

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2015

Jenna Lähderanta

# PIENEN YHDISTYKSEN HALLINNON JA TALOUDENHOIDON KEHITTÄMINEN



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous | Taloushallinto

2015 | Sivumäärä

Pirjo Varanka

Jenna Lähderanta

## PIENEN YHDISTYKSEN HALLINNON JA TALOUDENHOIDON KEHITTÄMINEN

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on pieni urheilulajin edistämistä varten perustettu yhdistys. Opinnäytetyön tavoite on tutkia yhdistyksiin ja niiden kirjanpitoon liittyvää lainsäädäntöä ja edistää toimeksiantajayhdistyksen hallinnon ja taloudenhoidon kehittämistä vaatimusten mukaiseksi. Tarkoituksena on myös auttaa yhdistystä ymmärtämään ja hyödyntämään kirjanpidosta saatavaa tietoa, selventämällä taloudenhoitoon liittyvien termien merkitystä yhdistyksen näkökulmasta.

Työssä selvitetään yhdistyksen ja sen hallituksen tehtävät ja velvollisuudet sekä perehdytään kirjanpidolle asetettuihin perusvaatimuksiin ja tilinpäätöksen sisältöön. Työssä on myös muokattu yhdistyksen tuloslaskelma ja tase kirjanpitoasetuksen mallin mukaisiksi. Lisäksi työssä on pyritty löytämään parannusehdotuksia yhdistyksen hallintoon ja taloudenhoitoon liittyen.

Työn teoria perustuu erityisesti yhdistyslaissa, kirjanpitolaissa, kirjanpitoasetuksessa ja muissa laeissa annettuihin määräyksiin. Työssä on käytetty myös yhdistyksiin ja niiden kirjanpitoon liittyvää kirjallisuutta sekä yhdistyksien taloudenhoitoon ja hallintoon liittyvien tahojen, kuten Patentti- ja rekisterihallituksen, tuottamaa materiaalia lakien sisällön ymmärtämisen helpottamiseksi.

Työssä teoria ja käytäntö käydään läpi yhdessä osa kerrallaan, niin että teorian jälkeen perehdytään siihen, miten asia on yhdistyksessä ennen hoidettua. Tämän jälkeen yhdistykselle esitetään kehittämisehdotuksia toiminnan parantamiseksi.

Merkittävimmät parannusehdotukset liittyvät yhdistyksen kirjanpidon hoitamiseen. Yhdistyksen tulisi huolehtia erityisesti hyvän kirjanpitotavan ja kahdenkertaisen kirjanpidon järjestämisestä sekä tuloslaskelman ja taseen muodon oikeellisuudesta. Lisäksi yhdistyksen tulisi huomioida hallinnossaan, että se noudattaa esimerkiksi päätöksenteossa säännöissään asetettuja vaatimuksia.

ASIASANAT:

aatteellinen yhdistys, taloudenhoito, kirjanpito

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business Administration | Financial Administration

2015 | Total number of pages

Pirjo Varanka

Jenna Lähderanta

# MANAGEMENT AND FINANCIAL ADMINISTRATION OF SMALL ASSOCIATIONS

The objective of the thesis is to study the regulations and legislation regarding associations and their accounting. This thesis aims at helping association X to improve its management and accounting and also to make sure that they fulfill all the requirements set for associations. In addition, the thesis attempts to clarify the contents and terms of accounting in the association's point of view.

The theory of the thesis is mainly based on the regulations regarding the establishment of an association and the duties of an association's board. In addition, the thesis includes examining the demands for association's bookkeeping and financial statements. It also uses literature and material produced by organizations working closely with associations in order to help to understand the contents of the law.

After the theory section the thesis focuses on the commissioning association. The aim is to compare the regulations with the policy in the association and to make suggestions in order to improve the administration and accounting of the association.

The main suggestions for association X relate to managing its bookkeeping. The association should make sure that the bookkeeping is done with double entry bookkeeping in mind. It should also focus on the correct presentation of income statement and balance sheet. It should also pay attention to following its own rules in decision making.

## KEYWORDS:

non-profit association, accounting

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 YHDISTYSTOIMINTA</b>	<b>7</b>
2.1 Rekisteröinti	7
2.2 Säännöt	10
2.3 Hallinto	12
2.4 Jäsenluettelo	16
2.5 Yleishyödyllinen yhdistys	17
<b>3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS</b>	<b>20</b>
3.1 Kirjanpidon periaatteet	20
3.2 Tilinpäätös	26
3.3 Tuloslaskelma	26
3.4 Tase	31
3.5 Rahoituslaskelma	34
3.6 Liitetiedot	34
3.7 Toimintakertomus	35
3.8 Tasekirja	36
3.9 Toiminnantarkastaja ja tilintarkastaja	36
3.10 Kirjanpitoaineiston säilytys	38
<b>4 YHTEENVETO</b>	<b>39</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>40</b>

## **LIITTEET**

- Liite 1. Yhdistyksen säännöt
- Liite 2. Rekisteriseloste malli
- Liite 3. Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma
- Liite 4. Kirjanpitoasetuksen mukainen lyhennetty tase
- Liite 5. Toiminnantarkastuskertomus malli

## **TAULUKOT**

Taulukko 1. Yhdistysrekisterin käsittelymaksuhinnasto: Muutos- ja lopettamisilmoitukset. (PRH 2014a).	9
Taulukko 2. Yhdistyksen tuloslaskelma.	28
Taulukko 3. Yhdistyksen tase: Vastaavaa.	33
Taulukko 4. Yhdistyksen tase: Vastattavaa	33

# 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tutkia yhdistysten toimintaa, niihin liittyvää sääntelyä sekä yhdistyksen taloudenhoitoa.

Työn toimeksiantaja on pieni urheilulajin edistämistä varten perustettu yhdistys. Monien pienten yhdistysten tapaan, yhdistyksessä asioita ja kirjanpitoa hoitavat jäsenet, joilla ei ole ennestään taloushallinnon osaamista. Yhdistyksellä ei ole ennestään erillistä ohjeistusta taloudenhoitoon, eikä vakiintuneita toimintatapoja hallinnon ja kirjanpidon hoitoon ole muodostunut. Erityisesti taloudenhoito on tiedon puutteen takia ollut hankalaa, ja työn laatu ja muoto vaihtelevaa.

Opinnäytetyössä selvitetään, mitä yhdistyslaki, kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus sekä muut säädökset edellyttävät yhdistyksen hallinnolta ja kirjanpidolta. Sen jälkeen selvitetään miten hyvin nämä vaatimukset toimeksiantajana toimivassa yhdistyksessä täyttyvät. Tiedon pohjalta yhdistykselle pyritään tekemään parannusehdotuksia yhdistystoiminnan helpottamiseksi ja laadun varmistamiseksi.

Opinnäytetyön alussa perehdytään yhdistystoimintaan sekä yhdistyksen toiminnan aloittamiseen, perustamiseen, rekisteröintiin ja sääntöihin. Toisessa osassa tutkitaan yhdistysten kirjanpitoa ja siihen liittyviä lakeja sekä oikeaa kirjanpitoa. Tämän jälkeen käsitellään yhdistysten tilinpäätöksen sisältöä ja siihen liittyviä toimintatapoja. Jokaisen osan jälkeen on pyritty selvittämään, miten kyseiset asiat on yhdistyksessä hoidettu ja miten niitä voisi kehittää.

## 2 YHDISTYSTOIMINTA

Perustuslain mukaan jokaisella on yhdistysvapaus, johon sisältyy oikeus perustaa yhdistyksiä, kuulua tai olla kuulumatta yhdistyksiin sekä osallistua yhdistysten toimintaan (Suomen perustuslaki 11.6.1999/731).

Yhdistysten toimintaa säätelee yhdistyslaki ja yhdistyksen voi perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa kuitenkaan olla lain tai hyvien tapojen vastainen. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.) Aatteellisia yhdistyksiä ovat esimerkiksi poliittiset puolueet, ammatilliset etujärjestöt, ajanviete-, urheilutoiminta- ja harrastusyhdistykset sekä kulttuuri-, sosiaali-, ja hyväntekeväisyisyhdistykset. Yleensä yhdistyksen toiminnan on tarkoitus olla pysyvää eikä toiminta saa olla pääosin taloudellista tai elinkeinotoiminnan luonteista. (Patentti- ja rekisterihallitus 2014.)

### 2.1 Rekisteröinti

Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Yhdistys voi toimia rekisteriin merkitsemättömänä, mutta silloin se ei ole oikeushenkilö ja sen sitoumuksista vastaavat allekirjoittajat itse. Rekisteröimätön yhdistys ei voi myöskään olla oikeudessa jutun vireillepanijana eikä vastaajana. Myös käytännön asiat, kuten pankkitilin avaaminen ja avustusten saaminen, voi tuottaa ongelmia rekisteröimättömälle yhdistykselle. (Loimu 2013, 14–17.)

Jos yhdistys halutaan merkitä rekisteriin, sen perustamisessa tulee noudattaa lain ja Patentti- ja rekisterihallituksen ohjeita ja määräyksiä. Perustamiseen tarvitaan perustuskirja, joka on vapaamuotoinen, vähintään kolmen yhdistyksen jäsenen allekirjoittama, sopimus yhdistyksen perustamisesta. Yhdistykselle tarvitaan myös nimi, joka ei saa olla harhaanjohtava ja joka eroaa rekisterissä jo olevista nimistä. Rekisteröidyllä yhdistyksellä on lisäksi oltava säännöt ja sen tulee suorittaa maksu rekisteröinnistä sekä täyttää perusilmoitus yhdistysrekisteriin. Perustamiskirja, säännöt, perusilmoituslomake sekä kuitti maksun suorittamisesta lähetetään yhdistysrekisteriin, joka käsittelee

yhdistyksen lähettämät tiedot ja hyväksyy yhdistyksen rekisteriin. (Loimu 2013, 17–20.)

Kun yhdistys rekisteröidään, siitä tulee oikeuskelpoinen ja sillä on nimissään oikeuksia ja velvollisuuksia. Rekisteröidyt yhdistykset voivat esimerkiksi

- tehdä sitoumuksia ja sopimuksia
- asioida tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa
- omistaa kiinteää omaisuutta
- tehdä kauppoja
- ottaa vastaan lahjoituksia
- järjestää julkisia huvitilaisuuksia, arpajaisia ja yleisiä rahankeräyksiä
- olla jäsenenä toisessa yhdistyksessä tai osakkeenomistajana osakeyhtiöissä
- toimia ulkomailla. (PRH 2010a.)

