Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

Taloushallinto

2018

Vaula Metso

YHDISTYKSEN TALOUDENHOITAJAN OPAS

- case: Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry

TURKU AMK
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

2018 | 84 (64 + liitteet 20)

Vaula Metso

YHDISTYKSEN TALOUDENHOITAJAN OPAS

- case: Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa kirjallinen perehdytysmateriaali Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry:n taloudenhoitajalle sekä luoda uusia työkaluja taloudenhoitajan työn avuksi. Yhdistyksellä ei ollut aiempaa perehdytysmateriaalia taloudenhoitajalle ja toiminnan kasvun takia oli luotava uusia taloudenhoidon menetelmiä. Perehdytysmateriaali koostuu opinnäytetyön teoriaosuudesta ja opinnäytetyön liitteenä olevasta taloudenhoitajan oppaasta. Työssä kuvatut uudet työkalut ovat uudistettu tilikartta, uusi kirjanpito-ohjelma sekä asiakirjapohjat, kuten budjettiseuranta ja maksuvalmiusseuranta.

Työn teoriaosuudessa kerrotaan yhdistystoimintaa säätelevistä laeista ja yhdistystoiminnan käytänteistä, kirjanpitoa säätelevistä laeista ja yhdistyksen taloudenhoidon erityispiirteistä. Teoriaosuus perustuu lakeihin, asetuksiin ja kirjallisiin lähteisiin. Työssä on käsitelty myös uuden toimijan perehdytystä ja oppaan kirjoittamisen teoriaa.

Opinnäytetyön teoriaosuus on osa perehdytysmateriaalia ja siksi se on pyritty kirjoittamaan siten, että aiempaa tietoa yhdistystoiminnasta tai kirjanpidosta ei tarvita. Työssä on kuvattu sitä, miten taloudenhoidon uudet työkalut on tehty ja mitä perusteita niiden luomiselle oli. Lopputuloksena syntynyt opas tarjoaa taloudenhoitajalle yksityiskohtaisia ohjeita luotujen työkalujen käyttöön.

ASIASANAT:

Järjestötoiminta, yleishyödyllinen yhdistys, taloudenhoitaja, opas

BACHELOR´S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business Administration I Financial Management

2018 | 84 (64 + appendices 20)

Vaula Metso

DESIGNING ASSOCIATION TREASURER'S GUIDE

- Case: Dewi, society for prevention of cruelty to animals

The purpose of the thesis was to produce a written induction material for the treasurer of Dewi, society for the prevention of cruelty to animals. Furthermore, the purpose was to create new tools to facilitate treasurer's work. The association did not have any previous induction material for the treasurer and due to the increase in the association's activity, new methods for the management of finances had to be developed. The induction material consists of the theory part and the manual for the treasurer found in the appendix. The new tools described in the thesis include a reformed account scheme, new accounting program and document templates such as budget monitoring and cash flow statement.

The laws that regulate organisational activity and the code of conduct are discussed in the theory section of the thesis as well as the laws that regulate accounting and the special characteristics in the management of finances in an association. Theory part is based on laws, decrees and relevant literature. The thesis also discusses the theory of orientating of new volunteers and the theory of writing a manual.

The theory is part of the induction material and therefore the aim has been to write it in such a way that the reader does not need to have previous knowledge of organisational activity or accounting. The thesis describes how the new tools for the management of finances are created and what where the reasons for their creation. The manual that is the process's outcome offers detailed instructions about the use of the new tools for the treasurer.

KEYWORDS:

Organisational activity, non-profit organisation, treasurer, manual

SISÄLTÖ

KÄYTETYT LYHENTEET **6**

1 JOHDANTO **7**

2 YHDISTYSTOIMINTA **9**

2.1 Yhdistystoiminnan aloittaminen 10

2.2 Päätöksenteko yhdistyksessä 11

2.3 Yhdistyksen hallituksen tehtävät ja vastuut 14

2.4 Toiminnan suunnittelu, toteutus ja seuranta 17

2.5 Yhdistystoiminnan lopettaminen 20

3 YHDISTYKSEN TALOUS **22**

3.1 Tuloslaskelma ja tase 24

3.2 Tilinpäätös 32

3.3 Toiminnantarkastus 35

3.4 Yleishyödyllinen yhteisö ja yhdistyksen verotus 36

3.5 Rahankeräysluvan alainen toiminta 42

4 UUDEN TOIMIJAN PEREHDYTYS JA OHJEIDEN KIRJOITTAMINEN **43**

4.1 Ohjeen lähtökohdat 43

4.2 Ohjeen rakenne 44

4.3 Ohjeen ulkoasu 46

5 TALOUSHALLINNON TYÖKALUT **47**

5.1 Tilikartta 47

5.2 Uuden kirjanpito-ohjelmiston käyttöönotto 50

5.3 Budjetin ja maksuvalmiuden seuranta 53

5.4 Asiakirjapohjat 56

6 JOHTOPÄÄTÖKSET **60**

LÄHTEET **62**

LIITTEET

Liite 1: Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry:n uusi tilikartta
Liite 2: Taloudenhoitajan opas

KUVAT

Kuva 1: Yhdistyksen organisaatiomalli. 12
Kuva 2: Yhdistyksen toiminnan kiertokulku (mukaillen Miettinen & Välke 2013, 68). 17
Kuva 3: Kirjanpitotilit ja kirjaukset. 23
Kuva 4: Kirjanpitoasetuksen mukainen aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmakaava (KirjPA1:3). 26
Kuva 5: Pienyrityksen tasekaava (PMA 2:4). 30
Kuva 6: Yleishyödyllisen yhteisön verotus (mukaillen Lydman ym. 2018, 435). 39
Kuva 7: Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry:n alkuperäinen tilikartta. 48
Kuva 8: Tilitin-ohjelman käyttöönotto. 50
Kuva 9: Tositelajien määrittäminen. 51
Kuva 10: Tilikartan tiliasetusvalikko. 52
Kuva 11: Budjetinseuranta Tilittimessä, vuosi 2000 on budjetti. 53
Kuva 12: Budjetinseuranta. 54
Kuva 13: Maksuvalmiusseuranta. 55
Kuva 14: Kassakirjatosite. 57
Kuva 15: Laskupohja. 58

KÄYTETYT LYHENTEET

KILA	Kirjanpitolautakunta
KirjPA	Kirjanpitoasetus
KirjPL	Kirjanpitolaki
PMA	Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista
TilintarkL	Tilintarkastuslaki
TVL	Tuloverolaki
YL	Yhdistyslaki

1 JOHDANTO

Yhdistystoimintaan kuuluu olennaisena osana myös yhdistyksen taloudesta huolehtiminen. Taloudenhoitajan tehtävä on usein hieman pelätty, sillä se vaatii vasta-alkajalta aiheeseen perehtymistä enemmän kuin muissa perinteisissä yhdistystoiminnan tehtävissä. Yhdistystoimintaan mukaan tulevalle taloudenhoitajan tehtävät ovat vaikeammin hahmotettavissa kuin vaikka sihteerin tai tiedottajan tehtävät. Toisaalta koko hallitus, ei vain taloudenhoitaja, on vastuussa siitä, että yhdistyksen taloutta hoidetaan asianmukaisesti. Sen tähden on kirjanpidon ja taloudenhoidon perusperiaatteiden ymmärtäminen tärkeää kenelle tahansa hallituksen jäsenelle.

Eläinsuojeluyhdistys Dewi on perustettu vuonna 2001 ja sen toimialueena on Turku lähialueineen. Yhdistyksen toiminnan tavoitteena on edistää löytöeläinten asemaa. Viime aikoina toiminta on painottunut erityisesti ihmiskontaktista vieraantuneisiin populaatiokissoihin. Yhdistys pyydystää populaatiokissoja loukulla ja huolehtii niiden asianmukaisesta hoidosta, mikä jälkeen kissoille etsitään loppuelämän koti. Kodin etsinnän ajan kissat ovat hoidossa vapaaehtoisten ihmisten kodeissa, jona aikana yhdistys huolehtii sijaiskotikissojen ruoka-, tarvike- ja lääkintäkuluista. Yhdistyksen kautta kulkee vuosittain noin 100 kissaa. Suurin osa yhdistyksen toimintaa on uusien kotien etsintä ja sijaiskodeissa olevien kissojen hoito, mutta tärkeä osa toimintaa on myös asiallisen tiedon jakaminen ja siten eläinten hyvinvoinnin lisääminen.

Dewillä on ohjeistuksia moniin eri tehtäviin yhdistyksessä, mutta taloudenhoitajalle ei ole tällä hetkellä yleistä perehdytysmateriaalia. Yhdistyksen toiminta on vuosien varrella myös kasvanut huomattavasti, mutta taloudenhoidon käytänteet eivät ole pysyneet kehityksessä mukana. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on helpottaa uuden taloudenhoitajan perehtymistä kirjanpitoon ja taloushallintoon kirjallisen ohjeistuksen avulla. Työn tavoitteena on myös luoda uusia työkaluja, joita toiminnan kasvettua tarvitaan taloudenhoitajan työtä helpottamaan. Kuka tahansa voi halutessaan hakea ja tulla valituksi yhdistyksen taloudenhoitajaksi. Opinnäytetyö onkin kirjoitettu sillä ajatuksella, että sen avulla myös asiaan täysin perehtymätön voisi ymmärtää yhdistyksen talouden ja kirjanpidon periaatteet.

Opinnäytetyö on empiirinen, kvalitatiivinen tutkimus. Empiirinen tutkimus voidaan määritellä tutkimukseksi, joka perustuu aineistoon. Aineisto on voitu kerätä esimerkiksi lomakkeella, haastattelulla tai havainnoinnilla. Vapaamuotoiset haastattelut,

teemahaastattelut ja havainnointi ovat perinteisesti kvalitatiivisen tutkimuksen menetelmiä. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa pyritään tekemään teoreettisia yleistyksiä kun taas kvalitatiivinen tutkimus on enemmän jonkin ainutkertaisen tapahtuman selittämistä. (Toivonen 1999; 98-100, 109-110.)

Yksi kvalitatiivisen tutkimuksen tapoja on tapaustutkimus eli case-tutkimus. Tapaustutkimuksessa hankitaan monipuolisesti ja monilla tavoilla tietoja, joiden avulla tutkitaan toiminnassa olevaa tapahtumaa. Työssä on käytetty tapaustutkimusta tutkimustapana, sillä sen lähtökohta on toiminnallinen ja saatuja tuloksia sovelletaan käytännössä. (Metsämuuronen 2000, 16-17.) Työhön on saatu yksityiskohtaista tietoa Dewin taloudenhoitajan työstä havainnoimalla eli toimimalla taloudenhoitajan tehtävissä.

Työn ensimmäisessä osassa käsitellään kirjanpidon ja yhdistystoiminnan perusperiaatteet, yhdistyksen talouteen liittyvät erityispiirteet sekä ohjeiden kirjoittamisessa huomioon otettavia asioita. Teoria pohjautuu lakeihin ja asetuksiin sekä alan kirjallisuuteen. Toisena osana opinnäytetyössä on yhdistyksen taloushallinnon työkalujen kehittäminen ja työn varsinainen lopputuote eli taloudenhoitajan opas.

2 YHDISTYSTOIMINTA

Yhdistymisvapaus on tärkeä osa demokraattista yhteiskuntaa. Yhdistymisvapaus on turvattu Suomen perustuslain 13. pykälässä, Euroopan ihmisoikeussopimuksen 11. artiklassa ja YK:n ihmisoikeussopimuksissa (Ulkoministeriö). Suomalaiset ovat hyödyntäneet yhdistymisvapauttaan innokkaasti; vuoden 2018 elokuussa rekisteröityjä yhdistyksiä oli 105 761 kappaletta (Patentti- ja rekisterihallitus 2018). Yhdistystoimintaa harjoitetaan niiden lisäksi myös lukuisissa rekisteröimättömissä yhdistyksissä. Yhdistyksiä on kaiken kokoisia muutaman jäsenen yhdistyksistä aina yhdistyksiin, joilla on satojatuhansia jäseniä. Yhdistyksen jäseninä voi olla luonnollisia henkilöitä tai muita yhdistyksiä. Tällaiset yhdistyksistä muodostuvat yhdistykset ovat usein keskusjärjestöjä, kuten Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö, tai kattojärjestöjä, joiden jäseninä on paikallistason pienempiä yhdistyksiä. (Perälä & Perälä 2006, 17-18.)

Yhdistystoimintaa säätelevät yhdistyslaki ja muu lainsäädäntö, kuten kirjanpitolaki ja -asetus, tilintarkastuslaki, henkilötietolaki ja tapahtumien järjestämisessä huomioon otettavat yleisötilaisuuksia koskevat säädökset ja alkoholilainsäädäntö. Yhdistysautonomia on myös osa yhdistymisvapautta. Yhdistyksillä on vapaus päättää omasta toiminnastaan, kunhan se on lainmukaista. Siksi yhdistyslaissa on vain vähän ehdottomia määräyksiä ja sen sijaan siitä löytyy minimivaatimuksia ja reunaehtoja. (Miettinen & Välke 2013; 10-13, 20.)

Yhdistyslain jälkeen tärkein yhdistyksen toimintaa ohjaava säädös on yhdistyksen säännöt. Lisäksi yhdistyksen kokouksissa voidaan tehdä yhdistystä sitovia päätöksiä. (Miettinen & Välke 2013; 10-13, 20.) Sääntöjen lisäksi yhdistykselle voidaan hyväksyä erilaisia toimintaohjeita ja ohjesääntöjä. Niillä voi olla merkittävä vaikutus yhdistyksen toimintaan, vaikka ne tulevat hierarkiassa vasta lain ja sääntöjen jälkeen. (Kallio ym. 2016, 37.) Esimerkiksi yhdistyksissä, joilla on paljon rahaliikennettä, voi olla tarpeen tehdä talousohjesäännöt. Niissä voidaan määritellä muun muassa taloudenhoidon vastuualueet, kuinka laskut hyväksytään ja tarkastetaan ja miten taloudesta raportoidaan. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 14.)

Lainsäädännön ja sääntöjen lisäksi yhdistystoimintaa ohjaa myös yleiset yhdistystoiminnan käytännöt. Mikäli kahdesta ensimmäisestä ei löydy määräystä jollekin asialle voidaan toimia yleisten käytänteiden mukaisesti. Esimerkiksi hallituksen kokousten päätösvaltaisuudesta ei ole laissa mainintaa. Jos yhdistyksen säännöissä ei ole otettu asiaan

kantaa voidaan ottaa lähtökohdaksi yhdistystoiminnan yleinen käytäntö siitä, että läsnä on oltava yli puolet hallituksen jäsenistä. Yleisten käytänteiden noudattaminen on yleisesti katsottu yhdistyksen asioiden huolelliseksi hoitamiseksi, vaikka laki ei sitä edellytä. (Miettinen & Välke 2013, 13.)

2.1 Yhdistystoiminnan aloittaminen

Yhdistyksen perustamiseen tarvitaan vähintään kolme yhdistyksen jäseniksi liittyvää tahoa. Yhdistyksen perustamiseksi laaditaan perustamisasiakirja, jonka liitteeksi tulee yhdistyksen säännöt. (Yhdistyslaki 7 §.) Perustamisasiakirja on päivättävä ja yhdistyksen ensimmäinen tilikausi alkaa perustamisasiakirjan päiväyksestä (Kirjanpitolautakunnan lausunto 1757/2005). Perustamisasiakirjalle ei ole laissa annettu muita vaatimuksia. Yksinkertaisimmillaan se voi sisältää vain tiedot siitä että allekirjoittaneet ovat perustaneet yhdistyksen, hyväksyneet säännöt ja liittyneet yhdistyksen jäseniksi. Perustamisasiakirjan allekirjoittamiseen ei vaadita kokousta, ellei rekisteröitävä yhdistys ole ollut jo toiminnassa rekisteröimättömänä. (Lydman ym. 2018, 235-237.)

Yhdistyslain vaatimukset yhdistyksen säännöille ovat niukat. Säännöissä on mainittava yhdistyksen

- nimi,
- kotipaikka,
- tarkoitus ja toimintamuodot,
- jäsen- ja muut maksut,
- toimihenkilöiden lukumäärä,
- tilikausi,
- ajankohta toimihenkilöiden valinnalle, tilinpäätöksen hyväksynnälle ja vastuuvapaudesta päättämiselle,
- yhdistyksen kokouksen koollekutsumisaika ja -tapa sekä
- mitä tapahtuu yhdistyksen varoille jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. (YL 8 §.)

Yhdistyksen saa perustaa vain aatteellista tarkoitusta varten (YL 1 §). Tämä tarkoitus on säännöissä mainittava yhdistyksen tarkoitus. Sen ja sääntöihin kirjattujen toimintamuotojen on tuettava toisiaan, eli valittujen toimintamuotojen on edistettävä valitun tarkoituksen saavuttamista. Yhdistyksellä ei voi olla pelkkää tarkoitusta ilman sen edistämiseksi

tarkoitettuja keinoja. (Lydman ym. 2018, 240.) Mahdollisen elinkeino- tai ansiotoiminnan on oltava taloudellisesti vähäarvoista tai liityttävä yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen, ellei säännöissä ole muuta kirjattu (YL 5 §).

Yhdistystoimintaa voi harjoittaa rekisteröidyssä tai rekisteröimättömässä yhdistyksessä. Rekisteröinnillä on merkittäviä vaikutuksia yhdistyksen toimintaan. Rekisteröinnin myötä yhdistyksestä tulee oikeuskelpoinen eli itsenäinen oikeushenkilö ja yhdistyksen nimissä voi tehdä oikeustoimia. (Lydman ym. 2018, 234.) Rekisteröimättömän yhdistyksen toiminnasta ovat vastuussa toimiin osallistuneet tai niistä päättäneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Vastuu voidaan kohdistaa esimerkiksi vahingonkorvaustapauksessa vain yhteen päätöksentekoon osallistuneeseen henkilöön. Hän voi puolestaan vaatia muilta päätöksentekoon osallistuneilta heidän osuuttaan korvauksesta. (Kallio ym. 2016, 35-36.)

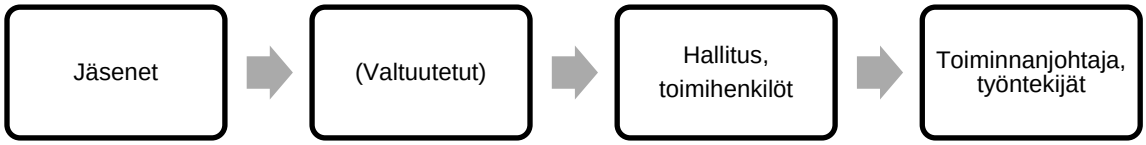
Rekisteröity yhdistys voi tehdä sitoumuksia yhdistyksen nimissä, jolloin jäsenet eivät ole niistä henkilökohtaisesti vastuussa. Yhdistys voi esimerkiksi omistaa omaisuutta, perustaa pankkitilin ja tehdä vuokrasopimuksen. (Miettinen & Välke 2013, 8.) Yhdistyksen toiminnalla voi olla myös verotuksellisia seuraamuksia. Rekisteröimättömässä yhdistyksessä ne kohdistuvat yhdistyksessä toimiviin henkilöihin, mutta rekisteröity yhdistys vastaa seuraamuksista itse. (Kallio ym. 2016, 36.)

Yhdistys rekisteröidään tekemällä yhdistyksen perusilmoitus Patentti- ja rekisterihallintoon. Ilmoitusta käsitellessä tarkastetaan, että se on tehty oikein, yhdistykselle valittu nimi erottuu muiden yhdistysten nimistä eikä ole harhaanjohtava ja yhdistys täyttää yhdistyslain ja muiden lakien vaatimukset. (YL 49 §.) Rekisteröidyn suomenkielisen yhdistyksen nimeen lisätään rekisteröimisen osoittava merkintä ”rekisteröity yhdistys” tai ”ry”. Yhdistys voi rekisteröidä myös ruotsin- ja saamenkielisen nimen, jolloin nimen perään lisätään merkintä ruotsiksi tai saameksi. (YL 50 §.) Rekisteröityneen yhdistyksen on aina ilmoitettava muutoksista säännöissä tai rekisteriin merkityissä henkilöissä, kuten puheenjohtajan tai hallituksen jäsenen vaihdoksesta. Henkilö, joka itse eroaa rekisteriin merkitystä asemasta voi tehdä muutosilmoituksen itse. (YL 52 §.)

