



**LAUREA**  
AMMATTIKORKEAKOULU  
*Yhdessä enemmän*

# Yhdistyksen kassanhallinta ja opas talouden- hoitoon

Lindholm, Henna

2017 Laurea



**LAUREA**  
AMMATTIKORKEAKOULU  
*Yhdessä enemmän*

Laurea-ammattikorkeakoulu

## Yhdistyksen kassanhallinta ja opas taloudenhoitoon

Henna Lindholm  
Liiketalous  
Opinnäytetyö  
Helmikuu, 2017

Henna Lindholm

### Yhdistyksen kassanhallinta ja opas taloudenhoitoon

Vuosi 2017 Sivumäärä 82

---

Tämä opinnäytetyö käsittelee Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Ponteva ry:n maksuvalmiuden hallintaa ja taloudenhoitoa. Opinnäytetyölle asetettu tärkein tavoite oli luoda työväline kassavirran seurantaan. Opinnäytetyöstä saadun kassavirran seurannan työvälineen avulla voidaan hallita yhdistyksen maksuvalmiutta paremmin. Tämä lisäksi laadittiin opas taloudenhoitoon, joka tehtiin yhdistyksen taloudenhoitajalle. Oppaasta löytyy yleisimpien taloudenhoitoon tehtävien ohjeistuksia käytännön esimerkein.

Opinnäytetyö koostuu tietoperustasta, jota täydentämään laadittiin kassabudjetti sekä taloudenhoito-opas. Tietoperusta käsittelee yhdistyksen taloudenhoitoa ja maksuvalmiuden hallintaa. Tietoperusta perustuu kirjallisuuteen sekä yhdistystoiminnan, kirjanpidon ja verotuksen lainsäädäntöön. Tietoperustan tueksi laadittu opas antaa toimintaohjeita ja esimerkkejä taloudenhoitajalle. Opinnäytetyön loppupuolella analysoidaan kassavirran seurannan merkitystä yhdistyksen maksuvalmiuden hallintaan. Lisäksi pohditaan helpottaako tarkempi kassavirran seuranta maksuvalmiuden hallintaa, minkälaisin keinoin maksuvalmiutta voidaan hallita ja onko tarvetta laajempaan talouden seurantaan.

Kokonaisuudessaan opinnäytetyö on laadullinen tapaustutkimus. Aineistonkeruumenetelmänä käytettiin toiminnallisesta osuudesta saatuja havaintoja ja henkilökohtaisia haastatteluja taloudenhoitajan kanssa. Opinnäytetyön tuloksena havaittiin, että kassavirran seuranta maksuvalmiuden hallinnan kannalta on yhdistykselle hyvinkin tärkeää. Tulosten perusteella voidaan päätellä, että kassavirran seuranta helpotti maksuvalmiuden ennakointia, jonka vuoksi myös yhdistyksen maksuvalmius parani. Maksuvalmiuden hallinnan keinoista kuitenkin tärkeimmäksi osoittautui kauden alussa tehtävä talousarvio ja rahoitusbudjetti, jonka avulla arvioidaan yhdistyksen taloudellinen riittävyys koko toimintavuodeksi. Kassabudjetin ja taloudenhoitopajaan lisäksi tuloksena syntyivät kehitysehdotukset yhdistyksen viestinnän sekä budjetoinnin kehittämiseksi.

Henna Lindholm

**Association's cash management and a guide to the financial management**

Year	2017	Pages	82
------	------	-------	----

---

This thesis is about the liquidity management and financial management and it was written for the Sports and the gymnastics Club Hyvinkään Ponteva (the Association). The main objective was to create a tool for managing and following the cash flow. With the tool the cash flow and liquidity can be managed better in the Association. There was also created a guide to manage the Association's finances. Within this guide, there can be found guidelines for the most common management tasks with practical examples.

This thesis is divided into two parts, which are attached to the work of the treasury ;established theory and the monitoring of the budget and a financial management guide. The theory deals with the Association's financial management and liquidity management. The knowledge base is from the literature, as well as from the accounting and tax legislation. The guide applies theory to practice and gives instructions for managing and following the finances.

At the end of the thesis the importance of the cash flow management for the liquidity of the Association is analysed - does more accurate cash flow management ease the following of the Association's liquidity ;through which means can liquidity be managed, what about whether there is a need for greater managing and following of the finances?

In this thesis the qualitative research method was used with case studies. The findings obtained from the theory and personal interviews with the treasurer. The research of the thesis as well as the theory, demonstrate that managing the liquidity of the cash flow is very important to the Association. Based on the results of the thesis, it can be concluded that managing and following the cash flow will improve the liquidity. However, the budget made at the beginning of the season is the most important action of the Association's financial year.

Keywords: A registered association, liquidity, budget, financial management

## Sisällys

1	Johdanto .....	6
1.1	Tavoitteet .....	6
1.2	Opinnäytetyön rakenne .....	7
1.3	Opinnäytetyössä käytetyt tutkimusmenetelmät .....	8
2	Rekisteröity yhdistys .....	8
2.1	Yhdistyslaki .....	9
2.2	Päätöksenteko yhdistyksessä .....	10
3	Yhdistyksen taloudenhoito .....	11
3.1	Taloudenhoitajan tehtävät .....	11
3.2	Yhdistyksen kirjanpito .....	13
3.2.1	Tilinavaus .....	15
3.2.2	Liiketapahtumien kirjaus .....	15
3.2.3	Tilinpäätös .....	17
3.3	Raportointi ja budjetointi .....	24
3.3.1	Budjetti eli talousarvio .....	25
3.3.2	Kassabudjetti .....	27
3.3.3	Budjetin seuranta .....	29
3.4	Yhdistyksen verotus .....	30
3.4.1	Tulovero ja arvonlisävero .....	31
3.4.2	Kiinteistövero, palkat ja muut palkkiot .....	32
4	Toteutus ja tulokset .....	33
5	Pohdintaa .....	35
	Lähteet .....	37
	Kuviot .....	39
	Taulukot .....	40
	Liitteet .....	41

## 1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö tehtiin yhteistyössä rekisteröidyn yhdistyksen, Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan kanssa. Opinnäytetyö lähti liikkeelle ajatuksesta kehittää yhdistyksen talouden seuranta, erityisesti yhdistyksen kassavirran osalta. Tärkein kehittämistarve yhdistyksellä oli juoksevien menojen maksuvalmiuden takaaminen. Yhdistyksen tulot eivät kerry tasaisin väliajoin, joten on tärkeä huolehtia, että tilillä on rahaa silloin kun maksut erääntyvät.

Yhdistystoiminta on voittoa tavoittelematonta toimintaa, minkä vuoksi sen taloudenpito ja -hallinta eroaa verrattaessa yrityksiin. Yhdistys on kuitenkin toiminnastaan kirjanpitovelvollinen aivan kuten yrityksetkin. (PRH 2016a.) Yhdistyksen rahastonhoitajana voi olla henkilö, joka on vain ajautunut hoitamaan yhdistyksen talousasioita ilman mitään varsinaista kirjanpittäjän koulutusta.

Jo 100-vuotinen Voimistelu- ja urheiluseura Hyvinkään Ponteva ry on vuosien saatossa muuttunut yleisseurasta koripallon erikoisseuraksi. Toiminta perustuu vakaaseen ja velattomaan talouteen. Yhdistyksen taloudesta vastaa taloudenhoitaja yhdessä hallituksen kanssa. Tällä hetkellä yhdistyksellä on neljä palkattua henkilöä, seuran sihteeri, junioripäällikkö sekä kaksi valmentajaa. Sihteerin palkkaus rahoitetaan suurimmaksi osaksi Martinhallin valvonnasta saatavalla korvauksella sekä kahviotoiminnasta saadulla tulolla. Kahvio toiminta on säännöllistä elinkeinotoimintaa. 100-vuotias seura on kehittynyt huimasti ja kehittyä edelleen. Edustusjoukkueiden eteen on tehty kovasti töitä, ja siitä palkintona viime kaudella 2016 saavutettu naisten edustusjoukkueen SM-hopea. Yhdistyksessä panostettiin myös viimeisen vuoden aikana talouden seurantaan ja syksyllä 2016 katsottiin tarpeelliseksi laatia työväline kassavirran seurantaan.

### 1.1 Tavoitteet

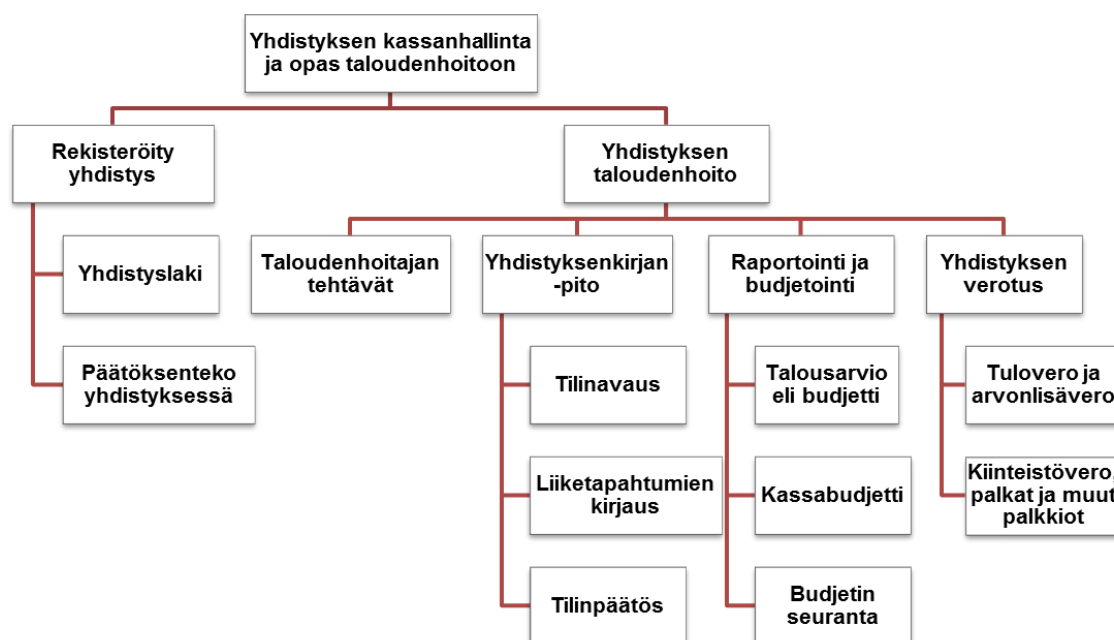
Opinnäytetyön tärkein tavoite oli tehdä Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevalle mahdollisimman yksinkertainen ja helposti ylläpidettävä kassabudjetti. Opinnäytetyöstä saadun kassavirran seurannan työvälineen avulla voidaan hallita yhdistyksen maksuvalmiutta paremmin. Kassabudjetiksi laadittiin kuukausitasolla ylläpidettävä, kassavirran seuranta helpottava Excel -taulukko, jota Urheilu- ja Voimisteluseura Hyvinkään Pontevan taloudenhoitaja ylläpitää. Kassabudjetin avulla seurataan yhdistyksen maksuvalmiutta eli varmistetaan, että tilillä on silloin rahaa kun on kassamenojakin.

Kassabudjetin lisäksi yhdistyksen taloudenhoitoa helpottamaan koottiin taloudenhoito-opas, joka sisältää yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä vinkkejä ja ohjeistuksia. Yhdistyksen syys-

kokouksessa nousi puheeksi muutamia talouteen liittyviä kysymyksiä ja ehdotuksia, joista idea kyseisen oppaan kokoamiseen lähti. Ajatuksena oli koota oppaaseen kaikki Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan taloudenhoitajan tehtäviin liittyvät tärkeimmät asiat ja ohjeet. Taloudenhoitajan tulee päivittää ja muokata ohjeita vuosittain mahdollisten lakimuutosten tai toiminnan muutosten mukaan. Yhtenä tavoitteena oli siis tuottaa opas, jonka avulla voidaan perehdyttää yhdistyksen taloudenhoitaja huomattavasti helpommin tehtäviinsä. Yhdistyksen talouteen liittyvät tiedot ja ohjeet tulisi löytyä jatkossa helposti yhdestä ja samasta paikasta.

## 1.2 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö koostui tietoperustasta ja siihen pohjautuvasta toiminnallisesta osuudesta sekä tuloksista ja pohdinnasta. Tietoperusta koottiin yhdistyksen talouteen liittyvästä lähdekirjallisuudesta ja Internet-sivuilta sekä yhdistykseen, kirjanpitoon ja verotukseen liittyvästä lainsäädännöstä. Alapuolella on esitetty opinnäytetyön teorettinen viitekehys.



Kuvio 1. Opinnäytetyön teorettinen viitekehys

Yhdistyksen taloudenhoidon sisällön ja rakenteen ymmärtäminen oli oleellista tutkimuksen kannalta. Opinnäytetyön tietoperustassa käydään läpi rekisteröidyn yhdistyksen lakia ja toimintatapoja. Tämän jälkeen käsitellään yhdistyksen taloudenhoitoa, joka sisältää taloudenhoitajan tehtäviä, yhdistyksen kirjanpitoa, verotusta sekä raportointia ja budjetointia. Yhdistyksen kirjanpito käsittelee kokonaisuudessaan kirjanpidon kolme vaihetta tilinavaus, liiketapahtumien kirjaus ja tilinpäätös. Raportoinnin ja budjetoinnin alla käsitellään talousarviota,

kassabudjettia ja budjetin seuranta. Yhdistyksen verotuksessa käydään läpi tulo- ja arvonlisävero, kiinteistövero, palkat sekä muut palkkiot.

Tietoperustan jälkeen opinnäytetyössä käytiin läpi toiminnallisen osuuden toteutus ja tulokset sekä pohdittiin johtopäätöksiä ja arvioitiin tuloksia. Opinnäytetyön toiminnallisen osuuden tuotokset sisälsivät kassabudjetin ja taloudenhoito-oppaan, jotka ovat työn liitteenä. Tietoperustaan pohjautuvat erilliset liitteet ovat tarkoitettu yhdistyksen käyttöön. Kassabudjettia ja opasta on kuitenkin mahdollista soveltaa myös muiden vastaavanlaisten yhdistysten toiminnassa, mutta esimerkeissä paneuduttiin juuri Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan toimintaan.

### 1.3 Opinnäytetyössä käytetyt tutkimusmenetelmät

Olipa tiedonkeruumenetelmänä havainnointi, haastattelu tai mikä tahansa muu, aina kun tutkimus perustuu aineistoon, puhutaan empiirisestä tutkimuksesta. Empiirisessä tutkimuksessa konkreettinen ja koottu tutkimusaineisto on tutkimuksessa oleellisessa osassa ja toimii lähtökohtana sen tekemiseen. (Toivonen 1999, 98.)

Opinnäytetyön tutkimusote on laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus. Kvalitatiivinen tutkimus on tutkimusmenetelmäsuuntaus, jossa pyritään ymmärtämään kohteen laatua, ominaisuuksia ja merkityksiä kokonaisvaltaisesti. Yleensä laadullisen tutkimuksen menetelmät perustuvat vapaamuotoisiin haastatteluihin, havainnointiin tai teemahaastatteluihin. (Toivonen 1999, 100.) Opinnäytetyön tietoperustana oli yhdessä lakiin ja kirjallisuuteen perustuva teoria sekä havainnointiin ja haastatteluihin pohjautuva Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan talouden ymmärtäminen.

Tutkimusstrategiana on niin kutsuttu case-tutkimus eli tapaustutkimus. Tapaustutkimuksessa tutkitaan yhtä tai useampaa tapausta. Aineiston ja tiedon hankinnassa käytetään useita metodeja. Luonteeltaan case-tutkimus voi olla teoriaa luovaa, testaavaa tai kuvailevaa. (Järvinen & Järvinen 2011, 74.) Opinnäytetyössä perehdyttiin syvällisesti yhdistyksen taloudenhoiton toimintatapoihin ja järjestelmiin, jotta voitiin toteuttaa kassabudjetti ja koota taloudenhoito-opas Urheilu- ja Voimisteluseura Hyvinkään Pontevan tarpeiden mukaan.

## 2 Rekisteröity yhdistys

Yhdistystoiminta on toimintaa, joka on perustettu yhteisen aatteellisen toiminnan toteuttamiseksi. Sen tarkoitus ei ole tehdä voittoa tai hankkia taloudellista etua. Suomen perustuslain mukaan jokaisella meillä on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauden mukaan yhdistys voi olla joko rekisteröity tai rekisteröimätön yhdistys. Rekisteröitymällä yhdistysrekisteriin yhdistys muuttuu itsenäiseksi oikeushenkilöksi irtaantumalla jäsenistään. Tällöin yhdistys saa oikeuden



toteuttaa oikeustoimia omissa nimissään, eivätkä sen jäsenet vastaa enää yhdistyksen velvoitteista henkilökohtaisesti. Kun yhdistys on rekisteröity, lisätään nimen perään usein lyhenne ry tai sanat rekisteröity yhdistys. (Lydman, Alakare, Björklund, Kempainen, Laaksonen & Leppä 2005, 187-188.)

Yhdistyksien yhteisenä aatteena on usein hyvä asia, ajatus tai yhteinen harrastustoiminta. Aatteellisia yhdistyksiä ovat esimerkiksi poliittiset puolueet ja ammatilliset järjestöt, erilaiset ajanviete-, urheilutoiminta- ja harrastusyhdistykset sekä kulttuuri-, sosiaali- ja hyväntekeväisyisyhdistykset. Yhdistystoiminnan tarkoitus on olla pysyvää toimintaa. (PRH 2016b.)

## 2.1 Yhdistyslaki

Yhdistyksille on säädetty erityinen yhdistyslaki, joka koskee niin sanottuja aatteellisia yhdistyksiä ja ohjaa yhdistystoimintaa. Yhdistyslaki ja yhdistyksen laatimat säännöt määrittävät yhdistyksen toimintaa. Yhdistyksen sääntöihin kirjattu aatteellinen tarkoitus kertoo yhteisestä asiasta, jota varten yhdistys perustettiin. (PRH 2016c.) Yhdistyksen perustamiseksi tarvitaan vähintään kolme jäsentä ja perustamisesta on tehtävä perustamisasiakirja, johon liitetään yhdistyksen säännöt. Yhdistyslaissa on erikseen säännelty, mitä on mainittava yhdistyksen säännöissä kuten esimerkiksi kuinka päätäntäoikeutta käytetään yhdistyksen kokouksessa ja kuinka yhdistyksen hallituksen tulee toimia. (Tomperi 2011, 130.)

Yhdistyslaissa on yhteensä 12 lukua, joissa on säännöksiä seuraavista aihealueista: yleisiä säännöksiä, yhdistyksen perustaminen, jäsenyys, päätösvalta, päätöksenteko, yhdistyksen hallinto, purkautuminen, yhdistyksen lakkauttaminen, yhdistysrekisteriin merkitseminen, rekisteröimättömät yhdistykset, erinäisiä säännöksiä sekä voimaantulo- ja siirtymissäännökset. (Yhdistyslaki 503/1989.)

Yhdistyslain 1 §:n mukaan yhdistys tulee perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteisen toteuttamisen vuoksi. Tarkoituksen tulee olla lain ja hyvien tapojen mukainen. 5 §:n mukaan yhdistyksen tulee harjoittaa sellaista elinkeino- tai ansiotoimintaa, joka on määrätty sen säännöissä ja joka liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen. Yhdistyslain 8 §:ä määrittää mitä yhdistyksen säännöissä on mainittava. Säännöissä tulee mainita muun muassa yhdistyksen hallituksen jäsenten ja toiminnantarkastajien tai tilintarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä toimikaudelle, sekä milloin hallitus valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään. Yhdistyslaki käsittelee yhdistyksen jäseniä 10 §:ssä ja jäsenluetteloa 11 §:ssä. Jäseneksi voi liittyä yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö. Hallituksen on pidettävä luetteloa yhdistyksen jäsenistä, johon on merkittävä jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. (Yhdistyslaki 503/1989.)

## 2.2 Päätöksenteko yhdistyksessä

Kaikenlaisia yhdistyksiä yhdistää samanlainen tapa, asioista päätetään kokouksissa. Kaikkia jäseniä kohdellaan tasapuolisesti ja heille tulee tarjota samanlaiset mahdollisuudet vaikuttaa. Jos yhdistyksessä on paljon jäseniä, päätös voidaan tehdä äänestämällä. Jokaisen yhdistyksen on mahdollista määritellä omista säännöistään tarkemmat ja sopivimmat pelisäännöt ja toimintatavat. (Paasolainen 2012, 8-9.)

Yhdistyslain 35 §:n mukaan yhdistyksellä on aina oltava hallitus. Hallitukseen on kuuluttava ainakin kolme jäsentä. Hallituksen on sen sääntöjen, päätösten ja lain mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksessa on oltava puheenjohtaja ja hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Hallituksen tulee huolehtia muun muassa siitä, että sen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. (Yhdistyslaki 503/1989.) Hallitus toteuttaa yhdistyksen käytännön toimintaa. Päätösvalta kuuluu yhdistyksen jäsenille, mutta säännöissä voidaan päättää, että päätösvaltaa voivat käyttää myös valtuutetut. (Paasolainen 2012, 9-10.) Yhdistyslain 17 §:ssä jäsenten päätösvallasta sanotaan, että yhdistykset pitävät kokouksia, joissa jäsenet käyttävät päätösvaltaansa (Yhdistyslaki 503/1989). Hallituksen yhtenä tehtävänä on panna täytäntöön yhdistyksen kokouksen tekemät päätökset. Asiat, joista hallitus voi päättää, mainitaan siis yhdistyksen säännöissä, tällainen asia voi olla esimerkiksi uusien jäsenten hyväksyminen. (Paasolainen 2012, 11.)

Kokouksia kutustaan säännöistä riippuen vuosi-, jäsen-, kevät- ja syyskokouksiksi, joiden lisäksi voidaan pitää ylimääräisiä kokouksia. Jos vuodessa pidetään vain yksi kokous, sanotaan sitä usein vuosikokoukseksi. Vuosikokouksessa päätetään yleensä tulevan kauden budjetista ja toimintasuunnitelmasta, joiden lisäksi valitaan hallitus. (Paasolainen 2012, 9.) Yhdistyslain 20 §:ssä yhdistyksen kokouksista sanotaan, että kokoukset tulee pitää säännöissä määrättyinä aikoina, mutta ylimääräisen kokouksen voi pitää, kun yhdistyksen kokouksessa niin päätetään tai hallitus katsoo sen tarpeelliseksi. Jos jäsenet ovat yksimielisiä, voidaan kokoukselle kuuluvas- ta asiasta päättää ilman kokousta. Päätös on kuitenkin tehtävä kirjallisesti, se on päivättävä ja kaikkien jäsenten allekirjoitettava. 23 § käsittelee yhdistyksen kokouksessa päätettäviä asioita, joita ovat muun muassa: yhdistyksen sääntöjen muuttaminen, yhdistyksen kannalta huomattavan omaisuuden luovuttaminen, hallituksen, hallituksen jäsenen, tilintarkastajana tai toiminnantarkastajan valitseminen tai erottaminen, tilinpäätöksen vahvistaminen ja yhdistyksen purkaminen. (Yhdistyslaki 503/1989.)

Yhdistyslain 31 §:n mukaan hallituksen puheenjohtajan on huolehdittava, että kokouksista ja niiden päätösten tuloksista ja tehdyistä päätöksistä on laadittava pöytäkirja, joka on päivätty ja josta löytyy puheenjohtajan allekirjoitus ja kahden kokouksen sitä varten valitun henkilön tarkastama ja yhdistyksen hyväksymä. Yhdistyslain 36 §:ssä pykälässä kerrotaan nimenkirjoitus oikeuksista. Hallituksen puheenjohtajalla on oikeus toimia yhdistyksen nimenkirjoittajana,

jollei sitä ole erikseen rajoitettu. Hallituksen säännöissä voidaan erikseen määrätä, että nimenkirjoitusoikeus on lisäksi esimerkiksi yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä tai henkilöllä, jolla on hallituksen erikseen antama oikeus. (Yhdistyslaki 503/1989.)

Hallituksen tulee siis edustaa yhdistystä ja sen tulee hoitaa yhdistyksen asioita lain ja sääntöjen mukaisesti. Hallitus on yhdistyksissä usein ainoa toimielin ja sen vuoksi hallituksen tehtäviin luetaan toiminnan järjestäminen, johtaminen ja valvominen. Lisäksi sen tehtäviin kuuluu kirjanpidon ja tilinpäätöksen laadinta. (Perälä & Perälä 2003, 358.)