Toisin kuin rekisteröimättömässä yhdistyksessä, rekisteröidyssä yhdistyksessä jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista (Yhdistyslaki 26.5.1989/503).

Tämän työn toimeksiantajana toimiva yhdistys on rekisteröity, ja sillä on rekisterinumero, joten se on jo hoitanut perustamiseen ja rekisteröitymiseen liittyvät asiat. Tietoja on kuitenkin tärkeää muistaa myös päivittää aina, kun sääntöjä muutetaan, puheenjohtaja tai nimenkirjoittaja vaihtuu tai postiosoite muuttuu. Uusien tietojen ilmoittaminen rekisteriin onnistuu Patentti- ja rekisterihallituksen nettisivuilla ja on suurimmalta osin maksullista. Esimerkiksi vuonna 2015 sääntöjen muuttaminen maksaa 85€ tai 130€ ja puheenjohtajan tai nimenkirjoittajan muuttaminen 20€ tai 30€ riippuen siitä, onko ilmoitus tehty sähköisessä asiointipalvelussa vai paperilla (Taulukko 1). Osoitteen muuttaminen ja lopetusilmoitus ovat kuitenkin maksuttomia. Muutosilmoituksen tekemiseen löytyy tarkemmat ohjeet sekä vaaditut lomakkeet Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta:

Ohjeet:

[https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys\\_muutosten\\_rekisteroiminen.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_muutosten_rekisteroiminen.html)



Lomakkeet: <https://yhdistysilmoitus.prh.fi/etusivu.htx>

Taulukko 1. Yhdistysrekisterin käsittelymaksuhinnasto: Muutos- ja lopettamisilmoitukset. (PRH 2014a).

Palvelu	Perushinta (€)	ALV 0 %	Hinta (€)
<b>Yhdistys</b>			
Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen (ei ennakkotarkastettu)	130,00	0,00	130,00
Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen (ei ennakkotarkastettu) sähköisessä asiointipalvelussa	85,00	0,00	85,00
Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen (ennakkotarkastettu)	40,00	0,00	40,00
Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen (ennakkotarkastettu) sähköisessä asiointipalvelussa	35,00	0,00	35,00
Yhdistyksen puheenjohtajan tai nimenkirjoittajan vaihtuminen	30,00	0,00	30,00
Yhdistyksen puheenjohtajan tai nimenkirjoittajan vaihtuminen sähköisessä asiointipalvelussa	20,00	0,00	20,00
Liittomuotoisen yhdistyksen sääntömuutos ja nimenkirjoittajailmoitus liittokaistaa käyttäen (edellyttää erillisen sopimuksen)	35,00	0,00	35,00
Postiosoitteen muutos	maksuton	0,00	maksuton
Purkautuminen	maksuton	0,00	maksuton
Keskuskauppakamarin ja kauppakamarin toimielinten kokoonpano (kauppakamarilaki 2 §)	30,00	0,00	30,00

Kuten käsittelymaksuhinnastosta (Taulukko 1) nähdään, sääntöjen muutokset on mahdollista ennakkotarkastaa. Ennakkotarkastus on kuitenkin maksullista ja siitä hyötyvät lähinnä liittomuotoiset yhdistykset, joilla on satoja jäsenyhdistyksiä ja raskaat liittokokoukset. Pienelle yhdistykselle ennakkotarkistus saattaa olla tarpeen, jos siihen on jokin erityinen syy, esimerkiksi jokin harvinainen sääntöehdotus. (PRH 2014b.)

## Y-tunnus

Yhdistysrekisteriin merkityllä yhdistyksellä on kuusinumeroinen rekisterinumero. Yhdistyksellä voi olla myös kahdeksannumeroinen yritys- ja yhteisötunnus eli Y-tunnus, jos se on merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen ja verohallinnon yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään. (PRH 2010b.)

Aatteellinen yhdistys ei automaattisesti saa Y-tunnusta, kun se merkitään yhdistysrekisteriin. Vastaavasti Y-tunnus ei yksistään kerro, onko yhdistys rekisteröity. Yhdistysrekisteri ei myöskään ole mukana yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä, joten yhdistyksen, jolla on Y-tunnus, täytyy erikseen ilmoittaa esimerkiksi nimen tai osoitteenmuutoksesta yhdistysrekisteriin ja YTJ-järjestelmään. (PRH 2010b.)

Yhdistys tarvitsee Y-tunnuksen, kun sillä on toimintaa, josta se joutuu tekemään ilmoituksen verohallinnon rekisteriin. Y-tunnus tarvitaan siis esimerkiksi silloin, kun yhdistys toimii työnantajana ja on verohallinnon työnantajarekisterissä tai ennakkoperintärekisterissä. Y-tunnus tarvitaan myös, jos yhdistys harjoittaa alv-verollista toimintaa ja tekee ilmoituksen verohallinnon alv-rekisteriin. Lisäksi yhdistys saa Y-tunnuksen ilmoittautuessaan kaupparekisteriin. Kaupparekisteriin tehdään perusilmoitus, jos yhdistyksellä on elinkeinotoiminnan harjoittamista varten pysyvä toimipaikka tai elinkeinotoiminnan harjoittamista varten palveluksessa vähintään yksi työntekijä. (PRH 2010b.)

Työn toimeksiantajalla ei ole y-tunnusta, koska yhdistyksellä ei ole palkattua henkilöstöä tai toimipaikkaa, eikä se harjoita alv-verollista toimintaa.

## 2.2 Säännöt

Lakien ja säädösten lisäksi yhdistysten toimintaa ohjaavat niiden säännöt. Jo yhdistystä rekisteröitäessä tulee perusilmoituksen liitteenä olla yhdistyksen säännöt. Usein säännöt tehdään jonkin valmiin mallin mukaan ja esimerkiksi liitoilla, joihin yhdistys mahdollisesti haluaa liittyä, saattaa olla mallisäännöt jäsenyhdistyksiään varten. (Loimu 2012, 35.)

Yhdistyksen säännöissä on mainittava:

- yhdistyksen nimi
- yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta
- yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
- jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja
- yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
- yhdistyksen tilikausi
- milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
- miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle
- miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan (Yhdistyslaki 26.5.1989/503).

Yllämainittujen minimisäännösten lisäksi säännöissä on usein määräyksiä myös muista asioista, kuten jäsenten velvollisuuksista, hallituksen tehtävistä ja erilaisista päätöksentekoon liittyvistä seikoista (Loimu 2012, 40–41).

Yhdistyksen säännöt ovat viralliset, kun ne on yhdistyksen kokouksessa hyväksytty ja merkitty yhdistysrekisteriin. Säännöistä ei voi poiketa edes yhdistyksen kokouksen päätöksellä. Sääntöjä voi kuitenkin muuttaa, jos ne todetaan puutteellisiksi toiminnan kehittyessä. Tällöin muutoksesta päätetään yhdistyksen kokouksessa tai säännöistä riippuen muun määrätyn päättävän elimen kokouksessa. Muutoksesta on oltava maininta kokouskutsussa ja sääntömuutoksen on saatava taakseen säännöissä vaadittu enemmistö. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503; Loimu 2012, 42.)

Työn toimeksiantajan säännöt (Liite1) noudattavat pitkälti aiemmin mainittuja yhdistyslain minimisääntöjä. Niiden lisäksi säännöissä määrätään jäsenten

hyväksymisestä ja erottamisesta, yhdistyksen nimenkirjoitusoikeudesta, vuosikokouksen sisällöstä sekä vaalijärjestyksestä.

### 2.3 Hallinto

Päätösvaltaa käytetään yhdistyksen kokouksissa. Päätösvalta yhdistyksen toiminnasta kuuluu sen jäsenille. Säännöissä voidaan kuitenkin määrätä, että päätösvaltaa käyttävät yhdistyksen valtuutetut. Tällöin säännöissä on mainittava valtuutettujen lukumäärä tai määräytymistapa, toimikausi, valitsemistapa ja tehtävät. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.)

Yhdistyksen kokouksen ja muiden päätösmenettelyiden tarkoitus on selvittää yhdistyksen jäsenten tahto (Perälä ym. 2008, 61–62). Yhdistyksen on pidettävä kokous säännöissä määrättyinä aikana. Jokaisella yhdistyksen jäsenellä on oikeus vaatia kokouksen pitämistä, jos kokousta ei ole kutsuttu koolle. Ylimääräinen kokous on pidettävä, kun yhdistyksen kokous päättää niin tai hallitus katsoo sen tarpeelliseksi. Ylimääräinen kokous on pidettävä myös, jos vähintään yksi kymmenesosa äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten vaatii. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.)

Yhdistyksen kokouksessa päätetään yhdistyslain 23§ mukaan:

- yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta
- kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta
- äänestys- ja vaalijärjestyksestä
- hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta
- tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- yhdistyksen purkamisesta (Yhdistyslaki 26.5.1989/503).

Näiden lisäksi kokouksessa usein myös vahvistetaan seuraavan vuoden jäsenmaksu, hyväksytään toiminta- ja taloussuunnitelma ja järjestetään hallituksen puheenjohtajan vaali, jos se on säännöissä määrätty kokouksen tehtäväksi (Perälä ym. 2008, 65).

Toimeksiantajan säännöissä (Liite1) on määrätty, että kokous pidetään hallituksen määräämänä päivänä tammi-toukokuussa ja siellä käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksujen suuruudet
8. valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
9. valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat
10. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

### **Kokouskutsu**

Kokouskutsun lähettämistavasta on määrättävä yhdistyksen säännöissä. Kutsussa on aina mainittava kokouksen aika ja paikka. Myös tärkeimmistä kokouksessa käsiteltävistä asioista, kuten yhdistyslain 23§:ssä mainituista päätöksistä, on oltava kutsussa maininta, tai päätöstä asiassa ei saa tehdä. Hyvään kokouskäytäntöön kuitenkin kuuluu ilmoittaa jo kutsussa kaikki kokouksessa käsiteltäväksi aiotut asiat. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503; Perälä ym. 2008, 64.)

Toimeksiantajana toimivan yhdistyksen säännöissä (Liite 1) mainitaan, että hallitus hoitaa kokouksen koolle kutsumisen vähintään seitsemän päivää ennen kokousta jäsenille postitetuilla kirjeillä sekä ilmoituksella yhdistyksen nettisivuilla. Yhdistys ei todellisuudessa kuitenkaan postita kokouskutsua kirjeenä jokaiselle jäsenelle, joten kokouskutsun lähettämisen voisi muuttaa

tehtäväksi esimerkiksi sähköpostilla. Kutsun lähettämistavan ja -ajankohdan lisäksi yhdistyksen tulee huomioida, että vuosikokouksen kutsussa tulee lisäksi ilmoittaa ainakin, että kokouksessa valitaan hallitus sekä toiminnan- tai tilintarkastajat, vahvistetaan tilinpäätös ja myönnetään vastuuvapaus. Sääntöjen noudattaminen kokouskutsun lähettämisessä on tärkeää, koska yhdistyksen kokous on päätösvaltainen vain, jos se on yhdistyksen sääntöjen mukaan koolle kutsuttu (PRH, 2014c).

