin poikkeuksellisia yhdistyksellä, ja niitä syntyy ainoastaan, jos yhdistys harjoittaa verotettavaa toimintaa. Poistoeron lisäksi tilinpäätössiirtoihin tulee eritellä veroperusteisten varausten muutos ja konserniavustus. Veroperusteinen varaus tehdään tilinpäätöksessä esimerkiksi investointien tai toiminnan kattamiseen. (Tomperi 2015, 144; Perälä ym. 2010, 66; Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista.)

5.3 Tasekaava

Tilinpäätöksessä tulee esittää yhdistyksen tase. Tase kertoo yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista määrittelee mikroyrityksen tasekaavan. Asetus määrittelee, että pienyrityksille on säädetty oma kaava, mutta mikroyrityksellä on mahdollisuus esittää taseensa vieläkin suppeampana. (Kirjanpitolaki 3 luku 1 §; Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1 luku 1 §.) Kuviossa 2 olemme kuvanneet yhdistyksen tasekaavan.

Tase 31.12.201X

Vastaavaa			
Pysyvät vastaavat			
	Aineettomat hyödykkeet	_____	
	Aineelliset hyödykkeet	_____	
	Sijoitukset	=====	=====
Vaihtuvat vastaavat			
	Vaihto-omaisuus	_____	
	Saamiset, erikseen pitkäaikaiset	_____	
	Rahoitusarvopaperit	=====	=====

Vastattavaa			
	Oma pääoma	_____	
	Tilinpäätössiirtojen kertymä	_____	
	Pakolliset varaukset	_____	
	Vieras pääoma	=====	=====

Kuvio 2. Yhdistyksen tasekaava (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 2015, Liite V).

Riippumatta siitä, mitä kaavaa yhdistys noudattaa, tulee sen esittää vertailutieto edelliseltä kaudelta. Samoin kuin tuloslaskelmassa, myöskään taseessa ei tule esittää nolla rivejä. Mikäli johonkin erään tulee tulokseksi nolla, tulee se jättää kokonaan pois. Taseen nimikkeiden tulee vastata kirjanpitovelvollisen erityisluonnetta ja nimikkeitä tulee tarvittaessa muuttaa sopiviksi. Tärkeää on kuitenkin huomata, että taseen erittelyitä ei saa muuttaa. Yhdistyksen on mahdollista esittää alin erä eriteltynä tarkemmin taseessa tai sen liitetiedoissa, mutta kaavan mukaiset erät tulee aina esittää taseessa. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016, 40.)

5.3.1 Vastaavaa

Taseen osassa tulee vastaavat erotella pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Ero pysyvien ja vaihtuvien vastaavien välillä on se, että pysyvät vastaavat tuottavat tuloa useampana eri

tilikautena, mutta vaihtuvat vain yhtenä. Pysyvä vastaava voi olla esimerkiksi kone, joka on käytössä monta vuotta ja näin ollen tuottaa tuloa monena tilikautena. Vaihtuva vastaava voi olla esimerkiksi varastossa oleva myytäväksi tarkoitettu hyödyke. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016, 179.)

Taseen pysyvät vastaavat tulee jaotella aineettomiin hyödykkeisiin, aineellisiin hyödykkeisiin ja sijoituksiin. Aineettomat hyödykkeet ovat hyödykkeitä, joita ei sellaisenaan myydä. Aineettomat hyödykkeet ovat pienissä yhdistyksissä usein harvinaisia, eikä niitä välttämättä ole. Aineellisia hyödykkeitä voi taas puolestaan olla koneet ja kalusto. Sijoitukset ovat yleensä osakkaita ja osuuksia, jotka ovat yhdistyksen omistuksessa. (Loimu 2013, 100.)

Vaihtuvat vastaavat ovat omaisuuseriä, joita yhdistyksellä on tilinpäätöshetkellä, mutta todennäköisesti näitä eriä ei ole enää seuraavilla tilikausilla. Erät ovat sellaisia, joiden tarkoituksena on tuottaa tuloa enintään 12 kuukauden ajan. Vaihtuvat vastaavat tulee jaotella vaihto-omaisuuteen, saamisiin ja rahoitusarvopapereihin. (Loimu 2013, 100; Leppiniemi & Kykkänen 2015, 128.)

Vaihto-omaisuudella tarkoitetaan omaisuutta, joka on tarkoitettu myytäväksi, kuten esimerkiksi seuran verryttelyasut. Saamisilla tarkoitetaan yhdistyksen lähettämiä laskuja, joita ei ole tilinpäätöshetkellä maksettu. Saaminen on lyhytaikainen, ja on oletettavissa, että yhdistys saa maksun seuraavan tilikauden aikana. Saaminen voi olla myös yhdistyksen myöntämä laina tai ennakkomaksu. Mikäli maksun tiedetään tulevan yhdistykselle vasta myöhemmin kuin seuraavalla tilikaudella, luetaan saaminen pitkäaikaisiin saamisiin. Rahoitusarvopaperilla taas tarkoitetaan esimerkiksi osakkeita tai markkinarahatalletuksia. Myös rahoitusarvopapereiden omistustajan katsotaan lähtökohtaisesti olevan yksi tilikausi. (Loimu 2013, 100; Leppiniemi & Kykkänen 2015, 132; Leppiniemi & Kaisanlahti 2016, 243.)

5.3.2 Vastattavaa

Taseen osa vastattavaa osoittaa rahan lähteet. Tästä osasta näkee yhdistyksen päärahoituksen. Rahan lähteitä ovat oma pääoma, tilinpäätössiirtojen kertymä, pakolliset varaukset ja vieras pääoma. (Tomperi 2014, 155, 161.)

Yhdistys on mahdollisuus perustaa ilman alkupääomaa. Tavallisesti yhdistyksen oma pääoma koostuu aikaisempien tilikausien yli- tai alijäämästä. Tilanteessa, jossa yhdistys saa esimerkiksi suuren lahjoituksen, voidaan siirtää rahastoon, joka kuuluu omaan pääomaan, mikäli lahjoittaja tätä toivoo. Tärkeää oman pääoman merkitsemisessä on se, että aatteellinen yhdistys ilmoittaa erikseen varat sellaisesta pääomasta, jossa on rajoitettavia määräyksiä. Tämän lisäksi taseessa tai liitetiedoissa tulee esittää erikseen varat, joita hoidetaan erillään. (Tomperi 2015, 145.)

Yhdistys tekee tilinpäätössiirtoja eristä, jotka ovat verotuksessa vähennyskelpoisia. Tuloslaskelmaan tulee merkitä poistoeron muutos ja verotusperusteisten varausten muutos. Ennen lakimuutosta tätä erää on kutsuttu vapaaehtoisiksi varauksiksi. Taseeseen tilinpäätössiirroista merkitään niiden kertymä. Taseessa erä sisältää poistoeron ja veroperusteiset varaukset. (Leppiniemi & Kisanlahti 2016, 270.)

Kirjanpitolain 5 luvun 15 § mukaan tilinpäätöksessä saa tehdä veroperusteisen varauksen, joka liittyy investointiin, toimintaan tai muuhun sellaiseen. Puolestaan kirjanpitolain 5 luku 12 § määrittelee poistoeroja. Ensimmäisen momentin mukaan suunnitelman ylittäviä poistoja saa kirjata vain, mikäli siihen on veroperusteinen syy. Tällöin poistoeron tulee siis vaikuttaa verotettavan tulon ja veron määrään. Niin veroperusteisia varauksia kuin poistoerojakin voi tehdä vain kirjanpitovelvollinen, joka on verovelvollinen. (Kirjanpitolaki 5 luku 15 §, 12 §; Leppiniemi & Kisanlahti 2016, 270.)

Pakollisilla varauksilla tarkoitetaan vastaisia menoja ja menetyksiä, jotka vähennetään tilinpäätöksessä. Ne vähennetään tuloslaskelmassa ja esitetään taseessa, joko pakollisena varauksena tai siirtovelkana. Tällainen pakollinen varaus voi olla esimerkiksi vahingonkorvausvelvollisuus, joka on syntynyt tilikauden aikana, mutta korvauksen määrä tai suorittamisajankohta ei ole selvillä tilinpäätöstä laadittaessa. Myös tappio, jonka oletetaan syntyvän kiinteään hintaan tehdystä toimitussopimuksesta, tulee esittää pakollisena varauksena. Kirjanpitolain 5 luku 14 § määrittää, että sellaiset menot ja menetykset, jotka aiheutuvat vastaisuudessa on mahdollista vähentää ainoastaan, jos

- ne kohdistuvat aikaisempaan tai juuri päättyneeseen tilikauteen
 - niiden toteutuminen tilinpäätöshetkellä on todennäköistä tai varmaa
 - niitä vastaava tulo ei ole todennäköinen ja varma
 - ne perustuvat lakiin tai kirjanpitovelvollisen sitoumukseen sivullista kohtaan.
- (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 138; Kirjanpitolaki 5 luku 14 §; Leppiniemi & Kisanlahti 2016, 272.)

Vieras pääoma esitetään Vastattavaa-osassa viimeisenä eränä taseessa. Vieras pääoma jakautuu pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan. Pitkäaikaista vierasta pääomaa ovat sellaiset velat tai sen osat, jotka erääntyvät pidemmän ajan kuin vuoden kuluttua. Lyhytaikainen vieras pääoma vastaavasti erääntyy vuoden aikana. Pitkäaikainen ja lyhytaikainen vieras pääoma tulee jaotella muun muassa lainoihin rahoituslaitoksilta, ostovelkoihin, saatuihin ennakoihin ja siirtovelkoihin. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016, 276.)

6 Palkkahallinto

6.1 Yleistä palkkahallinnosta

Palkkahallinnon tulee varmistaa sopimusten, lakien ja asetusten noudattaminen ja se, että palkkojen maksu tapahtuu oikea-aikaisesti ja että palkat ovat työntekijöille oikeansuuruisia. Työtehtäviä palkkahallinnossa voivat olla esimerkiksi sopimusten tulkinta, palkkojen määrittäminen, laskeminen ja maksaminen, tietojen arkistointi, palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille sekä todistusten ja hakemusten laatiminen. (Syvänperä & Turunen 2015, 10–11.)

Yhdistykset ovat usein pieniä, ja tämän vuoksi niiden talous- ja henkilöstöasioita hoitaa usein sama henkilö. Yhdistyksen taloutta koskevien asioiden hoitajan tulee olla kuitenkin pätevä työhön, sillä hänen on palkanlaskennan osaamisen lisäksi tunnettava muun muassa lait ja säännökset sekä muutokset niissä. Palkkahallinnon hoitamiseen on olemassa omia ohjelmia. (Syvänperä & Turunen 2015, 11.) Bounce Espoo ry käyttääkin palkanlaskennassa ministeriöiden, verohallinnon ja vakuutusyhtiöiden ylläpitämää maksutonta nettipalvelua, joka on nimeltään www.palkka.fi.

Työehtosopimuslain 1 § velvoittaa yhdistyksiä noudattamaan voimassa olevaa työehtosopimusta. Työehtosopimuksessa määritellään se, onko työpaikalla sallittua poiketa jostain sen määräyksestä, kuten esimerkiksi lomarahana maksamisajankohdasta. Kirjoittamattomat käytännöt katsotaan saavuttaneen oikeusnormin aseman, kun käytännöt ovat jatkuneet yhdistyksessä pitkään ja sekä työntekijä- että työnantajapuoli ovat ne yhteisesti hyväksyneet. (Syvänperä & Turunen 2015, 13.)

Yleishyödyllisen yhteisön toiminta voi koostua täysin vapaaehtoisesta toiminnasta. Tällöin yhdistystä ei katsota työnantajaksi. Mikäli toiminnassa on mukana vapaaehtoisten lisäksi palkkaa saavia työntekijöitä, yhdistyksen ja työntekijän välille syntyy työsuhde. Työnantajalle kuuluu velvoitteita, joita laki säätelee. Tällaisia ovat esimerkiksi rahapalkasta vähennettävät maksut kuten ennakonpidätys, sosiaali- ja vakuutusmaksut. (Talari 2010, 163.)

6.1.1 Työsuhde ja työsopimus

Työsopimuslaki 1 luku 1 § määrittelee työsuhteen seuraavin tunnusmerkein:

- Työnantajan ja työntekijän välillä on sopimus työstä. Työsopimukseksi voidaan katsoa myös suullinen sopimus tai sellainen, joka on syntynyt osapuolten välisessä yhteisymmärryksessä ilman erityistä sopimusta työsuhteesta.
- Työ tehdään johdon ja valvonnan alla. Työhön voi sisältyä yksityiskohtaisia ohjeita työnantajalta ja työntekoa voidaan valvoa, että se suoritetaan tietyllä tavalla.
- Työstä maksetaan vastike, joka voi olla rahan sijaan jonkinlainen muu korvaus tehdystä työstä. Vastikkeesta ei ole pakko sopia, kunhan voidaan olettaa, ettei ole tarkoitus tehdä vastikkeetonta työtä.
- Työtä tehdään työnantajan hyödyksi, ja sen tulokset katsotaan kuuluvan työnantajalle.

Ennakkoperintälaki määrittelee työsuhteen syntymisen kokonaisarviolla, jolloin edellä mainituista työsuhteen tunnusmerkeistä jonkin puuttuminen ei kerro välttämättä siitä, ettei ennakkoperintälain mukaista työsuhdetta olisi syntynyt. (Työsopimuslaki 1 luku 1§; Talari 2010, 167.)

Palkka muodostuu useimmissa työehtosopimuksissa tehtäväkohtaisesta osasta, joka määräytyy työtehtävien mukaan sekä henkilökohtaisesta palkan osasta, joka määräytyy henkilön ominaisuuksien perusteella. Palkka tulee maksaa työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukaan. Mikäli työsopimuksessa ei ole sovittu palkasta, työsopimuslaki määrää, että työnantajan tulee maksaa työntekijälle kuitenkin kohtuullinen ja tavanomainen palkka. Kuvio 3 määrittelee sen, mistä kokonaispalkka muodostuu. (Syvänperä & Turunen 2015, 19–20; Työsopimuslaki 2 luku 10 §.)

Kokonaispalkka
Palvelusvuosilisä
Tuottavuuslisä, tuotantopalkkio
Henkilökohtainen palkanosa
Tehtäväkohtainen osuus

Kuvio 3. Kokonaispalkan muodostuminen (Syvänperä & Turunen 2015, 20.)

Yleisimmin palkka jaotellaan aikapalkkaan ja suorituspalkkaan. Aikapalkalla tarkoitetaan sellaista palkkaustapaa, jossa palkka muodostuu aikayksikön mukaan joko tunteina tai kuukausina. Kyseessä olevalle aikayksikölle on etukäteen määriteltä kiinteä palkka. Suorituspalkka puolestaan muodostuu etukäteen määritellystä työsuorituksesta. (Syvänperä & Turunen 2015, 20.)

Työsopimuksen laatimiselle ei ole erityisiä määräyksiä, sillä se voidaan tehdä esimerkiksi kirjallisesti, suullisesti tai hiljaisesti, mikäli se on yhdistyksen vakiintunut käytäntö. Kirjallisesti tehty työsopimus on kuitenkin parhain tapa tehdä sopimus, sillä riitatilanteissa vältytään epäselvyyksiltä. Työsuhteen jatkuessa yli kuukauden tulee työnantajan joka tapauksessa antaa selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Suositeltavia asioita, joiden tulisi ilmetä kirjallisesta työsopimuksesta, ovat seuraavat:

- osapuolet ja heidän yksilöintitietonsa
- aloitusajankohta
- työsopimussuhteen voimassaoloaika
- määräaikaisuuden peruste ja mahdollinen koeaika
- työn suorittamispaikka
- pääasialliset työtehtävät
- vastike ja palkan peruste
- palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- säännökset vuosilomalaista
- irtisanomisaika
- työehtosopimus, jota noudatetaan työsuhteessa. (Syvänperä & Turunen 2015, 23–25.)

Työntekijälle syntyy velvollisuus työnantajalle, kun työsopimus on allekirjoitettu. Työsuhte voidaan solmia toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus on mahdollista päättää irtisanomis- tai purkumenettelyllä. Määräaikainen työsopimus solmitaan kestämään aina sovitun ajan, ja se päättyy, kun määräaika umpeutuu. Määräaikaiseen työsuhteeseen tulee olla aina perusteltu syy, kuten esimerkiksi äitiysvapaa, työntekijän oma toivomus tai projektiluontoiset työt. (Syvänperä & Turunen 2015, 23–25.)

Työsopimuksessa on mahdollista sopia koeajasta, joka sijoittuu työsuhteen alkuun. Koeajan tarkoituksena on varmistaa, että työsuhte toimii ja molemmat osapuolet ovat työsuhteeseen tyytyväisiä. Työsopimuslain 1 luvun 4 §:n mukaan koeaika voi olla korkeintaan neljän kuukauden pituinen. Mikäli työsuhte on määräaikainen, koeaika voi olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta. Työsopimuksen purkamiselle tulee olla myös koeajalla asiallinen peruste. (Syvänperä & Turunen 2015, 26–27.)

Työsuhte päättyy erilaisissa työsuhteissa eri tavoin ja irtisanomisiin vaikuttavat muun muassa työsuhteen kesto. Alapuolella olevassa taulukossa 1 näkyvät työsopimuksen irtisanomisajat työnantajan ja työntekijän näkökulmasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 27–28.)

Taulukko 1. Työsopimuslain mukaiset työsopimuksen irtisanomisajat (Syvänperä & Turunen 2015, 28).

Työsuhteen kesto	0-1 v	1-4 v	4-8 v	8-12 v	yli 12 v
Työnantajan irtisanoessa	14 pv	1 kk	2 kk	4 kk	6 kk
Työsuhteen kesto	0-5 v	yli 5 v			
Työntekijän irtisanoessa	14 pv	1 kk			

Työsopimus on mahdollista irtisanoa ainoastaan, jos siihen on asiallinen ja painava syy. Syitä irtisanomiselle voivat olla tuotannolliset ja taloudelliset syyt tai työntekijään liittyvät syyt. Työntekijään liittyviä syitä voivat olla esimerkiksi sellaiset tilanteet, jos työntekijä

rikkoo tai laiminlyö olennaisia velvoitteitaan tai joissa työntekijä ei pysty selviytymään työstään. Työsuhde on myös mahdollista purkaa, mutta silloin vaaditaan erittäin painavaa syytä ilman irtisanomisaikaa. Työsuhteen purkaminen on mahdollista esimerkiksi työntekijän laiminlyödessä työtehtäviään tai vastuitaan tai jos hän käyttäytyy sopimattomasti. Purkaminen on mahdollista sekä työnantajan että työntekijän toimesta. (Syvänperä & Turunen 2015, 28–29.)

Työsuhteen päättymisestä on ilmoitettava henkilökohtaisesti työntekijälle, työnantajalle tai hänen edustajalleen. Mikäli työntekijä vaatii, täytyy työnantajan ilmoittaa kirjallisena työsopimuksen päättymispäivä sekä syyt irtisanomiseen tai purkamiseen. Työsuhteen päättyessä työnantajan tulee antaa työntekijälle hänen vaatiessaan työtodistus. Mikäli työntekijä ei pyydä työtodistusta, työnantaja kirjoittaa niin kutsutun suppean todistuksen, joka sisältää tiedot työsuhteen kestosta ja työtehtävistä. Mikäli työntekijä haluaa, voidaan työtodistukseen kirjata syy työsuhteen päättymisestä ja arvio siitä, millaiset työntekijän työtaidot ja käytös ovat olleet. Työntekijän on mahdollista vaatia työtodistusta vielä 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä sekä myöhemmin, ellei siitä koidu merkittävää vahinkoa työnantajalle. (Syvänperä & Turunen 2015, 29–30.)

6.1.2 Ennakkoperintä

Ennakkoperintä tarkoittaa sitä, että verovelvollisen tuloista maksettavat verot peritään tulon saamisen kanssa mahdollisimman samanaikaisesti. Lopullinen vero vahvistetaan vasta säännönmukaisen verotuksen yhteydessä, sillä ennakkoperinnässä on kyse ennakkoverosta. Maksetun veron määrä voi olla lopullista veroa suurempi, jolloin verovelvollinen saa erotuksen veronpalautuksena. Toisaalta maksettu ennakkovero voi jäädä liian pieneksi, jolloin verovelvollisen tulee maksaa veroviranomaiselle erotus jäännösverona. (Talari 2010, 163–164.)

Veroja voidaan ennakkoperiä joko ennakonpidätyksellä tai ennakonkannolla. Ennakonperinnässä työnantaja pidättää veron, jonka se tilittää veroviranomaisille työntekijän puolesta. Ennakonkannossa työntekijä itse huolehtii verojen maksamisesta veroviranomaiselle määrätyn ennakkoveron mukaan kuukausittain. Ennakkovero on arvio palkansaajan vuotuisesta verotettavasta tulosta. Se voi kuitenkin poiketa lopullisesta verotettavasta tulosta. Ennakonpidätysvelvollisuus koskee ennakkoperintälain 2 luvun 9 §:n mukaan kaikkia suorituksen maksajia. Palkasta tai palkkiosta tulee aina maksaa ennakon-

pidätys sekä yleensä myös sosiaaliturvamaksu. Näiden lisäksi palkasta maksetaan mahdolliset vakuutusmaksut, kuten eläke-, tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut. (Talari 2010, 164–165; Ennakkoperintälaki 2 luku 9 §.)

Palkansaajan ei tarvitse suorittaa ennakonpidätystä, mikäli maksettava suoritus ei ole hänelle veronalaista tuloa. Ennakonpidätystä ei tarvitse maksaa myöskään, jos suoritus on verohallinnon ohjeella määrätty ennakkoperinnän ulkopuolelle. Tällaisia ovat esimerkiksi kilpailupalkinnot siinä tapauksessa, jos ne eivät ole työkorvausta, palkkaa tai urheilijan palkkioita, sekä veronalaiset apurahat. Ennakonpidätys on toimitettava työkorvauksesta vain silloin, kun saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin. (Talari 2010, 165.) Ennakonpidätystä ja ennakonpidätyksen tilittämistä käsittelemme jäljempänä luvussa 6.1.3 ja 6.1.4.

Työnantajan vastuulla on selvittää, onko kysymys palkasta vai työkorvauksesta sekä ennakonpidätyksen toimittamisesta ja pidätetyn määrän tilittamisestä valtiolle. Epäselvissä tilanteissa kannattaa kuitenkin toimittaa ennakonpidätys, sillä väärin peritty ennakonpidätys palautetaan suorituksen tekijälle. Väärin peritty ennakonpidätys palautetaan vain, mikäli sitä ei tarvita kattamaan lopullista veron määrää. (Talari 2010, 165.)

Työnantajan täytyy maksaa ennakonpidätys työntekijöille maksetusta palkasta ja luontoiseduista sekä korvauksista (Talari 2010, 166). Ennakkoperintälain 2 luvun 13 § määrittelee palkan, josta ennakonpidätys suoritetaan. Lain mukaan palkaksi katsotaan

- palkka, palkkio, korvaus sekä etuus, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa
- kokouspalkkio, palkkio hallintoelimen jäsenyydestä, henkilökohtainen luento- ja esitelmäpalkkio, toimitusjohtajan palkkio, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön nostama palkka sekä korvaus luottamustoimesta. (Ennakkoperintälaki 2 luku 13 §.)

Työnantaja perii veroja ennakonpidätyksenä työntekijän palkasta. Vero toimitetaan verokortin mukaisesti. Mikäli työntekijä ei ole toimittanut verokorttia, pidätetään palkasta 60 % veroa. Yhteisöjen tai yhtymien ennakonpidätys on 13 %, mikäli ennakkoperintärekisterissä ei ole ilmoitettu korvauksen saajaa. Mikäli yrittäjä ei esitä verokorttia, ennakonpidätys on myös tällöin 60 %. (Verohallinto 2013c.)

Taulukko 2. Valtion tuloveroasteikko vuodelta 2016 (Verohallinto 2015h.)

Verotettava ansiotulo (€)	Vero alarajan kohdalla (€)	Vero alarajan ylittävästä osasta (%)
16 700 - 25 000	8,00	6,50
25 000 - 40 800	547,50	17,50
48 000 - 72 300	3312,50	21,50
72 300 -	1085,00	31,75

Taulukossa 2 on kuvattu valtion tuloveroasteikko vuodelta 2016. Tuloverolain 1 luku 1 § määrittää velvollisuudesta maksaa tuloveroa valtiolle. Valtion tulovero lasketaan työntekijän palkasta progressiivisen tuloveroasteikon mukaan. (Tuloverolaki 1 luku 1 §; Verohallinto 2015h.)

Taulukko 3. Ennakonpidätysprosentin muodostuminen (Verohallinto 2015d, Verohallinto 2014a; Kela 2016; Syvänperä & Turunen 2015, 38).

Ennakonpidätysprosentin muodostuminen	Prosentit vuonna 2016 (%)
Valtion tulovero	Määräytyy taulukon mukaan
Kirkollisvero Espoo (Ev.lut / Ortodoks.)	1,00 / 1,80
Kunnallisvero Espoo	18,00
Sairaanhoitomaksu / korotettu sairaanhoitomaksu	1,32 / 1,49
Päivärahamaksu	0,82

Taulukossa 3 on kuvattu ennakonpidätysprosentin muodostuminen. Kirkollisveroprosentti määräytyy vuosittain seurakunnan mukaan. Kirkollisveroa maksavat kaikki jäsenet, jotka kuuluvat evankelisluterilaiseen tai ortodoksiseen seurakuntaan. Kunnallisvero määräytyy asuinpaikkakunnan mukaan vuosittain. (Verohallinto 2013a, 2015b.)

