

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Mervi Nousiainen
Taina Pursiainen

YHDISTYSTOIMINNAN RAHOITTAMISEN TOTEUTTAMINEN
– opas pienelle ja aloittelevalla yhdistykselle

Opinnäytetyö
Toukokuu 2014



OPINNÄYTETYÖ
Toukokuu 2014
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
p. (013) 260 6800

Tekijät
Mervi Nousiainen, Taina Pursiainen

Nimeke
Yhdistystoiminnan rahoittamisen toteuttaminen – opas pienelle ja aloittelevalla yhdistykselle

Toimeksiantaja
Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry / Moni-JAKE-hanke

Tiivistelmä

Opinnäytetyön tavoitteena oli Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistyksen Moni-JAKE-hankkeen toimeksiannosta toteuttaa kaksi yhdistystoiminnan rahoitusopasta. Laajempi opas on tietosisällöltään teoreettisempi ja yksityiskohtaisempi. Tiivistetyssä oppaassa esitetään keskeinen tieto mahdollisimman selkeällä tavalla ilmaistuna.

Opinnäytetyö on toiminnallinen. Oppaiden tietosisältö perustuu lähinnä yhdistystoimintaan liittyvään voimassaolevaan lainsäädäntöön sekä viranomaisten ohjeistuksiin. Oppaat on suunnattu lähinnä pienten ja toimintansa aloittelevien rekisteröityneiden yhdistysten käyttöön. Oppaiden tarkoituksena on selventää, mitä lainsäädäntö edellyttää yhdistysten toiminnan toteuttamisesta sekä mitä toiminnan rahoittamisen toteuttaminen vaatii. Oppaissa esitellä ensin ne peruselementit, jotka jokaisella rekisteröityneellä yhdistyksellä tulisi olla hoidettuna. Lisäksi kerrotaan erilaisista varainhankinnan muodoista ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuuksista. Lopuksi tarkastellaan yhdistystoiminnan verotusta.

Yhdistystoiminnan rahoitusoppaat ovat hyödynnettävissä kaikkien yhdistysten käyttöön Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistyksen ylläpitämästä Jelli-järjestötietopalvelusta. Tiivistettyä opasta on saatavilla myös tulostettuna maahanmuuttajatyönkeskus Sillan kävijöiden käyttöön.

Jatkokehitysideana voisi olla oppaiden visuaalisen puolen parantaminen. Oppaiden hyödynnettävyys myös tulevaisuudessa edellyttää, että tietoa tulee päivittää, koska lainsäädäntö on muuttuvaa.

Kieli
suomi

Sivuja 28
Liitteet 3
Liitesivumäärä 93

Asiasanat
yhdistys, varainhankinta, verotus



THESIS
May 2014
Degree Programme in Business
Economics
Karjalankatu 3
FIN 80200 JOENSUU
FINLAND
Tel. 358-13-260-6800

Authors
Mervi Nousiainen, Taina Pursiainen

Title
Financing an Association - a Guide for New and Small sized Associations

Commissioned by
Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry / Moni-JAKE project

Abstract

The aim of the thesis was to compile two financing guides for associations. The work was commissioned by the Moni-JAKE project of Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry. The comprehensive guide is more theoretical and detailed whereas the compact guide aims to expressing all the key information in a clearly way.

The thesis is practice-based. The informational content of the guides is mainly based on the current legislative documentation and official guidelines concerning associations. The guides are primarily designed for small and newly registered associations. They are intended to specify what the legislative demands for associations are. At the same time, the guides also offer information on financing. The guides introduce all the basic elements that registered associations need to attend to. In addition, various forms of fundraising and external funding opportunities are introduced. The final sections of the guides discuss the taxation of associations.

The guides are available for all associations in an internet-based information service (Jelli) which is maintained by Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry. The compact guide is also available in printed form at the immigrant counseling center Silta of the city of Joensuu.

As a suggestion for further development, the visual look of the guides could be improved. The usability of the guides requires that they are updated regularly since the legislative changes seem possible in the future.

Language
Finnish

Pages 28
Appendices 3
Pages of Appendices 93

Keywords
Association, fundraising, taxation

Sisältö

Tiivistelmä

Abstract

1	Johdanto	5
2	Työn lähtökohdat.....	6
2.1	Työn toimeksiantaja	6
2.2	Työn tarkoitus ja tavoitteet	7
2.3	Työn rajaukset.....	8
3	Työn tietoperusta.....	9
3.1	Yhdistyksen määritelmä	10
3.2	Yhdistystoiminnan rahoittaminen	10
3.3	Yhdistystoiminnan verotus	11
4	Työn toteutus	12
4.1	Lähestymistapa ja toimintaympäristö	12
4.2	Tiedon hankinta.....	13
5	Työskentelyn kuvaus.....	14
5.1	Käynnistysvaihe	14
5.2	Työskentelyvaihe	15
5.2.1	Tiedon kerääminen	15
5.2.2	Oppaiden laadinta	16
5.2.3	Opinnäytetyön raportointi	17
5.3	Viimeistelyvaihe	18
6	Produktin tuotokset.....	18
6.1	Oppaiden tietosisällön rakenne	19
6.2	Yhdistystoiminnan rahoitusopas.....	20
6.3	Selkeä ja tiivis yhdistystoiminnan rahoitusopas.....	20
7	Pohdinta	21
7.1	Tavoitteiden ja toteutuksen tarkastelua	21
7.2	Hyödynnettävyys	23
7.3	Yhteistyön merkitys	24
7.4	Opinnäytetyön luotettavuus ja eettisyys	24
7.5	Oma oppiminen ja ammatillinen kehitys	25
7.6	Jatkokehittämisideat.....	26
	Lähteet	27

Liitteet

Liite 1	Toimeksiantosopimus
Liite 2	Yhdistystoiminnan rahoitusopas – pienen yhdistyksen näkökulmasta
Liite 3	Selkeä ja tiivis yhdistystoiminnan rahoitusopas – pienen yhdistyksen näkökulmasta

1 Johdanto

Suomessa yhdistystoiminta on laajaa ja monipuolista. Maassamme on noin 135 000 rekisteröityä yhdistystä (Patentti- ja rekisterihallitus 2014a). Suurin osa yhdistyksistä on pieniä, pelkästään luottamusjohdon ja vapaaehtoistyön varassa toimivia. Yhdistystoiminnan suosio perustuu toimintaan suosivaan lainsäädäntöön, sillä Suomen perustuslain (731/1999) 13§:n mukaan jokaisella on yhdistymisvapaus. (Perälä, Juutinen, Lilja, Lindgren, Reinikainen & Steiner 2008, 11.)

Yhdistysten joukossa on myös yhdistyksiä, jotka pyrkivät auttamaan toisten yhdistysten toimintaa. Eräs tällainen on vuonna 1938 perustettu Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry, joka on maakunnallinen sosiaali- ja terveystoiminnallinen vaikuttaja, kehittäjä sekä keskustelun herättäjä (Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry 2014a). Yhdistys ylläpitää ja kehittää muun muassa internetissä olevaa Jelli-järjestötietopalvelusivustoa, joka on Pohjois-Karjalan alueen yhdistysten ja järjestöjen yhteinen tiedotusala. (Jelli 2014).

Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistyksen Moni-JAKE-hanke esitti toiveen saada käyttöönsä yhdistystoiminnan rahoitusoppaan lähinnä pienten ja nimenomaan aloittavien yhdistysten käyttöön. Tavoitteena oli koota yhteen keskeinen tieto yhdistystoimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja viranomais määräyksistä sekä antaa apua ja ohjeita toiminnan rahoittamisen keinoihin ja toiminnan toteutuksessa huomioitaviin seikkoihin.

Lähtökohtana oli tuottaa tietosisältö yhdelle mahdollisimman selkeälle ja tiivistetylle rahoitusoppaalle. Työskentelyn aikana päädyimme kuitenkin toteuttamaan kaksi erillistä opasta. Yhdistystoiminnan rahoitusopas -pienen yhdistyksen näkökulmasta sisältää kattavaa tietoa yhdistystoiminnan lainsäädännöstä, toiminnan rahoittamisen toteutuksesta sekä verotarkastelusta lähdeviittauksineen. Tämän oppaan tietosisällöstä käsin on laadittu Selkeä ja tiivis yhdistystoiminnan rahoitusopas -pienen yhdistyksen näkökulmasta. Tiivistetyssä oppaassa on pyritty esittämään keskeinen tieto mahdollisimman selkeällä tavalla. Näin opas voisi toimia myös ohjeistuksena maahanmuuttajataustaisille yhdistystoimijoille. Toimeksiantaja vie oppaat sähköisenä versiona Jelli-järjestötietopalvelun sivustolle.

2 Työn lähtökohdat

Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallinen opinnäytetyö on eräänlainen kehittämistyö, jonka tavoite on käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, järjestäminen tai järjeistämisen. Toiminnallinen opinnäytetyö on kaksiosainen kokonaisuus, joka sisältää toiminnallisen osuuden sekä opinnäytetyöraportoinnin. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9.)

Työssämme toiminnallisen osuuden eli käytännön toteutuksen tuloksena oli rahoitusoppaiden sisällön tuottaminen toimeksiantajan käyttöön sekä raportoinnin osuutena toiminnan raportointi tutkimusviestinnän keinoin.

2.1 Työn toimeksiantaja

Opinnäytetyömme toimeksiantajana toimi Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry ja opinnäytetyön ohjaajana Moni-JAKE-hankkeen työntekijä. Moni-JAKE on osa JAKE-hanketta, joka on Pohjois-Karjalan kansanterveyden keskuksen, Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistyksen ja Pohjois-Karjalan Kylien yhteinen järjestö- ja kansalaistoiminnan kehittämishanke. Hanke toimii vuosina 2013–2017. (Hyvärinen 2014.) Moni-JAKEn tavoitteena on kehittää vapaaehtois- ja kansalaistoimintaa, järjestöjen monikulttuurisuutta sekä edistää maahanmuuttajien osallistumista järjestötoimintaan (Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry 2014b).

Moni-JAKE-hankkeen lisäksi kehittämistyössä mukana oli Joensuun seudun monikulttuurisuusyhdistys JoMoni ry. JoMoni on vuoden 2009 alussa perustettu yhdistys, jonka tarkoituksena on edistää monikulttuurisuutta Joensuun seudulla. JoMoni toimii rasismia vastaan, valvoo maahanmuuttajien etuja sekä järjestää kulttuuritapahtumia ja liikuntamahdollisuuksia. JoMonin kautta saa tietoa myös yhteiskunnasta sekä yhdistys- ja kansalaistoiminnasta. JoMonissa on yli 100 jäsentä ja maahanmuuttajat ovat aktiivisesti mukana päättämässä yhdistyksen toiminnasta. (Joensuun seudun monikulttuurisuusyhdistys 2014.)

2.2 Työn tarkoitus ja tavoitteet

Moni-JAKE-hanke sekä myös JoMoni toivoi saavansa yhdistystoimijoiden käyttöön kootun oppaan, jossa keskitytään yhdistysten toiminnan lainsäädäntöihin sekä toiminnan rahoittamiseen liittyviin asioihin. Yhdistystoimintaa ohjaavat monet lait ja viranomais määräykset, jotka vastuullisen yhdistystoimijan on syytä tuntea ja tiedostaa. Varsinkin aloitteleville yhdistystoimijoille keskeisen tiedon etsintä voi olla haasteellista. Myös maahanmuuttajille tiedon haku ja tiedon ymmärtäminen voivat tuottaa ongelmia.

Opinnäytetyön toiminnallinen osuus muodostui rahoitusoppaiden laadinnasta toimeksiantajan esittämien toiveiden pohjalta. Tarkoituksena oli etsiä, kerätä ja koota keskeinen tieto yhdistystoimintaa ohjaavista voimassa olevista laista ja viranomaisohjeistuksista. Tavoitteena on auttaa oppaiden avulla yhdistyksiä suunnittelemaan, hallinnoimaan ja hakemaan toiminnan kulujen kattamiseen erilaisia rahoitusvaihtoehtoja. Tietosisällön tarkoituksena on esitellä lukijalle keskeinen tieto yhdistystoiminnan rahoituksen toteuttamisesta sekä ohjeistaa lukija löytämään oikean tahon, mistä mahdollisesti lähtisi tarvittavaa lisätietoa etsimään.

Tuotoksena on kaksi erillistä rahoitusopasta. Toimeksiantaja muuttaa oppaat sähköiseen muotoon ja julkaisee ne Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistyksen ylläpitämässä Jelli-järjestötietopalvelussa. Oppaiden tiedotuskanavana on Jelliuutiskirje, Pohjois-Karjalan yhdistykset Facebook-sivut sekä Moi-info. Oppaat ovat hyödynnettävissä kaikkien yhdistysten käyttöön. Selkeä ja tiivis opas on saatavilla myös tulostettuna versiona maahanmuuttajatyönkeskus Sillan kävijöiden käyttöön. Opasta on tarkoitus hyödyntää muun muassa maahanmuuttaja-taustaisten järjestötoimijoiden ohjauksessa.

Opinnäytetyön tekemiseen kuuluu yhtenä osana myös raportoinnin laatiminen. Opinnäytetyön raportointiosuudessa pyrimme selvittää mitä, miksi ja miten olemme tuotoksemme tehneet. Lisäksi pohdimme työn kulkua ja onnistumistamme sekä esittelemme työn mahdollisia jatkokehittämisideoita.

2.3 Työn rajaukset

Toiminnallisen työmme tavoitteena oli saada koottua keskeinen tieto rekisteröityneen yhdistyksen toiminnan lainsäädännöstä, toiminnan rahoittamisen keinoista sekä yhdistystoiminnan verotarkastelusta. Oppaiden ohjeistuksen kohderyhmä on lähinnä pienimuotoisesti toimivat ja nimenomaan aloittavat yhdistykset, mutta perusaineokset ovat toki käytössä laajempaankin yhdistystoimintaan. Oppaissa ei ohjeisteta yhdistyksen perustamiseen liittyviä asioita, mutta kiinnitetään kuitenkin huomio rekisteröinnin yhteydessä pakollisten sääntöjen laadintaan sekä niiden merkitykseen sekä rekisteröinnin toteuttamisen ohjeistukseen. Yhdistystoiminnan ja rahoitukseen liittyvät ohjeistukset on laadittu rekisteröityneen yhdistyksen näkökulmasta.

Lait ja viranomaisohjeistukset voivat muuttua hyvin nopeasti. Koska laatimamme oppaan tietosisältö perustuu voimassaoleviin lakeihin ja viranomaismäärityksiin, oppaan mahdollinen päivitysvastuu jää toimeksiantajalle. Opas tuotetaan ja luovutetaan toimeksiantajalle Word-tiedostona. Näin opas on helposti päivitettävissä muodossa. Oppaiden ulkoasu haluttiin pitää toimeksiantajan toiveesta mahdollisimman yksinkertaisena ja tulostusystävällisenä. Näin ollen työmme keskittyi oppaan tietosisältöön sekä sen esittämiseen ja visuaalisen ilmeen kehittäminen on jätetty tietoisesti työnkuvamme ulkopuolelle.

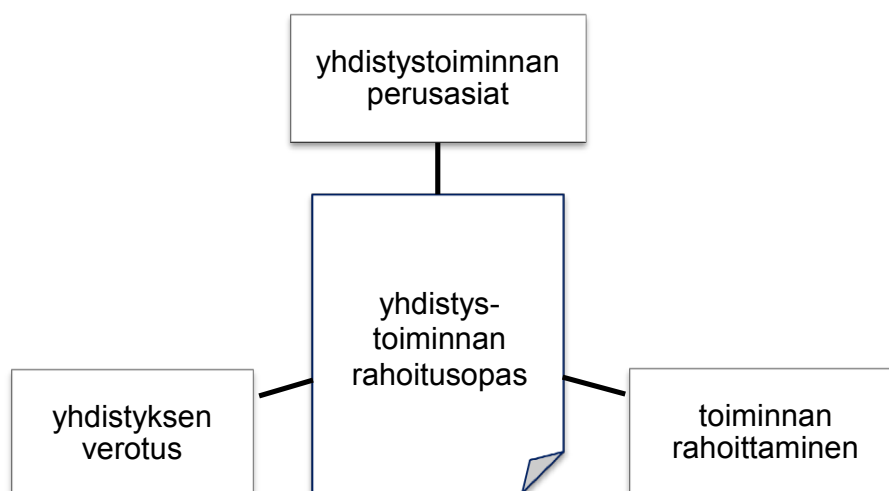
Opinnäytetyön raportointiosuudessa emme keskity esittelemään tutkimustyömme teorian tietoa kovinkaan laajasti. Tämä siitä syystä, että koottu tietoperusta lähdeviitteineen on esiteltyä Yhdistystoiminnan rahoitusopas – pienen yhdistyksen näkökulmassa (liite 2). Keskitymme raportoinnissamme kuvaamaan toimintaprosessiamme.

3 Työn tietoperusta

Suomen perustuslain mukaan jokaisella on oikeus perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua sen toimintaan (Suomen perustuslaki 731/1999, 13§). Yhdistystoimintaa säätelevät kuitenkin monet lait ja viranomaismääräykset. Vastuullisen yhdistystoimijan tulee tietää toimintaa säätelevät ohjeistukset, toiminnan rahoituksen toteutukseen liittyvät viranomaismääräykset sekä tiedostaa toiminnan tuloksesta syntyvä verotarkastelu.

Opinnäytetyössämme produktimme eli tuotoksen tietosisällön selvittämisessä on keskitytty kolmeen pääkysymykseen:

- Mitä on yhdistystoimintaan liittyvä lainsäädäntö ja toiminnassa huomiotavat lainsäädännölliset vähimmäisvaatimukset?
- Miten yhdistys voi toimintaansa rahoittaa ja mitä toiminnan rahoittamisen toteuttaminen edellyttää?
- Miten yhdistystoimintaa verotetaan? (Kuvio 1.)



Kuvio 1: Lähtökohdat tietoperustan määrittämiseen.

3.1 Yhdistyksen määritelmä

Yhdistys on yhteenliittymä, jossa tulee olla vähintään kolme jäsentä, sillä on jokin aatteellinen tarkoitus ja sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi. Aatteellisuus voidaan ajatella olevan esimerkiksi jonkin aatesuunnan edistämistä, jonkin ryhmän etujen valvontaa, hyväntekeväisyyttä, palvelujen tuottamista jäsenille ja/tai jäsenistön ulkopuolelle tai yhdessäolomahdollisuuksien tarjoamista jäsenille ilman varsinaista aatteellisuutta. Aatteellisuuteen ei kuulu taloudellinen toiminta tai voiton tavoittelu. Pysyvyydellä taas tarkoitetaan, että yhdistyksen tavoitteena on toiminta pitkällä aikavälillä. (Perälä ym. 2008, 13–14; Loimu 2010, 23–24.)

Suomessa yhdistys voi toimia rekisteröitynä tai rekisteröimättömänä yhdistyksenä (Patentti- ja rekisterihallitus 2013). Vain rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen. Oikeuskelpoisuus tarkoittaa muun muassa sitä, että yhdistys voi tehdä kauppoja ja muita sopimuksia, omistaa omaisuutta, ottaa vastaan lahjoituksia sekä järjestää huvitilaisuuksia, arpajaisia ja yleisiä rahankeräyksiä. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen sitoumuksista. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

Rekisteriin merkityn yhdistyksen perustamismenettelyn ja sääntöjen tulee täyttää yhdistyslain (503/1989) vaatimukset (Loimu 2010, 33). Rekisteröidyllä yhdistyksellä on oltava yhdistyksen kokouksessa valittu hallitus, tilin- tai toiminnan-tarkastaja, huolellisesti hoidettu kirjanpito, säännöissä määrätyt kokoukset sekä jäsenillä oikeus osallistua päätöksentekoon ja valvoa yhdistyksen toimintaa. Yhdistyksen toiminnan tulee olla järjestäytyntä ja sen tulee toimia sääntöjensä mukaisesti noudattaen yhdistyslakia ja muita lainsäädäntöjä, jotka koskevat yhdistyksen toimintaan. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

3.2 Yhdistystoiminnan rahoittaminen

Yhdistystoiminnassa ei ole kyse taloudellisen tuloksen aikaansaattamisesta. Yhdistyksen toiminnan tarkoituksena on nimenomaan tuottaa suoritteita, joilla pyritään toteuttamaan niitä tarpeita ja päämääriä, joita varten yhdistys on perustettu. Näiden suoritteiden aikaansaaminen aiheuttaa kuitenkin usein kustannuksia. Yhdistyksen on siten hankittava tuloja, joilla se voi maksaa toiminnan aiheuttamat kulut. (Pylkkänen 2009, 26.)

Yhdistyksen hallituksen vastuulla on, että yhdistyksen varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty (Yhdistyslaki 503/1989, 35. §). Rahoituskeinoja on monia. Rahoituslähteitä voivat olla erilaisten varainhankintojen avulla saadut tulot. Näitä voivat olla esimerkiksi jäsenmaksut, myyjäisistä tai muista tapahtumista sekä arpajaisista kerätyt tulot, rahankeräykset tai lahjoitukset. Yhdistysten rahoituslähteenä voi olla myös palvelutoiminnan kautta saatua tuloa. Jotkut yhdistykset on perustettu nimenomaan tuottamaan tiettyä palvelua, jonka tuottaminen on niiden varsinaista toimintaa. Näissä tapauksissa toiminnan rahoitus perustuu yleensä siihen, että palveluista perittävillä korvauksilla pyritään kattamaan toiminnasta aiheutuneet kulut. (Perälä & Perälä 2006, 253–254.)

Yhdistys voi hakea myös ulkopuolista rahoitusta avustusten tai muun rahoituksen kautta. Avustus on välitön yhdistyksen toimintaan tarkoitettu tuki. Tuki voi olla joko kertaluonteinen tai jatkuva. Yleisavustus on yhdistyksen varsinaiseen toimintaa myönnettyä tukea. Ulkopuolinen rahoitus kohdistuu usein jollekin tietylle toiminnalle tai johonkin tiettyyn projektiin tai investointiin. (Perälä & Perälä 2006, 264–265.)

3.3 Yhdistystoiminnan verotus

Suomessa verotus perustuu verolakeihin, jotka valmistelee valtiovarainministeriö ja hyväksyy eduskunta. Suomen verotuksesta päätetään myös Euroopan unionissa. Kunnat ja seurakunnat päättävät itse veroprosenttinsa. Ihmiset ja yhteisöt, johon myös yhdistys kuuluu, ovat verovelvollisia. Yhteisöt maksavat veroa tietyin edellytyksin valtiolle, kunnille ja seurakunnille. (Verohallinto 2014.)

Yhdistyksen verotustarkastelu kohdentuu kolmeen pääseikkaan: yleishyödyllisyyteen, elinkeinon määritelmään sekä tuloverolain (1535/1992) 23 §:n erikseen verovapaiksi määriteltyihin varainhankintatuloihin (Pylkkänen 2009, 66). Yleishyödyllisellä yhdistyksellä voi olla kolmenlaista tuloa: elinkeinotuloa, kiinteistötuloa ja henkilökohtaisen tulolähteen tuloa (Verohallinto 2013).

Yhdistyksen katsotaan olevan yleishyödyllinen yhteisö, jos yhdistys toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi, toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin eikä se tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua. Yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen ainoastaan elinkeinotulosta sekä

tuloista, jotka se on saanut muuhun kuin yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetystä kiinteistöstä. (Tuloverolaki 1535/1992, 22–23. §.) Mikäli yhdistys ei täytä yleishyödyllisyyskriteereitä, se maksaa tuloveroa kaikista tuloistaan (Verohallinto 2013).

Yhdistyslaki määrittelee, että ”yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena” (Yhdistyslaki 503/1989, 5. §). Elinkeinotoiminta ei saa olla siten yhdistyksen pääasiallista toimintaa, mutta vähäinen elinkeinotoiminta sallitaan yleishyödyllisyyttä menettämättä, jos elinkeinotoiminnan tarkoituksena on saada varoja yleishyödyllisen tarkoituksen toteuttamiseen (Pylkkänen 2009, 87).

4 Työn toteutus

Toiminnallisen opinnäytetyön toteutustapoina ovat ne keinot, joilla materiaali esimerkiksi oppaan sisällöksi hankitaan sekä keinot, joilla oppaan tai ohjeistuksen valmistus toteutetaan. Toiminnallisen opinnäytetyön toteuttamiseen ei välttämättä tarvitse käyttää tutkimuksellisia menetelmiä. Opinnäytetyössä käytettyjen toteutustapojen valinta muodostuu toimeksiantajan toiveiden, kohderyhmän tarpeiden, oppilaitoksen opinnäytetöitä koskevien vaatimusten sekä työn toteuttajan/toteuttajien resurssien perusteella. (Vilka & Airaksinen 2003, 56–57.)

4.1 Lähestymistapa ja toimintaympäristö

Lähtökohtana toiminnallisessa opinnäytetyössä on konkreettinen olemassa oleva tehtävä, johon opinnäytetyön avulla pyritään etsimään vastausta. Toiminnallisen osuuden tuloksena syntyy produkti, joka voi olla esimerkiksi suunnitelma tai jokin konkreettinen tuote. Toiminnallinen osuus tehdään toimeksiantajalle ennalta laaditun ja ohjaajan tai ohjaajien hyväksymän suunnitelman mukaisesti. Toimeksiantajan kanssa tulee tehdä opiskelijan ja toimeksiantajan välinen kirjallinen toimeksiantosopimus. (Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyöryhmä 2013, 7–8.)

Toimeksiantajan kautta saimme valmiin opinnäytetyön aiheen ja siten asian lähestymistapa oli ennalta määriteltyä ja ohjeistettua. Opinnäytetyömme pohjautuu olemassa olevan tiedon keräämiseen, yhtenäistämiseen sekä valitun tiedon esittämiseen toimeksiantajan esittämien toiveiden pohjalta. Kyse on kehittämistyöstä, tiedon kokoamisesta ja olennaisen tiedon esittämisestä tiivistetysti mahdollisimman selkeällä tavalla.

Opinnäytetyömme ohjaajina toimivat toimeksiantajan puolelta Moni-JAKE-hankkeen vapaaehtoistoiminnan kehittäjä sekä Karelia-ammattikorkeakoulun puolesta liiketalouden opettaja. Rahoitusoppaan ideoinnissa ja alkuohjauksessa mukana toimi myös Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry:n toiminnanjohtaja. Tiivistetyn oppaan toteutuksen kommentoijana oli toimeksiantajan ohjaajan lisäksi JoMoni ry:n projektikehittäjä. Oppaiden tietosisällön kommentoinnissa mukana oli myös muita toimeksiantajan toimesta valittuja yhdistystoimijoita, joista osa oli maahanmuuttajataustaisia.

4.2 Tiedon hankinta

Opinnäytetyömme tutkimuksellinen osuus muodostuu tiedon hankinnasta. Tietoperustan etsimme olemassa olevan kirjallisuuden, voimassa olevan lainsäädännön sekä viranomaistahojen internetissä saatavan informaation avulla. Tiedonhankinnassa pyrimme käyttämään laadukkaita, luotettavia sekä mahdollisimman tuoretta tietoa sisältäviä lähteitä.

Alkuperäisille tietolähteille pääsimme tutustumalla ensin yhdistystoimintaan liittyvään kirjallisuuteen sekä internetistä löytämiimme yhdistystoimijoiden ohjeistuksiin. Kirjallisuutta hankimme Lieksan sekä Joensuun kaupunginkirjastoista. Internetistä tietoa etsimme Google hakukoneen perushaun kautta. Etsimme ja tutustuimme myös Jelli-järjestötietopalvelun sisältöön, yhdistystoiminnalle laadittuihin internetistä löydettyihin oppaisiin sekä Theseus-ammattikorkeakoulun julkaisuarkistosta löydettyihin aiheeseen liittyviin opinnäytetöihin.

Tavoitteenamme ei ollut saavuttaa lähteiden laajaa kirjoa, vaan löytää keskeinen tieto mahdollisimman paljon alkuperäisistä lähteistä. Työssä painotimme lakeja ja viranomaistahojen luomia ohjeistuksia. Toisinaan vaikeaselkoista laki-

kieltä pyrittiin tukemaan kirjallisuudesta sekä internetoppaista löytyneillä käytännön esimerkeillä.