### 3 Yhdistyksen taloudenhoito

Yhdistyksen talouden tarkoituksena on tukea yhdistyksen päätavoitteen eli yhteisen aatteellisen toiminnan toteuttamista. Yhdistyksen toiminnan tarkoitus voi olla vaikka liikunnan edistäminen. Aatteellisen yhdistyksen toiminnan taloudellisena mittana ei ole tilikauden tulos vaan se, kuinka hyvin, tehokkaasti ja taloudellisesti yhdistys on sen aatteellisen tehtävänsä toteuttanut. Usein toiminnan tarkoitus on sellaista, etteivät sen varsinaisesta toiminnasta saadut tulot riitä kattamaan edes sen menoja. Tällöin kassatuloja hankitaan muusta toiminnasta. Talouden seurantaan varten erotetaan varsinaisen toiminnan menot ja tulot muun toiminnan menoista ja tuloista. (Tomperi 2011, 131.) Yhdistyksen 35.1 §:n mukaan hallituksella on taloudellinen vastuu. Hallituksen on huolehdittava, että varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty ja kirjanpito on lainmukaista. (Yhdistyslaki 503/1989.)

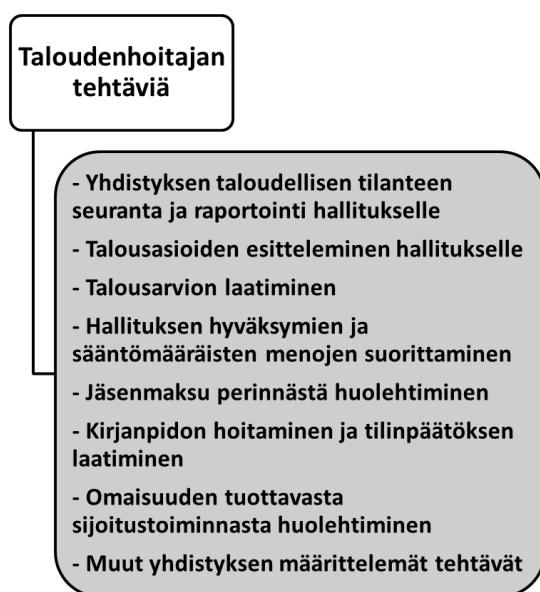
Hyvän taloudenhoidon tulee olla tasapainossa, avointa ja suunnitelmallisesti hoidettu. Kirjanpidon tulee olla aina ajan tasalla ja kulut on kirjattava kirjanpitoon siten, että yhdistyksen rakenteesta saadaan totuuden mukainen kuva. Hallituksen on myös hyvä ymmärtää resurssien rajallisuus. Kaikkea ei tarvitse tehdä itse, yhdistys voi esimerkiksi ostaa kirjanpitopalvelut. (Paasolainen 2010, 191-192.)

#### 3.1 Taloudenhoitajan tehtävät

Hallituksen yhtenä tehtävänä on nimittää yhdistykselle taloudenhoitaja, joka vastaa yhdistyksen taloudesta yhdessä hallituksen kanssa. Taloudenhoitajan tehtävä on yksi vastuullisimmista tehtävistä mitä yhdistyksellä on. Tehtävä vaatii taloudenpidon perusasioiden hallitsemista ja tarkkuutta. (Välke & Miettinen 2013, 54.)

Taloudenhoitajan tulee noudattaa taloudenhoidossa yhdistyksen sääntöjä ja päätöksiä. Hänen tulee myös omatoimisesti ja säännöllisesti raportoida yhdistyksen taloudellisesta tilasta hallitukselle. Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen taloutta ja esittelee yhdistyksen kokouksessa talouteen liittyvät asiat kuten tilinpäätöksen ja talousarvion. Hän huolehtii myös menojen maksamisesta sekä seuraa tulojen ja jäsenmaksujen tilannetta. Usein taloudenhoitaja tekee

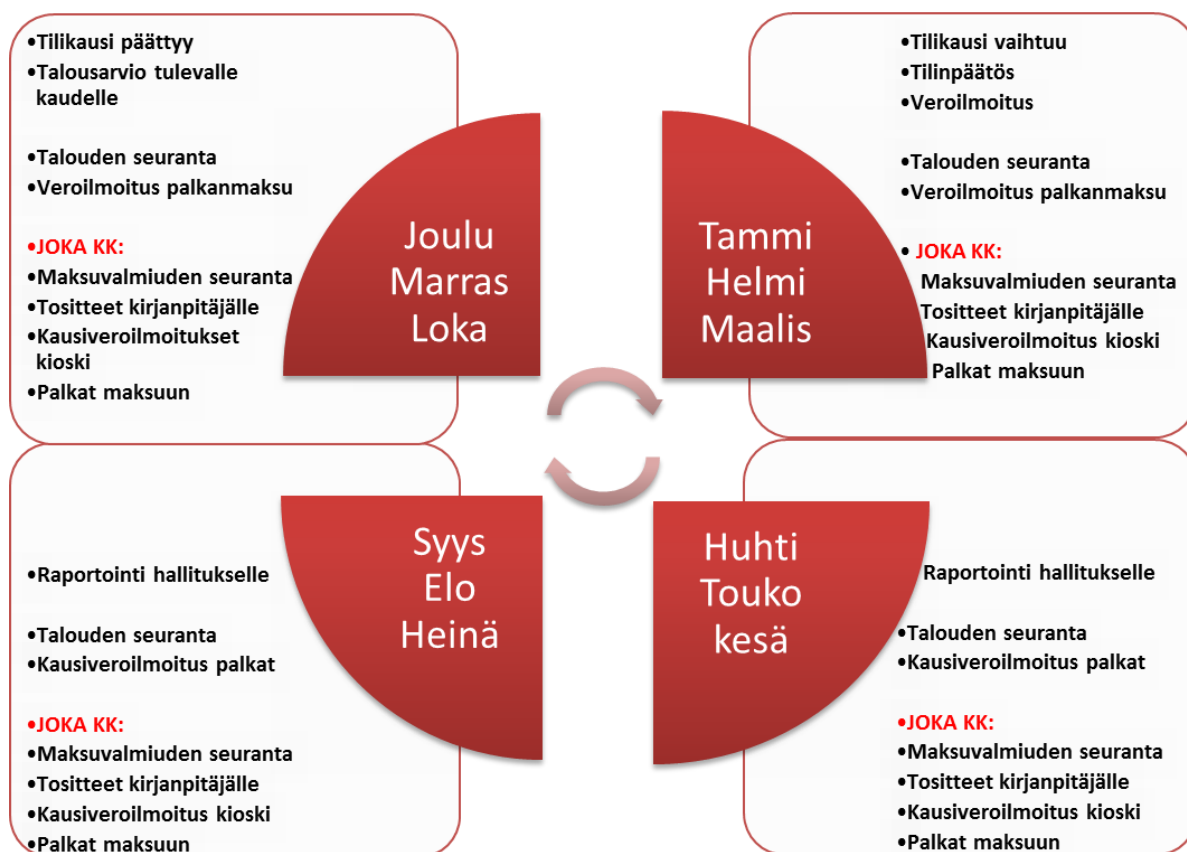
myös yhdistyksen kirjanpidon ja vastaa kirjanpitomateriaalin arkistoinnista. (Paasolainen 2010, 112.) Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat pää- ja päiväkirja, tuloslaskelma ja tase sekä tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteiden säilytysaika on kuusi vuotta. (Kirjanpilolaki 1336/1997.) Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan kirjanpito on ulkoistettu, mutta taloudenhoitaja valmistelee huolellisesti tiliotteet ja tositteet kirjanpitoa varten.



Kuvio 2: Taloudenhoitajan tehtäviä (Paasolainen 2010, 112.)

Taloudenhoitajan vaihtuminen edellyttää useita toimenpiteitä. Konkreettisia toimia on muun muassa käteiskassan, kirjanpidon, mahdollisten arvopaperien ja avainten luovuttaminen uudelle taloudenhoitajalle. Edellisen taloudenhoitajan tilinkäyttöoikeudet tulee peruuttaa ja uudelle myöntää. Muutoksista tulee informoida myös pankkia esimerkiksi toimittamalla pöytäkirjaotteen, jossa hallitus on päättänyt muutoksista. Muutosilmoitus tulee tehdä myös yhdistysrekisteriin. (Paasolainen 2010, 113.)

Vuosikello on työväline ajanhallintaan ja siitä voi olla apua taloudenhoitajalle. Se on hyvä toiminnan suunnittelun ja seurannan väline. Alapuolella on esimerkki Urheilu- ja voimistelu-seura Hyvinkään Pontevan taloudenhoitajalle suunnitellusta vuosikellosta.



Kuvio 3: Esimerkki taloudenhoitajan vuosikellosta

Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan tilikausi alkaa 1.1. ja kestää 12 kuukautta. Tilinpäätös ja veroilmoitukset ajoittuvat tammi-huhtikuulle. Tilinpäätös on oltava tehtynä viimeistään neljä kuukautta tilikauden päättymisestä. Talouden seuranta ja tositteiden valmistelua tulisi tehdä jatkuvasti. Tositteet olisi hyvä toimittaa kirjanpitäjälle kuukausittain. Martinhallin kioski toiminnasta tehdään kuukausittain arvonlisäveroilmoitus verottajalle ja työnantajansuoritukset palkoista tehdään neljännesvuosittain. Taloudenhoitajan raportointi yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta olisi hyvä tehdä ainakin kaksi kertaa vuodessa. Talousarvio seuraavalle tilikaudelle tulisi tehdä yhdistyksen syyskokoukseen loka-joulukuussa. Tilikausi päättyy 31.12.

### 3.2 Yhdistyksen kirjanpito

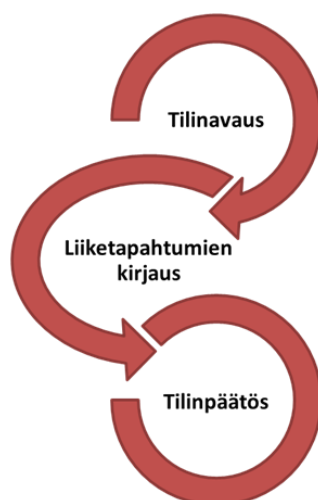
Jokainen joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on kirjanpitovelvollinen. Eri yritysmuotojen lisäksi kirjanpitovelvollisia ovat myös yhdistykset, vaikka niiden toiminnan tarkoituksena ei olekaan tehdä voittoa. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisuus koskee kaikkia yhdistyksiä, niin rekisteröityjä kuin rekisteröimättömiäkin. (Kirjanpilolaki 1336/1997.)

Yhdistyksen kirjanpidon päätarkoituksena on antaa luotettava kuva tuottoista ja kuluista, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Kirjanpidon, tulos- ja taselas-

kelmien tekemiseen liittyvät ohjeet on määritetty kirjanpitolaissa ja -asetuksessa. Syynä tähän on se, että tietojen halutaan olevan mahdollisimman vertailukelpoisia eri yhdistysten tai yritysten kesken. Tällöin kaikki maksavat myös esimerkiksi veroja samoin perustein. Kirjanpidon perusteella saadaan tehtyä monia lakisääteisiä asiakirjoja. Kirjanpidon pohjalta lasketta- van tuloksen perusteella täytetään esimerkiksi veroilmoitus, jonka mukaan maksetaan veroja. Kirjanpidosta saatavaa tietoa hyödynnetään muun muassa toiminnan suunnittelussa ja sen seurannassa. (Tomperi 2012, 11.)

Kirjanpidon periaatteet ovat melko yhtenäiset kaikille kirjanpitovelvollisille. Yhdistyksen kirjanpito- ja tilinpäätöskäytännöistä löytyy tiettyjä erityispiirteitä, kun verrataan yritystoiminnassa tehtävään liikekirjanpitoon. Yhtenä tärkeimpänä taloudenpidon sääntönä voidaan pitää, että jokaisesta menosta on oltava jonkun tai joidenkin hallituksen jäsenten hyväksyntä. Päätös menosta voidaan tehdä joko etu- tai jälkikäteen, mielellään tietysti etukäteen. Hallituksen päätöksiin, joista tulee kuluja, tulisi sisällyttää maininta käytettävästä rahamäärästä. Pienistä kuluista hallitus voi etukäteen päättää, että taloudenhoitajalla on esimerkiksi oikeus hyväksyä enintään 20 euron maksut toimistokuluista. Tällöin jokaista pientäkin maksua ei tarvitse koko hallituksen olla hyväksymässä. (Välke & Miettinen 2013, 94-95.)

Laki edellyttää kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksen selvittämistä aina tilikausi kerrallaan. Tilikauden pituus on usein 12 kuukautta, mutta esimerkiksi yhdistyksen toimintaa lopettaessa se tilikausi saa olla lyhyempi tai pidempi kuin 12 kuukautta, mutta kuitenkin enintään 18 kuukautta. (Kirjanpilolaki 1336/1997.) Tilikauteen kuuluu kolme päävaihetta. Vaiheet ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaus ja tilinpäätös (Tomperi 2011, 16). Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan tilikausi on 12 kuukautta alkaen aina 1.1. ja päättyen 31.12. Alla olevassa kuvassa näkyy tilikauden kirjanpidon päävaiheet.



Kuvio 4: Tilikauden päävaiheet

### 3.2.1 Tilinavaus

Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Ponteva on ulkoistanut yhdistyksen kirjanpidon. Taloudenhoitajan on kuitenkin hyvä ymmärtää kirjanpidon periaatteet, jotta esimerkiksi ymmärtää miksi tositteita etukäteen käsitellään, ja että ne saadaan valmisteltua oikein.

Tilikausi alkaa tilinavauksella. Tilinavaus suoritetaan merkitsemällä alkusaldot tileille. Alkusaldot tulevat edellisestä tilinpäätöksestä, ellei kyseessä ole yrityksen ensimmäinen tilikausi. Alkusaldo merkitään tilin sille puolelle, jolla rahamäärä tasetilillä ovat. Usein alkusaldoja ei tarvitse erikseen merkitä, koska nykyiset kirjanpito-ohjelmat säilyttävät tilien saldon automaattisesti tileillä. Kun tili avaus on tehty, voidaan jatkaa kirjanpitoa tekemällä seuraavan tilikauden vientejä. (Tomperi 2011, 16.)

Kirjanpidon toteuttamiseen tarvitaan informaatio yhdistyksen taloudesta ja nämä tiedot kirjaan kirjanpitoon liiketapahtumina. Liiketapahtumilla tarkoitetaan menoja, tuloja ja rahoitustapahtumia sekä niiden oikaisu- ja siirtoeriä. (Tomperi 2012, 12.) Jokaisesta menosta tulee olla hyväksymismerkinnän lisäksi myös tosite. Siitä tulee käydä ilmi myös mistä liiketapahtumasta on kyse. Tosite voi olla esimerkiksi lasku, kassakuitti tai tiliotteella näkyvä tapahtuma. (Hirvonen & Nikula 2009, 22.)

Kirjanpidon kirjaamisperuste on joko maksuperusteinen tai suoriteperusteinen. Maksuperusteen mukaan menot ja tulot kirjataan kassaan- ja kassastamaksujen perusteella. Varsinkin pienemmissä yhdistyksissä menot ja tulot kirjataan vasta maksamisvaiheessa, hyödyntäen esimerkiksi tiliotetta. Kun taas suoriteperusteen mukaan meno syntyy, kun ostettu tavara tai palvelu vastaanotetaan ja tulo syntyy, kun tavara tai palvelu luovutetaan. (Perälä & Perälä 2006, 50.) Urheilu- ja Voimisteluseura Hyvinkään Pontevan kirjaamisperuste on maksuperusteinen.

### 3.2.2 Liiketapahtumien kirjaus

Kirjanpitolain toinen luku kertoo liiketapahtumien kirjaamisesta ja kirjanpitoaineistosta. Kirjaamista varten tositteet ensin numeroidaan, jonka jälkeen ne kirjataan päiväkirjaan. Tositteisiin on myös merkittävä, mille tileille ne kirjataan, ellei se muuten käy ilmi. (Kirjanpitolaki 1336/1997.) Hyvä esimerkki tositteiden lajittelemisesta on laittaa tositemappiin aina päällimmäiseksi tiliote, jonka alle tulee oikeassa aikajärjestyksessä niiden maksujen tositteet, joiden maksun kyseinen tiliote osoittaa (Loimu 2012, 109). Taloudenhoitaja valmistelee juuri tällä tavalla Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan tositteet ja lajittelee tositemappiin tiliotteen alle tositteet siinä järjestyksessä, kun tapahtumat tiliotteella näkyvät.

Liiketapahtumat merkitään kirjanpitoon tositteiden perusteella. Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumat tulee merkitä aika- ja asijärjestyksessä. Kirjanpidon päiväkirjassa liiketapahtumat esitetään aikajärjestyksessä, kun taas pääkirjassa samat liiketapahtumat esitetään järjestettyinä tileittäin. Merkittävät liiketapahtumat järjestetään asian mukaan eri kirjanpitotileille, jotka on pääsääntöisesti pidettävä sisällöltään samana. Peruskirjanpidossa käytettävät tilit jaetaan liiketapahtumatyyppien mukaan tiliryhmiin meno-, tulo- ja rahoitustilit. (Tomperi 2012, 26.) Urheilu- ja Voimisteluseura Hyvinkään Pontevan maksuperusteisessa kirjanpidossa meno- ja tulokirjauksen vastatilinä on yleensä pankkitili.

Kirjanpidon perustana ovat siis kirjanpidon tilit. Tilien avulla pidetään kirjaa yhdistyksen rahaliikenteestä. Tililuettelolla tarkoitetaan luetteloa kaikista yhdistyksen käyttämistä kirjanpitotileistä. Kaikille eri meno- tai tulotyypeille on omat tilinsä kuten esimerkiksi toimistokulut, tapahtumienkulut tai jäsenmaksutulot. Esimerkiksi kaikki jäsenmaksutulot kirjataan kyseisen tilin alle. Se mitä tilejä tililuettelossa on, riippuu yhdistyksen toiminnasta. Rahoitustilit ovat tilejä, joille merkitään yhdistyksen omaisuus ja velat. Tilien määrä taas riippuu siitä, kuinka tarkka erittely menoista ja tuloista halutaan. Tilien luettelon olisi hyvä olla selkeä ja riittävästi eritelty. Tileillä voi olla myös kuvaus, joka selventää mitkä menot tai tulot kuuluvat tilin alle. (Välke & Miettinen 2013, 98-99.) Yhdistyksellä on käytössään selkeä tililuettelo, joka on hyvin muokkautunut toiminnan mukaiseksi ja sieltä on helppo löytää oikeat tilit liiketapahtumille.

Tilit voidaan kuvata tiliristikon avulla. Debet ja kredit ovat kirjanpidossa yleisesti käytetyt käsitteet ja niillä viitataan tiliristikon vasempaan ja oikeaan puoleen. Debet-termi viittaa tiliristikon vasempaan ja kredit-termi oikeaan puoleen. (Hirvonen & Nikula 2009, 20.) Kirjanpitolain mukaan yhdistysten on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Siinä liiketapahtumat kirjataan kahdelle tilille, toisen tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle. Debet-puolelle tehtävät merkinnät kertovat rahan käytön ja kredit-puoli kertoo rahan lähteen. (Tomperi 2012, 14.) Taloudenhoitajan on ymmärrettävä tämä periaate, sillä valmistellessaan tositteita ja tiliotetta, hän merkitsee tiliotteelle tililuettelosta aina kaksi tiliä tämän periaatteen mukaisesti. Alapuolella on tiliristikko havainnollistamassa debet- ja kredit-käsitteitä.



Tilin nimi	
Debet  Rahan käyttö	Kredit  Rahan lähteet

Kuvio 5: Tiliristikko

### 3.2.3 Tilinpäätös

Tilikauden päättyessä tehdään tilinpäätös, jossa kootaan yhteenvedo siitä, miten hallitus on hoitanut yhdistyksen asioita kuluneen vuoden aikana. Kansainvälinen IFRS -normiston viitekehys sisältää ne yleiset periaatteet, joita tilinpäätöksen laadinnassa tulee noudattaa. Tämän mukaan tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisesti joka tarkoittaa, että liiketoimet rekisteröidään kun ne toteutuvat eikä silloin, kun rahavarat saadaan tai luovutetaan. Liiketoimet esitetään aina sen tilikauden tilinpäätöksessä, milloin ne ovat tapahtuneet. IFRS - normiston viitekehysten mukaan tilinpäätöksen laatimisessa on noudatettava myös jatkuvuuden periaatetta, jolla tarkoitetaan että yhdistyksen toiminta jatkuu myös tulevaisuudessa eikä yhdistyksellä ole tarvetta lopettaa toimintaa toimintaansa. (Kallunki 2014, 28.)

Kirjanpitolain 3 luvun ja 4 §:n mukaan pienen yhdistyksen on kuitenkin mahdollista laatia halutessaan myös makuperusteinen tilinpäätös. Tilikauden aikana kirjanpitoa voidaan hyvin pitää maksuperusteisena, jolloin tapahtuma kirjataan sille päivälle, milloin lasku on maksettu. Tilinpäätöksessä kannattaa kuitenkin siirtyä suoriteperusteiseen, jolloin laskut kirjataan sille tilikaudelle, jolloin meno tai tulo syntyy, vaikka maksu tapahtuisi myöhemmin. (Perälä & Perälä 2006, 50.) Vaikka Urheilu- ja Voimisteluseura Hyvinkään Pontevan kirjanpito on maksuperusteinen, yhdistys siirtyy tilinpäätöksessä suoriteperusteiseen. Veroilmoituksen teko on tällöin helpompaa, koska verottaja vaatii edelleen tietoja, jotka suoriteperusteisesta kirjanpidosta saadaan suoraan. Liitetietojen tekemisen tarve vähenee myös, koska vastaavat tiedot tulisi poimia niihin.

Suoriteperusteisen tilinpäätöksen mukaan, jos esimerkiksi joulukuussa järjestetystä tapahtumasta on tullut 300 euron lasku, jossa eräpäivä on tammikuussa, huomioida summa menona jo joulukuulle. Tällöin se kirjataan tuloslaskelmaan menotilille ja vastatilinä taseen lyhytaikaiset

velat. Tammikuussa kun maksu tapahtuu, kirjataan velan ja varojen väheneminen, mutta kulu ei enää synny. Alapuolella on esimerkki kuinka kirjaukset tehdään.

<b>Tosite 270</b>			
<b>31.12.2016 (Päätettävä tilikausi)</b>			
<b>Tili</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Selite</b>
Jäsentilaisuuksien kulut	300 (tuloslaskelma)		Korispikkujoulujen tapahtumakulut
Lyhytaikaiset velat		300 (tase)	Korispikkujoulujen tapahtumakulut

Taulukko 3: Menon jaksottaminen päätettävälle tilikaudelle

<b>Tosite 9</b>			
<b>15.1.2017 (Seuraava tilikausi)</b>			
<b>Tili</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Selite</b>
Lyhytaikaiset velat	300 (tase)		Korispikkujoulujen tapahtumakulut
Pankkitili		300 (tase)	Korispikkujoulujen tapahtumakulut

Taulukko 2: Edellisen tilikauden menon jaksottaminen seuraavalle tilikaudelle

Kun puhutaan hankintamenon jaksottamisesta, sillä tarkoitetaan menon kohdistamista kuluksi tilikaudelle, jonka aikana menosta saadaan tuloa. Tällöin jokaisen tilikauden tuloksesta saadaan todenmukainen, kun sille ei kohdisteta menoiksi niitä eriä, jotka tuottavat tuloa mahdollisesti vielä jatkossakin. Hankintameno sisältää pääsääntöisesti hyödykkeen hankinnasta aiheutuneet menot esimerkiksi hyödykkeen ostohinnan. Tilinpäätöksessä nämä kirjataan yhdistyksen taseeseen. (Tomperi 2012, 32-35.)

Pysyviin vastaaviin kuuluvat erät, joiden on tarkoitus tuottaa tuloa usean tilikauden aikana. Näitä ovat esimerkiksi kalustot, koneet ja rakennukset. Koska pysyvien vastaavien hankinta vaikuttaa monen vuoden ajan, sen hankintamenoa ei voida kirjata kokonaan kuluksi sillä tilikaudella, jolla se on hankittu. Pysyvien vastaavien hankintameno täytyy jaksottaa poistona kuluksi tilikausille, joina se vaikuttaa tulonmuodostuksessa. Poistosuunnitelma voi olla esimerkiksi tasapoisto. Siinä esimerkiksi tuhat euroa maksanut kone, jonka käyttöikä on arvioitu kymmeneksi vuodeksi, merkitään kirjanpitoon sadan euron poisto seuraavan kymmenen vuoden ajalle. Mikäli käyttöikä on lyhyt tai hankintameno pieni, voidaan hankintameno merkitä kokonaisuudessaan samalle tilikaudelle. (Tomperi 2012, 35-38.)