2.2 Päätöksenteko yhdistyksessä

Yhdistyksen ylintä päätösvaltaa käyttävät sen jäsenet yhdistyksen kokouksissa. Päätösvalta voidaan antaa myös yhdistyksen valtuutetuille. (YL 16 §.) Näin voidaan toimia

esimerkiksi sellaisissa yhdistyksissä, joiden jäseninä on yhdistyksiä. Yhdistyksen jokapäiväistä toimintaa tekee hallitus, jonka yhdistyksen jäsenet ovat valinneet. Yhdistyksellä voi olla myös toiminnanjohtaja tai muita palkattuja työntekijöitä. Hallitus on yleensä vastuussa työsuhteessa olevien henkilöiden valinnasta. Yhdistyksellä voi olla myös hallituksen ulkopuolisia toimihenkilöitä, jotka eivät ole työsuhteessa, kuten sihteeri tai taloudenhoitaja. Näiden henkilöiden valinta tapahtuu jäsenten toimesta yhdistyksen kokouksessa. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 15-16.) Yhdistyksen organisaatiomallia on havainnollistettu kuvassa 1.



Kuva 1: Yhdistyksen organisaatiomalli.

Yhdistyksen kokouksen, eli jäsenten tai valtuutettujen, päätösvaltaan kuuluvat aina

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen,
- kiinteistön tai muun huomattavan omaisuuden luovuttaminen tai kiinnittäminen,
- erillisen äänestystilaisuuden äänestys- ja vaalijärjestyksen päättäminen,
- hallituksen, hallituksen jäsenen, tilin- tai toiminnantarkastajan valinta ja erottaminen,
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapaudesta päättäminen ja
- yhdistyksen purkaminen (YL 23 §).

Hallitus ei ole päätösvaltainen eikä jäsenet voi siirtää päätösvaltaansa hallitukselle edellä mainituissa asioissa. Esimerkiksi tyypillinen tilanne on, että joku hallituksesta eroaa kesken toimikauden. Hallitus ei voi siinä tilanteessa myöntää eroa eikä täydentää hallitusta uudella jäsenellä, vaan on pidettävä yhdistyksen kokous. Hallituksen päätettäväksi voi tulla myös sellaisia toiminnan kannalta merkittäviä asioita, joiden päättämisestä ei ole mainittu yhdistyslaissa. Yhdistyksen jäsenten päätöksenteko-oikeus on niin vahva, että hallituksen on sellaisissa päätöksissä käännyttävä jäsenten puoleen. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 18.)

Yhdistyksen kokous on yhdistysdemokratian toteutumisen kannalta tärkeä tilaisuus ja siksi yhdistyslaissa, ja sen velvoittamana myös yhdistyksen säännöissä, on siitä säädöksiä. Säännöissä on oltava kirjaus yhdistyksen kokouksen ajankohdasta ja miten ja missä

ajassa se on kutsuttava koolle (YL 8 §). Jos hallitus ei ole kutsunut kokousta sääntöjen mukaisesti koolle, on kenellä tahansa yhdistyksen jäsenellä oikeus vaatia kokouksen pitämistä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselta. Hallituksen on silloin viivytyksettä kutsuttava kokous koolle. Mikäli näin ei tapahdu, tai vaatimusta ei voida esittää hallitukselle, voi jäsen ottaa yhteyttä aluehallintovirastoon. Aluehallintovirasto voi määrätä hallituksen kutsumaan kokouksen koolle sakon uhalla, tai valtuuttaa jäsenen kutsumaan kokouksen koolle yhdistyksen kustannuksella. Edellä mainittu koskee sääntömääräistä kokousta. Jäsenistöllä on oikeus vaatia ylimääräisen yhdistyksen kokouksen järjestämistä, mutta siihen vaaditaan yksi kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä. (YL 20 §.)

Kokouskutsu on lähetettävä silloin kun säännöt määräävät. Kutsu on myös lähetettävä sillä tavalla, mikä säännöissä on määrätty. Siinä on mainittava kokouksen aika, paikka ja kokouksessa käsiteltävät asiat. (YL 24.1.) Jäsenten yhdenvertaisuus on otettava huomioon myös siinä, että kokousta ei järjestetä paikassa, johon kaikilla jäsenillä ei ole pääsyä (Lydman ym. 2018, 274).

Kokouksessa ei voida tehdä päätöksiä merkittävistä asioista, jos siitä ei ole mainintaa kokouskutsussa. Merkittäviä asioita ovat jo aiemmin mainitut jäsenten päätösvaltaan kuuluvat asiat ja muut niihin verrattavat asiat. (YL 24.3.) Lain esitöissä on annettu esimerkkejä muista merkittävistä asioista. Sellaisia ovat esimerkiksi hallituksen jäsenen erottaminen tai päättäminen yhdistyksen varoihin nähden huomattavasta sopimuksesta. Raja on kuitenkin tulkinnanvarainen, joten varmin tapa toimia on päättää vain kokouskutsussa mainituista asioista. (Lydman ym. 2018, 275.)

Yhdistyslaissa on myös tiettyjä reunaehtoja merkittävimpien päätösten tekemisestä, jotka ovat pakottavaa lainsäädäntöä. Sääntöjen muuttamiseen, yhdistyksen purkamiseen ja yhdistyksen omaisuuden pääosan luovuttamiseen liittyvän päätöksen on saatava taakseen vähintään kolme neljäsosaa annetuista äänistä (YL 27 §). Yhdistyksen sääntöihin voi kuitenkin tehdä lisäsäädöksiä merkittävien päätösten tekoon. Esimerkiksi voidaan kirjata, että sääntömuutoksen hyväksymiseen tarvitaan kaksi erillistä yhdistyksen kokousta. (Lydman ym. 2018, 259.) Normaalitilanteessa, ellei säännöissä ole toisin määrätty, kokouksen päätökseksi tulee se mielipide, joka on saanut yli puolet annetuista äänistä (YL 27.1).

Esteellisyyteen on myös otettu kantaa yhdistyslaissa. Esteellisyys yhdistyksen kokouksessa voi perustua jäsenyyteen tai yhdistyksen hallintoon kuuluvan esteellisyyteen. Jäsen ei saa äänestää tai tehdä päätösehdotuksia asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa

on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. (YL 26.1.) Poikkeuksena edellä mainittuun on tilanne, jossa päätetään jäsenen erottamisesta. Laissa ei sanota, että jäsen ei saisi olla mukana päätöksenteossa siten, että hänellä on puhe- ja läsnäolo-oikeus. Yleisten esteellisyyden periaatteiden mukaan olisi kuitenkin hyvä, jos ainakin äänestyksen ajaksi jäsen poistuisi kokouksesta. Yhdistyksen säännöissä voidaan myös erikseen kieltää läsnäolo- ja puheoikeus jäseneltä hänen omaa asiaansa käsiteltäessä. (Kallio ym. 2016, 43.)

Yhdistyksen hallintoon kuuluva, hallituksen jäsen tai muu toimihenkilö, on esteellinen yhdistyksen kokouksessa äänestettäessä tilin- tai toiminnantarkastajan valinnasta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta tai vastuuvapauden myöntämisestä, kun kyseessä on hallinto, josta hän on vastuussa (YL 26.2). Tässäkään tapauksessa läsnäolo- ja puheoikeutta ei ole estetty. On perusteltua, että hallinnosta vastuussa olleet henkilöt ovat paikalla vastaamassa mahdollisesti heräävii kysymyksiin esimerkiksi tilinpäätöksestä. Esteellisyys koskee vain sitä toimikautta, jonka aikana henkilö on kuulunut hallintoon. Hallituksen jäsen voi siis äänestää vastuuvapaudesta, jos hän ei ole ollut hallituksen jäsen sillä toimikaudella, jota vastuuvapaus koskee. (Kallio ym. 2016, 43.)

2.3 Yhdistyksen hallituksen tehtävät ja vastuut

Yhdistyksellä on oltava hallitus, jonka pienin sallittu koko lain mukaan on kolme jäsentä. Yhdistyksen säännöissä voidaan päättää vain tätä suuremmasta vähimmäismäärästä. (YL 35 §.) Säännöissä on mainittava hallituksen jäsenten lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä (YL 8.5). Yhdistyksen sääntöjen salliessa hallitukseen voidaan valita myös varajäseniä samalla tavalla kuin varsinaisia jäseniä. Henkilökohtaisia varajäseniä on oltava yhtä monta kuin varsinaisia jäseniäkin, mutta yleisvarajäseniä voi olla vähemmänkin. (Kallio ym. 2016, 38.) Käytännön toiminnan kannalta on helpompaa, jos säännöissä ei ole annettu vain yhtä mahdollista hallituksen kokoa. Hallituksen koko voi siten joustaa suhteessa yhdistyksen toimintaan ja vapaaehtoisten määrään.

Hallitus on yhdistyksessä toimeenpaneva elin, eikä sillä ole samanlaista itsenäistä toimivaltaa kuin esimerkiksi osakeyhtiön hallituksella (Lydman ym. 2018, 289). Hallituksen valinta on yhdistyksen kokoukselta merkittävä päätös yhdistyksen toiminnan kannalta. Puheenjohtaja on usein yhdistyksen kasvot ulospäin ja yleensä yhdistyksen säännöissä onkin määrätty puheenjohtajan valinta yhdistyksen kokouksen tehtäväksi. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 18-19.) Yhdistyslaki mahdollistaa sen, että puheenjohtajan valinta on

hallituksen tehtävä, mutta se ei ole oletusarvo kuten esimerkiksi osakeyhtiölaissa (Osakeyhtiölaki 6:8.2).

Yhdistyksen asioiden huolellinen hoitaminen on hallituksen lakisääteinen tehtävä (YL 35 §). Käytännössä se tarkoittaa sitä, että hallitus on vastuussa asioiden valmistelusta päätöksentekoa varten, yhdistyksen kokousten ja mahdollisten muiden päätöksentekotilaisuuksien järjestämisestä, yhdistyksen päätösten täytäntöönpanosta sekä yhdistyksen mahdollisten työntekijöiden palkkauksesta ja valvonnasta (Lydman ym. 2018, 289). Useimmiten yhdistystoiminnassa vastaan tulevat muut hallituksen tehtävät yhdistyslaissa ovat

- jäsenluettelon ylläpitäminen (YL 11 §),
- jäsenten hyväksyntä (YL 12 §) ja erottaminen, jos se on yhdistyksen säännöissä määrätty hallituksen tehtäväksi (YL 15 §),
- yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon valvonta, yhdistyksen edustaminen (YL 35 §) ja
- velvollisuus avustaa tilin- tai toiminnantarkastajaa (Tilintarkastuslaki 3:9, YL 38a.5).

Näiden lisäksi yhdistyslaissa ja muussa lainsäädännössä on mainittu useita muita hallituksen vastuulla olevia tehtäviä. Yhdistys voi myös säännöissään tai yhdistyksen kokouksessa määrätä hallitukselle erityisiä tehtäviä. Esimerkiksi yhdistyksen kokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion toimeenpano on hallituksen vastuulla. Mikäli hallitus delegoi tehtäviään eteenpäin, on se vastuussa niiden valvonnasta. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 19-20.)

Hallituksen on hoidettava tehtävänsä huolellisesti. Huolellisuutta ei ole määritelty laissa tarkemmin, mutta oikeustieteessä sillä tarkoitetaan sitä, että päätöksiä varten on hankittu riittävästi tietoa. (Perälä & Perälä 2006, 335-336.) Hallituksen jäsenellä on velvollisuus valmistautua riittävästi käsiteltäviin asioihin. Hänen on pystyttävä muodostamaan oma kantansa ja osallistumaan asioiden käsittelyyn. Keskeisen lainsäädännön tunteminen on myös edellytys tehtävien asianmukaiselle hoitamiselle. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 22-23.) Jotta hallituksen huolellisuutta voidaan tarkastella jälkeenpäin on tärkeää, että päätöksenteko dokumentoidaan riittävällä tarkkuudella pöytäkirjoihin (Perälä & Perälä 2006, 336).

Huolellisuutta on myös se, että hallituksen jäsenet, ja muut toimihenkilöt, ottavat huomioon yhdistyslain esteellisyyssäännöksen. Sen mukaan hallintoon kuuluva henkilö ei saa

osallistua hänen ja yhdistyksen välisen sopimuksen, tai muun sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa (YL 37 §). Tämä säännös on tiukempi kuin aiemmin mainittu säädös esteellisyydestä yhdistyksen kokouksessa. Nyt esteellisyys koskee jo asian valmistelua ja päätöksen toimeenpanoa. Esteellisellä henkilöllä ei ole läsnäolo- ja puheoikeutta asiasta päätettäessä. Esteellisyyteen riittää, että on mahdollisuus siitä, että yksityinen etu on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. (Kallio ym. 2016, 44.)

Hallituksen vastuu voidaan luokitella kolmeen ryhmään: poliittinen vastuu, rangaistusvastuu ja vahingonkorvausvastuu. Hallitus on aina jäsenten valitsema ja jäsenillä on valta myös erottaa hallitus kokonaan tai vain yksittäinen hallituksen jäsen. Jotta niin ei tapahtuisi, on hallituksen nautittava jäsenistön luottamusta. Luottamus voi rikkoutua, vaikka hallitus noudattaisi toiminnassaan lakeja ja säädöksiä. Hallituksella on siis poliittinen vastuu jäsenistölle. (Miettinen & Välke 2013, 32-33.)

Se, että toimintaa tehdään yhdistyksen nimissä ei vapauta hallituksen jäsentä henkilökohtaisesta rangaistusvastuusta. Esimerkiksi alkoholin myynti ilman anniskelulupaa yhdistyksen juhlissa on alkoholilainsäädännön rikkomista. Sellaisessa tapauksessa rikosoikeudelliseen vastuuseen joutuvat ne hallituksen jäsenet, jotka ovat olleet tapahtuneesta vastuussa. (Miettinen & Välke 2013, 33-34.)

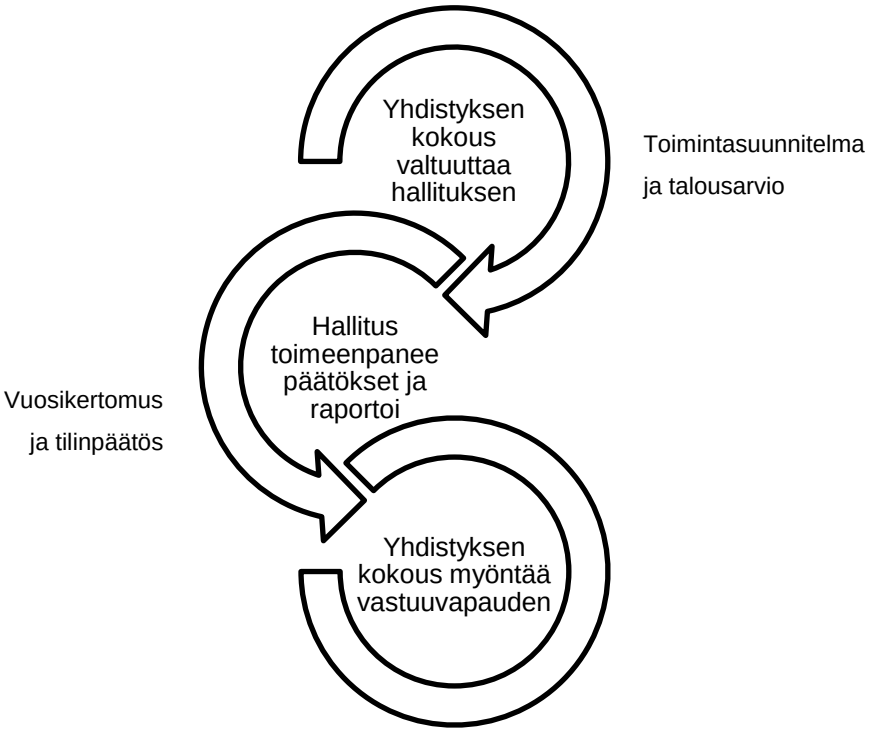
Hallituksen jäsen voi joutua vahingonkorvausvastuuseen yhdistykselle (YL 39 §). Korvausvelvollisuuden edellytyksenä on, että yhdistykselle on koitunut teosta todellista taloudellista vahinkoa, ja että hallitus tai hallituksen jäsenen toiminta on todistettavasti aiheuttanut vahingon. Toiminta voi olla tahallista, eli jotain on tehty tai jätetty tekemättä tietoisesti, tai tuottamuksellista, jolloin kyseessä on laiminlyönti tai huolimattomuus. Korvausvelvollisuudesta päättää yhdistyksen kokous. Voi siis olla, että hallitus tai sen jäsen on aiheuttanut yhdistykselle vahinkoa, mutta yhdistyksen kokous ei vaadi korvausta, eli myöntää hallitukselle tai sen jäsenelle vastuuvapauden. (Miettinen & Välke 2013, 35-39.)

Rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö ja voi joutua vastaamaan yhdistyksen ulkopuoliselle taholle aiheutuneesta vahingosta. Vahinko voi olla esimerkiksi yhdistyksen tapahtumassa sattunut vaaratilanne, joka olisi ollut yhdistyksen estettävissä. Tällaiset tilanteet ovat sopimuksenulkoisia vastuutilanteita, joihin sovelletaan vahingonkorvauslakia. Yhdistys voi oikeushenkilönä tehdä sopimuksia ja niiden rikkominen voi johtaa sopimusperusteiseen vastuuseen. Sopimusrikkomustapauksessa vahingonkorvauksen lisäksi

toinen osapuoli voi vaatia sopimusoikeudellisia toimia kuten hinnanalennusta tai sopimuksen purkamista. (Lydman ym. 2018, 296.)

2.4 Toiminnan suunnittelu, toteutus ja seuranta

Hallituksen tehtävänä on toteuttaa yhdistyksen jäsenten tahtoa. Jäsenet ilmaisevat tahtonsa hyväksymällä yhdistykselle toimintasuunnitelman ja talousarvion. Sen puitteissa hallitus järjestää yhdistyksen jokapäiväisen toiminnan. Toimikauden lopuksi hallitus raportoi jäsenistölle mitä kauden aikana on tapahtunut. Jäsenistö voi sen jälkeen päättää hyväksyä hallituksen toiminnan ja myöntää vastuuvapauden, tai vaatia hallitukselta korjaavia toimia. (Miettinen & Välke 2013, 68.) Tätä kiertokulkua on havainnollistettu kuvassa 2.



Kuva 2: Yhdistyksen toiminnan kiertokulku (mukaillen Miettinen & Välke 2013, 68).

Yhdistyslaissa ei ole mainittu yhdistyksen kokouksen tehtäviksi toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksymistä, mutta monien yhdistysten säännöistä kohta löytyy. Toimintasuunnitelma kohdistuu yhdistyksen seuraavaan toimikauteen ja siihen on kirjattu ne asiat, joita seuraavalla kaudella tavoitellaan. Kirjaukset voivat olla hyvin konkreettisia sisältäen esimerkiksi jo tulevan tapahtuman päivämäärän, tai sitten yleisluontoisempia.

Yhdistyksen kokouksen hyväksymä toimintasuunnitelma on hallitukselle tärkeä ohjenuora. Se velvoittaa hallitusta toteuttamaan siinä mainittuja asioita ja antaa hallitukselle oikeuden tehdä asioita suunnitelman toteuttamiseksi. (Miettinen & Välke 2013, 61-63.)

Talousarvio eli tilikauden mittainen tulo- ja menoarvio on toimintasuunnitelman pari. Siihen on kirjattu vuoden aikana käytettävän rahan määrä, mistä se tulee ja mihin se käytetään. Kuten toimintasuunnitelma niin myös talousarvio velvoittaa ja valtuuttaa hallitusta. Hallituksen on pysyttävä talousarvion antamissa rajoissa ja huolehdittava siitä, että budjetoidut tulot myös toteutuvat. Samalla hallituksella on myös valta käyttää rahaa niihin tarkoituksiin, mihin se on osoitettu. Talousarvio on toimintasuunnitelman pari ja sen tulisi vastata siihen, miten toimintasuunnitelmassa mainitut asiat taloudellisesti toteutetaan. (Miettinen & Välke 2013, 65-66.)