### **Yhdistyksen hallitus**

Yhdistyksellä täytyy olla hallitus, jossa on vähintään kolme 15 vuotta täyttänyttä jäsentä. Hallituksen valitsee yhdistyksen kokous. Hallitus edustaa yhdistystä ja sen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan hoidettava huolellisesti yhdistyksen asioita. Hallituksen tehtävä on myös huolehtia yhdistyksen kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavuudesta. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503; Yhdistystieto 2013.)

Toimeksiantajayhdistyksen säännöissä (Liite1) määrätään, että hallituksen muodostavat vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja sekä 3 muuta varsinaista jäsentä. Hallituksen toimikaudeksi on määrätty vuosikokousten välinen aika ja se on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi puheenjohtajalla ja yhdellä hallituksen jäsenellä on mahdollisuus keskenään tehdä hallitukselle kuuluvia päätöksiä. Säännöissä mainitaan myös, että äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänen enemmistöllä ja niiden mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni ja vaaleissa arpa. Puheenjohtaja voisi siis periaatteessa yksin päättää hallituksen asioista kokouksessa, jossa paikalla on vain päätösvaltaisuuden edellyttämä minimimäärä hallituksen jäseniä.

Pienissä yhdistyksissä ei välttämättä ole ainoastaan huono asia, että vain muutamalla jäsenellä tai puheenjohtajalla on mahdollisuus tehdä päätöksiä. Yhdistyksen kannattaisi kuitenkin miettiä haluaako se muuttaa sääntöjä

hallituksen päätösvaltaisuuden osalta, jotta yksi ihminen ei voi tehdä päätöksiä, joista hallitus on vastuussa.

### **Hallituksen tehtävät**

Hallituksen lakisääteisiin tehtäviin kuuluu:

- jäsenluettelon pitäminen
- yhdistyksen kokouksen koollekutsuminen ja asioiden valmistelu
- erillisten äänestystilaisuuksien järjestäminen ja äänestyksen pöytäkirjan laatiminen
- yhdistyksen edustaminen
- kirjanpidosta huolehtiminen
- yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin
- tilin- tai toiminnantarkastajan avustaminen
- tilinpäätöksen allekirjoitus (Loimu 2013, 51–53).

Edellä mainittujen lisäksi hallitus voi yhdistyksen säännöistä riippuen päättää myös esimerkiksi jäsenluettelotietojen luovuttamisesta, jäsenten ottamisesta tai erottamisesta sekä yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden antamisesta (Yhdistystieto 2014).

Hallituksen keskeisimpiä tehtäviä ovat kuitenkin yhdistyksen kokouksen päätösten täytäntöönpano sekä päivittäisten asioiden hoitaminen. Hallituksella on yleisvastuu käytännön asioista, joten se huolehtii tehtävien ja riittävien ohjeiden antamisesta tehtävää hoitaville henkilöille. Lisäksi hallituksen tulee valvoa, että tehtävä tehdään annettujen määräysten mukaisesti. Hallituksen on tärkeää myös pyrkiä kehittämään yhdistystä ja se voi esimerkiksi tehdä esityksiä yhdistyksen kokoukselle. (Loimu 2013, 63; Yhdistystieto 2014.)

Hallituksella on vastuu toiminnastaan, vaikka sen jäsenet eivät henkilökohtaisesti vastaakaan yhdistyksen veloista (PRH 2014c). Myös hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö tai toiminnantarkastaja on velvollinen

korvaamaan yhdistykselle, sen jäsenelle tai muulle tahallisen tai huolimattomuudesta aiheutuneen vahingon (Yhdistyslaki 26.5.1989/503).

## 2.4 Jäsenluettelo

Yhdistyksen hallituksen tulee huolehtia jäsenluettelon pitämisestä. Jäsenluettelosta tulee näkyä ainakin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.) Lisäksi voidaan kerätä muutakin tietoa, jos sillä on olennainen yhteys yhdistyksen toimintaan. Usein luetteloon merkitään jäsenten yhteystiedot ja esimerkiksi tietoja jäsenen koulutuksesta, jäsenmaksun maksamisesta, luottamustehtävistä yhdistyksessä ja osallistumisista erilaisiin yhdistyksen tilaisuuksiin. (Loimu 2013, 51.)

Jäsenluetteloä pidettäessä on huomioitava henkilötietolain määräykset henkilötietojen käsittelystä ja rekisterin pitämisestä. Lain mukaan rekisterinpitäjän tulee käsitellä henkilötietoja noudattaen huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa huomioiden rekisteröidyn yksityiselämän suoja. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tulee myös määritellä siten, että ilmenee, minkälaisien tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään. Kerättyjä tietoja saa käyttää vain määritellyn tarkoitukseen. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523.)

Yhdistyksen jäsenellä on oikeus tietää henkilötietojensa käsittelyn tarkoituksesta sekä tietojen luovuttamisesta. Jäsenellä on lisäksi oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523.)

Rekisterinpitäjän on myös laadittava rekisteriseloste, josta ilmenee rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä sekä näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä. Rekisteriselosteessa kerrotaan myös mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Lisäksi selosteessa on kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523.)



Rekisteriseloste on pidettävä yleisesti saatavilla, esimerkiksi rekisterinpitäjän toimipaikassa tai verkkopalvelussa (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2014). Rekisteriselosteen voi tehdä esimerkiksi Yhdistystiedon valmiiseen mallipohjaan (Liite 2) (Yhdistystieto, 2014).

Laissa määrätään myös rekisterinpitäjän ilmoitusvelvollisuudesta tietosuojavaltuutetulle. Yhdistyksillä ilmoitusvelvollisuutta ei yleensä ole, koska rekisteröidyillä on jäsenyyden vuoksi asiallinen yhteys rekisterinpitäjän toimintaan. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523).

Tällä hetkellä toimeksiantajayhdistyksen jäsenluetteloon on kerätty vain yhdistyslain vaatimat tiedot jäsenen nimestä ja kotipaikasta. Yhdistyksen kannattaisi näiden lisäksi merkitä tietoihin myös yhteystiedot kokouskutsun lähettämistä varten sekä tietoja jäsenmaksun maksamisesta ja jäsenen asemasta yhdistyksessä, koska yhdistyksen sääntöjen (Liite 1) mukaan kunniapuheenjohtaja, ohjaajat ja kunniajäsenet eivät suorita jäsenmaksuja. Jäsenmaksujen maksamisesta olisi hyvä merkitä tiedot myös siksi, että jäsen voidaan erottaa, jos hän ei ole huolehtinut maksunsa suorittamisesta. Jäsenluetteloa tulisikin säännöllisesti verrata yhdistyksen jäsentuloihin.

## 2.5 Yleishyödyllinen yhdistys

Yleishyödyllisten yhteisöjen verovelvollisuus on muita yhteisöjä suppeampi (Vierros ym. 2013, 134). Jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen, sen on maksettava 20 prosenttia veroja kaikesta tulosta. Yleishyödyllisellä yhdistyksellä voi olla kolmenlaisia tuloja: elinkeinotuloa, kiinteistötuloa ja henkilökohtaisen tulolähteen tuloa. (Verohallinto, 2013.)

Elinkeinotuloa voi olla esimerkiksi säännöllinen ja laajamittainen muille kuin jäsenille järjestetty koulutus- ja julkaisutoiminta, säännöllisesti järjestettävät messutapahtumat sekä muu sellainen toiminta, jota harjoitetaan kuin tavanomaista elinkeinoa. Yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen elinkeinotuloistaan ja sen veroprosentti on 20 prosenttia. Yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulona ei kuitenkaan yleensä pidetä pienimuotoisesta

tuotteiden myynnistä tai muusta vähäisestä toiminnasta saatua tuloa, jonka tarkoitus on yhdistyksen toiminnan rahoittaminen. Myynti voi kuitenkin olla elinkeinotoimintaa, jos se kohdistuu tavanomaisiin kulutustuotteisiin (esimerkiksi keksit, sukat, ilotulitteet yms.) ja on laajamittaista. (Verohallinto, 2013.)

Yleishyödyllisen yhdistyksen kiinteistöstä saatu tulo on veronalaista tuloa silloin, kun kiinteistö tai sen osa on muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Yleishyödyllisen yhdistyksen kiinteistötulon veroprosentti vuonna 2014 on 7,67. Jos kiinteistöä käytetään yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen, siitä saatu tulo on verovapaata. Kiinteistö on yleisessä käytössä esimerkiksi, jos se on kouluna, kirjastona, valtion virastona tai sairaalana. Yleishyödyllisessä käytössä taas on kiinteistö, joka on yhdistyksen omassa käytössä tai vuokrattu yleishyödylliseen käyttöön toiselle yleishyödylliselle yhdistykselle. Yleiseksi tai yleishyödylliseksi käytöksi ei kuitenkaan katsota kiinteistön vuokraamista elinkeinotoimintaa varten tai jäsenille vapaa-ajan käyttöön. (Verohallinto, 2013.)

Henkilökohtaisen tulolähteen tulot, kuten jäsenmaksutulot, osinkotulot, korkotulot, osakehuoneistojen vuokratulot, lahjoitukset ja avustukset sekä luovutusvoitot ovat yleishyödylliselle yhdistykselle tai säätiölle verovapaita tuloja (Verohallinto, 2013).

Tuloverolain mukaan yksi kriteeri yhdistyksen yleishyödyllisyydelle on, että sen täytyy toimia yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi. Yleinen hyvä voi olla henkistä, aineellista, eettistä tai yhteiskunnallista. Toinen yleishyödyllisen yhdistyksen määritelmä on, että toiminta ei voi kohdistua vain rajattuun henkilöpiiriin. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että toimintapiirin pitäisi olla rajoittamaton tai hyvin laaja, vaan tarkoituksena on sulkea pois yhdistykset, joissa jäsenmäärä on pieni, eikä uusia jäseniä ole tarkoitukseen hankkia. Kolmas kriteeri on, ettei yhdistys saa tuottaa toimintaan osallistuville taloudellista etua osinkoina, voitto-osuutena tai kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä. (Tuloverolaki 30.12.1992/1535; Verohallinto 2011.)