Sairausvakuutusmaksu koostuu sairaanhoitomaksusta ja päivärahasta. Kunnallisverotuksessa verotettava ansiotulo määrää perittävän sairaanhoitomaksun suuruuden. Sairausvakuutusmaksuun kuuluva päiväraha peritään palkkatulosta sekä työtulosta, jotka ovat ennakonpidätyksen alaisia. (Verohallinto 2014a.)

Työntekoa voidaan verottaa erilaisilla verokorteilla. Päätoimen verokortti toimitetaan päätoimen työnantajalle, eikä sitä voida käyttää useissa työsuhteissa samaan aikaan.

Työntekijä valitsee, toimitetaanko ennakonpidätys palkkakauden vai koko verovuoden tulorajan mukaisesti. Palkkakausikohtainen tuloraja sopii työntekijälle, joka saa tuloja tasan vuodesta vuodesta tai saa tulot koko vuoden ajan samalta työnantajalta. Mikäli työntekijän tuloraja ylittyy, tulee työnantajan pidättää vero lisäprosentin mukaan. Yhden tulorajan ennakonpidätys sopii sellaisille työntekijöille, jotka työskentelevät ainoastaan osan vuodesta, joiden tulot vaihtelevat merkittävästi ja joilla on useampia työsuhteita vuoden aikana. (Syvänperä & Turunen 2015, 39–41.)

Sivutoimen verokorttia käytetään, kun työntekijällä on useampia työnantajia. Työntekijä toimittaa päätoimen verokortin päätoimiselle työnantajalle ja sivutoimen verokortin muille työnantajille. Sivutoimen verokortissa on vain yksi veroprosentti, jonka mukaan useat työnantajat voivat suorittaa ennakonpidätyksen samanaikaisesti. Mikäli työntekijällä ei ole päätoimista työnantajaa, työntekijän kannattaa pyytää verotoimistolla freelance-verokortti. Tässä verokortissa pidätysprosentti on sama kaikissa työntekijän palkkioissa ja työkorvauksissa. (Syvänperä & Turunen 2015, 41.)

6.1.3 Kausikohtainen ja kumulatiivinen ennakonpidätys

Manuaalisessa palkanlaskennassa käytetään kausikohtaista ennakonpidätyksen laskentaa. Tässä laskentatavassa palkkakauden tulot tulee laskea yhteen ja niistä vähentää ennakonpidätys. Ennakonpidätys määräytyy tulorajan mukaan, ja siihen vaikuttaa palkkakauden pituus. Palkansaajan tuloja lasketaan kausikohtaisesti. Tätä laskentatapaa käyttäen lomaltapaluurahaa sekä lomarahaa ei voida laskea mukaan muihin palkkatuloihin, vaan niistä tulee laskea ennakonpidätys erikseen perusprosentin mukaisesti. (Syvänperä, Turunen 2015, 45.)

Palkkahallinnon tietokonesovelluksissa käytetään puolestaan kumulatiivista palkanlaskentaa. Tämä laskentatapa ottaa huomioon aiemmin palkanmaksuvuonna toimitetut palkkasuoritukset sekä ennakonpidätykset. Tämän vuoksi se on kausikohtaista laskentatapaa tarkempi vaihtoehto pidätettävän veron määrän laskemiseen. (Syvänperä & Turunen 2015, 45.)

6.1.4 Ennakonpidätyksen tilittäminen

Palkanmaksuajankohdalla tarkoitetaan sitä ajankohtaa, jolloin työntekijän on mahdollista nostaa ja käyttää palkka. Tämän ajankohdan perusteella määräytyy ennakonpidätyksen ajankohta, verojen tilityspäivä valtiolle, viimeinen jättöpäivä kausiveroilmoitukselle ja vuosi, jonka palkkatuloksi suoritus katsotaan kertyvän palkansaajalle. Lisäksi ajankohta vaikuttaa palkanmaksajan käyttämään sosiaaliturva-, eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusprosenttiin. (Syvänperä & Turunen 2015, 47.)

Ennakonpidätykset palkkakausilta tulee maksaa Verohallinnolle palkanmaksuajankohdasta katsottuna viimeistään seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Ennakonpidätystilitysten yhteydessä tilitetään myös pidätykset työkorvauksista sekä maksetaan työnantajan sosiaaliturvamaksu. Tällöin työnantajan, joka maksaa palkkoja säännöllisesti, täytyy myös antaa kausiveroilmoitus maksamistaan työnantajasuorituksista. Kausiveroilmoitus tulee antaa sähköisesti maksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä ja paperisena 7. päivään mennessä. (Syvänperä & Turunen 2015, 47.)

6.1.5 Urheilijan palkkiot

Verotuksessa tulee ottaa huomioon urheilijalle maksettavat palkkiot. Palkkiona voidaan pitää muun muassa urheilupalkintoa, urheilusta maksettava palkkiota tai jotakin muuta hyvitystä. Urheilija voi olla oikeutettu kilpailupalkkioon hyvän menestyksen perusteella tai starttirahaan kilpailuun osallistumisen perusteella. Kilpailupalkkiona voi olla myös käteisen rahan lisäksi mikä tahansa rahanarvoinen etu, kuten auto. Urheilijalle maksettavaksi palkkioksi luetaan myös joukkueurheilijalle maksettu korvaus esimerkiksi harjoitukseen osallistumisesta. Lisäksi urheilijan palkkio voi olla myös kauden loppuessa maksettava tunnuspalkkio. Palkkioiden suhteen tulee olla tarkkana siitä, katsotaanko edun olevan palkka vai palkkio. (Talari 2010, 182.)

Kaikista urheilijalle rahana maksetuista palkkioista, silloin kun sen ei katsota olevan maksettua palkkaa, on toimitettava ennakonpidätys sitä koskevien sääntöjen mukaisesti. Ennakonpidätystä ei siten tarvitse maksaa luontoiseduista, esimerkiksi autoedusta tai palkkiona saadusta tavarapalkinnosta. Mikäli urheilija saa rahapalkkion sekä tavarapalkkion tai luontoisedun, näistä molemmista toimitetaan ennakonpidätys, joka pidätetään rahana saatavasta palkkiosta. Tavarapalkkion arvona pidetään sen käypää arvoa, joka on yleisimmin sen hankintahinta. Mikäli palkkio on pokaali tai mitali, siitä ei tarvitse tehdä

ennakonpidätystä. Mikäli urheilijan kotipaikka ei ole Suomessa, peritään palkkiosta lähdevero ennakonpidätyksen sijaan. (Talari 2010, 181–182.)

6.1.6 Avustukset ja apurahat

Yleishyödylliset yhdistykset saavat usein avustuksia ja apurahoja, joita ne jakavat esimerkiksi urheilijoille. Avustukset ja apurahat voivat olla verollista tuloa tai palkkatuloa saajalle. Mikäli avustuksen tai apurahan katsotaan olevan palkkatuloa, se voi synnyttää yhdistykselle ennakonpidätysvelvollisuuden tai muita työnantajavelvoitteita. Urheilijalle maksettava apuraha ei ole verovapaata, koska urheilua ei voida katsoa opintoja tukevaksi toiminnaksi. (Talari 2010, 199–202.)

Tuloverolain 4 luvun 82 §:n mukaan avustukset ja apurahat eivät ole veronalaisia määrättyissä tapauksissa. Tällaista verotonta tuloa esimerkiksi huippu-urheilijalle on valtion opetusministeriön varoista maksettava valmennus- tai harjoitteluapuraha. (Tuloverolaki 4 luku 82 §.) Pohjoismaiden neuvostolta tai julkisyhteisöiltä, kuten esimerkiksi valtiolta, kunnilta tai Suomen Pankilta saavut apurahat, opintorahat, palkinnot sekä stipendit ovat kokonaisuudessaan verovapaita. (Verohallinto 2015a.)

Yhdistykset, jotka harjoittavat ansiotoimintaa, voivat halutessaan hakeutua ennakoperintärekisteriin. Tällöin yhdistyksen ei tarvitse erikseen pidättää ennakonpidätystä työntekijälle maksettavista työkorvauksista tai käyttökorvauksesta. Mikäli maksettava suoritus on palkkaa, tulee palkanmaksajan toimittaa ennakonpidätys siinäkin tapauksessa, että saaja kuuluu ennakoperintärekisteriin. (Verohallinto 2010; Syvänperä & Turunen 2015, 50.)

6.2 Palkasta tehtävät muut vähennykset

Palkoista vähennetään muita pidätyksiä tietyssä etuoikeusjärjestyksessä. Kyseinen järjestys on tärkeä palkansaajan kannalta, jos saatu palkka ei riitä kattamaan kaikkia vähennyksiä. Syvänperän ja Turusen mukaan palkoista tehtävien vähennysten etuoikeusjärjestys on seuraava:

1. palkkaennakko tai oikaisu, joka tehdään liian suurena maksetusta palkasta
2. ennakonpidätys
3. työntekijän eläkemaksu

4. työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
5. ulosmittauspidätys
6. elatusmaksupidätys
7. työnantajan kuittausoikeus palkasta eristä, jotka eivät ole erääntyneet ja ovat riittämättömiä
 - a. tavaraostot yritykseltä, vuokrat
 - b. laina työnantajalle
 - c. vahingonkorvusvelvollisuus
 - d. vähennykset palkasta, kuten esimerkiksi työpaikkaruokailukulut
 - e. henkilökuntaeduista syntyneet kulut
8. vakuutus-, sairaus- tai eläkevakuutusmaksu
9. lisäeläkevakuutusmaksu
10. työnantajan ja työntekijän sopimuksen mukaiset maksut valinnaisessa järjestyksessä, kuten ammattijäsenyhdistysmaksu. (Syvänperä & Turunen 2015, 58.)

Työntekijöiden bruttopalkasta vähennetään tietty prosentti eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksuja. TyEL eli työntekijöiden eläkevakuutusmaksu on vuonna 2016 alle 53-vuotiailla 5,70 % ja 53 vuotta täyttäneillä 7,20 %. Työntekijän osuus työttömyysvakuutusmaksussa (tyva) on 1,15 % vuonna 2016. (Syvänperä & Turunen 2015, 58–59; Verohallinto 2015e.)

Jos työntekijä on ulosotossa, kun hänen tuloistaan on haettu ulosmittausta velkojan toimesta, niin ulosottoviranomainen toimittaa kirjallisen maksukiellon työnantajalle. Maksukiellossa on kerrottu suojaosuuden määrä ja joissain tilanteissa enimmäismäärä kuukausittain toimitettavasta ulosotosta. Ulosmittauspidätys tilitetään palkanmaksupäivänä ulosottoviranomaiselle. Se lasketaan ennakonpidätyksen alaisen palkan perusteella, kun siitä on vähennetty ennakonpidätys sekä TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksut. Ulosmittauspidätyksen alaista palkkatuloa ovat luontoisedut, lomarahat, provisiot ja erilaiset palkkiot. Palkkatuloa ei ole työstä maksettavat kohtuulliset korvaukset, kuten verottomat matkakustannusten korvaukset, päivärahat ja työkalukorvaukset. (Syvänperä & Turunen 2015, 59.)

Taulukko 4. Suojaosuudet ja tulorajat ulosmittauksessa vuonna 2016 (Oikeus.fi 2016.)

	Velallinen	Velallinen + 1 perheenjäsen	Velallinen + 2 perheenjä- sentä	Velallinen + 3 perheenjä- sentä
Suojaosuus €/kk	678,00	921,30	1164,60	1407,90
Suojaosuus €/pv	22,60	30,71	38,82	46,93

Oikeusministeriö antaa ulosoton suojaosuuksien määrät vuosittain, ja ne on esitetty taulukossa 4. Perheenjäseniksi katsotaan työntekijän elatuksen varassa oleva puoliso (aviopuoliso, toista sukupuolta oleva avopuoliso sekä rekisteröidyn parisuhteen osapuolet) sekä lapset, jotka ovat omia, puolison tai ottolapsia. Velallisen asuessa yksin on suojaosuus päivältä 22,60 euroa, ja jos hänellä on yksi elatuksen varassa oleva perheenjäsen, niin summaan lisätään 8,11 euroa päivää kohti. (Syvänperä & Turunen 2015, 60.)

Palkkaennakolla tarkoitetaan sellaista rahasuoritusta, joka on sovittu maksettavaksi aiemmin. Liian suurena maksettu palkka on kyse virheestä palkanlaskennassa. Tällaiset suoritukset voidaan vähentää bruttopalkasta, sillä niistä on tehty jo ennakonpidätykset ja muut vähennykset. Mikäli työnantaja on maksanut palkkaennakkoa, hän voi vähentää sen kokonaan tehdyn sopimuksen perusteella. Mikäli kyseessä on palkanmaksuvirhe, jossa on maksettu liikaa palkkaa, työnantaja voi kuitata saatavansa tietyin varauksin pois. Tapaukset eivät useimmiten ole yksiselitteisiä, joten niitä täytyy tarkastella kokonaisvaltaisesti. Palautusvelvollisuuteen vaikuttaa se, onko työntekijä esittänyt tietoisesti virheellisiä tietoja ja kuinka pitkällä aikavälillä virhe on syntynyt. (Syvänperä & Turunen 2015, 62–63.)

Työsopimuslain 2 luvun 17 §:n mukaan työnantajalla on kuittausoikeus saataviin, kuten henkilöstöravintolaostoihin, henkilökuntaostoihin, -vuokriin, -lainoihin ja vahingonkorvauksiin. Kuittausoikeudella työnantaja saa vähentää saamiset työntekijän nettopalkasta. Saamisen, jonka työnantaja kuittaa pitää olla eräännytynyt ja riidaton kuittaushetkellä. Työnantaja ei voi kuitata työntekijän palkkaa, joka on ulosottolain mukaan jätettävä

ulosmittaamatta. Erät, jotka jäävät ulosmittauksen ulkopuolelle, kuten kilometrikorvaukset ja päivärahat, voidaan kuitata. (Syvänperä & Turunen 2015, 63; Työsopimuslaki 2 luku 17 §.)

Etujärjestöt ovat sopineet, että jäsenmaksun voi periä työntekijän palkasta suoraan. Maksu lasketaan bruttopalkasta, ja se on 1 - 2,2 %. Jäsenmaksut voivat olla myös palkkasummasta riippumattomia kiinteitä vuosimaksueriä. Usein työnantaja ja työntekijä sopivat työsopimusta tehdessään jäsenmaksun perimisestä suoraan palkasta, mutta työntekijä voi myös itse halutessaan huolehtia jäsenmaksun maksamisesta. Ammattiliitto ilmoittaa vuoden alussa pidätysprosentit tai euromääräiset kiinteät summat sekä tili- ja viitenumerot työnantajalle. Työnantaja tilittää jäsenmaksut ammattiliiton tilille kuukausittain. Työnantaja toimittaa ammattiliitolle sovituin määräajoin selvityksen perityistä jäsenmaksuista henkilöittäin sekä palkanmaksujaksoittain. (Syvänperä, & Turunen 2015, 63–64.)

6.2.1 Luontoisedut

Tuloverolain 64 §:n mukaan työnantajalta saatu luontoisetu katsotaan verotettavaksi ansiotuloksi. Luontoisedun arvo arvostetaan käypään arvoon Verohallinnon vuosittaisten määräysten mukaisesti. Luontoiseduilla tarkoitetaan työntekijälle maksettavaa jatkuvaa tai kertaluontoista korvausta, jota ei makseta rahana. Se on veronalaista ansiotuloa työntekijälle. Luontoiseduksi katsotaan rahanarvoinen hyödyke, jonka työntekijä saa käyttöönsä joko ilman korvausta tai alhaista korvausta vastaan. (Talari 2010, 167–168.) Luontoisetua työntekijä saa hyödyntää myös vapaa-aikana (Syvänperä & Turunen 2015, 70). Yksi yleisimmistä luontoiseduista on puhelinetu, johon kuuluu sekä puhelin että liittymä ja muut puhelimen käytöstä aiheutuneet maksut (Talari 2010, 168).

Saadessaan käyttöönsä luontoisedun, työntekijä saa hyödykkeelle ainoastaan käyttöoikeuden. Käyttöoikeus alkaa usein, kun työsuhde alkaa, ja päättyy työsuhteen päättyessä. Omistusoikeus ei koskaan siirry työntekijälle. Työnantajan ei tarvitse omistaa hyödykettä, vaan omistus voi olla esimerkiksi rahoitusyhtiöllä. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi, kun hankitaan leasingauto. (Talari 2010, 168.)

Luontoisedun ollessa osa palkkatuloa tulee osapuolten sopia myös siitä, kuinka etu käsitellään työntekijän palkattoman poissaolon ajalta. Hyödykkeen käypä arvo, jonka työntekijä saa luontoisedusta, lisätään verotettavaan palkkatuloon. Mikäli Verohallinto ei ole

määrännyt arvoa jollekin tietylle luontoisedulle, käytetään markkinahintaa. (Syvänperä & Turunen 2015, 70.)

Työntekijän maksaessa edusta raha-arvoa pienemmän summan katsotaan hänen palkkatulokseen käyvän arvon ja suoritettun korvauksen erotus. Työntekijän maksaessa vähintään käyvän arvon tai raha-arvon verran ei synny verotettavaa palkkatuloa. (Syvänperä & Turunen 2015, 70.)

Säännöllisesti hyödynnettäviä luontoisetuja, ovat esimerkiksi ravinto-, puhelin-, auto- sekä asuntoedut. Ennakonpidätys tulee toimittaa tällaisista luontoiseduista palkkajaksoittain. Luontoiseduista, jotka ovat satunnaisia, esimerkiksi loma-asunnon käyttöoikeudesta, ennakonpidätys tulee toimittaa kyseisen kalenterivuoden aikana. Satunnaisen edun ennakonpidätys voidaan lisätä edun käyttämisestä joko seuraavaan palkkajakson palkkaan tai se voidaan jakaa tasan jäljellä olevien palkkajaksojen kesken. Mikäli satunnaisen luontoisetujen arvo on korkeintaan 400 euroa vuositasolla, on ennakonpidätys mahdollista toimittaa yhdessä erässä kalenterivuoden viimeisessä palkkajaksoissa. (Syvänperä & Turunen 2015, 70.)

Luontoisedut vaikuttavat ennakonpidätykseen, työttömyysvakuutus- ja eläkevakuutusmaksuun sekä sosiaaliturvamaksuun. Nettopalkkaa laskettaessa tulee luontoisedun arvo vähentää bruttopalkasta, ettei sitä suoritettaisi sekä edun käyttönä että rahana työntekijälle. (Syvänperä & Turunen 2015,71.) Hyödyke, jonka työntekijä itse hankkii ja jonka työnantaja korvaa työntekijälle jälkikäteen, katsotaan olevan rahapalkkaa eikä luontoisetu. Tämä vaikuttaa työntekijän verotukseen, vaikka luontoisetukin on verotettavaa tuloa, kuten rahapalkkakin. Esimerkiksi jos työnantaja maksaa työntekijän vuokran luontoisetuna, on verotettava osuus pienempi kuin tapauksessa, jossa työnantaja maksaisi vuokran jälkikäteen. (Talari 2010, 168.)

Työntekijän saadessa käyttöönsä työ- tai virkasuhteensa perusteella asunnon, jonka työnantaja omistaa tai vuokraa, on kyseessä asuntoetu. Verohallinto määrittelee vuosittain edun laskentaperusteet, ja ne on jaoteltu alueelliseen hinnoitteluun. Asunnon arvon ollessa alhaisempi kuin Verohallinnon ohjeen mukainen luontoisedun arvo on mahdollista käyttää vuokranantajan laatimaa vuokraa. Asuntoedun raha-arvoa on mahdollista alentaa Verohallinnon määrittelemästä raha-arvosta korkeintaan 20 %, mikäli työntekijä ei käytä asuntoa kokonaan asumiseen, vuokra kyseisellä paikkakunnalla on matala tai sijainti on huono. (Syvänperä & Turunen 2015, 72.)

Verohallinnon mukaan ravintoedun arvo lasketaan sen mukaan, onko kyseessä

- normaali työpaikkaruokailu
- laitosuokailu
- etu, joka saadaan ruokailun valvomisesta
- ravintola-, lento- tai hotellihenkilöstön saama ravintoetu
- lounasseteli tai jokin vastaava (Verohallinto 2015g.)

Työpaikkaruokailulla tarkoitetaan työnantajan järjestämää ruokailua työntekijöille henkilöstöravintolassa. Sopimusruokailulla tarkoitetaan työnantajan järjestämää ruokailua esimerkiksi ulkopuolisissa sopimusravintoloissa tai -ruokaloissa. Lounasseteleitä voidaan saada kotimassa tehdyltä työpäivältä yksi lipuke, mikäli työnantaja ei ole järjestänyt työpaikkaruokailumahdollisuutta muuten. Lounasseteli on tarkoitettu vain työntekijän omaan käyttöön, eli lipukkeissa tulee olla nimi tai muu tunniste. (Syvänperä & Turunen 2015, 73–75.)

Työntekijälle syntyy autoetua, kun työnantaja on antanut työntekijän ja hänen perheensä yksityiskäyttöön yrityksen henkilö- tai pakettiauton (Syvänperä & Turunen 2015, 76). Yksityisajoksi katsotaan myös työpaikan ja kodin väliset matkat. Autoetu on jaoteltu auton käyttöetuun sekä vapaaseen autoetuun. Työntekijän maksaessa auton käytöstä vähintään polttoainekulut on kyseessä auton käyttöetu. Mikäli työnantaja maksaa kaikki auton käyttöön liittyvät kulut, on kyseessä vapaa autoetu. Useimmiten autoedun arvo on kiinteä kuukausikohtainen summa. Joissain tapauksissa voidaan myös käyttää kilometrikoh- taista arvoa. Tällöin työntekijän tulee pitää ajopäiväkirjaa ajetuista matkoista ja kilometreistä. Auton käyttöönottovuosi, hankintahinta ja lisävarusteet vaikuttavat autoedun arvon laskemiseen. (Verohallinto 2015g.)

Puhelinedulla tarkoitetaan sitä, että työnantaja maksaa työpuhelimien lisäksi työntekijän yksityiset puhelut vapaa-ajalla sekä tietoliikenneyhteyden yksityiskäytön. Mikäli työntekijä käyttää puhelinta maksamiseen, verotetaan tästä syntyneet kulut erikseen. Maksullisten palveluiden kulut peritään joko työntekijän palkasta tai niistä myönnetään erillinen luontoisetu. (Verohallinto 2015g.)

Muita luontoisetuja voi olla mikä tahansa etu, joka annetaan rahapalkan tilalle. Tällaisia voivat olla esimerkiksi työsuhdematkalippu, autotallietu tai huvilan käyttöoikeudesta syntynyt etu. Esimerkiksi työsuhdematkalipun ollessa työsuhde-etu tulee huomioida verotukseen vaikuttavat raja-arvot. (Syvänperä & Turunen 2015, 80.) Mikäli muiden etujen

arvoa ei ole määritelty Verohallinnon päätöksessä, voidaan arvona pitää käypää arvoa. (Verohallinto 2015g.)

6.2.2 Henkilökuntaedut veronalaisina ja verovapaina

Tuloverolain 4 luvun 69 §:ssä määrätään henkilökuntaeduista. Kohtuullinen etu, joka on tarkoitettu koko henkilökunnalle, ei ole veronalaista tuloa. Tällaisia voivat olla esimerkiksi

- työterveyshuolto, poikkeuksena korvaukset, joita työntekijä saa työnantajalta sairaudesta tai työterveyshuollosta aiheutuneista kustannuksista
- henkilökunta-alennusta, joka koskee kaupan pitämistä tai työnantajan tuottamista palveluksista tai tavaroista
- merkkipäivälahjaa tai muuta vastaavaa pientä lahjaa
- harrastus- tai virkistystoimintaa, jonka työnantaja on järjestänyt
- yhteismatkakuljetuksia työpaikan ja asunnon välillä, jotka työnantaja järjestää (Verohallinto 2013d; Tuloverolaki 4 luku 69§.)

Verovapaa lahja ei voi olla rahaa tai rahaksi helposti muutettavaa, eikä työntekijä voi itse valita lahjaa. Työnantajan antamien rahalahjojen ja rahaksi helposti muutettavien lahjojen, esimerkiksi lahjakorttien tai osakkeiden, joita ei ole yksilöity, katsotaan olevan veronalaista tuloa työntekijälle. (Syvänperä & Turunen 2015, 84.)

6.3 Matkakustannusten korvaukset

Työmatkaksi katsotaan matka, jonka työntekijä tekee tilapäisesti toissijaiselle työnteke- mispaikalle. Tällainen toissijainen työntekemispaiikka voi olla esimerkiksi työnantajan va- kituinen paikka, mutta joka sijaitsee esimerkiksi toisella paikkakunnalla. Työnantaja voi korvata työntekijälle työnohittamisesta syntyneitä kuluja, kuten esimerkiksi kilometrikor- vauksia ja korvauksia työvälineiden kuljettamisesta. (Syvänperä & Turunen 2015, 90– 91.)