Mikäli yhdistys harjoittaa varainhankinnassaan esimerkiksi tuotteiden myyntiä, on tavaroita normaalisti varastossa usein myös tilinpäätöshetkellä. Tällöin sitä kuluu, joka on syntynyt tavaroiden hankinnasta, ei voi kirjata kuluksi vielä sinä tilikautena, koska tuotetta ei ole vielä saatu myytyä. Tämän vuoksi laaditaan varastoinventaario eli lasketaan tuotteet, jotka ovat varastossa. Tällöin myymättä olevien tuotteiden hankintameno kirjataan varastoon, jolloin hankintameno määrä pienenee. (Tölli 2006, 71.) Näihin asioihin ei paneudu sen vuoksi tarkemmin, koska nämä eivät ole tällä hetkellä Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan kannalta oleellisia asioita. Näistä on kuitenkin hyvä tietää, sillä hankintameno jaksottaminen, poistot ja varasto inventaario saattaa tulla ajankohtaiseksi myöhemmin, jos yhdistyksen toiminta vielä kasvaa.

Tilinpäätöksessä tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään siis joko tulostilille tai tasetilille. Tämän lisäksi laaditaan erilaisia tilinpäätösasiakirjoja, joita yhdistyksillä ovat tuloslaskelma, tase, liitetiedot ja tase-erittelyt sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistosta. Tilinpäätösasiakirjoja ovat myös toimintakertomus ja rahoituslaskelma. (Tomperi 2012, 26.) Yhdistyksiltä ei kuitenkaan lakisääteisesti vaadita rahoituslaskelman sisällyttämistä tilinpäätökseen. Tilinpäätökseen on kuitenkin liitettävä toimintakertomus, jossa annetaan tiedot yhdistyksen toiminnasta ja sen kehittymisestä tilikauden aikana. (Perälä & Perälä 2006, 219,230.) Yhdistyksen tilinpäätös koostuu siis taseesta, tase-erittelystä, tuloslaskelmasta, luettelosta kirjanpidosta ja aineistosta sekä kirjanpitolain mukaisesta toimintakertomuksesta, joka kertoo mitä numeroitten takana on ja mihin raha on mennyt sekä liitetiedoista (Välke & Miettinen 2013,107).

Aatteellisia yhdistyksiä varten kirjanpitoasetuksessa on esitetty oma tuloslaskelma-kaava, mutta koska yhdistysten koko ja toiminnan tarkoitus poikkeavat usein paljonkin toisistaan, kaava on tarkoitettu ohjeelliseksi perusrungoksi. Tuloslaskelma laaditaan siten, että selviää miten tilikauden tulos on syntynyt. Tuloslaskelmassa kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävän eriteltyinä. Tuloslaskelma kaava esittää myös yhdistyksen rahan- käyttöjärjestyksen etuoikeusjärjestyksen mukaan. Varainhankinnasta saaduilla tuloilla kateetaan ensisijaisesti varsinaisen toiminnan alijäämä ja vasta toissijaisesti sijoitus- ja rahoitus-toiminnan tuotoilla. Tilikauden tulokseen vaikuttaa myös yleisavustukset, joita yhdistys toimintaansa varten on saanut. Tilinpäätös siirtojen jälkeen saadaan tilikauden yli- tai alijäämä. (Tomperi 2011, 131-132.) Alapuolelta löytyy yhdistyksille ominainen tuloslaskelman kaava, joka on annettu kirjanpitoasetuksen 3 §:ssä aatteellisia yhdistyksiä varten.

<b>Varsinainen toiminta</b>
1. Tuotot
2. Kulut
- Henkilöstökulut
- Poistot
- Muut kulut
3. Tuotto- /Kulujäämä
<b>Varainhankinta</b>
4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto- /Kulujäämä
<b>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</b>
7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto - /Kulujäämä
10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
- Poistoeron muutos
- Verotusperusteisten varausten muutos
13. Tilikauden ylijäämä/ alijäämä

Kuvio 6: Yhdistyksen tuloslaskelma kaava (Kirjanpitoasetus 1339/1997.)

Tuloslaskelman kaava alkaa yhdistyksen varsinaisella toiminnalla. Varsinaisella toiminnalla tarkoitetaan yhdistyksen tarkoituksen toteuttamista eli kaikkea sitä toimintaa, jota varten yhdistys on olemassa. Ideana on kuvata yhdistyksen varsinaisen liiketoiminnan tuottavuutta mahdollisimman luotettavasti. Parhaiten varsinaisen toiminnan tuottavuutta kuvaa tuotto- tai kulujäämä. Liikevaihto saadaan, kun vähennetään varsinaisen toiminnan tuotoista kulut. Tähän lukeutuu suurin osa mitä yhdistys tekee vuodenaikana. Varsinaisen toiminnan tuloja voivat olla esimerkiksi yhdistyksen järjestämästä urheilutapahtumasta saatavat tuotot. Varsinaisen toiminnan kuluja taas voi olla esimerkiksi kokousten järjestäminen ja nettisivujen ylläpito. Henkilöstökuluilla tarkoitetaan palkkoja ja niiden kustannuksia. Esimerkiksi urheiluseuran pelaajien palkkiot näkyvät tässä kohdassa. (Loimu 2013, 91-92.) Tuloslaskelman kaava on yhdistyksellä käytössään myös talousarvion pohjana, siksikin tämä kaava on hyvä ymmärtää.

Varsinaisen toiminnan jälkeen tuloslaskelmassa käsitellään varainhankinta. Varainhankinta kattaa sen toiminnan, jonka tarkoituksena on tuottaa rahaa varsinaiselle toiminnalle. Se on konkreettista työtä, jolla hankitaan rahaa ihmisiltä tai yrityksiltä. Varainhankinnan avulla ka-

tetaan varsinaisen toiminnan kuluja. Jäsenmaksutuotot esitetään tuloslaskelmassa varainhankinnan pääryhmässä. Kuluissa taas esimerkiksi jäsenmaksun keräämisestä aiheutuneet kulut. (Loimu 2013, 92.)

Tämän jälkeen tulee sijoitus- ja rahoitustoiminta, joka on rahojen sijoittamista rahoitusmarkkinoille. Sijoitusten tuotot saattavat edistää merkittävästi varsinaisen toiminnan toteuttamismahdollisuuksia. Tästä voi koitua yhdistykselle myös kuluja, jos esimerkiksi yhdistys on rahoittanut toimintaansa ottamalla lainaa. Rahoitustoiminnan kuluja ovat siis korkokulut ja muut vieraan pääoman kulut. (Tomperi 2011, 136-137.)

Viimeisenä tuloslaskelmassa käsitellään yleisavustukset ja tilikauden tulos. Yleisavustus on yhdistyksen saamaa avustusta, jota ei ole tarkoitettu mihinkään ennalta määrättyyn käyttötarkoitukseen. Tilikauden yli- tai alijäämä kertoo tilikauden toiminnan taloudellisen tuloksen. (Loimu 2013, 92.)

Kirjanpitoasetuksen tasekaava on tarkoitettu kaikille kirjanpitovelvollisille eli myös yhdistyksille. Tasekaava kuitenkin sisältää yhdistyksen tasetta koskevan erityismääräyksen, jossa niiden veloitetaan ilmoittamaan erikseen sellaiset varat ja sellaisen pääoman, joiden käyttöä on rajoitettu erityismääräyksin. Yhdistykset käyttävät usein kirjanpitoasetuksessa säädettyä lyhennetyn taseen kaavaa. (Loimu 2013, 92-93.) Tase kertoo yhdistyksen taloudellisen tilanteen tilinpäätöspäivänä ja samalla se on lähtöpiste uuteen tilikauteen. Taseesta käy ilmi kaksi asiaa, kuinka paljon yhdistyksellä on pääomaa tai vierasta rahaa ja mihin se on sijoitettu eli esimerkiksi pankkitilille, kalusteisiin tai kiinteistöön. (Perälä & Perälä 2006, 128.) Seuraavalta sivulta löytyy yhdistyksille ominainen taseen lyhennetty kaava.

Vastaavaa	Vastattavaa
<b>Pysyvät vastaavat</b>	A. Oma pääoma
1. Aineettomat hyödykkeet	1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Aineelliset hyödykkeet	2. Ylikurssirahasto
3. Sijoitukset	3. Arvonkorotusrahasto
	4. Käyvän arvonorahasto
<b>Vaihtuvat vastaavat</b>	5. Muut rahastot
1. Vaihto-omaisuus	6. Edellisten tilikausien voitto/tappio
2. Saamiset, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen	7. Tilikauden voitto
3. Rahoitusomaisuusarvopaperit	
4. Rahat ja pankkisaamiset	B. Tilinpäätössiirtojen kertymä
	C. Pakolliset varaukset
	D. Vieras pääoma, lyhyt – ja pitkäaikainen erikseen

Kuvio 7: Lyhennetyn taseen kaava (Kirjanpitoasetus 1 luku 10 §.)

Taseen lyhennyksissäkin kaavassa on usein melko paljon sellaista, mikä ei liity yhdistyksen toimintaan mitenkään, joten se saattaa olla käytännössä huomattavasti yllä olevaa mallia lyhyempi. Tavallisesti yhdistyksen taseen kaava koostuu seuraavasti:

- Vastaava kertoo yhdistyksessä olevat varat
  - Pysyvät vastaavat kertoo kuinka paljon yhdistyksellä on omaisuutta, joka tuottaa tuloa tai vähentää menoja.
  - Vaihtuvat vastaavat kertoo omaisuudesta, joka on olemassa tilinpäätöshetkellä, muttei todennäköisesti seuraavalla tilikaudella. Näitä ovat esimerkiksi myynnissä olevat tuotteet.
  - Saamiset taas tarkoittavat yhdistyksen lähettämiä maksamattomia laskuja, esimerkiksi maksamattomat jäsenmaksut.
- Vastattava kertoo yhdistyksessä olevan pääoman määrän
  - Oma pääoma on taseessa usein kahtena kohtana, jossa toinen on edellisten tilikausien yli- tai alijäämä ja toinen tämä tilikauden yli- tai alijäämä.
  - Vieraalla pääomalla tarkoitetaan yhdistyksen lainapääomaa. Näitä ovat esimerkiksi tilinpäätös hetkellä maksamattomat laskut tai ennakonpidätykset.

(Loimu 2013, 93-94.)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätökseen tulisi liittää toimintakertomus. Pienille kirjanpitovelvollisille se ei kuitenkaan ole pakollinen, mutta yleensä se kuitenkin tehdään. Siinä annetaan tiedot yhdistyksen toiminnasta ja sen kehityksestä kyseisellä tilikaudella. Toimintakertomus on kertomus yhdistyksen toiminnasta, jossa tavoitteena on että yhdessä toimintakertomuksesta ja tilinpäätöksestä saadaan riittävä ja oikea kuva tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Perälä & Perälä 2006, 219-222.)

Toimintakertomus
1. Toiminta-ajatus, tavoitteet ja toimintaa koskevat riskit ja epävarmuustekijät
2. Toiminnan kuvaus ja olennaiset tapahtumat tilikaudella
3. Talous ja rahoitus
4. Henkilöstö, hallintoelimet ja jäsenmäärä
5. Olennaiset tapahtumat tilikauden jälkeen

Kuvio 8: Toimintakertomuksen sisällysluettelo esimerkki (Perälä & Perälä 2006, 227.)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1336/1997). Yhdistyksen säännöissä saattaa kuitenkin olla määräys siitä, että yhdistyksen kokous on maaliskuussa jolloin tilinpäätöksen pitää syntyä aiemmin.

Suurin merkitys tilinpäätöksellä on sen oikeudellinen merkitys. Yrityksille tilinpäätöksellä on myös suuri merkitys voitonjaon kannalta, mutta yhdistykset eivät jaa voittoa. Yhdistyksillä korostuu tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen informaatiotehtävä eli onko varainhoito ollut päätösten ja määräysten mukainen ja onko toiminta ollut tehokasta. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 28.) Tilinpäätöksen pohjalta tehdään myös yhdistyksen mahdolliset veroilmoitukset.

Yhdistyksen on hankittava tilintarkastaja, jos ainakin kaksi seuraavista ehdoista täyttyy:

- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- yhdistyksellä on yli 200 000 euron vuosivaihto
- yhdistyksessä on töissä vähintään kolme työntekijää

Tilintarkastajan on annettava tilikausittain päivätty ja allekirjoitettu tilintarkastuskertomus. Kertomuksessa annetaan lausunto siitä, saadanko tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudesta ja onko se laadittu tilinpäätössäännöksiensä mukaisesti. (Leppiniemi & Kykkänen 2009, 46.) Jos yhdistys ei tarvitse tilintarkastajaa, sillä tulee olla toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja. Toiminnan-

tarkastajalla tarkoitetaan maallikkoa, jolla ei ole tilintarkastajan pätevyyttä. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen hallinto ja talous. (Yhdistyslaki 503/1989.) Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Ponteva on melko suuri yhdistys. Yhdistyksellä ei vielä ennen vuotta 2016 ollut ollut tarvetta tilintarkastajalle, mutta nyt vuonna 2017 yhdistyksen toiminta on kasvanut sen verran, että tilintarkastaja vaaditaan.

### 3.3 Raportointi ja budjetointi

Kirjanpito on ulkoisen- ja sisäisen raportoinnin tärkein perustaa. Yhdistyksissä puhutaan yleensä erikseen sisäisestä ja ulkoisesta raportoinnista. Sisäisellä raportoinnilla tarkoitetaan raportointia hallitukselle ja yhdistyksen johdolle. Ulkoisella raportoinnilla tarkoitetaan raporttia yhdistyksen ulkoisille sidosryhmille, kuten jäsenille, avustajille, sponsorijille ja muille rahoittajille. (Perälä & Perälä 2006, 282.)

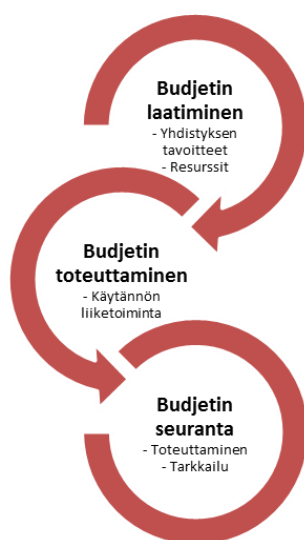
Ulkoisessa raportoinnissa tärkein väline on lakisääteisesti vuosittain laadittava tilinpäätös ja toimintakertomus. Näiden lisäksi jotkut yhdistykset laativat sidosryhmille tarkoitetun epävirallisen kertomuksen yhdistyksen toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, jota kutsutaan vuosikertomukseksi tai vuosikatsaukseksi. (Perälä & Perälä 2006, 285.) Näin tekee myös Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Ponteva.

Sisäisen raportoinnin tulee olla sellainen, sen että avulla pystytään saamaan kokonaiskuva yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja rahoitusasemasta. Tämän lisäksi myös siitä miten toteutuneet poikkeaa suunnitellusta. Yhdistyksessä toiminnasta raportoidaan hallitukselle usein 3-4 kertaa vuodessa. Usein laskentatoimen raportointi sisältää analyysin suunnitellun toiminnan ja toteutuneen toiminnan eroista tai esimerkiksi toteutuneiden lukujen ja edellisen vuoden vastaavan ajankohdan lukujen eroista. Raportit voidaan laatia siten, että kustakin toiminnanalaista vastaava henkilö laatii raportin omalta vastuualueeltaan. Hallituksen on kuitenkin hyvä päättää yhteisesti raportointijärjestelmän peruseriaatteista ja dokumentoida ne kirjallisesti. (Perälä & Perälä 2006, 282-283.) Sisäisen raportoinnin toteuttamisessa ei ole olemassa vain yhtä tapaa. Siinä hyödynnetään usein toimintasuunnitelmaa, jonka pohjalta toteutetaan myös talousarvio eli budjetti.

Budjetti kokoaa yhdistyksen tulevat toiminnot ja suunnitelmat yhdeksi kokonaisuudeksi. Budjetointi on budjettien suunnittelua ja laatimista, niiden käyttöä yhdistyksen toiminnan ohjauksessa sekä budjetin toteutumisen seuranta. Budjetointi voi sisältää useita osabudjetteja. Osabudjetteja voi olla esimerkiksi myyntibudjetti, ostobudjetti, investointibudjetti ja markkinointibudjetti. Usein osabudjeteista kootaan tiedot pääbudjetteihin, joita ovat tulosbudjetti ja rahoitusbudjetti. (Tölli 2006, 241.)



Budjetointiprosessi koostuu kolmesta vaiheesta, jotka ovat budjetin laatiminen, budjetin toteuttaminen ja budjetin seuranta. Jotta budjetoinnista saadaan paras hyöty, tulee kaikki kolme vaihetta toteuttaa. Seurannan avulla tarkkaillaan, miten asetetut tavoitteet ovat toteutuneet, millaisia eroja on syntynyt ja mistä budjettierot ovat syntyneet. Budjetti seuranta on hyvä tehdä tilikauden päättyessä, mutta myös tilikauden aikana esimerkiksi neljännesvuosittain. (Tölli 2006, 244.)



Kuvio 9: Budjetointiprosessi (Tölli 2006, 244.)

### 3.3.1 Budjetti eli talousarvio

Budjetti eli talousarvio on siis tuottojen ja kulujen arvio, joka tehdään seuraavaa tilikautta varten. Talousarvio kannattaa laatia aina yhdessä toimintasuunnitelman kanssa, jotta kaikkien suunniteltuun toimintaan on varaa ja samalla osoittaa, mistä varat hankitaan. Toimintasuunnitelmalla tarkoitetaan kuvausta yhdistyksen tulevasta toiminnasta ja tavoitteista. Se toimii yhdistyksen ohjenuorana. Toimintasuunnitelman valmistelu on hallituksen vastuulla, sitten se käsitellään ja hyväksytään yhdistyksen kokouksessa, usein syyskokouksessa. (Välke & Miettinen 2013, 61-62.) Toimintasuunnitelman jälkeen laaditaan talousarvio. Hallitus laatii ehdotuksen ja yhdistyksen syyskokous hyväksyy suunnitelman tai muuttaa sitä. (Loimu 2012, 104.)

Talousarvio tehdään taloudenhoidon suunnittelun ja sen valvonnan avuksi. Sen avulla hallitus pysyy paremmin selvillä millaisia taloudellisia päätöksiä sen tulisi tehdä. Talousarvion tulisi olla selkeä ja yksityiskohtainen, jotta se on yhdistykselle hyödyksi. (Perälä & Perälä 2006, 276.)

Talousarvion avulla seurataan:

- Kuinka yhdistyksen taloustilanne kehittyy
- Hallitus tietää millaisia taloudellisia päätöksiä sen tulee tehdä

- Kuinka paljon rahaa on käytettävissä mihinkin toimintaan
- Kuinka paljon voidaan vielä järjestää
- Onko varainhankinta jäljessä suunnitellusta (Välke & Miettinen 2013, 67.)

Talousarvion käsitteeseen sisällytetään usein tulosbudjetti ja rahoitusbudjetti. Yhdessä niiden tarkoituksena on kertoa tuotot ja kulut sekä rahaa lähteet ja rahan käyttö vuoden aikana. (Välke & Miettinen 2013, 66.) Tulosbudjetti on tuloslaskelman muotoinen ja se osoittaa yrityksen budjetoidun tuloksen. Se on siis arvio yhdistyksen tuloista ja menoista. Tulosbudjetti toimii yhdistyksen taloudenhoidon suunnitelmana ja toimintaohjeena. Se tehdään usein tuloslaskelman muotoon, jotta toteutuneiden ja arvioitujen tuottojen ja kulujen vertailu olisi helppoa. Suuremmissa yhdistyksissä kannattaa budjetti laatia vastuualueittain niin, että toiminnasta vastaavat henkilöt tekevät budjetin omalta vastuualueeltaan, joista sitten kootaan yhdistyksen kokonaisbudjetti. Tulosbudjetti laaditaan suoriteperusteisesti. Tulosbudjetissa ei näy rahavarojen riittävyys, siksi tehdään rahoitusbudjetti. (Perälä & Perälä 2006, 277.) Alla on esimerkki tulosbudjetista.

TULOSBUDJETTI													
	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu	Yhteensä
<b>Varsinainen toiminta</b>													
Tuotot													
Kulut													
Henkilöstökulut													
poistot													
muut kulut													
<b>Tuotto- /Kulujäämä</b>													
<b>Varainhankinta</b>													
Tuotot													
Kulut													
<b>Tuotto- /Kulujäämä</b>													
<b>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</b>													
Tuoto													
Kulut													
<b>Tuotto- /Kulujäämä</b>													
Yleisavustukset													
Tilikauden tulos													
Tilinpäätössiirrot													
<b>Tilikauden yli- tai alijäämä</b>													

Kuvio 10: Tulosbudjetti esimerkki (Tölli 2006, 242.)

Tulosbudjetti on tehty siis tuloslaskelman kanssa samaan muotoon. Siinä arvioidaan yhdistyksen tuotot, kulut ja rahoitustoiminta yhdeksi kokonaiseksi tilikaudeksi. Yllä oleva tulosbudjetti on laadittu ensin kuukausikohtaisesti, joka johtaa lopulta koko tilikauden budjetiksi.

Maksuvalmius eli likviditeetti tarkoittaa kykyä suoriutua joka hetki kaikista maksuvelvoitteista. Maksuvalmiuden takaamiseksi on hyvä tehdä rahoitusbudjetti. Rahoitusbudjetti on ennuste siitä, miten yhdistyksen rahat riittävät yhdistyksen toiminnan toteuttamiseen ja hoitamiseen.

Sen perusteella nähdään, riittävätkö kassaanmaksut kattamaan kassastamaksut, vain onko tarvetta ottaa esimerkiksi lainaa. Rahojen riittävyys on turvattava aina. Jos rahoitusbudjettia tehtäessä huomataan, että rahavarat eivät tule riittämään, sen kattamiseksi on löydettävä lisää rahan lähteitä tai rahojen käyttöä on supistettava. Rahoitusbudjetti on saatava tasapainoon. Rahoitusbudjetti laaditaan maksuperusteisesti. (Perälä & Perälä 2006, 278.)

<b>RAHOITUSBUDJETTI 2017</b>	
	<b>1.1.2017-31.12.2017</b>
<b>Alkukassa</b>	
<b>Kassanmaksut</b>	
myynti	
maksut myyntisaamisista	
muut maksut	
<b>Kassa yhteensä</b>	
<b>Kassastamaksut</b>	
Ostomenot	
Ostovelan maksu	
Palkat	
Liiketoiminnan muut kulut	
Lainan lyhennys	
Lainan koron maksu	
Tuloverot	
Arvonlisäverotilitykset	
<b>Kassasta yhteensä</b>	
<b>Loppukassa</b>	

Kuvio 11: Rahoitusbudjetti esimerkki (Tölli 2006, 243.)

Rahoitusbudjetti voidaan laatia koko toimivuodeksi. Yhdistyksillä maksut eivät yleensä ajoitu tasaisesti eri kuukausille, joten rahan riittävyttä juokseviin maksuihin olisi hyvä seurata lyhyemmällä aikavälillä ja tällöin toteutetaan kassabudjetti.

### 3.3.2 Kassabudjetti

Rahoitusbudjetin lisäksi lyhyemmille ajanjaksoille olisi hyvä tehdä kassa- eli maksuvalmiusbudjetti. Kassabudjetti on siis lyhyen aikavälin rahoitusbudjetti. Kassabudjetin tarkoituksena on selvittää, kuinka yhdistys selviytyy juoksevasti tulevista maksuista lyhyemmällä aikavälillä. Maksuvalmiuden turvaamiseksi yhdistyksellä tulee olla rahavaroja tai nopeasti rahaksi muutettavia varoja. Sitä parempi yhdistyksen maksuvalmius on, mitä enemmän yhdistyksellä on näitä likvidejä eli nopeasti rahaksi muutettavia varoja. Esimerkiksi pankkitilivarallisuus on

enemmän likvidi vara kuin asiakassaavat, jotka taas puolestaan ovat likvidimpiä kuin esimerkiksi rakennukset. Yhdistyksen likviditeetti on riittävä, kun se suorittaa maksunsa kassavaroilla ja nopeasti rahaksi muutettavilla varoilla. (Tölli 2006, 239.)