Yleishyödyllisyyttä ei arvioida ainoastaan sääntöjen perusteella, vaan yleishyödyllisyyttä arvioitaessa huomio kiinnitetään erityisesti yhdistyksen tosiasialliseen toimintaan. Tietyt kohdat säännöissä, kuten voiton jakaminen jäsenille, voivat kuitenkin estää yhdistyksen yleishyödyllisyyden. Yhdistystä ei pidetä yleishyödyllisenä myöskään siinä tapauksessa, että liiketoiminnasta muodostuu liian merkittävä osa toimintaa. Huomioitavaa on myös, että yhdistys ei voi olla yleishyödyllinen, jos sitä ei ole rekisteröity. (Verohallinto 2011.)

### 3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Kirjanpitolain mukaan kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa ovat toiminnastaan kirjanpitovelvollisia (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). Laissa on myös erikseen määritelty, että yhdistykset ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kaikille kirjanpitovelvollisille on yhtenäiset kirjanpidon periaatteet. Nämä periaatteet ovat kahdenkertainen kirjanpito, hyvä kirjanpitolaki, menon ja tulon kirjaaminen suoriteperusteen mukaisesti ja kirjausten aukoton yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen. (Vierros ym. 2013, 44–45.)

Yhdistyksen kirjanpito- ja tilinpäätöskäytännöissä on tiettyjä erityispiirteitä, jotka poikkeavat yritystoiminnassa sovellettuun liikekirjanpitoon. Yleisimmin erityispiirteet liittyvät tuloslaskelman ja taseen muotoon, taseen omaan pääomaan sisältyviin rahastoihin, avustustuottoihin, varainhankintaan, lahjoituksiin, yleisavustuksiin sekä aatteellisen yhteisön konsernitilinpäätökseen. (Vierros ym. 2013, 45–46.)

#### 3.1 Kirjanpidon periaatteet

Kirjanpitolain (30.12.1997/1336) mukaan kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolakia. Hyvää kirjanpitolakia ei kuitenkaan ole määritelty kirjanpitolainsäädännössä. Periaatteessa hyvä kirjanpitolaki sisältää sen, mitä on katsottu kuuluvan kirjanpidon hoitamiseen hyvin. Tämä edellyttää kirjanpitoon liittyvän lainsäädännön ja kirjanpidon yleisten periaatteiden noudattamista. (Tomperi 2011, 7-8.)

Keskeisintä kirjanpitoa ohjaavaa lainsäädäntöä ovat kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus. Näiden lisäksi esimerkiksi yhdistyslaki käsittelee yhdistysten erityispiirteisiin liittyviä säännöksiä. (Tomperi 2011, 7.)

#### **Hyvä kirjanpitolaki**

Pääasiassa hyvää kirjanpitolakia ohjaa ja tulkitsee työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva Kirjanpitolautakunta, myöhemmin KILA. Se voi antaa

esimerkiksi kirjanpitovelvollisten ja viranomaisten hakemuksesta lausuntoja ja ohjeita siitä, mikä on tietyssä tapauksessa hyvän kirjanpitotavan mukainen menettely. Ohjeiden ja lausuntojen lisäksi KILA on antanut useita yleisohjeita kirjanpitolain soveltamisesta ja kirjanpidon pitämisestä. KILA voi myös myöntää poikkeuksia tietyistä kirjanpitolain säännöksistä. (Tomperi 2011, 8.)

### **Kahdenkertainen kirjanpito**

Kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, joka käytännössä tarkoittaa sitä, että jokainen liiketapahtuma on kirjattava yhtä suurena vähintään kahdelle tilille (KHT-yhdistys 2013, 16). Alussa päätetään yhdistyksen toiminnan perusteella, mihin tileihin kirjanpito jaetaan ja laaditaan tililuettelo (Halila & Tarasti 2006, 520). Jokaiselta tilikaudelta tulee olla kirjanpitotileistä selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo, joka selittää tilien sisällön (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336).

Tilit on nimetty niillä käsiteltävien asioiden mukaan ja niitä voidaan kuvata tiliristikoidilla:

Tilin nimi	
debet	kredit
per	an

Tilin toiselle puolelle merkitään tietyn asian lisäykset ja toiselle sen vähennykset. Debet-puolelle tehty merkintä osoittaa rahan käytön ja kredit-puolelle tehty merkintä rahan lähteen. (Tomperi 2012, 15.)

### **Tiliryhmät**

Kirjanpidossa käytettävät tilit jaotellaan tiliryhmiin liiketapahtumatyyppien mukaan. Tiliryhmiä ovat rahoitustilit, menotilit, tulotilit ja tilinpäätöstit. (Tomperi 2012, 18.)

Rahoitustilit voidaan jakaa raha- ja saatavatileiksi sekä pääomatileiksi. Tyypillisimpiä raha- ja saatavatilejä ovat kassatili, pankkitilit sekä

myyntisaamistilit. Näille tileille alkusaldo sekä lisäykset tulevat tilin debet-puolelle ja vähennykset vastakkaiselle eli kredit-puolelle. (Tomperi 2012, 18.)

Esimerkki. Yhdistys nostaa 100€ pankkitililtä ja lisää sen käteiskassaan:

Pankkitili	Käteiskassa
100	100

Pääomatilit osoittavat paljonko yrityksellä on omaa pääomaa ja paljonko vierasta pääomaa eli velkaa. Oman pääoman tilit vaihtelevat yritysmuodon mukaan. Lainatilit ja ostovelkatili ovat tavallisimpia vieraan pääoman tilejä. Pääomatileillä alkusaldo sekä lisäykset merkitään kredit-puolelle ja vähennykset debet-puolelle. (Tomperi 2012, 20.)

Esimerkki. Yhdistys ostaa käyttöönsä tulostimen laskua vastaan 1.1. ja maksaa laskun 1.2.

Kirjaus 1.1., kun yhdistys saa tulostimen:

Koneet ja laitteet	Ostovelat
100	100

Kirjaus 1.2., kun yhdistys maksaa laskun:

Pankkitili	Ostovelat
100	100

Menotileille kirjataan menot, jotka syntyvät tuotannontekijöiden hankinnasta. Menoja voivat olla esimerkiksi palkat, vuokrat, vakuutukset sekä menot, jotka syntyvät jälleenmyytävien tavaroiden hankinnasta. Menotilin kirjaussäännön mukaan menon lisäykset tulevat tilin debet-puolelle ja menon vähennykset tilin kredit-puolelle. Usein menojen syntyminen tarkoittaa rahan vähenemistä tai velan lisääntymistä, joten menon vastakirjaus tulee yleensä jonkin rahoitustilin kredit-puolelle. (Tomperi 2012, 23.)

Esimerkki. Yhdistys maksaa salivuokran (400€) pankkitililtä:

Pankkitili	Salivuokramenot
400	400

Tulotileille kirjataan saadut tulot, jotka syntyvät kun suoritteita luovutetaan asiakkaille. Yleisimpiä tuloja ovat esimerkiksi myyntitulot, vuokratulot ja yhdistyksillä jäsenmaksutulot. Tulojen kirjaussäännön mukaan tulojen vähennykset merkitään tilin debet-puolelle ja tulon lisäykset tilin kredit-puolelle. Koska tulon seurauksena rahat tai saatavat lisääntyvät, myös tulotilien vastakirjaus tulee usein jollekin rahoitustileistä. (Tomperi 2012, 26–27.)

Esimerkki. Yhdistyksen jäsen maksaa jäsenmaksun (50€) yhdistyksen pankkitilille:

Pankkitili	Jäsenmaksutulot
50	50

Tilikauden päättyessä laaditaan tilinpäätös, jolloin tarvitaan tilinpäätöstilejä, joita ovat Tulostili ja Tasetili. Tilinpäätöksessä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille. Tällöin kaikille tileille lasketaan saldo, joka merkitään tilin pienemmälle puolelle sekä Tulos- tai Tasetilin vastakkaiselle puolelle. (Tomperi 2012, 29.)

Tulostililtä selviää tilikauden tulos ja sille merkitään kaikki tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot, joista ei odoteta tuloa enää myöhempinä tilikausina. Tilikauden tulos saadaan laskemalla tulostilin tuottojen ja kulujen erotus. Tasetilille merkitään kaikkien raha- ja saatavtilien sekä pääomatilien saldot sekä menotilien menojäännökset eli se osa menosta, josta odotetaan tuloa myöhempinä tilikausina. Menojäännöksiä ovat esimerkiksi varastossa myymättä olevien tavaroiden hankintamenot sekä koneiden ja kaluston hankintamenojen osat, jotka suunnitelman mukaan kuuluvat kuluksi vasta seuraavina tilikausina. (Tomperi 2012, 29–30.)

Aikaisemmin toimeksiantajayhdistyksessä kirjanpitoa ei ole tehty kahdenkertaisena, vaan menot ja tulot on esitetty lähinnä pankkitilin ja kassatilin

tapahtumien kautta. Yhdistyksen täytyy kuitenkin lain mukaan pitää kahdenkertaista kirjanpitoa, joten yhdistyksen täytyy laatia tililuettelo, jossa tilit on riittävän tarkasti eroteltu sisältönsä mukaan. Yhdistys on melko pieni, eikä sillä ole kovinkaan montaa kirjausta yhdellä tilikaudella, joten yhdistys voi tehdä kahdenkertaisen kirjanpitonsa esimerkiksi Excel-taulukolla tai kirjanpitoon kehitetyllä ilmaisohjelmalla.

### **Suorite- ja maksuperusteisuus**

Kirjaamisperuste voi olla suoriteperusteinen tai maksuperusteinen. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttaminen (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). Liiketapahtuma merkitään siis kirjanpitoon sen mukaan, koska tulo tai meno realisoituu, eli silloin kun tuotannontekijä on vastaanotettu tai luovutettu (Tomperi 2011, 9). Maksuperusteisessa kirjanpidossa menot ja tulot kirjataan maksuun perustuen. Tällöin on kuitenkin huolehdittava, että ostovelat ja myyntisaamiset voidaan jatkuvasti selvittää. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Toimeksiantajana toimiva yhdistys ei lähetä tai vastaanota kuin muutaman laskun vuodessa eikä se myy tai osta suuria määriä tuotteita, joten maksuperusteinen kirjaamisperuste on luultavasti luontevin. Yhdistys voi siis tehdä kirjaukset kirjanpitoon sen mukaan, koska maksut ovat joko lähteneet tai tulleet sen tilille tai kassaan. Tällöin esimerkiksi vakuutusmaksut kirjataan sille päivälle jona lasku on maksettu. Samoin jäsenmaksut kirjataan vasta, kun suoritus on tullut tilille, eikä silloin kuin laskut on toimitettu jäsenille.