Työmatka ja matkavuorokausi katsotaan alkaneeksi, kun työntekijä lähtee työmatkalle joko kotoaan tai varsinaiselta työpaikaltaan. Matkavuorokausi on pituudeltaan aina 24 tuntia. Mikäli matka kestää monta päivää, katsotaan uuden matkavuorokauden alkavan,

kun 24 tuntia edellisestä matkavuorokaudesta on kulunut. Työmatka päättyy, kun työntekijä saapuu kotiinsa tai varsinaiselle työntekopaikalle. (Syvänperä & Turunen 2015, 93.)

6.3.1 Kulukorvaukset

Yhdistyksen maksamia kulukorvauksia ovat muun muassa kopiointi-, posti- ja puhelin- kulut. Näistä kuluista ei synny verotettavaa tuloa yhdistykselle, eikä maksajan tarvitse toimittaa näistä ennakonpidätystä. Edellä mainituista kuluista täytyy kuitenkin olla kuitti. Puhelinkulujen tarkkojen määrien selvittäminen voi olla vaikeaa, joten korvaukset suori- tetaan arvioimalla todelliset kulut. Verovapaasti korvattavia puhelinkuluja ovat ainoas- taan puheaika ja tekstiviestit. Mikäli korvataan myös liittymästä johtuvia kustannuksia, on kyseessä matkapuhelinetu. Tällainen luontoisetu on aina ennakonpidätyksen alainen. Verovapaasti korvattavien kulujen edellytyksenä on, että työntekijällä on selvitys korvat- tavista kuluista. (Talari 2010, 185–186.)

Matkakuluista kodin ja harjoittelupaikan välistä matkaa ei korvata, sillä se on rinnastet- tavissa työmatkaan. Sen sijaan kilpailumatkoista sekä valmennusmatkoista ulkomailla voidaan korvata matkakuluja. Tällaiset korvaukset ovat verovapaita. (Talari 2010, 183.)

Ennakonperinnässä matkakulukorvauksiksi katsotaan sellaiset matkakulut, jotka ovat syntyneet työtehtävien yhteydessä. Tällaisista kuluista ei synny verotettavaa tuloa työn- tekijälle, mikäli matkakustannuskorvaukset eivät ylitä enimmäismääriä, jotka Verohallinto määrää vuosittain. Työmatkalla tarkoitetaan sellaista tilannetta, että työntekijä matkustaa muualle kuin varsinaiselle työpaikalleen. Mikäli työntekijällä ei ole varsinaista työpaikkaa, katsotaan työmatkaksi matka, jonka työntekijä kulkee kotoaan työpaikalle. Tätä kutsu- taan liikkuvaksi työksi. (Talari 2010, 186.)

Työntekijä saa korvaukset sellaisista matkakustannuksista, jotka hän ensin itse maksaa ja jotka työnantaja korvaa hänelle jälkikäteen. Korvattavia kustannuksia ovat muun mu- assa ateriakorvaus, päivärahat, majoitus- ja matkustamiskustannusten korvaukset sekä matkalipun hinta. (Talari 2010, 186–187.)

6.3.2 Päiväraha ja muut korvaukset

Päivärahalla tarkoitetaan työmatkasta saatua korvausta kattamaan ruoka- ja elinkustannuksia. Päivärahalla ei ole tarkoitus korvata majoitus- ja matkakustannuksia. Päiväraha lasketaan matkavuorokausien mukaan. Työmatkan kestäessä yli kuusi mutta alle 10 tuntia maksetaan työntekijälle osapäiväraha. Vuonna 2016 osapäiväraha on 19 euroa. (Verohallinto 2015c; Syvänperä & Turunen 2015, 94–95.)

Työmatkan kestäessä yli 10 tuntia on kyseessä kokopäiväraha, joka on vuonna 2016 on 40 euroa. Matkavuorokauden ylittyessä kahdella tunnilla voidaan työntekijälle maksaa alkavalta vuorokaudelta verottomasti 19 euroa. Matkavuorokauden ylittyessä kuudella tunnilla työntekijälle voidaan maksaa 40 euroa ylittävältä osalta. (Verohallinto 2015c; Syvänperä & Turunen 2015, 95.)

Jos työmatkaan kuuluu ruokailu, joka on ilmainen tai työnantajan kustantama (osapäiväraha/yksi ateria, kokopäiväraha/kaksi ateriaa), on päiväraha puolet edellä mainituista summista. Mikäli hotellihuoneen hintaan sisältyy aamiainen tai työntekijä saa luontoisetuna lounassetelin, eivät ne alenna päivärahaa. (Verohallinto 2015c.)

Edellytyksenä verottoman päivärahan saamiselle on, että työntekemispaiikka sijaitsee yli 15 kilometrin päässä varsinaisesta työpaikasta tai työntekijän asunnosta sen mukaan, mistä työmatka on alkanut. Työntekemispaiikan tulee sijaita lisäksi ainakin 5 kilometrin päässä sekä varsinaisesta työntekijän työpaikasta että asunnosta. (Syvänperä & Turunen 2015, 95.)

Ulkomaille sijoittuvan työmatkan päiväraha määräytyy työmatkan keston sekä matkustusmaan perusteella. Ulkomaan päivärahan summa riippuu myös matkustusmaista, ja ne on listattu Verohallinnon päätöksessä. Työntekijällä on oikeus ulkomaan kokopäivärahaan, mikäli matka kestää vähintään 10 tuntia. Ulkomaanpäiväraha määräytyy sen mukaan, missä kukin matkavuorokausi päättyy. Matkavuorokauden päättyessä lentokoneessa tai laivassa päivärahan katsotaan määräytyvän sen mukaan, mistä lentokone tai laiva on lähtenyt tai mihin se saapuu ensimmäisenä Suomesta lähdetäessä. (Syvänperä & Turunen 2015, 96.)

Viimeisen kokonaisen matkavuorokauden ylittyessä 10 tunnilla paluumatkalla matkustusvälineessä maksetaan matkustajalle viimeksi maksettu kokopäiväraha sen mukaan,

mistä matka matkustusvälineellä on alkanut. Mikäli vuorokausi ylittyy ainoastaan 2 tuntia, viimeksi maksetusta ulkomaanpäivärahasta maksetaan puolet. (Syvänperä & Turunen 2015, 96.)

Työntekijän on mahdollista saada ateriakorvausta, mikäli hän ei saa päivärahaa työmatkasta eikä työntekijällä ole mahdollista aterioita tavanomaisessa ruokapaikassaan. Ateriakorvauksen voi myös maksaa siinä tapauksessa, että työmatka on ollut niin lyhyt, ettei siitä voida maksaa päivärahaa. Ateriakorvaus ei ole verovapaa, mikäli työntekijällä on lounasseteleitä, joilla työntekijän on mahdollista ruokailla myös muualla kuin työpaikan välittömässä läheisyydessä. Ateriakorvauksen enimmäismäärä vuonna 2016 on 10 euroa. (Syvänperä & Turunen 2015, 100.)

Työntekijälle voidaan maksaa myös yömatkarahaa, mikäli päivärahaan oikeuttavasta matkavuorokaudesta ainakin 4 tuntia sijoittuu klo 21.00:n ja 7.00:n väliselle ajalle, eikä työnantaja järjestä työntekijälle majoitusta eikä maksa korvausta makuupaikasta tai majoituksesta. Yömatkarahan suuruus vuonna 2016 on 12 euroa. (Syvänperä & Turunen 2015, 100.)

Verovapaiden kustannusten korvauksista tulee laatia matkalasku. Matkalasku on kirjanpidon tosite. Sen tulee täyttää kirjanpitolainsäädännön ja verolainsäädännön vaatimukset. (Syvänperä & Turunen 2015, 100.)

6.4 Työaika

Työaikalaissa säädellään työajan pituutta ja siitä maksettavia korvauksia. Työaikalakiin sisältyy määräyksiä ylittöiden enimmäisrajoista, päivittäisen ja säännöllisen työajan enimmäismääristä, ylityön ja sunnuntaityön korvauksista, lepoajoista sekä yötyöstä. Työaikalaki on yleislaki, jota sovelletaan, mikäli asiasta ei ole säädetty toisin erityislaissa. (Syvänperä & Turunen 2015, 107–108.)

Työaikalain 3 luku 6 § määrittää työnteolle enimmäistyöajan, joka on 40 tuntia viikossa ja vuorokaudessa 8 tuntia. Eri aloilla viikkotyöaikaa on voitu lyhentää työehtosopimuksin. Työnantajalla ja työntekijällä on mahdollisuus sopia keskenään osa-aikatyön tekemisestä. Työaikalaki määrittelee sen, minkä katsotaan olevan työaikaa ja minkä ei. Työ-

ajaksi katsotaan sellainen aika, jonka työntekijä käyttää sovittujen työtehtävien suorittamiseen tai ajan, jonka työntekijä on velvollinen olemaan käytettävissä työpaikalla. (Työaikalaki 3 luku 6 §; Syvänperä & Turunen 2015, 109.)

Mikäli työntekijälle annetaan vapautusta varsinaisten töidensä hoitamisesta ja siitä maksetaan palkkaa työntekijälle, on kyseessä työaikaan rinnastettava aika. Työajan jakaminen työaikaan sekä työaikaan rinnastettavaan aikaan vaikuttaa esimerkiksi ylityön määrän ja keskituntiansion laskentaan. (Syvänperä & Turunen 2015, 109–110.)

Työajan katsotaan olevan työaikajärjestelmän mukaan pääsääntöisesti joko 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa, tai alle 8 tuntia vuorokaudessa kuusi päivää ja korkeintaan 40 tuntia viikossa. Työvuorokauden katsotaan alkavan klo 0.00 ja päättyvän klo 24.00 ja työviikko katsotaan alkavan maanantaina klo 00.00 ja päättyvän sunnuntaina klo 24.00. Näistä voidaan kuitenkin sopia toisin. Säännöllinen työaika voi sijoittua eri ajankohtiin vuorokaudessa eli päivävuoroon, iltavuoroon tai yövuoroon. Yötyöstä on kuitenkin säädetty työaikalaisissa 5 luvun 26 §:ssä ja sen teettämistä on rajoitettu. Muista olosuhdelisistä sovitaan työehtosopimuksissa. Päivittäinen lepoaika, vuorokausilepo, viikoittainen vapaa-aika ja joskus myös vuotuinen työajan lyhennys eli pekkaspäivät sekä vuosiloma lyhentävät työntekijän työaika. (Työaikalaki 5 luku 26 §; Syvänperä & Turunen 2015, 110.)

Työajan ylittäessä 6 tuntia tulee työntekijällä olla vähintään 1 tunnin lepoaika, jolloin hänellä on mahdollisuus poistua työpaikalta. Päivittäinen lepoaika ei saa sijoittua työpäivän alkuun tai loppuun. Työnantajan ja työntekijän on kuitenkin mahdollista sopia lyhyemmästä, vähintään 30 minuutin, lepotauosta. Mikäli työntekijällä ei ole oikeutta poistua työpaikalta taukojensa aikana, luetaan tauot työajaksi. Työajan ollessa yli 10 tuntia vuorokaudessa on työntekijällä oikeus pitää toinen 30 minuutin tauko 8 tunnin jälkeen. Lisäksi työehtosopimuksissa on määräyksiä 10–15 minuutin kestoista kahvitauoista. (Syvänperä & Turunen 2015, 110–111.)

Työvuorojen välissä tulee olla tarpeeksi pitkä tauko, jotta työntekijä ehtii levätä tarpeeksi. Tauon tulee olla vähintään 11 tuntia, mutta sovittaessa se voi olla poikkeuksellisesti 7 tuntia. Työnantajan tulee laatia työvuorolista, josta löytyvät työn alkamis- ja päättymisajat. Työvuorolista tulee antaa työntekijöille ennen työajanjakson alkua sekä se tulee

arkistoida palkkakirjanpitoon. Työntekijällä tulee olla viikossa yksi yhtäjaksoinen 35 tunnin kestoinen vapaajakso, joka ensisijaisesti tulisi sijoittaa sunnuntain yhteyteen. (Syvänperä & Turunen 2015, 111.)

Ylityöllä tarkoitetaan sellaista työtä, joka tehdään säännöllisen työajan lisäksi työnantajan aloitteesta. Ylityö muodostuu, kun vuorokautinen työaika on yli 8 tuntia. Työaikalaki määrää, että 2 ensimmäisestä ylittävistä tunnista maksetaan 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettua palkkaa. Viikottaiseksi ylityöksi katsotaan olevan työ, joka ylittää 40 tuntia viikossa. Viikottaisesta ylityöstä tulee maksaa 50 %:lla korotettua palkkaa. (Työaikalaki 4 luku; Syvänperä & Turunen 2015, 113.)

Mikäli on sovittu, että työntekijän työaika on lyhyempi kuin pääsääntöinen työaika ja hänen työpäivänsä tai työviikkonsa ylittää sovittu työajan, on kyseessä lisätyö pääsääntöiseen työaikaan asti. Työaikalain mukaan lisätyöstä maksetaan normaalia tuntipalkkaa vastaava korvaus. Työehtosopimuksessa voidaan määrätä lisätyöstä maksettavasta korvauksesta, jolloin korvausmäärä voi olla erilainen, kuin työaikalaisissa määrätään. (Syvänperä & Turunen 2015, 114.)

Ylityö ja lisätyö tarvitsevat työnantajan aloitteen ja työntekijän suostumuksen työn tekemiseen. Työntekijällä on mahdollisuus kieltäytyä lisä- tai ylityöstä, jos työntekijälle on siihen perusteltu syy. Lisätyön tai ylityön voi korvata rahana tai vapaa-aikana. Vuorokautista ja viikottaista ylityötä vuoden aikana on mahdollista teettää 250 tuntia ja neljän kuukauden aikana 138 tuntia. Vuotuisesta ylityöstä on mahdollista kuitenkin sopia paikallisesti, jolloin ylityötä voi tehdä vielä 80 tuntia lisää vuoden aikana. (Syvänperä & Turunen 2015, 116.)

Sunnuntaisin, kirkollisena juhlapyhänä, vapunpäivänä tai itsenäisyyspäivänä tehty työ katsotaan sunnuntaityöksi. Sunnuntaityöstä tulee maksaa erillinen sunnuntailisä, joka on saman verran kuin tehdyistä tunneista maksettu yhdenkertainen palkanosa. (Työaikalaki 6 luku 33 §; Syvänperä & Turunen 2015, 117.)

6.5 Vuosiloma

Vuosilomalain tarkoituksena on, että työntekijä pysyy työkykyisenä ja jaksaa töissä. Loma kertyy lomanmääräytymisvuoden aikana 1.4.20X1 - 31.3.20X2 joka kuukaudelta,

jolloin työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää. Loma tulee pitää 2.5.–30.9., jolloin on lomakausi. Talviloman voi pitää lomakauden ulkopuolella. Vuosiloman pituuteen vaikuttavat

- työsuhteen kesto
- työssäoloaika eli työtuntien tai -päivien määrä
- työssäolon kaltaisten tuntien tai päivien määrä (Vuosilomalaki 7 §) tai työehtosopimuksen perusteella siten, että ainakin 14 päivää tai 35 tuntia täyttyy kuukaudessa. (Syvänperä & Turunen 2015,124.)

Mikäli työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisena 31.3. mennessä alle vuoden ajan, työntekijä saa 2 päivää lomaa jokaiselta lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta. Mikäli työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisena vuoden tai kauemmin 31.3. mennessä, työntekijä saa 2,5 päivää lomaa jokaiselta lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta. Lomaa määrättäessä osapäivät pyöristetään ylöspäin. (Vuosilomalaki 1, 2 luku; Syvänperä & Turunen 2015, 124–125.)

Mikäli työaika on jonakin kuukautena alle 14 päivää mutta vähintään 35 tuntia, kuuluu työntekijä tällöin 35 tunnin ansaintasäännön piiriin. 35 tunnin säännöllä tarkoitetaan, että työntekijä ansaitsee lomaa sellaisilta kuukausilta, joina työntekijä on työskennellyt yli 35 tuntia kuukaudessa. (Syvänperä & Turunen 2015,127.)

Jos työntekijän työaika jää alle 14 päivään kuukaudessa sekä alle 35 tuntiin kuukaudessa, työntekijä ei saa lomaa, mutta saa sen sijaan hänellä on oikeus saada vapaata ja vuosilomakorvausta. Työsuhteen keston perusteella jokaiselta kuukaudelta kertyy 2 päivää vapaata. Työntekijän tulee ilmoittaa huhtikuun loppuun mennessä työnantajalle, mikäli hän haluaa käyttää oikeuttaan vapaaseen. (Syvänperä & Turunen 2015, 127)

Vuosiloma annetaan pääasiassa vapaana, eikä sitä voi muuttaa rahaksi. Työnantajan tulee selvittää työntekijöidensä toiveita loman ajankohdasta ennen loman määräämistä. Työnantaja kuitenkin lopulta määrää loman ajankohdan, mikäli siitä ei tule muuten selvyyttä. Kesäloma tulee antaa yhtäjaksoisena, ellei yritystoiminnan kannalta ole välttämätöntä jakaa 12 päivän ylittävää lomaa useampaan osaan. Lomapäiviksi katsotaan ne päivät, joina työntekijä olisi muutenkin töissä. Lauantait lasketaan myös lomapäiviksi. Lomapäiviksi ei lueta seuraavia päiviä

- sunnuntait
- uudenvuodenpäivä

- loppiaispäivä
- pitkäperjantai, pääsiäispäivä ja toinen pääsiäispäivä
- helatorstai
- juhannusaatto ja juhannuspäivä
- jouluaatto sekä ensimmäinen ja toinen joulupäivä
- vapunpäivä
- itsenäisyyspäivä.

Sairastuessaan ennen vuosiloman alkua tai sen aikana, työntekijä voi pyytää työnantaja siirtämään hänen vuosilomaansa. (Syvänperä & Turunen 2015, 128–129.)

Kesäloma tulee antaa kalenterivuoden loppuun mennessä ja talviloma 30.4. mennessä eli ennen seuraavan lomakauden alkamista. Mikäli vuosiloman säästämiseksi ei ole painavaa estettä, työntekijän on mahdollista säästää 18 lomapäivää ylittävän loman osa pidettäväksi myöhempänä ajankohtana eli säästövapaana. Vuosiloman talviloman osasta ei säästövapaata voi kerryttää, mutta sitä on mahdollista sovittaessa pidentää lisä- ja ylitöillä. (Syvänperä & Turunen 2015, 129.)

Työntekijä ja työnantaja sopivat keskenään säästövapaan kerryttämisestä ja pitämisestä. Työntekijä voi ilmoittaa lomansa ajankohdan yksipuolisesti, mikäli asiasta ei päästä sopimukseen. Ilmoitus on kuitenkin tehtävä neljä kuukautta ennen lomalle jäämistä. Työntekijän ja työnantajan kannattaa sopia kirjallisesti säästövapaan ja säästämisen ehdoista ennakoon. (Syvänperä & Turunen 2015, 130.)

Lomapalkka lasketaan loman ansaintaperusteen (14 päivän tai 35 tunnin säännön) ja palkkausperusteen (kuukausi-, tunti- tai suoritepalkan) perusteella. Työntekijälle täytyy antaa hänen lomansa aikana palkkaan kuuluvat luontoisedut. Työntekijälle korvataan sellaiset luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytössä vuosilomalla. Vuosilomalaki määrää, että työntekijälle tulee maksaa ennen lomalle jäämistä kuusi arkipäivää ylittävän vuosiloman palkka. Tätä lyhempien lomien palkat voi maksaa normaalisti palkanmaksupäivinä. (Syvänperä & Turunen 2015, 130–131.)

Työtuntien jäädessä alle 35 tuntiin kuukaudessa jokaisena lomanmääräytymiskuukautena ja työsuhteen yhä jatkuessa loma on mahdollista korvata rahana. Vuosilomakorvausta maksetaan tällöin lomanmääräytymisvuoden ansioista 9 tai 11,5 %:a. Ensisijaisesti lomakorvaus tulee maksaa vapaan yhteydessä, mutta kuitenkin viimeistään 30.9.

Loma on mahdollista korvata rahana myös työsuhteen päättyessä tai pitkien sairauslomien yhteydessä, kun työntekijä ei ehdi pitää vuosilomaansa lain puitteissa. Mikäli työntekijä ei ehdi pitää lomaa työsuhteen päättyessä eikä työsuhteen alkamis- ja päättymiskuukausilta ole kertynyt täyttä lomanmääräytymiskuukautta, näiden kuukausien vajaat työpäivät tai -tunnit voidaan laskea yhteen täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi. Lomakorvaus on maksettava viimeistään palkanmaksupäivänä lopputilin yhteydessä. Lomapäivän palkka kuukausipalkkaisuilla lasketaan jakamalla 25:llä ja viikkopalkkaisuilla jakamalla 6:lla. (Syvänperä & Turunen 2015, 139.)

Työnantajan täytyy toimittaa työntekijälle loma-ajan palkkaa ja lomakorvausta koskevan laskelma. Laskelman täytyy selventää, mistä lomapalkkaerä muodostuu. Laskelmassa työntekijät jaotellaan kuukausi- ja viikkopalkkaisuun, tunti- ja suoritepalkkaisuun sekä prosenttiperusteiseen lomapalkkaisuun työntekijöihin. (Vuosisilomalaki 6 luku 28, 29 §; Syvänperä & Turunen 2015, 140.)

Lomarahana ja lomaltapaluurahana maksamisesta ei ole määrätty vuosilomalaisissa, vaan ne perustuvat työehtosopimukseen. Mikäli työnantaja ei ole järjestäytynyt, hänen ei tarvitse noudattaa työehtosopimuksia, jotka eivät ole yleissitovia. Työehtosopimuksen mukaan määräykset vaihtelevat, eikä ole olemassa yleistä ohjetta lomarahana käsittelylle. Yleensä työntekijälle maksetaan 50 %:a lomarahana loma-ajan palkasta. Lomarahana maksetaan ennen loman alkua joko kokonaan tai osittain. Joissain työehtosopimuksessa on vaatimuksena lomarahana saamiselle se, että työntekijä palaa töihin loman jälkeen. (Syvänperä & Turunen 2015, 140.)

6.6 Työkyvyn tukeminen

Työterveyshuoltolain 1 luvun 1 § mukaan työnantajan tulee järjestää työterveyshuolto työntekijöilleen. Työnantajan on mahdollista järjestää terveydenhuoltopalvelu muun muassa oman kunnan palveluina, ostaa palvelu yksityiseltä lääkäriasemalta tai tuottaa palvelut omalla työterveysasemalla. Terveystenhoitopalvelusta tulee tehdä sopimus molempien osapuolten välille, ja siitä tulee ilmetä, mitä työterveyspalveluita yhdistys tarvitsee. Lisäksi on laadittava toimintasuunnitelma tarkemmista yksityiskohdista. Yhdistys voi käyttää nimettyä työterveyslääkärinä ja -hoitajana, joiden vastaanotolle työntekijällä on mahdollista päästä sairastumispäivänään. Pienelle yhdistykselle, joka työllistää alle 20

työntekijää, riittää toimintasuunnitelmaan merkinnät keskeisistä yhdistyksen toimintakäytännöistä. (Työterveyshuoltolaki 1 luku 1 §; Syvänperä & Turunen 2015, 146–147, 152.)

Työterveyshuollon järjestämisestä syntyneistä kuluista on mahdollista hakea korvauksia Kelalta. Kulut on jaettu kahteen eri korvausluokkaan. Ensimmäinen korvausluokka pitää sisällään ennaltaehkäisevän ja työntekijöiden työkykyä ylläpitävän toiminnan, kuten esimerkiksi terveystarkastukset. Toinen luokka taas pitää sisällään sairaanhoidon kustannukset, kuten esimerkiksi laboratoriotutkimukset. Molemmissa korvausluokissa korvaus on 50 %:a kuluista, mikäli palvelut ovat lain ja hyvän tavan mukaisesti tuoteutettuja. (Syvänperä & Turunen 2015, 153.)

Sairaus- tai tapaturmapoissaoloajalta on velvollisuus maksaa työntekijälle palkkaa, mikäli poissaolo ei johdu esimerkiksi työntekijän törkeästä huolimattomuudesta. Työntekijällä on oikeus täyteen palkkaan, mikäli työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, sairastumispäivän jälkeisestä päivästä siihen saakka, kunnes Kelan sairauspäivärahan maksuvelvollisuus alkaa. Mikäli työsuhde on kestänyt alle kuukauden, on työntekijällä oikeus saada 50 %:a palkasta. Näistä voidaan kuitenkin poiketa työntekijän eduksi työehtosopimuksella. Työehtosopimuksella voidaan sopia esimerkiksi, että palkka maksetaan heti ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä. Työnantajan tulee hakea Kelalta sairauspäivärahaa kahden kuukauden aikana siitä, kun työntekijän työkyvyttömyys on alkanut. (Syvänperä & Turunen 2015, 155–156.)