Yhdistyksissä on yleensä joko yksi vuosikokous tai erilliset kevät- ja syyskokoukset. Yhden vuosikokouksen mallissa toimintasuunnitelma ja talousarvio hyväksytään vasta kun osa toimintavuodesta on jo kulunut. Kahden erillisen kokouksen mallissa toimintasuunnitelma ja talousarvio voidaan hyväksyä edeltävänä syksynä, jolloin niitä voidaan toteuttaa heti toimintavuoden alkaessa. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 48.)

Toiminnan seurannan avulla voidaan arvioida toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista, eli sitä, miten hyvin hallitus toteuttaa vastuutaan yhdistysten päätösten toimeenpanosta. Toimintaa seuraamalla nähdään myös miten hyvin toimintasuunnitelman tavoitteet toteutuvat ja miten suunnitelmia voisi parantaa seuraavalle toimikaudelle. Toiminnan seurannan tulisi alkaa samaan aikaan kuin toimikaudenkin. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 71.)

Seurannan voi toteuttaa monin tavoin. Voidaan esimerkiksi seurata tapahtumien kävijämääriä tai haastatella tapahtuman osallistujia. Taloudellisten menojen lisäksi voidaan seurata käytettyjä työtunteja, jota voidaan verrata toiminnasta saatuun hyötyyn. Hyvin yleinen seurannan kohde on jäsenmäärä, jonka nostaminen on usein yhdistyksen tavoitteena. Seurannalla saatua tietoa käytetään toiminnan arviointiin, analysointiin ja johtopäätösten tekoon. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 71-76.)

Talousarvion seuranta on helpointa silloin, kun talousarvio ja tuloslaskelma vastaavat toisiaan nimikkeiden ja jaottelun osalta. Kirjanpito on saatettava ajan tasalle niin usein kuin talouden seurantaa tehdään. Arvioituja ja toteutuneita lukuja verrataan ja selvitetään mistä erot johtuvat. (Perälä & Perälä 2006, 280-281.) Dokumentointi on tärkeää, jotta hallitus voi tarpeen vaatiessa todistaa seuraavansa kirjanpidon lainmukaisuutta ja

varainhoidon luotettavaa järjestämistä. Seurantaa on tehtävä riittävän usein, jotta poikkeamiin voidaan reagoida ajoissa. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 78-79.)

Jos yhdistyksellä ei ole runsaasti likvidejä varoja pankkitilillä, voi olla tarpeen seurata myös yhdistyksen maksuvalmiutta. Maksuvalmiusbudjettiin kirjataan käytettävät rahavarat, joihin lisätään ennakoidut tulot ja vähennetään ennakoidut menot. Lopputuloksena on tieto käytettävissä olevista rahavaroista kauden lopussa. Tavallisesti maksuvalmiusbudjetin kaudeksi riittää kuukausi, mutta tarpeen vaatiessa voidaan laatia myös viikko- tai päiväkohtainen budjetti. (Perälä & Perälä 2006, 281-282.) Maksuvalmiusseuranta ei korvaa budjettiseurantaa. Se, miten paljon tilillä tai kassassa on rahaa ei kerro sitä, miten paljon rahaa johonkin tiettyyn asiaan on käytettävissä budjetin mukaan. (Miettinen & Välke 2013, 55-56.)

Vaikka toimintasuunnitelma ja talousarvio ovatkin hallitusta velvoittavia dokumentteja, ei tulevaisuutta voi kuitenkaan ennustaa tarkalleen. Kun tilanteet muuttuvat, on hallituksen arvioitava, onko järkevää jatkaa aiemmin suunnitellulla tavalla, vai muuttaa toimintaa. Poikkeamiset toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta ovat väistämättömiä. Mikäli poikkeamat ovat yhdistyksen toiminnan kannalta merkittäviä, tulisi hallituksen järjestää yhdistyksen kokous, jossa jäsenet voivat ottaa kantaa ja hyväksyä muutokset. Pienemmissä asioissa hallituksella on yhdistyksen käytännön toiminnan toteuttajana oikeus tehdä muutoksia suunnitelmiin. (Miettinen & Välke 2013, 27.)

Toimikauden lopuksi hallitus tekee raportin vuoden toiminnasta ja siitä, miten toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutuminen on mennyt. Vuosikertomuksen pohjana tulisi olla toimintasuunnitelma, johon lisätään tieto siitä, miten suunnitelmat toteutuivat. Tuloslaskelmaa tulisi verrata talousarvioon ja selittää mistä isoimmat erot johtuvat. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 50-51.) Hallituksen on myös hyväksyttävä tilinpäätös, jota se esittää yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi. Tilinpäätöksestä kerrotaan lisää kappaleessa 3.2.

Yhdistyksen vuosikertomusta ei tule sekoittaa kirjanpitolainsäädännön toimintakertomukseen. Yhdistyslaissa ei ole mainintaa toimintakertomuksesta, mikä tarkoittaa sitä, että se tulisi laatia kirjanpitolain mukaisesti (KILA 2006). Kirjanpitolain mukaan laaditun toimintakertomuksen tulisi kuvata toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, taloudellista tilannetta sekä merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä (Kirjanpitolaki 3:1a). Toimintakertomuksen laatiminen ei ole pakollista mikro- tai pienyrityksille tai niihin vertautuville yhdistyksille (KirjPL 3:1.8). Toimintakertomus on kuitenkin usein mainittu

yhdistyksen säännöissä. Kirjanpitolautakunnan suositus on, että yhdistyksen säännöissä mainittu toimintakertomus pidettäisiin erillään kirjanpito-oikeudellisesta toimintakertomuksesta ja ettei sitä liitetä tilinpäätökseen. Sääntöjä tulisi muuttaa siten, että niissä puhuttaisiin esimerkiksi vuosikertomuksesta eikä toimintakertomuksesta. (KILA 2006.)

2.5 Yhdistystoiminnan lopettaminen

Yhdistys voi päätyä lopettamaan toimintansa vapaaehtoisesti tai viranomaisten aloitteesta. Vapaaehtoinen toiminnan lopettaminen tapahtuu purkautumismenettelyllä. Viranomaiset voivat määrätä yhdistyksen purettavaksi tai yhdistys voidaan julistaa lakkautetuksi. (Lydman ym. 2018, 304.)

Purkautumispäätös on aina tehtävä yhdistyksen kokouksessa, siinäkin tapauksessa että yhdistyksen säännöissä on sallittu myös muunlaiset päätöksentekotavat, kuten postiäänestys (Lydman ym. 2018, 304). Jos purkautumispäätöksestä äänestetään, vähintään kolme neljäsosaa äänestyksessä annetuista äänistä on oltava purkautumisen kannalla (YL 27.3). Purkautumista varten tarvitaan myös loppuselvitys, josta käy ilmi, että yhdistyksellä ei ole velkoja. Hallitus voi tehdä selvityksen jo siihen kokoukseen missä purkautumisesta päätetään. Jos kokous hyväksyy selvityksen, voidaan tehdä purkautumisilmoitus yhdistysrekisteriin ja yhdistys katsotaan puretuksi kun merkintä yhdistysrekisteriin on tehty. (YL 40 §.)

Mikäli yhdistyksellä on velkoja on hallituksen tai yhdistyksen valitsemien erillisten selvitysmiesten huolehdittava selvitystoimista. Niiden tarkoituksena on ensinnä selvittää yhdistyksen varallisuusasema, muuttaa tarvittaessa omaisuutta rahaksi, maksaa yhdistyksen velat ja käyttää mahdollisesti yli jääneet rahat yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Mikäli yhdistyksen varat eivät riitä velkojen maksamiseen, on selvitysmiesten haettava yhdistyksen asettamista konkurssiin. (YL 40 §.)

Selvitysmiesten on ilman aiheetonta viivytystä tehtävä loppuselvitys, joka sisältää selostuksen velkojen maksusta ja jäljelle jääneiden varojen käyttämisestä sekä mahdolliset tilinpäätökset, toimintakertomukset ja tilin- tai toiminnantarkastuskertomukset selvitystilan ajalta. Sen jälkeen selvitysmiehet kutsuvat yhdistyksen kokouksen koolle hyväksymään loppuselvitys. Jos yhdistyksen varat ovat vähäiset ei yhdistyksen kokous ole välttämätön. (YL 40 §.)

Viranomainen voi määrätä lopettaneen yhdistyksen purettavaksi, jos jäsen tai muu, jota asia koskee, hakee yhdistyksen määräämistä purettavaksi. Yhdistys katsotaan lopettaneeksi jos viimeisimmästä yhdistysrekisteriin tehdystä ilmoituksesta on kulunut vähintään kymmenen vuotta. (YL 41.1) Jos viimeisimmästä ilmoituksesta on kulunut vähintään kaksikymmentä vuotta, voi rekisteriviranomainen määrätä yhdistyksen poistettavaksi rekisteristä omasta aloitteestaan (YL 41a.1).

Oikeus voi määrätä yhdistyksen lakkautettavaksi syyttäjän, Poliisihallituksen tai yhdistyksen jäsenen kanteesta jos yhdistys toimii olennaisesti vastoin lakia, hyviä tapoja tai sen säännöissä määrättyä tarkoitusta. Lakkautetuksi voidaan määrätä myös luvanvarainen yhdistys, joka toimii ilman lupaa tai lupaehtojen vastaisesti, ja yhdistys, jonka hallitus ei täytä yhdistyslain vaatimuksia. (YL 43 §.)

3 YHDISTYKSEN TALOUS

Yhdistys perustetaan aatteellisen tarkoituksen toteuttamista varten (YL 1 §). Aatteellisen yhteisön tarkoituksena ei ole voiton tai muun taloudellisen ansion hankkiminen jäsenilleen, toisin kuin liiketoimintaa harjoittavan yhteisön. Aatteellisen yhteisön talousprosessi poikkeaakin liikeyrityksen talousprosessista. Tuloja hankitaan, jotta voidaan suorittaa menoja, joilla saadaan aikaan yhteisön tarkoituksen edellyttämiä suoritteita. Varsinaisen toiminnan tuotot harvoin kattavat toiminnan menoja. Vajetta katetaan muun muassa varainhankinnalla, lahjoituksilla ja avustuksilla. Tuloja voi siis tulla ilman välitöntä menoa, mikä on liikeyrityksessä harvinaista. Liiketoiminnan voi sanoa onnistuneen, kun voittoa on syntynyt. Aatteellisen toiminnan onnistumista mittaa paremmin miten tehokkaasti ja taloudellisesti se on toteuttanut tarkoitustaan. (Perälä & Perälä 2006, 29-30.) Toiminnan erilaisesta luonteesta huolimatta aatteellisen yhdistyksen taloudenhoito noudattaa samoja periaatteita kuin liikeyrityksen taloudenhoito.

Yhdistyksen ensimmäinen tilikausi alkaa siitä päivästä, milloin yhdistyksen perustamisasiakirja on allekirjoitettu. Yhdistys on siis siitä hetkestä alkaen kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisuus koskee sekä rekisteröityjä, että rekisteröimättömiä yhdistyksiä minkä takia rekisteröinti yhdistysrekisteriin ei vaikuta tilikauden alkuun. (KILA 1757/2005). Tilikausi on aina 12 kuukautta, paitsi toimintaa aloittaessa tai lopettaessa tilikausi voi olla lyhyempi tai enintään 18 kuukautta (KirjPL 1:4).

Yhdistyksen tilikausi määrätään yhdistyksen säännöissä (YL 8 §). Dewin tilikausi on aina ollut kalenterivuosi. Sen sijaan yhdistyksen kokouksia oli ennen vain kerran vuodessa, keväisin. Sen takia uusi taloudenhoitaja pääsi aloittamaan työnsä vasta keväällä, kesken tilikauden. Vuonna 2017 tehtiin sääntömuutos, jolla siirryttiin kahden yhdistyksen kokouksen rytmiin, kevät- ja syyskokoukseen. Nyt uusi taloudenhoitaja aloittaa samaan aikaan kun uusi tilikausi alkaa, sillä uusi hallitus valitaan jo syksyllä.

Kirjanpidon perusperiaatteet ovat hyvä kirjanpitotapa, kahdenkertainen kirjanpito ja aukoton kirjausketju. Suoriteperusteinen kirjanpito on pääsääntö, mutta tietyt ehdot täyttävät pienikokoiset kirjanpitovelvolliset voivat tehdä kirjanpitonsa maksuperusteisesti. Aukottomalla kirjausketjulla tarkoitetaan sitä, että kirjauksen yhteys tositteesta kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja veroilmoitukseen on aukottomasti selvitettävissä. (Kallio ym. 2016, 54.)

Kirjanpitolaissa mainitaan hyvä kirjanpitotapa, jota kirjanpitovelvollisen on noudatettava (KirjPL 3 §). Sillä tarkoitetaan käytännössä sitä, että kirjanpitovelvollisen on noudatettava kirjanpitolain lisäksi muun muassa kirjanpitoasetusta, verolainsäädäntöä, kirjanpitolautakunnan yleisohjeita ja lausuntoja (Kerbs 2016, 3). Kirjanpitovelvolliset voivat pyytää kirjanpitolautakunnalta ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain soveltamisesta. Kirjanpitolautakunta julkaisee sivuillaan antamansa ohjeet ja lausunnot. (Työ- ja elinkeinoministeriö.)

Yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa (KirjPL 2 §). Jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle tilille, jotta voidaan seurata mistä raha on tullut ja mihin se on käytetty. Tilit ovat kaksipuolisia, eli niissä on debet- ja kreditpuoli. Tapahtumat kirjataan toisen tilin debetpuolelle ja toisen kreditpuolelle. (Tomperi 2017, 15.) Kirjauksen voi tehdä myös useammalle tilille, mutta silloinkin tilien debetpuolien ja kreditpuolien summien on oltava yhtä suuret. Dewin kirjanpidon tilejä ovat esimerkiksi pankkitili, jäsenmaksutuotot ja eläinlääkintämenot. Kuvassa 3 kuvataan kirjanpitotilit ja kirjaukset tiliristikoiden avulla.

Tilin nimi			Pankkitili		Jäsenmaksutuotot	
debet	kredit	Tilille maksetaan jäsenmaksu	15,00			15,00

Hallituksen jäsenelle maksetaan useita kulukorvauksia kerralla	Pankkitili		Kilometrikorvaukset		Postitusmenot	
		57,30	43,00		14,3	

Kuva 3: Kirjanpitotilit ja kirjaukset.

Tilikauden aikana käytetyistä kirjanpitotileistä on oltava tililuettelo, jossa on selitetty tilien sisältö. Aivan tavallisten tilien nimet kertovat niiden sisällön, eikä niiden kohdalla välttämättä tarvita lisäselvitystä. (Tomperi 2018, 88.) Kirjausketjun aukottomuuden ja talouden seurannan kannalta on tärkeää pitää tilien sisältö samanlaisena vuodesta toiseen ja sitä edellyttää myös kirjanpitolaki. Joissain tilanteissa on kuitenkin tarpeen muuttaa tilien sisältöä. Mahdolliset muutokset on päivättävä ja kirjattava tililuetteloon tai erilliseen asiakirjaan. (KILA 2011.)

Kirjanpidosta on saatava tiedot aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Aikajärjestys tarkoittaa kirjausten esittämistä päivämäärittäin järjestettynä. Useimmiten aikajärjestys on sama kuin tositenumerojärjestys. Aikajärjestyksessä esitettyjä kirjauksia kutsutaan myös päiväkirjaksi. Asiajärjestyksessä tarkastellaan kirjauksia siten, että ne on jaoteltu kirjaustilien numeroinnin mukaisesti. Ensinnä tulee siis tasetilien 1 ja 2 alkavat tilit ja sen

jälkeen tulostilit järjestyksessä. Asiajärjestyksessä esitettyjä kirjauksia kutsutaan myös pääkirjaksi. (Kerbs 2016, 3.)

Kirjaukset voidaan tilikauden aikana tehdä suorite- tai maksuperusteisesti. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset tehdään silloin, kun tavara tai palvelu on vastaanotettu tai luovutettu ja silloin kun raha on lähtenyt tai tullut. Maksuperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset tehdään silloin kun maksu suoritetaan. (Kerbs 2016, 4.) Esimerkkinä kannatustuotteiden tilaaminen yhdistykselle. Suoritusperusteisessa kirjanpidossa tehdään kirjaus kulutilille ja velkatilille silloin kun tuotteet on toimitettu, ja toinen kirjaus velkatilille ja pankkitilille silloin kun tuotteiden lasku on maksettu. Maksuperusteisessa kirjanpidossa tehdään vain yksi kirjaus. Silloin kun tuotteiden lasku maksetaan se kirjataan kulutilille ja pankkitilille.

Kirjanpitolaki edellyttää, että jokainen kirjaus perustuu päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa (liike)tapahtuman (KirjPL 2:5). Tositenumerointi on osa aukottoman kirjausketjun periaatetta. Numeroitujen tositteiden järjestäminen ja niiden joukosta tietyn tositteen etsiminen on helppoa. Numerointi auttaa myös varmistamaan, että kaikki tositteet on käsitelty kirjanpidossa. (Vinnikainen & Perälä 2016, 32-33.)

Kirjanpitolain asettamat vaatimukset tositteelle ovat seuraavat:

- menotositteesta on käytävä ilmi vastaanotettu tuote tai palvelu,
- tulotositteesta on käytävä ilmi luovutettu tuote tai palvelu,
- tositteesta on käytävä ilmi vastaanottamisen tai luovuttamisen ajankohta,
- mikäli mahdollista, tositteen tulee olla maksun saajan, maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama, ja
- silloin kun ulkopuolisen antamaa tositetta ei ole saatavilla, on kirjaus tehtävä kirjanpitovelvollisen itse laatiman tositteen pohjalta (KirjPL 2:5).

Aatteellisissa yhteisöissä tulojen ja menojen välinen yhteys ei ole aina yhtä selkeä kuin liikeyrityksissä. Erityistä huomiota tuleekin kiinnittää siihen, että tositteesta käy ilmi miten maksettu meno tai saatu tulo liittyy yhteisön toimintaan. (Vinnikainen & Perälä 2016, 33.)

3.1 Tuloslaskelma ja tase

Kirjanpitotilit jaotellaan tuloslaskelmaan ja taseeseen. Tuloslaskelma näyttää miten yhdistyksellä on vuoden aikana mennyt. Tuloslaskelmaan kuuluvat siis kaikki tulo- ja

menotilit. Tase kertoo yhdistyksen talouden tilanteen kullakin hetkellä, tilinpäätöksessä se hetki on vuoden viimeinen päivä. Taseessa on kaksi puolta, vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa-puolelle tulee ne tilit, joissa raha sijaitsee, kuten pankkitili ja käteiskassa. Vastattavaa-puolella on ne tilit, jotka kertovat mistä raha on tullut, esimerkiksi edellisten tilikausien yli-/alijäämä. (Miettinen & Välke 2013; 111, 117-118.) Tuloslaskelmaa ja tasetta koskee netottamiskielto. Se tarkoittaa sitä, että tuotot ja kulut on esitettävä täysimääräisinä ja niitä toisistaan vähentämättä. (KirjPL 3:3.) Yhdistely on sallittu, jos se on tarpeellista oikean ja riittävän kuvan antamiseksi, mutta silloinkin liitetietona tulee esittää yhdistellyistä eristä bruttomäärät (Vinnikainen & Perälä 2016, 90).

Tuloslaskelma

Kirjanpitoasetuksessa on esitetty neljä tuloslaskelmakaavaa, jotka ovat kululajikohtainen, toimintokohtainen, aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma sekä kiinteistön tuloslaskelma. Yhdistyksen on laadittava tuloslaskelmansa aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaavan mukaisesti (Kuva 4). (Kerbs 2016, 38.) Kiinteistön tuloslaskelma on myös mahdollinen niille yhteisöille ja säätiöille, joiden toiminta perustuu pääasiassa kiinteistön hallintaan. Halutessaan yhdistykset ja säätiöt voivat käyttää myös liikeyrityksille suunnattuja kululaji- tai toimintokohtaista tuloslaskelmakaavaa. (Kallio ym. 2016, 56.) Tuloslaskelman erät voidaan numeroida kuten asetuksessa, tai erät voidaan jättää numeroimatta. Asetuksessa numeroimattomat otsikot, eli varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan otsikot on esitettävä asetuksen mukaisina. Numeroidut alaotsikot voidaan nimetä tarpeen mukaan paremmin toimintaa kuvaaviksi. (Kallio ym. 2016, 56-57.)