Kirjanpitolain määräysten mukaisesti yhdistyksen täytyy kuitenkin huolehtia siitä, että ostovelat ja myyntisaamiset ovat kokoajan selvitettävissä. Täytyy siis pystyä selvittämään paljonko yhdistyksellä on tuloja, esimerkiksi jäsenmaksuja, tai menoja, kuten salivuokria, joita ei vielä maksettu ja jotka eivät siksi näy kirjanpidossa tai varoissa. Erityisen tärkeää tämä on tilikauden vaihtuessa, koska menot ja tulot tulee merkitä sille tilikaudelle, jonka aikana ne ovat syntyneet.



## **Tosite**

Kirjanpidossa kirjausten on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteseen, joka todentaa liiketapahtuman. Menotositteesta on selvittävä vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.) Lisäksi tositteesta tulee käydä selville ainakin tosittteen antajan nimi, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä (KHT-yhdistys 2013, 22).

Tositteen, joka todentaa suoritettun maksun, tulisi olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Jos kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tosittteen avulla. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.) Laissa mainittu asianmukainen varmentaminen tarkoittaa sitä, että tosittteesta käy ilmi sen laatija. Itse laaditut niin sanotut muistiotositteet liittyvät usein tilinpäätöksen yhteydessä laadittaviin jaksotus-, korjaus-, ja siirtokirjauksiin ja niistä tulee käydä ilmi, millä oletuksilla ja laskentasäännöillä tosittteen luvut on laskettu. Jos toiselta osapuolelta ei saada ostolaskua, käteiskuuttia tai muuta tositetta tai mikäli saatu tosite häviää tai muuttuu lukukelvottomaksi, myös menotosite voidaan joutua laatimaan itse. Tällöin tosittteeseen tulee laittaa tosittteelta yleisesti edellytettävät tiedot, tosittteen laatija sekä syy ulkopuoliselta saadun tosittteen puuttumiseen. (KHT-yhdistys 2013, 23–24.)

## **Kirjausketju eli audit trail**

Liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tosittteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). Kirjanpidossa on siis esimerkiksi tosittteen sisältämän yksilöintitiedon, kuten tositttenumeron, perusteella pystyttävä etsimään aika- tai asiajärjestyksen perusteella kirjanpitomerkinnot (KILA 2011).

## **Kirjanpitokirjat**

Liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). Liiketapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä peruskirjanpidon päiväkirjoihin ja asiajärjestyksessä pääkirjanpitoon. (Tomperi 2012, 125).

Kirjanpitokirjoja ovat peruskirjat ja systemaattiset kirjat. Peruskirjoihin kuuluvat päiväkirjat, joihin kirjaukset tehdään aikajärjestyksessä. Systemaattisia kirjoja ovat pääkirja ja tasekirja. Pääkirjassa kirjaukset tehdään asiajärjestykseen eli tilien mukaiseen järjestykseen. Tasekirja taas sisältää määrätty tilinpäätösasiakirjat, kuten tuloslaskelman ja taseen.

### 3.2 Tilinpäätös

Tilinpäätöksestä määrätään Kirjanpitolaisissa. Sen mukaan tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen, tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman sekä rahoituslaskelman, jossa on annettava selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana. Lisäksi tilinpäätökseen kuuluvat edellä mainittujen liitetiedot. Taseessa, tuloslaskelmassa ja rahoituslaskelmassa on esitettävä jokaiselle erälle myös vertailutieto eli vastaava tieto edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen taloudellisesta asemasta ja se on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Tilinpäätös kertoo yhdistyksen tuloksen ja varallisuusaseman ja se on päivättävä ja allekirjoitettava (Taloushallintoliitto 2009). Yhdistyksissä tilinpäätöksen allekirjoittaa tilinpäätöksen valmistumishetkellä vastuussa oleva päätösvaltainen hallitus (Loimu 2013, 53).

### 3.3 Tuloslaskelma

Tuloslaskelmasta selviää tilikauden tuotot ja kulut. Yhdistyksen tuloslaskelma laaditaan Kirjanpitoasetuksessa (30.12.1997/1339) olevan aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelman kaavan mukaan (Liite 3). Tuloslaskelmassa on yhdistyksillä neljä osaa: varsinainen toiminta, varainhankinta, sijoitus- ja

rahoitustoiminta sekä satunnaiset erät. Kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltynä tuloslaskelmassa tai sen liitteissä eikä esittämistapaa saa muuttaa ilman erityistä syytä. Tuloslaskelma on myös laadittava kaavoja yksityiskohtaisempina, jos se on tarpeen tilikauden tuloksen muodostumiseen vaikuttaneiden tekijöiden tai tase-erien selventämiseksi. (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.)

Kustakin taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vastaava vertailutieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta. Jos taseen, tuloslaskelman tai rahoituslaskelman erittelyä on muutettu, myös vertailutietoa on mahdollisuuksien mukaan oikaistava (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336).

Toimeksiantajayhdistyksen tuloslaskelma ei ole kirjanpitoasetuksen vaatimusten mukainen, eikä siinä ole eritelty varsinaisen toiminnan, varainhankinnan tai sijoitus- ja rahoitustoiminnan eriä erikseen. Tuloslaskelmasta puuttuu myös edellisen vuoden vertailutieto. Opinnäytetyössä on kuitenkin laadittu esimerkki yhdistyksen tuloslaskelman osien mahdollisesta esittämistavasta viime vuoden tietojen pohjalta (Taulukko 2).

### **Varsinainen toiminta**

Tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan alla esitetään yhdistyksen säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamisesta syntyvät tuotot ja kulut. Tuotot ja kulut on esitettävä myös toiminnanaloittain, jos ne poikkeavat toisistaan laadultaan tai laajuudeltaan. Varsinaisen toiminnan kuluista esitetään omina erinään ainakin henkilöstökulut, johon sisältyvät palkat sekä niistä välittömästi aiheutuvat kulut, poistot ja muut kulut. Monet yhdistykset kuitenkin esittävät kulut tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa yksityiskohtaisemmin. (KHT-yhdistys 2013, 62–63.)

Toimeksiantajan sääntöjen (Liite 1) mukaan *yhdistyksen tarkoitus on edistää lajia ja levittää sen harrastusta, kohottaa jäsentensä fyysistä kuntoa, mielialaa ja terveyttä sekä herättää pysyvää kiinnostusta lajiin*. Lisäksi säännöissä on tarkennettu, että yhdistys tarkoituksensa toteuttamiseksi

- järjestää voimistelu- urheilu- ja muita liikuntaharjoituksia sekä koulutustilaisuuksia, kursseja ja leirejä
- hankkii tarvittavia välineitä
- järjestää näytöksiä, juhlia ja kilpailuita ja muuta vastaavaa toimintaa.

Kaikesta edellä mainituista aiheutuneet kulut ja tuotot esitetään tuloslaskelmassa varsinaisessa toiminnassa.

Alla on esimerkki siitä, miten yhdistys voi esittää varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut (Taulukko 2). Esimerkissä varsinaisessa toiminnassa esitetään lajikokeiluista, leireistä ja näytöksistä saadut tuotot sekä vakuutuksista, salivuokrista, nettisivujen ylläpidosta, näytösten järjestämisestä, ohjaajien matkoista ja pankin palvelumaksuista aiheutuneet kulut. Tässä tapauksessa näytöstuloihin on merkitty sekä lipunmyyntitulot, että näytöksen yhteydessä olleen kahvion myyntitulot, koska tulot on kassassa esitetty yhtenä summana, eikä enää pysty selvittämään kuinka suuri osa tuloista on syntynyt lipunmyynnistä ja kuinka suuri osa kahvion myynneistä. Tulevaisuudessa yhdistyksen tulisi kuitenkin eritellä nämä erät ja esittää kahvion myynti varainhankinnassa, varsinaisen toiminnan sijaan. Muissa kuluissa on tässä tapauksessa satunaisia kuluja, jotka eivät sovi muihin varsinaisen toiminnan kuluihin. Tällaisia ovat esimerkiksi Patentti- ja rekisterihallituksen tietojen päivityksestä, ensiapuvälineiden hankinnasta sekä harrastusvälineiden korjaamisesta aiheutuneet kulut.

Taulukko 2. Yhdistyksen tuloslaskelma.

<b>TULOSLASKELMA</b>	1.1.– 31.12.2014	1.1.– 31.12.2015
<b>Varsinainen toiminta</b>		
Tuotot		
Lajikokeilut	24,00 €	
Leirimaksut	400,00 €	
Näytöstulot	378,10 €	
Kulut		

Näytösmenot	-8,20 €
Vakuutukset	-126,65 €
Salivuokrat	-794,00 €
Nettisivujen ylläpito	-72,76 €
Ohjaajien matkakorvaukset	-1 040,00 €
Pankin palvelumaksut	-67,00 €
Muut kulut	-259,85 €

Tuotto-/Kulujäämä -1 566,36 €

#### **Varainhankinta**

Tuotot	
Jäsenmaksut	1 470,00 €
Kannatusjäsenmaksut	225,00 €
Kulut	
Kahvion kulut	-393,90 €

Tuotto-/Kulujäämä 1 301,10 €

#### **Sijoitus- ja rahoitustoiminta**

Tuotot

Kulut

Tuotto-/Kulujäämä

**Yleisavustukset** 853,62 €

Tilikauden tulos 588,36 €

**Tilikauden ylijäämä (alijäämä)** 588,36 €

Esimerkissä näkyvät vain yhden vuoden luvut, mutta todellisuudessa tuloslaskelmassa esitetään sekä kuluneen vuoden, että sitä edeltäneen vuoden tiedot.

#### **Varainhankinta**

Jos tuotot ja kulut eivät aiheudu varsinaisesta toiminnasta, vaan esimerkiksi varsinaisen toiminnan rahoituksesta, ne esitetään varainhankinnan tai sijoitus- ja rahoitustoiminnan alla. Varainhankinnan tuotot syntyvät usein joko ilman

vastasuoritusta tai vastikkeella, joka on vähäinen saatuun tuloon verrattuna. Varainhankinnasta saatu tuotto koostuukin yleensä keräyksistä, myyjäisistä ja arpajaisista saaduista tuotoista sekä jäsenmaksuista ja saaduista lahjoituksista tai testamenteista. (KHT-yhdistys 2013, 62–69.)