Varsinkin yhdistyksissä, joissa tulot ja menot eivät kerry tasaisesti, olisi lyhyemmille ajanjaksoille tehty arvio rahoitusasemasta hyödyksi. Maksuvalmiusbudjetin avulla pyritään ennakoimaan muun muassa yllättäviä maksuvaikeuksia. Maksuvalmiusbudjetti laaditaan niin, että käytettäviin rahavaroihin lisätään ennakoidut menot ja tulot, tällöin erotus osoittaa käytettävissä olevat varat. Yleensä maksuvalmiusbudjetti toteutetaan kuukausitasolla. (Perälä & Perälä 2006, 281-282.)

KASSABUDJETTI												
	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
<b>Kassa kauden alussa</b>												
<b>Kassan maksut</b>												
myynti												
maksut myyntisaamisista												
muut maksut												
<b>Yhteensä</b>												
<b>Kassasta maksut</b>												
arvonlisävero												
käteisostot												
ostovelkojen maksut												
palkat												
enn.pidätys ja sotumaksut												
vuokrat												
korot												
verot												
muut												
<b>Yhteensä</b>												
<b>Rahoitus</b>												
lainojen lyhennykset												
lainojen nostot												
omat sijoitukset												
omat yksityisostot												
<b>Yhteensä</b>												
<b>KASSA KAUDEN LOPUSSA</b>												

Kuvio 12: Kuukausitasolla laadittu kassabudjetti esimerkki (Tölli 2006, 243.)

Kuukausitasolla laadittu kassabudjetti kehittyi myös pidemmän aikavälin rahoitusbudjetiksi, kun kaikkien 12 kuukauden kassaanmaksut, kassastamaksut ja rahoitus lasketaan yhteen. Maksuvalmiusbudjetin periaate on melko yksinkertainen. Käytössä olevista rahoista vähennetään suunnitellut ja tapahtuvat maksut. Jos lopputulos on plussaa, rahat riittävät, jos taas miinus, rahat eivät riitä ja jotain on tehtävä. Vaihtoehtoina on, joko pienentää menoja, lainata rahaa, kasvattaa tuloja tai jättää laskuja maksamatta, kunnes rahaa saadaan lisää. Kuten kaavasta huomaa, ovat tarkat arviot muun muassa myynneistä, arvonlisäverosta sekä palkoista ja niiden ennakonpidätyksistä oleellisia kassabudjetin kannalta.

### 3.3.3 Budjetin seuranta

Jotta talousarviosta eli budjetista saadaan paras hyöty, sen kaikki kolme vaihetta tulee toteuttaa. Budjetoinnin vaiheet ovat budjetin laatiminen, toteuttaminen ja seuranta. Hallituksen hyväksyttyä talousarvio, sen tulisi olla hallituksen käytössä läpi vuoden. Tilikauden päätyttyä, tilikauden aikana toteutunutta tulosta verrataan siis talousarvioon ja suurempien erojen syyt on hyvä selvittää. (Perälä & Perälä 2006, 280.) Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Ponteva laatii ja toteuttaa toimintasuunnitelman ja talousarvion, mutta seurantaa ei juuri tehdä. Alla olevaa esimerkki taulukkoa voi hyödyntää budjettierojen selvittelyssä.

	Toteutunut	Budjetti	Ero	Eroselvitys
<b>Varsinainen toiminta</b>				
1. Tuotot				
2. Kulut				
- Henkilöstökulut				
- Poistot				
- Muut kulut				
3. Tuotto- /Kulujäämä				
<b>Varainhankinta</b>				
4. Tuotot				
5. Kulut				
6. Tuotto- /Kulujäämä				
<b>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</b>				
7. Tuotot				
8. Kulut				
9. Tuotto - /Kulujäämä				
10. Yleisavustukset				
11. Tilikauden tulos				
12. Tilinpäätössiirot				
- Poistoeron muutos				
- Verotusperusteisten varausten muutos				
13. Tilikauden ylijäämä/ alijäämä				

Kuvio 13: Talousarvio- eli budjettieroselvitys (Perälä & Perälä 2006. 280.)

Budjettieroselvitys-taulukko on tuloslaskelman kaavan muodossa, jotta vertailu olisi mahdollisimman helppoa. Tuloslaskelman kaavaa muokataan aina kunkin yhdistyksen tai yrityksen oman toiminnan mukaan. Tilinpäätöksestä saatavaan tuloslaskelmaan lisätään vain tiedot alkuvuonna tehdyn tulosbudjetin pohjalta, erot ja mahdollisten erojen selvittelyjä varten hie- man tilaa. Talousarvion toteuttamista seurattaessa on todella tärkeää, että toteutuneet ja arvioitujen tuotot ja kulut sisältyvät saman nimikkeen alle. (Perälä & Perälä 2006. 280.)

### 3.4 Yhdistyksen verotus

Verotuskäytäntö Suomessa edellyttää, että yhdistykset ovat itse perillä verolaeista ja niiden tulkinnasta. Ainakin yhden toimihenkilön olisi hyvä paneutua yhdistyksen verokysymyksiin tarkemmin, tai edes tiedetään milloin on käännyttävä asiantuntijan puoleen. (Loimu 2012, 208.)

Verotus jaetaan usein kahteen osaan, välillisiin ja välittömiin veroihin. Välillinen verotus on kyseessä, kun verovelvollinen siirtää veron eteenpäin perittäväksi toiselta toimijalta. Välillisiä veroja ovat muun muassa arvonlisävero sekä erilaiset valmisteverot. Välitön vero peritään suoraan verovelvolliselta ja verovelvollisen on maksettava se itse. Välittömiä veroja ovat esimerkiksi tulovero, kunnallisvero, kiinteistövero ja varainsiirtovero. Yhdistykset maksavat elinkeinotoiminnasta valtion tuloveroa, joka kuuluu siis välittömiin veroihin. Verotusta koskeva lainsäädäntö koostuu useasta eri laista, joita ovat muun muassa tuloverolaki, elinkeinoverolaki ja enakkoperintälaki. (Tölli 2006, 193.)

Suomalaisessa verotuksessa käytetään usein käsitettä tulolähde. Sillä tarkoitetaan verotusta varten verovelvollisen tulojen jakamista eri tulolähteisiin, joista kustakin lasketaan verot erikseen. Tulot voivat koostua kolmesta eri tulolähteestä, joita ovat elinkeinotoiminnan tulolähde, maatalouden tulolähde ja muun toiminnan tulolähde eli henkilökohtainen tulolähde. Elinkeinotoiminnalla tarkoitetaan ammatti- ja liiketoimintaa ja maataloutena pidetään maa- ja metsätalouteen liittyvää toimintaa. Ne toiminnot, jotka eivät kuulu näistä kumpaankaan, kuuluvat henkilökohtaiseen tulolähteeseen. Tulolähdejako vaikuttaa siihen, minkä verolain mukaan verotettava tulo määritetään. Tulolähdejako ei riipu yritysmuodosta, vaan kaikilla verovelvollisilla voi olla esimerkiksi kaikki kolme tulolähdettä. Jos vaikka yhdistys harjoittaa elinkeinotoiminnan lisäksi asuinhuoneistojen vuokraustoimintaa, sille saattaa muodostua verotuksessa henkilökohtainen tulolähde. (Tölli 2006, 198-199.) Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Ponteva harjoittaa säännöllistä kioskitoimintaa Hyvinkään Martinhallilla, joka on siis elinkeinotoimintaa. Yhdistys on näin ollen tästä toiminnastaan verovelvollinen.

Yhdistyksen tulot voivat olla veronalaisia tai verottomia tuloja. Varoja on sallittua kerätä siis myös ilman veroseuraamuksia. Järjestöjen ja urheiluseurojen tyypillisimmät varojenkeruumuodot on jätetty verotuksen ulkopuolelle, esimerkiksi myyjäiset, tavara-arpajaiset ja tilaisuuksien yhteydessä tarjoilusta ja myynnistä saadut tulot ovat verovapaita. Yhdistys ei siis

maksa tuloveroa, jos sen toimintaan ei sisälly elinkeinotoimintaa. Elinkeinotoiminnan tunnusmerkkejä ovat suunnitelmallisuus ja säännöllisyys, voiton tavoittelu, jatkuvuus sekä toimiminen kilpailutilanteessa. Mikäli yhdistyksellä on veronalaista tuloa, tulee yhdistyksen tehdä veroilmoitus tästä. (Lydman ym. 2005, 356-358.) Verotuksen tuloksenlaskenta perustuu kirjanpidosta saataviin tietoihin. Kirjanpidon tulee olla luotettavasti tehty, kun katsotaan, onko veroilmoitus uskottava ja käykö se verotuksen pohjaksi. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 246.)

Yleishyödyllisten yhdistysten toimintaan kuuluu usein paljon vapaaehtoistoimintaa ja talkootyötä. Varainhankinta tapahtuukin usein talkootyönä. Talkootyöllä tarkoitetaan toisen hyväksi ilman vastiketta tehtyä työtä. Yhdistyksen oman toiminnan hyväksi tehty talkootyö ei aiheuta veroja. Jos talkootyön toimeksiantaja on ulkopuolinen, on työ verovapaata tuloa vain, jos korvaus menee työn teettäneelle rekisteröidylle yhdistykselle yleishyödyllisten päämäärien tukemiseen eikä työn tekijälle. Jos korvaus tulee työn tekijän hyväksi, korvaus on työn tehneiden verotettavaa palkkatuloa. (Vero 2017a.) Esimerkiksi inventaariot, joiden avulla Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Ponteva usein kerää rahaa joukkueiden hyväksi ovat verovapaata tuloa, kunhan korvaus menee yhdistyksen yleiseksi hyväksi.

#### 3.4.1 Tulovero ja arvonlisävero

Tulon ja varallisuuden verotus Suomessa perustuu tuloverolakiin ja lakiin elinkeinotulon verottamisesta. Verovelvolliset sekä tulojen verotuksen perusteet määrittelee tuloverolaki. Elinkeinotulon ja sen verotuksen perusteet määrittelee elinkeinoverolaki. Yhdistys maksaa tuloveroa vain siis sen harjoittamasta elinkeinotulostaan. Lähtökohtaisesti kaikki tulo, joka on saatu elinkeinotoiminnasta, on yleishyödyllisen yhteisön verotettavaa tuloa. (Lydman ym. 2005, 347-352.) Martinhallin kioskitoiminnasta saatu tulo on elinkeinotuloa ja näin ollen yhdistys maksaa siitä tuloveroa.

Yhdistys maksaa myös arvonlisäveroa siitä toiminnasta, joka on katsottu tuloverolain mukaan veronalaiseksi elinkeinotuloksi. Jos yhdistyksen toimintaa tai sen osaa ei katsota elinkeinotoiminnaksi, silloin yhdistyksen toiminnasta ei aiheudu arvonlisäveroa. Arvonlisävero on kuluvero, jonka lisätään tavaran tai palvelun myyntihintaan. Tavaran tai palvelun myyjä perii veron ostajalta myynnin yhteydessä ja tilittää sen sitten valtiolle. (Vero 2016b.) Arvonlisäverovelvollisia ovat tavaroita tai palveluja yli 10 000 eurolla vuodessa myyvät elinkeinoharjoittajat. Heidän tulee rekisteröityä arvonlisäverovelvollisiksi. Jos arvonlisäverovelvolliseksi ei ole rekisteröity ja liikevaihto ylittää 10 000 euroa vaikka vain yhdellä eurolla, tulee arvonlisäveron maksamaan jälkikäteen koko myyntimäärästä. (Hirvonen & Nikula 2009, 76.) Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Ponteva on myös arvonlisäverovelvollinen kioskitoiminnastaan. Arvonlisäveroa maksetaan kuukausittain ja tämä on hyvä muistaa, kun mietitään maksuvalmiusbudjettia ja kassastamaksuja.

### 3.4.2 Kiinteistövero, palkat ja muut palkkiot

Yhdistysten tulee maksaa myös omistamistaan kiinteistöistä kiinteistöveroa, ellei kunta erikseen päättä luopua yhdistyksen omistamien kiinteistöjen verottamisesta. Kiinteistöistä saatu tulo on verovapaata, jos kiinteistö on yleishyödyllisessä tai yleisessä käytössä. Jos yhdistyksessä on palkattua henkilökuntaa, tulee yhdistyksen toimittaa ennakonpidätykset suorittamistään palkoista ja palkkioista. Yleishyödyllistä yhteisöä koskevat ihan samat ennakonperintälain säännökset kuin muitakin palkkojen ja palkkioiden maksajia. (Lydman ym. 2005, 389-393.)

Palkkana pidetään kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, korvausta tai etuutta, joka maksetaan työsuhteessa. Myös erilaiset ennakonperintälaisissa määrätyt palkkiot, kuten kokous- ja luento-palkkiot ovat palkkaa, vaikka niitä maksetaan ilman työsuhteen syntymistä. Palkkio on palveluksesta, työstä tai tehtävästä maksettava korvaus, joka ei ole palkkaa. (Vero 2017c.) Palkat ja palkkiot ovat myös saajalleen verotettavaa tuloa ja yhdistyksen tulee maksaa niistä ennakonpidätys. Palkan tai palkkion saaja esittää verokorttinsa yhdistykselle, josta käy muun muassa ilmi, paljonko ennakonpidätys on. Lisäksi palkoista maksetaan työeläkemaksu, sosiaaliturvamaksu, tapaturmamaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Palkkioista maksetaan palkkion saajan ennakonpidätysmaksun lisäksi vain eläkemaksu ja sosiaaliturvamaksu, ei muita maksuja. (Loimu 2013, 101.) Yhdistys maksaa varsinaista palkkaa neljälle työntekijälle. Palkkiota maksetaan muutamalle pelaajalle. Palkoista ja palkkioista aiheutuneita kuluja Urheilu- ja voimisteluseura maksaa neljännesvuosittain. Myös nämä kulut tulee huomioida kassabudjetissa.

Urheilutoimintaa harjoittavan yhdistyksen, joka maksaa palkkiota ulkomaalaisille pelaajille, tulee huomioida tarkemmat verotusohjeet. Yhdysvalloista Suomeen tulleen urheilijan verosopimus vaikuttaa verotukseen Suomessa. Tällaisen urheilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu korvaus on vapaa Suomen verosta, jos Suomesta saatava palkkio yhdessä maksettujen kulukorvausten kanssa ei verovuonna ylitä 20 000 USD. Henkilökohtaisella toiminnalla tarkoitetaan, kun urheilija henkilökohtaisesti pelaa tai kilpailee Suomessa. Jos mainittu raja ylittyy, on koko hyvitys veronalaista. Verosopimukset eivät normaalisti rajoita Suomen verotusoi-keutta. Poikkeuksena on vain Yhdysvaltojen kanssa sovellettava verosopimus. (Vero 2016d.) Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevalla on useana vuonna ollut pelaajia Yhdysvalloista ja on varmasti myös tulevaisuudessa. Nämäkin maksut ovat oleellisia ajatellen kassabudjettia, palkkioita kun maksetaan kuukausittain.

Osa yhdistyksen hyväksi tai yhdistyksen toimeksiannosta syntyneistä kuluista voidaan maksaa verovapaina korvauksina. Näitä kuluja ovat esimerkiksi matkakustannukset. Matkakulut ovat verovapaata tuloa yhdistyksessä vapaaehtoisesti toimivalle henkilölle. Julkisilla kulkuneuvoilla tehdyt matkat ovat tositteita vastaan rajoituksetta korvattavissa. Muulla kuin julkisella kul-



kuneuvolla tehdyistä matkoista on mahdollista maksaa korkeintaan 2000 euroa vuodessa ja päivärahaa korkeintaan 20 päivältä vuodessa. Se on verovapaata tuloa yhdistyksessä vapaaehtoisesti toimivalle henkilölle. Matkasta tulee olla etukäteen päätetty ja se tulee tehdä yhdistyksen pyynnöstä. Säännös koskee muun muassa urheiluseuroissa toimivien henkilöiden harjoitus- ja pelimatkoja. Matkakustannuksen on aina perustuttava täsmälliseen tositteeseen, josta on käytävä ilmi matkustajan nimi, matkan tarkoitus, lähtö- ja paluu-aika, matkakustannukset, päivärahat sekä saajan pankkiyhteys, päiväys ja allekirjoitus. Ennen maksamista matkalasku hyväksytään aivan kuten muutkin yhdistykselle saapuvat maksut. (Loimu 2013, 100.) Matkakustannuksia yhdistys korvaa melko paljon. Yleisimmät matkakustannukset tulevat valmentajien ja pelaajien harjoitus- ja pelimatkoista.

#### 4 Toteutus ja tulokset

100-vuotinen Voimistelu- ja urheiluseura Hyvinkään Ponteva ry on muuttunut yleisseurasta koripallon erikoisseuraksi. Koripallon lisäksi seura edustaa muista urheilulajeista enää vain naisten lentopalloa. Näin ollen koripallon osuus onkin seuran koko toiminnasta jo yli 95 %. Tämän seurauksena vuoden 2016 alussa siirryttiin uuteen organisaatiomalliin, jossa entisestä jaosto-mallista luovuttiin ja siirryttiin keskitettyyn, yhden hallituksen hallintojärjestelmään. Hallintomallin tavoitteena on selkeyttää johtamista, nopeuttaa päätöksen tekoa ja tiedottamista sekä välttyä turhilta päällekkäistoiminnoilta. Johtamistoiminnan kulmakivenä olivat hallituksen jäsenille määrätty tehtäväkohtaiset vastualueet. Uuden hallintomallin vahvistaminen ja kehittäminen ovat tavoitteena myös vuonna 2017.

Hyvinkään Pontevan toiminta perustuu vakaaseen ja velattomaan talouteen. Seuran taloudesta vastaa taloudenhoitaja yhdessä hallituksen kanssa. Seuralla on tällä hetkellä neljä palkattua henkilöä, seuran sihteeri, junioripäällikkö sekä kaksi valmentajaa. Sihteerin palkkaus rahoitetaan suurimmaksi osaksi Martinhallin valvonnasta saatavalla korvauksella sekä kahvi-toiminnasta saadulla tulolla. Junioripäällikön palkkakustannukset ovat sisällytetty junioreilta perittäviin kausimaksuihin. Aikuis- ja junioritoimintaan laaditaan aina erillinen budjetti. Aikuistoiminta rahoitetaan edustusjoukkueiden osalta varainkeruu- ja sponsoritulojen avulla, josta vastaa varainkeruu- ja markkinointiryhmä. Kausimaksut on jaettu 2-4 eri maksuerään ja ne lähetetään pelaajille sähköpostitse Myclub -jäsenrekisteriohjelman kautta, josta pystytään myös seuraamaan maksuja. Kausimaksun suuruuden määrittelee hallitus. Seura on ulkoistanut osan talousasioiden hoidosta ja ostanut kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelut tilitoimistosta.

Yhdistyksessä on viimeisen vuoden aikana panostettu talouden seurantaan ja syksyllä 2016 katsottiin tarpeelliseksi laatia työväline kassavirran seurantaan. Aihetta ja sen sisältöä käsiteltiin hallituksen syyskokouksessa. Yhdistyksen kannalta tarpeellisimpana tavoitteena nousi esiin mahdollisimman helposti ylläpidettävä kassavirran seurannan työväline. Taloudenhoita-

jan kanssa käydyn keskustelun pohjalta syntyi idea oppaaseen taloudenhoidon tueksi ja asioihin, joita oppaassa olisi hyvä käydä läpi. Syyskokouksen ja taloudenhoitajan kanssa käydyn keskustelun pohjalta laadittiin lista oppaassa käsiteltävistä asioista. Aiheeksi kiteytyi lopulta yhdistyksen tarpeisiin perustuen kassavirranseurannan työväline ja opas taloudenhoitoon.

Tärkeimpänä tavoitteena oli tehdä mahdollisimman yksinkertainen ja helposti ylläpidettävä kassavirran seurannan työväline eli kassabudjetti. Kassabudjetti katsottiin yhdistykselle tarpeelliseksi, koska yhdistyksen tulot ja menot eivät kerry tasaisesti. Halutaan varmistaa, että tilillä on maksuvaraa silloin kun maksut erääntyvät. Kassabudjetin tarkoituksena onkin ennakoita yhdistyksen tuloja ja etenkin menoja. Jos tiedetään etukäteen esimerkiksi suuren menon tarkka summa ja päivämäärä, lisätään nämä tiedot budjettiin saman tien. Kassatapahtumia pyritään arvioimaan aina noin kuukausi eteenpäin ja tiedossa olevat vakiot menot ja tulot kirjataan tällöin budjettiin. Muuten budjettia päivitetään aina, kun meno tai tulo tapahtuu. Ajan tasalla olevan taulukon avulla nähdään esimerkiksi kuinka paljon tilillä on varallisuutta, riittävätkö varat seuraavan suuremman menon kattamiseen tai milloin tilille on tulossa rahaa.

Kassabudjetiksi valikoitui kuukausitasolla ylläpidettävä budjetti. Kassabudjetit laadittiin Excel-tiedostoksi, jota taloudenhoitajan on helppo ylläpitää. Excel-pohja tehtiin valmiiksi viisi vuotta eteenpäin ja sen toimivuutta testattiin kuvitteellisilla menoilla ja tuloilla. Kassabudjetti muuntautuu myös hyvin koko tilikauden rahoitusbudjetiksi.

Kassabudjetin periaate on melko yksinkertainen. Käytössä olevista rahoista vähennetään suunnitellut ja tapahtuvat maksut. Kassabudjetissa on eritelty kassan maksut, kassasta maksut ja rahoitus omiin tarkempiin ryhmiinsä. Kassan maksut sisältävät muun muassa pääsylipputulot, kausimaksut ja mainostulot kassasta maksuissa taas lisenssimaksut, matkakustannukset, tarvikkehankinnat, arvonlisävero, palkat ja ennakonpidätykset, rahoituksen alle lisätään mahdolliset lainojen lyhennykset ja niiden nostot. Kun kaikkiin kohtiin lisätään arviot näistä kassamenoista ja -tuloista, saadaan selville kassan saldo kuukauden lopussa. Jos lopputulos on plussaa, rahat riittävät, jos taas miinusta, rahat eivät riitä ja jotain on tehtävä. Vaihtoehtoina joko pienentää menoja, lainata rahaa, kasvattaa tuloja tai jättää laskuja maksamatta, kunnes rahaa saadaan lisää. Tämä valmis kassabudjetit löytyy opinnäytetyön liitteistä. (Liitteet 1.)

Kassabudjetin lisäksi koottiin siis opas yhdistyksen taloudenhoitajalle. Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan taloudenhoidossa apuna on palkattu kirjanpitäjä, joka huolehtii kirjanpidosta, palkanlaskennasta ja opastaa verotuksessa. Opas on tarkoitettu seurassa vapaaehtoisesti toimivan taloudenhoitajan avuksi. Oppaaseen on koottu kaikki taloudenhoitajan osalta oleelliset taloudenhoitoon ja talouteen liittyvät asiat. Ajatuksena on, että oppaan avulla voidaan paremmin perehdyttää taloudenhoitaja tehtäviinsä. Taloudenhoitaja ylläpitää ja päivittää opasta aina toiminnan ja lakimuutosten osalta.

Vaikka Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan kirjanpito on ulkoistettu, on tärkeää että taloudenhoitaja saa taloudenhoidosta kokonaisuudessaan kattavan käsityksen johon oleellisesti kuuluu myös kirjanpito. Opas sisältää tietoa yhdistyksen taloudenhoidosta, taloudenhoitajan tehtävistä, kirjanpidosta kokonaisuudessaan sekä talouden raportoinnista, seurannasta, budjetoinnista ja verotuksesta.

Oppaasta löytyy käytännön esimerkkejä muun muassa kirjanpidon kirjauksista, tositteiden valmistelusta, arvonlisäveron laskemisesta sekä vuosivero- että arvonveroilmoituksen täyttämistä. Oppaasta löytyy myös yhdistyksen puheenjohtajan erikseen pyytämä esimerkki valmiista matkalaskusta. Seura maksaa matkakuluja esimerkiksi joukkueiden peli- ja harjoitusmatkoista joillekin pelaajille ja valmentajille. Esimerkkilomake tehtiin Exceliin ja sitä voidaan nyt hyödyntää näissä tilanteissa. Lisäksi oppaassa käydään läpi huomioita tilinpäätökseen liittyen, tuloslaskelman ja taseen kaavat ja esimerkki toimintakertomuksen sisällysluettelosta. Oppaassa on myös kaksi kehitysehdotusta yhdistykselle. Kokonaisuudessaan taloudenhoito-opas löytyy opinnäytetyön liitteistä. (Liite 2.)