5 Työskentelyn kuvaus

Opinnäytetyöprosessi voidaan karkeasti jakaa kolmeen vaiheeseen: käynnistys-, -työskentely- ja viimeistelyvaihe. Käynnistysvaihe sisältää aiheen valinnan, hyväksynnän sekä opinnäytetyösuunnitelman laadinnan. Työskentelyvaihe sisältää varsinaisen opinnäytetyön työskentelyn, jonka käytännön toteutustapa voi erota opinnäytetyön aiheesta riippuen hyvinkin paljon. Viimeistelyvaihe käsittää työn luovuttamisen arvioitavaksi, työn esittelyn julkisesti opinnäytetyöseminaarissa, työn viimeistelyn julkaisukuntoon sekä kypsyysnäytteen. (Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyöryhmä 2013, 8–9.)

5.1 Käynnistysvaihe

Opinnäytetyö käynnistyi marraskuussa 2013 Karelia-ammattikorkeakoululle tulleen toimeksiannon perusteella. Opinnäytetyön toiminnallisen osuuden toteuttaminen lähti liikkeelle nopeasti, sillä ensimmäinen tapaaminen toimeksiantajan kanssa oli jo viikon päästä aiheen tiedottamisesta. Tapaamisessa Pohjois-Karjalan sosiaaliturvayhdistyksen toiminnanjohtaja sekä Moni-JAKE-hankkeen vapaaehtoistoiminnan kehittäjä kertoivat lyhyesti yhdistyksestä ja Moni-JAKE-hankkeesta sekä esittelivät Jelli-järjestötietopalvelun sivustoa. Kartoitimme heidän toiveita ja ajatuksia oppaan sisällöstä ja mallista sekä toimintaohjeita toiminnan toteuttamiseen ja aikataulutukseen. Mukana tapaamisessa oli myös opinnäytetyön ohjaava opettaja.

Ohjaavan opettajan hyväksynnällä saimme luvan ryhtyä tekemään opinnäytetyötä parityöskentelynä. Saadaksemme yleiskuvan käsiteltävään aiheeseemme, päätimme molemmat etsiä itsenäisesti pohjatietoa yhdistystoiminnasta sekä yhdistystoiminnan rahoittamisen keinoista. Lähteiden itsenäisen etsimisen jälkeen esittelimme toisillemme löytämämme lähteet, keskustelimme ja käsitelimme aiheita sekä rajasimme niitä yhdessä. Perusasioiden hahmottamisen jälkeen ryhdyimme kokoamaan oppaalle runkoehdotusta sekä myös laatimaan opinnäytetyön toimintasuunnitelmaa.

Ensimmäisessä välitapaamisessa esittelimme oppaan tietosisällöstä otsikkotauloiseen ehdotuksen ohjaajillemme. Tapaamisessa saimme hyviä vinkkejä ja uusia näkökulmia työmme eteenpäin viemiseen. Täsmensimme ja täydensimme runkoa sekä keskustelimme tarkemmalla tasolla millaista sisältöä mikin osalualue tulisi sisältää. Samalla laadimme myös toimeksiantajan kanssa toimeksiantosopimuksen (liite 1). Tapaamisen jälkeen työstimme ja lähetimme opinnäytetyösuunnitelman hyväksyttäväksi toimeksiantajalle sekä oppilaitokselle.

5.2 Työskentelyvaihe

Varsinaiseen opinnäytetyön työskentelyvaiheeseen pääsimme tammikuussa 2014. Haetun pohjatiedon perusteella rajasimme ja tarkensimme käsiteltäviä aiheita toimeksiantajan toiveiden ja olemassa olevien tarpeiden mukaan. Pidimme tiivistä vuorokeskustelua oppaan sisällöstä ja aiheiden käsittelytavasta välitapaamisien merkeissä. Lisäksi pidämme heihin yhteyttä sekä välitimme materiaalia sähköpostin välityksellä. Toisiimme pidimme yhteyttä sähköpostin tai puhelimen avulla. Materiaalia välitimme sähköpostin välityksellä.

Opinnäytetyön toimeksiantajan puolesta yhteisiin palavereihin sekä oppaiden tietosisältökommentointeihin sähköpostin välityksellä osallistui myös muita järjestötoiminnassa aktiivisesti mukana olevia henkilöitä. Tavoitteena oli saada ideoita ja ohjeistusta rahoitusoppaan toimivuuteen ja asiasisällön tarpeellisuuteen.

5.2.1 Tiedon kerääminen

Työskentelyvaihe alkoi tietosisällön työstämisellä. Koska opinnäytetyö suoritettiin parityöskentelynä, jaoimme oppaan runkosuunnitelman pohjalta käsiteltävät aihealueet. Tavoitteenamme oli, että aihealueiden jakamisella kumpainkin syventyy tarkemmin omiin aihealueisiin, etsien lähteitä ja ohjeistuksia. Pehdyttyämme ja koottuamme alustavaa teoriapohjaa, välitimme kootun tiedon toisillemme kommentoitaviksi. Näin saimme aikaa keskustelua ja kommentointia esille otettavista asioista ja esittämistavasta. Täydensimme ja muokkasimme tietosisältöä yhdessä ja lähetimme koosteen kommentoitavaksi sähköpostin välityksellä toimeksiantajan edustajille sekä ohjaajillemme, jota sitten käsitelimme seuraavassa välitapaamisessamme.

Tapaamisessa päädyimme lisäämään rahoitusoppaan tietosisältöön enemmän yhdistystoiminnan perusteisiin liittyviä asioita, kuten sääntöjen merkitykseen, yhdistyksen kokoonpanoon sekä käytännön toimintaa ohjaavia asioita. Lisäksi haluttiin lisäävän myös tarkemmalla tasolla kirjanpitoon ja taloushallintoon kuuluvia alueita. Kommenttien pohjalta ryhdyimme kokoamaan sekä muokkaamaan tietosisältöä haluttuun suuntaan.

Uuden version tietosisällöstä esittelimme helmikuussa 2014. Alkuvaiheessa emme kiinnittäneet huomioita varsinaisen oppaan esitystapaan vaan esittelimme ohjaajillemme koottua tietoa, mistä voisimme lähteä opasta työstämään. Tässä tapaamisessa päädyimme, että työstämme kaksi erillistä opasta. Toimeksiantaja halusi kokoamamme tiedon perusteella saada myös käyttöönsä laajan, teoreettisemman oppaan lähdeviitteineen, jota ryhdyttäisiin toteuttamaan esittelemästämme kootusta tietoperustasta. Tämän oppaan pohjalta laatisimme tiivistetyn ja selkeän oppaan, jossa kiinnittäisimme erityistä huomiota juuri helpolukuisuuteen sekä esittämään vain asioiden ydintiedon. Tiivistetyn oppaan kohderyhmänä olisivat lähinnä maahanmuuttajataustaiset yhdistystoimijat.

5.2.2 Oppaiden laadinta

Tiedonhaun jälkeen aloimme työstää itse oppaita. Koottua tietoperustaa täsmensimme ja lisäsimme lähdeviittaukset. Tarkensimme loogista esitysjärjestystä ja lisäsimme joukkoon muutamia selventäviä taulukoita sekä lisätietolinkitykset katsomiimme tarpeellisiin kohtiin. Palautimme ja saimme kommentteja työstetystä oppaasta sähköpostin välityksellä vielä helmikuun lopulla.

Tiivistetyn ja selkeän oppaan työstämisen aloitimme ensin tutustumalla, mitä tarkoitetaan selkokielisyydellä ja mitä asioita tulee ottaa kirjoittamisessa huomioita. Vaikka oppaassa ei käytetä selkokieliisyys-termiä, lähdimme kuitenkin ottamaan vinkkejä oppaan kieliasuun sekä myös hivenen ulkoasuun liittyviin seikkoihin selkokieleen liittyvistä ohjeistuksista.

Sainion (2013) mukaan selkokielisen julkaisun tulee olla yleiskielistä julkaisua selvästi helpommin ymmärrettävää. Selkokielen tarkoituksena on tukea niiden ihmisten tiedonsaantia, joille selkeä yleiskieli on liian vaikeaa. (Sainio 2013, 13.) Selkotekstissä lukijan näkökulma on voimakas ja sinä-muotoa suositellaan käy-

tettäväksi. Selkotekstin laatimiseen kuuluu muun muassa lyhentäminen ja karsiminen, mutta kuitenkin niin, ettei teksti muutu karsinnan jälkeen vaikeaksi ymmärtää. Käytetyt sanat tulee olla valtaosin jokapäiväisiä tuttuja sanoja. Lauheet tulisi pitää mahdollisimman lyhyinä ja suoraa sanajärjestystä suosia. Esittämisyjärjestykseen ja asioiden loogiseen ilmaisemiseen tulee kiinnittää myös erityistä huomiota. (Sainio 2013, 33–34.)

Asioiden loogiseen etenemisjärjestykseen oli pyritty jo laajemmassa oppaassa huomioimaan, joten pidimme saman esitysjärjestyksen. Asioiden mahdollisimman lyhyellä tavalla ilmaiseminen sekä pyrkiminen jokapäiväisten sanojen käyttöön tuottivat aluksi vaikeuksia. Pyrimme etsimään haasteellisille esitettäville sanoille synonyymisanoja muun muassa internetissä olevan synonyymi- sekä sivistyssanakirjan avulla. Toisinaan asian esittäminen jokapäiväisillä sanoilla ei aina ollut helppoa tai ainakaan niin, että sen pystyi esittämään lyhyellä tavalla. Tähän tuli kiinnittää erityistä huomiota, ettei asian tietosisältö muuttunut. Asioiden esittämisessä käytimme mahdollisimman paljon luetteloita sekä lisäsimme havainnollistavia taulukoita.

Seuraavassa tapaamisessa kävimme työstämäämme tiivistettyä opasta tarkemmin läpi. Tapaamisessa oli mukana myös maahanmuuttajataustaisia yhdistystoimijoita. Tavoitteena oli nimenomaan saada kommentteja siitä, oimmeko onnistuneet esittämään asiat ymmärrettävällä tavalla. Tapaamisessa saimme vinkkejä mistä asioista voimme asiaa vielä tiivistää sekä pyyntöjä huomioimaan muutamien kohtien selvempään esittämistapaan.

5.2.3 Opinnäytetyön raportointi

Vilkkalan ja Airaksisen (2004) mukaan opinnäytetyöraportoinnin tarkoituksena on selventää, miten työn aihe on löytynyt ja mitkä ovat tekemisen kohteet. Millaisia ovat olleet ratkotut kysymykset ja millaisin keinoin niihin on etsitty vastauksia. Tarkoituksena on selvittää myös, mitä valintoja ja ratkaisuja eri vaiheessa on tehty saadakseen aikaan produktin eli tuotteen. (Vilkkala & Airaksinen 2004, 82.)

Opinnäytetyöraportointia aloimme laatia samanaikaisesti kun oppaiden luonnokset olivat kommentoitavana toimeksiantajan toimesta eri yhdistystoimijoilla.

Aluksi pyrimme tiedostamaan kirjallisuuden valossa, mitä raportoinnin tulisi sisältää. Löysimme tähän hyvin vähän kirjallista materiaalia. Etsimme myös vinkkejä raportointiin muista Theseus-ammattikorkeakoulun julkaisuarkistosta olevista opinnäytetöistä, jotka oli toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä. Laadimme karkean otsikkotasaisen runkoehdotuksen raportoinnillemme ja jaoimme aihealueet keskenämme. Työstimme ensin kumpainenkin omat osuudet ja välitimme ne toisillemme kommentoitavaksi ja täydennettäväksi. Kokosimme raportointiosuuden yhteen, pyrkien raportoinnissa asioiden loogiseen esitysmuotoon sekä selkeään ilmaisuun.

5.3 Viimeistelyvaihe

Viimeistelyvaiheessa lähetimme sähköpostin välityksellä laatimamme oppaat vielä kertaalleen hyväksyttäväksi toimeksiantajan ohjaajallemme ennen oppaiden liittämistä raportoinnin liitteeksi. Opinnäytetyön raportointiosuuden palautus kommentoitavaksi ohjaavalle opettajallemme sijoittui aivan huhtikuun loppuun.

Opinnäytetyön esittely sekä kypsyysnäyte suoritetaan toukokuun alussa Karelia-ammattikorkeakoulussa. Tämän jälkeen viimeistelemme opinnäytetyönraportointimme arvioitavaksi sekä luovutamme oppaat toimeksiantajan käyttöön. Hyväksytystä opinnäytetyöstä toimitamme Karelian ammattikorkeakoulun kirjasto- ja tietopalveluun. Lisäksi toimitamme opinnäytetyömme kansalliseen Theseus-tietokantaan julkaistavaksi.

6 Produktin tuotokset

Tuotoksenamme on toimeksiantajan toiveiden mukaisesti kaksi erillistä rahoitusopasta. Yhdistystoiminnan rahoitusopas -pienen yhdistyksen näkökulmasta on teoreettinen ja yksityiskohtainen, jossa on esitetyn tiedon lisäksi myös tiedon lähteet (liite 2). Selkeä ja tiivis yhdistystoiminnan rahoitusopas -pienen yhdistyksen näkökulmasta on luotu laajemman oppaan tietoperustasta (liite 3).

6.1 Oppaiden tietosisällön rakenne

Oppaan kirjoittamisen aluksi tulisi mieltää lukijan tarve oppaalle. Hyvän oppaan on tarkoitus antaa lukijalle uutta tietoa. Oppaassa tulisi ratkaista ne asiat joita mahdollisesti lukijalla on. Oppaan kirjoittamisessa tulisi huomioida kohderyhmän kieli. Mikäli kohderyhmästä ei ole varmuutta tulee opas kirjoittaa yksinkertaisella tavallisella suomen kielellä. Opas olisi hyvä alkaa esipuhella, missä kerrotaan miksi kyseinen opas on kirjoitettu. Oppaalle kannattaa luoda kantava malli. Luonnollinen oppaan rakenne syntyy ajattelemalla kuinka oppaassa kuvattu asia saa alkunsa. Aiheet tulisi jakaa lukuihin ja antaa niille omat otsikot. (Rentola 2006, 92–98.)

Molemmissa oppaissa on sama rakenne. Alkusanoissa käydään läpi mihin ja kenen tarpeisiin opas on koottu, oppaan kehittämissyhteistyössä mukana olevat tahot sekä oppaan julkaisukanava. Koska opas rajattiin koskemaan rekisteröityjä yhdistyksiä, aloitimme alkusanojen jälkeen kertomalla yhdistysten rekisteröinnin merkityksestä ja rekisteritoimenpiteeseen liittyvistä asioista. Tämän jälkeen opas perehdyttää yhdistystoiminnan perusteisiin. Kun yhdistyksen perusasiat ovat tiedossa, voi yhdistys kääntää katseen oppaan mukaisesti taloudenhoitoon. Yhdistyksessä tulisi olla kunnossa sekä perusasiat että taloudelliset seikat, jotta yhdistys voisi harjoittaa varainkeruuta.

Yhdistyksen perusteiden esittelyn jälkeen oppaassa käydään läpi varainhankintakeinoja sekä niihin liittyviä suosituksia ja velvoitteita. Pyrimme esittelemään mahdollisimman monipuolisesti erilaisia tapoja varainhankinnan toteuttamiseen sekä niissä huomioitavia viranomaisohjeistuksia. Näiden lisäksi esittelimme myös mitä palvelutoiminta tarkoittaa sekä mistä yhdistykset voisivat lähteä hakemaan toiminnalleen ulkopuolista rahoitusta.

Varainhankintatapojen ja ulkopuolisten rahoituslähteiden esittelyjen jälkeen esittelemme lopuksi myös yhdistystoiminnan verotusta, sillä yhdistyksen varainhankinnassa on oltava tietoisia myös verotusasioista. Verotusosissa on kerrottu yksityiskohtaisesti yhdistystoimintaan liittyvistä veroista sekä veroilmoituksen tarpeellisuudesta. Verotusasiat eivät kuitenkaan aina ole yksiselitteisiä, joten suosittelemme oppaassa ottamaan aina epävarmoissa tilanteissa yhteyttä suoraan verottajaan.

6.2 Yhdistystoiminnan rahoitusopas

Rentola (2006) painottaa, että tekstin ulkoasun tulee olla ensisijaisesti ymmärrettävää, joten tämän vuoksi teksti ei voi olla kovin monimutkainen. Visuaaliset elementtien tarkoituksena tulisi olla tekstin tukeminen, eivätkä ne saisi olla irrallisia elementtejä. (Rentola 2006, 98–102.)

Laajemmassa versiossa olemme käyttäneet hyvin vähän visuaalisia elementtejä. Taulukoita on rajoitetusti ja käsiteltyjen aiheiden yhteydestä löytyy usein suora linkki internetlähteisiin, joista halutessaan voi lisätietoa asiasta etsiä. Usein esitettävää tietoa oli paljon ja tarkan ohjeistuksen laatiminen olisi laajentanut oppaan kokoa liian laajaksi, näin ollen päädyimme lisätietolinkkien käyttöön. Oppaan lopussa olevasta lisätieto-sivuilla löytyy kirjallisuutta, internetistä löytyviä oppaita sekä internet-osoitteita, joita oppaassa on käytetty tiedonhankinnassa.

Opas on tuotettu toimeksiantajalle Word-pohjaisena ja sivun koko on A4. Kirjasintyyppinä on pidetty toimeksiantajan pyynnöstä Arial-fontti. Kirjasinkoko on 12 pt.

6.3 Selkeä ja tiivis yhdistystoiminnan rahoitusopas

Tiivistetyn oppaan tavoitteena on saada esiteltyä keskeiset asiat mahdollisimman lyhyesti ja kansanomaisella tavalla ilmaistuna siten, että keskeinen tieto saataisiin helposti ja mahdollisimman ymmärrettävällä tavalla esille.

Opas on tuotettu Word-pohjaisena ja sivun koko on A4. Kirjasintyyppinä käytimme tässä oppaassa hivenen Arial-fonttia harvempaa ja selkeämpää Verdana-fonttia. Verdana on 1990 – luvun puolivälissä nimenomaan verkkokäyttöä varten kehitetty kirjasintyyppi ja on nykyisin yleisimpiä verkossa tavattavista fontteista (Jusenius 2004). Kirjasinkokona myös 12 pt. Visuaalisia elementtejä lisäsimme tähän oppaaseen. Kansilehteen valikoimme värikkään kuvan Googlen vapaakuvahausta ja laitoimme tekstisivuille värillisen reunuksen. Reunuksen väri on otettu toimeksiantajan pyynnöstä JAKE-logosta. Reunuksien lisäämisellä koimme, että sivuista tuli ryhdikkäämpiä ja tekstiosiot ikään kuin asettuivat selkeämmin sivuille.

7 Pohdinta

Toiminnallisessa opinnäytetyön arvioinnissa on tärkeä osa arvioida tavoitteiden saavuttamista sekä toteutustavan arviointia niin produktin tuotoksen kuin myös prosessin raportoinnin osalta. Työn toimeksiantajalta on hyvä pyytää oman arvioinnin tueksi palautetta tavoitteiden saavuttamisesta, jotta arviointi ei jäisi subjektiiviseksi. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 155–159.) Valittuja menetelmiä ja lähestymistapaa tulee arvioida kriittisesti. Tarkastelun kohteeksi otetaan myös työn luotettavuus ja eettisyys. Pohdinnassa käsitellään lisäksi omaa oppimista ja ammatillisen kasvun kehittymistä. Lopuksi esitellään myös työn jatkokehitysideoita. (Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyöryhmä 2013, 17–18.)

7.1 Tavoitteiden ja toteutuksen tarkastelua

Opinnäytetyön ensisijaisena ja alkuperäisenä tavoitteena oli tuottaa mahdollisimman selkeä, tiivis ja loogisesti etenevä yhdistystoiminnan rahoitusopas, missä on koottua tietoa rekisteröityneen yhdistyksen toiminnan perusteista, talouden hoidosta sekä toiminnan rahoittamisesta. Työn etenemisen aikana päädyimme kuitenkin tekemään toimeksiantajan käyttöön myös laajan ja yksityiskohtaisemman rahoitusoppaan, joka sisälsi tarkasti tiedonhaun lähteet.

Toisen oppaan työstämiseksi sai alkunsa siitä, kun esittelimme toimeksiantajalle laajaa tiedonhaun kirjallista tuotostamme. Tiedonhalun tarkoituksenamme oli aluksi vain sisäistää itsellemme asiasisältöä laajassa näkökulmassa. Ajattelimme tuolloin, että tiedonhaun tuotosta voimme hyödyntää opinnäytetyön raportoinnin tietoperustan esittelyssä. Koska meillä ei ollut pohjatietoa asioista, koimme, että meidän tulee ensin hakea ja sisäistää asian kokonaisuus mahdollisimman laajasti ja tarkalla tasolla, että pystyisimme tekemään keskeisestä tiedosta tiivistetyn ja selkeän version. Tätä koottua tiedonhakua haluttiin saattaa myös oppaan muotoon ja siitä syystä olemme toteuttaneet toimeksiantajalle kaksi erillistä opasta.

Oppaiden toteutus onnistui mielestämme hyvin. Koemme, että alkutilanteen aihealueen tiedollisiin valmiuksiin nähden onnistuimme kokoamaan keskeisen asian oppaiden muotoon. Aiheen rajaaminen tuotti kuitenkin ajoittain ongelmia

ja oleellisen tiedon poimiminen ja tiedon esittäminen ilman käytännön kokemusta oli toisinaan hankalaa. Rajaamisessa hyvää apua saimme toimeksiantajalta, jolla oli selkeä näkemys asiasta.

Toimeksiantajan ohjaajan palaute työstämme ja työskentelystäamme tukee omaa arviointia onnistumisestamme:

Mielestäni saavutitte asetetut tavoitteet ja oppaat ovat hyödynnettävissä toimeksiantajan käytössä sekä myös laajemmin yhdistyksien hyödynnettävissä. Osittain rajaukset oppaan sisällölle muotoutuivat opinnäyte-työprosessissa. Tämä vaati teiltä joustavuutta ja prosessimaisen työskentelyn hallitsemista, josta suoriudutte minusta erinomaisesti. Teillä oli myös rohkeutta tarttua aiheeseen, joka ei ollut teille aiemmin tuttu. Saitte koottua oppaisiin olennaisen tiedon aiheista, mikä oli hyvä asia. (Kääriäinen 2014.)

Motivaatio työn toteuttamiseen oli korkea. Aihe sekä toimintaympäristö olivat kiinnostavia, mikä helpotti työn tekemistä. Oppaiden tietosisällön laadinnassa helpoimpia kohtia olivat yhdistystoiminnan perusteet sekä varainhankinnan muodot. Yhdistystoiminnan perusteisiin löytyi muutamia hyviä kirjallisia lähteitä, joiden avulla pääsimme helposti alkuperäisille lähteille sekä saimme kirjoista käytännön esimerkkien avulla apua muun muassa lakien tulkintaan. Varainhankinnan osion työstämisen koimme kuitenkin kaikista mielenkiintoisimmaksi osioksi. Internetistä löytyi hyvin eri yhdistystoimijoiden sivustoja, joissa oli kerrottu erilaisista varainhankinnan toteuttamistavoista. Näiden avulla saimme vinkkejä varainhankinnan esittelyihin sekä löysimme tärkeimmät viranomaisohjeistukset, mistä ohjeistusta toiminnan toteuttamiseen lähdimme hakemaan.

Haastavimpia osioita olivat palvelutoiminnan sekä ulkopuolisen rahoittamisen esittäminen. Näihin löytyi hyvin vähän lähteitä. Ehkä juuri lähteiden vähäisyyden vuoksi asioiden esittämisen hahmottaminen tuotti ongelmia. Nämä olivat isoimmat osiot, joihin tarvitsimme eniten ohjeistusta toimeksiantajaltamme. Myös verotusosio oli haasteellinen, mutta toisaalta mielenkiintoinen. Tämä vaati ehkä eniten paneutumista ja asian sisäistämistä, että pystyi luomaan mahdollisimman loogisen ja yksiselitteiden ohjeistuksen yhdistystoiminnan verotuksesta.

Laajemman oppaan tietosisältö on hyvin pitkälti internetistä saadun tiedon pohjalta. Tiedot ovat kuitenkin peräisin luotettavista lähteistä. Esimerkiksi ajantasainen lainsäädäntö on otettu FINLEX-sivustolta ja viranomaisohjeistukset kunkin

viranomaisen omien tietosivustojen kautta. Näiden lisäksi käytimme myös internetistä ladattavia yhdistystoimintaan liittyviä oppaita. Lähdeviittausten ja lähdeluettelon tekeminen oli haasteellista ja aikaa vievää. Tiedon hakeminen useilta sivustoilta ja näiden sivustojen eri alisivuilta laajensi lähdeluetteloja ja vaati erityistä tarkkuutta.

Opinnäytetyön raportoinnin koimme kuitenkin ehkä kaikista haasteellisimmaksi osuudeksi koko opinnäytetyöprosessissa. Ajatuksenamme oli alussa, että työstämme raportoinnin luonnosta oppaiden laadinnan rinnalla. Tätä ei kuitenkaan todellisuudessa toteutunut näin, sillä raportointi ikään kuin unohtui oppaiden työstön rinnalla. Teimme kuitenkin toiminnan etenemisen aikana tarkkoja muistiinpanoja. Muistiinpanot ja kalenteri toimivat apuna raportoinnin työn kuvauksessa.

Raportoinnissa on pyritty tavoittelemaan kieleltään ja ulkoasultaan mahdollisimman ytimekästä kirjallista ilmaisutapaa. Myös loogiseen esittämiseen sekä oleellisen tiedon esille tuomiseen on pyritty kiinnittämään huomioita. Myönnettäköön, että esitystavassa ja kielellisessä ilmaisussa olisi parantamisen varaa. Asiapitoisen tekstin tuottamiseen sekä ytimekkääseen esittämiseen tulisi kiinnittää enemmän huomiota. Raportointivaiheeseen olisi pitänyt jättää enemmän aikaa sen niin sanottuun kypsyymiseen ja uudelleen tarkasteluun.

7.2 Hyödynnettävyys

Oppaat on tarkoitettu kaikille yhdistystoiminnassa oleville sekä yhdistystoiminnasta kiinnostuneille. Opas antaa taloudellisen näkökulman yhdistystoimintaan. Oppaat ovat sähköisenä versioina Jelli-järjestötietopalvelun sivuilla vapaasti saatavilla. Tiivistä opasta tullaan käyttämään myös maahanmuuttajataustaisten henkilöiden perehdyttämisessä yhdistystoimintaan.

Lainsäädäntö on kuitenkin muuttuvaa. Esimerkiksi varainhankintaan voi tulla hyvin suuriakin muutoksia lainsäädännön ja asetusten muuttuessa. Myös avustukset ja ulkopuoliset rahoituskanavat muuttuvat, kuin myös ulkopuolisten rahoittajien vaatimukset ja ohjeet hakemuksien tekemiseen sekä dokumentointiin. Tiedostamme, että tämä opas on laadittu tähän hetkeen, tämän hetken tiedon perusteella.

7.3 Yhteistyön merkitys

Meillä oli mahdollisuus käyttää toimeksiantajan tarjoamaa apua tuotoksen syntymiseen välitapaamisien merkeissä ja tätä mahdollisuutta käytimme hyväksi. Toimeksiantaja sekä ohjaava opettajamme oli tiiviisti mukana työn etenemisessä. Näin varmistimme, että työmme ohjautuu oikeaan suuntaan ja tuotos on mahdollisimman paljon toimeksiantajan toiveiden mukainen.

Produktin tekstin sävystä ja tyylistä keskustelimme sekä toimeksiantajan että ohjaavan opettajan kanssa. Tekstiluonnosten esittämisen ja niistä saatujen palautteiden kautta tiedonhaku ja kirjoitusprosessimme ohjautui toivottuun suuntaan. Myös muiden yhdistystoimijoiden mukanaolo varmisti sen, että saimme useanlaista näkökulmaa asioiden käsittelyyn. Tekstin toimivuuden testausta kohderyhmälle sekä produktin käyttäjien edustajille antoivat arvokkaita kommentteja ja parannusehdotuksia.

Yleisesti ottaen yhteistyö niin toimeksiantajan puolesta kuin myös ohjaavan opettajankin puolesta oli kiitettävää. Saimme ripeästi palautetta ja ohjeistusta etenemiseemme. Yhteistyömme yhdistystoimijoiden kuin myös keskenämme sujui hyvin, mikä helpotti toteutusta. Parityöskentelymme toimi alusta loppuun saakka hyvin. Lähinnä raportointivaiheessa väsymystä oli kuitenkin huomattavasti havaittavissa. Väsymyksestä huolimatta yhteisen tavoitteen eteen tuli ponnistella. Olemme luonteeltamme hyvinkin erilaisia toimijoita, mutta käytimme vahvuuksiamme hyväksi esimerkiksi tehtävänjakojen puitteissa. Toki parityöskentelyssä on aina omat haasteensa ja aikatalutusten sovittamisessa omat ongelmansa, mutta yleisesti ottaen suoriudimme tästä erittäin mallikkaasti. Jos jotain parantaisi, olisimme voineet tehdä tarkemmin suunnitellun aikataulun, jolloin työmäärä olisi ehkä jakautunut koko prosessin aikana tasaisemmin.