Yhdistys voi esittää varainhankinnan tuloslaskelmassaan esimerkin (Taulukko 2) mukaisesti. Toimeksiantajayhdistyksellä varainhankinnan tuotot koostuvat suurimalta osin jäsenmaksuista. Lisäksi yhdistys saa varainhankinnaksi laskettavia tuloja kannatusjäsenmaksuista, sekä näytöksissä pidettävästä kahviosta. Varainhankinnan kuluja ovat esimerkiksi kahvion pitämisestä aiheutuneet menot.

### **Sijoitus- ja rahoitustoiminta**

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut esitetään yhdistyksen tuloslaskelmassa varainhankinnan jälkeen (Taulukko 2). Tässä ryhmässä tuottoja voivat olla esimerkiksi osinko-, vuokra-, ja korkotulot. Menoja aiheuttaa lähinnä sijoitus- ja rahoitustoimintaan kuuluvien omaisuuserien hankkimisesta ja hoitamisesta. (KHT-yhdistys 2013, 70.)

Toimeksiantajayhdistyksellä ei ole sijoitus- ja rahoitustoimintaan liittyviä tuottoja tai kuluja, eikä osa-aluetta siksi tarvitse myöskään esittää tuloslaskelmassa.

### **Satunnaiset erät**

Satunnaiset tuotot ja kulut esitetään tuloslaskelmassa omana eränään. Satunnaisiksi katsotaan sellaiset tuotot ja kulut, jotka perustuvat tavanomaisesta toiminnasta poikkeaviin, kertaluonteisiin ja olennaisiin tapahtumiin (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). Satunnaisissa erissä esitettävät erät ovat yhdistyksillä melko harvinaisia, mutta sellaisia voivat olla esimerkiksi jonkin toiminnon lopettamisesta aiheutunut olennaisen suuruinen kertakustannus tai useammalta vuodelta takautuvasti saatu arvonnisäveropalautus (Vierros ym. 2013, 70).

### **Yleisavustukset**

Yhdistyksen tuloslaskelmassa (Talukko 2) yleisavustuksiin kirjataan yhdistyksen toimintaan yleisesti saadut avustukset. Jos avustus on saatu jotain tiettyä toiminnanalaan varten, se esitetään yleisavustuksien sijaan varsinaisen toiminnan alla kyseessä olevan toiminnanalan tuottona. (KHT-yhdistys 2013, 73.)

Yleisavustusten jälkeen yhdistyksen tuloslaskelmassa on vielä tilikauden tulos, tilinpäätössiirrot ja tilikauden yli- tai alijäämä. Tilinpäätössiirtoja ovat esimerkiksi poistoeron muutos, vapaaehtoisten varausten muutos ja sidottujen rahastojen muutokset. Poistoeron muutos ja vapaaehtoisten varausten muutos liittyvät verotuksellisiin eriin eivätkä usein esiinny yhdistyksen tuloslaskelmassa. Sidottujen rahastojen muutokset ovat tyypillisempiä yhdistysten tuloslaskelmissa. Sidottujen rahastojen nettosumma kuvaa rahaston pääoman muutosta ja se esitetään tuloslaskelmassa ennen tilikauden yli- tai alijäämää. (Vierros ym. 2013, 71.)

### 3.4 Tase

Tase kertoo yhdistyksen varoista ja veloista. Taseen vastaavaa puoli kertoo yhdistyksen varallisuudesta ja vastattavaa puoli sen rahoituksesta. Kaikille kirjanpitovelvollisille on esitetty tasekaava Kirjanpitoasetuksessa, joten yhdistyksille ei ole tuloslaskelman tapaan omaa taseen kaavaa (Vierros ym. 2013, 71). Yhdistyksillä on kuitenkin velvollisuus kirjanpitoasetuksen (30.12.1997/1339) mukaan ilmoittaa erikseen sellaiset varat ja pääoma, joiden käyttöä on rajoitettu erityismääräyksin.

Yhdistys voi laatia lyhennetyn taseen (Liite 4), jos se on pieni kirjanpitovelvollinen. Tällainen yhdistys on kyseessä, kun sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa
- taseen loppusumma 3 650 000 euroa

- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336; Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.)

Lyhennetyt taseen kaavassa mainittujen erien lisäksi lyhennetyssä taseessa on eriteltävä myös myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339).

### **Vastaavaa**

Taseen vastaavien erät jaetaan pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyviä ovat aineelliset tai aineettomat erät ja sijoitukset, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana tilikautena, muut erät ovat vaihtuvia (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). Aatteelliset yhdistykset eivät tee hankintoja pääasiassa saadakseen tuloja, vaan toteuttaakseen aatteellista toimintaansa, mutta pitkävaikutteisina menoina tällaisetkin hankinnat luetaan pysyviin vastaaviin (KHT-yhdistys 2013, 86).

Vaihtuvia vastaavia ovat vaihto-omaisuus, lyhyt- ja pitkäaikaiset saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. Vaihto-omaisuutta ovat luovutettavaksi tai kulutettavaksi tarkoitetut hyödykkeet (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). Aatteellisissa yhdistyksissä ei yleensä ole merkittävästi vaihto-omaisuutta, mutta ryhmässä voidaan esittää esimerkiksi varainhankinnassa käytettävien myytäväksi hankittujen hyödykkeiden hankintamenot. Saamisissa esitetään esimerkiksi myyntisaamiset, lainasaamiset ja siirtosaamiset. Osakkeet, osuudet ja muut arvopaperit ovat rahoitusomaisuutta ja raha ja pankkisaamiset -erässä esitetään kassassa ja pankkitileillä olevat varat. (KHT-yhdistys 2013, 101–105.)

Toimeksiantajayhdistys on pieni kirjanpitovelvollinen, joten se voi laatia lyhennetyt taseen. Monien pienten yhdistysten tapaan toimeksiantajayhdistyksellä taseen vastaavaa-puoli koostuu lähinnä rahojen ja pankkisaamisten alla esitettävistä pankkitilin ja käteiskassan saldoista (Taulukko 3). Tämän lisäksi yhdistyksellä on lyhytaikaisina siirtosaamisina tilikaudelle kuuluvia maksamattomia jäsenmaksuja.



Taulukko 3. Yhdistyksen tase: Vastaavaa.

<b>YHDISTYS X</b>		
<b>TASE</b>	<b>31.12.2014</b>	<b>31.12.2015</b>
<b>VASTAAVAA</b>		
<b>VAIHTUVAT VASTAAVAT</b>		
<b>Lyhytaikaiset saamiset</b>		
Siirtosaamiset	220,00€	
<b>Rahat ja pankkisaamiset</b>		
Pankkitili	2 284,66€	
Kassa	232,80€	
<b>VASTAAVAA YHTEENSÄ</b>	<b>2 737,46€</b>	

### **Vastattavaa**

Taseen vastattavaa-puoli koostuu omasta pääomasta, osake-, osuus- tai muusta vastaavasta pääomasta, ylikurssirahastosta, arvonkorotusrahastosta, käyvän arvon rahastosta ja muista rahastoista, edellisten tilikausien voitosta tai tappiosta sekä tilikauden voitosta tai tappiosta, tilinpäätössiirtojen kertymästä ja pakollisista varauksista sekä lyhyt- ja pitkäaikaisesta vieraasta pääomasta.

Toimeksiantajayhdistyksellä taseen (Taulukko 4) vastattavaa-puolen omassa pääomassa esitetään vain edellisten tilikausien voitto tai tappio sekä kuluneen tilikauden voitto tai tappio. Yhdistyksen lyhytaikaisessa vieraassa pääomassa esitetään siirtovelat, jotka koostuvat tilikauden päättymisen jälkeen maksetusta salivuokrasta.

Taulukko 4. Yhdistyksen tase: Vastattavaa

	<b>31.12.2014</b>	<b>31.12.2015</b>
<b>VASTATTAVAA</b>		
<b>OMA PÄÄOMA</b>		
<b>Edellisten tilikausien voitto (tappio)</b>	<b>1 797,10 €</b>	

<b>Tilikauden voitto (tappio)</b>	588,36 €
<b>Oma pääoma yhteensä</b>	2 385,46 €
<b>VIERAS PÄÄOMA</b>	
<b>Vieras pääoma yhteensä</b>	
<b>Lyhytaikainen</b>	
Ostovelat	
Siirtovelat	352,00 €
<b>Lyhytaikainen vieras pääoma yhteensä</b>	352,00 €
<b>VASTATTAVAA YHTEENSÄ</b>	2 737,46 €

Taseessa on huomioitava, että tilikauden voiton tai tappion tulee olla sama, kuin tuloslaskelmassa. Lisäksi vastaavaa ja vastattavaa –puolten on lopulta oltava yhtä suuret.

### 3.5 Rahoituslaskelma

Rahoituslaskelma on laadittava, jos kirjanpitovelvollinen on julkinen osakeyhtiö tai yksityisen osakeyhtiö tai osuuskunta, jonka toiminta on täyttänyt laissa määritellyt rajat. Yhdistykset ja säätiöt eivät ole velvollisia laatimaan rahoituslaskelmaa (KHT-yhdistys 2013, 48).

### 3.6 Liitetiedot

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen on annettava oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Oikean ja riittävän kuvan antamisen kannalta tarpeelliset lisätiedot ilmoitetaan liitetiedoissa. (KHT-yhdistys 2013,115)

Pienet kirjanpitovelvolliset voivat esittää lyhennetyt liitetiedot, johon sisältyvät:

- annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset
- takaukset, vekseli-, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset

- peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia. (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.)

Näitä ei kuitenkaan usein esiinny pienissä yhdistyksissä.

Liitetietoina esitetään myös esimerkiksi perustelu, jos tuloslaskelman tai taseen esittämistapaa on muutettu, sekä muutoksen vaikutukset. Liitteinä esitetään lisäksi oikaisut, jotka on tehty edelliseltä tilikaudelta esitettäviin tietoihin ja selvitys, jos edellistä tilikautta koskevat tiedot eivät ole vertailukelpoisia päättyneen tilikauden tietojen kanssa. Liitetiedoissa voidaan antaa myös lisätieto tuloslaskelmaerien sisällöstä, jos tuloslaskelmasta näkyy vain tuottojen ja kulujen yhteismäärät. (KHT-yhdistys 2013,118–124.)