## 5 Pohdintaa

Opinnäytetyö osoittaa, että kassavirran seuranta maksuvalmiuden hallinnan kannalta on yhdistykselle hyvin tärkeää. Kassavirran seuranta helpotti maksuvalmiuden ennakointia, jonka vuoksi myös maksuvalmius parani. Maksuvalmiuden hallinnan keinoista kuitenkin tärkeimmäksi katsotaan kauden alussa koko vuodeksi tehtävä talousarvio ja rahoitusbudjetti, joiden avulla selvitetään yhdistyksen taloudellinen riittävyys toiminnan toteuttamiseksi. Mutta lyhyemmän aikavälien seuranta osoittautui kuitenkin yhdistysten kannalta merkittäväksi epäsäännöllisen rahaliikenteen vuoksi. Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan kohdalta lopullinen hyöty tulee selviämään vasta tulevaisuudessa, kun kassabudjetti on ollut pidempään apuvälineenä talouden seurannassa.

Kehitysehdotuksia Urheilu- ja Voimisteluseura Hyvinkään Pontevalle löytyi kaksi, yksi liittyen yhdistyksen hallituksen viestintään ja toinen budjetointiin. Yhdistyksen hallituksella ei ole käytössä niin sanottua pilvipalvelua, jonne voisi tallentaa kaikki yhdistyksen tärkeimmät tiedostot. Eri pilvipalveluiden vertailussa parhaimmaksi vaihtoehdoksi nousi Microsoft OneDrive. Microsoft OneDrivessa tiedostot olisivat helposti saatavilla ja turvallisesti suojattuna ulkopuolisilta. OneDriveen voisi lisättyä yhdistyksen kaikki tärkeimmät tiedostot kaikkien hallituksen jäsenten nähtäville ja saataville. OneDrive palvelu helpottaisi yhteistyön tekoa, tiedostot pysyisivät varmassa tallessa, se vähentäisi mahdollisesti stressiä tiedostojen säilyttämisestä sekä parantaisi informaation kulkua. Tästä voisi olla myös apuna taloudenseurannassa, jossa myös kassabudjettia voisi säilyttää.

Lisäksi yhdistykselle ehdotettiin tarkempaa toteutuneen ja arvioidun talouden seuranta. Yhdistys tekee vuosittain talousarvion, mutta talousarviota ei hyödynnetä niin paljon, kuin sitä voisi. Talousarvion laadittua, sen tulisi olla hallituksen käytössä läpi vuoden. Arvioitua tulosta tulisi verrata toteutuneeseen tulokseen ja mikäli eroja löytyy toteutuneen ja arvioidun välillä, olisivat syyt hyvä selvittää. Budjetin eroselvittelyyn laadittiin avuksi kaava, jota Urheilu- ja Voimisteluseura Hyvinkään Ponteva voi hyödyntää.

Opinnäytetyön tekeminen oli mielekästä ja se tuntui merkitykselliseltä, sillä sille oli olemassa selkeä tarve. Mielekkyyteen vaikutti myös, että työn sisältö laadittiin juuri Urheilu- ja voimisteluseura Hyvinkään Pontevan tarpeet huomioiden. Syvällinen aiheeseen tutustuminen auttoi keskittymään kaikkein olennaisimpiin ja tärkeimpiin kysymyksiin yhdistyksen kannalta.

Opinnäytetyön ollessa lähes valmis toimitin sen luettavaksi yhdistyksen taloudenhoitajalle. Pyysin häneltä työstä palautetta ja näkemyksiä kassabudjetista sekä taloudenhoito-oppaasta. Taloudenhoitaja antoi erittäin myönteistä ja kannustavaa palautetta kassabudjetista ja taloudenhoito-oppaan sisällöstä, ymmärrettävyydestä ja luettavuudesta. Kassabudjetti oli vastannut odotuksia ja oli niin yksinkertainen ja helposti ylläpidettävä, kun oli toivottu. Oppaan sisältöä keuhuttiin monipuoliseksi ja sen katsottiin sopivan siihen tarkoitukseen, mihin se oli toteutettu. Sisällön jäsentelyä ja luettavuutta keuhuttiin myös. Opas oli helposti ymmärrettävää ja se eteni järkevästi kohta kohdalta. Myös kehitysehdotukset otettiin innolla ja ilolla vastaan, niiden toimeenpano vaikutti hyvinkin lupaavalta.

Lopputulokseen olen erittäin tyytyväinen ja toivon tämän helpottavan yhdistyksen talouden hoitamista, seuranta sekä maksuvalmiuden takaamista. Ennen kaikkea toivon opinnäytetyön antavan eväitä myös toiminnan kehittämiseen.

## Lähteet

- Hirvonen, P. & Nikula, A-P. 2009. Taloushallinnon perusteet. 2., uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Kinnunen, J. Laitinen, E. Laitinen, T. Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2010. Avain laskentatoimeen ja rahoitukseen. 4. painos. Helsinki: KY-Palvelu.
- Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpito- ja tilinpäätös. Helsinki: WSOYpro.
- Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2009. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 6., uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.
- Loimu, K. 2013. Yhdistyksen ABC. Opas Suomalaiseen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into.
- Loimu, K. 2012. Yhdistystoiminnan käsikirja. 5., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.
- Lydman, K., Alakare, M., Björklund, A., Kemppinen, S., Laaksonen, L. & Leppä, M. 2005. Yhdistys ja säätiö. Oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Helsinki: Tietosanomaa.
- Jyrkkiö, E. & Riistama, V. 2004. Laskentatoimi päätöksenteon apuna. 18., uudistettu painos. Porvoo: WS Bookwell.
- Järvinen, P. & Järvinen, A. 2011. Tutkimustyön metodeista. Tampere: Opinpajan kirja.
- Kallunki, J-P. 2014. Tilinpäätösanalyysi. Helsinki: Talentum.
- Paasolainen, S. 2012. Päätöksenteko yhdistyksessä. Järvenpää: ProTaito.
- Paasolainen, S. 2010. Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt. Yhteistyösopimuksella tuloksiin. Järvenpää: ProTaito.
- Perälä, S. & Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3., uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.
- Toivonen, T. 1999. Empiirinen sosiaalitutkimus, filosofia ja metodologia. 1. painos. Porvoo: WSOY.
- Tomperi, S. 2011. Kehittyvä kirjanpito. 13., uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. 20., uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Tölli, J. 2006. Voitto. Kirjanpidon perusteet. 1. painos. Helsinki: Otava.
- Välke, O. & Miettinen, L. 2013. Yhdistystoimijan opas. Helsinki: Nykypaino.

## Sähköiset Lähteet

- (A) Patentti- ja rekisteröintihallitus. 2016. Rekisteröity yhdistys. Viitattu 10.10.2016.  
[https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity\\_ ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys/rekisteroity\\_ ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html)
- (B+C) Patentti- ja rekisteröintihallitus. 2016. Mitä yhdistystoiminta on? Viitattu 11.10.2016.  
[https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity\\_ ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html)
- (A) Vero 2017. Talkoo- ja vapaaehtoistyö. Viitattu 31.1.2017.  
[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_saatio/Tuloverotus/Talkootyon\\_verotus\\_yhdistys\\_ ja\\_saatio\(11734\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio/Tuloverotus/Talkootyon_verotus_yhdistys_ ja_saatio(11734))
- (B) Vero. 2016. Arvonlisäverotus - Yhdistys ja säätiö. Viitattu 11.10.2016.  
[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_saatio/Arvonlisaverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio/Arvonlisaverotus)
- (C) Vero. 2017. Milloin kyseessä palkka? Viitattu 31.1.2017.  
[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Avoin\\_yhtio\\_ ja\\_kommandiittiyhtio/Palkansaaaja\\_vai\\_yrittaja/Milloin\\_kyseessa\\_on\\_palkka\(10588\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Avoin_yhtio_ ja_kommandiittiyhtio/Palkansaaaja_vai_yrittaja/Milloin_kyseessa_on_palkka(10588))
- (D) Vero. 2016. Ulkomailta Suomeen tulevan verotus. Viitattu 31.10.2016.  
[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Kansainvaliset\\_tilanteet/Ulkomailta\\_Suomeen\\_tulevan\\_verotus\(14356\)#2.3\\_Urheilijat%20ja%20esiintyv%C3%A4t%20taiteilijat](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Kansainvaliset_tilanteet/Ulkomailta_Suomeen_tulevan_verotus(14356)#2.3_Urheilijat%20ja%20esiintyv%C3%A4t%20taiteilijat)

## Laki

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

## Kuviot

Kuvio 1. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys	7
Kuvio 2: Taloudenhoitajan tehtäviä (Paasolainen 2010, 112.)	12
Kuvio 3: Esimerkki taloudenhoitajan vuosikellosta	13
Kuvio 4: Tilikauden päävaiheet	14
Kuvio 5: Tiliristikko	17
Kuvio 6: Yhdistyksen tuloslaskelma kaava (Kirjanpitoasetus 1339/1997.)	20
Kuvio 7: Lyhennetyt taseen kaavat (Kirjanpitoasetus 1 luku 10 §.)	21
Kuvio 8: Toimintakertomuksen sisällysluettelo esimerkki (Perälä & Perälä 2006, 227.)	22
Kuvio 9: Budjetointiprosessi (Tölli 2006, 244.)	24
Kuvio 10: Tulosbudjetti esimerkki (Tölli 2006, 242.)	25
Kuvio 11: Rahoitusbudjetti esimerkki (Tölli 2006, 243.)	26
Kuvio 12: Kuukausitasolla laadittu kassabudjetti esimerkki (Tölli 2006, 243.)	27
Kuvio 13: Talousarvio- eli budjettieroselvitys (Perälä & Perälä 2006. 280.)	28

## Taulukot

Taulukko 1: Menon jaksottaminen päätettävälle tilikaudelle	17
Taulukko 2: Edellisen tilikauden menon jaksottaminen seuraavalle tilikaudelle	18



## Liitteet

Liite 1: Kassabudjetti kuukausitasolla  
Liite 2: Taloudenhoito-opas

41  
42



Liite 3: Taloudenhoito-opas



Opas taloudenhoitoon  
Hyvinkään Ponteva

2017

## Sisällys

1 Yhdistyksen taloudenhoidon periaatteet	3
2 Taloudenhoitajan tehtävät	4
3 Maksuliikenteen hoitaminen	5
4 Kirjanpito	6
4.1 Tositteet	7
4.2 Kirjapidon tilit ja tililuettelo	8
4.3 Liiketahtumien kirjaus	9
4.4 Tilinpäätös	13
5 Raportointi ja budjetointi	20
5.1 Budjetti eli talousarvio	21
5.2 Kassabudjetti	22
5.3 Kehitysehdotus: budjetin seuranta	23
6 Välitön verotus	25
7 Välillinen verotus	26
8 Vuosiveroilmoitus	30
9 Palkat ja palkkiot	36
10 Matkakulut	36
Kuviot..	39

## 1. Yhdistyksen taloudenhoidon periaatteet

Yhdistyksen taloudenpito ja hallinta eroaa hieman yritysten taloudenpidosta, koska yhdistystoiminta on usein voittoa tavoittelematonta toimintaa. Yhdistys on kuitenkin toiminnastaan kirjanpitovelvollinen aivan kuten yrityksetkin. Hyvinkään Pontevan yhdistystoimintaan sisältyy kuitenkin myös voittoa tavoittelevaa elinkeinotoimintaa, josta yhdistys on verovelvollinen aivan kuten yrityksetkin.

Yhdistyksen taloudenhoitoon kuuluu taloussuunnitelmien valvonta ja toteutus, kirjanpito, rahoituksen suunnittelu sekä omaisuudenhoito. Yhdistyksen hallitus on vastuussa yhdistyksen taloudenhoidosta. Yhdistys valtuuttaa näihin toimiin yleensä jonkun vastuuhenkilön. Yhdistyksen taloudenhoidossa tulee noudattaa ennen kaikkea yhdistyslainsäädäntöä, kirjanpitolakia ja yhdistyksen sääntöjä. Hyvinkään Pontevan taloudenhoidosta on vastuussa taloudenhoitaja yhdessä hallituksen kanssa. Kirjanpito ja palkanlaskentaan on palkattu vielä erikseen kirjanpitäjä.

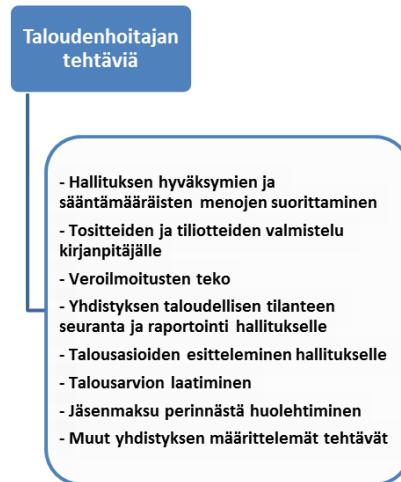
### Pointteja hyvään taloudenhoitoon

- Talouden tulee olla tasapainossa ja suunnitelmallisesti hoidettu
- Taloudenhoidon oltava avointa ja hallitus huolehtii siitä vastuullisesti
- Kirjanpito ja tilit ovat ajan tasalla
- Jäsenmaksuvaroja käytetään jäsenten hyväksi
- Toiminnan on oltava taloudellisesti turvattua
- Hallitus ymmärtää realistisesti resurssien rajallisuuden
- Yhdistyksen talouden raportoinnin hallitukselle tulee olla säännöllistä

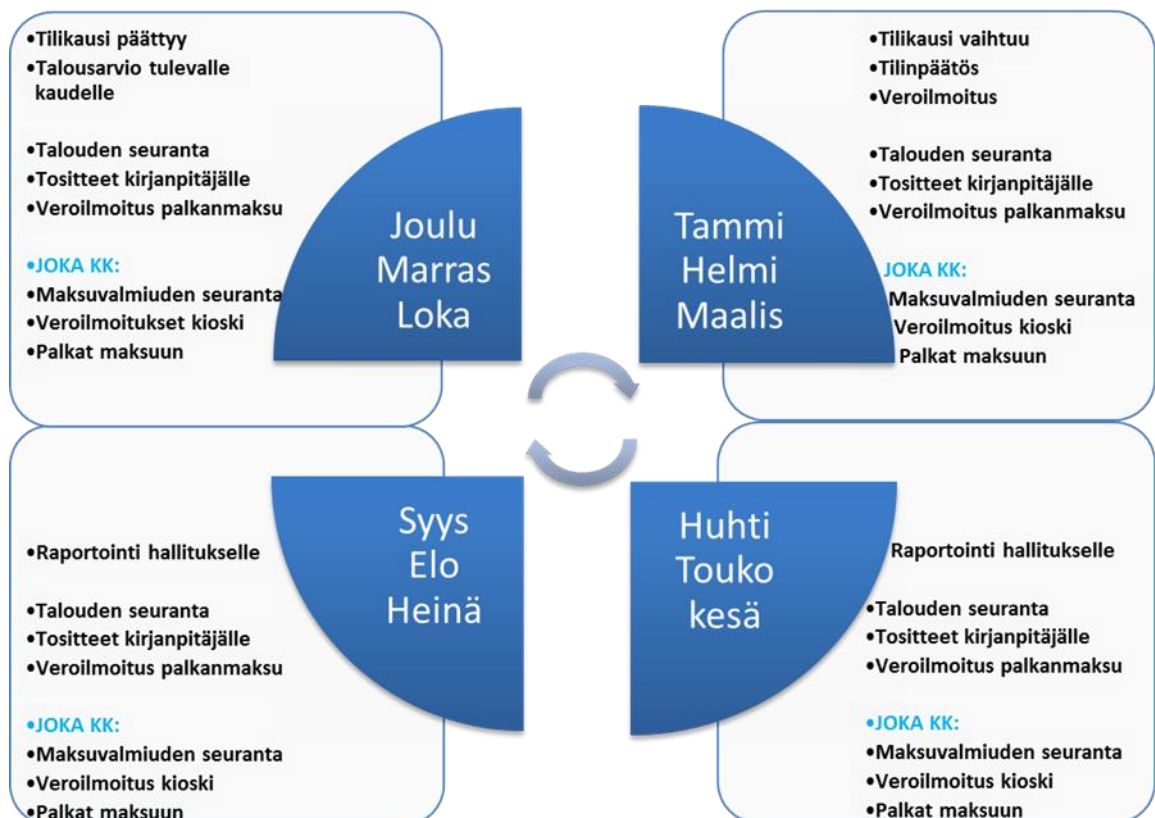
Hyvinkään Pontevan hallitus kokoontuu kuukausittain Martinhallille kokouksiin. Hallituksen sisäinen viestintä tapahtuu pääasiassa sähköpostilla. Hyvinkään Pontevan hallituksella ei ole käytössä niin sanottua pilvipalvelua, jonne kaikki yhdistyksen tärkeimmät tiedostot voisi tallentaa kaikkien hallitusten jäsenten nähtäväksi. **Tämä voisi olla yksi kehitysehdotus** yhdistykselle. Yksi tällaisen palvelun tarjoaja on esimerkiksi Microsoft OneDrive. Palvelu helpottaisi tiedostojen hallintaa, jakamista ja yhteistyön tekemistä. OneDriveen on mahdollista ottaa käyttöön suojaus, joka varmistaa että tiedostot on suojattu. Pilvipalvelussa tärkeät tiedostot pysyvät parhaiten tallessa ja ovat todella helposti kaikkien hallitusten jäsenten nähtävillä ja saatavilla missä tahansa.

## 2. Taloudenhoitajan tehtävät

Taloudenhoitajan tulee noudattaa taloudenhoidossa yhdistyksen sääntöjä ja päätöksiä. Alapuolelta löytyy Hyvinkään Pontevan taloudenhoitajan tehtävät ja vuosikello helpottamaan toimintaa.



Kuvio 1: Hyvinkään Pontevan taloudenhoitajan tehtävät



Kuvio 2: Hyvinkään Pontevan taloudenhoitajan vuosikello 2017

Hyvinkään Pontevan tilikausi alkaa 1.1. ja kestää 12 kuukautta. Tilinpäätös ja veroilmoitukset ajoittuvat tammi-huhtikuulle. Tilinpäätös on oltava tehtynä viimeistään neljä kuukautta tilikauden päättymisestä. Talouden seuranta ja tositteiden valmistelua tulisi tehdä jatkuvasti. Tositteet toimitetaan kirjanpitäjälle noin 1-3 kuukauden välein. Martinhallin kioskin toiminnasta tehdään kuukausittain arvonlisäveroilmoitus verottajalle. Tiedot myynneistä, ostoista ja vähennettävästä verosta taloudenhoitaja saa seuran sihteeriltä. Työnantajansuoritukset palkoista tehdään neljännesvuosittain. Taloudenhoitaja maksaa palkat ja palkkiot kuukausittain, yleensä kuukauden 15. päivä. Taloudenhoitajan raportointi yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta olisi hyvä tehdä ainakin kaksi kertaa vuodessa. Talousarvio seuraavalle tilikaudelle tulisi tehdä yhdistyksen syyskokoukseen loka-joulukuussa. Tilikausi päättyy 31.12.

Hyvinkään Pontevan palkattu kirjanpitäjä huolehtii kaikista palkkalaskelmista sekä kaikista maksettaviin palkkoihin ja palkkioihin liittyvistä työnantajansuorituksista. Kirjanpitäjä muodostaa kuukausittain kaikista palkoista palkkakuitit ja huolehtii työnantajan maksuista ja ilmoituksista verottajalle. Taloudenhoitaja maksaa vain palkat yhdistyksen pankkitililtä kirjanpitäjältä saamiensa tietojen mukaan. Palkat maksetaan aina kuukauden 15. päivä.

#### **Jos taloudenhoitaja vaihtuu:**

Edellisen taloudenhoitajan tilinkäyttöoikeudet tulee peruuttaa ja uudelle myöntää. Muutoksista tulee informoida myös pankkia, esimerkiksi toimittamalla pöytäkirjaote, jossa hallitus on päättänyt muutoksista. Muutosilmoitus tulee tehdä myös yhdistysrekisteriin. Muutokset yhdistyksen tietoihin voi ilmoittaa sähköisesti patentti- ja rekisterihallituksen sivuilla, osoitteessa: <https://yhdistysilmoitus.prh.fi/etusivu.htx?kieli=1&sivu=muutosilm>. Hallituksen puheenjohtajan on allekirjoitettava ilmoitus henkilökohtaisilla pankkitunnuksillaan. Muutos maksaa yhdistykselle 20 €.

### **3. Maksuliikenteen hoitaminen**

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu maksuliikenteestä huolehtiminen ja sen hoitaminen. Yleensä taloudenhoitaja maksaa hyväksytyn laskun yhdistyksen pankkitililtä. Ellei toisin ole sovittu, maksut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja. Jos tulee tilanne, että hallituksen jäsen maksaa kulun ensiksi, se korvataan hänelle yhdistyksen pankkitililtä kirjallista kuittia vastaan. Kuitista otetaan kopio kirjanpidon tositteeksi ja lisätään selvitys maksusta.

Kaikista selkeintä on käyttää pankkitiliä maksuliikenteen hoitamisessa aina kun se on mahdollista. Pankkitilille kirjatut tapahtumat jäävät tiliotteelle ja sitä voidaan hyödyntää kirjanpidossa tositteena. Maksuliikenteen hoitamiseen helpottamiseksi taloudenhoitajalle on luovutettu verkkopankin käyttöoikeus ja tunnukset.

#### Laskujen maksamiseen ja käsittely:

- Laskun asiasisällön tarkastaa ja sen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja (laskun tulee liittyä yhdistyksen toimintaan ja vastata sovittua)
- Taloudenhoitaja maksaa laskun eräpäivään mennessä
- Taloudenhoitaja laittaa tosittien valmiiksi tositemappiin tiliotteen alle

Kioskista ja pääsylipputulosta tuleva käteinen tilitetään yhdistyksen tilille tasaisin väliajoin. Kioskin käteisentilityksen hoitaa seuran sihteeri, joka on kioskitoiminnasta vastuussa. Pääsylipputulot toimitetaan pankkiin mahdollisimman pian pelien jälkeen, usein maanantaina. Pääsylipputulosten tilitykseen on erikseen valtuutettu henkilö, joka on ollut yhdistyksen toiminnassa mukana jo kymmeniä vuosia. Tilityksen yhteydessä tapahtumaan kirjataan selitteeksi esimerkiksi pääsylipputulot 11. - 12.1.2017, jotta tilitapahtumista selviää mistä talletuksesta on kyse. Käteinen on mahdollista tallettaa tilille myös talletusautomaatilla tai yösäilön kautta. Jos käytetään yösäilöä, rahat lasketaan lomakkeelle ja lomakkeeseen kirjoitetaan tilinumero, jolle rahat tilitetään. Rahat ja lomake, jolle tilitettävät rahat on laskettu, laitetaan niille tarkoitettuun pussiin, pussinsuu suljetaan ja jätetään pankin yhteydessä olevaan yösäilöön. Rahat näkyvät tilillä muutaman päivän päästä.

#### 4. Kirjanpito

Hyvinkään Ponteva on ulkoistanut kirjanpidon ja palkanlaskennan, mutta taloudenhoitajan olisi hyvä ymmärtää kirjanpidon perusidea, jotta tosittien osataan valmistella oikein. Taloudenhoitaja toimittaa tosittien henkilökohtaisesti kirjanpitäjälle 1-3 kuukauden välein.

Hyvinkään Pontevan kirjanpito on **maksuperusteinen** eli menot ja tulot kirjataan kirjanpitoon maksun päiväyksen mukaisesti. Tilinpäätös kuitenkin toteutetaan suoriteperusteisesti. **Suoriteperusteisen** mukaan tulo syntyy, kun tuote tai palvelu luovutetaan ja meno syntyy, kun tuote tai palvelu vastaanotetaan. Tilikausi on kalenterivuosi eli 12 kk, aina 1.1. - 31.12. Tilikauden kuuluu kolme päävaihetta. Vaiheet ovat tilinavaus, tilikauden aikaisten tapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös.



Kuvio 3: Kirjanpidon vaiheet



### Miksi kirjanpitoa laaditaan?

- Kirjanpidon päätarkoituksena on antaa luotettava kuva tuottoista ja kuluista, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta
- Sen pohjalta täytetään esimerkiksi veroilmoitus
- Saatavaa tietoa hyödynnetään muun muassa toiminnan suunnittelussa ja sen seurannassa

## 4.1 Tositteet

Menoista ja tuloista pitää olla tosite. Kirjanpito perustuu aina tositteisiin. Ne osoittavat tulojen ja menojen lähteet. Tosite voi olla esimerkiksi lasku, kassakuitti tai tiliotteella näkyvä tapahtuma. Tositteet ovat todistuskappaleita tapahtumille, jotka kirjataan kirjanpitoon.