Tuloslaskelmakaavan aloittaa varsinainen toiminta. Nimensä mukaisesti varsinaisen toiminnan alle kuuluvat kaikki tuotot ja kulut, jotka ovat syntyneet yhdistyksen säännöissä mainitun toiminnan tarkoituksen toteuttamisesta. (Kirjanpitoasetus 1:3.) Dewin säännöissä toiminnan tarkoitus on määritelty seuraavasti:

> Yhdistyksen tarkoitus on edistää löytöeläinten sekä uutta kotia etsivien eläinten asemaa ja uudelleen sijoittamista. Yhdistyksen tarkoitus on jakaa tietoa ja kannustaa ihmisiä eläinten hyvinvoinnin ylläpitämiseen, vastuunottamiseen niin omien kuin myös muiden eläinten hoidossa ja hyvinvoinnissa. (Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry 2010.)

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

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

Sijoitus- ja rahoitustoiminta
7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä

10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
    a) Poistoeron muutos
    b) Verotusperusteisten varausten muutos
    c) Konserniavustus
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Kuva 4: Kirjanpitoasetuksen mukainen aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmakaava (KirjPA1:3).

Varsinaiseen toimintaan voi kuulua monia erilaisia toiminnanaloja. Niiden tuotot ja kulut on eriteltävä tuloslaskelmassa, tai tilinpäätöksen liitetietona, mikäli se on tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. (KirjPA 1:3.) Yhdistykset saavat monesti ulkopuolista rahoitusta esimerkiksi erityisiin projekteihin. Silloin voi olla rahoittajan vaatimuksesta tarpeen eritellä tuloslaskelmaan projektin tai tietyn toiminnon tuotot ja kulut. Toiminnanaloittain laadittu tuloslaskelma voi olla myös jäsenistön toive. Elinkeinotoiminnan tulot ja menot on hyvä eritellä omaksi toiminnanalakseen, jolloin niiden lisääminen veroilmoitukseen on selkeämpää. (Kallio ym. 2016, 61, 167.)

Aatteellisen yhdistyksen varsinainen toiminta tuottaa tyypillisesti kulujäämän. Varsinaisen toiminnan tuotot eivät siis kata syntyneitä kuluja, vaan toiminnan rahoitus saadaan pääosin varainhankinnan ja sijoitus- ja rahoitustoiminnan kautta. Joissain tapauksissa

varainhankinnan tuloja voidaan kuitenkin kirjata varsinaisen toiminnan pääotsikon alle. Silloin kun lahjoitukset tai testamentit on kohdistettu tietylle varsinaisen toiminnan alalle ja toiminnanaloja on useita, kirjataan niistä saatu tulo varsinaisen toiminnan alle. Varainhankinnan tulot ja kulut voidaan kirjata varainhankinnan pääryhmän sijaan varsinaisen toiminnan alle, jos ne selvästi liittyvät tiettyyn tapahtumaan tai projektiin. Tiettyyn varsinaisen toiminnan hankkeeseen saatu erityisavustus kirjataan aina omana eränään kyseisen hankkeen tuotoksi. (Lydman ym. 2018, 111-112.) Useamman vuoden kestävälle projektille saatu avustus kirjataan tuloksi vasta silloin kun vastaava meno kirjataan kuluksi (Kallio ym. 2016, 128).

Varsinaisen toiminnan kulut on eriteltävä vähintään henkilöstökuluihin, poistoihin ja muihin kuluihin. Henkilöstökuluissa on eriteltävä palkat, eläkekulut ja muut henkilösivukulut. Erittelyn voi tehdä tuloslaskelmaan tai tilinpäätöksen liitteeksi. (Lydman ym. 2018, 112-113.) Henkilöstökuluihin kuuluvat vain työsuhteiset palkkakulut ja niiden lakisääteiset sivukulut. Muut henkilöstöön liittyvät kulut menevät muiden kulujen alle. (Kallio ym. 2016, 59-60.)

Tuloslaskelman tehtävä on antaa kuva tilikauden tuotoista ja kuluista. Kun hankitaan hyödyke, jonka odotetaan tuottavan tuloa useampana vuonna, ei kuluakaan voida kirjata vain yhdelle tilikaudelle. Esimerkiksi rakennusten, koneiden ja kaluston hankintameno jaksotetaan tuleville tilikausille poistojen avulla ennalta laaditun suunnitelman mukaan. Poistot, joita ei voida kohdistaa varainhankintaan tai sijoitus- ja rahoitustoimintaan, esitetään varsinaisen toiminnan kulujen alla. (Tomperi & Keskinen 2018; 13, 124.) Käyttöomaisuus on hankittu varsinaista toimintaa varten, joten on loogista, että sen poistot esitetään varsinaisen toiminnan kulujen alla (Lydman ym. 2018, 113).

Muut kulut -ryhmään kuuluvat kaikki varsinaisen toiminnan kulut, jotka eivät ole henkilöstökuluja tai poistoja. Muita varsinaisen toiminnan kuluja ovat esimerkiksi vuokrakulut, rahaliikenteen kulut, puhelinkulut ja Dewin tapauksessa eläinlääkintä-, eläinruoka- ja eläintarvikekulut. Varsinaisen toiminnan kulut, ja tuotot, on esitettävä riittävästi eriteltyinä. Tuloslaskelman tulee antaa selkeä kuva siitä, miten tilikauden tulos on syntynyt. Liian tarkka eritteleminen ei kuitenkaan ole hyvästä, sillä se voi hämärtää kuvaa siitä, miten tilikauden tulos on muodostunut. (Lydman ym. 2018, 114-115.)

Varainhankinnan tarkoituksena on saada tuloja, joilla katetaan varsinaisen toiminnan kulujäämä. Jäsenmaksut ja lahjoitukset ovat tuloja, jotka saadaan ilman erityisiä toimenpiteitä. Myyjäiset, arpajaiset ja keräykset ovat tuloja, joiden hankkimiseksi on tehtävä

toimenpiteitä. Niistä usein muodostuu myös kuluja, kuten lupamaksuja tai varainhankinnasta vastaavan henkilön palkkakuluja. Sponsorituotot voivat olla varainhankinnan tuloja tai varsinaisen toiminnan tuloja tilanteesta riippuen. Valitusta esitystavasta on kuitenkin pidettävä kiinni ja tarvittaessa perustelut esitystavan valinnalle voidaan liittää tilinpäätökseen. (Kallio ym. 2016, 68-69.)

Tyypillinen aatteellisen yhdistyksen varainhankinnan tulo on lahjoitus. Lahjoituksen voi sekoittaa avustukseen, mutta avustukset eivät ole varainhankinnan tuloja. Avustuksia varten tehdään usein avustushakemus, kun taas lahjoitukset ovat spontaaneja ja yleensä kertaluontoisia. (Kallio ym. 2016, 68.) Lahjoituksen ei tarvitse olla rahaa, vaan se voi olla esimerkiksi osakkeita, kiinteistöjä tai taideteoksia. Ne merkitään kirjanpitoon käyvän arvon määräisinä. (Vinnikainen & Perälä 2016, 38.)

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tarkoituksena on varainhankinnan tapaan saada tuloja varsinaisen toiminnan kulujen kattamiseksi. Yhdistyksellä voi olla sijoitusomaisuutta, kuten kiinteistöjä, liikehuoneisto-osakkeita, pörssiosakkeita tai muita rahoitusinstrumentteja. Omaisuuden tulee olla hankittu sijoitustoimintaa varten, yhdistyksen varsinaiseen toimintaan liittyvän omaisuuden tulot ja kulut esitetään varsinaisen toiminnan otsikon alla. Sijoitusomaisuuden tulot voivat olla esimerkiksi vuokratuloja, osinkotuloja, korkotuloja tai omaisuuden myynnistä tulleita myyntivoittoja. Kulut voivat olla muun muassa omaisuuden hoitoon liittyviä kuluja kuten yhtiövastikkeita, hoitokuluja tai myyntitappiota. Rahoitustoiminnan tuottoja ovat yleensä korkotulot ja kuluja korkokulut. (Tomperi & Keskinen 2018, 124.)

Liian aktiivinen ja lyhyellä aikavälillä toimiva sijoitustoiminta voidaan katsoa liiketoiminnaksi ja verotuksen alaiseksi. Aatteellisen yhdistyksen sijoitustoiminnassa keskitytäänkin enemmän varmaan kuin riskialttiiseen tuloon ja toimintaa tarkastellaan pitkällä aikajänteellä. Merkittävien omaisuuserien osto ja myynti on yhdistyksen kokouksen päätettävä asia, ellei yhdistyksen säännöissä ole annettu päätösvaltaa hallitukselle. (Lydman ym. 2018, 124-125.)

Yleisavustukset on saatu yhdistyksen varsinaisen toiminnan yleiseen tukemiseen. Tiettyä hanketta varten saadut avustukset ovat erityisavustuksia, jotka esitetään varsinaisen toiminnan otsikon alla. Yleisavustuksia jakavat muun muassa kaupungit ja kunnat sekä Raha-automaattiyhdistys. Avustuksen voi saada myös investointia varten, jolloin se merkitään yleisavustusten jälkeen omalla nimikkeellään. (Tomperi & Keskinen 2018, 125.)

Tilinpäätössiirrot, eli poistoeron muutos ja verotusperusteisten varausten muutos, edellyttävät verotukseen perustuvaa syytä. Yleishyödyllisten ja aatteellisten yhdistysten verotusta käsitellään tarkemmin kappaleessa 3.4, mutta useimmiten ne eivät ole verovelvollisia ja siten tilinpäätössiirroille ei ole tarvetta. (Tomperi & Keskinen 2018, 127.)

Tilikauden tulos ja tilikauden yli- tai alijäämä ovat pääsääntöisesti sama asia yhdistyksissä, koska tilinpäätössiirtoja ei yleensä ole. Tilikauden tulos ei ole samalla tavalla merkittävä kuin esimerkiksi osakeyhtiössä, sillä yhdistyksen toiminnan tarkoituksena ei ole tuottaa voittoa vaan saavuttaa nollatulos. Tuloslaskelman kokonaisuus on tärkeä, sillä siitä nähdään varsinaisen toiminnan kulujäämä ja millä tavoin se rahoitetaan. (Kallio ym. 2016, 58.) Yhdistyksen toiminnan luonne voi olla myös sellainen, että joinain vuosina tehdään voittoa, jotta se voidaan yhtenä vuonna käyttää esimerkiksi jonkun suuremman tapahtuman järjestämiseen. Pitkällä aikavälillä on kuitenkin tarkoitus pyrkiä nollatulokseen.

Tase

Tasekaava on kaikille kirjanpitovelvollisille sama ja sen muoto on säädetty kirjanpitoasetuksessa (KirjPA 1:6). Kuvassa 5 on esitetty lyhennetty tase. Taseen lyhennettyä mallia saavat käyttää pien- ja mikroyritykset tai niihin verrattavat yhteisöt. Niiden otsikoiden lisäksi, mitä kuvassa 5 on esitetty, on saamisista sekä vieraasta pääomasta ilmoitettava erikseen pitkäaikaiset osuudet. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1:4.) Lyhytaikaiset saamiset erääntyvät maksettavaksi seuraavan vuoden aikana ja sitä pidemmän ajan kuluttua erääntyvät saamiset ovat pitkäaikaisia (Lydman ym. 2018, 157).

Taseen vastaavaa-puoli jaetaan pysyviin vastaaviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyviä vastaavia ovat esimerkiksi patentit, tontit ja kiinteistöt eli erät, jotka tuottavat tuloja jatkuvasti useana tilikautena. Vaihtuvat vastaavat tuottavat tuloja vähemmän aikaa kuin pysyvät vastaavat ja niitä ovat esimerkiksi vaihto-omaisuus, myyntisaamiset sekä rahat ja pankkisaamiset. (KirjPA 1:6, KirjPL 4:3.) Tase-erien edessä olevista kirjaintunnisteista ja numeroista saa poiketa tai erät voi esittää ilman niitä (KirjPA 1:11). Omia osakkeita ja osuuksia sekä osuuksia saman konsernin yrityksissä lukuunottamatta tase-eriä saa yhdistellä, jos se johtaa selkeämpään lopputulokseen (KirjPA 1:10).

Koneet ja kalusto kuuluvat pysyviin vastaaviin. Vähäarvoiset pienhankinnat ja käyttöajaltaan enintään kolme vuotta kestävät hankinnat voidaan pysyvien vastaavien sijaan kirjata tuloslaskelmaan kuluksi. Kirjanpitolaki ei ota kantaa siihen, mikä on vähäarvoista

vaan sen arvioinnissa tulee ottaa huomioon kirjanpitovelvollisen toiminnan laajuus ja pysyvien vastaavien kokonaismäärä. Verotuksessa hankintamenon ylärajana pidetään 850 euroa ja pienhankintojen kokonaismäärä tilikauden aikana saa olla enintään 2 500 euroa. (Lydman ym. 2018, 141.)

V a s t a a v a a

A PYSYVÄT VASTAAVAT
I Aineettomat hyödykkeet
II Aineelliset hyödykkeet
III Sijoitukset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT
I Vaihto-omaisuus
II Saamiset
III Rahoitusarvopaperit
IV Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t t a v a a

A OMA PÄÄOMA
I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
II Ylikurssirahasto
III Arvonkorotusrahasto
IV Muut rahastot
V Edellisten tilikausien voitto (tappio)
VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

C PAKOLLISET VARAUKSET

D VIERAS PÄÄOMA

Kuva 5: Pienyrityksen tasekaava (PMA 2:4).

Vaihto-omaisuus määritellään kirjanpitolaissa hyödykkeiksi, jotka on tarkoitettu sellaisenaan tai jalostettuina luovutettaviksi tai kulutettaviksi (KirjPL 4:4). Käytännössä vaihto-omaisuudella tarkoitetaan siis myytäväksi tarkoitettuja tavaroita. Yhdistyksen

tavaramyynti on yleensä pienimuotoista, eikä sitä varten hankittu vaihto-omaisuus yleensä ole määrältään ja arvoltaan merkittävä taseen kannalta. (Lydman ym. 2018, 155.)

Saamisiin kuuluu esimerkiksi myyntisaamiset, jotka yhdistyksellä voivat olla jäsenmaksusaamisia. Jäsenmaksut voidaan kirjata suoriteperusteisesti eli silloin kun jäsenille lähtee jäsenmaksulasku kirjataan taseeseen jäsenmaksusaaminen. Yleisesti yhdistyksissä on kuitenkin epävarmaa tullaanko jäsenmaksusaamisesta saamaan suoritus. Jäsenmaksusaamisten arvostamisessa onkin syytä noudattaa erityistä varovaisuutta. Yhdistykselle voi muodostua jäsenmaksuista myös siirtovelkaa, mikäli jäsenillä on mahdollisuus maksaa useamman vuoden jäsenmaksu kerralla. (Perälä & Perälä 2006, 258-259.)

Rahat ja pankkisaamiset voi olla pienessä yhdistyksessä ainoa vastattavaa-puolen erä. Se sisältää mahdollisen käteiskassan ja pankkitilin tai -tilien likvidit varat tilinpäätöspäivänä (Vinnikainen & Perälä 2016, 115). Rahojen ja pankkisaamisten oikeellisuus on helppo tarkistaa laskemalla kassa ja tarkastamalla lukujen täsmääminen tiliotteiden loppusaldojen kanssa.

Yhdistyksen perustamiseen ei tarvita alkupääomaa, toisin kuin esimerkiksi säätiöissä tai osakeyhtiöissä. Vuosien aikana toiminnasta syntyvää ylijäämää voidaan kerätä omaksi tase-eräksi. Sitä voidaan kutsua toimintapääomaksi tai käyttöpääomaksi. Luonnollisempi paikka syntyneiden yli- tai alijäämien kirjaamiseen on kuitenkin edellisten tilikausien voitto/tappio -tili, joka yhdistyksen taseessa on nimellä edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä). (Vinnikainen & Perälä 2016, 116.)

Yhdistykselle voi syntyä rahastoja yhdistyksen (tai hallituksen) päätöksellä ja lahjoitusten tai testamenttien kautta. Rahastot voivat olla vapaita tai sidottuja rahastoja. Vapaiden rahastojen käytölle ei ole asetettu erityismääräyksiä, toisin kuin sidotuissa rahastoissa. Omakatteiset rahastot on lahjoittajan edellyttämänä hoidettava erillään yhdistyksen muista varoista. Näiden rahastojen varat on esitettävänä omana eränään taseen vastattavaa-puolella varoissa ja vastattavaa-puolella pääomissa. (Kallio ym. 2016, 102-103.) Sidottujen rahastojen pääoman katteena olevien varojen käyttö, rahaston tuotot, kulut, varat ja velat sekä tiedot pääomasta ja sen muutoksista on esitettävä erikseen taseessa tai taseen liitetiedoissa (KPA 1:6).

Tilinpäätössiirtojen kertymässä esitetään poistoero ja verotusperäiset varaukset, joihin harvemmin törmää yhdistyksissä. Pakolliset varaukset ovat myös harvinaisia. Ne ovat menoja ja menetyksiä, jotka kohdistuvat päättyneeseen tai aikaisempaan tilikauteen,

mutta eivät ole vielä toteutuneet. Esimerkiksi tuomioistuinkäsittelyn odotettavissa olevat menot voivat olla pakollisissa varauksissa oikeudenkäyntikuluvarauksena. (Lydman ym. 2018, 175-179.)

Yhdistyksen velat ovat vierasta pääomaa, esimerkiksi lainat rahoituslaitoksilta tai ostovelat. Siirtovelkoja ovat tilikauden kulut, jotka eivät ole vielä realisoituneet tai tulot, joista ei ole vielä luovutettu suoritetta. Esimerkiksi palkkojen jaksotuksesta voi syntyä siirtovelkoja. Hyvän kirjanpitotavan mukaisesti kaikki velat on merkittävä taseeseen ja varovaisuuden periaatteen mukaan niitä ei saa kirjata ainakaan liian alhaiseen määrään. (Lydman ym. 180-184.)

3.2 Tilinpäätös

Tilikauden päätyttyä on kuluneesta tilikaudesta laadittava tilinpäätös neljän kuukauden kuluessa (KirjPL 3:6). Tilinpäätös tuodaan yhdistyksen kevät- tai vuosikokoukselle hyväksyttäväksi. Käytännössä tilinpäätöksen laatimisaika voi olla lyhyempikin, jos yhdistyksen säännöt määräävät kokouksen pidettäväksi aiemmin kuin neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. On myös otettava huomioon sääntöjen määräys siitä, kuinka paljon aikaa tilinpäätöksen tilin- tai toiminnantarkastamiseen on varattava. Dewin säännöissä kevätkokous on pidettävä viimeistään toukokuussa ja toiminnantarkastukselle on varattava aikaa kuukausi. Huhtikuussa valmistuva tilinpäätös olisi sääntöjen ja toiminnantarkastuksen puolesta mahdollinen. Yhdistyksellä voi olla kuitenkin muusta syystä tarve pitää kokous aiemmin ja silloin tilinpäätöskin on laadittava nopeammin kuin kirjanpitolaki vaatii. Tilinpäätös on tehtävä suomeksi tai ruotsiksi euromääräisenä (KirjPL 3:5).

Pien- ja mikroyrityksen ja niihin verrattavan yhteisön tilinpäätös sisältää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Tuloslaskelmasta ja taseesta on esitettävä vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. (PMA 1:1.) Tilinpäätös päivätään ja sen allekirjoittavat hallituksen jäsenet (KirjPL 3:7.1). Allekirjoituksellaan hallituksen jäsenet hyväksyvät tilinpäätöksen, joten hyväksymisestä ei tarvitse pitää erillistä kokousta. Riittää, että tilinpäätöksen allekirjoittaa niin monta hallituksen jäsentä, mitä tarvitaan päätösvaltaan. (KILA 1943/2015.) Dewin kohdalla tarvitaan siis vähintään puolet hallituksen jäsenistä allekirjoittajiksi. Tilinpäätöksen allekirjoittaa sillä hetkellä toimivaltainen hallitus (Vinnikainen & Perälä 2016, 63).

Tilinpäätöksen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuuden periaatteen mukaisesti (KirjPL 3:2). Kirjanpitolaki ja kirjanpitolautakunnan yleisohjeet keskittyvät enimmäkseen liiketoimintaan ja voi olla, että yhdistyksen tilinpäätökseen on oikean ja riittävän kuvan antamiseksi täydennettävä lakisääteisiä tietoja (Vinnikainen & Perälä 2016, 56). Mikroyritystä vastaavan yhdistyksen tilinpäätöksen katsotaan kuitenkin antavan oikean ja riittävän kuvan jos se on laadittu pien- ja mikroyritysten säännösten mukaisesti (PMA 1:3). Olennaisuutta arvioidaan sen mukaan, voidaanko kohtuullisesti odottaa, että asian pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen vaikuttaa tilinpäätöksen perusteella tehtäviin päätöksiin (KirjPL 3:2a).