### 3.7 Toimintakertomus

Toimintakertomuksessa arvioidaan kirjanpitovelvollisen toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden sen merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä liiketoiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja. Arvio sisältää keskeisimmät tunnusluvut liiketoiminnan sekä taloudellisen aseman ja tuloksen ymmärtämiseksi. Yhdistyksen ei tarvitse laatia toimintakertomusta, jos se on pieni kirjanpitovelvollinen, eikä sen liikkeelle laskemat arvopaperit ole julkisen kaupankäynnin kohteena Euroopan talousalueeseen kuuluvan valtion lainsäädännön alaisessa arvopaperipörssissä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Kirjanpitovelvollinen, joka ei ole velvollinen liittämään toimintakertomusta tilinpäätökseensä, voi laatia toimintakertomuksensa siten, että se sisältää vain tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen ja arvion todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä selvityksen tutkimus- ja kehystoiminnan laajuudesta (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336).

Vaikka kirjanpitolaki ei edellyttäisi pieneltä yhdistykseltä toimintakertomusta, yhdistyksen säännöt voivat sisältää sitä koskevia määräyksiä, ja siksi toimintakertomus on usein laadittava, vaikka laki ei sitä erikseen vaatisikaan.

KILAn antamassa yleisohjeessa kuitenkin ohjeistetaan, että sääntöjen edellyttämä kertomus yhdistyksen toiminnasta pidetään erillään kirjanpito-oikeudellisesta toimintakertomuksesta ja sitä kutsutaan esimerkiksi vuosikertomukseksi. (KHT-yhdistys 2013,161.)

### 3.8 Tasekirja

Kirjanpitolain (30.12.1997/1336) mukaan tilinpäätöksestä on laadittava tasekirja, jonka sivut on numeroitu. Tasekirja on sidottu kirja, joka sisältää

- määrämuotoisen tuloslaskelman
- määrämuotoisen taseen
- rahoituslaskelman (ei pakollinen pienillä kirjanpitovelvollisilla)
- liitetiedot
- toimintakertomuksen (ei pakollinen pienillä kirjanpitovelvollisilla)
- päiväyksen ja allekirjoituksen
- luettelon käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tiedon niiden säilytystavoista
- luettelon tositteiden lajeista ja tiedon niiden säilytystavoista
- tilintarkastajan tilinpäätösmerkinnän (Taloushallintoliitto 2009).

### 3.9 Toiminnantarkastaja ja tilintarkastaja

Yhdistyksellä on oltava tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Tilintarkastajien tai toiminnantarkastajien lukumäärästä ja toimikaudesta on määrättävä yhdistyksen säännöissä. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.) Yhdistyksen ei tarvitse valita keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunnan tai kauppakamarin tilintarkastusvaliokunnan hyväksymää tilintarkastajaa, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä:

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai

- palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä (Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459).

Jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa, sillä on oltava toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan tehtävä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä antaa tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus. Toiminnantarkastuskertomus annetaan tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.) Yhdistys voi valita toiminnantarkastajan vaikka sen säännöissä mainittaisiinkin tilintarkastaja, jos yhdistyksen säännöt on hyväksytty ennen 1.9.2010 eikä se lain mukaan ole velvollinen valitsemaan tilintarkastajaa (PRH 2014c).

Toiminnantarkastuskertomus osoitetaan yhdistyksen jäsenille ja siinä tulee olla maininta siitä, mitä tilinpäätöstä tarkastus koskee sekä maininta, jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai yhdistyslakia tai sääntöjä on rikottu. Lisäksi toiminnantarkastuskertomuksessa olisi hyvä mainita toiminnantarkastajan tehtävästä sekä siitä, kuka on vastuussa tilinpäätöksen laadinnasta ja varainhoidon järjestämisestä. Toiminnantarkastuskertomukseen olisi hyvä kirjoittaa myös selostus siitä mitä on tarkastettu, miten on tarkastettu ja mitä on havaittu. (PRH 2011.)

Lisäksi toiminnantarkastuskertomuksessa tulee mainita, jos tarkastuksessa on ilmennyt olennaista huomautettavaa yhdistyksen talouden tai hallinnon osalta tai, jos tarkastuksessa ilmenee, että kirjanpito tai tilinpäätös ei olennaisilta osin sisällä yhdistyksen tuottoja, kuluja, varoja ja velkoja tai että yhdistyksen kuluiksi on kirjattu esimerkiksi johdon tai henkilöstön henkilökohtaisia kuluja. Toiminnantarkastuskertomuksessa mainitaan myös, jos yhdistyksellä on omaa pääomaa tai se on antanut vakuuksia ja tarkastuksessa on havaittu olennaisia puutteita näiden osalta. Toiminnantarkastaja voi antaa kertomuksessaan tiedoksi lisäksi muita toiminnantarkastuksessa tekemiään havaintoja yhdistyksen taloudesta ja hallinnosta sekä antaa yhdistyksen hallitukselle erillisen tarkastuspöytäkirjan havainnoistaan. (PRH 2011).

Toiminnantarkastuskertomuksen voi laatia esimerkiksi liitteenä 5 olevan mallin mukaan.

Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö, jolla on sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajana ei voi olla henkilö, joka on vajaavaltainen, konkurssissa oleva tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava myös riippumaton tarkastusta suorittaessaan. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.)

Toimeksiantajayhdistyksen säännöissä määrätään, että vuosikokouksessa valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat. Yhdistyksen säännöt on kuitenkin hyväksytty jo vuonna 2006 eikä yhdistyksen ole pakko valita tilintarkastajaa, joten halutessaan se voi valita tilintarkastajan sijaan toiminnantarkastajan. Jos näin päätetään tehdä, on huomioitava, että tilintarkastuskertomuksen sijasta toiminnantarkastaja tekee toiminnantarkastuskertomuksen.

### 3.10 Kirjanpitoaineiston säilytys

Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on kirjanpitolain (30.12.1997/1336) mukaan säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten, että tietojenkäsittelyn suorittamistapa voidaan vaikeuksitta todeta.

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet säilytetään kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

## 4 YHTEENVETO

Opinnäytetyössä on pyritty selvittämään yhdistysten toimintaan ja kirjanpitoon liittyviä säännöksiä. Toimeksiantajayhdistyksessä hallintoa ja kirjanpitoa hoitavat yhdistyksen jäsenet, joilla ei välttämättä ole kokemusta taloudenhoitoon liittyvistä seikoista. Työssä tutustutaankin taloudenhoitoon liittyvään teoriaan ja autetaan toimeksiantajayhdistystä tunnistamaan sille asetetut vaatimukset, jotta se voi tarvittaessa muuttaa toimintaansa vastaamaan sille asetettuja odotuksia.

Laista ja säännöistä saatua tietoa ja yhdistyksille asetettuja vaatimuksia on verrattu toimeksiantajayhdistyksen toimintaan ja erojen pohjalta yhdistykselle on tehty parannusehdotuksia.

Yhdistyksen kannalta keskeisimmät puutteet liittyvät yhdistyksen päätöksenteon laillisuuteen ja sen omien sääntöjen noudattamiseen, kirjanpidon järjestämiseen sekä toiminnantarkastajan tai tilintarkastajan tehtävien hoitamiseen liittyviin järjestelyihin.

Hallituksen olisi tärkeintä hoitaa kirjanpitoon liittyvät puutteet. Yhdistyksen tuleekin järjestää kirjanpito hyvää kirjanpitoa ja kaksinkertaista kirjanpitoa noudattaen. Erityistä huomiota tulisi kiinnittää myös tuloslaskelman ja taseen muotoon.

Yhdistyksen hallituksen tulisi myös tuntee sille asetetut tehtävät ja varmistaa, että sen kokouksissa ja hallituksen päätöksenteossa noudatetaan yhdistyksen sääntöjen ja lain määrittämiä vaatimuksia. Päätöksenteon laillisuuden kannalta on tärkeää esimerkiksi lähettää kokouskutsu yhdistyksen säännöissä asetettujen ohjeiden mukaisesti.

Pelkästään tämä opinnäytetyö ei todennäköisesti anna riittävästi tietoa, jotta kirjanpitoa tuntematon jäsen pystyisi yhdistyksen kirjanpidon korjaamaan vaatimusten mukaiseksi. Työ antaa kuitenkin kuvan siitä millaisia asioita kirjanpidossa tulisi ottaa huomioon ja mitkä ovat keskeisimmät ongelmat yhdistyksen nykyisessä toiminnassa.

## LÄHTEET

Henkilötietolaki 22.4.1999/523

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

KILA 2014. YLEISOHJE kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Viitattu 18.4.2015 <http://www.edilex.fi/kilaohje/kirjanpito?offset=1&perpage=20&phrase=audit+trail&sort=relevance&searchKey=488617>

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Loimu, K. 2012. Yhdistystoiminnan käsikirja. 5., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Loimu, K. 2013. Yhdistyksen ABC - Opas suomalaiseen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into.

Perälä, J.; Juutinen, S.; Lilja, M.; Lindgren, G.; Reinikainen, M. & Steiner, M. 2008. Yhdistyksen hyvä Hallinto. Helsinki: WSOYpro.

PRH 2010a. Rekisteröinnillä yhdistys saa oikeuskelpoisuuden. Viitattu 21.1.2015 [http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity\\_ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys/rekisteroity\\_ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html)

PRH 2010b. Yhdistyksen Y-tunnus. Viitattu 1.3.2015 [http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys\\_y\\_tunnus.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_y_tunnus.html)

PRH 2011. Toiminnantarkastus. Viitattu 19.4.2015 <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/toiminnantarkastus.html>

PRH 2012. Yhdistyksen rekisteröiminen. Viitattu 21.1.2015 [http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys\\_rekisteroiminen.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_rekisteroiminen.html)

PRH 2013. Yhdistysrekisterin lomakkeet, ehdotuksia säännöiksi ja perustamiskirjan malli. Viitattu 19.4.2015 [http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet\\_mallisaannot.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet_mallisaannot.html)

PRH 2014. Mitä yhdistystoiminta on?. Viitattu 13.1.2015 [http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity\\_ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html)

PRH 2014a. Yhdistysrekisterin käsittelymaksuhinnasto. Viitattu 9.4.2015 <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html>

PRH 2014b. Maksullinen ennakkotarkastaminen. Viitattu 9.4.2015 <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/ennakkotarkastukset.html>

PRH 2014c. Usein kysyttyä. Viitattu 19.4.2015 [http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/usein\\_kysyttya.html#prh.ukk.item\\_22](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/usein_kysyttya.html#prh.ukk.item_22)

Suomen Luokiolaisten Liitto. Toiminnantarkastuskertomus. Viitattu 23.5.2015 <http://aktiiviopas.lukio.fi/piirin-hallinto/piirin-asiakirjat/toiminnantarkastuskertomus/>

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731

Taloushallintoliitto 2015. Kirjanpidon ABC. Viitattu 4.4.2015 [http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_ab](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_ab)



Tietosuojavaltuutetun toimisto 2014. Rekisteri- ja tietosuojaselosteet. Viitattu 11.4.2015 <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459

Tomperi, S. 2011. Kehittyvä kirjanpito. 13., uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy

Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. 20., uudistettu painos. Helsinki: Edita

Tuloverolaki 30.12.1992/1535

Verohallinto 2011. Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen?. Viitattu 21.3.2015 [www.vero.fi](http://www.vero.fi)  
Etusivu > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Yhdistys ja säätiö > Tuloverotus > Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen?