Lääkärintodistuksessa ilmoitetaan tautiluokitus. Tautiluokitus on ilmaistu koodein, ja ne vaikuttavat työnantajan palkanmaksuvelvollisuuteen. Tulokinnarvaraisissa tilanteissa päätöksen tekee työnantaja. Työntekijän tulee viipymättä ilmoittaa sairauslomastaan lähimmälle esimiehelleen sekä toimittaa työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. (Työsopimuslaki 2 luku 11 §; Syvänperä & Turunen 2015, 158.)

Työntekijällä on oikeus esimerkiksi äitiysvapaaseen, isyysvapaaseen, vanhempainvapaaseen ja hoitovapaaseen tai osittaiseen hoitovapaaseen. Perhevapaalla olevalla työntekijällä on erityinen irtisanomissuoja. Äitiysvapaa kestää 105 arkipäivää ja alkaa 30 päivää ennen laskettua synnytysaikaa, ja se loppuu 75 arkipäivää lasketun synnytysajan jälkeen. Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu kertoa raskaudesta työnantajalle ainakin kaksi kuukautta ennen vapaan alkua. Työntekijällä on kuitenkin oikeus tehdä työtä äitiysrahakauden aikana työnantajan suostumuksella, vaarantamatta äitiä tai syntyvää

lasta. Mikäli työntekijä on äitiysrahakauden aikana, määräytyy palkka ainoastaan työehtosopimuksen mukaan. (Työsopimuslaki 4 luku; Syvänperä & Turunen 2015, 165.)

Isällä joka asuu äidin kanssa samassa osoitteessa tai eri osoitteessa työstä johtuvista syistä, on oikeus isyysvapaaseen. Isällä on mahdollisuus pitää 1 - 18 arkipäivää isyysvapaata äidin kanssa yhtä aikaa. Työntekijän on ilmoitettava isyysvapaasta kaksi kuukautta ennen kuin vapaa alkaa. Työntekijän tulee pitää isyysvapaat ennen, kuin lapsi täyttää kaksi vuotta. Äidillä tai isällä on mahdollisuus pitää vanhempainvapaata heti äitiysvapaan jälkeen 158 arkipäivää. Lain mukaan vanhempainvapaa on palkaton. Työnantajalla on oikeus kieltäytyä antamasta vapaata, mikäli työnantajalla on perusteltu syy ja vapaa aiheuttaa vakavaa haittaa työpaikan tuotanto- ja palvelutoiminnalle, eikä sitä voida kohtuullisin järjestelyin välttää. (Syvänperä & Turunen 2015, 166–167.)

Työsopimuslain 4 luvussa on määritelty työntekijän oikeus tilapäiseen vapaaseen. Tällainen tilapäinen vapaa voi olla muun muassa hoitovapaa, alle 10-vuotiaan lapsen äkillinen sairastuminen tai pakottava perhesyy. Työntekijällä on mahdollisuus olla enintään neljä päivää poissa työstään lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi. Pakottavasta perhesyystä työntekijän on ilmoitettava viipymättä työnantajalle. Tällainen syy voi olla esimerkiksi sairaudesta tai onnettomuudesta johtuva ennalta arvaamaton syy. Työnantajalla on oikeus pyytää selvitystä poissaolosta. Tällainen poissaolo on palkaton, mutta työehtosopimuksissa voi olla poikkeavia määräyksiä poissaolon palkattomuudesta. (Työsopimuslaki 4 §; Syvänperä & Turunen 2015, 168–169.)

6.7 Palkkakirjanpito ja raportointi

Kirjanpitovelvollisen tulee merkitä kaikki toimintansa mukaiset liiketapahtumat kirjanpitoonsa. Velvollisuus antaa palkkoihin liittyviä tietoja määräytyy muun muassa sen mukaan, maksaako työnantaja työntekijöilleen palkkaa säännöllisesti vai satunnaisesti. Säännölliseksi työnantajaksi katsotaan silloin, kun työnantaja maksaa kahdelle tai useammalle palkkaa vakituisesti tai vähintään kuudelle palkansaajalle tilapäisesti lyhytaikaiseksi tarkoitetuista työsuhteista. Satunnaiseksi työnantajaksi puolestaan katsotaan, kun työnantaja maksaa verovuoden aikana palkkoja enintään yhdelle tai enintään viidelle työntekijälle, joiden työsuhde ei kestä kalenterivuotta. (Syvänperä & Turunen 2015, 188–189.)

Säännöllisen työnantajan palkkakirjanpidossa tulee olla vähintään verokortit, palkkakortit työntekijöittäin eriteltyinä, palkkalista, joka laaditaan maksuittain sekä kuukausittain laadittavan palkkasuoritusten yhdistelmänä, josta selviävät kausiveroilmoitukseen ilmoitetut tiedot. Kirjanpidossa tulee olla myös ennakonpidätyksen velkatili. Ennakonpidätyksen velkatilille kirjataan palkoista toimitetut ennakonpidätykset sekä tilitykset verottajalle. (Syvänperä & Turunen 2015, 189.)

Työnantajan, joka maksaa palkkoja satunnaisesti, tulee tehdä muistiinpanot kaikista maksamistaan palkoista. Muistiinpanoissa on oltava ainakin kausiveroilmoituksella ja vuosi-ilmoituksen yhteenveto- ja erittelylomakkeella vaaditut tiedot. Muistiinpanoja, matkalaskuja ja palkanmaksutositteita on säilytettävä vähintään kuusi vuotta, riippumatta siitä, onko työnantaja kirjanpitovelvollinen vai ei. Palkkakirjanpidossa ovat edellä mainittujen lisäksi säilytettäviä aineistoja muun muassa työvuorolistat, laskelmat maksetuista lomapalkoista ja tiedot pidetyistä lomista sekä niiden ajankohdista. (Syvänperä & Turunen 2015, 189.)

Palkkakortilla tarkoitetaan luetteloa, jota työnantaja pitää jokaisesta työntekijästään ja johon työnantaja merkitsee kalenterivuoden aikana maksamansa palkkat. Ennakkoperintäasetuksen 5 luku 24 § on asettanut tiedot, jotka tulee käydä ilmi palkkakortista. Siitä tulee ilmetä muun muassa

1. palkansaajan tiedot, kuten etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja osoitetiedot
2. ennakonpidätysprosentti ja tuloraja
3. aika, jolta palkka on maksettu
4. rahapalkan määrä
5. luontoisedun raha-arvo
6. ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä
7. palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettava
8. ennakonpidätyksen määrä
9. ennakkoperintälain 15 §:ssä tarkoitettujen työstä johtuvien kustannusten korvausten maksettu määrä. (Syvänperä & Turunen 2015, 190; Ennakkoperintäasetus 5 luku 24 §.)

Tarkemmin eriteltyinä palkkakortissa on syytä olla ainakin se, mistä rahapalkka koostuu, kuten sunnuntaikorvaukset, vuorokautiset ja viikoittaiset ylityökorotukset sekä muut korvaukset. Mikäli työntekijällä on luontoisetuja, tulee ne eritellä palkkakortissa tai sen liit-

teissä laadun, laskentaperusteen ja raha-arvon mukaan. Edellä mainittujen lisäksi palkkakortista tulee ilmetä myös esimerkiksi nettopalkka sekä työttömyysvakuutuksen ja eläkevakuutuksen määrä. Vaikka sairasmaksun päivärahamaksu sisältyy ennakonpidätysprosenttiin, tulee summa kuitenkin ilmoittaa palkkalaskelmassa. (Syvänperä & Turunen 2015, 190–191.)

Palkkalistalla tarkoitetaan listaa, joka toimii menotositteena kirjanpidossa. Ennakkoperintäasetuksen 5 luvun 25 §:n mukaan palkkalistassa on mainittava seuraavat asiat

1. palkansaajan nimi
2. palkanmaksukausi
3. palkanmaksupäivä
4. rahapalkan määrä
5. luontoisedun raha-arvo
6. ulkomailla työskentelevän eläkkeen ja vakuutusmaksun perusteena oleva työansio
7. ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä
8. palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettava
9. ennakonpidätyksen määrä
10. palkansaajalle työstä koituneiden välittömien kustannusten korvauksena maksettu määrä
11. palkasta ennakonpidätyksen toimittamisen jälkeen vähennetty määrä
12. palkansaajalle maksettu tai tilille merkitty määrä. (Ennakkoperintälaki 5 uku 25 §; Syvänperä & Turunen 2015, 192.)

Tärkeää palkkalistan pitämisessä on huomioida, että palkkoja, jotka ovat kertyneet samalta palkanmaksukuukaudelta, ei saa yhdistää samaan listaan. Kirjanpidossa tulee säilyttää välittömien kustannusten tositteet kuten esimerkiksi matkalaskut. Työnantajan, joka maksaa palkkoja säännöllisesti, tulee laatia palkkasuoritusten yhdistelmä jokaisesta kalenterikuukauden aikana tapahtuneesta palkkasuorituksesta sekä muista ennakonpidätyksen alaisista suorituksista. Palkkasuoritusten yhdistelmässä tulee ilmoittaa esimerkiksi kalenterikuukausi, jona palkka on maksettu, toimitettu ennakonpidätys sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu. (Syvänperä & Turunen 2015, 192–193.)

Palkkojen ja sosiaalivakuutusten katsotaan olevan liiketapahtumia, jotka kirjanpitovelvollisen työnantajan tulee kirjata ja käsitellä kirjanpitolain mukaisesti. Ennakonpidätystä var-

ten kirjanpidossa on oltava ennakonpidätyksille erityinen ennakonpidätysvelkatili. Merkintöjen, kuten esimerkiksi palkkalistojen, palkkakorttien ja palkkayhteenvedon on oltava palkkakirjanpidossa aukottomia. Aukottomien merkintöjen avulla kirjanpidon eri tileille tehdyt kirjaukset on helppo täsmäyttää palkkojen kausi- ja vuosi-ilmoitusten kanssa. (Syvänperä & Turunen 2015, 194.)

6.8 Työnantajan maksut, tilitykset ja ilmoitukset

Yhdistyksen on mahdollista käyttää verojen maksamiseen verohallinnon luomaa verotilillä. Verotilimenettelyllä on tarkoitus vähentää ilmoitus- ja rahaliikennettä yrityksen ja veroviranomaisen välillä. Verohallinto perustaa jokaiselle uudelle yritykselle ja yhdistykselle oman verotilin, jonne yhdistys maksaa verot verolajeittain kausiveroilmoituksella viitenumeron avulla. Yhdistyksen tulee oma-aloitteisesti maksaa verotilille muun muassa työnantajasuoritukset, kuten ennakonpidätys, sosiaaliturvamaksu ja lähdevero palkoista sekä arpajaisvero. (Verohallinto 2012, Verotili; Syvänperä & Turunen 2015, 201–202.)

Yleensä verotilille tehtävät ilmoitukset tulee tehdä kuukausikohtaisesti, mutta yhdistyksen, jonka liikevaihto on alle 50 000 euroa vuodessa, on mahdollista hakea verohallinnolta lupaa tehdä ilmoitukset neljännesvuosittain. Mikäli yhdistyksen liikevaihto on vieläkin pienempi eikä ylitä 25 000:ta euroa vuodessa, voi yhdistys ilmoittaa ja maksaa esimerkiksi arvonlisäveron vuosittain, mutta työnantajasuoritukset tulee ilmoittaa neljännesvuosittain. On kuitenkin syytä tarkistaa, mitkä oma-aloitteiset verot on mahdollista maksaa pidennetyn ajan mukaan, sillä esimerkiksi arpajaisvero tulee suorittaa kuukausikohtaisesti. (Syvänperä & Turunen 2015, 203–204.)

Työnantajan tulee maksaa sosiaaliturvamaksu Verohallinnolle. Vuonna 2016 sosiaaliturvamaksun maksuprosentti on 2,12. Kyseistä maksua ei suoriteta alle 16-vuotiaalle eikä 68 vuotta täyttäneelle maksetuista palkoista. (Verohallinto 2015e.) Sosiaaliturvamaksut tulee maksaa riippumatta siitä, saako palkansaaja palkkaa tai korvauksen ainoastaan luontoisetuna. Työnantajan ei kuitenkaan tarvitse maksaa kaikista suorituksista sosiaaliturvamaksua. Näistä on säädetty sairausvakuutuslain 11 luvun 2 §:ssä, ja näitä ovat esimerkiksi verottomat kulukorvaukset, eläkkeet ja tilintarkastuspalkkiot. (Syvänperä & Turunen 2015, 206.)

Nykyisin sosiaaliturvamaksuun sisältyy vain sairausvakuutusmaksu. Ilmoitus sosiaaliturvamaksusta tehdään kausiveroilmoituksella aina seuraavan kuukauden 12. päivään

mennessä, mikäli ilmoitus jätetään sähköisesti. Paperisena jätetty ilmoitus tulee jättää 7. päivään mennessä. Maksu puolestaan suoritetaan seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Työnantajan tulee toimittaa Verohallinnolle vuosi-ilmoitus tammikuun 31. päivään mennessä. Vuosi-ilmoituksessa tulee näkyä saajakohtainen yhteenveto ja erittely, ilmoitus rajoitetusti verovelvolliselle maksetuista suorituksista sekä mahdollinen liite sosiaaliturvamaksun alueellisesta vapautuksesta. Vuosi-ilmoituslomakkeeseen tulee merkitä myös saajakohtaisesti verovuoden aikana maksetut palkat, luontoisedut sekä verovapaat että veronalaiset kustannusten korvaukset. (Syvänperä & Turunen 2015, 206–207.)

Työnantajan tulee ottaa eläkevakuutus eli TyEL 18–67-vuotiaille työntekijöille. Työnantajalla on vapaus valita, mille työeläkevakuutusyhtiölle, eläkesäätiölle tai eläkekassalle hän vakuutusmaksut maksaa. Työnantaja saa myös valita, ilmoittaako se ansiotiedot vuosittain vai kuukausittain vakuutusyhtiölle. Eläkevakuutusmaksu koostuu työnantajan eläkemaksusta ja työntekijän eläkemaksusta. Eläkevakuutusmaksu peritään samoin kuin esimerkiksi ennakonpidätys eli työntekijän osuus peritään hänen palkastaan ja työnantaja tilittää maksun oman osuutensa kanssa vakuutusyhtiölle. Eläkevakuutuksen määrä riippuu eläkepalkasta, joka määräytyy maksetun palkan mukaan. (Talari 2010, 208; Syvänperä & Turunen 2015, 209.) Alla olevassa taulukossa 5 on kuvattu työnantajan ja työntekijän TyEL-maksujen prosenttiosuudet vuonna 2016.

Taulukko 5. Työnantajan ja työntekijän TyEL-maksun osuudet vuonna 2016 (Syvänperä & Turunen 2015, 211; Verohallinto 2015e).

Ikä	18–52 v	53 v ja yli
Työntekijän osuus maksusta	5,70 %	7,20 %
Työnantajan osuus maksusta	keskimäärin 18,00 %	

Eläkevakuutuksen lisäksi työnantajan tulee vakuuttaa työntekijänsä tapaturma-, ryhmähenki- ja työttömyysvakuutuksella (Talari 2010, 208). Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuksen maksut määräytyvät toimialan ja yrityksen mukaan ja ryhmähenki- ja työttömyysvakuutuksien maksut määräytyvät tapaturmariskin ja palkkojen mukaan. Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksut yhdistyksen tulee maksaa kokonaisuudessaan itse. (Verohallinto 2015e.)

Taulukko 6. Vuoden 2016 työnantajan ja työntekijän osuudet työttömyysvakuutusmaksuista (Syvänpää & Turunen 2015, 214; Verohallinto 2015e.)

	Työnantajan osuus	Työntekijän osuus	Yhteensä
Osuus ensimmäisestä 2 044 500 eurosta	1,00 %	1,15 %	2,15 %
Osuus 2 044 500 euron ylittävästä osasta	3,90 %	1,15 %	5,05 %

Taulukossa 6 kuvataan työnantajan ja työntekijän osuuksia työttömyysvakuutusmaksuista. Työttömyysvakuutusmaksu perustuu työnantajan maksamiin palkkoihin, ja työnantaja pidättää maksuosuuden työntekijän palkasta palkanmaksujaksoittain. Vakuutusmaksut tulee maksaa kaikista 17–64-vuotiaista työntekijöistä. (Verohallinto 2015e.)

7 Budjetointi

7.1 Yleistä budjetoinnista

Budjetti eli talousarvio tarkoittaa yhdistyksen tekemää talousarviota tulevalle tilikaudelle. Budjetin tavoitteena on selvittää rahamääräinen toimintasuunnitelma, joka kertoo, miten paljon varoja käytetään ja mistä saadaan rahat kulujen kattamiseksi. Vaikka budjetti laaditaan usein tulevalle tilikaudelle, se voi sisältää myös tavoitteita esimerkiksi kuukausi- tai puolivuotiskausille. (Järvenpää & Länsiluoto & Partanen & Pellinen 2010, 207).

Budjetoinnilla puolestaan tarkoitetaan ohjeistettua prosessia. Prosessin avulla laaditaan budjetti ja seurataan sen toteutumista. Budjetoinnin tavoitteena on asettaa ja konkretisoida lyhyen aikavälin tavoitteet ja suunnitelmat. Näiden tarkoituksena on varmistaa strategian ja päämäärän onnistumista. Budjetointi on johtajille apuväline, ja sen avulla he voivat kehittää yhdistyksen toimintaa ja varmistaa tulevaisuuden toimintaedellytyksiä. (Järvenpää ym. 2010, 207–208.)

Yhdistyksen hallitus laati ehdotuksen talousarvioksi. Talousarvio käydään läpi yhdistyksen kokouksessa, ja siihen tehdään tarvittavat muutokset tai sitten se hyväksytään sellaisenaan. Talousarviota laadittaessa on pohjana hyvä käyttää edellisen vuoden talous-

arviota ja tilinpäätöstä, mutta on kuitenkin oltava tarkkana, että laadittavassa talousarviossa otetaan huomioon seuraavan vuoden toimintasuunnitelma. Talousarvion tulee antaa yhdistykselle riittävästi resursseja toimintasuunnitelman toteuttamiseksi, mutta sen laatimisessa kannattaa noudattaa varovaisuutta. Laaditaan tulot mieluummin alakanttiin ja vastaavasti menot mieluummin suuremmiksi kuin pienemmiksi. Tulojen ja menojen laskemisessakin auttaa edellisten tilinpäätösten katsominen. (Loimu 2013, 104–105.)

Yleishyödyllinen yhdistys on voittoa tavoittelematon, joten talousarvion tulokseksi olisi hyvä saada luku lähelle nollaa. Yhdistyksen on kuitenkin hyvä kerätä omaa pääomaa. Omaa pääomaa olisi hyvä olla ainakin sen verran, että yhdistys selviäisi tilanteesta, jossa yhdistys ei saisikaan aiemmin saatua avustusta. (Loimu 2013, 105.)

Talousarvion laatimisen jälkeen tulee tehdä ehdotus seuraavan vuoden jäsenmaksusta. Jäsenmaksun suuruutta laskettaessa tulee pohtia, kuinka paljon yhdistys tarvitsee jäsenmaksutuloja ja arvio jäsenmaksuista jaetaan arviolla maksaneiden jäsenten lukumäärällä. Usein yhdistykset eivät kuitenkaan toimi siten, että pohtisivat jäsenmaksun suuruuden vasta talousarvion jälkeen, vaan monien yhdistyksien hallitukset tietävät, paljonko jäsenmaksun tulisi olla. Vasta arvioidun jäsenmaksun jälkeen laaditaan ja mitoitetaan talousarvio sekä toimintasuunnitelma. (Loimu 2013, 105.)

7.2 Espoon kaupungin avustukset

Yhdistyksen on mahdollista saada omalta kotikaupungiltaan avustuksia, mikäli se on jäsenenä valtakunnallisessa liikuntajärjestössä tai yhdistyksessä, jonka toiminta keskittyy pääasiassa liikuntatoimintaan (Espoo 2012.) Tässä tapauksessa keskitymme siis ainoastaan Espoon kaupungilta saataviin avustuksiin, sillä Bounce Espoo ry:n kotikaupunki on Espoo. Jokaisen yhdistyksen on siis syytä tarkistaa avustusten hakeminen ja myöntäminen omalta kotikaupungiltaan.

Yhdistyksen tulee jättää avustushakemukset määräaikaan mennessä, ja hyväksymisen jälkeen avustukset maksetaan yhdistyksen tilille. Mikäli avustusten käytön valvonta edellyttää, on kaupungilla oikeus tarkastaa yhdistyksen hallintaa ja kirjanpitoa siltä osin, kuin tarvitsee. Avustukset on jaoteltu Espoon kaupungilla perusavustuksiin ja kohdeavustuksiin. (Espoo 2012.)

Perusavustuksilla on tarkoitus kattaa kuluja, jotka ovat syntyneet liikuntatoiminnan järjestämisestä. Perusavutuksen myöntämiseen vaikuttaa laadittu toimintasuunnitelma seuraavaa kautta varten sekä edellinen tilinpäätös ja toimintakertomus. Hakemuksessa perusavustusta varten kaupungille tulee hakemuksen lisäksi toimittaa liitteenä asiakirjat toimintasuunnitelmasta, järjestötietolomakkeesta, talousarviosta, toimintakertomuksesta, tilinpäätöksestä ja tilintarkastuskertomuksesta. Talousarviossa on tärkeää eritellä se miten kulut jakautuvat koulutus-, valmennus-, kilpailu- ja harjoitustoiminnan kesken. (Espoo 2012.)

Espoon kaupunki on jaotellut perusavustukset kahteen ryhmään. Ensimmäinen on liikuntatoiminta-avustus, jonka pienin myönnettävä summa on 200 euroa. Avustus voi kattaa korkeintaan seuran käyttämistä liikuntatoimintaan käytetyistä menoista kolmanneksen. Tehdessään päätöstä liikuntatoiminta-avustuksista kaupunki arvioi seuraavia kriteereitä tärkeysjärjestyksessä:

1. Kuinka paljon seuralla on alle 20-vuotiaita lapsia ja nuoria harrastajia yli kolmen kuukauden säännöllisessä harjoitustoiminnassa ja kuinka monta lisenssiä yhdistyksellä on?
2. Paljonko yhdistykselle syntyy kuluja alle 20-vuotiaiden lasten ja nuorten liikuntatoiminnasta?
3. Kuinka monta ohjaajaa tai valmentajaa yhdistyksellä on alle 20-vuotiaille lapsille ja nuorille?
4. Mitä muutoksia seuran toiminnassa tapahtuu?

Näiden neljän kriteerin lisäksi toimintakertomuksessa ja toimintasuunnitelmassa tulee käydä ilmi miten seurat huomioivat maahanmuuttajien ja vähävaraisten nuorten mahdollisuudet osallistua seuran toimintaan, miten seura toiminnassaan ottaa huomioon nuoren, joka on putoamassa pois joukkueesta ja miten tälle nuorelle annetaan mahdollisuus liittyä johonkin toiseen joukkueeseen tai toiseen seuraan ja millaiset ovat seuran ja kaupungin kumppanuushankkeet. Edellä mainittujen asioiden lisäksi avustusta myönnetään vain, mikäli yhdistyksen säännöllisessä harjoitustoiminnassa on mukana vähintään 20 alle 20-vuotiasta. (Espoo 2012.)

Toinen perusavustuksista, jonka myönnettävästä suuruudesta ei ole mainintaa, on erityisryhmien liikuntatoiminta-avustus. Tämän avustuksen myöntämisessä kaupunki arvioi, millaista on seuran järjestämä säännöllinen liikuntatoiminta, leirit toiminta ja millaisia ovat seuran yksittäiset liikuntatapahtumat tai vastaavanlainen toiminta. (Espoon kaupunki, avustukset 2016.) Molemmissa avustuksissa myöntämiseen siis vaikuttaa

olennaisesti se, millaista seuran järjestämä toiminta on ja kuinka hyvin toiminnassa otetaan kaikki osapuolet huomioon.

Espoon kaupungilla on monenlaisia kohdeavustuksia. Kaupunki on jakanut kohdeavustukset muun muassa liikuntatilojen vuokra-avustukseen, koulutusavustukseen sekä urheilijastipendeihin. Näilläkin on omat edellytykset myöntämiselle sekä määräykset mitä kuluja milläkin avustuksella katetaan. (Espoo 2012.)

Vuokra-avustusta kaupunki myöntää seuroille, joilla on ollut harjoitusvuoroja yksityisen tai yhteisöjen liikuntatiloissa säännöllisesti koko kauden ajan. Lisäksi harjoitusten tulee olla nuorten alle 20-vuotiaiden ohjausta eli avustus tulee kohdistaa nuorten toimintaan. Koulutusavustus tulee kohdistaa espoolaisten junioriohjaajien sekä valmentajien koulutukseen ja avustus myönnetään liittojen sekä ESLU:n koulutusjärjestelmän kursseille niille ohjaajille ja valmentajille, jotka toimivat seurassa. (Espoo 2012.)

Urheilijastipendit tulee käyttää espoolaisiin 15–22-vuotiaisiin yksilö- tai joukkuelajiturheilijoihin. Stipendin saamisen edellytyksenä on urheilijan tai joukkueen menestyminen suomenmestaruuskisoissa ja/tai maaottelussa. Stipendillä on tarkoitus kattaa urheilijan tulevan kauden harjoitus- ja kilpailukulut. Tämä tapahtuu aina kaupunkikohtaisesti eli urheilijan tai joukkueen, joka saa Espoon kaupungilta stipendin, on oltava espoolainen ja edustettava espoolaista seuraa. (Espoo 2012.)