### Tärkeitä pointteja tositteista:

- Tositteen merkintöjen on oltava selkeitä ja pysyvällä tavalla tehtyjä
- Tositteesta tulee selvitä, minkälaisesta liiketapahtumasta on kyse
- Tositteiden tulee olla kirjanpitovelvolliselle osoitettu, alkuperäinen, luettava ja niissä tulee olla tositteen antajan nimi ja osoite

### Tositteen sisältö:

- päiväys (luovutus-, lasku- tai maksupäivä)
- mitä ja keneltä on ostettu / mitä ja kenelle on myyty
- maksutositteesta pitää näkyä maksun syy, maksaja ja maksun saaja

Martinhallin kioskin osalta tositteiden tulee olla vieläkin tarkemmat arvonlisäverotuksen vuoksi. Kirjanpidossa tehtävän arvonlisäverotuksen ostovähennyksen edellytyksenä on, että ostosta on lasku josta löytyy:

- laskun antamispäivä
- laskun numero
- myyjän arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste (=veroton hinta, johon lisätään alv)
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- Alennukset ja hyvitykset
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste

- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun (Arvonlisäverolain 209 b §)

Hyvinkään Pontevan taloudenhoitaja valmistelee tositteet huolellisesti ennen kirjanpitäjälle toimittamista. Näin taloudesta ja toiminnasta saadaan mahdollisimman oikeanlainen kuva. Tositteiden merkintöjä käsitellään tarkemmin kohdassa ”3.2.2 liiketapahtumien kirjaus”. Lämpökirjoitintekniikalla tulostetuista ”haalenevista” kuiteista tulee ottaa kopio, jotta ne eivät haalistu. Mahdolliset lisäselvitykset voidaan kirjata esimerkiksi erilliselle A4-paperille. Mahdollinen lisäselvitys ja kuitti numeroidaan yhteisenä tositteena, lisäksi numeroidaan samalla numerolla myös tapahtuma tiliotteelta ja liitetään kirjanpitoon. Kirjanpito on siis maksuperusteinen eli menot ja tulot kirjataan juoksevassa kirjanpidossa aina sille päivälle, jolloin maksu tapahtuu.

#### **Esimerkki tositteiden lajittelemisesta:**

- Tositemappiin päällimmäiseksi laitetaan aina tiliote niin, että tiliotteet menevät loogisesti aikajärjestyksessä
- Tiliotteen alle tulee oikeassa aikajärjestyksessä niiden maksujen tositteet, joiden maksun kyseinen tiliote osoittaa

#### **Kuinka kauan tositate ja kirjanpidon asiakirjat tulee säilyttää?**

Tositteiden säilytysaika on 6 vuotta. Kirjanpitokirjat pää- ja päiväkirja, tuloslaskelma ja tase sekä tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

## **4.2 Kirjanpidon tilit ja tililuettelo**

Peruskirjanpidossa käytettävät tilit jaetaan liiketapahtumatyyppien mukaan tiliryhmiin meno-, tulo- ja rahoitustilit. Tilien avulla pidetään kirjaa yhdistyksen rahaliikenteestä. Kaikille eri meno- tai tulotyypeille on omat tilinsä, esimerkiksi toimistokulut, tapahtumien kulut tai jäsenmaksutulot. Rahoitustilit ovat tilejä, joille merkitään yhdistyksen omaisuus ja velat.

Tililuettelolla tarkoitetaan luetteloa kaikista yhdistyksen käyttämistä kirjanpitotileistä. Se mitä tilejä tililuettelossa on, riippuu yhdistyksen toiminnasta. Tilien määrä taas riippuu siitä, kuinka tarkka erittely menoista ja tuloista halutaan. Jokaisella kirjanpidon tilillä on numero ja nimi. Tilien sisältöä ei saa muuttaa ilman syytä. Jos tililuetteloa joudutaan päivittämään paremmin toimintaa kuvaavaksi, päätetään asiasta hallituksen kokouksessa. Tilien luettelon olisi hyvä olla selkeä ja riittävästi eritelty. Tileillä voi olla myös kuvaus, joka selventää mitkä menot tai tulot kuuluvat tilin alle.

Tililuettelon tilien numerointi perustuu siihen kuinka tilit loppujen lopuksi päättyvät tilinpäätöksessä joko taseeseen tai tuloslaskelmaan. Numeroiden 1000 - 2999 tilit päättyvät lopulta

taseeseen, joista taseen vastaavia ovat tilit numeroilla 1000 - 1999 ja vastattavia ovat 2000 - 2999. Tuloslaskelmaan päätyy tilit väliltä 3000 - 9999.

### 4.3 Liiketapahtumien kirjaus

Yhdistyksen kirjanpito tehdään kahdenkertaisena kirjanpitona. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan kahdelle tilille, toisen tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle. Debet-puolelle tehtävät merkinnät kertovat rahan käytön ja kredit-puoli kertoo rahan lähteen. Debet-termi viittaa tilitistikon vasempaan ja kredit-termi oikeaan puoleen.

Tilin nimi	
Debet	Kredit
Rahan käyttö	Rahan lähteet

Kuvio 4: Tilitistikkojen

Perusideana on seurata kahta taloudellista asiaa, mihin raha on käytetty ja mistä raha on saatu. Alta löytyy esimerkkejä.

- Mihin rahaa on käytetty? (Debet) Edustusjoukkueiden lämmittelypaitoihin  
Mistä raha on saatu? (Kredit) Pankkitililtä
- Mihin raha on käytetty? (Debet) Pankkitilille  
Mistä raha on saatu? (Kredit) Edustusjoukkueiden pääsylippituloista
- Mihin rahaa on käytetty? (Debet) Juniorijoukkueiden salivuokriin  
Mistä raha on saatu? (Kredit) Pankkitililtä

Suurin osa kirjauksista kulkee aina jonkin rahatilin kautta. Peruskirjanpidossa käytetyimpiä rahatilejä ovat Hyvinkään Pontevan pankkitilit. Periaatteena rahatilien kautta kulkeville kirjauksille voidaan pitää siis seuraavaa

- Kun tilille tulee rahaa, summa merkitään rahatilin debet-puolelle
- Kun sieltä otetaan rahaa, summa merkitään rahatilin kredit-puolelle

Alla käydään läpi tyypillisistä kirjanpidonkirjauksista ja kuinka Hyvinkään Pontevan taloudenhoitaja valmistelee tositteet.

1. Taloudenhoitaja tallettaa kioskin kassasta 100 euroa rahaa yhdistyksen koripallon pääpankktilille.

Kirjaus menee näin:

<b>Tosite 2</b>			
<b>1.2.2017</b>			
<b>Tili</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Selite</b>
1915 Pankkitili (koripallo)	100		Talletus kassasta pankktilille
1900 Martin kahvion kassa		100	Talletus kassasta pankktilille

Taulukko 1: Kirjausesimerkki 1

Tositteeseen merkitään tositteenumero 2 ja ympyröidään se.

Tiliotteelle merkitään D 1915 / K 1900.

2. Hallituksen jäsen hankkii palkintoja 150 eurolla yhdistyksen järjestämää leiriä varten ja maksaa ne yhdistyksen käyttötililtä.

Kirjaus menee näin:

<b>Tosite 3</b>			
<b>1.8.2017</b>			
<b>Tili</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Selite</b>
3018 Toiminnan kulut (Leirimaksut)	150		Katukoris palkinnot
1915 Pankkitili		150	Katukoris palkinnot

Taulukko 2: Kirjausesimerkki 2

Tositteeseen merkitään tositteenumero 3 ja ympyröidään se.

Tiliotteelle merkitään D 3018 / K 1915.

3. Hallituksen jäsen hankkii kahvistarpeita vaikka lehdistöntiliasuuteen 32,50 eurolla ja maksaa ne omalta pankkitililtään, mutta saa kuittia vastaan rahat yhdistyksen pankkitililtä.

Kirjaus menee näin:

<b>Tosite 4</b>			
<b>1.8.2017</b>			
<b>Tili</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Selite</b>
4006 Toiminnan kulut (tarvikehankinnat)	32,50		Katukoris kahvitus
1915 Pankkitili		32,50	Katukoris kahvitus

Taulukko 3: Kirjausesimerkki 3

Taloudenhoitaja siirtää jäsen henkilökohtaiselle pankkitilille kuitin perusteella korvauksen yhdistyksen pankkitililtä, joka kirjataan edellä mainitun tavoin. Kyseessä on yhdistyksen toimintaa koskeva meno eli kahvitustarpeet kirjataan yhdistyksen toiminnan kuluihin. Kuitti tallennetaan tositteena kirjanpitoon.

Tositteeseen merkitään tositteenumero 4 ja ympyröidään se. (Kuitista kopio.)

Tiliotteelle merkitään D 4006 / K 1915.

4. Yhdistyksen pankkitilille on maksettu kausimaksutuloja 10 kpl. Kausimaksu on 200 euroa / hlö. Tilille on tullut 200 euroa x 10hlö = 2 000 euroa.

Kirjaus menee näin:

<b>Tosite 5</b>			
<b>1.10.2017</b>			
<b>Tili</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Selite</b>
1915 Pankkitili	2 000		Kausimaksuja 10 x 200e
9037 Kausimaksutulot		2 000	Kausimaksuja 10 x 200e

Taulukko 4: Kirjausesimerkki 4

Tositteeseen merkitään tositteenumero 5 ja ympyröidään se.

Tiliotteelle merkitään D 1915 / K 9037.

Hankintamenon jaksottaminen tarkoittaa menon kohdistamista kuluksi tilikaudelle, jonka aikana menosta saadaan tuloa. Tällöin jokaisen tilikauden tuloksesta saadaan todenmukainen, kun sille ei kohdisteta menoiksi niitä eriä, jotka tuottavat tuloa mahdollisesti vielä jatkossakin. Hyvinkään Pontevan kirjanpito on maksuperusteinen eli menot ja tulot kirjataan kirjanpi-

toon maksun päiväyksen mukaisesti. Tilinpäätös tehdään kuitenkin suoriteperusteisesti. Alapuolella on esimerkki kuinka toimitaan, jos joulukuun meno erääntyy vasta tammikuussa.

5. Joulukuussa järjestetystä tapahtumasta on tullut 300 euron lasku, mutta eräpäivä on tammikuussa. Tammikuussa 300 euroa veloitetaan yhdistyksen pankkitililtä.

Tosite 270			
31.12.2016 (Päätettävä tilikausi)			
Tili	Debet	Kredit	Selite
8701 Jäsentilaisuuksien kulut	300 (tuloslaskelma)		Korispikkujoulujen tapahtumakulut
2956 Siirtovelat		300 (tase)	Korispikkujoulujen tapahtumakulut

Taulukko 5: Kirjausesimerkki 5

Tosite 9			
15.1.2017 (Seuraava tilikausi)			
Tili	Debet	Kredit	Selite
2956 Siirtovelat	300 (tase)		Korispikkujoulujen tapahtumakulut
1915 Pankkitili		300 (tase)	Korispikkujoulujen tapahtumakulut

Taulukko 6: Kirjausesimerkki 5 osa 2

300 euroa on huomioitava menona jo joulukuulle eli se kirjataan tuloslaskelmaan menotilille ja vastatilinä taseen lyhytaikaiset velat. Tammikuussa kun maksu tapahtuu, kirjataan velan ja varojen väheneminen, mutta kulu ei enää synny.

Tositteeseen merkitään tosittenumero 270 ja ympyröidään se.

Tiliotteelle merkitään D 8701 / K 2956.

Tositteeseen merkitään tosittenumero 9 ja ympyröidään se.

Tiliotteelle merkitään D 2956 / K 1915.

Hyvinkään Pontevan koko toimintaa on kirjanpidossa jaettu niin sanotuin kustannuspaikoittain, joita on yhteensä yhdeksään. Kustannuspaikat ovat pääseura, lentopallo, Martin kahvila, IP-kerho, koripallo yleinen, katukoris-tapahtuma, koripallo leirit, koripallo aikuiset ja koripallo juniorit. Kustannuspaikkajako on tehty, jotta eritoiminnoista saadaan tarkemmat tilinpäätöstiedot. Tilinpäätöksessä muodostuu varsinainen tuloslaskelma kaikista tilikaudella tapahtu-

neista menoista, tuloista ja rahoitustapahtumista. Tämän lisäksi tuloslaskelma saadaan vielä erikseen jokaisesta näistä yhdeksästä eri kohdasta.

	<b>Nimike</b>
<b>Kustannuspaikka</b>	1100 Pääseura
<b>Kustannuspaikka</b>	1200 Lentopallo
<b>Kustannuspaikka</b>	1300 Martin kahvila
<b>Kustannuspaikka</b>	1400 IP-Kerho
<b>Kustannuspaikka</b>	1500 Koripallo, yleinen
<b>Kustannuspaikka</b>	1501 Koripallo, katukoris-tapahtuma
<b>Kustannuspaikka</b>	1502 Koripallo, leirit
<b>Kustannuspaikka</b>	1510 Koripallo, aikuiset
<b>Kustannuspaikka</b>	1520 Koripallo, juniorit

Kuvio 5: Kustannuspaikkajaottelu

Tositteita valmistellessaan taloudenhoitaja lisää tiliotteelle vielä jokaisen tapahtuman kohdalle kustannuspaikat. Eli esimerkiksi 1300 Martin kahvila kustannuspaikan tulee kaikkeen kioskitoimintaan liittyvän kohdalle. Samalla periaatteella kaikkeen juniori toimintaan liittyvään merkitään 1520 Koripallo juniorit. Jos tapahtuma liittyy koko seuran toimintaan, kirjataan tosittelle 1100 Pääseura. Merkintä tehdään vain tiliotteelle kyseisen tapahtuman perään ja aina lyhennettynä KP 1100, eli KP= kustannuspaikka ja 1100= pääseura.

Tiliotteelle tulee siis merkinnän D 2956 / K 1915 lisäksi vielä **KP 1100**.

#### 4.4 Tilinpäätös

Tilinpäätöstä varten taloudenhoitaja toimittaa kirjanpitäjälle vielä erikseen kokovuoden, ihan kaikkien tilien tositemapit mitä hänellä on. Tositemapit tulisi toimittaa kirjanpitäjälle mielellään tammi- tai helmikuussa, heti kun kaikki viimeisimmätkin tositteet on valmisteltu. Taloudenhoitaja toimittaa tositemapit kirjanpitäjälle henkilökohtaisesti tilitoimistoon.

Tilinpäätöksessä kootaan yhteenveto siitä, miten hallitus on hoitanut yhdistyksen asioita kuluneen vuoden aikana. Tilinpäätös laaditaan suoriteperusteisesti joka tarkoittaa, että liiketoimet rekisteröidään kun ne toteutuvat eikä silloin, kun rahavarat saadaan tai luovutetaan. Liiketoimet esitetään aina sen tilikauden tilinpäätöksessä, milloin ne ovat tapahtuneet. Tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään lopulta tilinpäätöksessä joko tulostilille tai tasetilille.

Tilinpäätöksessä laaditaan erilaisia tilinpäätösasiakirjoja. Yhdistyksen tilinpäätös koostuu taseesta, tuloslaskelmasta, toimintakertomuksesta, luettelosta kirjanpidosta ja aineistosta, liitetiedoista sekä tase-erittelyistä. Tuloslaskelma laaditaan siten, että selviää, miten tilikau-

den tulos on syntynyt. Tuloslaskelma kaava esittää myös yhdistyksen rahankäyttöjärjestyksen etuoikeusjärjestyksen mukaan. Varainhankinnasta saaduilla tuloilla katetaan ensisijaisesti varsinaisen toiminnan alijäämä ja vasta toissijaisesti sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotoilla. Tilikauden tulokseen vaikuttaa myös yleisavustukset, joita yhdistys toimintaansa varten on saanut. Yhdistyksiä varten kirjanpitoasetuksessa on esitetty oma tuloslaskelmakaava.



TULOSLASKELMA
<b>Varsinainen toiminta</b>
<b>Tuotot</b>
Liiketoiminnan muut tuotot
<b>Kulut</b>
<b>Materiaalit ja palvelut</b>
<b>Aineet, tarvikkeet ja tavarat</b>
Ostot tilikauden aikana
<b>Materiaalit ja palvelut yhteensä</b>
<b>Henkilöstökulut</b>
Palkat ja palkkiot
Luontaisetujen vastatili
Henkilösivukulut
Eläkekulut
Muut henkilösivukulut
<b>Henkilöstökulut yhteensä</b>
muut kulut
<b>Tuotto- /Kulujäämä</b>
<b>Varainhankinta</b>
<b>Tuotot</b>
Varainhankinnan tuotot
<b>Kulut</b>
Varainhankinnan kulut
<b>Tuotto/Kulujäämä</b>
<b>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</b>
<b>Tuotot</b>
Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot
<b>Kulut</b>
Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kulut
<b>Tuotto/Kulujäämä</b>
<b>(Satunnaiset erät) EI OLE VUONNA 2016</b>
<b>Yleisavustukset</b>
<b>Tulos ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja</b>
<b>Tilinpäätössiirrot</b>
<b>Tilinpäätössiirrot ja verot yhteensä</b>
<b>Tilikauden ylijäämä (alijäämä)</b>

Kuvio 6: Vuoden 2015 tuloslaskelman kaava

Tuloslaskelman kaava alkaa yhdistyksen varsinaisella toiminnalla. Varsinaisella toiminnalla tarkoitetaan yhdistyksen tarkoituksen toteuttamista eli kaikkea sitä toimintaa, jota varten yhdistys on olemassa. Tähän lukeutuu suuri osa siitä, mitä yhdistys tekee vuodenaikana. Varsinaisen toiminnan tuotoilla tarkoitetaan esimerkiksi pääsylipputuloja, leirimaksuja ja osanotomaksuja. Kuluilla tarkoitetaan taas esimerkiksi väline- ja palkintohankintoja, matkakuluja, lisenssimaksuja, palkkoja ja palkkioita sekä toimitilakuluja. Tuottavuutta kuvaa tuotto- tai kulujäämä.

Varainhankinta kattaa sen toiminnan, jonka tarkoituksena on tuottaa rahaa varsinaiselle toiminnalle. Se on konkreettista työtä, jolla hankitaan rahaa ihmisiltä tai yrityksiltä. Varainhankinnan avulla katetaan varsinaisen toiminnan kuluja. Varainhankinnan tuloja ovat esimerkiksi talkootyökorvaukset, jäsenmaksutulot ja mainostuotot. Kuluja ovat taas esimerkiksi varainhankinnasta aiheutuneet kulut.

Tämän jälkeen tulee sijoitus- ja rahoitustoiminta, joka on rahojen sijoittamista rahoitusmarkkinoille. Tästä kohdassa näkyy myös, jos yhdistys on ottanut lainaa toimintaansa varten. Rahoitustoiminnan kuluja ovat esimerkiksi korkokulut ja muut vieraan pääoman kulut. Viimeisenä tuloslaskelmassa käsitellään yleisavustukset ja tilikauden tulos. Yleisavustus on yhdistyksen saamaa avustusta, jota ei ole tarkoitettu mihinkään ennalta määrättyyn käyttö-tarkoitukseen. Avustuksia Hyvinkään Ponteva saa esimerkiksi Hyvinkään kaupungilta. Tilikauden yli- tai alijäämä kertoo tilikauden toiminnan taloudellisen tuloksen.

Seuraavalla sivulla on vielä erikseen kioskitoiminnasta saadun tuloslaskelman kaava vuodelta 2015. Siinä esimerkiksi kioskitoiminnan tuotot ja kulut näkyvät hieman selkeämmin jaoteltuna. Tällainen kaava saadaan myös kaikista niistä muista yhdeksästä eri kustannuspaikasta.

<b>TUOSLASKELMA, KIOSKI</b>		
<b>Varsinainen toiminta</b>		
<b>Tuotot</b>		
Liiketoiminnan muut tuotot		
Myyntituotot, liiketoiminta		
<b>Kulut</b>		
<b>Materiaalit ja palvelut</b>		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat		
Ostot tilikauden aikana		
Aine-, tarvike-, ja tavaraostot		
Väline- ja varustehankinnat		
Ostot, liiketoiminta		
<b>Materiaalit ja palvelut yhteensä</b>		
<b>Henkilöstökulut</b>		
Palkat ja palkkiot		
Työntekijöiden palkat ja palkkiot		
Henkilösivukulut		
Eläkekulut, tyel-maksut		
Muut henkilösivukulut		
Sosiaaliturvamaksut		
Tapaturmavakuutusmaksut		
Työttömyysvakuutusmaksut		
Ryhmähenkivakuutus		
<b>Henkilöstökulut yhteensä</b>		
<b>Muut kulut</b>		
Matkakulut		
Matkakustannukset		
Muut hallintokulut		
Rahaliikenteen kulut		
Taloushallintopalvelut		
Puhelinkulut		
Toimistotarvikkeet		
Vakuutukset		
Muut liikekulut		
Sekalaiset kulut		
Muut kulut		
Täsmäytyserot		
<b>Tuotto/Kulujäämä</b>		
<b>Varainhankinta</b>		
<b>Tuotot</b>		
<b>Kulut</b>		
<b>Tuotto/Kulujäämä</b>		
<b>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</b>		
<b>Tuotot</b>		
<b>Kulut</b>		
<b>Tuotto/Kulujäämä</b>		
(Tulos ennen satunnaiseriä) EI VUONNA 2016		
<b>Tulos ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja</b>		
<b>Tilinpäätössiirrot</b>		
<b>Tilinpäätössiirrot ja verot yhteensä</b>		
<b>Tilikauden ylijäämä (alijäämä)</b>		

Kuvio 7: Kioskin tuloslaskelma 2015

Tase kertoo yhdistyksen taloudellisen tilanteen ja samalla se on lähtöpiste uuteen tilikauteen. Yhdistykset käyttävät kirjanpitoasetuksessa säädettyä lyhennetyn taseen kaavaa. Taseesta käy ilmi kaksi asiaa, kuinka paljon yhdistyksellä on pääomaa tai vierasta rahaa ja mihin se on sijoitettu kuten esimerkiksi pankkitilille, kalusteisiin tai kiinteistöön.

<b>TASE</b>			
<b>VASTAAVAA</b>			
<b>Pysyvät vastaavat</b>			
<b>Aineettomat hyödykkeet yhteensä</b>			
<b>Aineelliset hyödykkeet yhteensä</b>			
<b>Sijoitukset</b>			
Muut osakkeet ja osuudet			
<b>Sijoitukset yhteensä</b>			
<b>Pysyvät vastaavat yhteensä</b>			
<b>Vaihtuvat vastaavat</b>			
<b>Vaihto-omaisuus yhteensä</b>			
<b>Saamiset</b>			
<b>Pitkäaikaiset</b>			
<b>Pitkäaikaiset saamiset yhteensä</b>			
<b>Lyhytaikaiset</b>			
Myyntisaamiset			
Siirtosaamiset			
<b>Lyhytaikaiset yhteensä</b>			
<b>Saamiset yhteensä</b>			
<b>Rahoitusarvopaperit yhteensä</b>			
Rahat ja pankkisaamiset			
<b>Vaihtuvat vastaavat yhteensä</b>			
<b>VASTAAVAA YHTEENSÄ</b>			
<b>VASTATTAVAA</b>			
<b>Oma pääoma</b>			
Osake-, osuus- tai muu vastaava pääom			
<b>Muut rahastot yhteensä</b>			
Tilikauden tulos			
<b>Oma pääoma yhteensä</b>			
<b>Tilinpäätössiirtojen kertymä yhteensä</b>			
<b>Pakolliset varaukset yhteensä</b>			
<b>Vieras pääoma</b>			
<b>Pitkäaikainen vieras pääoma yhteensä</b>			
<b>Lyhytaikainen vieras pääoma</b>			
Ostovelat			
Muut velat			
Siirtovelat			
<b>Lyhytaikainen vieras pääoma yhteensä</b>			
<b>Vieras pääoma yhteensä</b>			
<b>VASTATTAVAA YHTEENSÄ</b>			

Kuvio 8: Vuoden 2015 taseen kaava

### Vastaava kertoo yhdistyksessä olevat varat

- Pysyvät vastaavat kertoo kuinka paljon yhdistyksellä on omaisuutta, joka tuottaa tuloa tai vähentää menoja.
- Vaihtuvat vastaavat kertoo omaisuudesta, joka on olemassa tilinpäätöshetkellä, muttei todennäköisesti seuraavalla tilikaudella. Näitä on esimerkiksi myynnissä oleva kausialiina.
- Saamiset taas tarkoittavat yhdistyksen lähettämiä maksamattomia laskuja, esimerkiksi maksamattomat jäsenmaksut.