Tilinpäätöksen laatimisessa on otettava huomioon myös muut tilinpäätösperiaatteet:

- oletus toiminnan jatkuvuudesta,
- johdonmukaisuus tilinpäätöksen laatimisessa tilikaudesta toiseen,
- sisältöpainotteisuus,
- tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus,
- tiliavauksen perustuminen edellisen tilinpäätöksen taseeseen,
- suoritusperusteisuus,
- kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus, sekä
- netottamiskielto.

Perusoletuksena on siis, että kirjanpitovelvollisen toiminta jatkuu ja tilinpäätöstä luetaan sen mukaisesti. Toiminnan lopettaminen vaikuttaa muun muassa omaisuuserien arvostukseen ja siitä on annettava liitetieto. (Kerbs 2016, 95.) Johdonmukaisuuden periaatteella halutaan varmistaa tilikausien vertailukelpoisuus. Jos jotakin tilinpäätöksen laatimis- ja arvostusperiaatteita tai laatimismenetelmiä muutetaan, on annettava liitetieto. Sisältöpainotteisuudella tarkoitetaan, että tilinpäätöstä laadittaessa on kiinnitettävä huomio tapahtuman tosiasialliseen sisältöön eikä vain oikeudelliseen muotoon, mutta oikeudellisesta muodosta voidaan poiketa vain erityisestä syystä. (Vinnikainen & Perälä 2016, 60.)

Varovaisuuden periaatteella tarkoitetaan, että tilinpäätöksessä on otettava huomioon ainoastaan tilikaudelle kuuluvat tuotot, ja kaikki päättyvään tai edeltäneisiin tilikausiin liittyvät kulut, ennakoitavissa olevat vastuut ja mahdolliset menetykset (Tomperi & Keskinen 2018, 8). Tilinavauksen on perustuttava edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen. Tasejatkuvuus vaikuttaa erityisesti mahdollisiin aiempien tilikausien tapahtumiin tehtäviin korjauksiin. Erillisarvostus vaikuttaa muun muassa siihen, että

käyttöomaisuuteen kuuluville hyödykkeille tulisi pääsääntöisesti tehdä omat poistosuunnitelmat. (Vinnikainen & Perälä 2016, 61.)

Vaikka tilinpäätöksen periaatteisiin kuuluu suoriteperusteisuus, on mikroyrityksen kokoisten yhdistysten tilinpäätös sallittu tehtäväksi maksuperusteisena, jollei se ole emoyritys. Maksuperusteisen tilinpäätöksen yhteydessä on annettava liitetiedot, josta selviää

- arvio maksuperusteisuuden vaikutuksesta tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan,
- taseeseen merkitsemättömät ostovelat ja myyntisaamiset,
- vaihto-omaisuuden muutokset,
- pysyvien vastaavien muutokset ja
- vieraan pääoman korkojen sekä lomapalkkavelan suoriteperusteinen määrä. (KirjPL 3:4.)

Luvussa kolme valtioneuvoston asetuksessa pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävissä tiedoista sisältää myös muita liitetietoja, joita mikroyritystä vastaavan yhdistyksen on mahdollisesti annettava tilinpäätöksen yhteydessä. Tilinpäätöksen laatimisperiaatteita koskevat liitetiedot koskevat tilinpäätöksessä noudatettuja arvostusperiaatteita ja -menetelmiä sekä jaksotusperiaatteita ja -menetelmiä (PMA 3:1). Pienten yhdistysten rakenne ja toiminta on usein sen verran yksinkertaista, että liitetietovaatimukset eivät täyty. Etenkin jos arvostus- ja jaksotusmenetelmät noudattavat kirjanpitolaissa esitettyjä yleisiä periaatteita. (Lydman ym. 2018, 34.)

Tilikauden aikana tapahtuneista poikkeuksellisista tuotto- tai kuluerien määrästä ja sisällöstä on annettava liitetieto, jos erät eivät ole epäolennaisia (PMA 3:2). Esimerkiksi tilikauden aikana saadut yksittäiset suuret lahjoitukset voivat vaatia liitetietoa (Vinnikainen & Perälä 2016, 137). Tilikauden jälkeen tapahtuneet olennaiset tapahtumat ja arvonkorotusrahaston muutokset on esitettävä liitetiedoissa (PMA 3:3). Jos pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan kuuluu velkoja, jotka erääntyvät myöhemmin kuin seuraavan viiden vuoden aikana, on ne eriteltävä liitetietona (PMA 3:6). Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikauden aikana on myös esitettävä liitetiedoissa (PMA 3:11).

Harvemmin yhdistystoiminnassa vastaantulevia liitetietoja ovat annetut vakuudet, taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt, eläkevastuut, lainat hallintoelimiin kuuluville henkilöille sekä heidän puolestaan annetut sitoumukset (PMA 7-9 §). Liiketoimista intressitahojen kanssa on esitettävä tiedot liitetiedoissa, jos ne ovat olennaisia eikä niitä ole

toteutettu tavanomaisin kaupallisin ehdoin. Intressitaho voi olla esimerkiksi hallituksen jäsen. (PMA 3:10.)

Yhdistysten tuloslaskelmakaavasta ei käy ilmi suoraan kokonaistuottojen ja -kulujen määrä. Kokonaistuottojen ja -kulujen avulla toiminnan laajuutta on helpompi kuvata, joten yhdistys voi halutessaan lisätä ne liitetietoihin. Kirjanpitoasetus ei kuitenkaan edellytä kokonaistuottojen ja -kulujen määrän selvittämistä. (Vinnikainen & Perälä 2016, 131.)

3.3 Toiminnantarkastus

Yhdistyksen tilin- ja toiminnantarkastuksesta säädetään yhdistyslaissa ja tilintarkastuslaissa (YL 38 §). Tilintarkastaja on valittava, mikäli päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella täyttyy vähintään kaksi seuraavista ehdoista:

1) taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
2) tilikauden tulos ylittää 200 000 euroa; tai
3) palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä (TilintarkL 2.2).

Tällä hetkellä nämä ehdot eivät Dewin kohdalla täyty, ja on epätodennäköistä, että ne tulisivat lähivuosina täyttymään. Dewin ei siis tarvitse valita tilintarkastajaa, vaan toiminnantarkastaja. Koska Dewin sääntöjen mukaan valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on hänelle valittava varatoiminnantarkastaja. (YL 38.1) Siinä missä tilintarkastajan on oltava HT-, KHT- tai JHT-tilintarkastajaksi hyväksytty tai tilintarkastusyhteisöksi hyväksytty yhteisö, on toiminnantarkastajan vaatimuksena ainoastaan, että hän on luonnollinen henkilö, jolla on yhdistyksen toimintaan nähden riittävä taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus (YL 38a.2, TilintarkL 2.1).

Toiminnantarkastajan tehtävänä on suorittaa tarkastus yhdistyksen talouteen ja hallintoon ja antaa tästä tarkastuksesta kirjallinen toiminnantarkastuskertomus yhdistyksen kokoukselle (YL 38a.4). Yhdistyksen hallintoon liittyviä tarkastuskohteita ovat muun muassa

- toiminnan ohjaus ja seuranta, maksuvalmiuden seuranta,
- laskujen hyväksyminen ja maksatus,
- varainhoito ja varojen panttaus,
- jäsenluettelon pitäminen ja jäsenten yhdenvertainen kohtelu yhdistyksen toiminnassa sekä

- kirjanpito, erityisesti kuuluuko kirjanpitoon merkityt tulot, menot ja rahoituserät yhdistykselle ja onko ne merkitty kattavasti kirjanpitoon (Lydman ym. 2018, 220).

Toiminnantarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus yhdistyksen kokouksessa, jossa käsitellään hänen tehtäviinsä liittyviä asioita. Toiminnantarkastajan tulee myös olla paikalla yhdistyksen kokouksessa, mikäli kokouksessa käsitellään sellaisia asioita, joissa hänen läsnäolonsa on tarpeen. (YL 38a.5, TilintarkL 3.10.)

Yhdistyksen hallituksen on avustettava toiminnantarkastajaa, eli annettava toiminnantarkastajalle riittävästi aikaa tarkastuksen suorittamiseen, sekä toiminnantarkastajan pyytämät selvitykset (TilintarkL 9 §). Dewin sääntöjen mukaan tilinpäätös ja vuosikertomus on annettava toiminnantarkastajalle viimeistään kuukausi ennen kevätkokousta. Kuukauden aikaraja tulee suoraan tilintarkastuslain 2. luvun 4. pykälästä. Sääntöjen mukaan toiminnantarkastajan on annettava lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta. Tämä aikaraja tulee myös suoraan tilintarkastuslaista, 3. luvun 6. pykälästä. Mikäli tulevaisuudessa halutaan muuttaa yhdistyksen sääntöjä näiltä osin, on huomioitava tilintarkastuslain vähimmäisvaatimukset.

Rahankeräys vaikuttaa myös yhdistyksen toiminnantarkastukseen. Rahankeräysluvan voimassaoloajan päätyttyä on kuuden kuukauden sisällä toimitettava lopputilitys poliisilaitokselle. Tähän lopputilitykseen on liitettävä mukaan toiminnantarkastajan lausunto rahankeräyksen toimeenpanosta ja rahankeräysvarojen käytöstä. Lausunto ei siis ole sama kuin tilinpäätökseen liittyvä toiminnantarkastuskertomus. Lausunnosta on käytävä ilmi, onko rahankeräyksen toimeenpano ja varojen käyttö vastannut rahankeräysluvan ehtoja. (Poliisi.)

3.4 Yleishyödyllinen yhteisö ja yhdistyksen verotus

Yhdistystä, joka ei ole yleishyödyllinen, verotetaan normaalisti kuten muitakin verovelvollisia, mutta yleishyödyllisen yhdistyksen verotuksessa on omat erityispiirteensä. Tuloverolain 22. pykälässä on yleishyödylliselle yhdistykselle asetettu kolme kriteeriä, jotka kaikki on täytettävä samanaikaisesti:

1) toiminta on yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä;
2) toimintaa ei kohdisteta vain rajoitettuihin henkilöpiireihin;

3) yhdistyksen toiminnalla ei tuoteta siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

Yhdistyksen yleishyödyllisyyden arvioinnissa tarkastellaan sekä sääntöjä, että tosiasiallista toimintaa, joiden on kummankin täytettävä tuloverolain kriteerit. Verohallinto tekee ratkaisun yleishyödyllisyydestä verovuosikohtaisesti. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen, eli se ei ole yhteisö vaan yhtymä. Rekisteröimättömän yhdistyksen verotukseen liittyvät velvollisuudet ovatkin käytännön toimintaan osallistuneiden vastuulla. Siinä tapauksessa, että yhdistyksen tarkoituksena on rekisteröityä, voidaan rekisteröimätöntäkin yhdistystä pitää yhteisönä. (Verohallinto 2016.)

Yleishyödyllinen yhdistys voi harjoittaa elinkeinotoimintaa tai muuta ei-yleishyödyllistä toimintaa. Se, kuinka laajaa harjoitettu elinkeinotoiminta tai muu toiminta on suhteessa yleishyödylliseen toimintaan, ratkaisee sen, menettääkö yhdistys yleishyödyllisyyden statuksen. Mitään valmiita mittareita yleishyödyllisyyden tarkastelemiseen ei ole, vaan tapaukset ratkaistaan aina yksilöllisesti ja kokonaisharkintaan perustuen. Harjoitettu elinkeinotoiminta voi olla hyvinkin laajaa ja yhdistys voidaan silti katsoa yleishyödylliseksi, jos elinkeinotoiminta liittyy läheisesti yleishyödylliseen tarkoitukseen. (Verohallinto 2016.)

Tarkasteltaessa yhdistyksen toiminnan kohdistumista rajoitettuihin henkilöpiireihin otetaan huomioon sekä jäsenyyden että yleishyödyllisen toiminnan avoimuus. Yleishyödyllisessä yhdistyksessä pyritään kasvattamaan jäsenmäärää eikä jäsenyyttä rajoiteta liian tiukoin ehdoin. Pieni jäsenmäärä ei ole este yleishyödyllisyydelle. Jos yhdistys harjoittaa muuta kuin yleishyödyllistä toimintaa ei riitä, että se on avointa, vaan yleishyödyllisen toiminnan tulee myös kohdistua rajoittamattomaan henkilöpiiriin. (Verohallinto 2016.)

Taloudellisen edun tuottamisen kielto ei tarkoita voiton tuottamisen kieltoa. Voiton tuottamisella tulee kuitenkin rahoittaa yleishyödyllistä toimintaa, eikä tuottaa taloudellista etua toimintaan osallistuneille. Toimintaan osallistuneiksi katsotaan niin jäsenet kuin hallituksen jäsenetkin ja myös heidän lähipiirinsä. Taloudellinen etu voi olla varojen jakoa, mutta myös kohtuuttomien suoritusten kuten tavallista suurempien palkkojen tai vuokrien maksamista. Mikäli säännöissä sallitaan varojen jakaminen ei yhdistys voi olla yleishyödyllinen, vaikka varojen jakoa ei käytännössä tapahtuisikaan. (Verohallinto 2016.)

Yhdistyksen henkilökohtaiset tulot, esimerkiksi jäsenmaksut, lahjoitukset, vuokratulot, korot ja osingot, ovat verovapaata tuloa. Laajakin sijoitustoiminta on verovapaata, niin kauan kun yhdistyksen yleishyödyllinen toiminta ei jää taka-alalle. (Verohallinto 2016.)

Yhdistyksen verovapaata tuloa ovat esimerkiksi

- toiminnan rahoittamiseksi järjestettyjen arpajaisten, myyjäisten, tavarankeräysten, tanssi- ja muiden huvitilaisuuksien tulot eikä muut niihin verrattavan toiminnan tulot; mainituista tilaisuuksista saatavat tarjoilu-, myynti- tai muita tulot;
- jäsenlehden tai muun yhdistyksen toimintaa palvelevan julkaisun tulot;
- varojenkeräystarkoituksessa myytyjen adressien, merkkien, korttien tai muiden vastaavien hyödykkeiden myyntitulot (Tuloverolaki 23 §).

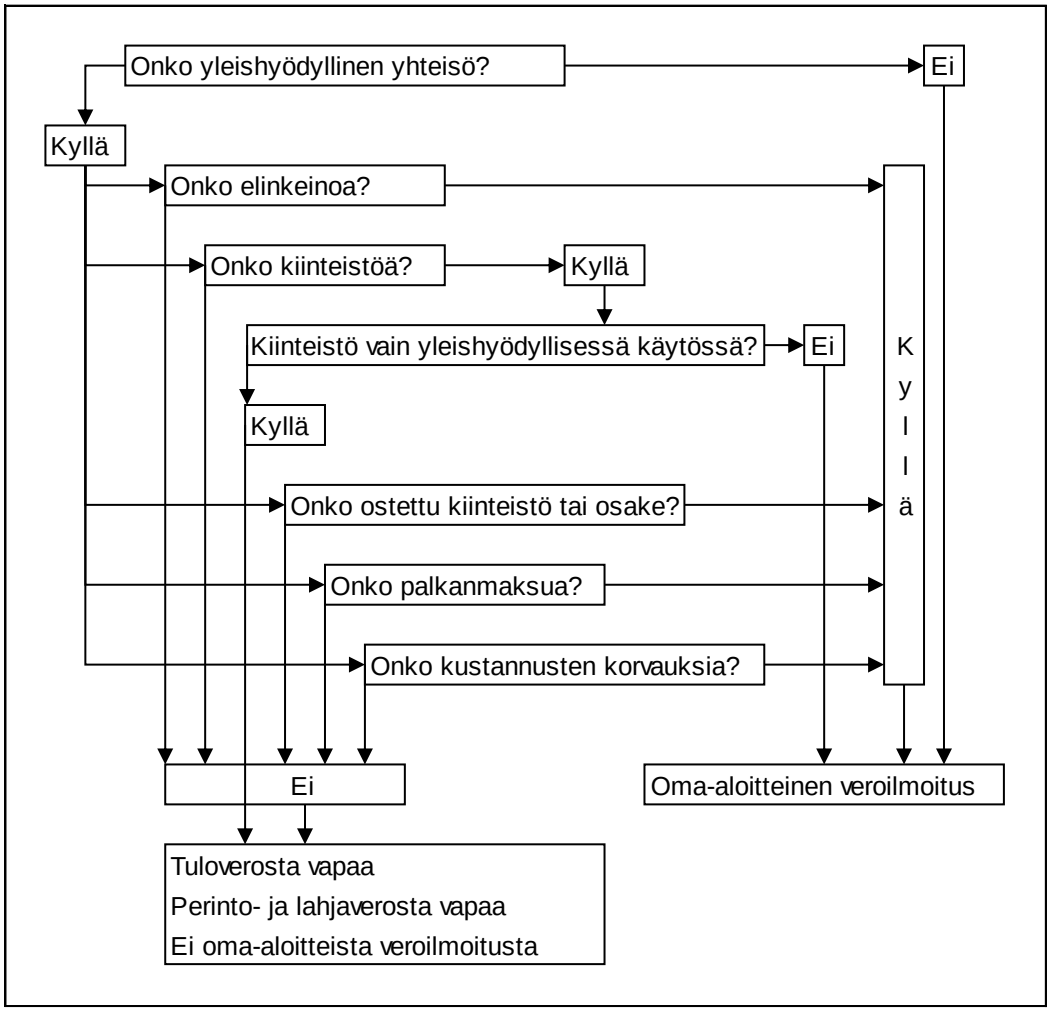
Edellä mainituissa tilaisuuksissa edellytyksenä verovapaudelle on, että yhdistys järjestää tilaisuuden yksin tai yhdessä toisen yhteisön kanssa. Toiminnan on myös oltava luonteeltaan tilapäistä. Tilaisuuksista saatavaa tuloa voivat olla esimerkiksi pääsylipputulot, ruokatarjoilun ja virvokemyynnin tulot, mainostulot ja tilaisuuden aikana tapahtuneen tavaramyynnin tulot. (Verohallinto 2016.)

Tavarankeräyksestä saatu tulo on verovapaata, jos myytävät tavarat on saatu lahjoituksina ja niille on tehty korkeintaan vähäistä kunnostusta. Kirpputoripaikkojen vuokraus katsotaan elinkeinotoiminnaksi. Yhdistyksen yleishyödyllistä tarkoitusta palveleva julkaisu voi olla esimerkiksi internet-sivut. Mainostulot tällaisessa julkaisussa ovat verovapaita, kunhan julkaisun sisältö ei koostu pääosin mainoksista. (Verohallinto 2016.)

Yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta sekä muuhun kuin yleiseen ja yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai sen osan tulosta (TVL 23 §). Elinkeinotulosta verovelvollinen yhdistys on pääsääntöisesti myös arvonlisäverovelvollinen (Arvonlisäverolaki 4 §). Yleishyödyllisen yhteisön verotukseen liittyviä seikkoja on koottu kuvaan 6. Elinkeinotoiminnan tunnusmerkkejä ovat muun muassa

- tavanomaisten kauppatavaroiden tai suoritteiden myynti,
- toimiminen markkinaympäristössä, elinkeinonharjoittajien kanssa samanlaisen toiminnan harjoittaminen,
- jatkuva tai säännöllinen toiminta,
- myynti käypään markkinahintaan,
- voiton tavoittelu,
- suuri liikevaihto,
- vieraan pääoman käyttö ja sitoutuneen pääoman suuri määrä ja
- toimintaa varten palkattu henkilökunta (Verohallinto 2016).

Hyödykkeiden myynti varainhankintatarkoituksessa katsotaan verovapaaksi, jos se on pienimuotoista ja tapahtuu vapaaehtoisten toimesta. Ostaja ostaa tuotteen tukemistarkoituksessa, joka ilmenee esimerkiksi tuotteen ylihintana verrattuna markkinahintoihin. Myynti on satunnaista eikä sitä voida tehdä pysyvästä liikepaikasta kuten internet-kaupasta tai kauppaliikkeestä. (Verohallinto 2016.)