8 Tilintarkastus yhdistyksessä

8.1 Tilintarkastuksen uudistus

Tilintarkastuslakiin tehdyt muutokset tulivat voimaan 1.9.2010 yhdistyslain uudistuksen myötä. Uudistamisen myötä myös yhdistykset tulivat nykyisen tilintarkastuslain piiriin. Yksi olennainen muutos tilintarkastuslaissa oli tällöin se, ettei maallikkotilintarkastajia saa enää käyttää. Kuitenkin siirtymäkaudella yhdistyksillä oli mahdollisuus käyttää maallikkotilintarkastajaa 31.12.2011 saakka, jolloin siirtymäkausi loppui. Siirtymäkauden loppua vain joko tilintarkastajatutkinnon käyneellä auktorisoidulla tilintarkastajalla tai vaihtoehtoisesti auktorisoidulla tilintarkastusyhteisöllä on mahdollisuus toimia tilintarkastajana. (Vierros & Pöyhönen & Kallio 2010, 105.)

Hyväksytyjä tilintarkastajan tutkintoja ovat KHT, joka on Keskuskaupakamarin hyväksymä tilintarkastaja sekä HT, joka on kaupakamarin hyväksymä tilintarkastaja. Mikäli yhdistyksen määräysvalta on kunnalla, voidaan edellä mainittujen lisäksi käyttää JHTT-tutkinnon suorittanutta julkishallinnon tilintarkastajaa. (Vierros & Pöyhönen & Kallio 2010, 105.)

8.2 Tilintarkastusvelvollisuus

Lakiuudistuksen toinen tärkeä muutos oli, että mikroyhteisöjen tilintarkastus muuttui vapaaehtoiseksi. Tilintarkastuslain mukaan mikäli jokin toinen laki ei muuta määrää, voidaan tilintarkastaja jättää valitsematta yhteisössä, jossa päättyneellä ja sitä edellisellä tilikaudella korkeintaan yksi seuraavista ehdoista on täyttynyt:

- 1) Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa.
- 2) Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa.
- 3) Palveluksessa on ollut yli kolme henkilöä.

Lisäksi tilintarkastajasta luopumisen edellytyksenä on, että yhteisön säännöissä tai yhtiöjärjestyksessä tehdään muutoksia, sillä pelkkä lain muutos ei riitä kumoamaan tilintarkastajasta luopumista. Toisaalta siirtyminen tilintarkastajasta toiminnantarkastajaan ei edellytä muutosta yhdistyksen sääntöihin yhdistyslain siirtymäsäännöksen mukaisesti. (Vierros & Pöyhönen & Kallio 2010, 106.)

Mikäli yhdistyksen ei tarvitse valita tilintarkastajaa, tulee yhdistyksen valita toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajalla on lähtökohtaisesti samat kelpoisuusvaatimukset kuin tilintarkastajalla. Toiminnantarkastajaksi ei voida valita henkilöä, joka on alaikäinen, konkurssissa oleva tai muu toimintakelpoisuudeltaan rajoitettu henkilö. Toiminnantarkastajan tulee tuntea yhdistyksen taloudelliset ja oikeudelliset asiat tarpeeksi laajasti tehtävän hoitamiseen. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

Edellä mainittujen ehtojen mukaan Bounce Espoo ry:n ei tarvitsisi valita tilintarkastajaa. Heidän toimintaansa riittäisi tarkistamaan toiminnantarkastaja, mutta Espoon kaupunki vaatii tilintarkastuskertomusta, mikäli seura hakee heiltä perusavustuksia. (Espoo 2012.) Näin ollen Bounce Espoo ry:n tulee käyttää toiminnassaan tilintarkastajaa, mikäli haluaa hakea Espoon kaupungilta perusavustuksia.

8.3 Tilintarkastajan valinta

Yhdistyslaki 38 § määrittää yhdistyksiä soveltamaan yhdistyslain ja tilintarkastuslain (459/2007) säännöksiä tilintarkastuksessa. Yhdistyksellä tulee olla yhdistyslain 38 a §:n mukaan toiminnantarkastaja, mikäli sillä ei ole tilintarkastajaa. Mikäli yhdistys on valinnut vain yhden toiminnantarkastajan, täytyy yhdistyksen valita lisäksi varatoiminnantarkastaja. (Yhdistyslaki 6 luku 38 a §.) Tilintarkastajaa ei kuitenkaan tarvitse valita, luvussa 8.1 esitettyjen ehtojen täyttyessä.

Yhdistyksen valitseman tilintarkastajan tulee olla ammattitilintarkastaja eli hänen tulee olla suorittanut joko KHT- tai HT-tutkinto. Toiminnantarkastajalta tällaista tutkintoa ei vaadita. Kyseinen vaatimus koskee edellä mainittuja koko rajan ylittäviä yhdistyksiä sekä sellaisia koko rajan alittavia yhdistyksiä, jotka ovat päätyneet valitsemaan tilintarkastajan. (Vierros ym. 2010, 107; Loimu 2015, 461.)

Yhdistyslain siirtymäsäännösten mukaisesti tilintarkastajasta toiminnantarkastajaan siirtyminen ei vaadi sääntömuutoksia yhdistyksessä. Tilintarkastukseen liittyvien määräysten yhdistyksessä katsotaan koskevan yhtä lailla tilintarkastusta kuin toiminnantarkastustakin. Keskeisen tilintarkastuksen lainkohdan tavoitteena on, että jokaisella yhdistyksellä olisi myös jatkossa jokin ulkopuolinen taho kirjanpidon ja hallinnon tarkastamisessa käytössään eli joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. (Vierros ym. 2010, 107.)

8.4 Yleistä tilintarkastuslaista

Tilintarkastuslaki säätelee kirjanpitovelvollisia yhteisöjä ja sen muuta toimintaa, joka liittyy tilintarkastukseen. Tilintarkastajan erottamista sekä eroamista säätelee tilintarkastuslain 2 luvun 9 §. Mikäli tilintarkastaja erotetaan kesken toimikauden, on sille oltava perusteltu syy, ja erottajan tulee tehdä asiasta selvitys Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunnalle. Vastaavasti, jos tilintarkastaja itse eroaa toimesta, hänen tulee itse tehdä selvitys eroamisesta ja sen syistä. (Tilintarkastuslaki 2 luku 9 §; Vierros ym. 2010, 110.)

Tilintarkastus tehdään yhdistyksen tilikauden kirjanpidosta, toimintakertomuksesta, tilinpäätöksestä ja hallinnon tarkastuksesta. Näitä tilintarkastuskohteita säätelee tilintarkastuslain 3 luvun 1 §. Näiden lisäksi tulee noudattaa kansainvälisiä tilintarkastuslain 3 luvun

3 §:n mukaisia tilintarkastusstandardeja. Näiden noudattaminen on osa hyvää tilintarkastustapaa. Tilintarkastuslain 3 luvun 4 §:n mukaan tilintarkastajan tulee tehdä tilinpäätökseen merkintä, jossa hän viittaa tilinpäätöskertomukseen tilintarkastuksen lopuksi. (Tilintarkastuslaki 3 luku 1, 3, 4 §; Vierros ym. 2010, 110–111.)

Tilintarkastuslain 3 luvun 5 §:n mukaan yhdistyksen tulee saada tilintarkastajalta päivätty ja allekirjoitettu tilintarkastuskertomus. Tilinpäätös tulee yksilöidä tilintarkastuskertomuksessa. Lisäksi tilintarkastuskertomuksen tulee sisältää tietoja siitä, mitä säännöstä tilinpäätöksen laatimisessa on noudatettu. Lisäksi siinä tulee olla merkintä, että kansainvälisiä tilinpäätösstandardeja on noudatettu. Tilintarkastuskertomuksessa täytyy olla lausunto siitä, ovatko tilinpäätöksessä ja tilinpäätöskertomuksessa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen tuloksesta sekä sen taloudellisesta asemasta. Edellä mainittujen tietojen lisäksi tilintarkastuskertomuksessa tulee olla lausunto siitä, onko tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tiedot ristiriidassa toistensa kanssa. Mikäli tilintarkastaja ei pysty antamaan lausuntoa, tulee sen ilmetä tilintarkastuskertomuksessa, ja kertomuksessa tulee olla tällöin tarvittavat lisätiedot. (Tilintarkastuslaki 3 luku 5 §; Vierros ym. 2010, 111.)

Tilintarkastuskertomuksessa tilintarkastaja ei voi enää puoltaa vastuuvapauden myöntämistä tai tilinpäätöksen vahvistamista toimielinten jäsenille. Näistä asioista tulee mainita ainoastaan, kun niistä on jotain huomautettavaa. Puoltolauseita ei voi liittää tilintarkastuskertomukseen, mikäli hallitus ei sitä erikseen pyydä. (Vierros ym. 2010,111.)

9 Verotus

9.1 Verotus ja yhdistyksen yleishyödyllisyys

Yhdistyksen verotusta säätelee muun muassa tuloverolaki ja arvonalisäverolaki. Tuloverolain 3 luvun 22 §:n mukaan yhdistys on yleishyödyllinen silloin, kun se toimii ainoastaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi henkisessä, siveellisessä, aineellisessa tai yhteiskunnallisessa mielessä. Yhdistyksen toiminta ei saa rajoittua vain tiettyyn henkilöpiiriin, vaan sen on oltava avointa kaikille, eikä se saa tuottaa taloudellista etua sen osallisille. (Tuloverolaki 3 luku 22§.) Taloudelliseksi eduksi voidaan lukea voitto-osuus, osinko, kohtuullista suurempi palkka tai muu hyvitys. Nämä edellytykset perustuvat yhdistyksen toimintaan. Mikäli edellä mainitut edellytykset eivät täyty, yhdistys ei ole yleishyödyllinen. (Talari 2010, 15.)

Yleishyödyllisyyteen vaikuttaa myös se, kuinka yhdistys käyttää saatuja tulojaan. Yleishyödyllinen yhdistys ei saa rahastoida tulojaan suhteettomissa määrin, vaan niitä tulee käyttää vuosittain yleishyödylliseen toimintaan. Rahastoinnin vaikutuksia tarkastellaan kuitenkin tapauskohtaisesti. (Verohallinto 2014b.)

9.2 Verovelvollisuus

Yleishyödyllinen yhdistys ei ole samalla tavalla verovelvollinen kuin esimerkiksi osakeyhtiö. Yleishyödyllisiä yhdistyksiä ei ole kuitenkaan vapautettu kaikista veroista. (Talari 2010, 7.) Veroja tulee maksaa elinkeinotulosta ja kiinteistöstä saadusta tulosta, jos kiinteistöä ei käytetä yleishyödylliseen toimintaan. Arvonlisäveroa yleishyödyllisen yhdistyksen tulee maksaa, jos saatua tuloa voidaan pitää yhdistyksen elinkeinotulona ja jos elinkeinotoimintojen liikevaihto on tilikauden eli 12 kuukauden aikana yli 10 000 euroa. (Verohallinto 2014b.)

Urheiluseurojen toimintaa voidaan pääsääntöisesti pitää yleishyödyllisenä, ja osa toiminnasta on verovapaata. Verovapaata toimintaa ovat muun muassa lisenssi-, jäsen-, kilpailu- ja sarjamaksujen kerääminen, lahjoitusten ja avustuksien saaminen sekä maksullinen urheilukoulutoiminta, mikäli se liittyy läheisesti seuran toimintaan. (Verohallinto 2014b.)

Yleishyödyllistä yhdistystä koskee velvollisuus varainsiirtoverosta. Varainsiirtovero maksetaan arvopapereiden ja kiinteistöjen luovutuksesta varainsiirtoverolain mukaan. Yleishyödyllisen yhteisön on myös maksettava arpajaisveroa. Arpajaisveroa säätelee arpajaisverolaki. Arpajaisista saadut tulot katsotaan tuloverotuksessa lähtökohtaisesti verovapaiksi, mutta niiden toimeenpanemisesta verotetaan normaalisti arpajaisverolain mukaan. (Verohallinto 2014b.) Perinnöt- ja lahjat ovat yleishyödylliselle yhteisölle verovapaita, eikä yhdistyksen tarvitse maksaa niistä veroa niin kauan, kun on kyse lahjoituksesta. Muussa tapauksessa verotuskäytäntö on samanlainen kuin muillakin. (Talari 2010, 7-8.)

Usein jäsenillä on mahdollisuus saada yhdistykseltä erilaisia jäsenetuja. Tavanomaisten jäsenetujen, kuten esimerkiksi öljy-yhtiön luottokortilla saatavan alennuksen polttoai-

neista tai jonkin yhdistyksen vapaa-ajan kiinteistön käytön vuokraamisen alhaista vastiketta vastaan, ei katsota tuottavan etua jäsenille, joten nämä eivät vaaranna yhteisön yleishyödyllisyyttä. (Talari 2010, 22.)

Tarkistus yhdistyksen yleishyödyllisyydestä tehdään verovuosittain, mikä tarkoittaa sitä, että yleishyödyllisyyden edellytyksien tulee täytyä jokaisena toimintavuonna erikseen. Kuitenkin jos jonain vuonna kaikki edellytykset eivät täyty, yleishyödyllisyys säilyy, kunhan edellytykset ovat täyttyneet muina vuosina. Vaikka esimerkiksi urheiluseurat ovat usein yleishyödyllisiä, ei kaikkia yhdistyksiä tule automaattisesti pitää yleishyödyllisinä, vaan asia arvioidaan tapauskohtaisesti yhdistyksen sääntöjen ja sen harjoittaman toiminnan mukaan (Talari 2010, 16.) Yleishyödyllisen yhdistyksen kaiken toiminnan ei kuitenkaan tarvitse olla yleishyödyllistä. Osa toiminnasta voi olla elinkeinotoimintaa, josta yhdistys on verovelvollinen, mutta tällaisen toiminnan on oltava toissijaista varsinaiseen toimintaan verrattuna. (Talari 2010, 24.)

Henkilöpiirin laajuus ei saa olla liian rajattua, eikä riitä, että pelkästään elinkeinotoiminta kohdistuisi rajoittamattomaan henkilöpiiriin. Vaikka tuloverolaissa ei ole tarkkaa määritelmää siitä, kuinka laaja henkilöpiiriin tulisi olla, niin tietyissä tapauksissa rajoituksia saa kuitenkin olla, kuten esimerkiksi kuoroon liittymiseksi voidaan vaatia tiettyä laulutaitoa (Verohallinto 2014b). Myös aatteellisella yhdistyksillä voi olla rajoituksia siitä, ketkä voivat päästä yhdistyksen jäseniksi. Tällaiset tapaukset arvioidaan tapauskohtaisesti. Vaikka yhdistyksellä olisikin rajoituksia, se ei tarkoita, että yhdistys ei olisi yleishyödyllinen. (Talari 2010, 27.)

Yleishyödyllinen yhdistys ei saa tuottaa voittoa tai muuta vastaavaa taloudellista hyötyä jäsenille. Taloudellista etua voivat olla palkka tai palkkio rahana, omien henkilökohtaisten kustannusten minimointi, jaettu avustus, osuus tuotetusta voitosta tai edunvalvonta. (Talari 2010, 33.) Yhdistyksen maksamia kustannuksien korvauksia ei kuitenkaan pidetä edun tuottamisena. Tällaisia korvauksia voivat olla muun muassa matkakulut ja postikulut. Yhdistyksen yleishyödyllinen toiminta ei ole yksin riittävä peruste tekemään yhdistyksestä yleishyödyllistä, mikäli varoja ei käytetä tarpeeksi yhdistyksen tosiallisen toiminnan rahoittamiseen. (Talari 2010, 38.)

Veroviranomainen määrittelee yhdistyksen yleishyödyllisyyttä yhdistyksen jättämän veroilmoituksen perusteella. Tapauksessa, jossa yhdistys ei jätä veroilmoitusta, saattaa

veroviranomainen sitä kuitenkin erikseen pyytää, ja sillä selvitetään toimintaa ja sen laajuutta tarkemmin. Selvityspyyntö voi koskea myös edellisiä vuosia, mikä voi aiheuttaa pahimmillaan jälkiverotusta. Useimmiten yleishyödylliset yhdistykset kuitenkin jättävät veroilmoituksen välttääkseen mahdollisen jälkiverotuksen. (Talari 2010, 43–44.)

Yhdistyksen jättäessä veroilmoituksen tulee veroviranomaisen ottaa kantaa yhdistyksen yleishyödyllisyyteen. Kuten olemme aikaisemmin todenneet, jos myöhemmin ilmenee, että yhdistyksen toiminnassa on ollut seikkoja, jotka vaikuttavat yleishyödyllisyyden menettämiseen, on veroviranomaisen vaikeampi puuttua asiaan, sillä tarkastus on tehty vuosittain. Yhdistyksen yleishyödyllisyys ei siis ole välttämättä pysyvää, vaan sen toiminta voi kokonaan tai osittain menettää yleishyödyllisyyden, vaikka se olisikin aiemmin hyväksytty verotuksessa yleishyödylliseksi. (Talari 2010, 44–45.)

9.3 Tuloverotus

Tuloverolain 3 luvun 23 §:ssä on tunnusmerkkejä, jotka voivat määrittää yhdistyksen olevan elinkeinotoimintaa. Niitä ovat esimerkiksi voiton tavoittelu, toimintaan palkattu henkilökunta, suuri liikevaihto tai toiminnan laajuus, toiminnan kilpailuoloissa sekä käyvän markkinahinnan käyttäminen palveluja tai tavaroita myytäessä. Jos kuitenkin vain yksi tai kaksi tunnusmerkkiä täyttyy, se ei riitä tekemään toiminnasta elinkeinotoimintaa. Mitä suurempi osa tunnusmerkeistä täyttyy, sitä suurempi riski on, että yleishyödyllisen toiminnan muuttuminen elinkeinotoiminnaksi kasvaa. Merkittäviksi tekijöiksi katsotaan toiminnan jatkuvuus ja laajuus, tuottojen määrä sekä ulospäin suuntautunut toiminta. (Tuloverolaki 3 luku 23 §; Talari 2010, 51–52.)

Kaikki yhdistyksen tulot eivät ole verovapaita. Veronalaisia tuloja voivat olla esimerkiksi testamentti ja muut lahjoitukset, joita verotetaan perintö- ja lahjaveron mukaisesti. Tuloverolain 3 luku 23 § määrittelee yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulojen verotusta. Elinkeinotuloiksi katsotaan esimerkiksi toiminta, jossa tuotteiden myynnistä saaduilla tuotoilla katetaan yhdistyksen toiminnan kuluja, ja myynti tapahtuu samoilla markkinoilla kuin elinkeinotoimintaa harjoittavat yritykset. Tuloverolain 3 luku 23 § on määrittänyt varainkeruutavat, joiden ei katsota olevan elinkeinotoimintaa. Tällaisia ovat esimerkiksi toiminnan rahoittamiseksi järjestetyt arpajaiset, myyjäiset, urheilukilpailut, tavarankeräys tai tapahtumissa järjestetyistä tarjoiluista ja myynnistä saatu tulo. Lisäksi muun muassa jäsenlehdistä saatua tuloa, korttien tai muiden hyödykkeiden varojenkeräyksen tuottamaa tuloa, ei pidetä elinkeinotoimintana. (Tuloverolaki 3 luku 32 §; Talari 2010, 47–48.)

Varainhankinnalla, kuten esimerkiksi jäsenmaksut ja lisenssi-, kilpailu- ja sarjamaksuilla saatavat tulot, eivät ole verotettavaa tuloa, sillä niillä yleensä katetaan toiminnan kustannuksia. Verovapaina tuloina voidaan pitää mahdolliset toiminta- ja valtionavustukset, mikäli ne eivät ole elinkeinotoimintaa varten. (Talari 2010, 48–49.)

Tuloja voidaan hankkia myös talkootyöllä, jolloin toimintaan kuuluvat henkilöt työskentelevät yhdistyksen hyväksi saamatta siitä korvausta ja hyöty tulee suoraan yhdistykselle. Tällaisia tulon hankkimiskeinoja voidaan toteuttaa muun muassa lehtiä jakamalla, kaupakeskuksissa lahjoja paketoimalla tai muilla hyvin erilaisilla tavoilla. Kuitenkin talkootyöstä riippuen tulo voi olla veronalaista. Veronalaisuuteen vaikuttaa onko se työstä saatu korvaus yhdistyksen vai työtä tekevän jäsenen tuloa. (Verohallinto 2011; Talari 2010, 49.)

Talkootyötä voi olla myös se, että valmentajat tai vanhemmat toimivat seuran hyväksi palkatta, kuten myös Bounce Espoo ry:llä (Talari 2010, 76). Esimerkiksi trampoliinivoimistelukilpailuihin tarvitaan talkootyöläisiä muun muassa varmistajiksi estämään voimistelijoiden putoamista trampoliinilta. Mikäli yhdistys tilaa työn kolmannelta osapuolelta, siitä saatava palkkio voi johtaa veroseuraamuksiin ja työstä maksettu suoritus voi olla veronalaista joko yhdistykselle tai työn tehneelle henkilölle. (Talari 2010, 76–77).

Selvää rajaa yleishyödyllisen toiminnan ja elinkeinotoiminnan välillä ei ole, vaan tapaukset katsotaan aina tapauskohtaisesti. Esimerkiksi urheiluseuran harjoitus-, osanotto- tai kurssimaksuja ei katsota elinkeinotoiminnasta saatavaksi tuloksi. On tärkeää selvittää etukäteen, katsotaanko tulo elinkeinotoiminnaksi vai ei. (Talari 2010, 55.)

Säännökset erilaisten tapahtumien järjestämisestä ja niiden katsominen verotuksessa elinkeinotoiminnaksi on säädelty tuloverolaissa. Mikäli tilaisuus on järjestetty kaupallisessa tarkoituksessa, katsotaan se elinkeinotoiminnaksi. Tapahtumaa voidaan pitää elinkeinotoimintana myös tapauksissa, joissa tapahtuman järjestämistä varten on hankittu oma järjestelyorganisaatio. Henkilöille, jotka toimivat tilaisuudessa, maksetaan palkkaa, mikäli tilaisuus järjestetään toistuvasti. Tapahtuma on katsottu elinkeinotoiminnaksi myös vaikka erillistä järjestelyorganisaatiota ei olisikaan, mutta toiminta on ollut suunnitelmallista ja laajaa. (Talari 2010, 56–57.)

Urheilukilpailuiden, tanssi- ja muiden tilaisuuksien järjestämisessä ei usein ole tulkinta-ongelmia. Tällaisten tilaisuuksien yhteydessä järjestettävä kahvilatoiminta on hyväksyttyä, vaikka se olisi jatkuvaa. Tärkeää on kuitenkin se, että kahvilatoimintaa on harjoitettu ainoastaan tällaisissa tilaisuuksissa. Muussa tapauksessa se katsotaan elinkeinotoiminnaksi. Alkoholin anniskelussa on oltava tarkkana, sillä se saatetaan hyvin helposti katsoa elinkeinotoiminnaksi. (Talari 2010, 58–59.)

Muu myynti, jota yhdistys harjoittaa tapahtumien yhteydessä, esimerkiksi urheilukilpailuissa ja muissa huvitilaisuuksissa, on usein hyvin vaihtelevaa. Esimerkiksi urheiluseurat ovat saattaneet myydä mainostilaa urheilukilpailujen ajaksi tai muutoin pidempiaikaisemilla sopimuksilla. Tällaisissa tapauksissa myyntiä ei ole katsottu elinkeinotuloksi, mikäli se on rajoittunut vain urheilutapahtuman yhteyteen ja päättynyt tapahtumankin päätyttyä. Muissa tapauksissa, jos mainokset ovat olleet esillä pysyvästi ja urheilutapahtumien jälkeinkin, on tulo veronalaista ja katsotaan elinkeinotuloksi. Tapahtumien yhteydessä järjestetyistä arpajaisista ei tarvitse maksaa tuloveroa, mutta voitoista on syytä tarkistaa, kuuluvatko ne arpajaisveron piiriin. Arpajaisverolain piiriin kuuluvat esimerkiksi tavara-arpajaiset, bingopelit ja arvauskilpailut, jotka ovat kokonaan tai osaksi sattumasta riippuvia menettelyjä, ja niistä on mahdollista voittaa rahaa tai rahanarvoinen etuus. Voittoa ei siis voida pitää kohtuullisena suorituksena tai ennakoperintälain mukaisena palkkana. (Talari 2010, 59–60; Verohallinto 2007.)

Yhdistykset julkaisevat usein erilaisia jäsenlehtiä tai muita julkaisuja. Tuloverolain 23 luku 3 § säätelee näistä saatavaa tuloa. Jäsenlehtien tai muut yhdistyksen toimintaa suoraan palvelevista julkaisuista saadut tulot eivät ole elinkeinotoimintaa. Kuitenkin esimerkiksi ilmoitusmyynnistä, irtonumeromyynnistä ja tilausmaksuista saadut tuotot ovat verotettavia. Jäsenlehtien tarkoitus ei ole ensisijaisesti varojen kerääminen yhdistykselle. (Talari 2010, 61.)