Verohallinto 2013. Tuloverotus - yhdistys ja säätiö. Viitattu 26.5.2015 [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Tuloverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus)

Vierros, H.; Pöyhönen, K. & Kallio, M. 2013. Yhdistykset ja säätiöt – Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: KHT-Media

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

Yhdistystieto 2013. Yhdistyksen hallitus. Viitattu 21.3.2015 <http://yhdistystieto.fi/wiki/117-yhdistyksen-hallitus>

Yhdistystieto 2014. Yhdistyksen hallituksen tehtävät. Viitattu 21.3.2015 <http://yhdistystieto.fi/wiki/67-yhdistyksen-hallituksen-tehtavat>

Yhdistystieto 2014. Rekisteriseloste. Viitattu 23.5.2015 <http://yhdistystieto.fi/wiki/138-rekisteriseloste>

# Yhdistyksen säännöt

PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS  
Yhdistysrekisteri  
jäsenryhmiä  
Rekisterinumero xxx.xxx  
Rek.päivä Turku xx.xx.2006

SÄÄNNÖT  
Yksi kokous, useita

## 1. Yhdistyksen nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on x

ja sen kotipaikka on Turku

## 2. Tarkoitus ja toiminnan laatu

(Lajin kuvaus)

Yhdistyksen tarkoituksena on edistää lajia ja levittää sen harrastusta, kohottaa jäsentensä fyysistä kuntoa, mielialaa ja terveyttä sekä herättää pysyvää kiinnostusta lajiin.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys

- järjestää voimistelu- urheilu- ja muita liikuntaharjoituksia sekä koulutustilaisuuksia, kursseja ja leirejä
- hankkii tarvittavia välineitä
- järjestää näytöksiä, juhlia ja kilpailuita ja muuta vastaavaa toimintaa

Toimintansa tukemiseksi yhdistys

voi toimeenpanna rahankeräyksiä ja arpajaisia hankittuaan asianmukaisen luvan. Yhdistys voi myös harjoittaa julkaisutoimintaa, ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja sekä omistaa toimintaansa varten tarpeellista irtainta ja kiinteää omaisuutta.

## 3. Jäsenet

Yhdistykseen varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä henkilö, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen.

Kannattavaksi jäseneksi voidaan hyväksyä yksityinen henkilö tai oikeuskelpoinen yhteisö, joka haluaa tukea yhdistyksen tarkoitusta ja toimintaa.

Varsinaiset jäsenet ja kannattavat jäsenet hyväksyy yhdistyksen hallitus.

Kunniapuheenjohtajaksi tai kunniajäseneksi voidaan hallituksen esityksestä yhdistyksen kokouksessa kutsua henkilö, joka on huomattavasti edistänyt ja tukenut yhdistyksen toimintaa.

## 4. Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

Hallitus voi erottaa jäsenen yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt erääntyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai muuten jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut tai on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

#### 5. Liittymis- ja jäsenmaksu

Varsinaisilta jäseniltä ja kannattavilta jäseniltä perittävän liittymismaksun ja vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta erikseen kummallekin jäsenryhmälle päättää vuosikokous. Kunniapuheenjohtaja, ohjaajat ja kunniajäsened eivät suorita jäsenmaksuja. Oikeuden alennettuun jäsenmaksuun voi hallitus myöntää määräajaksi opiskelun, sairauden, vanhempainvapaan tai työttömyyden vuoksi.

#### 6. Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja 3 muuta varsinaista jäsentä sekä 0 varajäsentä.

Hallituksen toimikausi on vuosikokousten välinen aika.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

#### 7. Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja tai hallituksen nimenkirjoittamiseen oikeuttama henkilö, kukin yksin.

#### 8. Tilikausi ja tilintarkastus

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen ja hallituksen vuosikertomus on annettava tilintarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen

vuosikokousta. Tilintarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta hallitukselle.

#### 9. Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen vuosikokous pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä tammi-toukokuussa.

Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen vuorokauden kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty hallitukselle.

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella varsinaisella jäsenellä, kunniapuheenjohtajalla ja kunniajäsenellä yksi ääni. Kannattavalla jäsenellä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

#### 10. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetuilla kirjeillä sekä lisäksi ilmoituksella yhdistyksen kotisivuilla.

#### 11. Vuosikokous

Yhdistyksen vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksujen suuruudet
8. valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet

9. valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat

10. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

12. Sääntöjen muuttaminen ja yhdistyksen purkaminen

Päätös sääntöjen muuttamisesta ja yhdistyksen purkamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä. Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta.

Yhdistyksen purkautuessa käytetään yhdistyksen varat yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen purkamisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla. Yhdistyksen tullessa lakkautetuksi käytetään sen varat samaan tarkoitukseen.

# Rekisteriseloste malli

## REKISTERISELOSTE

### Henkilötietolain (523/1999) 10 § mukainen rekisteriseloste

#### 1 Rekisterin nimi

Esimerkkiyhdistys ry:n jäsenrekisteri

#### 2 Rekisterinpitäjä

Nimi: Esimerkkiyhdistys ry Verkkosivut: www.esimerkkiyhdistys.fi Osoite: Esimerkkikatu 1, 12345 Esimerkkilä Puh. 040 1234567 Sähköposti: esimerkki@example.com

#### 2.1 Rekisteriasioista vastaava henkilö

Nimi: Jenni Jäsensihteeri Osoite: Esimerkkikatu 2, 12345 Esimerkkilä Puh. 040 1234567 Sähköposti: sihteeri@example.com

#### 3 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / Rekisterin käyttötarkoitus

Rekisterin tarkoituksena on kerätä yhdistyksen jäsenistä yhdistyslain (503/1989) 11 §:n vaatimat henkilötiedot ja muut yhdistyksen toimintaa varten tarpeelliset tiedot. Yhteys- ja jäsenyystietoja kerätään jäsenasioiden hoitamista, tiedotusta ja laskutusta varten. Tiedoista voidaan koota tilastoja, joista yksittäistä jäsentä ei ole mahdollista tunnistaa.

Tietoja käsitellään sähköisellä rekisteripalvelulla (Yhdistysavain Rekisteri) ja tätä varten tietoja tallennetaan palveluntarjoajan (Avoine Oy) palvelimille.

#### 4 Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin kerätään pakollisina tietoina yhdistyslain (503/1989) 11 §:n vaatimat henkilötiedot, eli jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. Lisäksi kerätään seuraavat tiedot:

- Jäsenien yhteystiedot (postiosoite, puhelin ja sähköposti)
- Jäsenyystiedot (jäsenyyppi, toimikuva, jäsennumero, jäsenyyden alkamisajankohta)
- Jäsenmaksutiedot (laskutukset ja maksusuoritukset)
- Lisätiedot (lehtitilaukset, *tms.*)

#### 5 Rekisterin tietolähteet

Jäsenrekisteriin kirjattavat tiedot saadaan jäsenen omalla ilmoituksella tai jäsenyyttä hakevan henkilön ilmoituksella jäsenhakemuslomakkeen kautta.

## **6 Tietojen luovuttaminen ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Rekisteriin tallennettuja tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta yhdistyksen ulkopuolelle, ei myöskään EU-alueen tai ETA:n ulkopuolelle

## **7 Rekisterin suojausten periaatteet**

Henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina. Paperilla olevat tiedot säilytetään lukkojen takana jonne on pääsy vain asianmukaisilla henkilöillä.

Sähköinen jäsenrekisteri sijaitsee valvotussa palvelinkeskuksessa käyttäjätunnuksin suojatulla palvelimella. Esimerkkiyhdistys ry ja rekisteripalvelun tarjoaja huolehtivat tietoturvan säilymisestä parhaan kykynsä mukaan.

## **8 Tarkastusoikeus**

Rekisteriin merkitty henkilö voi tarkastaa mitä tietoja hänestä on merkitty yhdistyksen jäsenrekisteriin tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tietojen tarkastuspyyntö on esitettävä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle.

## **9 Rekisteritietojen korjaaminen**

**Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn henkilön vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.**

(Yhdistystieto 2014.)

## Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma

### Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
  - a) Henkilöstökulut
  - b) Poistot
  - c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

### Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

### Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä

### Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
  - a) Poistoeron muutos
  - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

(Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339)



## Kirjanpitoasetuksen mukainen lyhennetty tase

### V a s t a a v a a

#### A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

#### B Vaihtuvat vastaavat

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

### V a s t a t t a v a a

#### A Oma pääoma

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

#### B Tilinpäätössiirtojen kertymä

#### C Pakolliset varaukset

#### D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

# Toiminnantarkastuskertomus malli

## Toiminnantarkastuskertomus

### Yhdistys X ry:n jäsenille

Olen tarkastanut Yhdistys X ry:n talouden ja hallinnon tilikaudelta xx.xx.xxx - xx.xx.xxxx

#### Hallituksen vastuu

Hallitus vastaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta ja siitä, että ne antavat oikeat ja riittävät tiedot Suomessa voimassa olevien tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten mukaisesti. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

#### Toiminnantarkastajan velvollisuudet

Toiminnantarkastajan tehtävä on arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta, johdon saamien etuuksien ja lähipiiritoimien asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista. Toiminnantarkastus suoritetaan yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä laajuudessa.

#### Toiminnantarkastuslausunto

Tarkastuksen perusteella totean, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon ja sisältää olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, menot, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet. Tarkastuksessa ei ole havaittu, että hallituksen jäsen tai toimihenkilö olisi syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhdistystä kohtaan, eikä ole havaittu, että johtoon kuuluva tai toimihenkilö olisi rikkonut yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä.

Tilinpäätös voidaan vahvistaa ja vastuuvapaus myöntää hallituksen jäsenille ja muille vastuuvollisille tarkastamaltani tilikaudelta.

Paikka xx.xx.xxxx

Toiminnantarkastajan nimi

Toiminnantarkastaja

(Suomen lukiolaisten Liitto, 2014 mukailten)