Kuva 6: Yleishyödyllisen yhteisön verotus (mukaillen Lydman ym. 2018, 435).

Kiinteistön tulo on verovapaata, jos kiinteistöä käytetään yleishyödylliseen tarkoitukseen. Käyttö voi olla yhdistyksen omaa yleishyödyllistä toimintaa tai kiinteistöä voidaan vuokrata yleishyödylliseen tarkoitukseen. Muuhun kuin yleishyödylliseen toimintaan, kuten virkistyskäyttöön tai asumiseen, käytettävän kiinteistön tulosta maksetaan vero kunnalle. Pääsääntöisesti (yli 50 %) elinkeinotoimintaan käytettävän kiinteistön tuotto lasketaan elinkeinotoiminnan tulolähteeksi. (Verohallinto 2016.) Kiinteistöä tai arvopapereita

ostettaessa yleishyödyllisenkin yhdistyksen on maksettava varainsiirtovero (Lydman ym. 2018, 442).

Työnantajasuoritukset koskevat työnantajana toimivaa yleishyödyllistä yhteisöä siinä missä muitakin työnantajia. Työntekijältä pidätetään ennakonpidätys ja yhdistyksen on maksettava työnantajan sairausvakuutusmaksu. Yhdistyksen on myös huolehdittava eläke- ja tapaturmavakuutuksista. Kokouspalkkiot ovat saajan veronalaista palkkatuloa, josta on myös pidätettävä ennakonpidätys. Yhdistyksen maksamasta palkkiosta ei tarvitse maksaa eläkemaksua eikä siten myöskään sairausvakuutusmaksua. (Lydman ym. 2018, 442-443.)

Talkootyö on vastikkeetonta ja se perustuu vapaaehtoisuuteen. Niin kauan kuin talkootyöhön ja vapaaehtoistoimintaan osallistuneiden kanssa ei etukäteen sovita korvausta työsuorituksesta, ei vapaaehtoistyöstä muodostu veronalaista etua. Jos talkootyöstä sovitaan korvaus, rahallinen tai muu etuus, on siitä toimitettava ennakonpidätys. Talkootyö voi muuttua veronalaiseksi etuudeksi myös silloin, jos siitä ei ole hyötyä koko yhteisölle. (Verohallinto 2018a.)

Yleishyödyllinen yhdistys voi maksaa sen toimeksiannoista tehdyistä matkoista matkakorvauksia verovapaasti, jos saaja ei ole työsuhteessa maksajaan tai muuten saa palkkaa työstä, johon matka liittyy. Verovapaita matkakorvauksia ovat päiväraha enintään 20 päivältä kalenterivuodessa, majoittumiskorvaus, julkisen kulkuneuvon mukaan annetut matkakorvaukset sekä kilometrikorvaukset 2 000 euroon asti. (Verohallinto 2018a.) Päivärahan ja kilometrikorvausten määrää on siis seurattava, jotta nähdään, ylittyykö niiden enimmäismäärä.

Yleishyödyllisen yhdistyksen ei tarvitse suorittaa ennakonpidätystä maksetuista matkakorvauksista, mutta ne on ilmoitettava työnantajan vuosi-ilmoituksella huolimatta siitä, onko ne verovapaita vai veronalaisia (Verohallinto 2018a). Verohallinto ottaa vuoden 2019 alussa käyttöön tulorekisterin, jonne ilmoitetaan reaaliaikaisesti muun muassa palkat ja etuudet. Tulorekisteri vaikuttaa myös matkakorvausten ilmoittamiseen. Kun tulorekisteri on otettu käyttöön, on matkakorvaukset ilmoitettava viiden päivän kuluessa niiden maksupäivästä. (Verohallinto 2018b.)

Matkakustannusten korvauksessa on myös huomioitava ennakkoperintäasetuksen vaatimukset matkalaskulle. Siitä tulee käydä ilmi matkan tarkoitus, kohde, tarvittaessa matkareitti, matkustamistapa ja matkan alkamis- ja päättymisajankohdat. Ulkomaan matkoissa on oltava myös tiedot maasta tai alueesta, jossa matkavuorokausi on ulkomailla

päättynyt. Kilometrikorvauksissa matkalaskuun on lisäksi merkittävä korvausten perusteena käytetyt kilometrimäärät ja yksikköhinnat. (Ennakkoperintäasetus 17 §.)

Yhdistysten säännöissä on usein mainittu mahdolliseksi varainhankinnan keinoksi arpajaisten järjestäminen. Arpajaisten järjestämisessä tulee huomioida arpajaislaki sekä arpajaisverolaki. Arpajaislaki koskee arpajaisia, joihin osallistutaan vastiketta vastaan ja joissa on rahanarvoinen voitto, jonka saaminen perustuu kokonaan tai osittain sattumaan (Arpajaislaki 2.1). Muita arpajaisia ovat tavara-arpajaiset, joissa voi sattumaan perustuvalla tavalla voittaa tavaraa tai lahja- tai ostokortteja, arvauskilpailut, joissa voi arvausten perusteella voittaa tavaraa tai lahja- tai ostokortteja sekä bingopelit (Arpajaislaki 3a §). Edellä mainituista arpajaisista maksetaan arpajaisverolain mukaan arpajaisveroa ja arpajaisveron piiriin kuulumattomien arpajaisten palkinnot ovat saajansa veronalaista ansiotuloa (Verohallinto 2017).

Arpajaislain mukaiset arpajaiset ovat luvanvaraista toimintaa, joka on sallittu vain yleishyödyllisille yhteisöille, joiden kotipaikka on Suomessa (Arpajaislaki 5-6 §). Yleishyödyllinen yhteisö voi järjestää ilman lupaa pienarpajaiset, eli tavara-arpajaiset, joissa arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa ja arpojen yhteenlaskettu hinta on enintään 2 000 euroa (Arpajaislaki 27 §). Arpajaiset saa järjestää vain yleishyödyllisen yhteisön varainhankintaa varten (Arpajaislaki 7.1). Rahapelien toimeenpano on sallittu vain Veikkaus Oy:lle (Arpajaislaki 11 §). Arpajaisveron maksaa arpajaisten toimeenpanija ja se on

- 12 % tuotosta yksinoikeudella toimeenpantavissa arpajaisissa,
- 1,5 % tuotosta tavara-arpajaisista ja arvauskilpailuista,
- 5 % jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta bingopelissä ja
- 30 % jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta muissa arpajaisissa (Arpajaisverolaki 3-4 §).

Arpajaisveroa ei tarvitse maksaa, jos sen määrä on vähemmän kuin 50 euroa kalenterikuukaudelta (Arpajaisverolaki 6 §). Arpajaisten järjestäminen näkyy myös lisävaatimuksina yhdistyksen kirjanpidolle. Kirjanpito on järjestettävä niin, että siitä saadaan selville arpajaisveron määräytymisen liittyvät seikat (Arpajaisverolaki 19 §). Kirjanpidosta on siis selvittävä järjestetyt arvonnat ja niiden säännöt, arvonta-ajankohta, voittojen perimisen ajankohta ja mihin mennessä voitot on viimeistään lunastettava, jaetut voitot ja niiden arvo sekä voittoja ja arpajaisveroa koskevat kirjaukset. Arpajaisvero on laskettava ja ilmoitettava oma-aloitteisesti. (Verohallinto 2017.)

3.5 Rahankeräysluvan alainen toiminta

Yleisöön vetoaminen rahojen keräämiseksi vastikkeetta on luvanvaraista rahankeräystä. Rahankeräystoimintaa säädellään rahankeräyslailla sekä rahankeräysasetuksella ja sitä voi harjoittaa vain viranomaisen antamalla rahankeräysluvalla. (Rahankeräyslaki 3 §, 5.1). Rahankeräysluvan myöntää toimeenpanopaikan poliisilaitos, tai laajemmalla toimialueella toimeenpantavassa rahankeräyksessä Poliisihallitus (Rahankeräyslaki 11 §). Rahankeräyksellä saa hankkia varoja vain yleishyödylliseen toimintaan (Rahankeräyslaki 6 §). Dewillä on ollut jo hyvin varhaisesta vaiheesta rahankeräyslupa käytössä lahjoitusten keräämiseksi.

Rahankeräystavat on eriteltävä rahankeräyslupahakemuksessa ja jos rahankeräysluvan voimassaoloaikana halutaan ottaa käyttöön muita keräystapoja, on niistä tehtävä muutoshakemus (Poliisi). Dewillä tällä hetkellä käytössä olevat keräystavat ovat lipaskeräykset, internetissä vetoaminen, aineettomien lahjakorttien myynti sekä lahjoitus mobiilisovelluksen avulla. Ilman vetoamista saadut spontaanit lahjoitukset eivät kuitenkaan ole rahankeräyslain alaista rahankeräystä (Kallio ym. 2016, 70-71).

Rahankeräystä varten on avattava erillinen pankkitili, jota käytetään vain rahankeräykseen liittyvään toimintaan eikä sillä saisi olla muita tapahtumia. Tilejä voi olla myös useampia. (Kallio ym. 2016, 71.) Rahankeräyksen päätyttyä on lupaviranomaiselle tehtävä lopputilitys kuuden kuukauden kuluessa. Tilitykseen eritellään rahankeräyksellä saatu tuotto sekä rahankeräyksen välttämättömät kustannukset. Rahankeräyksen tuotolla ei tarkoiteta varainhankinnan tuottoa, vain rahankeräysluvassa määritellyllä tavalla saatua tuottoa. Rahankeräyksen kuluja ovat vain rahankeräyksen tuloilla maksetut rahankeräykseen liittyvät kulut, kuten pankin palvelumaksut tai rahankeräyslupamaksu. Jos nämä kulut on maksettu muilla kuin rahankeräyksen tuloilla, ei niitä eritellä rahankeräyksen kuluiksi. (Poliisi.)

Rahankeräyksen tuloja ja kuluja on lopputilitystä ajatellen järkevä seurata kirjanpidossa omilla tileillä tai kustannuspaikoilla. Se helpottaa myös toiminnantarkastajan tai muun ulkopuolisen tarkastajan työtä. (Kallio ym. 2016, 71.) Rahankeräyksen lopputilitykseen onkin liitettävä toiminnantarkastajan lausunto rahankeräyksen toimeenpanon toteutuksesta (Poliisi).

4 UUDEN TOIMIJAN PEREHDYTYS JA OHJEIDEN KIRJOITTAMINEN

Yhdistystoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen ja sille on tunnusomaista, että aktiiviset toimijat vaihtuvat. Yhdistyksen toiminnan jatkuvuuden kannalta on tärkeää, että vanhat toimijat perehdyttävät uudet toimijat tehtäviinsä. Perehdytys on tärkeää myös uuden toimijan sitoutumisen kannalta. Hyvä perehdytys auttaa uutta toimijaa näkemään oman osuutensa yhdistyksen toiminnassa, mikä lisää motivaatiota. (Liski, Horn & Villanen 2007, 8.) Hyvä perehdytys on myös edellytys sille, että uusi toimija osaa tehtävänsä, mikä myös auttaa häntä jaksamaan paremmin tehtävässään (Valpola & Åman 2008, 3).

Perehdytyksessä opetetaan työtehtävät, mutta sen lisäksi se luo kuvaa yhdistyksestä. Uusien toimijoiden on helpompi tulla mukaan yhdistyksen toimintaan, jos vapaaehtoistehtävät on selkeästi suunniteltu, ohjeistettu ja ohjattu. Vastuualueiden selkeä määrittely ja tehtävien jako vähentää riskiä, että asiat jäävät hoitamatta tai ne kasautuvat yksittäisen toimijan tehtäväksi. Yhdistyksen toiminta pääsee myös paremmin kehittymään, kun uusien toimijoiden ei tarvitse aina keksiä pyörää uudelleen. (Karreinen, Halonen & Tennilä 2013, 9-10.)

Tämän työn lopputuloksena on opas, joka sisältää ohjeita taloudenhoitajan tehtäviin (Liite 2). Siksi seuraavaksi käsitellään ohjeiden kirjoittamiseen liittyviä näkökohtia. Monet esiin nostetuista asioista pätevät myös oppaan kirjoittamiseen.

4.1 Ohjeen lähtökohdat

Tavoitteen asettaminen tekstille helpottaa tekstin suunnittelua ja kirjoittamista. Ohjetekstin tavoitteena yleensä on antaa vastaanottajalle tietoa ja panna vastaanottaja toimimaan kirjoittajan haluamalla tavalla. Tavoitteiden avulla kirjoittaja voi pohtia mitkä ovat tekstin tärkeimpiä asioita ja millainen ilmaisutapa parhaiten edistää tavoitteiden toteutumista. (Kankaanpää & Piehl 2011, 57-59.)

Ei tarvitse pyrkiä heti kirjoittamaan valmista tekstiä. Sisältöä voi pohtia ensin kirjaamalla ylös ensimmäisenä mieleen tulevia ajatuksia. Millaisia kysymyksiä lukija esittäisi jos hän olisi paikalla? Ideointiin voi käyttää esimerkiksi post-it -lappuja, ranskalaisia viivoja tai ajatuskarttoja. Lopuksi voi arvioida mitkä ideat palvelevat tekstille asetettuja tavoitteita

tai puuttuuko jotain. (Uimonen 2003, 19-20.) Aikajanan avulla voi suhteuttaa prosessin eri kohtia toisiinsa. Kun kaikki tehtävään liittyvät kohdat on kirjattu aikajärjestykseen samalle viivalle voi nähdä asioiden syy-seuraussuhteet. Aikajanan läpikäyminen auttaa myös löytämään puuttuvia kohtia. (Rentola 2006, 98.)

Sisällön rakentamisen avuksi kannattaa pohtia, millainen lukija ohjeella on. Millainen tietopohja hänellä on? Mitä uutta tietoa hän tarvitsee? Sekä liian vaikea että liikaa perusasioihin keskittyvä teksti turhauttavat lukijaa. (Rentola 2006, 92-93.) Tekstistä tulee myös vaikeaselkoisempaa, jos siinä ei ole riittävästi tietoja ohjeen seuraamiseen. Toisaalta myös tarpeettomat tiedot tekevät ohjeesta epäselvän. Mitkä seikat ovat välttämättömiä tiedon ymmärtämiseksi? Olisiko jokin yksityiskohta luontevampi eri osassa ohjetta? (Kankaanpää & Piehl 2011, 296.)

Ei pidä unohtaa lukijan mielenkiinnon ylläpitäviä asioita. Tekstin houkuttelevuuteen vaikuttaa kuinka hyvin on otettu huomioon lukijaa motivoivat ja kiinnostusta herättävät asiat. Esimerkkien avulla voidaan tuoda esille millaisia sovelluksia tiedolla on lukijan maailmaan ja ajatteluun. (Jääskeläinen 2002, 22.)

Ohjeella halutaan vaikuttaa lukijaan, saada hänet toimimaan tietyllä tavalla. Se, miten ja millaisella tyylillä teksti on kirjoitettu, on tärkeä osa tekstin vaikuttavuutta. Kerrotaanko tekstissä selvästi, mitä lukijan pitäisi tehdä? Sen voi tehdä toivomuksen, pyynnön, kehotuksen tai käskyn avulla. (Kankaanpää & Piehl, 62-64.) Ohjeessa voidaan puhutella lukijaa suoraan tai epäsuorasti. Suorassa puhuttelussa lukijaa sinutellaan ja käytetään käskymuotoa. Epäsuora puhuttelu mielletään usein kohteliaammaksi, mutta se myös etäännyttää. (Kankaanpää & Piehl, 299-300.) Ohjeelta odotetaan selkeyttä, jolloin imperatiivi on paras valinta. Se myös auttaa lukijaa ymmärtämään itsensä tekijänä ja helpottaa ohjeen tulkintaa. Kohteliaisuutta voi lisätä kohteliaisuussanoilla kuten *ole hyvä*, *ystävällisesti* tai *kiitos*. (Torppa 2014, 185.)

4.2 Ohjeen rakenne

Ohjetekstien avulla on tarkoitus opettaa uusia asioita lukijalle. Pedagoginen esittäminen on otettava huomioon siinä, missä järjestyksessä asiat esitetään. Tekstin on edettävä loogisesti, oikeassa järjestyksessä eteenpäin selittäen samalla uudet käsitteet. (Mertanen 2007, 28.) Tärkeintä on lukijalle luonteva etenemistapa. Sen voi löytää kysymällä

itseltään missä järjestyksessä lukija kaipaa tietoja ja mitä lukija kysyisi seuraavaksi. (Uimonen 2003, 20-21.)

Ohjeen luonnollinen esittämistapa on aikajärjestys. Pitkät ohjetekstit kannattaa pilkkoa pienempiin osiin, eri vaiheisiin. Lukija löytää hakemansa tiedon nopeammin, etenkin jos vaiheet on otsikoitu tai numeroitu. Kaikki lukijat eivät välttämättä tarvitse koko ohjeen tietoja tai lukija voi haluta myöhemmin palata johonkin tiettyyn kohtaan. (Torppa 2014, 183.)

Ensimmäinen asia, jonka lukija näkee ohjeesta, on sen otsikko. Hyvin otsikoitu ohje auttaa ohjetta etsivää löytämään oikean ohjeen. Otsikossa voidaan jopa mainita kenelle ohje on tarkoitettu. Otsikko on erityisen tärkeä silloin kun ohje on sähköisessä muodossa, jotta sen tarvittaessa löytää hakutyökalun avulla. (Torppa 2014, 182-123.) Hyvin muotoiltu otsikko on kielellisesti selkeä, eikä koostu vain irrallisista sanoista. Siitä saa heti selville tärkeimmän, sillä se on informatiivinen ja kiteytetty. (Karhu ym. 2005, 257.)

Otsikointia ja numerointia kannattaa käyttää myös ohjeen vaiheiden jäsentämiseen (Kankaanpää & Piehl 2011, 297). Vierusotsikot, eli marginaaliin sijoitetut väliotsikot näyttävät lukijalle asian edistymisen. Niiden avulla on myös helppo löytää myöhemmin jokin tietty kohta. Vierusotsikot voivat korvata lukijan omat alleviivaukset ja muistiinpanot. (Mertanen 2006, 52.)

Ohjeen julkaisumuoto vaikuttaa luonnollisesti myös ohjeen rakenteeseen. Paperille tuleva teksti voi edetä lineaarisesti sivulta toiselle, toisin kuin sähköiseen muotoon tuleva teksti. Verkkotekstiltä vaaditaan silmäiltävyyttä, luettavuutta ja käytettävyyttä. Silmäiltävyydellä tarkoitetaan tekstin antamaa ensivaikutelmaa. Sitä voidaan parantaa muun muassa väliotsikoilla, luetelmilla, luontevalla ruutunäkymällä ja kuvituksella. Luettavuutta parantaa tekstin ulkomuodon selkeys ja ilmaisun havainnollisuus. Käytettävyyteen puolestaan vaikuttavat linkityksen tehokkuus ja tekstin opastava ja juonellinen rakenne. (Jääskeläinen 2002, 13-14.)

Kappaleen rakenteella on merkitystä erityisesti silmäiltävyydessä. Tekstin tulisi edetä tärkeimmistä asioista vähemmän tärkeisiin, jotta lukija saa haltuunsa ydinviestin, vaikka ei lukisikaan tekstiä loppuun asti. Samalla rakenteella voi koota koko tekstin lisäksi myös yksittäiset kappaleet. Aloittamalla säännönmukaisesti kappaleet tärkeimmällä lauseella voi tekstin silmäillä nopeasti läpi. (Uimonen 2003, 67.)

4.3 Ohjeen ulkoasu

Ohjeen ulkoasu voi tuntua toissijaiselta sisältöön nähden, mutta se on kuitenkin tärkeä tekijä viestin perillemenossa. Visuaalisia elementtejä ovat esimerkiksi kuvat, värit, graafiset kuviot ja typografia. Näitä elementtejä hyödyntämällä voi selkeyttää vaikeasti ymmärrettäviä asioita, välittää suuren määrän tietoa nopeasti omaksuttavassa muodossa ja jopa tarjota sellaista tietoa, jota ei pysty esittämään tekstin avulla. (Karhu ym. 2005, 271.)