7.4 Opinnäytetyön luotettavuus ja eettisyys

Tutkimuksen luotettavuutta voidaan parantaa toteutuksen tarkalla raportoinnilla, joka tulee koskea tutkimuksen kaikkia vaiheita (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2008, 227). Tähän olemme pyrkineet kiinnittämään huomioita opinnäytetyön raportoinnin laadinnassa. Olemme pyrkineet esittelemään toimintatapaamme

työskentelyn alusta loppuun saakka mahdollisimman tarkasti ja totuudenmukaisesti.

Tiedonhaussa sekä tiedon tulkinnassa pyrimme olemaan erittäin tarkkoja. Tietoa etsimme varmoista ja mahdollisimman alkuperäisistä lähteistä, kuten lait, asetukset ja viranomaisten ohjeistukset. Oppaassa esiteltävät asiat hyväksyttiin ja tietosisältöä varmennettiin toimeksiantajalla. Oppaan sisällön testaaminen yhdistystoiminnan asiantuntijoiden avustuksella vähensi mahdollisia omia tulkintavirheitä. Toiminnassamme pyrimme täsmällisyyteen ja toimimaan toimeksiantajaa kohden luotettavasti ja sovitulla tavalla. Toimeksiantajan kanssa suoritettavat välitapaamiset ja yhteydenotot varmistivat, että työ ohjautui oikeaan ja toivotuun suuntaan.

Eettisesti hyvä tutkimus edellyttää hyvää tieteellistä käytäntöä, joka tulee koskea tuotoksen suunnittelusta sen raportointiin saakka (Hirsjärvi ym. 2008, 23–25). Toiminnassamme pyrimme huolellisuuteen, tarkkuuteen ja rehellisyyteen. Laadimme kirjallisen toimeksiantosopimuksen toimeksiantajan ja työn ohjaavan opettajan kanssa. Työn sisällön suunnittelussa ja toteuttamisessa otimme tarkkaan huomioon toimeksiantajan ohjeistuksen ja neuvot. Opinnäytetyön raportoinnilla pyrimme yksityiskohtaiseen toiminnan esittämiseen. Opinnäytetyön tuotos luovutetaan toimeksiantajalle. Opinnäytetyö on julkinen.

7.5 Oma oppiminen ja ammatillinen kehitys

Yhdistystoiminta ja sen lainsäädäntö oli meille molemmille uutta. Omaa käytännön kokemusta yhdistystoiminnasta ei ollut, joten vain olemassa olevan tiedon selvityksen avulla pystyimme mahdollistamaan produktin lopullisen toteuttamisen. Tarttumapintaa liiketalouden opintoihin oli jokseenkin vähän, sillä opinnoissamme ei ole liiemmin käsitelty yhdistystoimintaa eikä sen lainsäädäntöä. Toki taloushallinnon ja verotusosioissa löytyi samoja elementtejä kuin yritysmaailmassakin, mutta muuten aiheet olivat jokseenkin lähtökohtaisesti uusia. Yhdistystoiminnan lainsäädännöllisten ohjeistusten määrä yllätti. Vastuullisen yhdistystoimijan tulee tietää ja tiedostaa niin lain määräykset kuin myös lukuisat viranomaisohjeistukset varainhankinnan toteuttamisessa. Kokonaisuudessaan

opinnäytetyöprosessi on lisännyt yhdistystoiminnan erikoisosaamista sekä yhdistänyt teoreettisen ja käytännön osaamista.

Opinnäytetyöprosessimme vastasi hyvin pitkälti projektiluontoista työskentelyä. Yhteistyö toimeksiantajan ja muiden yhteistyössä mukana olevien kanssa harjaannutti yhteistyötaitoja ja toimintaa erilaisten ihmisten kanssa. Tapaamiset kehittivät myös suullista ilmaisutaitoa. Kirjallisten tuotosten osuus harjaannutti asioiden esittämistä kirjallisesti, joka vaatii jatkuvaa kehittämistä. Lisäksi pari työskentelyssä tulee huomioida myös toisen tapa toimia sekä sovittaa työskentelyaikataulu yhteen. Koemme, että pystyimme aika hyvin jaksottamaan työskentelyn siten, että pystyimme ottamaan huomioon myös nämä seikat.

7.6 Jatkokehittämisideat

Oppaissa emme painottaneet kovinkaan paljoa sen visuaaliseen puoleen. Tässä voisi olla jatkokehitysidea. Oppaiden ulkonäön suunnittelulla voisi saada aikaan houkuttelevamman ja mielenkiintoisemman tuotoksen. Esimerkiksi kuvien ja värien lisäämisellä saataisiin kevennettyä varsinkin laajemman oppaan ilmettä. Myös oppaiden työstäminen esimerkiksi taitto-ohjelmalla saataisiin tuotettua mielenkiintoisemman toteutuksen kuin mitä nyt.

Opas on luotu tämän hetkiselä lainsäädännöllä ja viranomaisoheistuksilla, jotka voivat muuttua hyvinkin nopeasti. Että oppaat olisivat pitkään hyödynnettäviä, niitä tulee päivittää. Oppaiden päivitys jää toimeksiantajan vastuulle.

Lähteet

- Hakala, J. 2004. Opinnäytetyöopas ammattikorkeakouluille. Tampere: Tammer-Paino Oy.
- Hyvärinen, K. 2014. JAKE. Kumppanuudella kohti hyvinvointia. <http://jake-hanke.fi/>. 24.4.2014.
- Jelli-järjestötietopalvelu 2014. Tervetuloa Jelli-järjestötietopalveluun. <http://www.jelli.fi/tietoa-sivustosta/>. 7.1.2014.
- Joensuun seudun monikulttuurisuusyhdistys 2014. Yhdistys. <http://jomoni.wordpress.com/yhdistys/>. 19.4.2014.
- Jusenius, U. 2004. Typografia. <http://www.phpoint.fi/ulrikaj/www/typo.htm#val>. 13.4.2014.
- Jussila, R., Ojanen E. ja Tuominen, T. 2006. Tieto kirjaksi. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy.
- Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyöryhmä 2013. Opinnäytetyön ohje. http://www.karelia.fi/lomakkeet/opinnayte/Karelia_Opinnaytetyon_ohje_2012_joulukuu.pdf. 12.4.2014.
- Kääriäinen, H. 2014. Kommentit osa 3 – arviointia ym. Email Mervi.Nousiainen@edu.karelia.fi;Taina.J.Pursiainen@edu.karelia.fi. 24.4.2014.
- Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: WSOYpro Oy.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2010. Rekisteröinnillä yhdistys saa oikeuskelpoisuuden. http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html. 12.4.2014.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2013. Mitä yhdistystoiminta on? http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html. 9.4.2014.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2014a. Mitä yhdistysrekisteri on? <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>. 9.4.2014.
- Perälä, J., Juutinen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Reinikainen, M. & Steiner, M-J. 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. Helsinki: WSOYpro.
- Perälä, S. ja Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Helsinki: WSOYpro
- Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry. 2014a. Perustietoa yhdistyksestä. <http://www.pksotu.fi>. 9.4.2014.
- Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry. 2014b. JAKE-hanke. <http://www.pksotu.fi/jake/>. 9.4.2014.
- Pyökkänen, P. 2009. Yhtälö – Yhdistyksen talous ja verotus. http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/YHDISTYKSEN_TALOUS_JA_VEROTUS_YHTALO_netiversio_paivitetty_2014.pdf. 12.4.2014.
- Sainio, A. 2013. Viesti perille. Selko-opas kunnille. Kunnallisanalan kehittämissäätiön julkaisu. Sastamala: Vammalan kirjapaino Oy.
- Suomen perustuslaki 731/1999.
- Verohallinto 2013. Tuloverotus – yhdistys ja säätiö. http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio/Tuloverotus. 15.2.2014.

Verohallinto 2014. Verotus Suomessa.

https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Verotus_Suomessa.
22.4.2014.

Vilkkä, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.
Yhdistyslaki 503/1989.



OPINNÄYTETYÖN TOIMEKSIANTOSOPIMUS

Toimeksiantaja	
Organisaation nimi:	Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistys ry
Toimeksiantajan edustaja:	Hanna Kääriäinen
Osoite:	Siltakatu 10 A 13, 80100 Joensuu
Puhelinnumero:	044 715 2060
Sähköposti:	hanna.kaariainen@pksotu.fi

Opiskelijan/opiskelijoiden tiedot	
Koulutusohjelma:	Liiketalouden koulutusohjelma
Opiskelijanumero(t) ja nimi(et):	1100001 Mervi Nousiainen 1100004 Taina Pursiainen
Puhelinnumero:	0503389271 (Mervi), 0445349117 (Taina)
Sähköposti:	Mervi.Nousiainen@edu.karelia.fi, Taina.J.Pursiainen@edu.karelia.fi

Toimeksiantajan sitoumukset	
Verkoalusta oppaalle, yhdistystoiminnan asiantuntemus sekä oppaan levityskanavat	

Opiskelijan sitoumukset	
Työpanos oppaan laadintaa varten	

Opinnäytetyön ohjaus Karelia-ammk:ssa	
Ohjaaja(t):	Pertti Laitinen

Opinnäytetyön julkisuus	
Opinnäytetyö on julkinen asiakirja ja se voidaan julkaista Theseus-verkkokirjastossa.	

Allekirjoitukset	
Päiväys 11.12.2013	Opiskelijan allekirjoitus ja nimenselvennys Mervi Nousiainen Taina Pursiainen
Päiväys 11.12.2013	Toimeksiantajan edustajan allekirjoitus ja nimenselvennys Elin Pajula

Hyp.
14.1.2014

Seija Tojonen
Koulutus- ja
kehittämisspäättikö

YHDISTYSTOIMINNAN RAHOITUSOPAS

– pienen yhdistyksen näkökulmasta



SISÄLTÖ

1	ALKUSANAT	5
2	REKISTERÖITY YHDISTYS	7
2.1	Rekisteröinnin merkitys	7
2.2	Yhdistyksen Y-tunnus	8
3	YHDISTYSTOIMINNAN PERUSASIAST	9
3.1	Yhdistyksen säännöt	9
3.2	Päätöksenteko yhdistyksessä	11
3.3	Yhdistyksen kokoukset	12
3.4	Yhdistyksen hallitus	14
	Hallituksen kokoonpano	14
	Hallituksen asema	15
	Nimenkirjoittamisoikeus	15
4	YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO	16
4.1	Talouden suunnittelu	16
	Toimintasuunnitelma	17
	Talousarvio	17
4.2	Yhdistyksen rahaliikenteen hoito	18
	Tilinkäyttöoikeus	18
	Kirjanpitovelvollisuus	18
	Kirjanpidon toteuttaminen	19
	Kirjanpitotositteet	20
	Tilinpäätös	21
4.3	Yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastus	21
5	VARAINHANKINTA	23
5.1	Jäsenmaksut	23
5.2	Tapahtumat	24
	Ilmoitusvelvollisuus	24
	Musiikki yleisötapahtumissa	27
5.3	Myyjäiset ja tuotteiden myynti	29
	Elintarvikkeiden myynti	29
	Tuotemyynti	30
	Kirpputorimyynti	30
5.4	Arpajaiset	31
	Luvanvaraiset tavara-arpajaiset	32
	Pienarpajaiset	33
	Arvauskilpailut	34
	Bingopeli	35
5.5	Rahankeräykset	36
5.6	Lahjoitukset ja testamentit	38
6	PALVELUTOIMINTA	39
6.1	Pienimuotoinen palvelutoiminta	39
6.2	Palveluiden tuottaminen	40

7	AVUSTUKSET	41
7.1	Kuntien avustukset.....	41
7.2	Ministeriöiden avustukset.....	42
7.3	RAY:n avustukset.....	43
7.4	Säätiöiden ja rahastojen avustukset.....	43
8	PROJEKTIRAHOITUS	44
8.1	Projektitoiminnan lähtökohdat	44
8.2	Projektirahoituksen hakeminen	46
	RAY:n projektirahoitus	46
	Ministeriöiden rahoitus	47
	EU-rahoitus	47
9	VEROTUS.....	48
9.1	Yleishyödyllisen yhteisön määritelmä.....	49
9.2	Yleishyödyllisen yhdistyksen verotettavat tulot.....	50
	Elinkeinotulo.....	50
	Kiinteistötulo.....	52
9.3	Yleishyödyllisen yhteisön verovapaat tulot.....	53
	Veroista vapaat varainhankintatulot	53
	Henkilökohtaisen tulonlähteen tulot.....	54
	Talkootyön tulot.....	54
9.4	Muut verot	55
	Kiinteistövero.....	55
	Arpajaisvero	56
	Arvonlisävero	57
9.5	Veroilmoitus	58
	LISÄTIETOJA.....	59

Kirjoittajat:

Karelia-ammattikorkeakoulun liiketalouden opiskelijat:
Mervi Nousiainen & Taina Pursiainen 2014

1 ALKUSANAT

Yhdistystoiminta on Suomessa laajaa ja monipuolista. Yhdistysrekisterissä on noin 135 000 yhdistystä (Patentti ja rekisterihallitus 2014). Näistä toimivia yhdistyksiä arvioidaan olevan noin 70 000 (Harju 2014). Yhdistyksen saa perustaa jonkin aatteellisen tarkoituksen yhteisestä toteuttamista varten. Yhdistyksen tarkoituksena ei kuitenkaan saa olla voiton tai muun taloudellisen hyödyn hankkiminen. (Yhdistyslaki 503/1989, 1–2. §.)

Yhdistyksen toiminta aiheuttaa usein kustannuksia ja kustannusten kattamiseen tarvitaan varoja. Useimmiten pelkän jäsenmaksu kerääminen ei riitä kattamaan toiminnan kuluja, vaan rinnalle on harkittava muita varainhankintamuotoja ja/sekä ulkopuolista rahoituspua. Toiminnan rahoittamisen toteuttaminen vaatii kuitenkin tiettyjen perusasioiden tuntemusta, sillä yhdistystoimintaa ohjaavat useat lait ja viranomaismääräykset.

Tämän oppaan tavoitteena on antaa vinkkejä sekä apua ja ohjeita yleisimpiin yhdistystoiminnan rahoittamisen keinoihin sekä käytännön toiminnan toteuttamisessa huomioitaviin asioihin. Oppaan sisällön tarkastelu on lähinnä pienen rekisteröityneen yhdistyksen toiminnan näkökulmasta. Opasta voidaan hyödyntää muun muassa uusien yhdistystoimijoiden perehdytyksessä ja ohjauksessa. Oppaan tietosisältö pohjautuu tämän hetken lainsäädäntöön ja viranomaisohjeisiin.

Oppaan alkuosassa pyritään avaamaan keskeiset huomioitavat seikat yhdistystoiminnasta; mitä tulee olla kunnossa ja tiedossa, että yhdistys on valmis toteuttamaan varainhankintaa. Varainhankintatapojen esittelyjen avulla on tarkoitus tiedostaa muun muassa mahdolliset toiminnan toteuttamiseen vaadittavat lupasiat ja ilmoitusvelvollisuudet. Avustus ja projektirahoitusosiossa esitellään mahdollisia ulkopuolisia rahoituslähteitä. Loppuosan verotusosiossa tarkastellaan yhdistystoiminnan verotusta ja veroilmoituksen tarpeellisuutta.

Yhdistystoiminnan rahoitusopas -pienen yhdistyksen näkökulmasta on syntynyt kehittämissyhteistyössä Karelia-ammattikorkeakoulun opiskelijoiden, Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistyksen Moni-JAKE-hankkeen sekä Joensuun seudun monikulttuurisuusyhdistyksen kanssa. Opas on laadittu Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyönä. Oppaan sähköinen versio on saatavilla yhdistysten käyttöön Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistyksen ylläpitämästä Jelli-järjestötietopalvelusta.

Tästä oppaasta on tehty myös lyhennetty ja tiivistetympi versio. Selkeä ja tiivis yhdistystoiminnan rahoitusopas -pienen yhdistyksen näkökulmasta löydät Jelli-järjestötietokannasta. Molemmat oppaat löytyvät sähköisesti

JELLI-järjestötietopalvelun Apua ja ohjeita järjestötoimintaan-sivustolta.

<http://www.jelli.fi/jarjestotoiminta> > Yhdistyksen perustaminen, hallinnointi ja talous

Suora linkki sivustolle: <http://www.jelli.fi/valineita-jarjestotyohon/apua-ja-ohjeita-jarjestotoimintaan/yhdistyksen-perustaminen-hallinnointi-ja-talous/>

2 REKISTERÖITY YHDISTYS

Suomessa yhdistys voi toimia rekisteröitynä tai rekisteröimättömänä yhdistyksenä. Kun yhdistys rekisteröityy, se tekee perusilmoituksen Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Rekisteröinti on maksullista. Perusilmoituslomakkeen mukaan tulee liittää yhdistyksen perustamiskirja ja säännöt. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan on allekirjoitettava ilmoitus ja vakuutettava, että ilmoituksessa olevat tiedot ovat oikein. Näiden asiakirjojen lisäksi mukaan tulee liittää kopio suoritetusta rekisteröintimaksusta. (Patentti- ja rekisterihallitus 2012.) Rekisteröinnissä viranomaiset tarkastavat, että yhdistys täyttää tietyt muotovaatimukset. Rekisteröidyn yhdistyksen nimeen jälkeen lisätään sanat rekisteröity yhdistys tai kirjaimet ry. (Loimu 2010, 28.)

Asiakirjat voidaan toimittaa joko suoraan yhdistysrekisteriin tai yhdistyksen kotipaikkakunnan maistraattiin. Ilmoituksen voi tehdä myös sähköisesti patentti- ja rekisterihallituksen internetsivuston kautta. (Patentti- ja rekisterihallitus 2012.)

- Lisätietoa yhdistyksen rekisteröimisen toimenpiteistä Patentti- ja rekisterihallituksen sivulta:

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_rekisteroiminen.html

- Yhdistysrekisterin käsittelymaksuhinnasto tiedot löytyvät Patentti- ja rekisterihallituksen sivulta:

<http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html>

2.1 Rekisteröinnin merkitys

Rekisteröinnillä yhdistys saa oikeuskelpoisuuden. Oikeuskelpoisuus tarkoittaa sitä, että voi omistaa, tehdä sopimuksia ja sitoumuksia. Rekisteröity yhdistys voi siten omistaa irtainta ja kiinteää omaisuutta, tehdä kauppoja ja sopimuksia sekä ottaa vastaan avustuksia. Se voi järjestää muun muassa yleisiä kokouksia, huvitilaisuuksia, arpajaisia ja yleisiä rahankeräyksiä. Yhdistys on myös itse vastuussa kaikista tehdyistä sitoumuksista. Näin ollen rekisteröityneen yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen sitoumuksista vaan yhdistys vastaa niistä itse. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010a; Pylkkänen 2009, 7.)

2.2 Yhdistyksen Y-tunnus

Kun yhdistys merkitään yhdistysrekisteriin, sille ei samassa yhteydessä anneta Y-tunnusta vaan sitä täytyy hakea erikseen. Y-tunnus on viranomaisten yrityksille ja yhteisöille antama tunnus, joka osoittaa, että yhdistys on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ja verohallinnon yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (YTJ). Se ei ole sama kuin yhdistyksen rekisterinumero, joka on kaikilla rekisteriin merkityillä yhdistyksillä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010b.)

Kaikki yhdistykset eivät kuitenkaan tarvitse Y-tunnusta. Se on hankittava, jos yhdistys harjoittaa toimintaa, josta se joutuu tekemään ilmoituksen verohallinnon rekisteriin ja/tai kaupparekisteriin. Ilmoitus tulee tehdä

- verohallinnon rekisteriin, jos
 - yhdistys toimii työntelijänä
 - yhdistyksellä on arvonlisäverollista toimintaa
- kaupparekisteriin, jos yhdistyksellä on
 - elinkeinotoiminnan harjoittamista varten pysyvä toimipaikka
 - elinkeinotoiminnan harjoittamista varten palveluksessa vähintään yksi työntekijä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010b.)

Y-tunnus haetaan patentti- ja rekisterihallitukselta. Y-tunnuksen saaminen on verohallinnon rekisteriin maksutonta, mutta kaupparekisteriin merkintä on maksullista. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010b.)

- Lisätietoa Y-tunnuksen hakemisesta Patentti- ja rekisterihallituksen sivustolta:

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_y_tunnus.html

3 YHDISTYSTOIMINNAN PERUSASIAAT

Rekisteröidyn yhdistyksen toiminnan tulee olla järjestäytynyttä ja sen tulee toimia sääntöjensä mukaisesti. Lisäksi yhdistyksen tulee noudattaa yhdistyslakia ja muuta yhdistystoimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja ohjeistusta. Yhdistyksellä on oltava yhdistyksen kokouksessa valittu hallitus, huolellisesti hoidettu kirjanpito, säännöissä määrätyt kokoukset sekä lakisääteiset tilin- tai toiminnantarkastajat. Jäsenillä on oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan ja päätöksentekoon. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010a.)

3.1 Yhdistyksen säännöt

Yhdistyksen toiminnan tarkoitus ja toimintatapa määritellään sen säännöissä. Yhdistyksen on mahdollista rekisteröityä, kun säännöt ovat yhdistyslainmukaiset. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013a.)

Yhdistyslain mukaan ”säännöissä on mainittava:

- 1) yhdistyksen nimi;
- 2) yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta;
- 3) yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot;
- 4) jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja;
- 5) yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi;
- 6) yhdistyksen tilikausi;
- 7) milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään;
- 8) miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle; sekä
- 9) miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkauteaan.” (Yhdistyslaki 503/1989, 8. §.)

Näiden kohtien lisäksi yhdistys voi lisätä vapaaehtoisia sääntömääräyksiä. Nämä määräykset koskevat usein yhdistyksen sisäisiä asioita. Vapaaehtoisia määräyksiä voivat olla esimerkiksi:

- jäsenyyden edellytykset
- jäsenen velvollisuudet sekä ehdot jäsenen erottamiseen
- kokouksessa käsiteltävät asiat ja kokouksen menettelytavat; esim. aloitteen teosta kokouksessa sekä milloin ylimääräisiä kokouksia pidetään
- hallituksen kokouksen päätösvaltaisuus ja hallituksen tehtävät
- tilinpäätöksen valmistumisen ja sen toimittamisen aikataulu tilin- tai toimintantarkastajille
- normaalista poikkeava päätöksenteko, kuten esimerkiksi sääntöjen muuttaminen tai jonkin muun jäsenistön kannalta tärkeä asian päätöksentekotapa
- yhdistyksen nimenkirjoittajat. (Loimu 2010, 40–41.)

Kun säännöt on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa sekä rekisteriviranomaisen toimesta ja säännöt on merkitty rekisteriin, ovat ne yhdistyksen viralliset säännöt ja yhdistyksen on toimittava niiden mukaisesti (Loimu 2010, 42).

➤ Sääntöjä koskevia ohjeita Patentti- ja rekisterihallituksen sivulta:

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen/muita_ohjeita.html

➤ Esimerkkejä sääntömalleista:

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet_mallisaannot.html

3.2 Päätöksenteko yhdistyksessä

Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille (Yhdistyslaki 503/1989, 16. §). Päätösvaltaa voidaan vain yhdistyksen sääntöjen määräyksellä evätä joltakin tai joiltakin jäsenryhmiltä. Hallintovalta eli päätösten toimeenpano kuuluu yhdistyksen hallitukselle. Käytännössä jäsenten päätäntävallasta on kyse silloin, kun joistakin asioista tosiasiallisesti päätetään ja hallintovallasta silloin, kun asiaa valmistellaan tai tehty päätös toteutetaan. Toisinaan rajaveto on kuitenkin häilyvä ja aina ei ole helppo määritellä, kummasta vallasta on kysymys. (Loimu 2013, 39–40.)

Mikäli hallituksen jäsen on myös yhdistyksen jäsen, hänellä on luonnollisesti oikeus osallistua myös yhdistyksen päätöksentekoon, ellei hän ole esteellinen kyseessä olevaan asiaan. Esteellisyys voi olla esimerkiksi tilanteessa, jossa hänen oma yksityinen etunsa saattaisi olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. (Loimu 2013, 48–48.)

Yhdistyslaki määrittelee, että *”jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa”*. Yhdistyksen säännöissä voidaan kuitenkin määritellä, että kokouksiin voidaan osallistua myös muulla sovitulla tavalla, kuten esimerkiksi etäosallistumalla. Jäsenet voivat tehdä päätöksiä myös ilman yhdistyksen kokousta. Tämä edellyttää kuitenkin täysin yksimielistä päätöstä koko jäsenkunnan keskuudesta. Päätös tulee tuolloin tehdä kirjallisesti, se on päivättävä ja se tulee sisältää kaikkien jäsenten allekirjoituksen. (Yhdistyslaki 503/1989, 17. §.)

3.3 Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen toimintaan liittyvät kokoukset voidaan jaotella esimerkiksi seuraavasti:

- 1) yhdistyksen päättävien elinten kokoukset
 - sääntömääräiset kokoukset (vuosikokous tai kevät ja syyskokous)
 - ylimääräiset kokoukset
- 2) yhdistyksen hallintoelinten kokoukset
 - hallituksen tai johtokunnan kokous
- 3) muut kokoukset
 - esimerkiksi eri työryhmien kokoukset. (Loimu 2010, 235.)

Yhdistyksen päättävien elinten kokouksilla tarkoitetaan yhdistyksen sääntömääräisiä sekä ylimääräisiä kokouksia. Ne ovat tilaisuuksia, joissa jäsen pääsee käyttämään päätösvaltaansa. Yhdistyksen säännöissä määritellään miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle, milloin kokoukset on pidettävä sekä myös sen, onko yhdistyksellä yksi sääntömääräinen vuosikokous vai kevät ja syyskokous. (OK-opintokeskus 2014a.)

Yhdistyksen vuosikokouksessa muun muassa päätetään tulevan toimikauden budjetista ja toimintasuunnitelmasta sekä valitaan hallituksen jäsenet. Myös edellisen toimintakauden tilit ja toimintakertomus käsitellään sekä myönnetään vastuuvapaus tili- ja vastuuvollisille. Kun yhdistys pitää erikseen kevät- ja syyskokouksen, keväällä käsitellään edelliseen vuoteen liittyvät asiat ja syksyllä käsitellään tulevan vuoden asioita. Yhdistyksen kokouksen valmistelee hallitus. (Paasolainen 2012, 20–21.)

- Sääntömääräisten kokouksien sisällöstä tarkemmin Ok-opintokeskuksen sivulta:

<http://kokous.ok-opintokeskus.fi/yhdistyksen-saantomaaraiset-kokoukset>

Hallituksen kokoukset liittyvät ensisijaisesti yhdistyksen kokousten valmisteluun ja toimeenpanoon, johtamiseen ja yhdistyksen suunnitteluprosessien toteuttamiseen. Yhdistyksen kokouksien valmisteluun liittyviä toimia ovat esimerkiksi toimintasuunnitelman, talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelu. Toimeenpanoon liittyviä tehtäviä ovat mm. toimintasuunnitelman toteuttaminen ja talouden hoito talousarvion mukaisesti. Hallituksen tehtäviin kuuluu myös juoksevien asioiden hoito ja niistä päättäminen. (OK-opintokeskus 2014b.)

- Hallituksen kokouksien sisällöstä tarkemmin Ok-opintokeskuksen sivulta:
<http://kokous.ok-opintokeskus.fi/hallituksen-kokoukset>
- Kokoukset etenevät usein tietyn kaavan mukaisesti. Esimerkki kokouksen kulusta Ok-opintokeskuksen sivulta:
<http://kokous.ok-opintokeskus.fi/kokouksen-kulku>
- Jelli-järjestötietopalveluun on koottu ohjeistusta kokouskäytännöistä:
<http://www.jelli.fi/valineita-jarjestotyohon/apua-ja-ohjeita-jarjestotoimintaan/kokouskaytannot/>

3.4 Yhdistyksen hallitus

Yhdistyksen hallitus on lakisääteinen toimielin eli jokaisella yhdistyksellä tulee olla nimettyä hallitus ja sen jäsenet. Hallitus edustaa yhdistystä. Hallituksesta voidaan käyttää myös muutakin nimeä, kuten esimerkiksi johtokunta tai toimikunta. (Loimu 2010, 151.)