Tavaran myynnin veronalaisuusuuteen vaikuttaa, missä tarkoituksessa tavaroita on myyty. Mitä käyttökelpoisempaa tuotetta yhdistys myy, sitä varmemmin se on elinkeinotoimintaa. Toisaalta verovapaaksi tuloksi katsotaan sellainen tavaroiden myynti, jolla on tarkoituksena hankkia varoja yhdistyksen toimintaan. Esimerkiksi vaatteiden ja elintarvikkeiden myynti katsotaan usein elinkeinotoiminnaksi. Elinkeinotulona ei kuitenkaan pidetä vähäistä tuloa, joka syntyy pienimuotoisesta tuotteiden myynnistä, ja tulo on tarkoitettu yhdistyksen oman toiminnan rahoittamiseen. Mikäli yhdistyksen myynti on

kirpputoritoimintaa, tällöin sitä ei pidetä elinkeinotoimintana. (Talari 2010, 64–65; Verohallinto 2013b.)

Yhdistyksen harjoittama koulutustoiminta on elinkeinotoimintaa, mikäli koulutus järjestetään ansiotarkoituksessa, toiminta on jatkuvaa eikä toiminta ole rajoitettu tiettyyn henkilöpiiriin. Mikäli yhdistys saa julkista tukea koulutukselle, niin tätä koulutustoimintaa ei katsota elinkeinotoiminnaksi. Myöskään jos koulutustoiminta liittyy yhteisön yleishyödylliseen toimintaan, ei sitä katsota elinkeinotoiminnaksi. Koulutustoiminnan rajoituksessa vain yhdistyksen jäseniin katsotaan sen olevan verovapaata. Elinkeinotoimintana ei pidetä esimerkiksi leirejä ja liikuntakursseja, vaikka niihin osallistuisikin seuran ulkopuolisia jäseniä. (Talari 2010, 70–72.)

Yhdistykset voivat tarjota sosiaali- ja terveystalvöiden myyntiä, esimerkiksi terveydenhoitopalveluitä, joita voidaan tarjota kilpailutoiminnan yhteydessä. Tällaisissa tapauksissa toiminnan täyttäessä elinkeinotoiminnan tunnusmerkit on toiminta veronalaista. Palveluiden ollessa käyvän hinnan mukaisia katsotaan yhdistystoiminta elinkeinotoiminnaksi. Mikäli taas yhdistys tarjoaa sosiaali- ja terveystalvöitä alihintaan ja kattaa toiminnan alijäämän muulla saamallaan tuotolla, esimerkiksi markkinaympäristössä harjoittamallaan palvelutoiminnasta saadulla tuotolla, on toiminta yleishyödyllistä ja verovapaata. Arviointi on kuitenkin aina tapauskohtaista. (Verohallinto 2014b.)

9.4 Veroilmoitus

Yhdistyksen on annettava veroilmoitus ilman erillistä pyyntöä, kun yhdistyksellä on verovuonna tullut veronalaista tuloa, varoja, velkoja tai muita tietoja, jotka voivat vaikuttaa verotukseen. Veroilmoitus täytyy palauttaa myös, kun yhdistys saa esitöydetyn veroilmoituksen. Veroilmoituksen saa jättää toimittamatta, mikäli on ainoastaan kyse varoista ja veloista. Verotus toimitetaan verovuotta seuraavana vuonna. Se päättyy 10 kuukauden päästä verovuoden päättymisestä. Verotuspäätöstä voidaan muuttaa ainoastaan, jos laki veromenettelyssä on mainittavat perusteet sille. (Talari 2010, 98–100.)

Yhdistyksille määrätään ennakkovero, joka maksetaan 2 - 12 erässä suuruuden mukaan. Ennakkoveron jäädessä liian pieneksi tilikauden päättyttyä maksua voi täydentää neljän kuukauden ajan tilikauden päättymisestä. Yhdistyksen tulee seurata verotettavaa tuloa vuoden aikana ja puuttua ajoissa veroihin, mikäli näyttää siltä, että ne eivät vastaa

verotettavan tulon määrää. Väärin maksettua tai perittyä veroa voidaan oikaista verovelvollisen hyödyksi tai vahingoksi. (Talari 2010, 100–102.)

9.5 Arvonlisäverotus

Arvonlisäverovelvollisuus koskee lähtökohtaisesti kaikkia, jotka suorittavat palveluja tai myyvät tavaroita liiketoiminnan muodossa, siten myös yleishyödyllisiä yhdistyksiä. Arvonlisäverovelvollisuudessa yleishyödyllisten yhdistysten kohdalla on määritelty tiettyjä helpotuksia. Arvonlisäverolain 4 §:n mukaan yleishyödyllisen yhteisön verovelvollisuus riippuu siitä, pidetäänkö sen toiminnasta saatua tuloa tuloverolaissa elinkeinotulona vai muuna tulona. Yhdistyksen on tärkeää selvittää, pidetäänkö sen toimintaa liiketoimintana. (Arvonlisäverolaki 4 §; Nieminen & Anntila & Äärilä & Jokinen 2015.)

Arvonlisäverovelvollisuus ei koske sellaista yhdistyksen toimintaa, joka on yleishyödyllistä. Tämä tarkoittaa, että palveluun tai tavarahan ei lisätä arvonlisäveroa. Tällöin yhdistys ei voi vähentää myöskään arvonlisäveroa omista arvonlisäverollisista ostoistaan. Kuitenkin yhdistys on arvonlisäverovelvollinen seuraavista toimista

- Toiminnasta, joka katsotaan veronalaiseksi elinkeinotoiminnaksi tuloverotuksessa. Tämä ei kuitenkaan koske yhdistyksiä, joiden tilikauden liikevaihto on alle 10 000 euroa.
- Omaan käyttöön otetusta tarjoilupalvelusta sekä kiinteistöhallintapalvelusta. (Verohallinto 2015b.)

Yhdistys, joka harjoittaa arvonlisäverovelvollista tavaroiden tai palvelujen myyntiä, on velvollinen rekisteröitymään arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Tämäkään ei koske yhdistyksiä, joiden tilikauden liikevaihto on alle 10 000 euroa. (Arvonlisäverolaki 2 luku 3 §.) Yhdistys voi kuitenkin hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi vapaaehtoisesti harjoittamastaan liiketoiminnasta, vaikkei kyseistä liiketoimintaa katsottaisi elinkeinotoiminnaksi tuloverotuksessa. Tämä mahdollistaa arvonlisäveron vähentämisen yhdistyksen ostoista. Arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuminen kannattaa usein silloin, jos yhdistys valmistaa sekä myy tavaroita. (Arvonlisäverolaki 2 luku 12 §; Talari 2010, 111–112.)

Arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröitymisessä ei ole tiettyjä sääntöjä, vaan tilanteet katsotaan aina tapauskohtaisesti, ja silloin verohallinto tarkistaa, täyttyvätkö rekisteröitymisen edellytykset. Arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuminen vain osasta liiketoimintaa ei ole mahdollista. Toisinaan hakeutuminen arvonlisäverovelvolliseksi saattaa vaikuttaa

kuitenkin negatiivisesti yhdistykseen. Esimerkiksi jos urheiluseura on hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi, niin sen tulee tällöin lisätä arvonlisävero esimerkiksi jäsenmaksuihin. Jäsenmaksuja korottamalla saatu hyöty ei välttämättä ole kuitenkaan niin suuri, kuin ostoihin sisältyneistä arvonlisäverovähennyksistä saataisiin. (Talari 2010, 112–114, 142.)

Tuotteen arvonlisäverollisen hinnan saa laskettua, kun tuotteen verottoman hinnan kertoo tuotteen verokannalla. Tavaroiden ja palveluiden arvonlisävero määräytyy verokantojen mukaan. (Verohallinto 2015b.) Arvonlisäverokannat ovat kuvattuna taulukossa 7.

Taulukko 7. Arvonlisäverokannat vuonna 2016 (Verohallinto 2015b).

Arvonlisäverokannat	%
Yleinen tavaroiden ja palveluiden verokanta	24
Elintarvikkeiden, rehujen, ravintola- ja ateriapalveluiden verokanta	14
Kirjojen, tilattavien sanoma- ja aikakauslehtien, lääkkeiden, liikuntapalveluiden, elokuvanäytösten, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsyjen, henkilökuljetusten, majoituspalveluiden sekä televisio- ja yleisradiotoiminnasta saatujen korvauksien verokanta	10

Yhdistyksen, joka on ilmoitettu arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, tulee ilmoittaa tiedot arvonlisäverosta kausiveroilmoituksella sekä maksettava arvonlisävero verotilille myyntien mukaan. (Verohallinto 2015b.) Verotilillä tarkoitetaan yhdistyksen omaa verotiliä, jonne kerätään tiedot oma-aloitteisista ilmoitus- ja maksutiedoista sekä muista tarvittavista tiedoista verojen toimittamista ja perintää varten. (Talari 2010, 142.)

Maksettava arvonlisävero voidaan ilmoittaa omien ilmoitus- ja maksujaksojen mukaan kuukausittain, neljännesvuosittain tai kalenterivuositain (Verohallinto 2015b). Ilmoitus- ja maksuajat riippuvat yhdistyksen liikevaihdosta. Yhdistyksen tulee pitää huolta, että se tekee ilmoitukset ajallaan määräaikojen puitteissa. Liikevaihtorajojen ylittyessä yhdistyksen tulee itse ryhtyä noudattamaan oikeaa verokautta, jotta se säästyy viivästys- ja muilta seuraamuksilta. Pääsääntöisesti veroilmoitukset tehdään verohallinnolle kuukausittain, ja ne voi tehdä paperisesti tai sähköisesti. Mikäli yhdistys ilmoittaa arvonlisäveron paperisena, tulee ilmoitus olla verohallinnolla viimeistään kuukauden 7. päivä, kun taas sähköinen ilmoitus tulee olla jätettynä kuukauden 12. päivä. Yhdistyksellä joka maksaa

arvonlisäveron kerran vuodessa, tulee ilmoitus olla toimitettuna sekä sähköisenä että paperisena viimeistään 28.2. Verotilin varat käytetään automaattisesti eräänntyneiden verojen maksuun, mutta verotilin varojen ylittäessä maksettavien verojen määrään palautetaan siitä jäävä erotus verovelvolliselle. Veronpalautus ei ole kuitenkaan täysin automatisoitu, vaan tarvittaessa verohallinto voi vaatia lisäselvityksiä palautettavasta arvonlisäverosta ja sen määrästä. (Talari 2010, 143–144.)

Yhdistyksen maksettavaksi jäävä vero saadaan selville, kun kauden myyntien arvonlisäverosta vähennetään ostoista maksettu vero. Pienten yhdistysten, joiden liikevaihto on alle 30 000 euroa, on mahdollista saada arvonlisäverohuojennusta, josta yhdistyksen tulee ilmoittaa itse kausiveroilmoituksella verohallinnolle. (Verohallinto 2015b.)

Arvonlisäverovelvollinen on velvoitettu antamaan ostajalle laskun, josta käy ilmi laskumerkinnät, jotka on määritelty arvonlisäverolain 10 luvun 102 a §:ssä. Ilman laskua tai muuta laskuna toimivaa tositetta verovelvollisella ei ole vähennysoikeutta. (Arvonlisäverolaki 10 luku 102 a §; Verohallinto 2015b.)

10 Oppaan laatiminen

10.1 Oppaan suunnittelu

Oppaan suunnittelussa lähdimme liikkeelle yhdistyksen tarpeesta saada selkeä ja yksinkertainen kirjanpidon opas. Tarkoituksena oli laatia opas, jota on miellyttävä lukea ja josta on helppo löytää etsimänsä pienellä silmäilyllä. Selkeään kokonaisuuteen pyrimme erilaisilla kappalejaoilla ja otsikoinneilla. Opas on laadittu yhdistyksen näkökulmasta, minkä vuoksi emme ole käyttäneet tiettyä valmiiksi määriteltyä asettelua. Menetelmäksi työlle valittiin toiminnallinen opinnäytetyö, sillä laadimme oppaan.

Olemme havainnollistaneet Tilitin-ohjelman käyttöä kuvankaappauksin. Kuvankaappausten avulla oppaan käyttäjän on helppo tehdä kirjanpitoa, sillä tarvittavat tiedot on kuvattu yksityiskohtaisesti. Oppaan suunnittelussa keskityimme myös siihen, että raportin lukemisen jälkeen yhdistyksen kirjanpito on mahdollista tehdä pelkän oppaan avulla.

10.2 Oppaan sisältö ja jatkotoimenpiteet

Oppaaseen on kerätty kaikki tarvittava tieto yhdistyksen päivittäisen kirjanpidon tekemiseen. Opas käsittää perustiedot kirjanpidosta ja palkkahallinnosta sekä ohjeen Tilitin-ohjelman käytöstä. Ensimmäinen osa-alue keskittyy tietoihin, jotka ovat oleellisia päivittäisen kirjanpidon tekemisessä. Tähän osa-alueeseen olemme myös lisänneet kirjanpidon termistöä. Palkkahallinnon osuudessa on käsitelty palkkahallinnon perusteita, jotka ovat oleellisia kirjanpidon kannalta.

Toisessa osa-alueessa olemme kuvanneet Tilitin-ohjelman käyttöä. Olemme rajanneet oppaan opastamaan kirjanpidon kirjauksissa ja tilikauden päättymisessä. Olemme siis jättäneet rajauksen ulkopuolelle opastuksen ohjelman asentamisesta tietokoneelle. Ohjeistuksessa käyttämämme luvut eivät liity Bounce Espoo ry:n toimintaan. Luvut ovat ainoastaan havainnollistamassa kirjauksia. Emme ole huomioineet oppaassa arvonlisäveroa, sillä Bounce Espoo ry ei ole arvonlisäverorekisterissä.

Laadimme oppaan yhdistyksen tarpeisiin, joten keskityimme ainoastaan kirjanpitoon. Vaikka kyse olisi vain pienen yhdistyksen taloushallinnosta, pitää se sisällään paljon tärkeitä asioita, jotka tulee tietää, jotta voisi toimia lain ja asetusten mukaisesti. Yhdistyksen voi perustaa helposti, mutta välttämättä perustajista kukaan ei ole taloushallinnon ammattilainen. Tällöin esimerkiksi jatkotoimenpiteenä yhdistykselle voisi tehdä taloushallinnosta yksityiskohtaisen oppaan, joka sisältäisi esimerkiksi verotuksen tai oppaan, joka sisältää kaikki yhdistyksen taloushallinnosta.

11 Yhteenveto

11.1 Työn tulokset

Laadimme toimeksiantajallemme eli yhdistykselle taloushallinnon oppaan, joka pitää sisällään teoriaosuuden koko taloushallinnosta sekä oppaan kirjanpidosta. Opinnäytetyö oli melko haastava ja työläs. Työssä oli tarkoin mietittävä, mitä tietoja otamme mukaan ja mitä jätämme pois. Rajauksia tehdessämme mietimme juuri yhdistyksen tarpeita ja karsimme asioita pois sen mukaan, kun ne eivät liittyneet läheisesti kyseisen yhdistyksen

toimintaan. Mielestämme teoriaosuus on tarpeeksi laaja ja kattava. Teorian kirjoittamisen haasteita oli myös uudistunut lainsäädäntö, jonka tutkiminen oli todella tärkeää, että kirjoittamamme tiedot olisivat ajantasaisia.

Opas on laadittu myös siten, että se hyödyttää yhdistyksen tarpeita mahdollisimman hyvin. Oppaaseen on yhdistetty tärkeimmät asiat kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä, tärkeää sanastoa sekä opas Tilitin-ohjelman käytöstä.

11.2 Opinnäytetyön arviointi

Aloitimme opinnäytetyön tekemisen syksyllä 2015, jolloin saimme toimeksiannon yhdistykseltä. Tavoitteemme oli saada työ valmiiksi vuoden 2016 alussa, mutta viimeistään työn oli oltava valmis keväällä 2016, jolloin yhdistys tarvitsi oppaan käyttöönsä. Työ osoittautui haastavammaksi kuin osasimme odottaa, ja työn valmistuminen venyikin kevääseen.

Aloimme ensin tutustua kirjallisuuteen ja siihen, mitä taloushallinto pitää sisällään. Lähdimme liikkeelle työn rajauksista ja siitä, millainen oppaasta tulisi tehdä. Haasteeksi osoittautui se, että emme olleet laatineet tarpeeksi yksityiskohtaista projektisuunnitelmaa. Liian yleisluontoisen projektisuunnitelman tähden aikataulumme pääsi venymään. Olimme laatineet aikataulun, mutta jättäneet mahdollisuuden myöhempäänkin valmistumiseen, minkä vuoksi aikataulut ei pitänyt.

Kaiken kaikkiaan saimme valmiiksi toivottavasti yhdistystä hyödyttävän oppaan, johon olemme melko tyytyväisiä. Olisimme toivoneet, että aikaa olisi riittänyt työn testaamiseen käytännössä, mutta aikaa jäi ainoastaan työn läpi käymiseen. Opas kuitenkin onnistui mielestämme melko hyvin ja se on mielestämme selkeä, sillä se sisältää tärkeimmät huomioonotettavat asiat kirjanpidosta, joita yhdistys tarvitsee kirjanpitonsa tekemiseen.

Lähteet

Bounce Espoo ry 2010. [Http://trampoliinivoimistelu.fi/](http://trampoliinivoimistelu.fi/). Luettu 28.9.2015.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1124. [Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124). Luettu 7.4.2016.

Espoo 2012. Avustukset. Päivitetty 4.2.2016. [Http://www.espoo.fi/fi-FI/Kulttuuri_ ja_ lii- kunta/Liikunta/Avustukset](http://www.espoo.fi/fi-FI/Kulttuuri_ ja_ lii- kunta/Liikunta/Avustukset). Luettu 9.2.2016.

Ilmaisojelmat.fi 2006-2015. Kirjanpito. [Www.ilmaisojelmat.fi/tilitin](http://www.ilmaisojelmat.fi/tilitin). Luettu 28.9.2015.

Kela 2016. Sairausvakuutuksen päivärahamaksu. [Http://www.kela.fi/sairausvakuutuk- sen-paivarahamaksu](http://www.kela.fi/sairausvakuutuk- sen-paivarahamaksu). Luettu 4.3.2016.

Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336. Finlex. [Https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336). Luettu 28.9.2015.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro, Helsinki.

Leppiniemi, Jarmo & Kaisanlahti, Timo, 2016. Tilinpäätäjän käsikirja. Talentum Media, Helsinki. Talentum Fokus -verkkopalvelu. 3. uudistettu painos. [Http://fokus.talentum.fi/teos/JAFBFXGUG#kohta:%28%2820%291%28%2820%29Puitteet%28%2820%29%28%2820%291.3%28%2820%29Tilinp%28%28e4%29%28%28e4%29t%28%28f6%29ksen%28%2820%29sis%28%28e4%29t%28%28f6%29%28%2820%29](http://fokus.talentum.fi/teos/JAFBFXGUG#kohta:%28%2820%291%28%2820%29Puitteet%28%2820%29%28%2820%291.3%28%2820%29Tilinp%28%28e4%29%28%28e4%29t%28%28f6%29ksen%28%2820%29sis%28%28e4%29t%28%28f6%29%28%2820%29). Luettu 23.2.2016.

Leppiniemi, Jarmo & Kykkänen, Tapani 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 9., uudistettu painos. Talentum Media Oy. [Http://verkkokirjahylly.talentum.fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/JADBFXGUG#kohta:KIRJANPITO,%28%2820%29TILINP%28%28c4%29%28%28c4%29T%28%28d6%29S%28%2820%29JA%28%2820%29TI- LINP%28%28c4%29%28%28c4%29T%28%28d6%29KSEN%28%2820%29TUL- KINTA%28%2820%29](http://verkkokirjahylly.talentum.fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/JADBFXGUG#kohta:KIRJANPITO,%28%2820%29TILINP%28%28c4%29%28%28c4%29T%28%28d6%29S%28%2820%29JA%28%2820%29TI- LINP%28%28c4%29%28%28c4%29T%28%28d6%29KSEN%28%2820%29TUL- KINTA%28%2820%29). Luettu 31.3.2016.

Loimu, Kari 2013. 6. uudistettu painos. Tilinpäätäjän käsikirja. Talentum Media Oy. [Http://verkkokirjahylly.talentum.fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/FABBHXHTFF#kohta:104](http://verkkokirjahylly.talentum.fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/FABBHXHTFF#kohta:104). Luettu 26.1.2016.

Oikeus.fi 2016. Ulosotto. [Http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenaulos- otossa/palkanulosmittaus.html](http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenaulos- otossa/palkanulosmittaus.html). Luettu 17.4.2016.

Patentti- ja rekisterihallitus 2010. Tilintarkastus ja toiminnantarkastus. Päivitetty 02.09.2010. [Https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnantarkastus.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnantarkastus.html). Luettu 3.5.2016.

Perälä, Samuli & Lilja, Mikko & Salmi, Jaana 2010. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätös- malli. 9., uudistettu painos. KHT-Media Oy, Helsinki.

Pixabay 2016. [Https://pixabay.com/en/accountant-accounting-adviser-1238598/](https://pixabay.com/en/accountant-accounting-adviser-1238598/). Lainattu 7.5.2016.

Rantanen, Vuokko 2015. Toimitusjohtaja. Bounce Espoo ry, Espoo. Haastattelu 28.9.2015.

Talari, Pekka 2010. Yhdistykset, säätiöt ja verotus. Käsikirja yleishyödyllisten yhteisöjen verotukset. Edita, Helsinki.

Taloushallintoliitto, 2015. Tosite. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tosite>. Luettu 19.11.2015.

Tilintarkastuslaki 1141/2015. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151141>. Luettu 3.5.2016.

Tomperi, Soile 2014. Käytännön kirjanpito. 22., uudistettu painos. Edita Publishing Oy, Helsinki.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>. Luettu 4.3.2016.

Työaikalaki 9.8.1996/605. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/199606>. Luettu 8.4.2016.

Työsopimuslaki 26.1.2011/55. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Luettu 4.3.2016.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. 1753/2015. Finlex. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753#Pidm885552>. Luettu 23.2.2016.

Verohallinto 2007. Arpajaisvero. Päivitetty 13.6.2007. http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2007/Arpajaisvero%2810057%29. Luettu 19.4.2016.

Verohallinto 2010. Ennakkoperintärekisteri. Päivitetty 22.10.2010. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Ennakkoperintarekisteri. Luettu 7.4.2016.

Verohallinto 2011. Talkootyön verotus - yhdistys ja säätiö. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus/Talkootyon_verotus__yhdistys_ja_saatio%2811734%29. Luettu 17.4.2016.

Verohallinto 2013a. Kirkollisvero. <https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Maksaminen/Kirkollisvero%2827601%29>. Luettu 4.3.2016.

Verohallinto 2013b. Tuloverotus - yhdistys ja säätiö. Päivitetty 18.12.2016. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus. Luettu 17.4.2016.

Verohallinto 2013c. Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/Verohallinnolle_maksettavat_ja_ilmoitett%289602%29. Luettu 13.2.2016.

Verohallinto 2013d. Verovapaat henkilökuntaedut. https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verovapaat_henkilokuntaedut%2825348%29. Luettu 13.2.2016.

Verohallinto 2014a. Sairausvakuutusmaksu vuonna 2014. https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Sairausvakuutusmaksu_vuonna_2014%2830780%29. Luettu 4.3.2016.

Verohallinto 2014b. Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille. https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoi%2833125%29. Luettu 12.11.2015.

Verohallinto 2015a. Apurahojen, stipendien, tunnustuspalkintojen ja muiden palkintojen verotus. Päivitetty 21.12.2015. https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Apurahojen_stipendien_tunnustuspalkintoj%2838958%29#3.4. Luettu 19.2.2016.

Verohallinto 2015b. Arvonlisäverotus - yhdistys ja säätiö. Päivitetty 2.7.2015. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Arvonlisaverotus. Luettu 17.4.2016.

Verohallinto 2015c. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Päivitetty 1.12.2015. https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha. Luettu 7.4.2016.

Verohallinto 2015d. Kuntien ja seurakuntien tuloveroprosentit vuonna 2016. https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Sairausvakuutusmaksu_vuonna_2014%2830780%29. Luettu 4.3.2016.

Verohallinto 2015e. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2016. Päivitetty 17.12.2015. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku%2838936%29. Luettu 22.2.2016.

Verohallinto 2015f. Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2016. Päivitetty 24.11.2015. https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/Tyonantajan_sosiaaliturvamaksu_vuonna_20%2825386%29. Luettu 19.2.2016.

Verohallinto 2015g. Työsuhde-edut. Päivitetty 9.12.2015. <https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Verokortti/Tyosuhdeedut%289713%29>. Luettu 22.1.2015.

Verohallinto 2015h. Valtion tuloveroasteikko 2016. https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Valtion_tuloveroasteikko_2016%2838905%29. Luettu 4.3.2016.

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

Vuosilomalaki 162/2005. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>. Luettu 8.4.2016.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>. Luettu 15.1.2016.