Lukijan mielenkiinto ja motivaatio vaikuttavat suuresti tiedon omaksumiseen. Ulkoasuun panostamalla voi vaikuttaa viestin tunnelmaan ja tehdä tekstistä houkuttelevan. Tekstiä selkeyttävät kuvat helpottavat tiedon omaksumista, mikä parantaa lukijan motivaatiota paneutua kokonaisuuteen. (Karhu ym. 2005, 271.) Tietyille kohderyhmille voi jopa pelkkiin kuviin perustuva ohje olla kaikkein tehokkain tapa oppia. Heikko lukutaito ja kielelliset erityisvaikeudet tekevät tekstin ymmärtämisestä tavallista vaikeampaa. Kuvat tukevat tekstin ymmärtämistä myös niissä tapauksissa, kun lukijan äidinkieli ei ole sama kuin tekstin kieli. Kuvat jäävät myös helpommin lukijan mieleen kuin teksti. (Mertanen 2007, 62-63.)

Ohjetekstin muotoilussa korostuu selkeys ja lukemisen helppous. Typografialla voidaan luoda ohjeeseen ilmavuutta ja luettavuutta etenkin silloin jos kuvitusta on vähän tai ei lainkaan. Valittavan tekstityypin on sovittava asiatekstiin ja leipätekstiin kannattaa valita päätteellinen kirjaintyyppi, jota on helpompi lukea kuin päätteetöntä. Lihavoinnilla, kursiivilla ja suuraakkosilla voidaan tehdä korostuksia, mutta niitä on käytettävä säästeliäästi. Kirjainkoko ja riviväli on myös sovitettava kirjaintyylin ja rivien pituuteen. (Mertanen 2007, 57-59, 60-61.)

Otsikoinneilla ja tiivistelmillä voi elävöittää tekstiä. Lukijan huomio voidaan kiinnittää tärkeimpiin asioihin sijoittamalla ne huomiota herättäviin paikkoihin kuten otsikkoon, marginaaliotsikkoon, ingressiin tai tietolaatikkoon. (Mertanen 2007, 40-41, 57-59.) Erilaiset elementit palvelevat myös erilaisten lukijoiden tarpeita. Tekstin asettelun vaihtelevuus auttaa lukijaa muistamaan tärkeimmät asiat. Lukija ei välttämättä lue tekstiä alusta loppuun yhdellä kertaa. Rakenteen suunnittelulla voidaan auttaa lukijaa palaamaan tekstiin keskeytysten jälkeen. (Mertanen 2006, 48.)

5 TALOUSHALLINNON TYÖKALUT

Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry on perustettu vuonna 2001, jolloin nimenä oli vielä Koditto-mat eläimet Dewi ry. Toiminta on vuosien saatossa tasaisesti kasvanut. Vuosina 2004-2009 yhdistyksen tulot ja menot olivat noin 8 000 euroa. Vuonna 2010 rikottiin 10 000 euroa ja 20 000 euron raja ylitettiin 2014. Yhdistyksen taloudenhoito ei ole kuitenkaan kehittynyt toiminnan kasvun suhteen samassa tahdissa. Tämän takia tarvittiin uusia työ-kaluja taloudenhoitajan tehtävien avuksi.

5.1 Tilikartta

Dewillä käytössä ollut tilikartta on suppea, sisältäen vain ne tilit, joille on vuosien varrella ollut tarvetta (Kuva 7). Valitettavasti tilikartta ei vastaa kirjanpitoasetuksen kaavaa tulos-laskelman osalta. Vanhassa tilikartassa ei ole jaoteltu tilejä varsinaisen toiminnan ja va-rainhankinnan otsikoiden alle, vaan kaikki tulotilit ovat peräkkäin ja niiden jälkeen tulevat kaikki menotilit.

Kirjanpito-ohjelmiston vaihtamisen myötä oli aika päivittää myös tilikartta vastaamaan kirjanpitoasetuksen kaavaa. Kirjanpito-ohjelmistossa on valmiina yhdistyksen tilikartta-pohja, jota lähdin muokkaamaan. Siten mukaan tuli monia uusia tilejä, joita ei ole vielä tähän mennessä tarvittu. Ne on kuitenkin hyvä olla valmiina tulevaa tarvetta varten, joten en lähtenyt niitä poistamaan.

Taseen vastaavaa-puolella Dewillä ei ole muita tilejä kuin käteiskassa ja pankkitilit. Uu-den tilikartan myötä ne sijoittuvat rahat ja pankkisaamiset-otsikon alle eikä suoraan vas-taavaa-otsikon alle. Dewillä on kesken pankkiasioiden siirto toiseen pankkiin, joten pank-kitilejä tuli yhteensä neljä. Vanhojen pankkitilien tilit jäävät taseeseen, vaikka niitä ei enää jatkossa ole, sillä ne näkyvät aiempien vuosien taseissa. Taseen vastattavaa-puolella oli vain tili edellisten tilikausien tulokset. Muutin nimen vastaamaan suositusta muotoon edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä).

Tuloslaskelman puolelle tuli käyttöön kirjanpitoasetuksen mukainen jaottelu. Koska kir-janpito-ohjelmiston tilikarttapohja on sen verran vanha, jouduin siirtämään poistot omalle kohdalleen henkilösivukulujen jälkeen ja poistamaan satunnaisten erien osion.

Satunnaiset erät poistuivat kirjanpitoasetuksen uudistuksessa (Vinnikainen & Perälä 2016, 22).

V a s t a a v a a
101 Pankkitili
103 Lipaskeräyspankkitili
V a s t a t t a v a a
200 Edellisten tilikausien tulokset
T u l o s
Tulotilit
301 Jäsenmaksutulot
302 Luovutusmaksutulot
303 Myyntitulot
304 Kirpputoritulot
305 Lahjoitustulot
306 Lipaskeräystulot
307 Välitysmaksutulot
308 Kalenteritulot
309 Muut tulot
310 Korkotulot
311 Kannatustuotetulot
Menotilit
Eläinkulut
401 Eläinlääkintäkulut
402 Eläinruokakulut
403 Eläintarvikekulut
Viestintäkulut
404 Postikulut
405 Puhelinkulut
406 Internetkulut
407 Toimistokulut
408 Kalenterikulut
409 Varainhankintakulut
410 Matkakulut
411 Muut kulut
412 Pankkikulut
413 Turvasirukulut
414 Kannatustuotekulut

Kuva 7: Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry:n alkuperäinen tilikartta.

Varsinaisen toiminnan tuottojen alle siirsin luovutusmaksutulot, joita perimme luovuttaessamme kissoja uusille omistajille, ja välitysmaksutulot. Tein uuden tilin tuotot tapahtumista, sillä vuoden aikana olemme saaneet pääsymaksutuloja useammista tapahtumista. Tapahtumatulot voisi kirjata muiden varsinaisen toiminnan tuottojen alle, mutta toimintasuunnitelmaa ja talousarviota laadittaessa on selkeämpää, että tapahtumatuotot näkyvät erillisinä. Tapahtumat ovat olleet asiantuntijaluentoja kissan tunne-elämästä, eli ne ovat vastanneet sääntöjemme kirjausta yhdistyksen tarkoituksesta, joista yksi on jakaa tietoa eläinten hyvinvoinnista. Siksi tili on varsinaisen toiminnan eikä varainhankinnan alla.

Varsinaisen toiminnan kuluihin siirsin eläinlääkintä-, eläinruoka- ja eläintarvikekulut -tilit. Tein uuden tilin turvasirukulut, joita syntyy kun tilaamme turvasiruja ja aktivointikoodeja turvasiruihin. Dewi siruttaa kaikki yhdistykselle tulevat kissat ja järjestää myös sirutustapahtumia, joihin lemmikinomistajat voivat tulla siruttamaan eläimensä. Tapahtumiin liittyen tein uudet tilit tapahtumien tilavuokrat, tapahtumien tarjoilukulut sekä muut tapahtumakulut. Jälkimmäiseen kirjataan esimerkiksi esiintyjien palkkiot. Ne eivät mene henkilöstökulujen alla olevalle palkkiot-tilille, sillä kyseessä on tapahtumaan liittyvä kulu eikä henkilöstökulu.

Muille yleiskuluille, kuten postikuluille ja puhelinkuluille, löytyi vastaavat tilit tilikarttapohjasta varsinaisen toiminnan alta. Varainhankinnan alta löytyi valmiina jäsenmaksutuotot ja kannatusjäsenmaksutuotot. Dewillä on käytössä varsinaisen jäsenen ja kannatusjäsenen jäsenmaksuluokat. Eri jäsenmaksujen erittely on perusteltua, sillä esimerkiksi vuoden 2019 toimintasuunnitelmassa tavoitteeksi asetettiin saada yrityksiä kannatusjäseniksi.

Varainhankinnan tuloihin siirsin myynti-, kirpputori-, kannatustuote- ja kalenteritulot. Myyntituloja syntyy esimerkiksi myyjäisissä myytävistä leivonnaisista ja käsitöistä. Kannatustuotetulot ovat puolestaan myyntituloja erityisistä kannatustuotteista, kuten kasseista tai paidoista. Kalenterituloja saadaan joka vuosi julkaistavasta seinäkalenterista. Sponsoritulot-tilille kirjataan muun muassa kalenterien mainostulot ja tapahtumien sponsoritulot. Aiemmin nämä tulot on kirjattu kalenterituloihin ja muihin tuloihin. Varainhankinnan tulotileille on niitä vastaavat kulutilit varainhankinnan kuluissa.

Rahankeräyksen tuotot ja kulut on eritelty omana ryhmänään. Rahankeräyksistä on tehtävä poliisille lopputilitykset, mihin eritellään rahankeräyksen tuotot ja kulut. Tilityksen

tekoa helpottaa, että rahankeräykseen liittyvät erät on eritelty jo valmiiksi kirjanpidossa, eikä tarvitse esimerkiksi laskea rahankeräystilin palvelumaksuja erikseen tiliotteista.

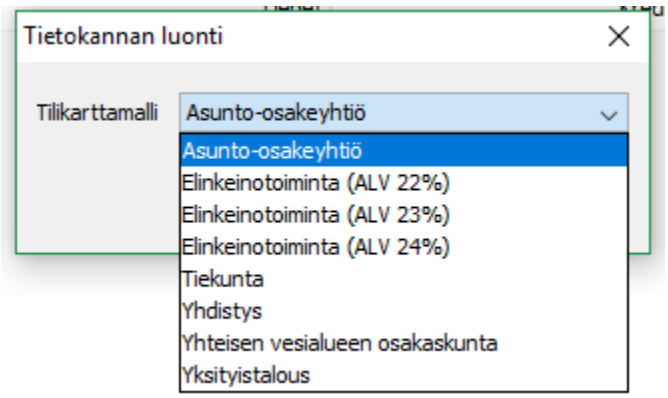
Lopullinen uudistettu tilikartta on nähtävillä liitteessä 1.

5.2 Uuden kirjanpito-ohjelmiston käyttöönotto

Dewillä ei ole tällä hetkellä mahdollisuutta käyttää rahaa kirjanpito-ohjelmistoon, joten sopivaa ohjelmistoa on etsittävä ilmaisista vaihtoehdoista. Exceliin tehty kirjanpito ei ole järkevää toiminnan ollessa niin laajaa kuin Dewillä ja paperinen kirjanpito tekee sähköisen talouden seurannan hankalaksi. Aiempina vuosina käytössä on ollut Elektro-Palomäki Ky:n julkaisema Holli-niminen freeware-ohjelma (Elektro-Palomäki).

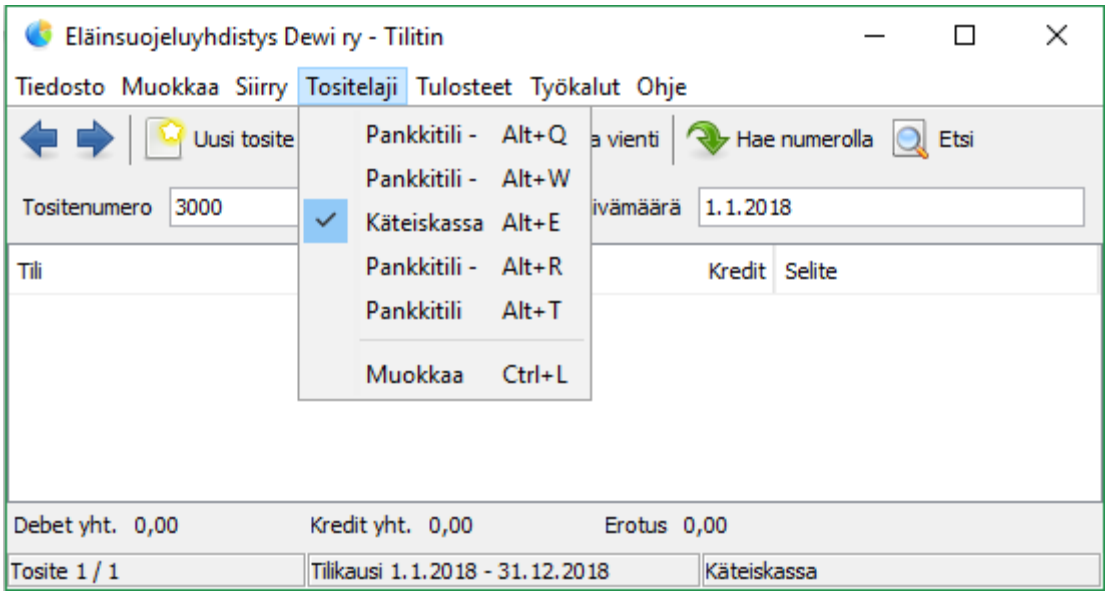
Holli toimii normaaleissa kirjanpitotehtävissä ja näyttää saman tien päivittyvän tuloslaskelman ja taseen kätevästi eri välilehdillä. Hollissa on mahdollista tehdä projektikohtaista seurantaa ja ohjelmisto on viimeksi päivitetty vuoden 2017 alussa (Elektro-Palomäki). Ohjelmisto toimii kuitenkin vain Windows-käyttöjärjestelmällä, eikä siinä ole mahdollisuutta lisätä eri tositelajeja. Näistä syistä kirjanpito siirrettiin Tilitin-ohjelmaan vuoden alussa.

Kun Tilittimen avaa ensimmäistä kertaa, se pyytää valitsemaan tilikartan tarjoamistaan vaihtoehdoista, joista yksi on yhdistyksen tilikartta (Kuva 8). Tilittimessä ei siis ole mahdollista aloittaa tilikarttaa puhtaalta pöydältä, mikä tekee käyttöönotosta kankeaa yhdistykselle, jolla on jo tilikartta. Dewin tapauksessa valmis pohja ei ollut kuitenkaan haitaksi, sillä tilikartta oli tarkoitus joka tapauksessa uudistaa. Valitettavasti Tilittimen tilikarttapohjaa ei ole päivitetty vastaamaan kirjanpitoasetuksen vaatimuksia.



Kuva 8: Tilitin-ohjelman käyttöönotto.

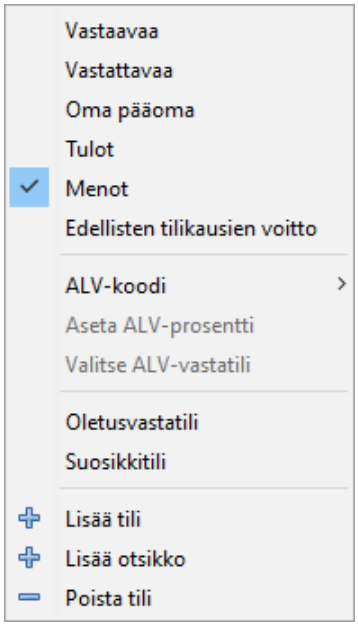
Yhdistyksen nimen ja y-tunnuksen sekä tilikaudet saa määritettyä Muokkaa-valikon alta kohdasta Perustiedot. Tositelajeja voi muokata omasta Tositelajit-valikostaan, jota kautta myös valitaan käytettävä tositelaji. Käytössä oleva tositelaji näkyy myös ohjelman pääruudun oikeassa alakulmassa (Kuva 9). Tositelajien vaihtoon voi käyttää myös näppäinyhdistelmiä, jotka löytyvät tositelajivalikosta. Tilien alkusaldot voi lisätä Muokkaa-valikon alta. Se kannattaa kuitenkin tehdä vasta tilikartan muokkaamisen jälkeen.



Kuva 9: Tositelajien määrittäminen.

Tilikartan muokkaamiseen pääsee valitsemalla Muokkaa-valikon alta kohdan Tilikartta. Tilikarttaan voi tehdä uusia otsikoita ja tilejä ja poistaa vanhoja, jostain syystä kuitenkin 0-päätteiset tilinumerot eivät asetu oikein otsikoiden alle. Tilin nimen tai numeron kohdalla hiiren oikealla klikkaamalla saa auki valikon, josta voi määritellä tilin asetuksia (Kuva 10). Ensimmäiset valinnat kertovat tilin kohdan tilikartalla, kuuluuko tili taseeseen vai tuloslaskelmaan.

Tuloslaskelman tileissä määritellään tulotilit ja menotilit, mikä vaikuttaa myöhemmin tapahtumien kirjaamisessa siihen, tarjoaako ohjelma automaattisesti debet- vai kreditpuolta tilille kirjattavalle summalle. Valikosta voi määritellä myös oletusvastatilin ja lisätä tilin suosikkitileihin. Otsikoiden osalta valikosta voi määrittää otsikkotason.



Kuva 10: Tilikartan tiliasetusvalikko.

Tilikartan muokkaaminen vaikuttaa myös tulosteisiin, eli tuloslaskelman ja taseen muotoon. Muokkaamisen apuna voi käyttää Tilittimen omia ohjeita ja muotoiluvalikkoon pääsee Tulosteet – Muokkaa -valikon kautta (Helineva 2013). Dewin uusi tase vastaa hyvin pitkälti Tilittimen omaa tasepohjaa, mutta valitettavasti Tilittimen valmiit tase-tulosteet (tase ja tase erittelyin) eivät ole kovin selkeät.

Ensiksi lisäsin alkusaldoihin jokaiselle tase-tilille jotain, jotta ne näkyisivät taseen tulosteessa. Tase-erittelyissä oli paljon tarpeettomia väliotsikoita, joiden alle sijoittui vain yksi tili, joten poistin ne. Tase-tulosteeseen jätin jäljelle vain tasekaavan pääotsikkotason. Jaottelin saamisissa ja veloissa pitkäaikaiset ja lyhytaikaiset omien otsikkojensa alle. Kaikki tilit eivät näkyneet tasepohjassa, joten kaikista kaavoista piti tarkistaa, että niissä oli mukana kaikki tilit ja vain oikeat tilit, jotta yhteissummat tuli lasketuksi oikein. Jatkossa uusia tilejä perustettaessa onkin tärkeää varmistaa heti tiliä perustettaessa, että se löytyy oikeasta kohtaa myös tulosteissa.

Tuloslaskelman tulosteissa ei ollut paljoakaan muokattavaa, sillä uusien tilien numerointi on tehty Tilittimen jaottelun mukaisesti. Yksi ongelma tuloslaskelmatulosteisiin jäi. Dewillä ei ole tähän mennessä ollut sijoitus- ja rahoitustoimintaa, mutta tuloslaskelmatulosteesta ei saa piilotettua sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotto/kulujäämä-riviä. Jätin rivin näkyville ja se täytyy vain poistaa virallisten tuloslaskelmien tulostamisen ajaksi. En halunnut poistaa riviä kokonaan, jos sitä joskus tullaan tarvitsemaan.

Kun perustiedot, tilikartta, alkusaldot, tositelajit ja tuloslaskelman ja taseen tulosteet on saatu muokattua yhdistykselle sopiviksi ei jäljellä ole muuta kuin varsinaiseen kirjanpitotyöhön ryhtyminen. Tilitin tarjoaa kuitenkin siihen hieman helpotusta vientimallien avulla. Muokkaa – Vientimallit -valikosta pääsee tallentamaan omia vientimallejaan eli selitteen, summan ja tilin. Vientimalleja voi kirjauksia tehdessä lisätä valikon kautta tai näppäinyhdistelmillä. Dewin kohdalla esimerkiksi jäsenmaksuja ja lahjoituksia varten on kätevä tehdä vientimalli, niin niitä ei tarvitse joka tiliöinnin kohdalla kirjoittaa.

Ohjeet kirjanpito-ohjelman peruskäyttöön löytyvät taloudenhoitajan oppaasta, liitteestä 2.