Hallituksen kokoonpano

Hallituksessa tulee olla vähintään kolme jäsentä, joista yksi toimii puheenjohtajana. Puheenjohtajan tulee olla täysivaltainen eli 18 vuotta täyttänyt eikä hän saa olla holhouksessa eikä konkurssissa. Muiden hallituksen jäsenten tulee olla vähintään 15-vuotiaita. Myöskään he eivät saa olla konkurssissa tai holhouksen alaisena. (Paasolainen 2010, 51.)

Hallituksen jäsenet valitaan yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyksen säännöt määrittävät, miten hallituksen jäsenet valitaan, kuinka pitkäksi toimikaudeksi sekä mikä on hallituksen jäsenten määrä. (Paasolainen 2010, 43.) Tavallisimmat yhdistyksen hallituksen jäsenet ovat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja. Muita erilaisia vastuuhenkilöitä voi olla yhdistyksestä riippuen hyvinkin erilaisia.

Hallitukseen kannattaa valita henkilöitä, joilla on riittävästi kokemusta, ammattitaitoa ja myös aikaa tehtävänsä hoitamiseen. Hallituksen jäsenten tulisi ajaa yksimielisesti yhdistyksen asioita. Hyvän ja toimivan hallitustyöskentelyn edellytyksenä on myös se, että hallituksen jäsenet ovat riippumattomia henkilöitä, jotka tuovat puolueettoman ja asiallisen näkemyksensä hallituksen keskusteluihin sekä ovat luotettavia ja rehellisiä muita hallituksen jäseniä kohtaan. (Perälä & Perälä 2006, 335–336.)

Hallituksen asema

Yhdistyslain mukaan *”hallituksen on lain, sääntöjen ja yhdistysten päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.”* (Yhdistyslaki 503/1989, 35. §.)

Hallituksen tulee ajaa yhdistyksen jäsenten etua, toteuttaa yhdistyksen säännöissä määriteltyä yhdistyksen tarkoitusta sekä panna täytäntöön yhdistyksen kokouksen tekemät päätökset. Hallitus vastaa yhdistyksen taloudenhoidosta ja omaisuudesta ja on vastuussa toiminnastaan yhdistyksen kokoukselle. Hallituksen talousasioihin liittyviä toimia valvoo yhdistyksen kokouksen valitsema yksi tai useampi tarkastaja. (Paasolainen 2012, 16–22.)

Nimenkirjoittamisoikeus

Nimenkirjoittamisoikeus tarkoittaa oikeutta tehdä yhdistystä sitovia sopimuksia ja muita oikeustoimia (Loimu 2013, 24). Yhdistyslaki määrittelee yhdistyksen nimenkirjoittajat: *”Hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi, jollei tätä oikeutta ole rajoitettu”*. Rajoitus voidaan määritellä yhdistyksen säännöissä. Rajoitus voi olla vain siten, että kahdella tai useammalle henkilöllä on vain yhdessä oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi. Nimenkirjoitusoikeus voi olla myös hallituksen jäsenillä, asemansa perusteella muilla jäsenillä tai henkilöllä, jolla on hallituksen erikseen antama henkilökohtainen oikeus. Nimenkirjoittajan tulee olla täysivaltainen eikä hän saa olla konkurssissa oleva. Yhdistyksen allekirjoituksessa tulee olla yhdistyksen nimi ja sen alla nimenkirjoittajan tai nimenkirjoittajien omakätinen allekirjoitus. (Yhdistyslaki 503/1989, 36. §.)

4 YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

Yhdistyksen hallituksen vastuulla on, että taloudenhoito on järjestetty lakien ja asetusten mukaisesti sekä muutenkin yhdistyksen kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Yhdistyksen koosta ja sen toiminnasta riippuen yhdistyksen taloudenhoitoa varten yhdistyksen hallitus nimittää talouden- tai rahastonhoitajan, kirjanpitäjän, kassanhoitajan sekä muut tarvittavat toimihenkilöt. Hallitus antaa heille kuuluvat tehtävät ja valvoo toiminnan toteutusta. (Loimu 2013, 87.)

Pienessä yhdistyksessä taloudenhoitaja voi hoitaa koko taloushallinnon. Taloudenhoitajan valitsee yleensä yhdistyksen hallitus joko keskuudestaan tai ulkopuolelta. Taloudenhoidon kannalta on tärkeää, että hallitus kirjaa ylös tärkeät talouspäätökset. Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu:

- maksuliikenteen hoitaminen
- käteiskassan hoitaminen
- kirjanpidon hoitaminen sekä tilinpäätöksen luonnoksen laatiminen
- talousarvion toteutumisen seuraaminen ja hallituksen pitäminen ajan tasalla
- hallituksen avustaminen talouden suunnittelussa; välitilinpäätösten tekeminen sekä avustaminen talousarvion ja rahoituslaskelman laadinnassa
- veroilmoituksen luonnoksen laatiminen, mikäli yhdistys joutuu tekemään veroilmoituksen. (Loimu 2010, 191–192.)

4.1 Talouden suunnittelu

Yhdistyksen talouden suunnitteluun pohjaksi laaditaan toiminnansuunnitelmaa sekä talousarvio. Toimintasuunnitelma on ennuste yhdistyksen tulevasta toiminnasta ja tavoitteista. Talousarvio on suunnitelma yhdistyksen tilikauden varojen hankinnasta ja niiden käytöstä. Toimintasuunnitelman ja talousarvion valmisteluvastuu on hallituksella. (Pylkkänen 2009, 28–30.)

Toimintasuunnitelma

Yhdistyksen toiminnan suunnittelun lähtökohtana ovat yhdistyksen toiminta-ajatus ja sieltä löytyvät toiminnan tavoitteet. (Paasolainen 2010, 63.) Toimintasuunnitelma on yleensä yhdistyksen seuraavan toimikauden toiminnan suunnitelma. Hallitus laatii ja ehdottaa suunnitelman, joka käsitellään yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa. Suunnitelmien tulisi olla realistisia ja sellaisia, että ne pystytään toteuttamaan. Hyvä toimintasuunnitelma on usein lyhyt ja ytimekäs ja joka sisältää keskeiset tulostavoitteet ja tärkeimmät tulosalueet. (Loimu 2010, 102.)

Talousarvio

Toimintasuunnitelman tekemisen jälkeen laaditaan talousarvio. Talousarviossa yhdistys miettii tulevan toimikauden toiminnan vaatimia rahoituksen lähteitä, joten talousarvion tavoitteena on tukea toimintasuunnitelmaa. Tämän vuoksi talousarvion tulisi olla sellainen, että se tarjoaisi riittävästi taloudellisia resursseja toimintasuunnitelman toteuttamista varten. Hallituksen laatima ehdotus esitetään sääntömääräisessä kokouksessa, jossa jäsenten keskuudessa tehdään lopullinen päätös. (Loimu 2010, 104–105.)

4.2 Yhdistyksen rahaliikenteen hoito

Tilinkäyttöoikeus

Yhdistyksen pankkitileihin liittyvät asiat, kuten tilien avaaminen ja lopettaminen rahalaitoksissa sekä tilien käyttöä koskevat valtuudet käsitellään hallituksen kokouksessa ja päätöksestä tulee laittaa merkitä pöytäkirjaan (Loimu 2010, 176). Tilinavausta tehdessä pankille on toimitettava yhdistyksen rekisteriote sekä säännöt. Tämän lisäksi tarvitaan hallituksen kokouksen pöytäkirja, josta ilmenee hallituksen kokoonpano ja jäsenet sekä päätös tilin avaamisesta ja tilinkäyttöoikeustiedot; henkilöiden nimet, henkilöturvaturvannukset sekä mahdolliset käyttörajoitukset. (Aktia 2014; Nordea 2014.) Mahdollisista tilinkäyttöoikeuksien muutoksista, kuten esimerkiksi vanhojen tilinkäyttöoikeuksien lopettamisesta ja uusien myöntämisestä, tulee pankkiin toimittaa asiaa koskeva pöytäkirjaote.

Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolain mukaan kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1:1. §). Kirjanpidon tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva tuottojen ja kustannusten syntyisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta (Loimu 2013, 88).

Yhdistys on velvollinen:

- pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa
- noudattamaan hyvää kirjanpitoa
- noudattamaan 12 kk:n mittaista tilikautta (poikkeuksena ylimenokausi; esimerkiksi yhdistyksen perustaminen tai tilikauden muuttaminen)
- pitämään kirjanpitotileistä selkeää ja riittävää eriteltyä luettelo (tilikartta)
- kirjaamaan tilitapahtumat niin aika- kuin asiajärjestyksessä
- perustamaan kirjanpidon päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin
- tekemään kirjanpitomerkinnät selvästi ja pysyvästi
- säilyttämään kirjanpitoaineistoa laissa määrätyn vähimmäismäärän ajan: kirjanpitokirjat ja tililuettelo vähintään 10 vuotta sekä tositteen ja muu kirjanpito vähintään 6 vuotta. (Loimu 2013, 89.)

Kirjanpidon toteuttaminen

Kirjanpidon kirjaukset tehdään hyvin usein tietotekniikan avulla. Laki hyväksyy myös kuivamustekynällä kirjanpitokirjaan tehdyn kirjanpidon. Kirjanpitoon merkitseminen tarkoittaa menojen ja tulojen tallentamista kirjanpito-ohjelmaan tai kirjanpitokirjaan. Juoksevan kirjanpidon pitämisen tuloksena syntyvät kirjanpito-kirjat: päiväkirja ja pääkirja. Päiväkirjassa liiketapahtumat esitetään aikajärjestyksessä ja pääkirjassa samat liiketapahtumat esitetään järjestettyinä kirjanpito-tileittäin. (Taloushallintoliitto 2009.)

Kirjanpitotileistä tulee laatia tililuettelo sekä kirjausohjeet, josta käy ilmi, mitä kullekin tilille kirjataan. Tililuettelo perustettaessa eriluontoisille tuloille, menoille ja rahoitustapahtumille avataan omat tilinsä. Tililuettelon laajuus riippuu yhteisön koosta, käytettävästä kirjanpitojärjestelmästä sekä tietotarpeesta. Pienissä yhdistyksissä riittää usein lyhyt tililuettelo, koska liiketapahtumia on usein rajallinen määrä ja ne ovat luonteeltaan tilikaudesta toiseen samanlaisia. (Perälä & Perälä 2006, 71.)

Yhdistyksen kirjanpidon hoitajan tulee olla tarkka, taloushallinnosta tietoinen sekä sellainen, jolla on aikaa ja halua hoitaa yhdistyksen asiat huolella. Pienessäkin yhdistyksessä kirjanpito vaatii kirjanpidon alkeiden perusosaamista, vaikka kirjauksia ei tulisi vuositasona paljoa. Mikäli omasta yhdistyksestä ei löydy kirjanpitotaitoista, kirjanpito voidaan tarvittaessa ulkoistaa esimerkiksi tilitoimistolle tai yksityiselle henkilölle. (Pylkkänen 2009, 37.)

- Taloushallintoliitto on koonnut Kirjanpidon ABC:n:
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/
- Ladattava maksuton Tappio-niminen kirjanpito-ohjelma yhdistysten käyttöön:
<http://www.ilmaisohjelmat.fi/tappio>
- Esimerkki yhdistyksen tilikartasta sekä taseen- ja tuloslaskelmankaavoista:
<http://www.vskylat.fi/pdf/malliesimerkit.pdf>

Kirjanpitotositteet

Yhdistyksen rahaliikenne kannattaa mahdollisimman suurelta osin hoitaa yhdistyksen pankkitilin kautta, sillä pankin tiliotteelta näkyvät yhdistyksen maksutapahtumat (Loimu 2010, 111). Pelkkä tiliote ei ole kuitenkaan riittävä menojen ja tulojen selvittämiseen. Tiliotteeseen täytyy liittää aina alkuperäinen kululasku, myyntilaskun jäljennös tai muu selvitys. Tiliote selvittää, miten raha on liikkunut ja tositteilla varmennetaan mihin raha on käytetty tai mistä raha on saatu. (Taloushallintoliitto 2009.)

Kirjanpidon kirjausten tulee siten perustua liiketapahtuman todentaviin tositteisiin, joiden tulee olla päivättyjä ja numeroituja. Käytännössä tositteista tulisi ilmetä, miten meno tai tulo liittyy yhdistyksen toimintaan. (Pylkkänen 2009, 40.) Tositteet tulee järjestää aikajärjestykseen kirjanpitoa varten. On tärkeää tarkistaa, että kaikkien maksutapahtumien, niin ostojen kuin myyntien osalta, tositteet ovat kirjanpidossa ja ne ovat yhteneviä tiliotteen kanssa. Tositteet tulee säilyttää järjestyksessä esimerkiksi mapissa. (Taloushallintoliitto 2009.)

Yhdistyksen varainhankintatuloista, kuten esimerkiksi arpajaisista tai myyjäisistä, ei aina saada maksajan antamaa tositetta. Tällöin tuotto kerätään käteiskassaan. Kaikista maksuista tulee antaa yhdistyksen taloudenhoitajalle tositekuitti rahojen kanssa. Kuittia ei kuitenkaan tarvitse kirjoittaa kaikista yksittäisistä tuloista, vaan samalle kuitille voidaan koota esimerkiksi yksittäisen myyntipisteen tulot yhteen. (Loimu 2010, 111.) Myynnin tulon perusteena oleva tosite on laadittava näissä tilanteissa yhdistyksessä sisäisesti. Kirjanpitovelvollisen itsensä laatimien tositteiden osalta kirjanpitolaki edellyttää, että tosite on asianmukaisesti varmennettu (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2:5. §). Tosite tulee varmentaa muun kuin kirjauksia suorittavan henkilön allekirjoituksella, esimerkiksi toiminnan vastuuhenkilön allekirjoittamana (Pylkkänen 2009, 40).

Ostolaskujen osalta hyväksymismerkintää ei kirjanpitolaki velvoita tekemään. Tämä olisi kuitenkin suositeltava tapa yhdistyksen sisäisen kontrollin kannalta. Valtuutetun henkilön hyväksyntäkuittauksella menot hyväksytään yhdistyksen menoiksi. Tositteiden hyväksyntäoikeudet määritellään yleensä hallituksen päätöksellä. (Perälä & Perälä 2006, 62–63.)

Tilinpäätös

Tilinpäätöksen sisällön sekä tuloslaskelman ja taseen muodot määräävät kirjanpitolaki sekä kirjanpitoasetus, joten ne on tehtävä määrämuotoisena (Pylkkänen 2009, 25). Pienen yhdistyksen tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tuloslaskelmaan ja taseeseen on sisällytettävä myös edellisen vuoden tilikauden vertailutiedot. Tilinpäätösasiakirjojen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Tuloslaskelman tehtävän on kuvata, mistä yhdistykseen on rahaa tullut ja mihin se on mennyt. Tase kertoo yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrän. (Loimu 2010, 95.)

Tilinpäätöksen tekemisestä vastaa hallitus ja tilinpäätöksen laatii yleensä se taho, joka suorittaa yhdistyksen kirjanpidon (Loimu 2013, 90). Tilinpäätös katsotaan olevan laadittu kun se on allekirjoitettu toimessa olevan hallituksen toimesta. Yhdistyksen toiminnan- tai tilintarkastajat tarkastavat tilit ja hallinnon ja antavat toiminnantarkastuskertomuksen. Yhdistyksen kokous käsittelee toiminnantarkastuskertomuksen, vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapauden myöntämisestä vastuuvollisille. (Yhdistystoimijat 2014.)

4.3 Yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastus

Yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastamisesta huolehtii yhdistyksen kokouksessa valitsema tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Tarkastukset ovat lailisuustarkastuksia, jotka kohdistuvat yhdistyksen kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja hallintoon. Tarkastuksissa ei oteta kantaa yhdistyksen toiminnan tarkoituksenmukaisuuteen. (Loimu 2010, 194.)

Tilintarkastajalla tarkoitetaan KHT- tai HTM-tutkinnon suorittanutta henkilöä. Tilintarkastaja vaaditaan, mikäli vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista täyttyy:

- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa
- palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä. (Paasolainen 2012, 25.)

Hyvin harvoin yhdistystoiminnassa tarvitaan ammattitutkinnon suorittanutta tilintarkastajaa. Yhdistyslain mukaan ”yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja”. Laissa myös määritellään, että ”toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi”. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa ja tästä hänen on laadittava kirjallinen toiminnantarkastuskertomus. (Yhdistyslaki 503/1989, 38a. §.)

Hyvin pienen ja suppealla alalla toimivan yhdistyksen toiminnantarkastus voidaan suorittaa vähäisemmällä kirjanpidon ja yhdistyksen hallintoa koskevien määräysten tuntemuksella kuin sellaisen monilla aloilla toimivan yhdistyksen, joka juuri ja juuri alittaa tilintarkastuksen vaaditut raja-arvot. Vaikkakin toiminnantarkastajan velvollisuus on tarkastaa talouden ja hallinnon hoito, yksin hänen valvottavakseen taloudenhoitoa ei voida jättää. Toiminnantarkastuksesta huolimatta hallituksen tulee valvoa ja seurata yhdistyksen taloudenpitoa ja hallintoa. (Loimu 2010, 195–196.)

Tarkastajia valittaessa on huomioitava, että heidän tulee olla riippumattomia tilin- tai toiminnantarkastuksen suorittamiseen. Tämä tarkoittaa muun muassa sitä, että tarkastaja ei voi olla hallituksen jäsen tai varajäsen tai muu, jolla on päivittäiseen taloudelliseen toimintaan liittyvä suhde yhdistykseen. Hän ei voi olla myöskään hallituksen jäsenen tai varajäsenen lähisukulainen. Yhdistyksen jäsenyys ei ole kuitenkaan este tilin- tai toiminnantarkastajana toimimiseen. (Loimu 2010, 197–198.)

5 VARAINHANKINTA

Yhdistyksen tavoitteena ei ole taloudellinen toiminta tai voiton tavoittelu, vaan yhdistyksen säännöissä määritellyn aatteellisen tehtävän toteuttaminen. Yhdistystoiminnan toteuttaminen aiheuttaa kuitenkin usein kustannuksia, joita varainhankinnan keinoin pyritään kattamaan. Varainhankinta ei ole yhdistyksen päätaavoite, vaan osa muuta toimintaa. (Perälä & Perälä 2006, 29–30.)

Aiemmin todettiin, että talousarviossa pyritään selvittämään yhdistyksen rahoitustarve. Tämän pohjalta yhdistys voi lähteä suunnittelemaan tarvittavan varainhankinnan laajuuden. Varainhankinnan suunnittelu ja ideoinnin lähtökohtana on siten usein hallituksen esitys. Ihannetapauksessa koko jäsenistö osallistuu varainhankinnan suunnitteluun ja tarvittaviin toimenpiteisiin. Varainhankintaa voidaan harjoittaa muun muassa jäsenmaksuin, arpajaisin, rahankeräyksin sekä muunlaisilla tapahtumilla. Yhdistys voi saada tukea myös lahjoitusten kautta.

5.1 Jäsenmaksut

Lähes kaikki yhdistykset perivät jäseniltään jäsenmaksun. Jäsenmaksun maksaminen oikeuttaa yhdistyksen jäsenyyteen määrääjäksi. Jäsenmaksun suuruudesta päätetään vuosikokouksessa hallituksen esityksen pohjalta. Jäsenmaksut voidaan määrittellä kaikille samansuuruiseksi tai yhdistys voi tehdä omia ratkaisujaan jäsenmaksun suuruuden ja luokittelujen määrittämiseen. (Perälä & Perälä 2006, 258–259.)

Yhdistyksellä voi olla siten monenlaisia jäseniä ja heillä erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia, jotka on määritelty yhdistyksen säännöissä. Jäsenlajit ja siten myös jäsenmaksut voidaan jakaa kunkin yhdistyksen tarpeiden mukaiseksi. Jäsenlajeja voi olla esimerkiksi varsinainen jäsen, kunniajäsen tai kannatusjäsen. Varsinaisella jäsenellä on kaikki oikeudet ja velvollisuudet, kun taas kannatusjäsenellä ei yleensä ole äänioikeutta eikä velvoitteita yhdistystä kohtaan. Kannatusjäsen haluaakin vain usein tukea yhdistyksen tarkoitusta ja toimintaa maksamalla kannatusjäsenmaksun. Kunniajäsen on taas usein yhdistyksen kokouksen jäseneksi kutsuma henkilö, jolla ei ole jäsenmaksuvelvollisuutta. (Loimu 2010, 48–50.)

5.2 Tapahtumat

Yhdistys voi kerätä varoja erilaisten tapahtumien kautta. Nämä tapahtumat voidaan suunnata joko omalle jäsenistölle tai suurelle yleisölle. Tällaisia tapahtumia voivat olla esimerkiksi erilaiset ohjelmalliset tilaisuudet ja kilpailut. Tapahtumien ohessa kannattaa toteuttaa myös muita varainhankintamuotoja, kuten esimerkiksi arpajaisia tai tavaramyyjäisiä.

Kokoontumislaki määrittelee yleisten kokouksien ja yleisötilaisuuksien säännöksiä. Yleisellä kokouksella tarkoitetaan lähinnä ”*mielenosoitusta tai muuta kokoontumisvapauden käyttämiseksi järjestettyä tilaisuutta*”, jota yleisö voi vapaasti seurata tai siihen osallistua. Yleisötilaisuudella tarkoitetaan taas ”*yleisölle avoimia huvitilaisuuksia, kilpailuja, näytöksiä ja muita niihin rinnastettavia tilaisuuksia, joita ei ole pidettävä yleisinä kokouksina.*” Mikäli yleisötilaisuuteen osallistuminen edellyttää kutsua tai määrätyn yhteisön jäsenyyttä, sovelletaan siihen yleisötilaisuuden säännöksiä, ellei tilaisuutta osanottajien lukumäärän, tilaisuuden laadun tai muiden erityisten syiden perusteella voida pitää luonteeltaan yksityisenä. (Kokoontumislaki 530/1999, 2. §.) Yksityiseen tilaisuuteen ei kokoontumislakia siten sovelleta.

Ilmoitusvelvollisuus

Ulkona yleisellä paikalla toteutettavasta yleisestä kokouksesta tulee tehdä suullinen tai kirjallinen ilmoitus kokouspaikkakunnan poliisille vähintään kuusi tuntia ennen kokouksen alkua. Myöhemmin tehtyä ilmoitusta voidaan pitää päteväenä, jos kokouksen järjestämisestä ei aiheudu kohtuutonta haittaa yleiselle järjestykselle. (Poliisi 2014a.)

- Lisätietoa yleisen kokouksen ilmoituksesta poliisiviranomaisen sivustolta: <http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/ECAA618F035AE70BC2256BC3002F41BB?opendocument>

Yleisötilaisuuden järjestämisestä on tehtävä kirjallinen ilmoitus järjestämispaikkakunnan poliisille viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Ilmoitusta ei kuitenkaan tarvita tilaisuuksissa, jossa osananottajien määrä on vähäinen tai tilaisuuden luonne ja järjestyspaikka eivät aiheuta toimenpiteitä yleiselle järjestykselle. (Poliisi 2014b.) Vastuu tilaisuudesta ja sen vaikutuksista on aina järjestäjällä, kuten myös tapahtuman vaativien suunnitelmien ja selvitysten tekemisestä. Vastuullinen järjestäjä varmistaa hyvissä ajoin viranomaisohjeistukset ja vaatimukset paikkakunnan viranomaisilta. (Länsi-Uudenmaan poliisi- ja pelastuslaitos 2013, 1.)

Ilmoitusta poliisille ei tarvita esimerkiksi seuraavanlaisissa pienimuotoisissa tapahtumissa, joissa on alle 100 osallistujaa:

- pienimuotoinen tapahtuma rajatulla alueella
- pienimuotoinen kilpailu suljetulla alueella, johon ei odoteta katsojia
- hengellinen tilaisuus
- tilaisuuksissa ei pääsymaksua, anniskelua, pomppulinnaa ja vahvistinlaitteiden ulkokäyttöä
- järjestämisajankohta on viikonlopun ulkopuolella eikä kestä arki-iltoina klo 22.00 pidempään
- konserttisaleissa ja teattereissa järjestettävät normaaliin ohjelmistoon kuuluvat konsertit. (Länsi-Uudenmaan poliisi- ja pelastuslaitos 2013, 2.)

Ilmoitus poliisille tulee tehdä ainakin esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- kaikki pelastusasetuksen 3 § mukaiset tilaisuudet; vähintään 200 henkeä, käytetään avotulta tai ilotulitteita, poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta tai tapahtuman luonne voi aiheuttaa vaaraa ihmiselle
- on anniskelua tai ulkona käytetään vahvistinlaitteita
- odotetaan osallistuvan yli 100 henkeä
- aiheuttaa rajoituksia muiden ihmisten liikkumisen vapaasti, kuten esimerkiksi tie poikki tai yleinen alue aidataan. (Länsi-Uudenmaan poliisi- ja pelastuslaitos 2013, 1-2.)

Ilmoitusvelvollisissa tapahtumissa tulee järjestäjän, yleisömäärän ja tapahtuman luonteesta riippuen, hankkia tarvittava määrän hyväksytyjä järjestyksenvalvoja. Jos tilaisuus vaatii erikoisjärjestelyjä liikenteessä, tulee ilmoitukseen liittää suunnitelma liikennejärjestelyistä. Järjestäjän kannattaa huomioida, että liikennejärjestelyt, kuten ohjaus ja opastus, ovat järjestäjän vastuulla. Suuremmissa tapahtumissa tarvitaan toisinaan myös pelastussuunnitelma sekä varautumista ensiavun antamiseen. (Länsi-Uudenmaan poliisi- ja pelastuslaitos 2013, 2-4.)

Tilaisuuden järjestäjän on tehtävä kunnan ympäristösuojeluviranomaiselle kirjallinen meluilmoitus viimeistään 30 vuorokautta ennen tapahtumaa, mikäli tilaisuus aiheuttaa erityisen häiritsevää melua (Ympäristöhallinto 2013). Tällainen tilaisuus voisi olla esimerkiksi äänenvahvistimilla toteutettu ulkoilmakonsertti, moottoriurheilukilpailu tai muu vastaavanlainen tilaisuus.

- Lisätietoa yleisötilaisuusilmoituksesta ja sen tekemisestä poliisiviranomaisen sivustolta:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/D7D4F9B18EEEF6BDC2256BC3002E7F92?opendocument>

- Lisätietoa järjestyksenvalvojaksi hyväksymisestä poliisiviranomaisen sivustolta:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/0654D8844A1C1150C2256BC3002F956A?opendocument>

Musiikki yleisötapahtumissa

Mikäli tapahtumissa soitetaan äänitemusiikkia esimerkiksi levyn, radion, television tai muun nauhoitteen välityksellä, tulee tekijänoikeuskorvaukset musiikin käytöstä maksaa Gramexille. Korvaus menee itse musiikin käytöstä, joten sillä ei ole vaikutusta millä tekniikalla musiikki tuodaan tilaan. (Gramex 2014a.)

Gramex-korvauksen määrä riippuu siitä, onko äänitemusiikin käyttö pääasiallista vai käytetäänkö sitä tausta- tai väliaikamusiikkina. Lisäksi tarkastellaan onko tilaisuus pääsymaksullinen vai ei ja mikä on tilan suurin sallittu henkilömäärä. Mikäli tilaisuus on ulkotapahtuma, tulee järjestäjä arvioida osallistujamäärä. (Gramex 2014b.)

Korvaus voidaan maksaa joko kertasopimuksena yhdelle tilaisuudelle, anoa lupaa kymmenelle enimmillään 200 hengen tapahtumalle tai vuosisopimuksena. Ilmoitus kannattaa tehdä Gramexille ennen tapahtumaa, sillä oma-aloitteisesti ilmoittaneelle Gramex-maksu on edullisempi. Muussa tapauksessa Gramex saa tiedon poliisille jätettävistä yleisötilaisuusilmoituksista ja laskutus on tuolloin korkeampi. (Gramex 2014b.)