### Vastattava kertoo yhdistyksessä olevan pääoman määrän

- Oma pääoma on taseessa usein kahtena kohtana, jossa toinen on edellisten tilikausien yli- tai alijäämä ja toinen tämä tilikauden yli- tai alijäämä.
- Vieraalla pääomalla tarkoitetaan yhdistyksen lainapääomaa. Näitä ovat esimerkiksi tilinpäätös hetkellä maksamattomat laskut tai ennakonpidätykset.

Toimintakertomuksessa annetaan tiedot yhdistyksen toiminnasta ja sen kehityksestä kyseisellä tilikaudella. Toimintakertomuksen Hyvinkään Pontevalle tekee vuosittain hallituksen varapuheenjohtaja.

Toimintakertomus
1. Toiminta-ajatus, tavoitteet ja toimintaa koskevat riskit ja epävarmuustekijät
2. Toiminnan kuvaus ja olennaiset tapahtumat tilikaudella
3. Talous ja rahoitus
4. Henkilöstö, hallintoelimet ja jäsenmäärä
5. Olennaiset tapahtumat tilikauden jälkeen

Kuvio 9: Toimintakertomuksen sisällysluettelo esimerkki

### Tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja?

Yhdistyksellä tulee olla tilintarkastaja, jos ainakin kaksi seuraavista täyttyy:

- Taseen loppusumma yli 100 000e
- Vähintään kolme työntekijää
- Liikevaihto/vastaava tuotto on yli 200 000e

Hyvinkään Pontevalle ei ole aikaisemmin ollut tarvetta tilintarkastajalle, mutta vuosi 2016 on ensimmäinen vuosi, kun tilintarkastaja tarvitaan. Tilintarkastajaksi voidaan valita vain auktorisoitu tilintarkastaja. Tilintarkastajaa ei ole vielä valittu. Materiaalit toiminnantarkastajalle

on toimittanut aina hallituksen puheenjohtaja ja hän toimittaa materiaalin jatkossa myös tilintarkastajalle.

## 5. Raportointi ja budjetointi

Kirjanpito on ulkoisen- ja sisäisen raportoinnin tärkein perustaa. Yhdistyksissä puhutaan yleensä erikseen sisäisestä ja ulkoisesta raportoinnista. Raportoinnin tehtävänä on kuvata rahaprosessia, kerätä ja analysoida esimerkiksi yhdistyksen laskelmia. Raportointi jakautuu niin sanotusti tiedon käyttäjän mukaan ulkoiseen raportointiin ja sisäiseen raportointiin. Ulkoisen raportoinnin ideana on informoida Hyvinkään Pontevan yhteistyökumppaneita, sponsoreita ja kaikkia muita sidosryhmiä. Ulkoisessa raportoinnissa tärkein väline on lakisääteisesti vuosittain laadittava tilinpäätös ja toimintakertomus. Koska ulkoisen raportoinnin tarkoituksena on tuottaa tietoa ulkoisille sidosryhmille, on ymmärrettävää, että sen tuottamat raportit eivät välttämättä anna riittävästi tietoa yhdistyksen hallitukselle ja johdolle. Ulkoista raporttia voidaan kuitenkin edelleen jalostaa sisäisen laskennan käyttöön.

Sisäisellä raportoinnilla tarkoitetaan raportointia hallitukselle ja yhdistyksen johdolle. Se voi pitää sisällään esimerkiksi kustannuslaskelmia, investointilaskelmia ja kassavirtalaskelmia, joiden tarkoituksena on, että sen avulla saadaan kokonaiskuva yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta sekä rahoitusasemasta ja tuomaan apua päätöksenteossa. Sisäiset raportit voidaan laatia siten, että kustakin toiminnanalasta vastaava henkilö laatii raportin omalta vastuualueeltaan. Hallituksen on kuitenkin hyvä päättää yhteisesti raportointijärjestelmän peruseriaatteista ja dokumentoida ne kirjallisesti. Sisäisen laskennan toteuttamisessa ei ole olemassa vain yhtä tapaa. Siinä hyödynnetään usein toimintasuunnitelmaa, jonka pohjalta toteutetaan myös talousarvio eli budjetti.

Budjetti kokoaa yhdistyksen tulevat toiminnot ja suunnitelmat yhdeksi kokonaisuudeksi. Budjetoitintiprosessi koostuu kolmesta vaiheesta, jotka ovat budjetin laatiminen, budjetin toteuttaminen ja budjetin seuranta. Jotta saadaan paras hyöty, tulee kaikki kolme vaihetta toteuttaa. Seurannan avulla tarkkaillaan, miten asetetut tavoitteet ovat toteutuneet, millaisia eroja on syntynyt ja mistä budjettierot ovat syntyneet.



Kuvio 10: Budjetointiprosessi

## 5.1 Budjetti eli talousarvio

Budjetti eli talousarvio on tuottojen ja kulujen arvio, joka tehdään seuraavaa tilikautta varten. **Talousarvioon sisällytetään usein tulosbudjetti ja rahoitusbudjetti.** Yhdessä niiden tarkoituksena on kertoa tuotot ja kulut sekä rahaa lähteet ja rahan käyttö vuoden aikana. Talousarvion tulisi olla selkeä ja yksityiskohtainen. Sen avulla seurataan kuinka yhdistyksen taloustilanne kehittyy, hallitus tietää millaisia taloudellisia päätöksiä sen tulee tehdä, kuinka paljon rahaa on käytettävissä mihinkin toimintaan, kuinka paljon voidaan vielä järjestää ja onko varainhankinta jäljessä suunnitellusta. Talousarvio tehdään usein toimintasuunnitelmaa apuna käyttäen, näin tulee varmistettua, että kaikkeen suunniteltuun toimintaan on varaa. Toimintasuunnitelma on kuvaus yhdistyksen tulevasta toiminnasta ja tavoitteista. Hyvinkään Pontevan toimintasuunnitelman on yleensä tehnyt hallituksen varapuheenjohtaja. Talousarvion Hyvinkään Pontevalle on tehnyt hallituksen puheenjohtaja. Talousarvio ja toimintasuunnitelma käsitellään ja hyväksytään hallituksen syyskokouksessa.

**Tulosbudjetti** on siis arvio yhdistyksen tuloista ja menoista. Se toimii yhdistyksen taloudenhoiton suunnitelmana ja toimintaohjeena. Tulosbudjetti tehdään usein tuloslaskelman muotoon, jotta toteutuneiden ja arvioitujen tuottojen ja kulujen vertailu olisi helppoa. Tulosbudjetti laaditaan suoriteperusteisesti.

**Rahoitusbudjetti** on ennuste siitä, miten yhdistyksen rahat riittävät yhdistyksen toiminnan toteuttamiseen ja hoitamiseen. Rahoituslaskelma johdetaan tuloslaskelmasta ja taseesta. Sen perusteella nähdään, riittävätkö kassaanmaksut kattamaan kassastamaksut, vain onko tarvitta ottaa esimerkiksi lainaa. Rahojen riittävyys on turvattava aina ja jos rahoitusbudjettia tehtäessä huomataan, että rahavarat eivät tule riittämään, on löydettävä lisää rahan lähteitä tai rahojen käyttöä on pienennettävä. Rahoitusbudjetti laaditaan maksuperusteisesti.

## 5.2 Kassabudjetti

Lyhyemmille ajanjaksoille olisi hyvä tehdä maksuvalmius- eli kassabudjetti, jonka tehtävänä on selvittää kuinka yhdistys suoriutuu juoksevasti tulevista maksuista. Käytettävissä olevat rahavarat ovat kaikki välittömästi likvidit varat eli kaikki nopeasti rahaksi muutettavat varat, joita ovat esimerkiksi käteinen kassa ja pankkitilillä heti nostettavissa olevat varat. Pankkitilivarallisuus on enemmän likvidi vara kuin sponsorisaatavat, jotka taas puolestaan ovat likvidimpiä kuin esimerkiksi rakennukset. Kassabudjetti on lyhyen aikavälin rahoitusbudjetti. Sen avulla pyritään ennakoimaan esimerkiksi yllättäviä maksuvaikeuksia. Se laaditaan niin, että käytettäviin rahavaroihin lisätään ennakoidut kassatapahtumat ja tällöin erotus osoittaa käytettävissä olevat varat. Yleensä kassabudjetti toteutetaan kuukausitasolla.

Hyvinkään Pontevan taloudenhoitaja ylläpitää kuukausittain kassabudjettia, joka on luotu Exceliin. Kassabudjetin ylläpito:

- Käytössä olevista rahoista vähennetään suunnitellut kulut (-) ja lisätään suunnitellut tuotot (+)
- Kassanmaksut, kassastamaksut ja rahoitus on eritelty omiin tarkempiin ryhmiinsä
- Budjetissa on oltava ajantasainen käytössä oleva rahamäärä
- Jos budjetti näyttää miinusta, vaihtoehtoina on pienentää menoja, lainata rahaa, kasvattaa tuloja tai jättää laskuja maksamatta, kunnes rahaa saadaan lisää



KASSABUDJETTI 2017													
	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu	
<b>Kassa kauden alussa</b>	-100				500								
<b>Kassaan maksut</b>													
+ pääsylipputulot	1000												
+ leiritulot													
+ sponsoritulot													
+ mainostulot													
+ otteluisännyydet													
+ buffettitulot													
+ kausimaksut													
+ jäsenmaksut					500								
+ talkootyö													
+ yleisavustukset	1000												
+ myyntituotot													
+ muut maksut													
<b>Yhteensä</b>	<b>2 000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>500,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Kassasta maksut</b>													
- Lisenssimaksut	-400												
- väline- ja varustehankinnat													
- palkintojen hankinta					-400								
- tarvikkehankinta													
- välipaljahankinta													
- ulkomainen pelaajapalkkio													
- valmentajien ja pelaajien palkat													
- matkakustannukset													
- majoitus- ja ruokailukulut													
- tuomarien palkkiot													
- palkat, liiketoiminta													
- eläkekulut													
- sosiaaliturvamaksut													
- tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutus													
- ostot, liiketoiminta													
- arvonnäisvero													
- korot													
- verot													
- markkinointikulut													
- salivuokrat													
- sarjapalkka maksut													
- taloushallintopalvelut	-100												
- muut													
<b>Yhteensä</b>	<b>-500,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>-400,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Rahoitus</b>													
- lainojen lyhennykset	-200												
- lainojen nostot													
+ omat sijoitukset													
<b>Yhteensä</b>	<b>-200,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>KASSA KAUDEN LOPUSSA</b>	<b>1 200,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>600,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

Kuvio 11: Kassabudjetti

Kassabudjettiin on valmiiksi eroteltu yleisimmät kassaan maksut ja kassasta maksut. Kassabudjetti muokkautuu myös hyvin koko tilikauden rahoitusbudjetiksi, kun kuukausien yhteissummat lasketaan yhteen.

### 5.3 Kehitysehdotus: budjetin seuranta

Taloudenhoitajan tulisi omatoimisesti raportoida yhdistyksen taloudellisesta tilasta hallitukselle. Hyvinkään Ponteva tekee vuosittain talousarvion, mutta talousarviota tulisi hyödyntää enemmän. Arviota tulisi verrata toteutuneeseen talouteen ja mikäli eroja löytyy toteutuneen ja arvioidun välillä, tulisi ne selvittää.

Alla olevaa esimerkki taulukkoa voi hyödyntää talousarvion seurannassa. Taulukko on tuloslaskelman kaavan muodossa, jotta vertailu olisi mahdollisimman helppoa. Tilinpäätöksestä saa-

tavaan tuloslaskelmaan lisätään vain tiedot alkuvuonna tehdyn tulosbudjetin pohjalta ja erojen selvittelyjä varten varataan hieman tilaa.

Budjettieroselvitys				
	Toteutunut	Budjetti	Ero	Eroselvitys
<b>Varsinainen toiminta</b>				
<b>Tuotot</b>				
Liiketoiminnan muut tuotot				
<b>Kulut</b>				
<b>Materiaalit ja palvelut</b>				
<b>Aineet, tarvikkeet ja tavarat</b>				
Ostot tilikauden aikana				
<b>Materiaalit ja palvelut yhteensä</b>				
<b>Henkilöstökulut</b>				
Palkat ja palkkiot				
Luontaisetujen vastatili				
Henkilösivukulut				
Eläkekulut				
Muut henkilösivukulut				
<b>Henkilöstökulut yhteensä</b>				
<b>Poistot ja arvonalentumiset yhteensä</b>				
muut kulut				
<b>Tuotto- /Kulujäämä</b>				
<b>Varainhankinta</b>				
<b>Tuotot</b>				
Varainhankinnan tuotot				
<b>Kulut</b>				
Varainhankinnan kulut				
<b>Tuotto/Kulujäämä</b>				
<b>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</b>				
<b>Tuotot</b>				
Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot				
<b>Kulut</b>				
Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kulut				
<b>Tuotto/Kulujäämä</b>				
<b>(Satunnaiset erät) EI OLE VUONNA 2016</b>				
<b>Yleisavustukset</b>				
<b>Tulos ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja</b>				
<b>Tilinpäätössiirrot</b>				
<b>Tilinpäätössiirrot ja verot yhteensä</b>				
<b>Tilikauden ylijäämä (alijäämä)</b>				

Kuvio 12: Talousarvio- eli budjettieroselvitys

Budjettieroselvitys malli on tehty viimeisimmän Hyvinkään Pontevan virallisen tuloslaskelman kaavan mukaan eli vuoden 2015 tuloslaskelman pohjalta. Kaava tulee muuttumaan vuonna 2016 jonkin verran muun muassa satunnaiset erät poistuvat kokonaan. Taulukko on tuloslaskelman kaavan muodossa, jotta vertailu olisi mahdollisimman helppoa. Tilinpäätöksestä saatavaan tuloslaskelmaan lisätään vain tiedot alkuvuonna tehdyn tulosbudjetin pohjalta, erot ja mahdollisten erojen selvitys. Talousarvion toteuttamista seurattaessa on todella tärkeää, että toteutuneet ja arvioidut tuotot ja kulut sisältyvät saman nimikkeen alle.

## 6. Välitön verotus

Tilinpäätöksen pohjalta tehdään myös yhdistyksen mahdolliset veroilmoitukset. Verotus voidaan jakaa välittömään ja välilliseen verotukseen. Välitön vero peritään suoraan verovelvolliselta ja verovelvollisen on maksettava se itse. Välittömiä veroja ovat esimerkiksi tulovero, kunnallisvero, kiinteistövero ja varainsiirtovero.

Tulot voivat koostua kolmesta eri tulolähteestä, joita ovat elinkeinotoiminnan tulolähde, maatalouden tulolähde ja muun toiminnan tulolähde eli henkilökohtainen tulolähde. Tulolähdejako vaikuttaa siihen, minkä verolain mukaan verotettava tulo määritetään. Elinkeinotoiminnalla tarkoitetaan ammatti- ja liiketoimintaa, maataloutena pidetään maa- ja metsätalouteen liittyvää toimintaa ja ne toiminnot, jotka eivät kuulu näistä kumpaankaan, kuuluvat henkilökohtaiseen tulolähteeseen. Jos vaikka yhdistys harjoittaisi elinkeinotoiminnan lisäksi asuinhuoneistojen vuokraustoimintaa, sille saattaa muodostua verotuksessa henkilökohtainen tulolähde.

Hyvinkään Ponteva maksaa tällä hetkellä tuloveroa vain Matinhallin kioskitoiminnasta, joka luokitellaan elinkeinotoiminnantuloksi. Tulovero maksetaan ennakkoon arvioidun tulon perusteella. Verohallinto määrää veron, tällöin verotuspäätöksellä kerrotaan veron määrä ja eräpäivä sekä annetaan tiedot maksamista varten.

Yhdistyksen tuloista osa on siis verollista ja osa verovapaata. Alla jaotellaan yleisimmät verolliset ja verottomat tulot. **Hyvinkään Pontevalle verollista tuloa:**

- Yhdistyksen saama elinkeinotulo (eli kioskitoiminta). Elinkeinotulon veroprosentti on 20 %.

**Hyvinkään Pontevalle verovapaata tuloa:**

- Varsinaisen toiminnan tuloksena syntynyt tulo
- Yhdistyksen henkilökohtaisen tulolähteen tulot (esimerkiksi jäsenmaksut, osingot, korot, lahjoitukset ja avustukset)
- Yhdistyksen oman toiminnan hyväksi tehty talkootyö

- Toiminnan rahoittamiseksi järjestetyt urheilukilpailut, arpajaiset, myyjäiset, tavarankeräys tai muu vastaavanlainen toiminta
- Edellä mainittujen tapahtumien yhteydessä järjestetty tarjoilu, myynti tai muu vastaavanlainen toiminta
- Toimintaa tukevien julkaisujen tulo (esimerkiksi jäsenlehti)
- Yhdistyksen merkkien, korttien, viirien, fanituotteiden tai vastaavien tuotot
- Kiinteistöstä saatu tulo on verovapaata, jos kiinteistö on yleishyödyllisessä tai yleisessä käytössä

## 7. Välillinen verotus

Välillinen verotus on kyseessä, kun verovelvollinen siirtää veron eteenpäin perittäväksi toiselta toimijalta. Välillisen veron lopullinen maksaja on lopullisen tuotteen käyttäjä. Välillistä veroa on muun muassa arvonlisävero. Arvonlisävero on niin sanottu kulutusveroja, jonka kulluttaja maksaa kaupan yhteydessä esimerkiksi tuotteen hinnasta. Tuotteen myyjä on verovelvollinen ja myyjän on tilitettävä tuotteiden hintoihin sisältyvät verot veronsaajille. Hyvinkään Ponteva on arvonlisäverovelvollinen Martinhallin kioski toiminnasta, koska liiketoiminta ylittää tilikaudella 10 000 euroa.

Tällä hetkellä verokannat ovat 24 %, 14 % ja 10 %. Yleinen verokanta, johon kuuluu useimmat tavarat ja palvelut on 24 %, elintarvikkeet sekä ravintola- ja ateriapalvelut kuuluvat 14 % ja 10 % vero-kantaan kuuluu kirjat, liikuntapalvelut, lääkkeet, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsy, henkilökuljetus, majoituspalvelut sekä televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset.

### **Kuinka lasketaan tuotteen veroton hinta:**

Tuotteen verollinen hinta (esimerkiksi 1000€) kerrotaan verokannalla (esimerkiksi 24), mikä jaetaan laskukaavalla (100 + verokanta) = veronmäärä. Eli  $1000 \text{ €} \times 24 / 124 = 193,55 \text{ €}$ . Seuraavaksi tuotteen verollisesta hinnasta miinustetaan äsken laskettu veronmäärä:  $1000 \text{ €} - 193,55 \text{ €} = 806,45 \text{ €}$  (veroton hinta).

**Helpoin kaava laskea tuotteen veroton hinta, on käyttää verokantaa, joka on muunnettu desimaalimuotoon seuraavasti:**

$$10 \% = 1,1$$

$$14 \% = 1,14$$

$$24 \% = 1,24$$

**Tällöin tuotteen verollinen hinta (1000 euroa) jaetaan seuraavasti:  $1000 \text{ €} / 1,24 = 806,45 \text{ €}$**

### Kuinka lasketaan tuotteen verollinen hinta:

Tuotteen veroton hinta (esimerkiksi 1000€) kerrotaan verokannalla (esimerkiksi 24) ja loppu-tulos jaetaan sadalla = veronmäärä. Eli  $1000 \text{ €} \times 24 / 100 = 240 \text{ €}$ . Seuraavaksi veronmäärään lisätään tavaran veroton hinta.  $240 \text{ €} + 1000 \text{ €} = 1240 \text{ €}$  (verollinen hinta).

Helpoin kaava laskea tuotteen verollinen, on käyttää verokantaa, joka on muunnettu desimaalimuotoon seuraavasti:

10 % = 1,1

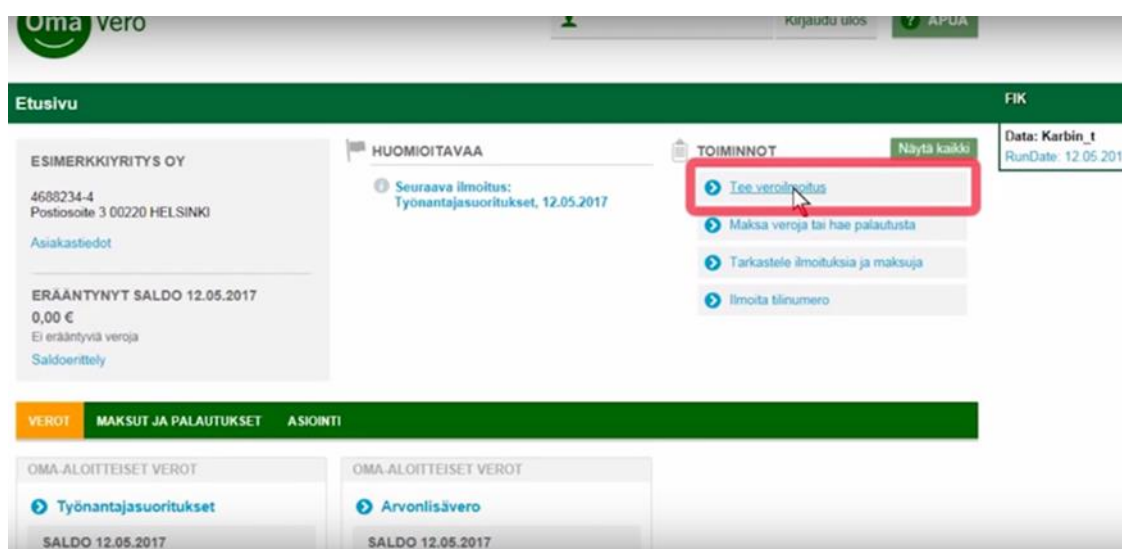
14 % = 1,14

24 % = 1,24

Tällöin tuotteen veroton hinta (1000 euroa) kerrotaan seuraavasti:  $1000 \text{ €} \times 1,24 = 1240$

Arvonlisävero on maksettava oma-aloitteisesti, jolloin maksajan on itse laskettava veron määrä ja tarkistettava eräpäivä. Taloudenhoitaja saa seuran sihteeriltä (joka kioskia pääsääntöisesti hoitaa) kaikki tiedot ja tositteet kioskin myynneistä ja ostoista. Niiden perusteella taloudenhoitaja tekee kuukausittain ilmoitukset kioskin arvonlisäverosta. Ilmoitus arvonlisäverosta annetaan omavero-palvelussa osoitteessa <https://www.vero.fi/omavero>, jonne kirjaututaan taloudenhoitajan tunnuksillaan. Omavero-palvelussa on mahdollista antaa myös muita oma-aloitteisia veroja, kuten esimerkiksi työnantajasuoritukset, mutta näistä taloudenhoitajan ei tarvitse huolehtia.

Seuraavaksi käydään läpi kohta kohdalta kuinka taloudenhoitaja tekee arvonlisävero ilmoituksen omavero-palvelussa.



Kirjautu omavero-palveluun ja valitse oikeasta kulmasta toimintojen alta "Tee veroilmoitus".

Oma Vero Kirjautuu ulos ? APUA

Etusivu » Tee ilmoitus - Valitse vero

OMAT VEROLAJIT	KAIKKI VEROLAJIT
Työnantajasuoritukset <a href="#">Valitse kausi</a>	Arpajaisvero <a href="#">Valitse kausi</a>
Arvonlisävero <a href="#">Valitse kausi</a>	<b>Arvonlisävero <a href="#">Valitse kausi</a></b>
	Arvonlisävero uudesta kuljetusvälineestä <a href="#">Valitse kausi</a>
	Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus <a href="#">Valitse kausi</a>
	Ennakonpidätys koroista ja osuuksista <a href="#">Valitse kausi</a>
	Ennakonpidätys osakeyhtiöltä, osuuskunnalta tai muulta yhteisöltä <a href="#">Valitse kausi</a>
	Ennakonpidätys osingoista ja osuuskunnan ylijäämistä <a href="#">Valitse kausi</a>
	Ennakonpidätys puun myyntitulosta <a href="#">Valitse kausi</a>
	Lahjavero <a href="#">Tee ilmoitus</a>
	Lahdevero korkotulosta (yleisesti verovelvollisilta) <a href="#">Valitse kausi</a>
	Lahdevero koroista ja rajoiteista (rajoitetusti verovelvollisilta) <a href="#">Valitse kausi</a>

Valitse listalta vero, jota olet ilmoittamassa eli tässä tapauksessa arvonlisävero.