KIRJANPIDON OPAS



Kuva lainattu: pixabay.com

Sisällys

1	Johdanto	3
2	Sanastoa kirjanpidosta	3
3	Kirjanpito	5
3.1	Kirjausesimerkkejä	5
4	Tilinpäätös	7
4.1	Tuloslaskelma	7
4.2	Tase	9
5	Palkkahallinto	10
5.1	Palkasta tehtävät vähennykset	10
5.2	Yli- ja sunnuntaityö	12
5.3	Vuosiloma ja lomaraha	12
5.4	Palkkakirjaukset	13
6	Opas Tilitin kirjanpito-ohjelman käyttöön	15

1 Johdanto

Tähän oppaaseen on kerätty tiivis kooste yhdistyksen kirjanpidossa ja palkkahallinnossa vaadittavista tiedoista. Opas sisältää teoriaa, tiliristikoin havainnollistettuja esimerkkejä, sanastoa sekä oppaan kirjanpito-ohjelma Tilittimen käytöstä. Palkkahallinnon osuus on koottu siten, että se tukee kirjanpidon tekemistä. Mitkään esimerkeissä käyttämämme luvut eivät ole todellisia, sillä niillä pyritään ainoastaan havainnollistamaan kirjauksia.

2 Sanastoa kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä

Tuloslaskelma on tilikauden tuotoista ja kuluista koostuva yhteenveto, joka kertoo, mistä rahaa lähtee ja sen, mihin sitä on käytetty.

Tase kertoo yhdistyksen taloudellisesta tilasta muun muassa omaisuuden ja velkojen muodossa.

Kahdenkertainen kirjanpito on kirjaustapa, jossa liiketapahtumat kirjataan kahteen kertaan. Toinen kirjaus debet-puolelle ja toinen kredit-puolelle siten, että molemmat puolet ovat tasan.

Tilikausi/Tilivuosi on yleensä 12 kuukauden pituinen, mutta se voi olla myös lyhyempi tai pidempi riippuen siitä, milloin yhdistys on perustettu. Tilikausi voi olla korkeintaan 18 kuukautta pitkä, mutta lyhintä tilikautta ei ole määritetty.

Tili muodostuu debetistä eli tuloista ja kreditistä eli menoista.

Tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta ja taseesta.

Vienti on rahasumma, joka kirjataan tilin debet- tai kredit-puolelle.

Pääkirja on asiakirja, josta näkyy liiketapahtumat asijärjestyksessä numeroituna.

Tosite on todiste, joka todentaa kirjanpidon tapahtumat.

Alkusaldot ovat edellisen tilikauden taseesta siirtyneet summat.

Alijäämä on tulos, joka on tappiollinen.

Ylijäämä on tulos, joka on positiivinen.

Ennakonpidätys on veron osuus, joka vähennetään ansiotuloista.

Debet (per) ja kredit (an) kertovat, onko tilitapahtumassa kyse rahan menosta vai tuloista.

Poistot ovat hyödykkeen, kuten koneen tai kaluston, kulujen jakaminen taloudelliselle eliniälle.

Palkka on korvaus, jonka työnantaja maksaa työntekijälleen hänen tekemästään työstä.

Tilikartta /Tililuettelo on luettelo tileistä, joita yhdistys kirjanpidossaan käyttää.

Tilintarkastaja on tilintarkastukseen auktorisoitu henkilö, joka tarkistaa ja vahvistaa yhdistyksen kirjanpidon oikeellisuuden.

Toiminnantarkastaja on henkilö, jolla on tarvittavan laajuinen tuntemus yhdistyksen taloudellisista ja oikeudellisista asioista. Toiminnantarkastaja ei ole auktorisoitu kuten tilintarkastaja.

Tilintarkastus on tarkastus, jolla selvitetään tilinpäätöksen oikeellisuutta.

Vaihto-omaisuus tarkoittaa yhdistyksen hyödykkeitä, jotka on hankittu vaihtamista tai myymistä varten.

Oma pääoma kertoo omistajien osuuden liikeomaisuudesta.

Vieras pääoma on pääoma, joka on yhdistyksen ulkopuolelta, kuten esimerkiksi lainat.

3 Kirjanpito

Yleistä

Yhdistyksen tulee pitää kirjanpidon tapahtumistaan kahdenkertaista kirjanpitoa. Kirjanpidossa suoritukset tulee kirjata niiden tulon tai menon perusteella debet-puolelle tai kredit-puolelle. Tulot kirjataan debet-puolelle ja menot kredit-puolelle. Kirjanpitotilejä on erilaisia, ja jokaisen erillisen tilin tulee olla aina samansisältöisiä, esimerkiksi vuokratulot sisältää vain vuokrasta aiheutuneita kuluja. Kaikkien tapahtumien tulee olla vaikeuksitta todennettavissa.

Kirjanpitoa aloitettaessa tulee tileistä luoda tilikartta. Tilikartta sisältää kaikki käytettävät tilit. Sitä saa tarpeen vaatiessa muokata, mutta sille pitää olla perusteltu syy. Kirjanpitoa on mahdollista tehdä kolmella kirjaustavalla, jotka ovat suoriteperusteinen, maksuperusteinen ja laskuperusteinen kirjaustapa. Jokaisesta tapahtumasta tulee olla joko kirjallinen tai sähköinen tosite. Tositteet on numeroitava ja päivättävä. Kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää 10 vuotta.

3.1 Kirjausesimerkkejä

Esimerkki 1.

Yhdistys myy kaksi tuulipukua asiakkaalle. Asiakas maksaa puvut yhdistyksen pankkitilille. Tulo kirjataan pankkitilin debet-puolelle ja myyntitilin kredit-puolelle.

Pankkitili	Myyntitili
100	100

Esimerkki 2.

Yhdistys ostaa postimerkkejä ja maksaa ne pankkikortilla. Meno kirjataan pankkitilin kredit-puolelle ja ostot toimistotarviketilin debet-puolelle.

Pankkitili	Toimistotarvikkeet
20	20

Esimerkki 3.

Yhdistys myy tuulipuvun asiakkaalle laskulla. Myyty tuulipuku kirjataan myyntien kredit-puolelle ja vastakirjaus myyntisaamisten debet-puolelle. Toinen kirjaus syntyy, kun asiakas maksaa laskun eräpäivään mennessä. Tulo kirjataan pankkitilin debet-puolelle ja vastakirjaus myyntisaamisten kredit-puolelle.

Myyntit	Myyntisaamiset	Pankkitili
60	60 60	60

Esimerkki 4.

Yhdistys ostaa heijastimia myyntiä varten. Yhdistys saa heijastimista laskun toimittajalta. Meno kirjataan ostojen debet-puolelle ja ostovelkojen kredit-puolelle. Toinen kirjaus syntyy, kun yhdistys maksaa laskun toimittajalle. Maksusuoritus lähtee pankkitilin kredit-puolelta ja vastakirjaus kirjataan ostovelkojen kredit-puolelle.

Ostot	Ostovelat	Pankkitili
80	80 80	80

Esimerkki 5.

Yhdistys vuokraa toimitilaa harjoituskäyttöön. Yhdistys maksaa vuokran pankkitililtä. Meno kirjataan pankkitilin kredit-puolelle ja vastakirjaus vuokramenojen debet-puolelle.

Pankkitili	Vuokramenot
1000	1000

Esimerkki 6.

Yhdistykselle maksetaan harjoitusmaksu pankkitilille. Tulo kirjataan pankkitilin debet-puolelle ja vastakirjaus harjoitusmaksujen kredit-puolelle.

Pankkitili	Harjoitusmaksut
300	300

4 Tilinpäätös

4.1 Tuloslaskelma

Aatteellisille yhdistyksille on olemassa oma tuloslaskelmakaava. Tuloslaskelman tarkoitus on kertoa, miten tilikauden tulos on muodostunut. Tuloslaskelmassa tulee olla vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Mikäli tuloslaskelmassa jollekin riville ei tule mitään tietoa, tulee se tällöin jättää pois tuloslaskelmasta. Tuloslaskelmassa tulee eritellä tuotot ja kulut eri ryhmiin eriteltyinä tai ilmoittaa ne liitetietoina. Tuloslaskelmakaavasta käy myös ilmi yhdistyksen rahankäyttöjärjestys. Yleisavustukset, joita yhdistys on toimintaansa varten saanut, vaikuttavat tulokseen tilikaudella.

Aatteellisten yhdistysten säännöissä määritellään niiden varsinainen toiminta. Tuloslaskelman varsinaisen toiminnan osiossa tulee määritellä kulut ja tuotot, jotka ovat syntyneet säännöissä määritellystä varsinaisesta toiminnasta. Varainhankinta tuottaa yhdistykselle varoja varsinaista toimintaa varten. Tuloslaskelmassa varainhankinta jaetaan syntyviin tuottoihin ja kuluihin. Mikäli yhdistyksellä on sijoitus- ja rahoitustoimintaa, siitä saadut tuotot ja kulut eivät liity yhdistyksen varsinaisen toiminnan omaisuuden hoitamiseen. Avustusten käyttötarkoituksesta riippuu, kuinka niitä käsitellään tuloslaskelmassa. Avustukset esitetään omana eränään tuloslaskelmassa. Yleisavustukset ovat sellaisia avustuksia, jotka yhdistys on saanut esimerkiksi julkisyhteisöiltä tai muilta järjestöiltä. Tähän tuloslaskelmaeraan kirjataan siis ainoastaan yleisavustukset.

Jos yhdistys on tehnyt suunnitelman mukaiset poistot pysyvistä vastaavistaan sekä kirjannut tilinpäätöksessä yli- tai alipoistoja, tulee poistoeron muutos esittää tilinpäätössiirroissa. Tällaiset erät ovat kuitenkin poikkeuksellisia yhdistyksellä, ja niitä syntyy ainoastaan jos yhdistys harjoittaa verotettavaa toimintaa.

Tuloslaskelma 01.01.201X-31.12.201X

Varsinainen toiminta			_____
Tuotot			
Kulut			
a) Henkilöstökulut	_____		
b) Poistot	_____		
c) Muut kulut	=====	-	=====
Tuotto-/Kulujäämä			=====
 Varainhankinta			
Tuotot	_____		
Kulut	-	_____	+/-
Tuotto-/Kulujäämä			=====
 Sijoitus- ja rahoitustoiminta:			
Tuotot	_____		
Kulut	-	_____	+/-
Tuotto-/Kulujäämä			=====
 Yleisavustukset			+
			=====
 Tilikauden tulos			_____
 Tilinpäätössiirrot			
a) Poistoeron muutos	_____		
b) Verotusperusteisten varausten muutos	_____		
c) Konserniavustus	-	_____	+/-
			=====
 Tilikauden ylijäämä (alijäämä)			_____
			=====

4.2 Tase

Mikroyhdistyksen taseessa tulee käyttää tiettyä tasekaavaa, joka on määritelty pien- ja mikroyhdistyksen käytettäväksi. Taseessa tulee olla aina vertailutieto edelliseen tilikautteen. Mikäli taseessa jonkin rivin summa on nolla, sitä ei ilmoiteta taseessa ollenkaan.

Vastaavaa

Pysyvät vastaavat tuottavat tuloa useampana tilikautena. Vaihtuvat vastaavat tuottavat tuloa yhtenä tilikautena. Pysyviä vastaavia ovat aineettomat hyödykkeet, aineelliset hyödykkeet sekä sijoitukset. Aineettomiin hyödykkeisiin kirjataan hyödykkeitä, joita ei sellaisenaan myydä. Aineellisia hyödykkeitä ovat usein koneet ja kalusto. Sijoitukset ovat yleensä osakkaita ja osuuksia, jotka ovat yhdistyksen omistuksessa.

Vaihtuvilla vastaavilla tarkoitetaan sellaisia omaisuuseriä, jotka yhdistyksellä on tilinpäätöshetkellä, mutta todennäköisesti ei enää seuraavilla tilikausilla. Vaihtuvia vastaavia ovat vaihto-omaisuus, saamiset ja rahoitusarvopaperit. Vaihto-omaisuus on omaisuutta, joka on tarkoitettu myytäväksi. Saamiset ovat yhdistyksen lähettämiä laskuja, joita ei ole tilinpäätöshetkellä maksettu. Rahoitusarvopaperit ovat esimerkiksi osakkeita tai markkinarahatalletuksia.

Vastattavaa

Taseen vastattavaa-puoli osoittaa rahan lähteet. Vastattavaa-puolelta näkee yhdistyksen päärahoituksen. Rahan lähteitä ovat omapääoma, tilinpäätössiirtojen kertymä, pakolliset varaukset ja vieras pääoma. Yhdistyksen oma pääoma koostuu tavallisesti aikaisempien tilikausien yli- tai alijäämästä. Omaan pääomaan tulee merkitä erikseen varat sellaisesta pääomasta, jossa on rajoittavia määräyksiä.

Pitkäaikaista vierasta pääomaa ovat sellaiset velat tai sen osat, jotka eräänntyvät pidemmän ajan kuin vuoden kuluttua. Lyhytaikainen vieraspääoma vastaavasti eräänntyy vuoden aikana. Pitkäaikainen ja lyhytaikainen vieras pääoma tulee jaotella muun muassa lainoihin rahoituslaitoksilta, ostovelkoihin, saatuihin ennakkoihin ja siirtovelkoihin.

Tase 31.12.201X

Vastaavaa

Pysyvät vastaavat		
Aineettomat hyödykkeet	_____	
Aineelliset hyödykkeet	_____	
Sijoitukset	=====	=====
Vaihtuvat vastaavat		
Vaihto-omaisuus	_____	
Saamiset, erikseen pitkäaikaiset	_____	
Rahoitusarvopaperit	=====	=====

Vastattavaa

Oma pääoma	_____	
Tilinpäätössiirtojen kertymä	_____	
Pakolliset varaukset	_____	
Vieras pääoma	=====	=====

5 Palkkahallinto

5.1 Palkasta tehtävät vähennykset

Ennakonpidätykset palkkakausilta maksetaan Verohallinnolle seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Samalla tilitetään pidätykset työkorvauksista ja maksetaan työnantajan sosiaaliturvamaksu. Työnantajan tulee samalla toimittaa kausiveroilmoitus Verohallinnolle. Mikäli työnantaja toimittaa kausiveroilmoituksen paperisena, sen tulee olla perillä 7. päivään mennessä.

Palkoista vähennettävillä pidätyksillä on olemassa tietty etuoikeusjärjestys. Järjestys on tärkeä palkansaajan kannalta sillä, jos saatu palkka ei riitä kattamaan kaikkia vähennyksiä. Palkasta tehtävät muut vähennykset ovat seuraavat

1. palkkaennakko tai oikaisu, joka tehdään liian suurena maksetusta palkasta
2. ennakonpidätys

3. työntekijän eläkemaksu
4. työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
5. ulosmittauspidätys
6. elatusmaksupidätys
7. työnantajan kuittausoikeus palkasta eristä, jotka eivät ole erääntyneet ja ovat riidattomia
 - a. tavaraostot yritykseltä, vuokrat
 - b. laina työnantajalle
 - c. vahingonkorvusvelvollisuus
 - d. vähennykset palkasta, kuten esimerkiksi työpaikkaruokailukulut
 - e. henkilökuntaeduista syntyneet kulut
8. vakuutus-, sairaus- tai eläkevakuutusmaksu
9. lisäeläkevakuutusmaksu
10. työnantajan ja työntekijän sopimuksen mukaiset maksut valinnaisessa järjestyksessä, kuten ammattijäsenyhdistysmaksu.

Ulosottopidätys tilitetään palkanmaksupäivänä ulosottoviranomaiselle. Se lasketaan ennakonpidätyksen alaisen palkan perusteella, kun siitä on vähennetty ennakonpidätys sekä TyEL- ja tyva-maksut. Ulosmittauspidätyksen alaista palkkatuloa ovat luontoisedut, lomarahat, provisiot ja erilaiset palkkiot. Palkkatuloa ei ole työstä maksettavat kohtuulliset korvaukset, kuten verottomat matkakustannusten korvaukset, päivärahat ja työkalukorvaukset. Alapuolella on kuvattu suojaosuudet ja tulorajat ulosmittauksessa vuonna 2016.

	Velallinen	Velallinen + 1 perheenjäsen	Velallinen + 2 perheenjäsentä	Velallinen +3 perheenjäsentä
Suojaosuus €/kk	678,00	921,30	1164,60	1407,90
Suojaosuus €/pv	22,60	30,71	38,82	46,93

5.2 Yli- ja sunnuntaityö

Ylityö on sellaista työtä, joka tehdään säännöllisen työajan lisäksi. Ylityö muodostuu, kun vuorokautinen työaika on yli 8 tuntia. 2 ensimmäisestä ylittävästä tunnista maksetaan 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettua palkkaa. Viikottaiseksi ylityöksi katsotaan olevan työ, joka ylittää 40 tuntia viikossa. Viikottaisesta ylityöstä tulee maksaa 50 %:lla korotettua palkkaa.

Sunnuntaisin, kirkollisena juhlapyhänä, vapunpäivän tai itsenäisyyspäivänä tehty työ katsotaan sunnuntaityöksi. Sunnuntaityöstä maksettava korvaus on 100 %:lla korotettua palkkaa.

5.3 Vuosiloma ja lomarahaa

Vuosilomaa kertyy lomanmääräytymisvuoden aikana 1.4.20X1 – 31.3.20X2, joka kuukaudelta jona työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää tai 35 tuntia. Loma tulee pitää lomakaudella 2.5. – 30.9. aikana, mutta talviloman voi pitää lomakauden ulkopuolella. Vuosiloman pituuteen vaikuttavat

- työsuhteen kesto
- työssäoloaika eli työtuntien tai -päivien määrä
- työssäolon kaltaisten tuntien tai päivien määrä tai työehtosopimuksen perusteella siten, että ainakin 14 päivää tai 35 tuntia täyttyy kuukaudessa.

Lomapäiviksi katsotaan ne päivät, joina työntekijä olisi muutenkin töissä. Lauantait lasketaan myös lomapäiviksi. Lomapäiviksi ei lueta seuraavia

- sunnuntait
- uudenvuoden päivä
- loppiaispäivä
- pitkäperjantai, pääsiäispäivä ja toinen pääsiäispäivä
- helatorstai
- juhannusaatto ja juhannuspäivä
- jouluaatto sekä ensimmäinen ja toinen joulupäivä
- vapunpäivä
- itsenäisyyspäivä.

Mikäli työntekijän työaika on alle 14 päivää sekä alle 35 tuntia kuukaudessa, saa työntekijä tällöin vuosilomakorvausta lomanmääräytymisvuoden ansioista 9 tai 11,5 prosenttia. Lomakorvaus tulee maksaa vapaan yhteydessä, mutta kuitenkin viimeistään 30.9. Työsuhteen päättyessä tai pitkien sairauslomien yhteydessä kun työntekijä ei ehdi pitää vuosilomaansa lain puitteissa, on loma mahdollista korvata rahana.

Lomapäivän palkka kuukausipalkkalaisilla lasketaan jakamalla 25:llä ja viikkopalkkaisilla jakamalla 6:lla.

5.4 Palkkakirjaukset

Kirjanpitovelvollisen tulee merkitä kaikki toimintansa mukaiset liiketapahtumat kirjanpitoonsa. Säännöllisen työnantajan palkkakirjanpidossa tulee olla vähintään verokortit, palkkakortit, työntekijöittäin eriteltyinä, palkkalistan, joka laaditaan maksuttain sekä kuukausittain laadittavan palkkasuoritusten yhdistelmän, josta selviää kausiveroilmoituksen tiedot. Ennakonpidätysten velkatilille kirjataan palkoista toimitetut ennakonpidätykset sekä tilitykset verottajalle.

Yhdistys voi käyttää kirjanpidossaan verotiliä, jolle hän kirjaa muun muassa työnantajasuoritukset, kuten ennakonpidätys, sosiaaliturvamaksu ja lähdevero palkoista sekä arpajaisvero. Ilmoitukset näistä tehdään kuukausittain, mutta yhdistys, jonka liikevaihto on alle 50 000 euroa vuodessa, on mahdollista hakea verohallinnolta lupaa tehdä ilmoitukset neljännesvuosittain. On kuitenkin syytä tarkistaa, mitkä oma-aloitteiset verot on mahdollista maksaa pidennetyn ajan mukaan, sillä esimerkiksi arpajaisvero tulee suorittaa kuukausittain.

Työnantajan verohallinnolle maksama sosiaaliturvamaksu vuonna 2016 on 2,12 prosenttia maksetuista palkoista. Kyseistä maksua ei suoriteta alle 16-vuotiaalle eikä 68 vuotta täyttäneelle työntekijälle. Maksu suoritetaan verohallinnolle seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Vuosi-ilmoitus tulee toimitta verohallinnolle tammikuun 31. päivään mennessä.

Työnantajan tulee ottaa eläkevakuutus eli TyEL 18–67-vuotiaille työntekijöille. Työnantajalla on mahdollisuus valita maksaako se ansiotiedot vuosittain vai kuukausittain eläkeyhtiölle. Eläkevakuutusmaksu koostuu työnantajan ja työntekijän eläkemaksuista. Se

peritään samoin kuin esimerkiksi ennakonpidätys eli työntekijän osuus peritään hänen palkastaan ja työnantaja tilittää maksun oman osuutensa kanssa vakuutusyhtiölle. Alla olevassa kuviossa on kuvattu vuoden 2016 työnantajan ja työntekijän TyEL-maksun osuudet.

Ikä	18–52 v	53 v ja yli
Työntekijän osuus maksusta	5,70 %	7,20 %
Työnantajan osuus maksusta	keskimäärin 18,00 %	

Eläkevakuutuksen lisäksi työnantajan tulee vakuuttaa työntekijänsä tapaturma-, ryhmähenki- ja työttömyysvakuutuksella. Työttömyysvakuutusmaksu tulee maksaa kaikista 17–64-vuotiaista työntekijöistä. Alla puolella oleva taulukko kuvaa työnantajan ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksujen osuuksia vuonna 2016.

	Työnantajan osuus	Työntekijän osuus	Yhteensä
Osuus ensimmäisestä 2 044 500 eurosta	1,00 %	1,15 %	2,15 %
Osuus 2 044 500 euron ylittävästä osasta	3,90 %	1,15 %	5,05 %

6 Opas Tilitin kirjanpito-ohjelman käyttöön

Yleistä

Tilitin on kirjanpito-ohjelma, jota voi käyttää Windows- ja Linux-käyttöjärjestelmillä. Tilitin on ilmainen ohjelma kaikille käyttäjille. Tilitin-ohjelma pystyy tulostamaan tiliotteen, tilien saldot, tuloslaskelman, taseen, päiväkirjan, pääkirjan ja ALV-laskelman. Kyseiset tiedostot voi tallentaa myös PDF-muotoon. Tilitin-ohjelma on käytössä useita tilikarttoja. (Tilitin 2013.)

Tilitin-ohjelman asennukseen ja peruskäyttöön löytyy ohjeet Tilitin-ohjelman kotisivuilta <http://helineva.net/tilitin/ohjeet/>. Oppaassa syvennymme tarkemmin kirjanpidon laatimiseen yhdistykselle Tilitin-ohjelmalla.

Kirjanpito

1. Tilikartta

Tilikarttaa voi muokata tarpeen mukaan sopivaksi omalle yhdistykselle. Sinne voi lisätä uusia tilejä ja nimetä ne käyttötarkoituksen mukaan.

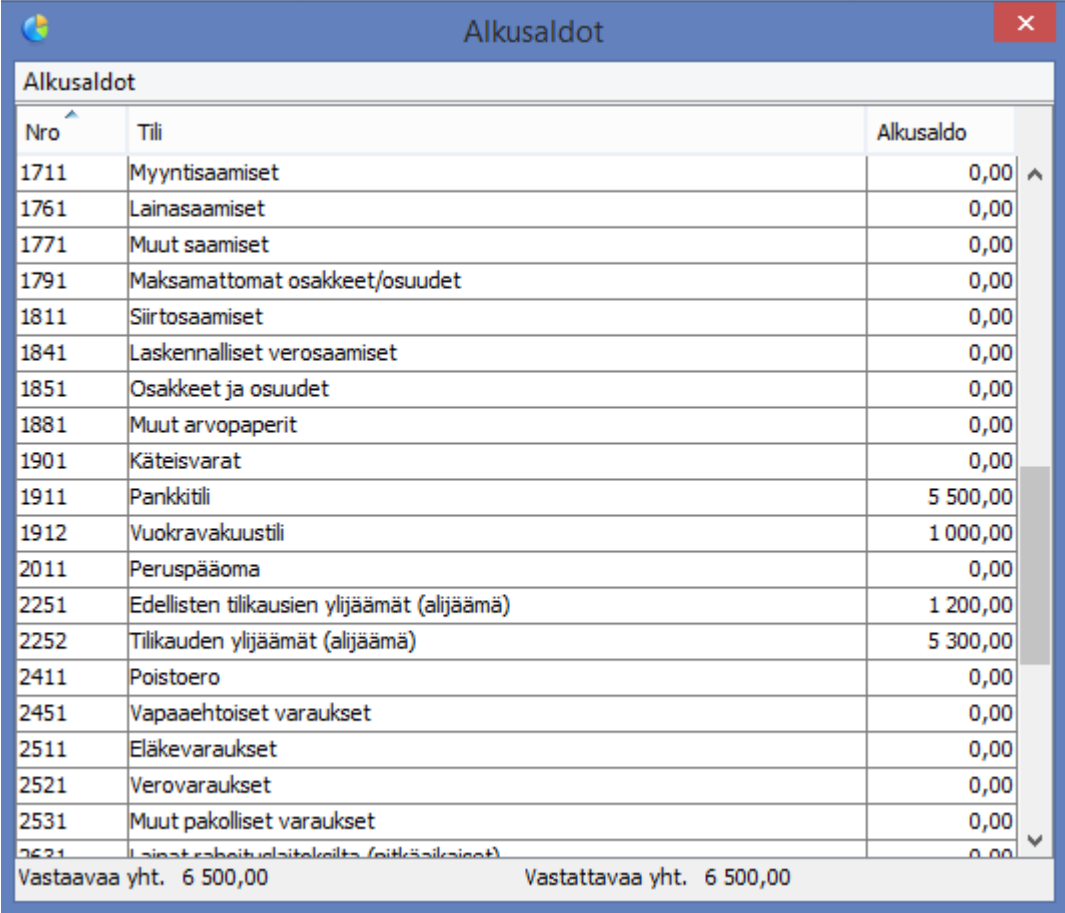
Numero	Nimi
Rahat ja pankkisaamiset	
1901	Käteisvarat
1911	Pankkitili
1912	Vuokravakuustili
Vastattavaa	
Oma pääoma	
2011	Peruspääoma
2012	
2251	Edellisten tilikausien ylijäämät (alijäämä)
2252	Tilikauden ylijäämät (alijäämä)
Tilinpäätössiirtojen kertymä	
2411	Poistoero
2451	Vapaaehtoiset varaukset
Pakolliset varaukset	
2511	Eläkevaraukset
2521	Verovaraukset
2531	Muut pakolliset varaukset
Vieras pääoma	
Pitkäaikainen vieras pääoma	

Valitse "Muokkaa" -> "Tilikartta" -> Valitse tili, jonka alapuolelle haluat uuden tilin lisätä -> Valitse "Lisää tili" -> Valitun tilin alapuolelle syntyy uusi tili, jonka voi nyt nimetä -> Valitse "Tallenna".