- Lisätietoa Gramexin luvista ja hinnoista:

http://www.gramex.fi/fi/musiikin_kayttasopimukset/tausta-ja_tanssimusiikki_seka_yleisatapahtumat/tapahtumat_ja_yleisatilaisuudet

Tilaisuus, joissa musiikki on tapahtuman pääasiallinen sisältö, kuten esimerkiksi tansseissa tai lauluilloissa ja kyse on elävästä musiikista, lupa haetaan Teostolta. Teoston lupa kattaa myös tilaisuuden taustamusiikin käytön ennen varsinaisen tapahtuman alkua tai sen väliajoilla. Lupa haetaan etukäteen ja tapahtuman jälkeen tulee ilmoittaa Teostolle tilaisuuden lipputulo- tai kuulijamäärä. Luvan hinta määräytyy näiden mukaan. (Teosto 2012.)

- Lisätietoa Teoston luvasta ja hinnoista:

<http://www.teosto.fi/kayttajat/kaikki-luvat-ja-hinnat/700>

Taulukko 1: Tarvittavat luvat, määräajat ja lupaviranomainen.

Tilaisuus/ toiminta	Ilmoituksen jättöaika (aika ennen tapah- tumaa)	Lupaviranomainen
Yleisötilaisuus	5 vrk (*pienimuotoinen tilaisuus ei vaadi il- moitusta)	Poliisi
Yleinen kokous	6 t	Poliisi
Anniskelu	1-2 kk	Aluehallintovirasto
Meluilmoitus (esim. vahvistinlaittei- den käyttö)	30 vrk	Ympäristökeskus
Pelastussuunnitelma	14 vrk	Pelastuslaitos
Ilotulitusnäytös (kuluttajatuote)	5 -14 vrk	Pelastuslaitos
Ilotulitusnäytös (am- mattimainen)	7 vrk	Poliisi
Musiikki	mielellään ennen tapahtumaa	Tekijänoikeusjärjestöt: Gramex/ Teosto
Elintarvikkeiden myyn- ti	4-28 vrk (ei vaadi ilmoitusta pienimuotoiselle myynnille)	Ympäristöterveydenhuolto

*ilmoitusta ei tarvitse tehdä, jos osanottajamäärä on alle 100 osallistujaa tai ti-
laisuuden luonne ja järjestyspaikka eivät aiheuta ulkopuoliselle haittaa.

- Jelli-järjestötietopalvelun sivustolle on koottu ohjeita ja oppaita erilaisten ta-
pahtumien järjestämisestä:

[http://www.jelli.fi/valineita-jarjestotyohon/apua-ja-ohjeita-
jarjestotoimintaan/tapahtuman-jarjestaminen/](http://www.jelli.fi/valineita-jarjestotyohon/apua-ja-ohjeita-jarjestotoimintaan/tapahtuman-jarjestaminen/)

5.3 Myyjäiset ja tuotteiden myynti

Yhdistyksen perinteisimpiä varainhankintakeinoja ovat myyjäiset ja erilaisten tuotteiden myynti. Myyjäisissä myydään usein yhdistyksen jäsenten tekemiä tuotteita, kuten esimerkiksi leivonnaisia, koriste-esineitä sekä yhdistyksen oheistuotteita. Myytäviä suunnitellessa kannattaa ottaa huomioon myyjäisten toteutuspaikka ja myytävien tuotteiden säilytysmahdollisuudet.

Elintarvikkeiden myynti

Elintarvikkeiden myynnissä pienet toimijat, jotka valmistavat tai tarjoilevat vähäisissä määrin elintarvikkeita, on vapautettu ilmoitusvelvollisuudesta, kun riskit ovat vähäisiä elintarviketurvallisuuden kannalta. Näitä tapahtumia voivat olla esimerkiksi myyjäiset tai urheiluseuran makkaranpaisto paikallisottelussa. Mikäli ulkomyynti on säännöllistä, on siitä tehtävä ilmoitus elintarvikeviranomaiselle. (Länsi-Uudenmaan poliisi- ja pelastuslaitos 2013, 3.)

Elintarvikelainsäädännön mukaan jokainen, joka käsittelee pakkaamattomia ja helposti pilaantuvia elintarvikkeita, kuten maitoa, lihaa ja kalaa ja jotka ovat tarjolla muuhun kuin yksityiskäyttöön, tulee hallita elintarvikehygienian perusasiat. Hygieniaosaaminen todennetaan hygieniaosaamistodistuksella eli niin sanotulla hygieniapassilla. Hygieniapassin saaminen vaatii hygienteestin suorittamisen. (Evira 2013).

➤ Lisätietoa hygieniapassista ja sen suorittamisesta:

<http://www.hygieniapassi.fi/> sekä

<http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/hygieniaosaaminen/>

Myynnistä saatu tulo on yhdistykselle verovapaata tuloa, kun yhdistys pitää kahvilaa tai kioskia varojenkeräystarkoituksessa järjestetyssä tilaisuudessa. Muussa yhteydessä kahvilasta tai kioskista saatu tulo katsotaan olevan elinkeinotuloa. Elinkeinotulon tarkastelu syntyy varsinkin tilanteissa kun asiakkaina ovat myös muut kuin yhdistyksen jäsenet, toiminta on jatkuvaa, ulospäin suuntautunutta ja se tapahtuu kilpailuolosuhteissa. Tulo on katsottu kuitenkin verovapaaksi, jos asiakkaina on vain yhdistyksen omia jäseniä. (Pylkkänen 2009, 71.) > Elinkeinotulosta lisää: Verotus/Elinkeinotulo.

Tuotemyynti

Yhdistys voi toteuttaa varainhankintaa myös erilaisten tuotemyyntien avulla. Tuotemyyntiä voidaan toteuttaa järjestettyjen tapahtumien yhteydessä tai niiden ulkopuolella laajemmalle kohderyhmälle. Tuotemyynti aiheuttaa kuitenkin saatujen varojen tarkempaa verotustarkastelua.

Yhdistys voi harjoittaa pienimuotoista tuotemyyntiä verovapaasti, mikäli tuotteiden myynnin tarkoituksena on varainhankinta yhdistyksen toiminnan tukemiseen (Verohallinto 2013a). Tuloverolain mukaan verovapaana tuotemyyntinä voidaan pitää esimerkiksi jäsenlehtien myyntiä, adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden vastaavanlaisten tuotteiden myyntiä (Tuloverolaki 1535/1992, 23.2–23.3. §).

Myyntiä voidaan kuitenkin pitää elinkeinotulona, jos se on laajamittaista ja kohdistuu tavanomaisiin kulutustuotteisiin. Tällaisia tuotteita voisivat olla esimerkiksi keksien, sukkien sekä iltotulitteiden myynti. (Verohallinto 2013a.) > Elinkeino-
tulosta lisää: Verotus/ Elinkeinotulo.

Kirpputorimyynti

Yhdistys voi ilman veroseuraamuksitta rahoittaa toimintaansa järjestämällä tavarankeräyksiä tai siihen verrattavissa olevalla toiminnalla saatua tuloa. Verovapaaksi toiminnaksi voidaan katsoa kirpputoritoiminta, vaikkakin se olisi järjestetty pysyvästä liikepaikasta käsin. Verovapaan toiminnan edellytyksenä on kuitenkin, että myytävät tavarat saadaan lahjoituksena. (Verohallitus 2007, 30.)

5.4 Arpajaiset

Arpajaislain määritelmän mukaan arpajaisilla tarkoitetaan ”toimintaa, johon osallistutaan vastiketta vastaan ja jossa osallistuja voi saada kokonaan tai osittain sattumaan perustuvan rahanarvoisen voiton” (Arpajaislaki 1047/2001, 2. §).

Tavara-arpajaiset jaetaan niiden laajuuden mukaan luvanvaraisiin tavara-arpajaisiin sekä pienarpajaisiin. Myös arvauskilpailujen sekä bingopelitoiminnan katsotaan kuuluvan arpajaisiin. (Arpajaislaki 1047/2001, 3. §; 27. §.)

Luvanvaraisissa tavara-arpajaisissa, pien- ja miniatyyriarpajaisissa sekä arvauskilpailussa tulee voittojen yhteenlaskettu arvo olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta sekä pienimmän voiton tulee olla vähintään yhtä arvokas kuin yksittäisen arvan hinta. (Arpajaislaki 1047/2001, 24. §; 26. §.)

Taulukko 2: Arpajaisluvut ja lupaviranomainen.

Arpajaiset	Myynti	Lupaviranomainen	Tilitysvelvollisuus	Tilitysaikaraja
Tavara-arpajaiset	yli 2 000 €	poliisilaitos/ poliisihallitus	Kyllä	5 kk
Pien-arpajaiset	500-2 000 € (pienarpajaiset)	Ei lupaa	Kyllä	Heti
	alle 500 € (miniatyyriarpajaiset)	Ei lupaa	Ei	
Arvauskilpailut		Poliiisilaitos/ poliisihallitus	Kyllä	5 kk
Bingo		Poliiisihallitus	Kyllä	1 kk

Luvanvaraiset tavara-arpajaiset

Tavara-arpajaisissa järjestäjän edellytetään olevan yleishyödyllinen yhteisö. Yhden poliisilaitoksen alueella tapahtuviin arpajaisiin haetaan lupa tämän alueen poliisilaitokselta. Useamman poliisilaitoksen alueella tapahtuviin arpajaisiin haetaan lupa Poliisihallitukselta. Lupapäätös on maksullinen ja lupa haetaan kirjallisesti. Lupaa hakiessa yhdistyksen edustajalla tulee olla:

- täytetty arpajaislupahakemus
- toimintakertomus tai muu selvitys siitä, että yhdistys toimii tarkoituksensa toteuttamiseksi
- ote kokouksen pöytäkirjasta, jossa arpajaisissa on päätetty
- kopio yhdistyksen säännöistä
- yhdistysrekisteriote (enintään 3 kk vanha hakemuksen päiväyksestä)
- käytännön toimeenpanijan oikeushenkilöä koskeva ote yhdistys- tai kaupparekisteristä
- käytännön toimeenpanijan luonnollisen henkilön selvitys. (Poliisi 2014c.)

Lupaa hakiessa on huomioitava myös, että hakijan tulee olla huolehtinut ja hoitanut aiemmat arpajaiset vastuullisesti. Arpajaisten jälkeen, viimeistään viiden kuukauden kuluessa, on viranomaiselle laadittava tilitys. Tilityksessä tulee olla:

- arpajaisten tilitystä koskeva lomake
- selvitys miten tuotot käytetään luvassa määrättyyn tarkoitukseen
- arpajaisten arvontapöytäkirja liitteineen
- selvitys myydyistä arvoista ja niille osuneista voitoista
- selvitys myymättömistä arvoista ja niiden voitoista
- selvitys perimättä jääneistä voitoista
- tosite suoritetusta arpajaisverosta. (Poliisi 2014d.)

➤ Lisätietoa tavara-arpajaisluvasta poliisiviranomaisen sivustolta:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/905446A93FC28974C2256BC200465EA4?opendocument>

Pienarpajaiset

Pienarpajaisista on kyse silloin kun tavara-arpajaisten arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 2000 euroa. Mikäli arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa, pienarpajaisten järjestäminen ei vaadi viranomaisten myöntämään lupaa. (Arpajaislaki 1047/2001, 27. §.)

Pienarpajaisten järjestäjällä voi olla kuitenkin tilitysvelvollisuus. Tilitystä ei vaadita, jos arvot on myyty oman yhdistyksen jäsenille eikä myöskään silloin jos kyse on miniatyyriarpajaisista. Miniatyyriarpajaiset ovat pienarpajaiset, joissa arpojen yhteenlaskettu myyntihinta jää alle 500 euron. Muussa tapauksessa arpajaisten järjestäjän on tehtävä tilitys viipymättä tilaisuuden päätyttyä ja tilitys tulee olla nähtävillä kahden viikon ajan tilityksen valmistumisen jälkeen. Tilitystä ei tarvitse lähettää poliisiviranomaiselle, mutta yhdistyksen tulee säilyttää tilitysdokumentit kirjanpitolain edellyttämän ajan eli kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. (Poliisi 2014e; Poliisi 2014f.) Pienarpajaisten tilityksessä tulee olla:

- pienarpajaisten arvontapöytäkirja/tilitystä koskeva lomake
- liitteenä voittoluettelo. (Poliisi 2014e.)

➤ Lisätietoa pienarpajaisten tilityksestä poliisiviranomaisen sivustolta:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/063580A912FCCC37C2256BC300245643?opendocument>

Arvauskilpailut

Arvauskilpailulla tarkoitetaan tavara-arpajaisia, joihin osallistuvalla on mahdollisuus arvauskohteesta tekemiensä arvausten perusteella voittaa tavaraa tai lahja- tai ostokortteja (Arpajaislaki 661/2010, 3. §).

Arvauskilpailun toteuttaminen vaatii aina kirjallisen ilmoituksen. Ilmoitus tulee tehdä vähintään viisi päivää ennen arvauskilpailun toimeenpanoa. Yhden poliisilaitoksen alueella tapahtuviin arvauskilpailuihin haetaan lupa tämän alueen poliisilaitokselta. Useamman poliisilaitoksen alueella tapahtuviin arvauskilpailuihin haetaan lupa Poliisihallitukselta. (Poliisi 2014g.)

Arvauskilpailua koskevaa ilmoitusta tehtäessä tarvitaan:

- täytetty arvauskilpailulomake
 - yhdistysrekisteriote (enintään 3 kk vanha hakemuksen päiväyksestä)
 - kopio yhdistyksen säännöistä
 - ote kokouksen pöytäkirjasta, jossa arvauskilpailusta on päätetty
 - malli myytävästä arvasta. (Poliisi 2014g.)
- Lisätietoa arvauskilpailujen ilmoituksesta poliisiviranomaisen sivustolta: <http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/6EC4B2B7C066C7CEC2256BC300263467?opendocument>

Arvauskilpailun toimeenpanosta on tehtävä tilitys lupaviranomaiselle viiden kuukauden kuluessa kilpailun päättymisestä. Yhdistyksen tulee säilyttää tilitysdokumentit kirjanpitolain edellyttämän ajan eli kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Arvauskilpailun tilityksessä tulee olla:

- arvauskilpailun tilitystä koskeva lomake
 - arvauskilpailun toteamispöytäkirjalomake
 - voittoluettelo sekä selvitys siitä miten tuotto käytetään
 - tosite suoritetusta arpajaisverosta. (Poliisi 2014h.)
- Lisätietoa arvauskilpailujen tilityksestä poliisiviranomaisen sivustolta: <http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/A936AE0F6530009CC2256BC30028D01F?opendocument>

Bingopeli

Bingopelillä tarkoitetaan arpajaisia, johon osallistutaan peliä varten hyväksytyssä paikassa ja jossa voittajia ovat ne, jotka pelin sääntöjen mukaisesti ilmaisevat, että heidän pelilipukkeessaan on arvotut numerot pelin sääntöjen mukaisessa järjestyksessä. Bingopelissä voi voittaa tavaraa tai palveluihin vaihdettavissa olevia lahja- tai ostokortteja. (Arpajaislaki 661/2010, 3. §.)

Bingotoimintaan tarvitaan aina lupa. Lupa haetaan kirjallisesti poliisihallitukselta ja luvan voi saada enintään kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Bingolupahakemus sisältää:

- täytetty bingolupahakemus
- toimintakertomus tai muu selvitys siitä, että yhteisö tai säätiö toimii tarkoituksensa toteuttamiseksi
- ote kokouksen pöytäkirjasta, jossa bingopelin toimeenpanosta on päätetty
- kopio yhdistyksen säännöistä sekä viimeksi hyväksytystä tilinpäätöksestä
- yhdistysrekisteriote (enintään 3 kk vanha hakemuksen päiväyksestä)
- bingopelissäännöt. (Poliisi 2014i.)

Bingoluvan saajan on tehtävä bingopelin toimeenpanosta tilitys poliisihallituksen määräämältä tilityskaudelta. Tilitys tulee tehdä kuukauden kuluessa tilityskauden päättymisestä. Yhdistyksen tulee säilyttää tilitykseen liittyvät dokumentit kirjanpitolain edellyttämän ajan eli vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Jos tilitysten osoittama voitto on pysynyt asetuksessa säädetyn tason yläpuolella, voi bingon järjestäjä hakea uutta bingolupaa. Tilityksessä tulee olla:

- täytetty bingotilityslomake
- selvitys siitä miten tuotto käytetään
- selvitys myydyistä pelilipukkeista ja niille osuneista voitoista
- selvitys kalleimman voiton arvosta sekä perimättä jääneistä voitoista
- tosite suoritetusta arpajaisverosta. (Poliisi 2014j.)

➤ Lisätietoa bingoluvasta poliisiviranomaisen sivustolta:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/3600A965EB75EE69C2256BC30029489B?opendocument>

5.5 Rahankeräykset

Rahankeräyslain mukaan ”*rahankeräyksellä tarkoitetaan toimintaa, jossa yleisöön vetoamalla kerätään vastikkeetta rahaa*”. Lahjoittajalle saa antaa vastikkeeksi ainoastaan rahankeräyslupan saajan tai keräyksen tunnuksen, jolla ei saa olla itsenäistä taloudellista vaihdanta-arvoa. (Rahankeräyslaki 255/2006, 3. §.) Tavanomaisia rahankeräysmuotoja ovat esimerkiksi lipaskeräys, merkkien ja tarrojen myynnit, puhelinkeräykset ja hyväntekeväisyyskonsertit (Perälä & Perälä 2006, 256).

Rahankeräykselle tarvitaan aina lupa. Rahankeräyslupa voidaan myöntää Suomessa vain yhteisölle tai säätiölle, jolla on yksinomaan yleishyödyllinen tarkoitus. Lupa haetaan siltä poliisilaitokselta, jonka toimialueen sisällä rahankeräys toimeenpannaan. Mikäli keräys tapahtuu useamman poliisilaitoksen toimialueella, tulee lupa hakea Poliisihallituksesta. Rahankeräyslupa voidaan antaa enintään kahden vuoden määräajalle. Jokaista rahankeräystä varten on avattava erillinen pankkitili. (Poliisi 2014k.)

Rahankeräyslupa haetaan kirjallisesti. Rahankeräyslupa-asioiden käsittelyaika kannattaa tarkistaa lupaviranomaiselta. Poliisihallituksessa lupa-asian käsittely voi kestää jopa 3-4 kk. Lupahakemuksessa tulisi olla:

- täytetty rahankeräyslupahakemus
- yhdistysrekisteriote (korkeintaan 3 kk vanha)
- kopio yhdistyksen säännöistä sekä viimeksi hyväksytystä tilinpäätöksestä
- toimintakertomus tai muu selvitys siitä, että yhteisö tai säätiö toimii tarkoituksensa toteuttamiseksi
- ote kokouksen pöytäkirjasta, jossa keräyksen toimeenpanosta on päätetty luvan myöntäjän muut pyydettävät tarpeelliset selvitykset. (Poliisi 2014k.)

Rahankeräys edellyttää myös selvitysvelvollisuutta. Keräyksen päättymisen jälkeen, tulee kuuden kuukauden kuluessa antaa luvan myöntäneelle viranomaiselle tilitys keräyksestä. Tilityksessä voidaan käyttää rahankeräystilityslomaketta. Mikäli tätä ei käytetä, tilitystiedoissa tulee ilmetä:

- luvan saaja ja lupanumero
 - keräyksen toimeenpano-aika ja -alue
 - käytännön toimeenpanija
 - keräyksen kokonaistuotto
 - maksetut palkkiot ja muut toimeenpanon kulut yksilöitynä
 - käytännön toimeenpanon aiheuttamat kulut eriteltyinä
 - keräyksen nettotuotto
 - selvitys rahankeräystilin käytöstä keräysajalta; jokaisella keräyksellä oltava oma tili
 - kerättyjen varojen käyttöselvitys. (Poliisi 2014I.)
- Paikallinen poliisilaitos neuvoo lupa-asioissa. Lisätietoa rahankeräyslupasta ja sen hakemisesta poliisiviranomaisen sivustolta:
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/0A14F93E322B026BC22571DA002EBE85?opendocument>

5.6 Lahjoitukset ja testamentit

Yhdistys voi saada varoja myös lahjoituksena tai testamentilla. Lahjoitukset ovat yleensä kertaluontoisia, mutta ne voivat olla myös lahjoittajan pitempiaikaisen sitoutumisen seurauksena säännöllisiä suorituksia. Lahjoituksen antajana on usein yksityinen henkilö tai yritys, joka haluaa lahjoituksen kautta tukea yhdistyksen kannattamaa asiaa. (Perälä, Juutinen, Lilja, Lindgren, Reinikainen & Steiner 2008, 36–37.)

Lahjoitukset ovat aina vastikkeettomia. Lahjoitus voi olla rahaa, tavaraa, työsuorituksia tai testamentti. Lahjoituksen antaja saattaa määrätä lahjoituksen käytölle erityismääräyksiä. Mikäli lahjoituksen tai testamentin antaja on edellyttänyt, että varat tulisi käyttää tiettyyn tarkoitukseen, tulee lahjoituksen varat pitää erillään omana rahastona muun toiminnan tuloista ja menoista. Rahaston avulla seurataan saatujen varojen käyttöä lahjoittajan edellyttämään tarkoitukseen. Jos erityisehtoa ei ole, rahastointia ei tarvita ja varat voidaan käyttää vapaasti yhdistyksen säännöissä määrätyn tehtävän toteuttamiseen. (Perälä & Perälä 2006, 261–263.)

6 PALVELUTOIMINTA

Palvelutoiminnassa on kyse vastikkeellisesta toiminnasta, joka kohdistuu yhdistyksen perustoimintaa laajemmalle kohderyhmälle. Kyse ei ole siten vain yhdistyksen omille jäsenille tarkoitetusta palvelun tuottamisesta, vaan nimenomaan oman jäsenkunnan ulkopuolisille tarkoitettua toimintaa. Toimintaa voidaan toteuttaa esimerkiksi yrityksille, kunnalle tai avoimelle asiakaskunnalle. (Vanhapiha, Tiilikainen, Veikkolainen, Tolvanen, Kuokka & Lindman 2013, 19–20.)

6.1 Pienimuotoinen palvelutoiminta

Vapaaehtoisvoimin toimivat yhdistykset voivat tuottaa myös rajallisesti palveluita, jotka toteutetaan usein yhdistyksen jäsenten keskuudessa vapaaehtoisvoimin. (Vanhapiha ym. 2013, 23.) Pienimuotoisen palvelutoiminnan tavoitteena on siten varainhankinta yhdistyksen perustoiminnan ylläpitämiseen. Palvelutoiminnalla saadaan toimeksiantajalta jokin kohtuullinen korvaus, joka käytetään yhdistyksen toiminnan rahoittamiseen.

Pienimuotoinen palvelutoiminnan toteuttaminen vaatii yhdistykseltä aktiivisuutta ja innovatiivisuutta, yhteydenottoja mahdollisiin toimeksiantajiin sekä luotettavia jäseniä toteuttamaan toimintaa. Tällaista toimintaa voisi olla esimerkiksi erilaisien tapahtumien puhtaanapidon huolehtiminen, vähittäiskaupan inventaarion suorittaminen tai tienvarsien siivous.

6.2 Palveluiden tuottaminen

Palveluiden tuottaminen on yhdistyksille hyvä mahdollisuus hankkia lisärahoitusta toimintaan, osallistua hyvinvoinnin edistämiseen sekä toimia vaikuttajana omalla toiminta-alueellaan. Yhdistyksessä on usein ihmisiä, joilla on palvelun sisältöön liittyvää tietoa, taitoa, intoa ja ideoita. (Vanhapiha ym. 2013, 17–18.) Palvelutoiminta suunnitellaan usein asiakkaiden tarpeiden pohjalta. Palvelun tuottamisen ydinosaamisen rinnalle tarvitaan usein myös liiketoimintaosaamista; toiminnan markkinointia, toiminnan järjestelyä ja hinnoittelua sekä myös vero- tarkastelua. (Vanhapiha ym. 2013, 25–27.)

Palvelu voi olla esimerkiksi erityisille kohderyhmille suunnattua erikoistunutta toimintaa, kuten erilaisia sosiaalipalveluita. Monet kunnat ovat esimerkiksi ulkoistaneet joidenkin sosiaalipalveluiden osa-alueiden toteuttamisen ja ostavat palveluja sekä yksityisiltä yrittäjiltä että yhdistyksiltä. Mikäli palvelutoiminta on mittakaavaltaan laajempaa, tulee palveluntarjoajan tiedostaa hankkijan menettelytavat sekä myös tuntea hankintalain asettamat säännökset. (Vanhapiha ym. 2013, 46–48.)

Laki julkisista hankinnoista määrittelee hankintayksiköt sekä tietyt kansalliset kynnysarvot, milloin hankintalakia tulee ehdottomasti noudattaa (Laki julkisista hankinnoista 348/2007, 6. §; 15. §). Yhdistysten tarjoamat palvelut kuuluvat tyyppillisesti pienhankintoihin, jotka ovat julkisen hankintatoimen näkökulmasta hankintoja, joihin ei tarvitse soveltaa kyseistä hankintalakia. (Suomen kuntaliitto 2014a.) Hankintojen järjestämistapa on jokaisen hankintayksikön omassa harkinnassa ja vastuulla. Hankintayksiköllä voi olla laadittu omat ohjeistuksensa myös pienhankintojen osalta. (Suomen kuntaliitto 2014b.)

Voimassa oleva hankintalaki on kuitenkin uudistumassa. Uudistamisen taustalla on uudet hankintadirektiivit, joiden oletetaan tulevan voimaan vuonna 2014. Tavoitteena on, että uusi hankintalaki tulisi voimaan keväällä 2016. (Suomen kuntaliitto 2014c.)

7 AVUSTUKSET

Avustus on välitön yhdistyksen toimintaan myönnetty tuki. Avustus on luonteeltaan lahjoitus eli se on vastikkeetonta tukea. (Vanhapiha ym. 2013, 47.) Avustuksia tulee hakea erikseen ja niihin liittyy yleensä selvitysvelvollisuus siitä, miten avustus tullaan käyttämään tai on käytetty. Avustuksia myöntäviä tahoja ovat muun muassa kunnat, ministeriöt, Raha-automaattiyhdistys (RAY) sekä erilaiset säätiöt ja rahastot.

7.1 Kuntien avustukset

Yhdistysten kotikunnat tukevat eri tavoin yhdistysten toimintaa. Avustuksena saadaan usein rahaa, mutta myös muuta kunnan myöntämää etua voidaan pitää avustuksena, kuten esimerkiksi toimitilojen tai laitteiden saaminen halvemmalla tai maksutta. Avustukset ovat rahamääräisesti suhteellisen pieniä, mutta niillä on oleellinen merkitys etenkin pienimuotoisen, vapaaehtoisvoimin harjoitettavan järjestötoiminnan kannalta. (Harju & Niemelä 2011, 51.)

Kunnilla ei ole yhtenäistä ohjeistusta tai käytäntöä avustusten hakemiseen, joten eri kuntien avustuskäytännöt voivat vaihdella suuresti. Useimmiten tukea haetaan eri lautakuntien kautta, kuten liikuntalautakunnan, nuorisolautakunnan tai sosiaalilautakunnan kautta. Kannattaa selvittää oman kaupungin tai kunnan alueelta millaisiin toimintoihin avustusta on saatavissa sekä milloin ja miten niitä haetaan.

7.2 Ministeriöiden avustukset

Ministeriöt myöntävät rahoitusta oman toimialueensa kansalais- ja järjestötoiminnalle Suomessa. Avustukset tulee hakea kustakin ministeriöstä suoraan. Hakemis-, maksatus- ja tilitysmenettelyt vaihtelevat eri ministeriöiden välillä. (Harju & Niemelä 2011, 41.) Tarkat ohjeet avustusten hakemiseen löytyvät kunkin ministeriön internetsivustolta.

Eniten avustuksia myöntää opetus- ja kulttuuriministeriö, joka tukee lakisääteisillä valtionosuuksilla ja – avustuksilla sekä harkinnanvaraisilla avustuksilla muun muassa koulutukseen, tieteeseen, kulttuuriin, liikuntaan ja nuorisotyöhön liittyviä toimintoja. (Harju & Niemelä 2011, 41.) Opetus- ja kulttuuriministeriö vastaa myös valtion omistaman Oy Veikkaus Ab:n omistajaohjauksesta. Veikkauksen ja raha-arpajaisten voittovarot jaetaan valtion talousarvion kautta opetus- ja kulttuuriministeriön toimialalle. Avustusta haetaan opetus- ja kulttuuriministeriön kautta. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2014.)