Oma Vero

Etusivu » Tee ilmoitus - Valitse kausi

ARVONLISÄVERO Tulevat kaudet ? Suodata

Kausi	Tila		Saldo
31.03.2017		<a href="#">Tee ilmoitus</a>	0,00
28.02.2017		<a href="#">Tee ilmoitus</a>	0,00
31.01.2017		<a href="#">Tee ilmoitus</a>	0,00
31.12.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
30.11.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
31.10.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
30.09.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
31.08.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
31.07.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
30.06.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
31.05.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
30.04.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
31.03.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
29.02.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
31.01.2016	Käsitelty	<a href="#">Avaa ilmoitus</a>	0,00
<b>15 riviä</b>			

Arvonlisäveroilmoitukset tehdään kioskin osalta joka kuukausi. Valitse oikea verokausi ja klikkaa "Tee ilmoitus". Verokausi ilmoitetaan aina verokauden päättymispäivän mukaan, koska verokausi Hyvinkään Pontevalla on 1 kuukausi, valitaan ilmoitus aina kuun viimeisen päivän mukaan eli tammikuun ilmoitus 31.1. ja helmikuun ilmoitus 28.2. ja niin edelleen.

Ei toimintaa verokaudella.

**VERO KOTIMAAN MYYNNEISTÄ VEROKANNOITTAIN**

24 %:n vero	<input type="text" value="15 000,00"/>	€
14 %:n vero	<input type="text" value="0,00"/>	€
10 %:n vero	<input type="text" value="0,00"/>	€

**VERO OSTOISTA**

Vero tavaraostoista muista EU-maista	<input type="text" value="0,00"/>	€
Vero palveluostoista muista EU-maista	<input type="text" value="0,00"/>	€
Vero rakentamispalvelun ja metalliromun ostoista	<input type="text" value="0,00"/>	€

**VÄHENNETTÄVÄ VERO**

Verokauden vähennettävä vero	<input type="text" value="0,00"/>	€
------------------------------	-----------------------------------	---

Jos toimintaa on ollut, anna tähän kohtaan sitä koskevat tiedot. Ensin ilmoitetaan kotimaassa myytyjen tavaroiden arvonlisäverot verokannoittain eriteltyinä. Kioskitoiminnassa verokanta on pääosin 14 %. Vero ostoista kohdan kohtaan merkataan muista EU-maista hankitut tavarat tai palvelut, näitä yhdistyksellä ei ole. Seuraavaksi ilmoitetaan vähennettävät arvonlisäverot, jotka sisältyvät tavaroihin tai palveluihin joita on ostettu liiketoimintaa varten.

**VÄHENNETTÄVÄ VERO**

Verokauden vähennettävä vero	<input type="text" value="3 000,00"/>	€	?
------------------------------	---------------------------------------	---	---

Oletko oikeutettu alarajahuojennukseen?

**Maksettava vero / palautukseen oikeuttava vero** 12 840,00 €

Lopuksi valitaan vielä onko yhdistys oikeutettu alarajahuojennukseen. Jos tilikauden liikevaihto on enintään 10 000 euroa yhdistys voi saada täysimääräisen huojennuksen. Osittaisen huojennuksen voi saada, jos liikevaihto on enintään 30 000 euro. Tilikauden aikana arvonlisäveroilmoitukset annetaan ja arvonlisävero maksetaan normaalisti. Huojennukseen oikeut-


tava määrä lasketaan itse ja tiedot ilmoitetaan tilikauden viimeisen arvonlisäveroilmoituksella.

Kun kaikki tiedot on annettu, ohjelma näyttää kuinka paljon veroa on maksettavaa tai palautetaanko veroa, jos palautetaan, summan edessä on miinus-merkki. Ennen tilikauden päättymistä Hyvinkään Pontevan kirjanpitäjä vielä tarkastaa, että vero on maksettu oikein. Jos veroa on maksettu liian vähän, ehditään se maksaa vielä ennen tilinpäätöstä.

## 8. Vuosiveroilmoitus

Yhdistyksen on annettava veroilmoitus kaikesta toiminnasta, mikäli verovuonna on ollut verotettavia tuloja. Yhdistykset ilmoittavat tiedot veroilmoituslomakkeella 6C. Veroilmoitus on annettava 4 kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Taloudenhoitaja tekee ilmoituksen sähköisesti kirjautumalla palveluun <http://www.vero.fi/fi-FI/YSTI>

Alla käydään läpi esimerkki verkossa tehtävään vuosiveroilmoitukseen. Vuosiveroilmoitus tehdään veroilmoituslomakkeella 6C.



**Demo - Yhteisöjen veroilmoituspalvelu**

Suomeksi | [På svenska](#)

Teemu Testiasiakas - [Kirjaudu ulos](#)  
Esimerkki Ry

Jatka >>

**1 Asiakastiedot** 2 Yleisosan tiedot 3 Tuotot ja kulut 4 Tase 5 Tilinpäätös-tiedot 6 Ilmoituksen lähettäminen

---

**Asiakastiedot**

<b>Nimi</b> Esimerkki Ry	<b>Y-tunnus</b> 55903 <a href="#">Muokkaa</a>	<b>Tilikausi</b> 1.1.2015 - 31.12.2015
<b>Postiosoite</b> Esimerkkitie 1 00000 Esimerkki	<b>Toimiala</b> ⓘ testi <a href="#">Muokkaa</a>	<b>Tilinumero</b> IBAN FI00 0000 0000 0000 00 <a href="#">Muokkaa</a>

**Toiminta Ahvenanmaalla**  
Yhtiöllä on toimintaa sekä Manner-Suomessa että Ahvenanmaalla  
 Kyllä  Ei

**Lisätietojen antaja** ⓘ

<b>Nimi</b> <input type="text"/>	<b>Puhelinnumero</b> <input type="text"/>
-------------------------------------	--

Tarkista yhdistyksen tai säätiön pankkitili- ja toimialatiedot ja ilmoita mahdolliset muutokset.

**Tilinumero**  
Voit muuttaa tilinumeron palvelussa vain, jos olet yhdistyksen tai säätiön Katso-pääkäyttäjä. Tilinumeron voi ilmoittaa myös paperilomakkeella Yritysiasiakkaan ilmoitus tilinumerosta ([7209](#)). Lomakkeeseen tarvitaan allekirjoitus henkilöltä, jolla on nimenkirjoitusoikeus.

**Lisätietojen antaja**  
Ilmoita sen henkilön nimi ja puhelinnumero, joka tarvittaessa antaa veroilmoitusta koskevia tietoja Verohallinnolle. Tämä tieto on pakollinen.

[Tallenna keskeneräisenä](#)
Jatka >>

Palveluun kirjaututtua aukeaa ensimmäisenä asiakastiedot. Tiedot ovat lomakkeella valmiina, mutta ne tulee tarkastaa, jos joku tieto on muuttunut, päivitä tiedot.





<< Edellinen Jatka >>

1 Asiakas-tiedot 2 **Yleisönsä tiedot** 3 Tuotot ja kulut 4 Tase 5 Tilinpäätös-tiedot 6 Ilmoituksen lähettäminen

### Yleisönsä tiedot

#### Hallintoon kuuluville henkilöille maksetut palkat, palkkiot ja muut suoritukset ?

Kohta on täytettävä, jos edellä mainitut maksetut suoritukset yhteensä ovat 5000 euroa tai enemmän.

**Nimi Asema yhdistyksessä tai säätiössä Suorituksen peruste Muun suorituksen määrä**

Ei ilmoitettuja osakkeenomistajia tai suorituksen saajia

[Lisää palkka, palkkio tai muu suoritus](#)

#### Yhdistyksen jäsenmäärä

Henkilöjäseniä (lkm)	Yhteisöjäseniä (lkm)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Yleishyödyllisyys

on yleishyödyllinen (TVL 22 §)  
 ei ole yleishyödyllinen

<< Edellinen [Tallenna keskeneräisenä](#) Jatka >>

**Lue tarvittaessa veroilmoituksen yksityiskohtainen täyttöohje** (vero.fi/lomakkeet/6C)

**Maksetut palkat, palkkiot ja muut suoritukset**

Ilmoita hallintoon kuuluville henkilöille maksetut palkat, palkkiot ja muut suoritukset, kun maksetut suoritukset yhteensä ovat 5000 euroa tai enemmän. Yhdistyksen tai säätiön hallintoon kuuluvalla henkilöllä tarkoitetaan tässä hallituksen jäseniä sekä johtavia toimihenkilöitä (esim. toiminnanjohtaja, asiamies). Muun suorituksen määrä ilmoitetaan silloin, kun siitä ei anneta vuosilmoitusta.

Tietoja voit lisätä linkistä "Lisää palkka, palkkio tai muu suoritus"

**Yhdistyksen jäsenmäärä**

Ilmoita vain yhdistyksen varsinaiset jäsenet, ei esimerkiksi kannatusjäseniä tai alajärjestöjen jäseniä.

**Yleishyödyllisyys**

Ilmoita yhdistyksen tai säätiön oma käsitys sen yleishyödyllisyydestä.

Seuraavalle sivulle lisätään hallintoon kuuluville henkilöille maksetut palkat ja palkkiot. Lisäksi lisätään yhdistyksen jäsenmäärä. Koska yhdistys on yleishyödyllinen, valitaan kohta "on yleishyödyllinen".

#### Yleishyödyllisyys

on yleishyödyllinen (TVL 22 §)  
 ei ole yleishyödyllinen

#### Yleishyödyllisen yhdistyksen tai säätiön erittelytiedot

##### Sääntömuutos tai muu olennainen muutos toiminnassa tai varainhankintamuodoissa tilikauden aikana

Ei  
 Kyllä

##### Voimassa oleva huojennuspäätös tai huojennushakemus

Ei  
 Kyllä

##### Säätiön pääasiallinen tarkoitus

Apurahasäätiö  
 Muu säätiö  
 Ei kumpikaan

##### Säätiön jakamat stipendit, apurahat, tunnustuspalkinnot tms.

(kpl)  €

<< Edellinen [Tallenna keskeneräisenä](#) Jatka >>

**Yhdistyksen jäsenmäärä**

Ilmoita vain yhdistyksen varsinaiset jäsenet, ei esimerkiksi kannatusjäseniä tai alajärjestöjen jäseniä.

**Yleishyödyllisyys**

Ilmoita yhdistyksen tai säätiön oma käsitys sen yleishyödyllisyydestä. Arvioinnissa otetaan huomioon yhdistyksen tai säätiön säännöt ja tosiasiallinen toiminta.

[Lue tarvittaessa lisää yhdistyksen tai säätiön yleishyödyllisyydestä](#)

Tässä kohdassa käydään tarkemmin kohtia liittyen yleishyödylliseen yhdistykseen.

<< Edellinen Jatka >>

1 Aikaan-  
tiedot 2 Vuokseen-  
tiedot **3 Tuotot  
ja kulut** 4 Tasa-  
 5 Tilinpäätös-  
tiedot 6 Omistajan  
lähettämien

**3.1 Tuotot ja kulut** 3.2 Tuotot ja kulut

### Tuotot ja kulut

**Kiinteistötiedot**

Yhdistys tai säätiö omistaa kiinteistöjä 003 E [Muokkaa](#)

**Koko toiminnan tuotot ja kulut kirjensidon mukaisine**

Yhdistys tai säätiö on käyttänyt KPA 1 luvun 4 §:ssä tarkoitettua kiinteistön tulosaakselimakevaa.

	Tuotot		Kulut	
Varsinaisen toiminnan tuotot	010	<input type="text"/>		
Henkilöstökulut			030	<input type="text"/>
Poistot			031	<input type="text"/>
Muut varsinaisen toiminnan kulut			032	<input type="text"/>
TVL 23.3 §:n mukainen varainhankinta	011	<input type="text"/>	033	<input type="text"/>
Tavara- ja palvelumyynti	012	<input type="text"/>	034	<input type="text"/>
Jäsenmaksut	014	<input type="text"/>	036	<input type="text"/>
Muu kuin edellä mainittu varainhankinta	015	<input type="text"/>	037	<input type="text"/>
Osiinnot	016	<input type="text"/>	038	<input type="text"/>
Vuokrat	017	<input type="text"/>	039	<input type="text"/>
Muut	018	<input type="text"/>	040	<input type="text"/>
Satunnaiset erät	019	<input type="text"/>	041	<input type="text"/>
Yleisavustukset	020	<input type="text"/>		
		<b>Veritö</b>	<b>Tappio</b>	
Tilikauden tulos	021	042		
Tilinpäätössiirrot	022	<input type="text"/>	043	<input type="text"/>
Tilikauden yli-/alijäämä	044	045		

<< Edellinen [Tallenna keskenkärsenä](#) Jatka >>

**Lue tarvittavaa veroilmoitukseen yhtiökohtainen käyttöohje** (vero.fi/omakkeet/00)

Ilmoita tällä sivulla yhtiötyötyön yhtiökohtainen tai säätiön koko toimintaan liittyvät tuotot ja kulut.

Kiinteistöjen tiedot ilmoitetaan Muokkaa-linkin kautta.

Tuotot ja kulut syötetään tilinpäätöksestä saatujen tietojen mukaan.



<< Edellinen Jatka >>

1 Asiakas-tiedot 2 Yleisosan-tiedot **3 Tuotot ja kulut** 4 Tase 5 Tilinpäätös-tiedot 6 Ilmoituksen lähettäminen

3.1 Tuotot ja kulut **3.2 Tuotot ja kulut**

### Tuotot ja kulut

	Tulos	Tappio
Veronalainen elinkeinotoiminta		<a href="#">Muokkaa</a>
<b>Verotettava tulos / vahvistettava tappio</b>		
<b>Tulos</b>		
Elinkeinotoiminnan tulos		€
Henkilökohtaisen tulolähteen tulos		€
Maatalouden tulolähteen tulos		€
<b>Tappio</b>		
Elinkeinotoiminnan tappio		€
Henkilökohtaisen tulolähteen tappio		€
Maatalouden tulolähteen tappio		€

<< Edellinen [Tallenna keskeneräisenä](#) Jatka >>

Erittele varsinaisen toiminnan tuotot ja verottomat tavara- ja palvelumyynnit, jos tuotot ovat yli 8 500 euroa.

Yleishyödyllisen yhdistyksen tai säätiön saama elinkeinotulo on veronalaista. Veronalaisen elinkeinotoiminnan tuotot ja kulut ilmoitetaan toiminnoittain.

Lisää tiedot Muokkaa-linkin kautta.

**Verotettava tulos / vahvistettava tappio**

Palvelu laskee verotettavan tuloksen tai vahvistettavan tappion ilmoittamiesi tietojen pohjalta.

Seuraavassa kohdassa ilmoitetaan veronalainen elinkeinotoiminta.

1 Asiakas-  
tiedot 2 Yleisosan-  
tiedot 3 Tuotot  
ja kulut **4 Tase** 5 Tilinpäätös-  
tiedot 6 Ilmoituksen  
lähettäminen

## Tase

Vastaavaa	Määrä (€)
<b>Pysyvät vastaavat</b>	
Aineettomat hyödykkeet	650 <input type="text"/>
Aineelliset hyödykkeet	651 <input type="text"/>
Sijoitukset	652 <input type="text"/>
<b>Vaihtuvat vastaavat</b>	
Vaihto-omaisuus	653 <input type="text"/>
Saamiset	654 <input type="text"/>
Rahoitusarvopaperit	655 <input type="text"/>
Rahat ja pankkisaamiset	656 <input type="text"/>
<b>Vastattavaa</b>	
<b>Oma pääoma</b>	
Osake-, osuus tai muu vastaava pääoma	660 <input type="text"/>
Rahastot	661 <input type="text"/>
Edellisten tilikausien ylijäämä	662 <input type="text"/>
Edellisten tilikausien alijäämä	663 <input type="text"/>
Tilikauden ylijäämä	664 <input type="text"/>
Tilikauden alijäämä	665 <input type="text"/>
Tilinpäätössiirtojen kertymä	666 <input type="text"/>
Pakolliset varaukset	667 <input type="text"/>
Vieras pääoma	668 <input type="text"/>

Lue tarvittaessa  
veroilmoituksen  
yksityiskohtainen  
täyttöohje  
(vero.fi/lomakkeet/6C)

Tämän kohdan tiedot löytyvät yhdistyksen taseesta.



<< Edellinen Jatka >>

1 Asiakas-tiedot 2 Yleisosan tiedot 3 Tuotot ja kulut 4 Tase 5 **Tilinpäätös-tiedot** 6 Ilmoituksen lähettäminen

### Tilinpäätöstiedot

**Tilintarkastus tai toiminnantarkastus**

Tilintarkastus tai toiminnantarkastus on suoritettu  
 Tilintarkastus tai toiminnantarkastus suoritetaan myöhemmin

**Liitteet**

Liitteen tyyppi	Liitetiedosto
Tuloslaskelma	Selaa... Ei valittua tiedostoa.

Veroilmoitukseen on liitetty vapaamuotoisia selvityksiä

<< Edellinen **Tallenna keskeneräisenä** Jatka >>

**Tilintarkastus tai toiminnantarkastus**

Merkitse yhdistyksen tai säätiön tilintarkastusta tai toiminnantarkastusta koskevat tiedot.

**Liitteet**

Lisää tällä sivulla kaikki asiakirjat, jotka haluat liittää veroilmoitukseen. Muita liitteitä ovat vapaamuotoiset liitteet, kuten yhteisön säännöt tai veronhuojennuspäätös.

Yksittäisen liitetiedoston enimmäiskoko on 30 Mt. Liitetiedostojen enimmäiskoko yhteensä on 50 Mt. Hyväksytyt tiedostomuodot ovat PDF, Word tai RTF.

Voit palata palveluun myöhemmin lisäämään liitteitä.

Tähän kohtaan liitetään yhdistyksen tuloslaskelma.



<< Edellinen Lähetä ilmoitus

1 Asiakas-tiedot 2 Yleisosan tiedot 3 Tuotot ja kulut 4 Tase 5 Tilinpäätös-tiedot 6 **Ilmoituksen lähettäminen**

### Ilmoituksen lähettäminen

Olet lähettämässä veroilmoitusta Verohallintoon. Voit tarvittaessa muuttaa tietoja vielä palaamalla edellisiin vaiheisiin. Jos tiedot ovat oikein, lähetä ilmoitus.

**Esikatselu/tulostus**

[Esikatsele ja Tulosta tietoja](#)

**Verotettava tulos / vahvistettava tappio**

Elinkeinotoiminnan tulos
Henkilökohtaisen tulolähteen tulos
Maatalouden tulolähteen tulos

<< Edellinen **Tallenna keskeneräisenä** Lähetä ilmoitus

Olet lähettämässä veroilmoitusta Verohallintoon. Voit esikatsella tietoja ja tulostaa ne ennen lähettämistä. Tarvittaessa voit vielä muuttaa tietoja palaamalla edellisiin vaiheisiin. Jos tiedot ovat oikein, lähetä ilmoitus.

Lopuksi tiedot on vielä hyvä tarkastaa. Sitten kun tiedot ovat oikein, ilmoitus lähetetään.

## 9. Palkat ja palkkiot

Palkkana pidetään kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, korvausta tai etuutta, joka maksetaan työsuhteessa. Myös erilaiset ennakonperintälaissa määrätyt palkkiot, kuten kokous- ja luento-palkkiot ovat palkkaa, vaikka niitä maksetaan ilman työsuhteen syntymistä. Palkkio on palveluksesta, työstä tai tehtävästä maksettava korvaus, joka ei ole palkkaa.

Palkat ja palkkiot ovat myös saajalleen verotettavaa tuloa ja yhdistyksen tulee maksaa niistä ennakonpidätys. Palkan tai palkkion saaja esittää verokorttinsa yhdistykselle, josta käy muun muassa ilmi, paljonko ennakonpidätys on. **Yhdistyksen tulee maksaa palkoista työeläkemaksut, sosiaaliturvamaksut, tapaturmamaksut, työttömyysvakuutusmaksut ja ryhmähenkivakuutusmaksut. Palkkioista yhdistys maksaa vain eläkemaksut ja sosiaali-turvamaksut, ei muita maksuja.**

Kun palkkiota maksetaan ulkomaalaisille pelaajille, tulee huomioida tarkemmat verotusohjeet. Amerikkalaisen urheilijan verosopimus vaikuttaa verotukseen Suomessa. **Yhdysvalloista Suomeen tulleen urheilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu korvaus on vapaa Suomen verosta, jos Suomesta saatava palkkio yhdessä maksettujen kulukorvausten kanssa ei verovuonna ylitä 20 000 USD.** Henkilökohtaisella toiminnalla tarkoitetaan sitä, kun urheilija henkilökohtaisesti pelaa tai kilpailee Suomessa. Jos mainittu raja ylittyy, on koko hyvytys veronalaista. Verosopimukset eivät normaalisti rajoita Suomen verotusoikeutta. Poikkeuksena on vain Yhdysvaltojen kanssa sovellettava verosopimus.

Hyvinkään Pontevan palkkahallinnosta vastaa palkattu kirjanpitäjä. Taloudenhoitajan tehtävänä on maksaa palkat ja palkkiot kirjanpitäjältä saatujen tietojen mukaan.

## 10. Matkakulut

Yhdistys voi maksaa matkakuluja vaikka verovelvollinen ei saa yhdistykseltä palkkaa tai palkkiota. Matkasta tulee olla etukäteen päätetty ja se tulee tehdä yhdistyksen pyynnöstä. Säännös koskee urheiluseuroissa toimivien henkilöiden harjoitus- ja pelimatkoja. Matkakulut ovat verovapaata tuloa yhdistyksessä vapaaehtoisesti toimivalle henkilölle. **Julkisilla kulkuneuvoilla tehdyt matkat ovat tositteita vastaan rajoituksetta korvattavissa. Kuitenkin muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdyistä matkoista on mahdollista maksaa verottomana enintään:**

- kilometrikorvauksia enintään 2000 euroa kalenterivuodessa
- päivärahaa korkeintaan 20 päivältä kalenterivuodessa

Ennen maksamista matkalasku hyväksytään hallituksen puheenjohtajalla, aivan kuten muutkin yhdistykselle saapuvat maksut. Hallitus on erikseen päättänyt, että kaikkien joukkueiden joukkueenjohtajat hyväksyvät joukkueensa matkakulut aina ensin, jonka jälkeen ne menevät puheenjohtajan hyväksyttäväksi. Yli 2 kuukautta vanhoja kuluja ei korvata. Kulukorvauksen liitteenä olevista paperikuiteista tulee ottaa kopiot kulukorvauksen yhteyteen.

Vuonna 2017 kilometrikorvaus oman auton käytöstä 0,41 €/km. Jos autossa matkustaa muita henkilöitä, on korvausta mahdollista nostaa 0,3 €/km. Yhdistys voi maksaa näistä pienempiäkin korvauksia, mutta Hyvinkään pontevan hallitus on päättänyt korvauksen olevan 0,41 €/km. Kilometrikorvausten kustannukset kannattaa tarkistaa aina vuosittain verottajan internetsivustolta. [www.vero.fi](http://www.vero.fi)

**Matkakustannuksen on aina perustuttava täsmälliseen tositteeseen, josta on käytävä ilmi:**

- matkustajan nimi
- matkan tarkoitus
- lähtö- ja paluu aika
- matkakustannukset
- päivärahat
- saajan pankkiyhteys
- päiväys ja allekirjoitus

Esimerkki valmiiksi täytetystä kilometrikorvauksesta löytyy alapuolelta.





## Kuviot

Kuvio 1: Hyvinkään Pontevan taloudenhoitajan tehtävät	4
Kuvio 2: Hyvinkään Pontevan taloudenhoitajan vuosikello 2017	4
Kuvio 3: Kirjanpidon vaiheet	7
Kuvio 4: Tiliristikko	9
Kuvio 5: Kustannuspaikka jaottelu	13
Kuvio 6: Vuoden 2015 tuloslaskelman kaava	15
Kuvio 7: Kioskin tuloslaskelma 2015	17
Kuvio 8: Vuoden 2015 taseen kaava	18
Kuvio 9: Toimintakertomuksen sisällysluettelo esimerkki	19
Kuvio 10: Budjetointiprosessi	21
Kuvio 11: Kassabudjetti	23
Kuvio 12: Talousarvio- eli budjettieroselvitys	24
Kuvio 13: Matkalasku	38

Taulukot

Taulukko 1: Kirjausesimerkki 1	10
Taulukko 2: Kirjausesimerkki 2	11
Taulukko 3: Kirjausesimerkki 3	11
Taulukko 4: Kirjausesimerkki 4	11
Taulukko 5: Kirjausesimerkki 5	12
Taulukko 6: Kirjausesimerkki 5 osa 2	12