2. Alkusaldot

Kirjanpitoa ja uutta tilikautta aloittaessa tulee merkitä ensin alkusaldot eli edellisen taseen erien summat.

Valitse ensin Muokkaa -> Alkusaldot -> Valitse oikea tili -> Merkitse summa esimerkiksi pankkitilille alkusaldosarakkeelle 5 000,00. Toista tämä kaikille edellisen kauden taseen erille.



Nro	Tili	Alkusaldo
1711	Myyntisaamiset	0,00
1761	Lainasaamiset	0,00
1771	Muut saamiset	0,00
1791	Maksamattomat osakkeet/osuudet	0,00
1811	Siirtosaamiset	0,00
1841	Laskennalliset verosaamiset	0,00
1851	Osakkeet ja osuudet	0,00
1881	Muut arvopaperit	0,00
1901	Käteisvarat	0,00
1911	Pankkitili	5 500,00
1912	Vuokravakuustili	1 000,00
2011	Peruspääoma	0,00
2251	Edellisten tilikausien ylijäämät (alijäämä)	1 200,00
2252	Tilikauden ylijäämät (alijäämä)	5 300,00
2411	Poistoero	0,00
2451	Vapaaehtoiset varaukset	0,00
2511	Eläkevaraukset	0,00
2521	Verovaraukset	0,00
2531	Muut pakolliset varaukset	0,00
2621	Lainat rahoituslaitoksilta (sitkälainat)	0,00
Vastaavaa yht. 6 500,00		Vastattavaa yht. 6 500,00

3. Tulojen kirjaaminen

Alkusaldojen jälkeen voi aloittaa vientien kirjaamisen. Kirjaukset tulee tehdä aikajärjestyksessä eli vanhimmat ensin.

Valitse "Uusi tosite" -> Merkitse päivämääräksi maksuperusteisen kirjanpidon mukaisesti se päivä, jolloin maksu näkyy tilillä. Esimerkiksi harjoitusmaksu

375,00 e -> Klikkaa "Enter" -> Kirjoita "Tili" sarakkeeseen oikea tilin numero/nimi (Pankkitili 1911) tai kaksoisklikkaa tyhjää ruutua "Tili" sarakkeen kohdalla, saat näkyviin tilikartan, josta voit valita oikean tilin.

-> Klikkaa "Enter" ja kirjoita tilille tullut summa "Debet"-puolelle -> Klikkaa "Enter" ja kirjoita tapahtuman selite (harjoitusmaksu) -> Klikkaa "Enter", jolloin aukeaa sarake vastakirjaukselle

Kirjaa vastakirjaus oikealle tilille (harrastusmaksut 3002) -> Klikkaa "Enter", jolloin kirjaus tulee automaattisesti "Kredit"-puolelle.

Seuraavan kirjauksen pääsee tekemään valitsemalla "Uusi tosite" tai klikkaamalla näppäimistön "Page Down" näppäintä. Tositenumeroiden tulee olla juoksevan numeroinnin mukaisia, jotka tulevat Tilitin-ohjelmassa automaattisesti. Kirjaa kaikki loput suoritukset samalla tavalla.



Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
1911 Pankkitili	375,00		0,00	Harjoitusmaksu
3001 Harrastusmaksut		375,00	0,00	Harjoitusmaksu

4. Kulujen kirjaaminen

Kulut kirjataan samoin kuin tulotkin, mutta pankkitilin "Kredit"-puolelle, jolloin raha lähtee pankkitililtä. Vastakirjaus kirjataan kulutilin "Debet"-puolelle.



Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
1911 Pankkitili		450,00	0,00	Toimitilavuokrat
4401 Toimitilavuokrat	450,00		0,00	Toimitilavuokrat

5. Palkkakirjaukset

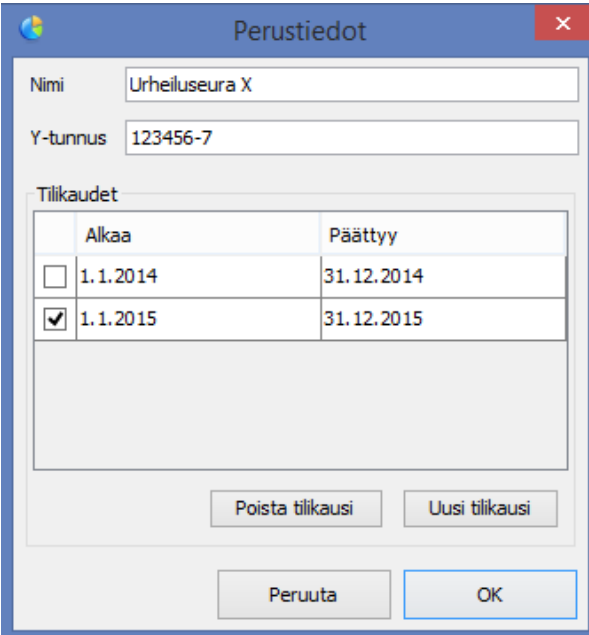
Palkat kirjataan samoin kuin muut menot. ”Debet”-puolelle tulee työntekijän bruttopalkka. ”Kredit”-puolelle palkasta tehtävät vähennykset (ennakonpidätys ja sotu-maksut, pakolliset eläkevakuutusmaksut, työttömyysvakuutusmaksut) sekä pankkitililtä työntekijälle maksettava nettopalkka. ”Debet- ja Kredit”-puolten tulee olla tasan.



Tili	Debet	Kredit	ALV	Selite
4001 Palkat päätoimiset	1 500,00		0,00	(Palkansaajan nimi)
4115 Ennakonpidätykset ja Sotu-...		375,00	0,00	(Palkansaajan nimi)
4111 Pakolliset eläkevakuutusmak...		85,50	0,00	(Palkansaajan nimi)
4141 Työttömyysvakuutusmaksut		22,50	0,00	(Palkansaajan nimi)
1911 Pankkitili		1 017,00	0,00	(Palkansaajan nimi)

6. Uusi tilikausi

Uuden tilikauden saa aloitettua klikkaamalla ”Muokkaa”-valikosta ”Perustiedot”, jolloin ruutuun ilmestyy uusi ikkuna. Klikkaa ”Uusi tilikausi”-painiketta ja tarkista, että uuden tilikauden päivämäärät ovat oikein. Klikkaa ”OK”-painiketta, jolloin uusi tilikausi aukeaa.



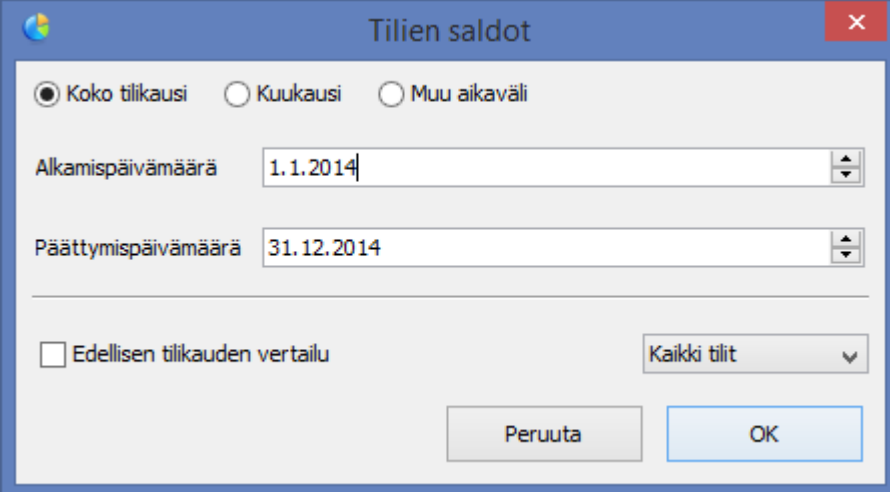
	Alkaa	Päätyy
<input type="checkbox"/>	1.1.2014	31.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.2015	31.12.2015

7. Edellisten tilikausien selaaminen

Valitse ”Muokkaa”- valikosta ”Perustiedot”. Valitse tilikausi klikkaamalla valintaruutua sen tilikauden edessä, jota haluat tarkastella. Klikkaa ”OK”-painiketta, minkä jälkeen tarkasteltava tilikausi aukeaa.

8. Tulosteet

Tulosteita pääset tarkastelemaan klikkaamalla sivun ylälaudassa olevaa ”Tulosteet”-painiketta. Valikosta löytyy esimerkiksi tiliensaldot, tosite, tiliote, tuloslaskelma, tuloslaskelma erittelyin, tase, tase erittelyin, päiväkirja ja pääkirja. Valitse valikosta tuloste, jota haluat tarkastella, jolloin näytölle aukeaa uusi ikkuna. Valitse päivämäärät tai tilikausi, jonka ajalta haluat tietoja tarkastella. Klikkaa ”OK”-painiketta.



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Tilien saldot". The dialog has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three radio buttons for selecting the time period: "Koko tilikausi" (selected), "Kuukausi", and "Muu aikaväli". Below these are two date input fields: "Alkamispäivämäärä" (Start date) with the value "1.1.2014" and "Päätymispäivämäärä" (End date) with the value "31.12.2014". There is a checkbox labeled "Edellisen tilikauden vertailu" (Compare with previous period) which is currently unchecked. To the right of the checkbox is a dropdown menu showing "Kaikki tilit" (All accounts). At the bottom of the dialog are two buttons: "Peruuta" (Cancel) and "OK".

Alapuolella ovat esimerkit yhdistyksen tuloslaskelmasta ja taseesta. Tulosteissa näkyvät tilit eriteltyinä. Esimerkkikirjaukset on tehty yhdistyksen ensimmäisen vuoden kirjanpitoon, joten vertailutietoa ei vielä ole. Seuraavilla tilikausilla vertailutieto tulee näkymään aina päättyneen tilikauden oikealla puolella.

Urheiluseura X			Tuloslaskelma tilierittelyin		Sivu 1
123456-7					7.5.2018
			1.1.2014- 31.12.2014		
Varsinainen toiminta					
Varsinainen toiminnan tuotot					
3001	Harrastusmaksut		550,00		
3002	Harrastusmaksut, kilparyhmät		895,00		
3003	Leirituotot kotimaa		550,00		
3005	Kilpailutuotot	1	140,00		
3006	Tekstiilituotot		309,00		
3008	Harjoitusmaksut oheisharjoitukset		1 500,00		
	Varsinainen toiminnan tuotot yhteensä		4 944,00		
Varsinainen toiminnan kulut					
Henkilöstökulut					
4001	Palkat päätoimiset		-6 000,00		
4002	Palkat tuntipalkkaiset		-2 000,00		
4111	Pakolliset eläkevakuutusmaksut		456,00		
4115	Ennakkonpidätykset ja Sotu-maksut		1 660,00		
4131	Tapaturmavakuutusmaksut		-300,00		
4135	Ryhmähenkivakuutusmaksut		-50,00		
4141	Työttömyysvakuutusmaksut		120,00		
	Henkilöstökulut yhteensä		-6 114,00		
Muut kulut					
Toiminnan kulut					
4201	Kilpailukulut kotimaa		-350,00		
4202	Kilpailukulut ulkomaat		-1 660,00		
4203	Leirikulut kotimaa		-350,00		
4205	Kilpailujen järjestämiskulut		-100,00		
4206	Koulutuskulut		-250,00		
4210	Valmennuskulut		-280,00		
4211	Jäsenmaksukulut		-300,00		
4212	Harrastajien vakuutukset		-500,00		
4291	Muut toiminnan kulut		-40,00		
	Toiminnan kulut yhteensä		-3 830,00		
Henkilökunnan kulut					
4311	Virkistys- ja harrastustoiminta		-150,00		
4321	Työterveyshuolto		-300,00		
	Henkilökunnan kulut yhteensä		-450,00		
Toimitilakulut					
4401	Toimitilavuokrat		-780,00		
	Toimitilakulut yhteensä		-780,00		

Urheiluseura X		Tase tilierittelyin		Sivu 1	
123456-7				7.5.2016	
		31.12.2014			
VASTAAVAA					
PYSYVÄT VASTAAVAT					
Pysyvät vastaavat yhteensä					
VAIHTUVAT VASTAAVAT					
Rahat ja pankkisaamiset					
1911	Pankkitili	6 485,00			
1912	Vuokravakuustili	1 000,00			
Rahat ja pankkisaamiset yhteensä		7 485,00			
Vaihtuvat vastaavat yhteensä		7 485,00			
Vastaavaa yhteensä		7 485,00			
VASTATTAVAA					
OMA PÄÄOMA					
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)		6 500,00			
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)		985,00			
Oma pääoma yhteensä		7 485,00			
VIERAS PÄÄOMA					
Vieras pääoma yhteensä					
Vastattavaa yhteensä		7 485,00			

Otimme kuvankaappaukset myös päiväkirjasta. Päiväkirjasta näkee yksityiskohtaisesti miten kirjaukset on tehty ja mille tileille viennit on tehty. Kirjauksista voi ottaa mallia tehdessä yhdistyksen kirjanpitoa. Päiväkirjaa pystyy myös tarkastelemaan myös esimerkiksi päiväkohtaisesti valitsemalla halutut päivät. Esimerkissä olemme käyttäneet kuitenkin koko tilikautta.

Urheiluseura X
123456-7Päiväkirja
1.1.2014 - 31.12.2014Sivu 1
7.5.2016

Nro	Päivämäärä Tili		Debet	Kredit	Selite
1	07.01.2014				
	1911	Pankkitili	375,00		Harjoitusmaksu
	3001	Harrastusmaksut		375,00	Harjoitusmaksu
2	08.01.2014				
	1911	Pankkitili	595,00		(Kilpailijan nimi)
	3002	Harrastusmaksut, kilparyhmät		595,00	(Kilpailijan nimi)
3	15.01.2014				
	1911	Pankkitili	400,00		Hiihtolomaleiri
	3003	Leirituotot kotimaa		400,00	Hiihtolomaleiri
4	16.01.2014				
	1911	Pankkitili	150,00		Buffet
	3005	Kilpailutuotot		150,00	Buffet
5	18.01.2014				
	1911	Pankkitili	420,00		(Seuran) kisamaksu
	3005	Kilpailutuotot		420,00	(Seuran) kisamaksu
6	31.01.2014				
	4001	Palkat päätoimiset	1 500,00		(Palkansaajan nimi)
	4115	Ennakonpidätykset ja Sotu-maksut		375,00	(Palkansaajan nimi)
	4111	Pakolliset eläkevakuutusmaksut		85,50	(Palkansaajan nimi)
	4141	Työttömyysvakuutusmaksut		22,50	(Palkansaajan nimi)
	1911	Pankkitili		1 017,00	(Palkansaajan nimi)
7	31.01.2014				
	4002	Palkat tuntipalkkaiset	500,00		(Palkansaajan nimi)
	4115	Ennakonpidätykset ja Sotu-maksut		40,00	(Palkansaajan nimi)
	4111	Pakolliset eläkevakuutusmaksut		28,50	(Palkansaajan nimi)
	4141	Työttömyysvakuutusmaksut		7,50	(Palkansaajan nimi)
	1911	Pankkitili		424,00	(Palkansaajan nimi)
8	31.01.2014				
	1911	Pankkitili		450,00	Toimitilavuokrat
	4401	Toimitilavuokrat	450,00		Toimitilavuokrat
9	01.02.2014				
	1911	Pankkitili	220,00		Seura-asut
	3006	Tekstiilituotot		220,00	Seura-asut
10	20.02.2014				
	1911	Pankkitili	89,00		Seura-asut
	3006	Tekstiilituotot		89,00	Seura-asut
11	25.02.2014				
	1911	Pankkitili	1 500,00		Oheisharjoitukset (seuran nimi)
	3008	Harjoitusmaksut oheisharjoitukset		1 500,00	Oheisharjoitukset (seuran nimi)
12	25.02.2014				
	1911	Pankkitili	175,00		Harjoitusmaksu
	3001	Harrastusmaksut		175,00	Harjoitusmaksu
13	27.02.2014				
	4001	Palkat päätoimiset	1 500,00		(Palkansaajan nimi)
	4115	Ennakonpidätykset ja Sotu-maksut		375,00	(Palkansaajan nimi)
	4111	Pakolliset eläkevakuutusmaksut		85,50	(Palkansaajan nimi)
	4141	Työttömyysvakuutusmaksut		22,50	(Palkansaajan nimi)
	1911	Pankkitili		1 017,00	(Palkansaajan nimi)
14	27.02.2014				
	4002	Palkat tuntipalkkaiset	500,00		(Palkansaajan nimi)
	4115	Ennakonpidätykset ja Sotu-maksut		40,00	(Palkansaajan nimi)

Urheiluseura X

Päiväkirja

Sivu 2

123456-7

1.1.2014 - 31.12.2014

7.5.2016

Nro	Päivämäärä	Tili	Debet	Kredit	Selite
		4111		28,50	(Palkansaajan nimi)
		4141		7,50	(Palkansaajan nimi)
		1911		424,00	(Palkansaajan nimi)
15	14.03.2014	1911		200,00	Kilpailumaksu (Seuran nimi)
		4201	200,00		Kilpailumaksu (Seuran nimi)
16	20.03.2014	1911	570,00		Kilpailumatkat ulkomaille
		3005		570,00	Kilpailumatkat ulkomaille
17	18.04.2014	1911		1 000,00	Lennot
		4202	1 000,00		Lennot
18	18.04.2014	1911		660,00	Majoitus ja ruoka
		4202	660,00		Majoitus ja ruoka
19	25.04.2014	1911	300,00		(Kilpailijan nimi)
		3002		300,00	(Kilpailijan nimi)
					Harrastusmaksut, kilparyhmät
20	03.05.2014	1911	8 500,00		Yleisavustus
		7501		8 500,00	Yleisavustus
21	03.05.2014	1911		300,00	(vakuutusyhtiö)
		4131	300,00		(vakuutusyhtiö)
					Tapaturmavakuutusmaks
22	06.05.2014	1911		50,00	(vakuutusyhtiö)
		4135	50,00		(vakuutusyhtiö)
					Ryhmähenkivakuutusmaks
23	06.05.2014	1911		150,00	Kilpalumaksut (Seuran nimi)
		4201	150,00		Kilpalumaksut (Seuran nimi)
24	01.06.2014	1911	150,00		Kesäleiri
		3003		150,00	Kesäleiri
					Leirituotot kotimaa
25	10.06.2014	1911		350,00	Kesäleiri ruokailut
		4203	350,00		Kesäleiri ruokailut
					Leirikulut kotimaa
26	30.06.2014	4001	1 500,00		(Palkansaajan nimi)
		4115		375,00	(Palkansaajan nimi)
		4111		85,50	(Palkansaajan nimi)
		4141		22,50	(Palkansaajan nimi)
		1911		1 017,00	(Palkansaajan nimi)
					Palkat päätoimiset
27	30.06.2014	4002	500,00		(Palkansaajan nimi)
		4115		40,00	(Palkansaajan nimi)
		4111		28,50	(Palkansaajan nimi)
		4141		7,50	(Palkansaajan nimi)
		1911		424,00	(Palkansaajan nimi)
					Ennakonpidätykset ja Sotu-maksut
28	06.07.2014	1911		15,00	YTJ
		4971	15,00		YTJ
					Viranomaismaksut

Urheiluseura X
123456-7Päiväkirja
1.1.2014 - 31.12.2014Sivu 3
7.5.2016

Nro	Päivämäärä Tili	Debet	Kredit	Selite
29	06.07.2014			
	1911 Pankkitili	25,00		Jäsenmaksut
	5001 Jäsenmaksutulot		25,00	Jäsenmaksut
30	07.07.2014			
	1911 Pankkitili	25,00		Jäsenmaksut
	5001 Jäsenmaksutulot		25,00	Jäsenmaksut
31	26.09.2014			
	1911 Pankkitili		15,00	Tilinhoitomaksu
	4921 Rahaliikenteen kulut	15,00		Tilinhoitomaksu
32	29.09.2014			
	1911 Pankkitili		55,00	Toimistotarvikkeet
	4941 Toimistotarvikkeet	55,00		Toimistotarvikkeet
33	01.10.2014			
	1911 Pankkitili		250,00	Koulutusmenot
	4208 Koulutuskulut	250,00		Koulutusmenot
34	19.10.2014			
	1911 Pankkitili		100,00	Palkinnot
	4205 Kilpailujen järjestämiskulu	100,00		Palkinnot
35	25.10.2014			
	1911 Pankkitili		280,00	Valmennuksesta aiheutuneet kulut
	4210 Valmennuskulut	280,00		Valmennuksesta aiheutuneet kulut
36	02.11.2014			
	1911 Pankkitili		300,00	Työterveyshuolto
	4321 Työterveyshuolto	300,00		Työterveyshuolto
37	12.11.2014			
	1911 Pankkitili		300,00	Liiton jäsenmaksu
	4211 Jäsenmaksukulut	300,00		Liiton jäsenmaksu
38	18.11.2014			
	1911 Pankkitili		500,00	Harrastajien vakuutusmaksu
	4212 Harrastajien vakuutukset	500,00		Harrastajien vakuutusmaksu
39	20.11.2014			
	1911 Pankkitili		40,00	Kilometrikorvaukset
	4291 Muut toiminnan kulut	40,00		Kilometrikorvaukset
40	20.11.2014			
	1911 Pankkitili		150,00	Virkistystoiminta
	4311 Virkistys- ja harrastustoi	150,00		Virkistystoiminta
41	01.12.2014			
	1911 Pankkitili		330,00	Joulukuu 2015
	4401 Toimitilavuokrat	330,00		Joulukuu 2015
42	01.12.2014			
	1911 Pankkitili		740,00	Trampoliini
	4601 Kone- ja kalustohankinna	740,00		Trampoliini
43	05.12.2014			
	1911 Pankkitili		65,00	(Päivärahan saajan nimi)
	4751 Päivärahat	65,00		(Päivärahan saajan nimi)
44	16.12.2014			
	1911 Pankkitili		320,00	Lehtimainokset
	4801 Mainoskulut	320,00		Lehtimainokset
45	18.12.2014			
	1911 Pankkitili		50,00	Puhelinkulut
	4911 Puhelinkulut	50,00		Puhelinkulut

Urheiluseura X
123456-7

Päiväkirja
1.1.2014 - 31.12.2014

Sivu 4
7.5.2016

Nro	Päivämäärä	Tili	Debet	Kredit	Selite
46	28.12.2014				
		1911 Pankkitili		75,00	Nettiliittymä
		4913 Datasiirtokulut	75,00		Nettiliittymä
47	31.12.2014				
		4001 Palkat päätoimiset	1 500,00		(Palkansaajan nimi)
		4115 Ennakonpidätykset ja Sotu-maksut		375,00	(Palkansaajan nimi)
		4111 Pakolliset eläkevakuutusmaksut		85,50	(Palkansaajan nimi)
		4141 Työttömyysvakuutusmaksut		22,50	(Palkansaajan nimi)
		1911 Pankkitili		1 017,00	(Palkansaajan nimi)
48	31.12.2014				
		4002 Palkat tuntipalkkaiset	500,00		(Palkansaajan nimi)
		4115 Ennakonpidätykset ja Sotu-maksut		40,00	(Palkansaajan nimi)
		4111 Pakolliset eläkevakuutusmaksut		28,50	(Palkansaajan nimi)
		4141 Työttömyysvakuutusmaksut		7,50	(Palkansaajan nimi)
		1911 Pankkitili		424,00	(Palkansaajan nimi)
			28 239,00	28 239,00	