➤ Lisätietoa opetus- ja kulttuuriministeriön avustuksista:

<http://www.minedu.fi/OPM/Avustukset>

Sosiaali- ja terveysministeriön avustukset kohdentuvat sosiaali- ja terveysjärjestöille. Ulkoministeriö tukee kehitysyhteistyötä tekeviä järjestöjä. Maa- ja metsätalousministeriön avustukset kohdentuvat maaseudun neuvontajärjestöille sekä 4H-järjestöille. Sisäasianministeriön kautta myönnetään varoja pelastusalan järjestöille ja ympäristöministeriöiden kautta ympäristöjärjestöille. Muiden ministeriöiden järjestötuki on vähäistä. (Harju & Niemelä 2011, 41.)

Ministeriöt myöntävät pääosin kahden tyyppisiä avustuksia. Avustus voi olla yhdistyksen perustoimintaan tarkoitettua yleisavustusta tai erityisavustus. Erityisavustus on erityiseen tarkoitukseen kohdennettua avustusta, kuten merkittävän tapahtuman toteuttaminen, erityinen kehittämishanke tai investointikohde. (Harju & Niemelä 2011, 42.) > Investointi ja projektirahoituksesta lisää: Projektirahoitus.

7.3 RAY:n avustukset

Raha-automaattiyhdistys (RAY) jakaa raha-automaatti- ja kasinopelitoiminnalla saatua liikevoittoa sosiaali- ja terveysalan järjestöjen toimintaa. Yhdistykset voivat hakea avustusta terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia edistävään työhön. (RAY 2013a.)

RAY:n yleisavustus myönnetään lähinnä vakiintuneille, valtakunnallisesti toimiville ja kansallisesti merkittävillä järjestöillä. Kohdennettuja toiminta-avustuksia myönnetään johonkin tiettyyn rajattuun toimintaan tai toiminnanalaan. Tukea voidaan saada esimerkiksi vapaaehtois- ja vertaistoimintaan sekä erilaisten tapaamis- ja kohtaamispaikkojen ylläpitämiseen. (RAY 2013b.) Kohdennetun toiminta-avustuksen mahdollisuus on siten myös pienemmillä yhdistyksillä.

- Lisätietoa RAY:n avustuksien hakemisesta:

<http://www2.ray.fi/fi/jarjestot/hakeminen>

7.4 Säätiöiden ja rahastojen avustukset

Säätiöt ja rahastot myöntävät apurahoja sääntöjensä määräämään tarkoitukseen. Säätiöillä voi olla useita eri tukialoja, jotka voivat myös vaihdella vuosittain. Useimmilla säätiöillä on oma hakulomake tai tietyt ehdot hakemuksen muotoiluja varten. Avustusten hakuajat sekä erityisehdot vaihtelevat. (Säätiöiden ja rahastojen neuvottelukunta 2014.)

- Jelli-järjestötietopalveluun on koottu tietoa eri rahastoista ja säätiöiden eri ohjelmista sekä esitetty eri säätiöiden myönnettyjä avustuskohhteita:

<http://www.jelli.fi/valineita-jarjestotyohon/apua-ja-ohjeita-jarjestotoimintaan/saatiot-ja-rahastot/>

- Aurora-tietokannasta löytyvät tieteen, taiteen ja kulttuurin rahoituslähteitä:

<http://www.aurora-tietokanta.fi/>

8 PROJEKTIRAHOITUS

Yhdistys voi toimintansa kehittämiseksi rakentaa projektin eli hankkeen ja hakea hankkeen toteuttamiseen erillisrahoitusta. Projekti toteutetaan yhdistykselle myönnetyn projektirahoituksen avustuksella. Myönnettyä projektirahoitusta saa käyttää vain sovittuna ajanjaksona ja ennalta määritellyn tarkoitukseen. Saatua rahoitusta ei saa siten käyttää yhdistyksen muuhun toimintaan, kuten esimerkiksi perustoiminnan ylläpitämiseen. Projektirahoituksessa edellytetään tarkkaa suunnitelmallisuutta, raportointia ja taloushallinnointia. Yhdistyksen hallituksella on vastuu projektin toteutuksesta. (Nyholm & Saarelainen 2007.)

8.1 Projektitoiminnan lähtökohdat

Projektiluontoinen työskentely on kestoaltaan ja tavoitteeltaan määriteltyä, suunnitelmallista ja kertaluontoista. Projekti on toisaalta oma kokonaisuus, mutta sen tulee olla osa yhdistyksen muuta toimintaa. Projektin tarve nousee usein yhdistyksen perustoiminnasta sekä yhdistyksen toimintaympäristön kehittämistarpeesta. Projektin päätyttyä aikaansaadut opit ja tulokset on tarkoitus kytkeä osaksi yhdistyksen perustoimintaan. (Nyholm & Saarelainen 2007.)

Myös pieni yhdistys voi rakentaa projektin. Projektin suunnitteluvaiheeseen kannattaa varata riittävästi aikaa ja nähdä vaivaa. Suunnittelussa on syytä huomioida muun muassa seuraavat seikat:

- 1) projektille koetaan olevan todellista tarvetta ja sillä on selkeät tavoitteet.
 - Yhdistyksen hallituksen tehtävänä on varmistaa, että projekti on osa yhdistyksen muuta toimintaa ja sopii yhdistyksen säännöissä määriteltyyn perustehtävään ja tarkoitukseen.
 - 2) mitä resursseja projektin toteuttamiseen tarvitaan?
 - Realistista arviointia tavoitteiden, toteutuksen ja aikataulujen osalta:
 - a) työmäärän arviointia suhteessa tarvittavaan henkilökuntaan
 - tarvitaanko yhteistyökumppaneita?
 - b) onko yhdistyksellä vai voidaanko hankkia toimintaan tarvittavat välineet ja varusteet/toimitilat?
 - c) projektin kustannukset; rahoitusmäärän arviointia
 - d) löytyykö riittävää omarahoitusosuutta ja välirahoitusta?
 - Hyvin usein toiminta tulee ensin itse rahoittaa ja mahdollinen lisärahoitus saadaan vasta esitettyjen kulujen perusteella takautuvasti. Ulkopuolinen rahoitus ei myöskään useimmiten kata kaikkia kuluja, vaan yhdistyksellä tulee olla omarahoitusosuus toimintaan.
 - 3) projektitoimintaan liittyy riskinotto.
 - Tarvitaan rohkeutta kokeilla, kykyä oppia mahdollisista erehdyksistä ja tarvittaessa muuttaa suuntaa. Riskit ovat usein vaikeasti ennalta arvioitavissa, mutta toiminnan seurannan ja arvioinnin avulla riskeihin varautuminen helpottuu. Tarvittaessa toiminnan suuntaa voidaan myös muuttaa toivottuun suuntaan. (Nyholm & Saarelainen 2007; OK-opintokeskus 2014c.)
- Projektin suunnittelusta ja sen toteuttamisesta löytyy lisää tietoa ja oppailta esimerkiksi Jelli-järjestötietopalvelusta:
- <http://www.jelli.fi/valineita-jarjestotyohon/apua-ja-ohjeita-jarjestotoimintaan/projektien-suunnittelu-ja-toteuttaminen/>

8.2 Projektirahoituksen hakeminen

Yhdistyksen johdon tulee tutustua erilaisiin rahoituslähteisiin sekä rahoittajien ohjelmiin ja valita niistä projektilleen sopivin. Projektirahoitusta haetaan kirjallisesti. Hakulomakkeet, hakemiseen liittyvät ohjeistukset sekä hakuajat vaihtelevat eri rahoittajilla. Rahoittajaan kannattaa ottaa suoraan yhteyttä idean esittämisen sekä tukikelpoisuuden selvittämiseksi. Mahdollisia projektirahoittajia ovat muun muassa RAY, ministeriöt sekä EU:n rakennerahastot. (Nyholm & Saarelainen 2007.)

- Sivistysliitto Kansalaisfoorumin sivustolta löytyy rahoitushakemisto, jota kannattaa käyttää apuna rahoittajan etsimisessä:

<http://www.kansalaisyhteiskunta.fi/rahoitushakemisto>

RAY:n projektirahoitus

RAY:n projektiaavustuksia myönnetään sosiaali- ja terveysalan järjestöjen uusien toimintamallien tai – prosessien luomiseen tähtääviin kehittämisprojekteihin ja käynnistämishankkeisiin sekä muihin määräaikaista rahoitusta tarvitseviin erillisprojekteihin. (RAY 2013d.)

RAY:n projektiaavustus on yleensä enintään kolmen vuoden rahoitusohjelma. Rahoitus tulee kuitenkin hakea vuosittain, sillä määrärahasta tehdään päätös aina vuodeksi kerrallaan. Jatkuvien hankkeidenkin tulee tehdä uusi hakemus jokaiselle vuodelle. (Harju & Niemelä 2011, 103). Uusien projektien avustuksia haetaan toukokuussa ja käynnissä olevien projektien jatkorahoitusta syyskuussa (RAY 2013d).

- Lisätietoa RAY:n projektiaavustusten hakemisesta:

<http://www2.ray.fi/fi/jarjestot/hakeminen>

Ministeriöiden rahoitus

Opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämät erityisavustukset ovat lukumääräisesti muiden ministeriöiden myöntämiin erityisavustuksiin verrattuna suurimmat. Ministeriöiden myöntämät erityisavustukset voidaan käyttää rahoituksen myöntämivuotena sekä sitä seuraavan vuoden syntyviin menoihin, ellei rahoituspäätöksessä ole perustellusta syystä toisin määrätty. Ministeriöt maksavat myöntämänsä avustuksen maksatuspyynnön jälkeen yhtenä tai useampana eränä esitettyjen kustannusten perusteella. (Harju & Niemelä 2011, 95–101.) Ministeriöiden myöntämät erityisavustukset voivat olla esimerkiksi merkittävien tapahtumien, kehittämishankkeiden tai investointikohteiden rahoitusapua (Harju & Niemelä 2011, 42).

EU-rahoitus

Suomi saa EU:lta tukea kahdesta rakennerahastosta: Euroopan aluekehitysrahastosta (EAKR) ja Euroopan sosiaalirahastolta (ESR). Rahastot rahoittavat hankkeita, joiden tarkoituksena on muun muassa vähentää alueiden välisiä eroja ja parantaa heikompien alueiden kilpailuedellytyksiä sekä elinvoimaisuutta. (Rakennerahasto 2014a.)

EU-hankerahoituksen suunnittelusta ja rahoituksen hakemisesta kannattaa kysyä oman alueen ELY-keskuksista ja/tai maakuntien liitosta. (Rakennerahasto 2014b; Rakennerahasto 2014c.)

- Lisätietoa EU-rakennerahastosta:

http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/fi/02_eu_rr_ohjelmat/index.jsp

Maaseudun asumisviihtyisyyden ja vetovoimaisuuden kehittämisen hankkeita rahoitetaan Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahastosta eli maaseuturahastosta. Hanketukea haetaan ELY-keskuksista ja paikallisista Leader-ryhmistä. (ELY-keskus 2013; Maaseutuvirasto 2014.)

- Lisätietoa Euroopan maaseuturahaston hanketuista:

https://www.ely-keskus.fi/web/ely/euroopan-maaseuturahasto#.U0_5Uvl_spl ja
<http://www.maaseutu.fi/fi/index/leader/tuet.html>

9 VEROTUS

Yhdistyksen verotuksessa tarkastellaan yhdistyksen yleishyödyllisyyttä. Yleishyödyllisen yhdistyksen toiminta on lähtökohtaisesti verovapaata. Tähän on kuitenkin poikkeuksia, jotka täytyy ottaa huomioon yhdistyksen toiminnan, taloushallinnon ja raportoinnin hoitamisessa.

Verotuksellisen riskin tiedostamista auttaa tiettyjen peruseriaatteiden tunteminen. Yhdistyksen säännöt, huolellinen kirjanpito ja hyvän toimintakertomuksen merkitys korostuu. Verotuksellisia ratkaisuja tarkastellaan aina yhdistyksen kokonaisuutta ja nykytilaa vasten. (Pylkkänen 2009, 66.)

Yleishyödyllisen yhdistyksen verotustarkastelu kohdentuu kolmeen pääseikkaan: yleishyödyllisyyteen, elinkeinon määritelmään ja erikseen verovapaiksi säädettyihin varainhankintamuotoihin (Pylkkänen 2009, 66). Yhdistyksen eri toiminnat voidaan siten verottaa eri tavalla. Menot ja tulot kannattaa kohdentaa jo kirjanpidossa oikealle toiminnalle tai omiksi kustannuspaikoiksi (Perälä 2009, 41).

- Lisätietoa yhdistyksen verotuksesta verohallinnon sivustolta:
http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio
- Verohallinnon sivuille on koottu usein kysytyjä kysymyksiä yhdistyksen verotusta koskeviin kysymyksiin:
[www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Usein_kysyttya/Yleishyodyllisten_yhteisojen_verotus_us_us\(15125\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Usein_kysyttya/Yleishyodyllisten_yhteisojen_verotus_us_us(15125))

9.1 Yleishyödyllisen yhteisön määritelmä

Yhdistykset ovat tuloverolain mukaan yleishyödyllisiä yhteisöjä, jos kaikki kolme seuraavaa edellytystä täyttyvät:

- o toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi
- o toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin
- o ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua. (Tuloverolaki 1535/1992, 22. §.)

Verotuksessa yhdistyksen yleishyödyllisyyden arvioinnissa kiinnitetään huomiota yhdistyksen sääntöihin ja käytännön toimintaan. Toiminta tulee olla yleishyödyllistä sekä yhdistyksen säännöissä määritellyn tarkoituksen mukaista. Voimassa olevien sääntöjen merkitys korostuu jälleen, sillä mikäli toiminta ei vastaa sääntöjä, yleishyödyllisyysarviointi tehdään toiminnan mukaan eikä sääntöjen perusteella. Yhdistys ei täytä yleishyödyllisyyskriteereitä esimerkiksi silloin, kun toiminnan tarkoituksena on vain varojen hankkiminen tai kulujen minimoiminen ja toiminnan henkilöpiiri on pieni ja suljettu. (Verohallitus 2007, 3–6.)

Yleishyödyllisellä yhdistyksellä voi olla kolmenlaista tuloa: elinkeinotuloa, kiinteistötuloa ja henkilökohtaista tulolähteen tuloa. Mikäli yhdistys ei täytä yleishyödyllisyyskriteereitä, se maksaa tuloveroa kaikista tuloistaan. (Verohallinto 2013a.)

9.2 Yleishyödyllisen yhdistyksen verotettavat tulot

Yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen ainoastaan elinkeinotulostaan sekä tuloista, jotka se on saanut muuhun kuin yleishyödylliseen tarkoitukseen käytyistä kiinteistöistä tai sen osan tuottamasta tuotosta (Tuloverolaki 1535/1992, 23. §).

Elinkeinotulo

Elinkeinotulosta maksetaan veroa valtiolle sekä kunnalle ja seurakunnalle. Elinkeinotulolla tarkoitetaan ammatti- ja liiketoiminnan harjoittamisesta saatua tuloa. Toiminnan katsotaan edellyttävän itsenäistä, suunnitelmallista ja usein myös jatkuvaa toimintaa, jossa tavoitteeksi on asetettu voiton tavoittelu. Usein tarkastellaan myös tapahtuuko toiminta kilpailuolosuhteissa varsinaisen elinkeinoharjoittajan kanssa, suuntautuuko toiminta rajoittamattomaan henkilökoukoon ja onko toiminnassa palkattua henkilökuntaa. (Perälä & Perälä 2006, 292–294.)

Esimerkiksi palvelutoiminta toteutetaan usein avoimelle asiakaskunnalle. Elinkeinoiminnan tunnusmerkkien osalta tämä siten osoittaisi toiminnan olevan elinkeinotoimintaa. Tämä ei kuitenkaan automaattisesti tarkoita sitä, että toiminta katsotaan verolliseksi. Tarkastelu suoritetaan aina kokonaisarviointina. Kirjanpidossa olisi suositeltavaa erottaa yhdistyksen perustoiminta ja palvelutoiminta erikseen. (Vanhapiha ym. 2013, 32.) Mikäli yhdistyksen tarjoama palvelu on selvästi tuotteistettua ja sitä tarjotaan rajoittamattomalle joukolle käypään markkinahintaan, on kyse lähtökohtaisesti elinkeinotoiminnasta, josta yhdistys on verovelvollinen. (Verohallitus 2007, 8.)

Tavanomaisten kulutustavaroiden, kuten elintarvikkeiden, äänitteiden tai vaatteiden myynti, vaatii myös erityistä tarkastelua. Vaikka myynnin todellinen tarkoitus olisi yhdistyksen varainhankinta, ei tämä kuitenkaan tarkoita, että toiminnan katsotaan olevan aina verotonta. Tapauksissa, joissa myynti suuntautuu rajoittamattomalle asiakaskunnalle, käypään hintaan ja ansiotarkoituksella, pidetään toimintaa lähtökohtaisesti elinkeinotoimintana. (Verohallitus 2007, 29.)

Tulon verokohteluun voi vaikuttaa myös kyseisen toiminnan osuus koko yhdistyksen varainhankinnasta. Tulo voidaan jättää verottamatta, vaikka toiminnalla olisi elinkeinotoiminnan piirteitä, jos tämä toiminta on ollut kokonaisuuteen nähden vähäistä. (Perälä & Perälä 2006, 295.) Verotuksellisen tarkastelun kannalta merkityksellistä on lisäksi siinä, miten voitto käytetään. Jos voitto käytetään sataprosenttisesti yhdistyksen yleishyödyllisen tarkoituksen toteuttamiseen eikä jaeta esimerkiksi jäsenille, toiminnalla saadun voiton voidaan katsoa olevan verovapaata. (Vanhapiha ym. 2013, 190.)

Laki on elinkeinotoiminnan määrittämisessä toisinaan vaikeasti tulkittavissa. Epäselvissä tilanteissa suunnitellun toiminnan verottomuus tai veronalaisuus on syytä selvittää ennen toiminnan aloittamista. Tietoa kannattaa kysyä suoraan omasta verotoimistosta tai oman alueen verovirastosta. (Loimu 2010, 212.)

- Esimerkkitalanteita yhdistyksen elinkeinoverotuksen tarkastelusta verohallinnon sivustolta:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Esimerkkitalanteita_yhdistysten_ja_saati](http://www.vero.fi/fi-Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Esimerkkitalanteita_yhdistysten_ja_saati)

Kiinteistötulo

Kiinteistöstä saatu tulo on verovapaata, jos kiinteistöä käytetään yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen. Kiinteistö katsotaan olevan yleisessä käytössä, jos se on esimerkiksi kouluna, kirjastona tai valtion virastona. Yleishyödyllinen käyttö tarkoittaa, että kiinteistöä käytetään yleishyödyllisen yhdistyksen omaan käyttöön tai sitä vuokrataan toiselle yleishyödylliselle yhdistykselle. (Verohallinto 2013a.)

Kiinteistötulo on yleishyödyllisen yhdistyksen veronalaista tuloa vain silloin, kun kiinteistö tai kiinteistön osa on muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Kiinteistötulosta maksetaan veroa kunnalle ja seurakunnalle. (Verohallinto 2013a; Perälä & Perälä 2006, 292.)

Kiinteistötulon verotarkastelu menee sen käytön mukaan seuraavasti:

- yleinen tai yleishyödyllinen käyttö – > verovapaa kiinteistötulo
- muu kun yleinen tai yleishyödyllinen – > veronalaista kiinteistötuloa
- kiinteistö on yksinomaan tai yli puolet siitä on elinkeinotoiminnan käytössä – > elinkeinotoiminnan tuloa. (Verohallinto 2013a.)

Kiinteistön myynnistä saadut luovutusvoitot eivät ole kiinteistötuloa. Luovutusvoitto on verovapaata henkilökohtaisen tulolähteen tuloa. Mikäli kiinteistö on ollut elinkeinotoiminnassa, kiinteistön myynnistä saatu luovutusvoitto on silloin elinkeinotuloa. (Verohallinto 2013a.)

9.3 Yleishyödyllisen yhteisön verovapaat tulot

Koska yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen vain elinkeinotulostaan sekä kiinteistön tuottamasta tulosta edellä esitetyn kohdin, muiden tulolähteiden tulot ovat yhdistykselle verovapaita. Näitä muiden tulolähteen tuloja yhdistyksellä voi olla tuloverolain erikseen määrittelemät yleishyödyllisen yhteisön veroista vapaat varainhankintatulot sekä muun toiminnan tulolähteen tulot, jota kutsutaan verotussanaston mukaisesti henkilökohtaisen tulonlähteen tuloksi. Yhdistyksen jäsenten talkootyö ja siitä saatava tulo on myös lähtökohtaisesti verotonta tuloa.

Veroista vapaat varainhankintatulot

Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulona ei pidetä eikä siten myöskään veroteta seuraavia tuloja:

- yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa
- jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa
- adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa
- sairaaloissa, vajaamielislaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainkodeissa, invalidihuoltolaitoksissa tai muissa sellaisissa huoltolaitoksissa ja huoltoloissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynnistä tai tällaisessa tarkoituksessa suoritetuista palveluksista saatua tuloa
- bingopelin pitämisestä saatua tuloa. (Tuloverolaki 1535/1992, 23. §.)

Huomioitavaa on, että yleisen julkaisutoiminnan katsotaan olevan elinkeinotoimintaa myös yleishyödyllisille yhteisöille. Jäsenlehdistä tai muusta välittömästi yhdistyksen toimintaa palvelevista julkaisuista saatu tulo kuuluu verovapaisiin tuloihin, mutta mikäli julkaisua levitetään laajemmalle kohderyhmälle, tulee toiminnan veronalaisuus selvittää tapauskohtaisesti. (Verohallitus 2007, 21.)

Henkilökohtaisen tulonlähteen tulot

Henkilökohtaisen eli muun toiminnan tulolähde on muusta kuin elinkeinotoiminnasta tai maataloudesta saatu tulo. Tuloa sovelletaan tuloverolain mukaan. (Verohallinto 2011b.) Tällaisia henkilökohtaisia tuloja yhdistyksellä ovat muun muassa jäsenmaksu-, osinko- ja korkotulot, avustukset sekä luovutusvoitot. Myös lahjoitukset kuuluvat yhdistyksen henkilökohtaisen tulolähteen tuloksi. (Verohallitus 2007, 16.) Yhdistys ei ole siten verovelvollinen saamastaan omaisuudestaan, joka on annettu yhdistyksen toimintaan lahjoituksena. Perintö- ja lahjaverolakia, joka säätelee perintönä, testamentilla tai lahjana saadun omaisuuden verotusta, ei sovelleta yleishyödylliseen yhdistykseen (Perintö- ja lahjaverolaki 378/1940, 2. §).

Talkootyön tulot

Talkootyöllä tarkoitetaan yleensä toisen lukuun korvauksetta tehtävää työtä. Yhdistyksen jäsenet voivat tehdä talkootyötä yhdistykselle tai kolmannelle osapuolelle. Yhdistyksen jäsenten korvaukseton työpanos yhdistyksen varsinaisen toiminnan lukuun ei aiheuta veroseuraamuksia, mutta kolmannelle osapuolelle suoritettun työn tulonsaajan määrittäminen saattaa joskus olla vaikeaa. (Verohallitus 2007, 20.) Yhdistysten vapaaehtoisten tekemä varainhankinta talkoovoimin on verotonta, jos seuraavat verovapaan talkootyön kriteerit täyttyvät:

- yhdistys vastaa itse talkootyön tekemisestä -> toimeksiantaja ei yleensä johda ja valvo talkootyötä
- työ on tilapäistä jokamiehen työtä, joka ei edellytä erityistä ammattitaitoa
- talkootyöstä saatu korvaus maksetaan suoraan yhdistykselle
- talkootyöstä saatu korvaus on käytettävä yleishyödyllisen toiminnan tukemiseen niin, että talkootyöstä saatu hyöty jaetaan osallistujia laajemmalle piirille. (Verohallinto 2011c.)

➤ Lisätietoa talkootyön verotuksesta verohallinnon ohjeista:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Tuloverotus/Talkootyon_ verotus_ yhdistys_ ja_ sa](http://www.vero.fi/fi-)

9.4 Muut verot

Kiinteistövero

Kiinteistön muodostavat maapohja eli tontti ja sen rakennukset yhteensä. Kiinteistöveroa suoritetaan vuosittain sen sijaintikunnalle kiinteistön arvon perusteella. (Kiinteistöverolaki 654/1992, 1-2. §.) Kunnanvaltuusto voi määrätä yleishyödyllisen yhteisön omistaman rakennuksen ja sen maapohjan kiinteistöveroprosentin yleisestä kiinteistöveroprosenttia alhaisemmaksi tai vapauttaa kiinteistöverosta kokonaan, mikäli kiinteistöllä sijaitseva rakennus on pääasiallisesti yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä (Kiinteistöverolaki 654/1992, 13 a. §). Oman kunnan kiinteistöveroprosentin määrää voi tarkistaa omasta verotoimistosta tai verovirastosta.

Arpajaisvero

Arpajaisista ja bingopelitoiminnasta saatu tulo on yhdistykselle tuloverolain mukaan verovapaata tuloa. Arpajaispalkinto tai voitto on myös sen saajalle verotonta tuloa. Arpajaisten toimeenpanija on kuitenkin velvollinen suorittamaan valtiolle arpajaisveroa arpajaisverolain piiriin kuuluvista arpajaisista laissa säädettyin ehdoin (Arpajaisverolaki 552/1992, 1-3. §).

Luvanvaraisista tavara-arpajaisista, arvauskilpailusta sekä bingopelistä on arpajaisten toimeenpanijan oma-aloitteisesti ilmoitettava ja maksettava mahdollinen arpajaisvero verohallinnolle. Arpajaisveron suuruus on tavara-arpajaisten ja arvauskilpailujen arpojen yhteenlasketusta toteutuneesta myyntihinnasta 1,5 % ja bingopelissä jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta 5 %. Veroa ei kuitenkaan tarvitse maksaa, mikäli kalenterikuukaudelta suoritettavan veron määrä on vähemmän kuin 50 euroa. (Verohallinto 2011d.) Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että veroa ei jää maksettavaksi, jos tavara-arpajaisten tai arvauskilpailun yhteenlaskettu kuukausituotto jää alle 3 333,33 euron ja bingopelissä jaettujen voittojen arvo jää alle 1 000 euron.

➤ Lisätietoa arpajaisverotuksesta verohallinnon ohjeista:

<https://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ilmoittaminen_ja_maksaminen/Arpajaisvero\(12397\)](https://www.vero.fi/fi-Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ilmoittaminen_ja_maksaminen/Arpajaisvero(12397))

Arvonlisävero

Arvonlisävero on kulutusvero, jonka myyjä lisää tavaran tai palvelun myyntihintaan, perii sen ostajalta ja tilittää valtiolle. Yleishyödyllinen yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen sellaisen toiminnan osalta, joka liittyy yleishyödylliseen tarkoitukseen. Myytäviin hyödykkeisiin tai palveluihin ei tarvitse silloin lisätä arvonlisäveron osuutta eikä yhdistyksellä siten ole myöskään oikeutta vähentää maksamaansa arvonlisäveroa. (Verohallinto 2013c.)

Yleishyödyllinen yhteisö on arvonlisäverovelvollinen vain, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua tuloa pidetään tuloverolain mukaan veronaisena elinkeinotulona. Yleishyödyllinen yhteisö on kuitenkin arvonlisäverovelvollinen tarjoilupalvelun ja kiinteistöhallintapalvelun ottamisesta omaan käyttöön. Vähäinen liiketoiminta on kuitenkin vapautettu arvonlisäverosta. Liiketoiminnan katsotaan olevan vähäistä, kun liikevaihto on enintään 8500 euroa tilikauden aikana. (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 3-4. §.)

Jos yhdistys harjoittaa arvonlisäverollista toimintaa, sen tulee ilmoittautua arvonlisäverovelvollisten rekisteriin sekä ilmoittaa ja tilittää arvonlisäveron osuus Verohallinnon verotilille suunnitellusti. (Verohallinto 2013c.)

➤ Lisätietoa yhdistyksen arvonlisäverotuksesta verohallinnon ohjeista:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus)

9.5 Veroilmoitus

Mikäli yhdistyksellä ei ole veronalaista tuloa eikä muita verotukseen vaikuttavia tietoja, veroilmoitusta ei yleensä tarvitse antaa, ellei sitä verottajan toimesta erikseen vaadita. Mikäli on epävarmuutta siitä, onko yhdistyksen tulo veronalaista vai ei, kannattaa yhdistyksen antaa veroilmoitus. Mukaan voi liittää erillisen selvityksen siitä, mistä toiminnasta ilmoitetut tulot ovat kertyneet. (Huolman-Lakari 2014.)

Yhdistyksen tulee antaa veroilmoitus tarvittavineen liitteineen aina, jos se on saanut esitetyt veroilmoituslomakkeen tai erillisen kehotuksen veroilmoituksen antamiseen. Mikäli esitetyt veroilmoituslomaketta ei olisi saatu, yhdistyksen tulee oma-aloitteisesti antaa veroilmoitus

- jos yhdistyksellä on ollut verovuonna veronalaista tuloa
- jos yhdistyksen omistaman kiinteistön tiedoissa on tapahtunut muutoksia tai yhdistys on myynyt tai ostanut kiinteistön verovuoden aikana
- jos toiminta on muuttunut edelliseen vuoteen verrattuna eikä tulojen verovapaudesta ole täyttä varmuutta. (Verohallinto 2011e.)

Veroilmoitus tulee antaa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymiskauden loppumisesta tai viimeistään sinä päivänä, joka on ilmoitettu esitetyllä veroilmoituslomakkeella. Veroilmoituksen voi allekirjoittaa sellainen henkilö, jolla on yhdistysrekisteriin merkitty nimenkirjoitusoikeus. (Verohallinto 2011e.)

Kirjanpidon luotettavuudella on merkitystä verotuksen kannalta. Täsmällisellä kirjanpidolla, tositteiden laatimisella ja niiden säilyttämisellä voidaan tarvittaessa todistaa, että kirjanpitomerkinnät ja veroilmoituksessa ilmoitetut tulot ja menot ovat todellisia. Mikäli verotusta ei voida perustaa kirjanpitoon sen puutteellisuuden tai epäluotettavuuden takia, verotuksen perustana on arvio. Kirjanpidon puutteellisuuden tai laiminlyönnillä saattaa olla seurauksena veronkorotukset ja jopa rikosoikeudelliset seuraamukset. (Perälä 2009, 86.)

- Lisätietoa yhdistyksen veroilmoituksen antamisesta verohallinnon ohjeista:
http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Veroilmoitus

LISÄTIETOJA

Ajantasainen lainsäädäntö löytyy osoitteesta www.finlex.fi

- Arpajaislaki 1047/2001.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011047>
- Arpajaisverolaki 552/1992.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920552>
- Arvonlisäverolaki 1501/1993.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>
- Hankintalaki 348/2007.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348>
- Kiinteistöverolaki 654/1992.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920654>
- Kirjanpitoasetus 1339/1997.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>
- Kirjanpitolaki 1336/1997.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- Rahankeräyslaki 255/2006.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060255>
- Tuloverolaki 1535/1992.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>
- Yhdistyslaki 503/1989.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Kirjallisuutta:

Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. Helsinki: Talentum

Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: WSOYpro

Paasolainen, S. 2010. Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt: yhteistyösopimuksella tuloksiin. Kerava: ProTaitto.

Paasolainen, S. 2012. Päätöksenteko yhdistyksessä. Kerava: ProTaitto.

Perälä, J., Juutinen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Reinikainen, M. ja Steiner M. 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. Helsinki: WSOYpro

Perälä, S. ja Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Helsinki: WSOYpro

Internetlähdeoppaita:

- Harju, A. & Niemelä, J. 2011. Järjestöjen taloudelliset toimintaedellytykset. Oikeusministeriön selvityksiä ja ohjeita 2/2011.
<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-106-7> 23.2.2014.
- Loimu, K. 2013. Yhdistyksen ABC. Opas Suomalaiseen yhdistystoimintaa. Helsinki: Into Kustannus Oy.
<http://jarjestohautomo-fi-bin.directo.fi/@Bin/5606ec6d6339d7d7e55e258bed77c46d/1392568400/application/pdf/585171/Yhdistyksen%20ABC%20-%20Opas%20suomalaiseen%20yhdistystoimintaan.pdf>
19.12.2013.
- Länsi-Uudenmaan poliisi- ja pelastuslaitos 2013. Ohjeita yleisötilaisuuksien järjestäjille.
http://www.espooli.fi/Ohjeita_yleisotilaisuuksien_jarjestajill%2836216%29 23.2.2014.
- Pylkkänen, P. 2009. YHTÄLÖ. Yhdistyksen talous ja verotus. Mitä pienessä yhdistyksessä pitäisi osata? Maaseutupolitiikan yhteistyöryhmän julkaisuja 1/2009.
http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/YHDISTYKSEN_TALOUS_JA_VEROTUS_YHTALO_OPAS_nettiin.pdf 21.1.2014.
- Verohallitus 2007. Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille. Ohje Dnro 384/349/2007.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhdistyks\(10062\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhdistyks(10062)) 11.1.2014.
- Vanhapiha, E., Tiilikainen, T., Veikkolainen, A., Tolvanen, P., Kuokka, N. & Lindman, J. 2013. Yhdistykset toteuttamassa itseään – ja palvele-
massa yhteiskuntaa. Handbook: Kolmas lähde.
http://www.kolmaslahde.fi/images/stories/handbook/kolmas_lahde_yhdistykset_palveluntuottajina_siv.pdf

Internetsivustot:

- Aktia 2014. Tilivaihtoehdot. Tarvittavat asiakirjat.
<http://www.aktia.fi/fi/yritysassiakkaat/maksuliikenne/tilivaihtoehdot/tarvittavat-asiakirjat> 23.2.2014.
- Gramex 2014a. Tausta- ja tanssimusiikki sekä yleisötahtumat.
http://www.gramex.fi/fi/musiikin_kayttasopimukset/tausta-ja_tanssimusiikki_seka_yleisatapahtumat 16.2.2014.
- Gramex 2014b. Musiikki yleisötahtumissa.
http://www.gramex.fi/fi/musiikin_kayttasopimukset/tausta-ja_tanssimusiikki_seka_yleisatapahtumat/tapahtumat_ja_yleisatila_isuudet 16.2.2014.
- Ely-keskus 2013. Euroopan maaseuturahasto.
https://www.ely-keskus.fi/web/ely/euroopan-maaseuturahasto#.U0_5Uvl_spl 17.4.2014.
- Etelä-Suomen Turvapalvelu 2014. Yleinen kokous.
<http://www.etela-suomenturvapalvelu.fi/jarjestyksenvalvonta/yleinen-kokous.php> 23.2.2014.
- Evira 2013. Hygieniaosaaminen.
<http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/hygieniaosaaminen/> 23.2.2014.
- Harju, A. 2014. Kansalaisyhteiskunnan nykyinen laajuus.
http://www.kansalaisyhteiskunta.fi/kansalaisyhteiskunta/kansalaisyhteiskunnan_nykyinen_laajuus 24.2.2014.
- Huolman-Lakari, M-L. 2014. Yhdistyksen veroilmoitus. Veronmaksajain keskusliitto.
<http://www.veronmaksajat.fi/Veroilmoitus/Yhdistyksen-veroilmoitus/> 15.2.2014.
- OK-opintokeskus 2014a. Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset.
<http://kokous.ok-opintokeskus.fi/yhdistyksen-saantomaaraiset-kokoukset> 21.2.2014.
- OK-opintokeskus 2014b. Hallituksen kokoukset.
<http://kokous.ok-opintokeskus.fi/hallituksen-kokoukset> 21.2.2014.
- OK-opintokeskus 2014c. Apua hankkeen suunnitteluun; Ideointi.
<http://www.ok-opintokeskus.fi/ideointi> 16.2.2014.
- Opetus- ja kulttuuriministeriö 2014. Veikkausvoittovaroista tukea urheilulle, taiteelle, tieteelle ja nuorisotyöhön.
http://www.minedu.fi/OPM/Linjaukset_ja_rahoitus/veikkausvoittovarat/index.html?lang=fi 23.2.2014.
- Maaseutuvirasto 2014. Maaseudun hanketuet.
http://www.mavi.fi/fi/tuet-ja-palvelut/hanketoimija/Sivut/maaseudun_hanketuet.aspx 17.4.2014.
- Nordea 2014. Tilin avaus. Tilin avauksessa tarvittavat asiapaperit.
<http://www.nordea.fi/Yritykset+ja+yhteis%C3%B6t/Maksuliike/Tilit+ja+tiliraportointi/Tilin+avaus/953842.html> 23.2.2014.
- Nyholm, S & Saarelainen, J. 2007. Yhdistyksen projektiopas. Suomen Mielen-terveysseura.
<http://julkaisut.mielenterveysseura.fi/projektiopas/projekti-yhdistyksessa/> 16.2.2014.

- Patentti- ja rekisterihallitus 2010a. Rekisteröinnillä yhdistys saa oikeuskelpoisuuden.
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html 17.2.2014.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2010b. Yhdistyksen Y-tunnus.
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_y_tunnus.html 17.2.2014.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2012. Yhdistyksen rekisteröiminen.
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_rekisteroiminen.html 17.2.2014.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2013a. Sääntöjä koskevia ohjeita.
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen/muita_ohjeita.html 21.2.2014.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2013b. Mitä yhdistystoiminta on?
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html 17.2.2014.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2014. Mitä yhdistysrekisteri on?
<http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>. 16.4.2014.
- Poliisi 2014a. Ilmoitus yleisestä kokouksesta.
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/ECAA618F035AE70BC2256BC3002F41BB?opendocument> 23.2.2014.
- Poliisi 2014b. Ilmoitus yleisötilaisuudesta.
- Poliisi 2014c. Tavara-arpajaisluvut.
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/905446A93FC28974C2256BC200465EA4?opendocument> 23.2.2014.
- Poliisi 2014d. Arpajaisten tilitys.
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/302789F94871BBF6C2256BC30023EACD?opendocument> 23.2.2014.
- Poliisi 2014e. Pienarpajaisten tilitys.
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/063580A912FCCC37C2256BC300245643?opendocument> 23.2.2014.
- Poliisi 2014f. Miniatyriarpajaiset.
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/311038590773CD9AC2256BC300248DFF?opendocument> 23.2.2014.
- Poliisi 2014g. Arvauskilpailut.
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/6EC4B2B7C066C7CEC2256BC300263467?opendocument> 23.2.2014.
- Poliisi 2014h. Arvauskilpailujen tilitys.
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/A936AE0F6530009CC2256BC30028D01F?opendocument> 23.2.2014.
- Poliisi 2014i. Bingolupa.
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/3600A965EB75EE69C2256BC30029489B?opendocument> 23.2.2014.
- Poliisi 2014j. Bingotilitys.
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/B561B9AD0822AC24C2256BC3002B9260?opendocument> 23.2.2014.
- Poliisi 2014k. Rahankeräysluvut.
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/0A14F93E322B026BC22571DA002EBE85?opendocument> 23.2.2014.

- Poliisi 2014l. Tilitysvelvollisuus.
<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/3B4CBD078C8C9CB6C22571DA002F1FEA?opendocument> 23.2.2014.
- RAY 2013a. Avustuksia suomalaiseen hyvinvointiin.
<http://www2.ray.fi/fi/jarjestot/tulokset/tietoa> 23.2.2014.
- RAY 2013b. Avustuslajit.
<http://www2.ray.fi/fi/jarjestot/tulokset/tietoa/avustuslajit> 23.2.2014.
- RAY 2013c. Tukea suomalaiseen hyvinvointiin.
<http://www2.ray.fi/fi/jarjestot/hakeminen> 23.2.2014.
- RAY 2013d. Projektiavustuksen hakeminen.
<http://www2.ray.fi/fi/jarjestot/hakeminen/projektiavustus> 27.2.2014.
- RAY 2013e. Sosiaali- ja terveysministeriö päättää avustuksista.
<http://www2.ray.fi/fi/jarjestot/hakeminen/avustuspaatos> 27.2.2014.
- Rakennerahasto 2014a. EU:n rakennerahasto-ohjelmat.
http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/fi/02_eu_rr_ohjelmat/index.jsp 16.2.2014.
- Rakennerahasto 2014b. Ideasta suunnitelmaksi -ohjeita hanketta suunnitteleville.
http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/fi/03_hakijalle/02_ideasta_suunnitelmaksi/index.jsp 16.2.2014.
- Rakennerahasto 2014c. Hakuprosessin vaiheet.
http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/fi/03_hakijalle/04_hakuprosessi/index.jsp 16.2.2014.
- Suomen kuntaliitto 2014a. Pienhankinnat.
<http://www.hankinnat.fi/fi/julkinen-hankinta/pienhankinnat/Sivut/default.aspx> 23.2.2014.
- Suomen kuntaliitto 2014b. Hankintatoimen organisointi ja johtaminen.
<http://www.hankinnat.fi/fi/julkinen-hankinta/hankintatoimen-organisointi/Sivut/default.aspx> 23.2.2014.
- Suomen kuntaliitto 2014c. Hankintalain uudistaminen alkaa.
<http://www.hankinnat.fi/fi/malleja-ja-lainsaadanto/hankintauutisia/lainsaadanto/hankintalaki/Sivut/default.aspx> 23.2.2014.
- Säätiöiden ja rahastojen neuvottelukunta 2014. Apurahan hakijalle.
<http://www.saatiopalvelu.fi/apurahan-hakijalle.html> 23.2.2014.
- Taloushallintoliitto 2009. Kirjanpidon ABC.
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/ 23.2.2014.
- Teosto 2012. Musiikin käyttäjille. Kaikki luvat ja hinnat.
<http://www.teosto.fi/kayttajat/kaikki-luvat-ja-hinnat/700> 16.2.2014.
- Verohallinto 2011a. Lahjoitusvähennys henkilöverotuksessa.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Lahjoitusvahennys_henkiloverotuksessa\(12213\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Lahjoitusvahennys_henkiloverotuksessa(12213)) 23.2.2014.
- Verohallinto 2011b. Muun toiminnan tulonlähde.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Muun_toiminnan_tulolahde\(13751\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Muun_toiminnan_tulolahde(13751)) 16.2.2014.

- Verohallinto 2011c. Talkootyön verotus –yhdistys ja säätiö.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Tuloverotus/Talkootyön_ verotus_ yhdistys_ ja_ saatio\(11734\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Tuloverotus/Talkootyön_ verotus_ yhdistys_ ja_ saatio(11734)) 16.2.2014.
- Verohallinto 2011d. Arpajaisvero.
[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ilmoittaminen_ ja_ maksaminen/Arpajaisvero\(12397\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ilmoittaminen_ ja_ maksaminen/Arpajaisvero(12397)) 15.2.2014.
- Verohallinto 2011e. Veroilmoituksen antaminen – yhdistys ja säätiö.
http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Veroilmoitus 15.2.2014.
- Verohallinto 2012. Yleishyödyllisten yhteisöjen verotus –usein kysyttyä.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Usein_ kysyttya/Yleishyodyllisten_ yhteisojen_ verotus_ us\(15125\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Usein_ kysyttya/Yleishyodyllisten_ yhteisojen_ verotus_ us(15125)) 16.2.2014.
- Verohallinto 2013a. Tuloverotus – yhdistys ja säätiö.
http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Tuloverotus 15.2.2014.
- Verohallinto 2013b. Verohallinnon yhtenäistämishojeet vuodelta 2012 toimitettavaa verotusta varten.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Verohallinnon_ ohjeet/2013/Verohallinnon_ yhtenaistamisohjeet_ vuodel\(25909\)#3.6Lahjoitus](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Verohallinnon_ ohjeet/2013/Verohallinnon_ yhtenaistamisohjeet_ vuodel(25909)#3.6Lahjoitus) 23.2.2014.
- Verohallinto 2013c. Arvonlisäverotus –yhdistys ja säätiö.
http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus 15.2.2014.
- Yhdistystoimijat 2014. Tilinpäätös. http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=672 23.2.2014.
- Ympäristöhallinto 2013. Melua tai tärinää aiheuttava tilapäinen toiminta.
http://www.ymparisto.fi/fi-FI/Asiointi_ ja_ luvat/Luvat_ ilmoitukset_ ja_ rekisterointi/Ympariston_ suojelu- lain_ mukaiset_ ilmoitukset/Melua_ tai_ tarinaa_ aiheuttava_ tilapainen_ toiminta/Melua_ tai_ tarinaa_ aiheutta 23.2.2014.



Selkeä ja tiivis
YHDISTYSTOIMINNAN RAHOITUSOPAS
– pienen yhdistyksen näkökulmasta

Sisältö

1	Alkusanat.....	3
2	Rekisteröity yhdistys.....	4
	Rekisteröinnin merkitys.....	4
	Yhdistyksen Y-tunnus	5
3	Yhdistystoiminnan perusasiat	6
	Yhdistyksen säännöt	6
	Päätöksenteko yhdistyksessä.....	7
	Yhdistyksen kokoukset	7
	Yhdistyksen hallitus.....	8
4	Yhdistyksen taloudenhoito	9
	Talouden suunnittelu	9
	Yhdistyksen rahaliikenteen hoito.....	10
	Kirjanpitovelvollisuus	10
	Kirjanpitotositteet.....	11
	Tilinpäätös.....	11
	Yhdistyksen toiminnantarkastus.....	12
5	Varainhankinta	13
	Jäsenmaksut.....	13
	Tapahtumat	14
	Myyjäiset ja tuotteiden myynti	16
	Arpajaiset.....	17
	Rahankeräykset	18
	Lahjoitukset ja testamentit.....	18
6	Palvelutoiminta.....	19
7	Avustukset	20
8	Projektirahoitus.....	22
	Projektintoiminnan lähtökohdat.....	22
	Esimerkkejä projektirahoittajista	23
9	Yhdistystoiminnan verotus.....	24
	Yleishyödyllisen yhdistyksen tulot ja niiden verotus	24
	Muut verot.....	27
	Veroilmoitus	28

Kirjoittajat:

Karelia-ammattikorkeakoulun liiketalouden opiskelijat:
Mervi Nousiainen ja Taina Pursiainen 2014

1 Alkusanat

Suomessa yhdistystoiminta on laajaa ja monipuolista. Yhdistystoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen. Toiminta syntyy kun tietty ihmisryhmä haluaa tehdä yhdessä asioita jonkin tietyn tavoitteen tai ajatusmaailman hyväksi. Yhdistyksen aatteellinen tarkoitus kuvaa sitä yhteistä asiaa, jota varten yhdistys on perustettu.

Yhdistyksen toiminta aiheuttaa usein kustannuksia ja kustannusten maksamiseen tarvitaan varoja. Varainhankinta ja ulkopuolisten rahoittajien etsintä ei ole yhdistyksien varsinainen tarkoitus, mutta usein tarpeellinen osa muusta toiminnasta.

Toiminnan rahoittamisen toteuttaminen vaatii kuitenkin yhdistystoimijoilta tiettyjen lakien ja viranomaisten ohjeiden tuntemusta. Tähän oppaaseen on pyritty kokoamaan tiivistetysti perusasioita, jotka pienen rekisteröityneen yhdistyksen toimijoiden olisi hyvä tietää. Oppaan tavoitteena on antaa apua ja ohjeita yleisimpiin yhdistystoiminnan rahoittamisen keinoihin sekä käytännön toiminnan toteuttamisessa huomioitaviin asioihin.

Tämän oppaan tietosisältö pohjautuu laajemmasta ja yksityiskohtaisemmasta Yhdistystoiminnan rahoitusopas – pienen yhdistyksen näkökulmasta – oppaaseen. Molemmat oppaat ovat syntyneet kehittämissyhteistyössä Karelia-ammattikorkeakoulun opiskelijoiden, Pohjois-Karjalan Sosiaaliturvayhdistyksen Moni-JAKE-hankkeen sekä Joensuun seudun monikulttuurisuusyhdistyksen kanssa. Oppaat on laadittu Karelia-ammattikorkeakoulun opinnäytetyönä.

➤ Sähköisen version Yhdistystoiminnan rahoitusopas – pienen yhdistyksen näkökulmasta löydät Jelli-järjestötietokannasta:

<http://www.jelli.fi/jarjestotoiminta>

>Yhdistyksen perustaminen, hallinnointi ja talous

2 Rekisteröity yhdistys

Suomessa yhdistys voi toimia vapaamuotoisesti yhteisönä tai rekisteröitynä yhdistyksenä. Rekisteröity yhdistys on merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Rekisteröidyn yhdistyksen nimen perässä käytetään lyhennettä ry.

Rekisteröinnin merkitys

Rekisteröity yhdistys voi Suomen lain mukaan muun muassa

- o tehdä sopimuksia
- o hankkia omaisuutta
- o hakea avustuksia ja
- o saada luvan rahankeräykseen.

Yhdistys voi järjestää

- o huvitilaisuuksia
- o arpajaisia ja
- o muita varainkeräysmuotoja.

Rekisteröityneen yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen toiminnasta vaan vastuu on yhdistyksellä ja sen hallituksella.

- Yhdistyksen rekisteröimisestä saat lisätietoa Patentti- ja rekisterihallituksen sivulta:

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_rekisteroiminen.html

Yhdistyksen Y-tunnus

Y-tunnus on viranomaisten antama numerosarja, jonka avulla yritys tai yhteisö tunnistetaan. Yhdistys tarvitsee Y-tunnuksen vain silloin kun yhdistyksellä on toimintaa, josta sen on tehtävä ilmoitus verohallinnon rekisteriin ja/tai kaupparekisteriin. Ilmoitus tulee tehdä, mikäli

- yhdistyksellä on arvonlisäverollista toimintaa
 - yrityksellä on elinkeinotoiminnan harjoittamista varten pysyvä toimipaikka tai
 - yhdistys toimii työnantajana.
- Y-tunnuksen hakemisesta saat lisätietoa Patentti- ja rekisterihallituksen sivustolta:
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_y_tunnus.html

3 Yhdistystoiminnan perusasiat

Yhdistyksen tulee noudattaa yhdistyslakia (503/1989) ja muuta yhdistystoimintaa koskevaa lainsäädäntöä ja ohjeistusta.

Yhdistyksillä on oltava

- o säännöissä määrätyt kokoukset
- o yhdistyksen kokouksessa valitsema hallitus
- o jäsenillä mahdollisuus osallistua päätöksentekoon
- o huolellisesti hoidettu kirjanpito sekä taloudenhoito
- o oman talouden ja hallinnon tarkastus.

Yhdistyksen säännöt

Jokaisella yhdistyksellä on oltava säännöt. Säännöissä määritellään yhdistyksen toiminnan tarkoitus ja toimintatapa. Säännöt hyväksytään yhdistyksen kokouksessa sekä rekisteriviranomaisen toimesta. Yhdistyksen on noudatettava sääntöjä.

Yhdistyslaki (503/1989) määrittelee sääntöjen vähimmäissisällön. Näiden lisäksi yhdistys voi määritellä myös vapaaehtoisia sääntöjä.

- Sääntöjä koskevista ohjeista saat lisätietoa Patentti- ja rekisterihallituksen sivulta:

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen/muita_ohjeita.html

Päätöksenteko yhdistyksessä

Yhdistyksen ylintä päätäntävaltaa käyttävät yhdistyksen jäsenet. Yhdistyksen päätökset tehdään lähtökohtaisesti yhdistyksen sääntömääräisissä kokouksissa.

Hallituksen tehtävänä on laittaa käytäntöön eli toteuttaa tehdyt päätökset. Näin ollen toimeenpano eli hallintovalta kuuluu hallitukselle.

Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen säännöissä määritellään yhdistyksen kokoustavoista. Yhdistyksellä tulee olla joko yksi sääntömääräinen vuosikokous tai kevät ja syyskokous. Sääntömääräisissä kokouksissa käsitellään ja päätetään yhdistyksen toimintaan liittyvät asiat. Hallituksen kokoukset liittyvät ensisijaisesti yhdistyksen kokousten valmisteluun ja toimeenpanoon, johtamiseen ja yhdistyksen suunnitteluprosessien toteuttamiseen.

Yhdistyksen toimintaan liittyvät kokoukset voidaan jaotella esimerkiksi seuraavasti:

- yhdistyksen päättävien elinten kokoukset
 - ✓ sääntömääräiset kokoukset
 - vuosikokous tai
 - kevät ja syyskokous
 - ✓ tarpeelliset ylimääräiset kokoukset
 - yhdistyksen hallintoelinten kokoukset
 - ✓ hallituksen tai johtokunnan kokous
- Sääntömääräisten kokouksien sisällöstä saat lisätietoa Ok-opintokeskuksen sivulta:
<http://kokous.ok-opintokeskus.fi/yhdistyksen-saantomaaraiset-kokoukset>

Yhdistyksen hallitus

Jokaisella yhdistyksellä on oltava hallitus. Hallitus voi olla nimeltään myös johtokunta tai toimikunta. Yhdistyksen jäsenet valitsevat hallituksen jäsenet yhdistyksen kokouksessa. Hallituksessa tulee olla vähintään kolmen henkilöä. Hallitukseen kannattaa valita henkilöitä, joilla on kokemusta, mielenkiintoa ja aikaa yhdistyksen asioiden hoitoon.

Hallitus toteuttaa yhdistyksen säännöissä määriteltyä tehtävää. Hallitus

- o ajaa yhdistyksen jäsenten etua
- o huolehtii, että kokouksissa tehdyt päätökset toteutetaan
- o on vastuussa yhdistyksen omaisuudesta ja taloudenhoidosta
- o vastaa siitä, että kirjanpito toteutetaan lainmukaisesti ja varainhoito hoidetaan luotettavasti
- o edustaa yhdistystä ja huolehtii yhteydenpidosta eri sidosryhmiin.

Hallituksen puheenjohtajalla on aina yhdistyksen **nimenkirjoittamisoikeus**, ellei tätä ole yhdistyksen säännöissä rajoitettu. Nimenkirjoittamisoikeutta voidaan rajoittaa siten, että vain kahdella tai useammalla henkilöllä on yhdessä oikeus kirjoittaa nimi. Säännöissä tulee olla määriteltynä, kenellä muulla yhdistyksen toimijalla/toimijoilla on yhdistyksen nimenkirjoittamisoikeus. Nimenkirjoittamisoikeus tarkoittaa sitä, että on oikeus tehdä yhdistystä sitovia sopimuksia ja muita oikeustoimia.

4 Yhdistyksen taloudenhoito

Yhdistyksen hallituksen vastuulla on, että taloudenhoito on järjestetty lakien ja asetusten mukaisesti sekä yhdistyksen kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Yhdistyksessä tulee olla henkilö, joka hoitaa yhdistyksen taloutta. Hallitus määrittää taloudenhoitajalle kuuluvat tehtävät ja valvoo toiminnan toteutusta.

Talouden suunnittelu

Yhdistyksen hallituksella on yhdistyksen toiminnan suunnitteluvastuu. **Toimintasuunnitelma** on yhdistyksen yhden toimikauden toiminnan suunnitelma. Toimintasuunnitelman lähtökohtana ovat yhdistyksen toiminta-ajatus ja toiminnan tavoitteet. Suunnitelman tulee sisältää keskeiset tavoitteet lyhyesti ja selkeästi.

Toimintasuunnitelman pohjalta laaditaan **talousarvio**. Talousarviossa yhdistys miettii tulevan toimikauden rahoitustarpeita. Talousarvio tukee toimintasuunnitelmaa. Siinä tulisi selvittää tarvittavat varat toiminnan toteuttamista varten sekä siitä, kuinka varat aiotaan saada.

Toimintasuunnitelma ja talousarvio esitellään yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa. Kokouksessa toimintasuunnitelma ja talousarvio hyväksytään tai hylätään.

Yhdistyksen rahaliikenteen hoito

Yhdistyksen pankkitileihin liittyvät asiat kuten tilien avaaminen ja **tilinkäyttöoikeudet** määritellään hallituksen kokouksessa. Tilinkäyttöoikeus tarkoittaa muun muassa sitä, että on oikeus hoitaa pankkitiliä, maksaa yhdistyksen laskuja ja saada tietoonsa tilitapahtumat. Käyttöoikeus voi olla yhdistyksen taloudenhoitajalla, hallituksen puheenjohtajalla tai jollain muulla hallituksen ehdottamalla taholla. Tilinkäyttöoikeus voi olla määriteltynä myös useammalle henkilölle.

Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolain (1336/1997) mukaan yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tarkoituksena on kerätä ja tallentaa yhdistyksen taloudellista tietoa. Kirjanpidon tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva tuottojen ja kustannusten syntymisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta.

Kirjanpitoon merkitseminen tarkoittaa menojen ja tulojen tallentamista kirjanpito-ohjelmaan tai kirjanpitokirjaan. Kirjanpidon toteuttamisen tuloksena syntyvät kirjanpitokirjat: päiväkirja ja pääkirja. Päiväkirjassa liiketapahtumat esitetään aikajärjestyksessä ja pääkirjassa samat liiketapahtumat esitetään järjestettyinä kirjanpitotileittäin. Kirjanpitotileistä tulee laatia tililuettelo sekä kirjausohjeet, joista käy ilmi mitä kullekin tilille kirjataan.

Yhdistyksen kirjanpidon hoitajan tulee olla tarkka, taloushallinnon tehtäviä osaava henkilö, jolla on aikaa ja halua hoitaa yhdistyksen asiat huolella. Mikäli omassa yhdistyksessä ei ole henkilöä toteuttamaan kirjanpitoa, palvelu voidaan ostaa esimerkiksi tilitoimistolta.

- Taloushallintoliitto on koonnut Kirjanpidon ABC:n eli mitä jokaisen kirjanpitovelvollisen tulee tietää kirjanpidosta:

http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/

Kirjanpitotositteet

Yhdistyksen rahaliikenne kannattaa mahdollisimman pitkälti hoitaa yhdistyksen pankkitilin kautta, sillä tiliotteelle tallentuvat yhdistyksen maksutapahtumat. Pankin tiliote ei yksin riitä kirjanpitotositteeksi. Tiliotteen lisäksi tarvitaan alkuperäinen lasku, kuitti tai muu selvitys. Tiliote selvittää miten raha on liikkunut ja tositteilla varmennetaan mihin raha on käytetty tai mistä raha on saatu.

Tositteet järjestetään aikajärjestykseen, numeroidaan juoksevasti sekä säilytetään huolella. On tärkeää tarkistaa, että kaikkien maksutapahtumien tositteet ovat kirjanpidossa ja ne ovat yhteneviä tiliotteen kanssa.

Tilinpäätös

Kirjanpitolaki (1336/1997) ja kirjanpitoasetus (1339/1997) määrittelevä tilinpäätöksen sisällön sekä tuloslaskelman ja taseen muodot. Tilinpäätösasiakirjojen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä tieto toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Tuloslaskelma kuvaa, mistä yhdistykseen on saatu rahaa ja mihin rahaa on käytetty. Tase mittaa yhdistyksen omaisuuden ja velkojen arvoa tietynä ajankohtana.

Pienen yhdistyksen tilinpäätöksessä tulee olla tuloslaskelma, tase ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tilinpäätöksen laatii yleensä yhdistyksen taloudenhoitaja. Yhdistyksen kokous käsittelee ja vahvistaa tilinpäätöksen.

Yhdistyksen toiminnantarkastus

Pienessä yhdistyksessä yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastamisesta huolehtii yhdistyksen kokouksessa valitsema toiminnantarkastaja. Tarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen, mutta ei hallituksen jäsen. Toiminnantarkastajalle tulee valita myös varatoiminnantarkastaja.

Tarkastukset suoritetaan yhdistyksen kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja hallintoon. Tarkastuksessa ei oteta kantaa yhdistyksen varsinaiseen toiminnan tarkoitukseen. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa ja laatia tästä toiminnantarkastuskertomus. Toiminnantarkastus on siten jo tapahtuneen toiminnan tarkastusta. Hallituksen tehtävänä on seurata taloudenpitoa ja hallintoa jatkuvasti.

5 Varainhankinta

Yhdistyksen toiminnan toteuttaminen aiheuttaa usein kustannuksia. Talousarvion perusteella yhdistys määrittelee toimintansa rahoitustarpeen ja sen pohjalta yhdistys voi ryhtyä suunnittelemaan millä keinoin toiminta aiotaan rahoittaa. Varainhankinnan avulla on tavoitteena mahdollistaa yhdistyksen perustoiminta.

Varainhankintaa voidaan harjoittaa muun muassa

- jäsenmaksuilla
- arpajaisilla
- rahankeräyksillä
- erilaisilla tapahtumilla
- lahjoituksilla
- muulla toiminnan avustuksilla.

Jäsenmaksut

Yhdistys voi kerätä jäseniltä jäsenmaksun. Hallitus määrittelee jäsenmaksujen määrän ja yhdistyksen vuosikokous päättää asiasta. Yhdistys voi halutessaan asettaa erisuuruisia jäsenmaksuja eri jäsenryhmille. Yhdistyksen jäsenistä on pidettävä ajantasaista rekisteriä.

Tapahtumat

Yhdistys voi kerätä varoja järjestämällä erilaisia tapahtumia. Tapahtumat voidaan järjestää joko omille jäsenille tai suurelle yleisölle.

Kokoontumislaki (530/1999) määrittelee yleisien kokouksien ja yleisötilaisuuksien säännöksistä. **Yleisellä kokouksella** tarkoitetaan pääsääntöisesti tilaisuutta, johon yleisöllä on vapaa pääsy ja jossa on kysymys tietojen ja mielipiteiden ilmaisemisesta. Yleisiä kokouksia ovat esimerkiksi vaalitalaisuudet, kulkueet ja mielenosoitukset. **Yleisötilaisuudet** ovat yleisölle avoimia tapahtumia, joihin muillakin kuin erikseen kutsutuilla on mahdollisuus osallistua joko maksua vastaan tai ilman. Yleisötilaisuuksia ovat esimerkiksi messut, juhlat, kilpailut ja konsertit.

- Yleisen kokouksen ilmoituksesta ja sen tekemisestä saat lisätietoa poliisiviranomaisen sivustolta:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/ECAA618F035AE70BC2256BC3002F41BB?opendocument>

- Yleisötilaisuusilmoituksesta ja sen tekemisestä saat lisätietoa poliisiviranomaisen sivustolta:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/D7D4F9B18EEEF6BDC2256BC3002E7F92?opendocument>

Tilaisuuden luonne ja siinä järjestetty toiminta määrittelee, mihin viranomaiseen tulee olla yhteydessä ilmoitusasioiden kanssa. Alla olevaan taulukkoon on koottu tietoa erilaisista tilaisuuksista ja niissä tapahtuvista asioista, tarvittavien ilmoitusten ajankohdasta sekä kenelle ilmoitus tulee tehdä.

Taulukko 1: Erilaisten tilaisuuksien järjestäjien ilmoitusvelvollisuus, ilmoituksen jättöaika ja kenelle ilmoitus tulee tehdä.

Tilaisuus/ toiminta	Ilmoituksen jättöaika (aika ennen tapahtumaa)	Kenelle ilmoitus?
Yleisötilaisuus	5 vrk (*pienimuotoinen tilaisuus ei vaadi ilmoitusta)	Poliisi
Yleinen kokous	6 t	Poliisi
Anniskelu	1-2 kk	Aluehallintovirasto
Meluilmoitus (esim. vahvistinlaitteiden käyttö)	30 vrk	Ympäristökeskus
Pelastussuunnitelma	14 vrk	Pelastuslaitos
Ilotulitusnäytös (kuluttajatuote)	5 -14 vrk	Pelastuslaitos
Ilotulitusnäytös (ammattimainen)	7 vrk	Poliisi
Musiikki	mielellään ennen tapahtumaa	Tekijänoikeusjärjestöt: Gramex/ Teosto
Elintarvikkeiden myynti	4-28 vrk (ei vaadi ilmoitusta pienimuotoiselle myynnille)	Ympäristöterveydenhuolto

*ilmoitusta ei tarvitse tehdä, jos osanottajamäärä on alle 100 osallistujaa tai tilaisuuden luonne ja järjestyspaikka eivät aiheuta ulkopuoliselle haittaa.

Myyjäiset ja tuotteiden myynti

Yhdistysten perinteisimpiä varainhankintatapoja ovat myyjäiset ja erilaisten tuotteiden myynti.

Pienimuotoinen elintarvikkeiden myynti ei vaadi ilmoitusta. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi myyjäiset, kahvion pitäminen tai makkaranpaisto tapahtumien yhteydessä. Tehtävissä, joissa käsitellään pakkaamattomia ja helposti pilaantuvia elintarvikkeita, tulee kuitenkin olla hygieniaosaamista. Hygieniaosaamistodistuksen eli niin sanotun hygieniapassin saaminen on helppoa, mutta vaatii hygieniapassitestin suorittamisen.

- Hygieniapassista ja sen suorittamisesta saat lisätietoa:

<http://www.hygieniapassi.fi/> sekä

<http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/hygieniaosaaminen/>

Erilaisten tuotteiden myyntiä voidaan toteuttaa järjestettyjen tapahtumien yhteydessä tai laajemmalle kohderyhmälle. Pienimuotoista tuotemyyntiä voidaan varainhankinnan tarkoituksessa toteuttaa verovapaasti, mutta joissain tilanteissa tuotemyynti voi johtaa tuottojen verottamiseen. Myyntiä voidaan pitää verotettavana elinkeinotulona, jos se on laajamittaista ja kohdistuu tavanomaisiin kulutustuotteisiin. Tällaisia tuotteita ovat esimerkiksi keksien, sukkien sekä ilotulitteiden myynti.

- Verotuksesta voit lukea lisää tämän oppaan Verotus-osiosta.

Yhdistys voi järjestää myös kirpputoritoimintaa. Kirpputoritoiminta katsotaan verovapaaksi toiminnaksi, vaikka se olisi järjestetty pysyvästä liikepaikasta käsin. Verovapaan toiminnan edellytyksenä on, että myytävät tavarat tulee olla saatu lahjoituksena.

Arpajaiset

Arpajaislaki (1047/2001) määrittelee arpajaisten järjestämisestä sekä tarvittavista luvista. Tavara-arpajaiset jaetaan niiden laajuuden mukaan luvanvaraisiin **tavara-arpajaisiin** ja **pienarpajaisiin**, joiden toteuttaminen ei vaadi lupaa.

Arpajaisiin kuuluvat myös luvanvaraiset arvauskilpailut sekä bingopelitoiminta. **Arvauskilpailussa** osallistuja osallistuu arvaukseen ja arvauksen perusteella saa mahdollisuuden voittoon. **Bingopelissä** osallistuja saa satunnaisia numeroita sisältävän pelilipukkeeseen. Pelin järjestäjä arpoo numeroita. Se jolla on ensimmäisenä pelilipukkeessa arvottuja numeroita ja niistä muodostuu suora, voittaa palkinnon.

Kaikista luvanvaraisista arpajaisista tulee tehdä lupaviranomaiselle tilitys eli tarkempi selvitys arpajaisten toteutuksesta. Myös pienarpajaisista tulee tehdä tilitys, jos arpojen myyntitulo on yli 500 euroa. Tätä tilitystä ei kuitenkaan tarvitse palauttaa viranomaiselle. Tilitys tulee säilyttää yhdistyksen asiakirjoissa kyseisen tilitysvuoden jälkeen kuusi vuotta.

Taulukko 2: Yhteenveto arpajaisten luvanvaraisuudesta.

Arpajaiset	Myynti	Lupaviranomainen	Tilitysvelvollisuus	Tilitysaikaraja
Tavara-arpajaiset	yli 2 000 €	poliisilaitos/ poliisihallitus	Kyllä	5 kk
Pien-arpajaiset	500-2 000 € (pienarpajaiset)	Ei lupaa	Kyllä	Heti
	alle 500 € (miniatyyriarpajaiset)	Ei lupaa	Ei	
Arvauskilpailut		Poliisilaitos/ poliisihallitus	Kyllä	5 kk
Bingo		Poliisihallitus	Kyllä	1 kk

Rahankeräykset

Rahankeräyslaki (255/2006) määrittelee rahankeräyksen toiminnasta. Rahankeräyksessä pyydetään ihmisiä antamaan rahaa keräyksessä ilmoitetun toiminnan tukemiseen. Keräykseen osallistuja ei saa tästä rahanarvoista vastinetta.

Rahankeräys tarvitsee aina luvan poliisilaitokselta tai poliisihallitukselta. Rahankeräystä varten on avattava oma pankkitili. Rahankeräyksen jälkeen yhdistyksen tulee tehdä tarkempi tilitys eli selvitys rahankeräyksen toteutuksesta. Tilitys tulee tehdä lupaviranomaiselle kuuden kuukauden kuluessa keräyksen päättymisestä.

- Rahankeräysluvasta ja sen hakemisesta saat lisätietoa poliisiviranomaisen sivustolta:

<http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/0A14F93E322B026BC22571DA002E85?opendocument>

Lahjoitukset ja testamentit

Yhdistys voi saada varoja myös lahjoituksena tai testamentilla. Lahjoituksen tai testamentin antaja ei saa yhdistykseltä korvausta vaan antaja haluaa lahjoituksen avulla tukea yhdistystä.

Lahjoitus voi olla rahaa, tavaraa, työsuorituksia tai testamentti. Lahjoituksen antajana on usein yksityinen henkilö tai yritys. Mikäli lahjoitukseen sisältyy tarkempia ehtoja ja määräyksiä sen käytöstä, tämä tulee yhdistyksessä ottaa huomioon.

6 Palvelutoiminta

Palvelutoiminta tarkoittaa sitä, että yhdistyksen jäsenet hoitavat tietyn työn tai toiminnan työn antajalle. Tästä työstä yhdistys saa rahaa, joka tullaan käyttämään yhdistyksen toimintaan. Palvelutoimintaa voidaan toteuttaa esimerkiksi kunnalle, yrityksille tai muille palvelua tarvitseville tahoille.

Pienimuotoisesta palvelutoiminnasta on kyse silloin, kun työ on lyhytaikaista ja usein vain yhden kerran tapahtuvaa. Työtehtävän ei tarvitse liittyä yhdistyksen varsinaiseen toimintaan. Kyse on työn tekemisestä, jonka yhdistys pystyy omien jäsenten kesken toteuttamaan ilman erityistä tietoa ja taitoa. Toiminta voi olla esimerkiksi erilaisten tapahtumien siivousapu, vaatenaulakon hoitaminen konserttien yhteydessä, lehtien haravointia ja niin edelleen.

Palveluiden tuottaminen on laajempaa palvelutoimintaa. Tässä palvelutoiminta on lähtöisin yhdistyksen perustarkoituksesta ja siihen liittyvästä osaamisesta. Palvelu suunnitellaan ja toteutetaan ihmisten tarpeiden pohjalta. Palvelu voi olla esimerkiksi jotakin sosiaalipalvelun toteuttamista, iltapäiväkerhojen järjestämistä, kesäleirien tai yksittäisen harrastuskerhon vetämistä.

Yhdistyksen, jonka toimintaan kuuluu laajempaa palvelutoimintaa, täytyy perehtyä hankintalain (348/2007) säädöksiin. Voimassa oleva hankintalaki on muuttumassa ja tavoitteena on, että uusi laki tulisi voimaan keväällä 2016.

7 Avustukset

Avustus on yhdistyksen toimintaan myönnetty tuki, joka usein annetaan rahana. Yhdistyksen tulee itse hakea avustuksia kirjallisesti.

Kunnat myöntävät usein avustuksia yhdistyksille. Avustukset voivat olla yleisavustuksia yhdistystoiminnan tukemiseen tai kohdennettua toiminta-avustusta tietyn toiminnan tukemiseen. Avustus voidaan saada rahana tai se voi olla myös esimerkiksi kunnan toimitilojen tai laitteiden antaminen ilmaiseksi tai halvemmalla hinnalla yhdistyksen käyttöön.

Myös eri **ministeriöt** myöntävät yleisavustuksia yhdistyksen toiminnan tukemiseen. Ministeriöt myöntävät avustuksia omaan toimialaansa kuuluville yhdistyksille. Eniten avustuksia myöntää opetus- ja kulttuuriministeriö, joka tukee muun muassa kulttuuria, liikunta ja nuorisotyötä.

➤ Opetus- ja kulttuuriministeriön avustuksista löydät lisätietoa opetus- ja kulttuuriministeriön sivustolta:

<http://www.minedu.fi/OPM/Avustukset>

Sosiaali- ja terveysministeriö avustaa sosiaali- ja terveysjärjestöjä. Ulkoministeriön avustukset menevät kehitysyhteistyötä tekeville järjestöille. Maa- ja metsätalousministeriö avustaa maaseudun neuvontajärjestöjä sekä 4H-järjestöjä. Muiden ministeriöiden tuki on hyvin vähäistä. Ministeriöiden avustuksia haetaan suoraan kyseisestä ministeriöstä. Tietoa avustuksista ja hakemisesta löytyy kunkin ministeriön internetsivuilta.

Erilaiset **säätiöt ja rahastot** myöntävät myös avustuksia järjestöille. Säätiöiden avustuskohteet vaihtelevat. Avustus haetaan säätiöstä tai rahastosta suoraan.

- Säätiöistä ja rahastoista löydät lisätietoa muun muassa:
<http://www.jelli.fi/valineita-jarjestotyohon/apua-ja-ohjeita-jarjestotoimintaan/saatiot-ja-rahastot/>
- Aurora-tietokannasta löydät tieteen, taiteen ja kulttuurin rahoituslähteet: <http://www.aurora-tietokanta.fi/>

8 Projektirahoitus

Projektirahoitus on tietyn projektin eli hankkeen rahoittamista. Yhdistyksen tulee hakea projektirahoitusta kirjallisesti. Saatu rahoitus voidaan käyttää vain haettuun hankkeeseen. Projektirahoitus edellyttää tarkkaa suunnitelmallisuutta ja raportointia.

Projektintoiminnan lähtökohdat

Joskus yhdistyksellä on tavoitteena esimerkiksi kehittää jotain toimintaansa. Tämä voi tarvita huomattavasti normaalitoimintaa enemmän aikaa ja rahaa. Yhdistys voi miettiä, tehdäänkö tuolle toiminnolle oma projekti ja haetaanko projektille ulkopuolista rahoitusta. Projekti toteutetaan suunnitellussa ajassa. Sillä on siten alku ja loppu.

Projektin suunnittelussa on syytä huomioida muun muassa, että

- projektille on olemassa todellinen tarve ja selkeät tavoitteet
 - ✓ yhdistyksen hallitus vastaa projektista
 - ✓ hallituksen tulee varmistaa, että projekti on osa yhdistyksen muuta toimintaa ja se sopii yhdistyksen säännöissä määriteltyyn perustehtävään ja tarkoitukseen
- onko yhdistyksellä tarvittavat resurssit projektin toteuttamiseen?
 - ✓ tarvittavat henkilöt, välineet, toimitilat?
 - ✓ ulkopuolisen rahoituksen tarve?
 - ✓ löytyykö riittävää omarahoitusosuutta?
- projektitoimintaan liittyy riskinotto
 - ✓ löytyykö rohkeutta kokeiluun
 - ✓ säännöllistä riskien arviointia ja toiminnan seuranta.

➤ Projektin suunnittelusta ja sen toteuttamisesta saat lisätietoa esimerkiksi Jelli-järjestötietopalveluun sivustolta:

<http://www.jelli.fi/valineita-jarjestotyohon/apua-ja-ohjeita-jarjestotoimintaan/projektien-suunnittelu-ja-toteuttaminen/>

Esimerkkejä projektirahoittajista

RAY:n projektiavustuksia myönnetään sosiaali- ja terveysalan järjestöille. Projektirahoitusta kohdennetaan kehittämissuhteisiin ja käynnistämishankkeisiin sekä muihin määräaikaista rahoitusta tarvitseviin erillisprojekteihin.

Ministeriöiden myöntämät erityisavustukset on tarkoitettu esimerkiksi merkittävien tapahtumien, kehittämishankkeiden tai investointikohteiden rahoittamiseen. Ministeriöistä opetus- ja kulttuuriministeriö myöntää lukumääräisesti eniten erityisavustuksia. Tietoa erityisavustuksista ja hakemisesta löytyy kunkin ministeriön internetsivuilta.

Suomi saa EU:lta tukea kahdesta **rakennerahastosta**: Euroopan aluekehitysrahastosta (EAKR) ja Euroopan sosiaalirahastolta (ESR). Rahasto rahoittaa hankkeita, joiden tarkoituksena on muun muassa vähentää alueiden välisiä eroja ja parantaa heikompien alueiden kilpailuedellytyksiä.

- Sivistysliitto Kansalaisfoorumin sivustolta löytyy rahoitushakemisto, jota kannattaa käyttää apuna rahoittajan etsimisessä:
<http://www.kansalaisyhteiskunta.fi/rahoitushakemisto>
- RAY:n avustustietokannassa on koottu tietoa RAY:n avustuksista ja avustusohjelmista:
<http://avustukset.ray.fi/fi-fi/yleiskatsaus/2014/avustukset-toimialoittain>
- EU-rakennerahastosta saat lisätietoa sivustolta:
http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/fi/02_eu_rr_ohjelmat/index.jsp

9 Yhdistystoiminnan verotus

Yhdistyksen verotuksessa arvioidaan yhdistyksen yleishyödyllisyyttä. Tuloverolaki (1535/1992) määrittelee yhdistyksen yleishyödyllisyyskäsitteen. Yhdistys on yleishyödyllinen, jos kaikki kolme seuraavaa edellytystä täyttyvät:

- o se toimii yhteisen hyvän periaatteella
- o sen toiminta ei kohdistu vain tiettyihin henkilöihin
- o sen toiminnan tarkoituksena ei ole tuottaa sen jäsenille taloudellista etua.

Arvioinnissa otetaan huomioon yhdistyksen säännöt sekä sen todellinen toiminta. Näin ollen yhdistyksen säännöt, huolellinen kirjanpito ja hyvän toimintakertomuksen merkitys korostuu myös verotarkastelussa. Jos yhdistyksen ei katsota olevan yleishyödyllinen, se joutuu maksamaan kaikista tuloista tuloveroa.

Yleishyödyllisen yhdistyksen tulot ja niiden verotus

Yleishyödyllisen yhdistyksen toiminta on yleensä verovapaata. Toiminnan verottomuus edellyttää, että yhdistyksen taloudellinen toiminta on pienimuotoista ja epäsäännöllistä. Verottomuus ja verollisuus eivät aina ole helposti määriteltävissä. Epäselvissä tilanteissa kannattaa verotusasioista kysyä suoraan verotoimistolta.

Yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen ainoastaan elinkeinotulostaan sekä niistä tuloista, jotka se on saanut omistamastaan kiinteistöstä, jota on käytetty muuhun kuin yleishyödylliseen tarkoitukseen.

➤ Lisää tietoa yhdistyksen tuloverotuksesta saat verohallinnon sivustolta:

<http://www.vero.fi/fi->

[Fl/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Tuloverotus](http://www.vero.fi/fi-Fl/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Tuloverotus)

Elinkeinotulo on ammatti- ja liiketoiminnan harjoittamisesta saatua tuloa. Elinkeino on toimeentulon hankkimiseen tarkoitettua toimintaa, jonka toteuttaminen on itsenäistä, suunnitelmallista ja jatkuvaa. Toiminnassa käy usein ilmi selkeästi voiton tavoittelu.

- Esimerkkejä yhdistyksen elinkeinoverotuksen tarkastelusta löydät verohallinnon sivustolla:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat veroohjeet/Elinkeinoverotus/Esimerkkitalanteita yhdistysten ja saati](http://www.vero.fi/fi-Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Esimerkkitalanteita_yhdistysten_ja_saati)

Kiinteistötulo on yleishyödylliselle yhdistykselle veronalaista tuloa vain silloin, jos kiinteistö tai kiinteistön osa on muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Yleinen käyttö tarkoittaa, että kiinteistöä käytetään esimerkiksi kouluna, kirjastona tai valtion virastona. Yleishyödyllinen käyttö tarkoittaa sitä, että kiinteistöä käytetään yhdistyksen omaan käyttöön tai sitä vuokrataan toiselle yleishyödylliselle yhdistykselle. Veronalaisesta kiinteistötulosta maksetaan veroa kunnalle ja seurakunnalle.

Henkilökohtaisen tulonlähteen tulo on yhdistykselle verovapaata tuloa. Näitä tuloja yhdistyksellä ovat muun muassa jäsenmaksutulot, osinkotulot, korkotulot sekä saadut avustukset.

Erikseen verovapaiksi määritellyt tulot on säädetty tuloverolaissa (1535/1992). Täällä muun muassa jäsenlehtien tulo on määritelty verovapaaksi. Yleinen julkaisu toiminta on kuitenkin elinkeinotoimintaa myös yleishyödylliselle yhteisölle. Tämä tarkoittaa sitä, että jos yhdistyksen tekemää julkaisua levitetään laajemmalle kohderyhmälle, kannattaa veronalaisuus selvittää. Samoin kannattaa ottaa selvää tavaranomaisten tavaroiden, kuten elintarvikkeiden ja vaatteiden myynnissä, katsotaanko kyseessä olevan elinkeinotoimintaa.

Taulukko 3: Yhdistyksen tulolähteet ja niiden verotus.

Tulolähde	Verotus	Esimerkkitulot
Elinkeinotulo	veroa valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle	<ul style="list-style-type: none"> ○ ammatti- ja liiketoiminnan harjoittamisesta saatua tuloa
Kiinteistötulo	veroa kunnalle ja seurakunnalle	<ul style="list-style-type: none"> ○ verotus vain tulosta, jos kiinteistö tai sen osa on muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä.
Henkilökohtaisen tulolähteen tulo	verovapaata tuloa	<ul style="list-style-type: none"> ○ jäsenmaksutulot ○ osinko- ja korkotulot ○ saadut avustukset ja lahjoitukset ○ luovutusvoitot
Erikseen verovapaiksi säädettyt varainhankinnan tulot	verovapaata tuloa	<ul style="list-style-type: none"> ○ arpajaisista, myyjäisistä, tapahtumista ja keräyksistä saadut tulot ○ jäsenlehdistä ja muista yhdistyksen toimintaan liittyvistä julkaisuista saama tulo ○ korttien ja muiden vastaavanlaisten tuotteiden myynnistä saatu tulo ○ bingopelistä saatu tulo

Muut verot

Yhdistyksen muita maksettavia veroja voivat olla kiinteistövero, arpajaisvero ja arvonlisävero.

Kiinteistöllä tarkoitetaan maapohjaa eli tonttia sekä siinä olevia rakennuksia. **Kiinteistövero**a maksetaan kunnalle.

Arpajaisten toteuttaja voi joutua maksamaan valtiolle **arpajaisvero**a, vaikka saatu tulo on verovapaata. Arpajaisvero on 1,5 % tavara-arpajaisten ja arvauskilpailujen arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja 5 % bingoelissä jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta. Maksettavaan veroon on kuitenkin määritelty alaraja. Pienimuotoisissa arpajaisissa arpajaisveroa ei yleensä jää maksettavaksi.

Arvonlisävero on kulutusvero, jonka myyjä lisää tavaran tai palvelun myyntihintaan. Yleishyödyllinen yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen toiminnastaan, joka liittyy sen yleishyödylliseen tarkoitukseen. Yhdistys on arvonlisäverovelvollinen vain, jos sen toiminnasta saaman tulon katsotaan olevan veronalaista elinkeinotulua. Pienimuotoinen elinkeinotoiminta on kuitenkin vapautettu arvonlisäverosta.

Taulukko 4: Yhdistyksen muut verot.

Verolaji	Yhdistyksen verovelvollisuus	Muuta
Kiinteistövero	Kyllä	Kunnanvaltuusto voi laskea kiinteistövero, jos kiinteistöllä oleva rakennus on yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä.
Arpajaisvero	Lähtökohtaisesti verovapaa	Veron maksuvelvollisuus, jos veron määrä yli 50 €/kk.
Arvonlisävero	Lähtökohtaisesti verovapaa	Arvonlisäverovelvollisuus elinkeinotoiminnasta, jos liikevaihto ylittää 8 500€/tilikausi.

Veroilmoitus

Yhdistyksen ei tarvitse tehdä veroilmoitusta, jos sillä ei ole veronalaista tuloa tai varallisuutta. Mikäli yhdistys saa esitäytetyn veroilmoituksen, tulee ilmoitus tehdä.

Yhdistyksen tulee oma-aloitteisesti antaa veroilmoitus, jos

- verovuonna on ollut veronalaista tuloa
- yhdistyksen omistamissa kiinteistöissä tapahtuu muutoksia
- toiminta on muuttunut edelliseen vuoteen verrattuna tai tulojen verovapaudesta ei ole täyttä varmuutta.

Yhdistyksen hallituksella on velvollisuus huolehtia veroilmoituksen toimittamisesta. Yhdistyksen taloudenhoitaja voi laatia veroilmoituksen. Veroilmoitus tulee antaa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Veroilmoituksen allekirjoittaa henkilö, jolla on yhdistyksen nimenkirjoittamisoikeus.

- Yhdistyksen veroilmoituksen antamisesta voit lukea lisää verohallinnon ohjeista:

http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Veroilmoitus