5.3 Budjetin ja maksuvalmiuden seuranta

Tilittimessä ei ole varsinaista työkalua budjetin seurantaan. Tuloslaskelman tulostusvalikossa voi kuitenkin valita eri aikavälejä kolmeen eri sarakkeeseen. Yksinkertaisen budjettiseurannan voi siis rakentaa niin, että lisää Tilittimeen budjetin luvut sellaiselle tilikaudelle, joka ei ole eikä tule olemaan yhdistyksen käytössä. Sen jälkeen tuloslaskelman lukujen rinnalle voi tulostaa tämän kuvitteellisen tilikauden luvut eli budjetin luvut.

Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry
1646157-3

Tuloslaskelma tilierittelyin

		1.1.2018-31.12.2018	1.1.2000-31.1.2000
	Varsinainen toiminta		
	Varsinainen toiminnan tuotot		
3001	Luovutusmaksutulot	10 380,00	9 000,00
3003	Tapahtumatulot	1 915,00	
3901	Muut varsinaisen toiminnan tuotot	355,00	
	Varsinainen toiminnan tuotot yhteensä	12 650,00	9 000,00

Kuva 11: Budjetinseuranta Tilittimessä, vuosi 2000 on budjetti.

Budjetin seurannassa ei ole kuitenkaan kyse pelkistä toteutuneista ja budjetoiduista luvuista. Taloudenhoitaja tarvitsee avukseen sellaisen laskelman, johon voi lisätä arvioita tulevista kuluista tai tuloista. Sen avulla voi myös hallituksen kokouksessa tarkastella suunnitelmien vaikutusta budjetin toteutumiseen. Tai jos loppuvuodelle on tiedossa poikkeuksellisia kuluja tai tuloja, on ne järkevä ottaa huomioon budjetin seurannassa.

Budjettiseurannan yhteyteen voi kirjata ylös huomioita miksi luvut ovat ylittyneet tai alittuneet, mikä helpottaa tilinpäätöksen esittelyä yhdistyksen kokouksessa.

		Budjetti	Toteutuma	Arvio	Ero	
		2018	31.10.2018		%	€
Varainhankinnan kulut						
	Kalenterikulut	1 300,00	1 413,60		109 %	-113,60
	Muut varainhankinnan kulut	700,00	107,48		15 %	592,52
Varainhankinnan kulut yhteensä		2 700,00	3 728,78		138 %	-1 028,78
Rahankeräyksen tuotot						
	Lipaskeräystulot	1 000,00	325,90	500	83 %	-174,10

Kuva 12: Budjetinseuranta.

Lähdin rakentamaan Dewille budjetinseurantapohjaa Exceliin (Kuva 12). Lähtökohtana on talousarvio, jonka rinnalle lisätään toteutuneet luvut ja arvioidut luvut. Talousarvion ja toteutuman ero esitetään myös prosentteina. Tilittimestä saa tallennettua tuloslaskelman csv-muodossa. Liitin luvut omalle välilehdelleen käyttäen Excelin tietojen nouto -ominaisuutta. Jotta joka lukua ei tarvitsisi käsin kopioida talousarvion lukujen viereen, tein funktion, joka hakee oikean summan tilin nimen avulla. Lopuksi täytyy kuitenkin tarkistaa, onko tuloslaskelmassa käytetty sellaisia tilejä, joita ei ole talousarviossa.

Toteutuneiden lukujen viereen jätin sarakkeen, johon voi arvioida tulevia tuloja ja menoja. Lopuksi lisäsin sarakkeet, josta näkyy talousarvion ja toteutuneiden lukujen ja arvioitujen lukujen välinen ero prosentteina ja euroina. Muotoilin prosenttisarakkeen siten, että tulojen kohdalla yli sadan prosentin arvot muuttuvat vihreiksi ja kulujen kohdalla punaisiksi. Euromääräisen eron laskin siten, että tulojen ja kulujen kohdalla positiivinen luku tarkoittaa positiivista eli tulojen ylittymistä tai menojen alittumista ja negatiivinen luku tulojen alittumista tai kulujen ylittymistä.

Taloudenhoitaja voi tehdä myös erillisiä projektibudjetteja päätöksenteon tueksi. Vaikkapa tapahtumia suunnitellessa voi tehdä pienen budjetin, johon on kirjattu tapahtuman tuotot ja kulut. Tapahtuman jälkeen voidaan verrata toteutuneita kuluja budjettiin, mikä voi hyödyttää tapahtumasuunnittelua jatkossa.

Maksuvalmiusseurannan tarkoituksena on seurata kuukausitasolla yhdistyksen tuloja ja menoja ja pankkitilien saldoja. Maksuvalmiusseurannan avulla taloudenhoitaja voi esimerkiksi vastata sijaiskotivastaavan kysymykseen siitä, voidaanko sillä hetkellä ottaa

lisää kissoja yhdistyksen hoitoon. Se voisi olla mahdollista budjetin mukaan, mutta käytännössä pankkitili voisi olla liian tyhjä.

Maksuvalmiusseuranta on Excel-tiedosto, jossa jokaiselle kuukaudelle on oma välilehtensä (Kuva 13). Ylimpänä rivinä on pankkitilin saldo kuukauden ensimmäisenä päivänä. Sen jälkeen on listattu kaikki tapahtuneet menot ja sen jälkeen arvio tulevista menoista ja sama tuloista. Menot ja tulot lasketaan yhteen ja siten saadaan tilin saldo kuukauden viimeisenä päivänä. Laskelmaan lisätään rivejä sitä mukaa kun niitä tarvitaan, jotta se olisi helppolukuinen. Laskelma on muiden hallituslaisten luettavissa milloin tahansa ja sitä varten laskelman yläpuolelle on lisätty päivittämispäivämäärä.

Päivitetty 16.11.2018		
LOKAKUU		
Alkusaldo	**Käyttötili**	**Lahjoituspankkitili**
1.11.2018	765,37 €	25 465,90 €
Menot		
Ell-kulut	486,78 €	2 041,26 €
Palvelumaksut	1,21 €	118,10 €
Menot yhteensä	**487,99 €**	**2 159,36 €**
Tulot		
Lahjoitukset		260,00 €
Luovutusmaksutulot	1 150,00 €	
Arvioidut tulot		
Kalenteritilaukset	63,50 €	
Tulot yhteensä	**1 213,50 €**	**260,00 €**
Loppusaldo		
30.11.2018	1 490,88 €	23 566,54 €

Kuva 13: Maksuvalmiusseuranta.

Varsinaisen maksuvalmiusseurannan lisäksi voi tulla tarpeelliseksi seurata tarkemmin joitain erillisiä eriä. Yhdistys voi saada lahjoituksia johonkin tiettyyn tarkoitukseen, esimerkiksi jonkun yksittäisen kissapopulaation avuksi. Lahjoitukset on silloin tarkoitettu edelleen yhdistyksen varsinaisen toiminnan tukemiseen, joten niitä ei tarvitse eritellä

tilinpäätöstä varten. Toiminnan kannalta on kuitenkin tärkeää tehdä oma seurantansa tiettyyn tarkoitukseen saaduista lahjoituksista ja menoista.

Budjettiseurannan ja maksuvalmiusseurannan tarkempaan käyttöön on ohjeet taloudenhoitajan oppaassa, liitteessä 2.

5.4 Asiakirjapohjat

Dewillä on käteiskassa, jota käytetään lähinnä tapahtumien yhteydessä. Jossain vaiheessa käteiskassa on eriytynyt kirjanpidosta, eli sen tapahtumia ei ole kirjattu omilla tositteillaan ja pohjakassa ei ole ollut mukana taseessa. Käteiskassatapahtumat on kuitenkin aina kirjattu omaan vihkoonsa ja viime vuonna kassa otettiin myös mukaan taseeseen.

Käteiskassaa ei siis säilytetä yhdessä paikassa, vaan se kulkee kannatustuotteiden mukana aktiivilta toiselle eri tapahtumiin. Käteiskassassa sijaitseva käteiskassakirja ei siis olisi optimaalinen vaihtoehto kirjanpitoa varten, sillä taloudenhoitaja ei välttämättä ole kassan kanssa tekemisissä lainkaan. Kassassa pidetään vain pohjakassaa ja tapahtumien tulot tuodaan taloudenhoitajalle yleensä hallitusten kokouksien yhteydessä.

Tein kassakirjatositteen (Kuva 14) sillä ajatuksella, että sen voi palauttaa taloudenhoitajalle yhdessä rahojen kanssa. Alkusaldon ja loppusaldon lisäksi tositteessa on kohta, johon kirjataan tilitettäväksi otettu summa. Sen on tarkoitus tehdä tositteiden jatkuvuudesta selkeämpää, sillä rahoja ei välttämättä tilitetä joka tapahtuman yhteydessä, mutta ne eivät kuitenkaan sijaitse itse kassalippaassa. Koska kassaa käytetään tapahtumien myyntien kirjaamiseen, on siinä kohta tuotteelle, yksikköhinnalle, määrälle ja yhteissummalle. Tuote pyydetään kuvaamaan mahdollisimman tarkkaan, sillä taloudenhoitaja ylläpitää myös myyntitavaroiden inventaariolistaa. Tositteen kääntöpuolella on lisää rivejä.

Kassakirjatosite

Päivämäärä: _____

Tapahtuma: _____

Alkusaldo: _____

Alkusaldon tarkastanut: _____

Tuote ("pipo, yöeläin, fleece, musta", "kangasmerkki, logo")	Yksikköhinta	Määrä	Yhteensä
		Yhteensä:	

Loppusaldo: _____

Loppusaldon tarkastanut: _____

Tilitettäväksi: _____

Kuva 14: Kassakirjatosite.

Lähetettäviä laskuja ei kerry Dewille montakaan vuoden aikana, sillä esimerkiksi kissojen luovutusmaksuja ei laskuteta. Laskuja varten oli oma esimerkkilaskunsa, mutta valmista täytettävää pohjaa ei ollut. Tein pohjan Exceliin, sillä kaavojen alla laskettava yhteissumma ja eräpäivä vähentää virheiden mahdollisuutta laskussa (Kuva 15). Otin laskupohjan teossa huomioon myös laskun ulkoasun, mikä vaikuttaa mielikuvaan, mikä yhdistyksestä laskun myötä muodostuu.

dewi
ELÄINSUOJELUYHDISTYS

LASKU

Laskun päivämäärä: 8.10.2018
Eräpäivä: 22.10.2018
IBAN: FI27 3131 3002 3130 05
Viite/Viesti:

Laskun saaja
Laskun saajan
yhteystiedot

Laskutettavan asian tiedot	**150,00 €**
Laskutettavan asian tiedot	**8,00 €**
YHTEENSÄ	**158,00 €**

Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry
PL 827, 20101 TURKU
1646157-3
taloudenhoitaja@dewi.info

Kuva 15: Laskupohja.

Dewillä on valmiina varsin hyvä tilinpäätöspohja, josta löytyy tiedot muun muassa tilinpäätöksen säilyttämisestä, käytetyistä tositelajeista sekä kirjanpitokirjojen luettelo. Tilinpäätöspohjassa oli myös paikka toimintakertomukselle, mutta nykyisten suositusten mukaisesti poistin sen. Siirsin pohjan tiedot Exceliin, jotta lukujen laskeminen kaavojen avulla tulee mahdolliseksi. Excel-pohja mahdollistaa myös tuloslaskelman ja taseen lukujen tuomisen suoraan kirjanpito-ohjelmasta. Se ei kuitenkaan ole välttämätöntä, vaan ne voidaan liittää tilinpäätökseen omina tulosteinaan.

Lisäsin tilinpäätöspohjaan liitetiedot, eli tilinpäätöksen laatimisperiaatteet, tiedot henkilökunnasta, oman pääoman muutokset, kokonaistuotot ja -kulut sekä selvityksen tilinpäätöksen maksuperusteisuuden vaikutuksista tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan. Tilinpäätöspohjan täyttöohjeet löytyvät taloudenhoitajan oppaasta, liitteestä 2.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän työn tavoitteena oli tuottaa perehdytysmateriaali Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry:n taloudenhoitajalle. Nykyisenä Dewin taloudenhoitajana olen oppinut työn aikana paljon tärkeää tietoa työni tueksi, joten oman arvioni mukaan työn tavoite on ainakin siltä osin saavutettu. Osa tavoitetta oli tehdä oppaasta helposti ymmärrettävä myös aloittelijalle. Se, kuinka helposti asiaan perehtymätön saa tiedon irti jää vielä nähtäväksi, sillä uutta taloudenhoitajaa ei olla juuri nyt valitsemassa. Siinä kohtaa kun tätä opasta pääsee ensi kerran käyttämään, onkin tärkeää että mahdolliset epäkohdat tulee korjattua tulevaa käyttöä varten.

Yhtenä tavoitteena oli päivittää Dewin taloushallinnan työkalut. Tilikartan uudistus, uuteen kirjanpito-ohjelmaan siirtyminen ja erilaiset asiakirjapohjat olivat tämän tavoitteen lopputulema. Tilinpäätöspohjaa lukuunottamatta olen käyttänyt kaikkia asiakirjapohjia taloudenhoitajan tehtävissäni, joten ne ovat tulleet tarpeeseen. Tilikartan uudistus oli välttämätön toimenpide, sillä vanha tilikartta ei vastannut kirjanpitoasetuksen vaatimuksia. Perehtyminen yhdistyksen tuloslaskelmasta ja taseesta kertovaan kirjallisuuteen paransi ymmärrystä siitä, miten tilikartta tulisi rakentaa. Tämän perehdytysmateriaalin luominen tekikin tilikartan uudistuksesta helpompaa ja laadukkaampaa.

Samoin uuteen kirjanpito-ohjelmaan siirtyminen tuli tehtyä huolellisemmin nyt kun se oli yksi osa tätä työtä. Koska olen aiemminkin käyttänyt kyseistä ohjelmaa, en olisi välttämättä nyt huomannut ottaa käyttöön eri tositelajeja ja vientimalleja. Neljän pankkitilin kanssa toimiessa eri tositelajit tekevät tositteiden kirjausketjusta helpommin seurattavaa ja varsinkin vientimallit helpottavat itse kirjausten tekoa.

Toivon, että tästä työstä olisi jatkossa apua myös muille hallituksen jäsenille kuin taloudenhoitajalle. Erityisesti yhdistystoiminnasta kertovassa kappaleessa on myös koko hallitusta koskettavia asioita. Toisaalta jo taloudenhoitajan perehtyminen aiheeseen voi lisätä tietoa hallituksessa, sillä hän voi omalta osaltaan pitää huolta siitä, että hallitustoiminta vastaa muun muassa lakeja ja yhdistyksen sääntöjä. Tavoitteenani opasta kirjoittaessa oli myös, että taloudenhoitaja ymmärtää miksi asiat tehdään niin kuin ne tehdään sen sijaan, että hän vain oppisi miten asiat tehdään. Se auttaa taloudenhoitajaa myös perustelemaan muulle hallitukselle toimintatapoja.

Jatkossa on huolehdittava siitä, että opas pysyy ajantasaisena. Parhaassa tapauksessa jokainen taloudenhoitaja vuorollaan parantaa opasta lisäten sinne puuttuvia tietoja tai muotoilemalla ohjeita selkeämmiksi. Sama koskee tietysti myös budjettiseurantaa, maksuvalmiusseurantaa ja muita dokumenttipohjia. Mikäli yhdistystoiminnassa tapahtuu laajempia muutoksia, kuten työntekijän palkkaaminen, olisi todella hyvä, jos uuteen aiheeseen perehdyttäisiin laajemmin ja tehtäisiin asiasta myös teoriaa sisältävä perehdytysmateriaali.

Perehdytysmateriaalina toimivaa työn teoriaosaa voisi myös muokata vielä helppolukuisemmaksi ja ulkoasua voisi tehdä houkuttelevammaksi sitten kun sen ei tarvitse enää noudattaa opinnäytetyön ulkoasuvaatimuksia. Itse oppaan ulkoasu on myös tehty sitä ajatellen, että se liittyisi helposti osaksi opinnäytetyötiedostoa. Työssä esille tuotua oppaan kirjoittamisen teoriaa voisi siis hyödyntää vielä laajemmin.

Tulevaisuudessa voisi olla järkevää siirtyä paperittomaan kirjanpitoon. Suurin osa tositteista on tällä hetkellä laskuja eläinlääkäreiltä, jotka tulevat jo nyt sähköisesti. Luultavasti suurempi osa tositteista on tulostettava paperista kirjanpitoa varten kuin olisi skannattava paperitonta kirjanpitoa varten. Tositteiden säilyttäminen helpottuisi ja riski siihen, että talouskansiot hukkuvat edellisten taloudenhoitajien komeroihin vähenisi.

LÄHTEET

Arpajaislaki 23.11.2001/1047. Annettu Helsingissä 1.1.2002. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011047

Arpajaisverolaki 26.6.1992/552. Annettu Helsingissä 1.9.1992. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920552

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Annettu Helsingissä 1.6.1994. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501

Elektro-Palomäki. Holli-ohjelman ohje. Viitattu 26.10.2018 http://www.elepal.fi/arkisto/toimisto/holli.html

Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry. 2010. Yhdistyksen säännöt. Viitattu 29.10.2018 http://www.dewi.info/yhdistys/yhdistyksen-saannot/

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124. Annettu Helsingissä 1.1.1997. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124

Euroopan ihmisoikeussopimus (Yleissopimus ihmisoikeuksien ja perusvapauksien suojaamiseksi) sellaisena kuin se on muutettuna yhdennellätoista pöytäkirjalla 63/1999. Julkaistu Helsingissä 20.5.1999. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1999/19990063/19990063_2.

Helineva, T. 2013. Käyttöohjeet – Tilitin. Viitattu 16.11.2018 https://helineva.net/tilitin/ohjeet/

Hämäläinen, J. & Lempinen, M. 2018. Toiminnan suunnittelu ja hallinto yhdistyksissä. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Jääskeläinen, P. 2002. Tehoa tekstiin – kirjoittajan opas. Kuopio: Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu.

Kallio, M.; Kangasniemi, A.; Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2016. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: ST-Akatemia Oy.

Karhu, M.; Salo-Lee, L.; Sipilä, J.; Selänne, M.; Söderlund, L.; Uimonen, T. & Yli-Kokko P. 2005. Asiantuntija viestii. Ajatuksesta vaikutukseen. Helsinki: Inforviestintä Oy.

Kankaanpää, S. & Piehl, A. 2011. Tekstintekijän käsikirja. Opas työssä kirjoittaville. Helsinki: Suomen Yrityskirjat Oy.

Karreinen, L.; Halonen, M. & Tennilä, M (toim.). 2013. 10 askelta parempaan vapaaehtoistoimintaan. 2. painos. Helsinki: Vihreä Sivistysliitto ry.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Annettu Helsingissä 31.12.1997. Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336

Kirjanpitolautakunta. 2011. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelm%C3%A4ohje%2001%2002%2011).pdf

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1757/2005. Kirjanpitovelvollisuuden alkamispäivästä yrityksissä. Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/a7bba30cd84a3ff3c22570a8005198e2?OpenDocument.

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1943/2015. Tilinpäätöksen allekirjoittamisesta. Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/f25b4dc953975b3ac2257ed9003d5ce1?OpenDocument

Kirjanpitolautakunta. 2006. Yleisohje toimintakertomuksen laatimisesta. Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://tem.elinar.fi/tem/kirjanpi.nsf/Yleisohjesuomi?openView

Kerbs, T. 2016. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Liski, M.; Horn, S. & Villanen, M. 2007. Hyvä perehdytys -opas. Lahti: Lahden ammattikorkeakoulu. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/133008/LAMK_2007_B_4.pdf?sequence=4

Lydman, K.; Kemppinen, S.; Laaksonen, L. & Lahti, I. 2018. Yhdistys ja säätiö. Oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. 2. uudistettu painos. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Mertanen, V. 2006. Erilaiset tekstit eri tehtäviin. Teoksessa Jussila R.; Ojanen, E. & Tuominen, T. (toim.) Tieto kirjaksi. Helsinki: Kansanvalistusseura.

Mertanen, V. 2007. Tietokirjoittajan käsikirja. Tampere: Vastapaino.

Metsämuuronen, J. 2000. Laadullisen tutkimuksen perusteet. Helsinki: International Methelp Ky.

Miettinen, L. & Välke, O. 2013. Yhdistystoimijan opas. Helsinki: Vihreä sivistysliitto ry.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624. Annettu Helsingissä 1.9.2006. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624

Patentti- ja rekisterihallitus. 2018. Yhdistysten ja uskonnollisten yhdyskuntien lukumäärät. Viitattu 26.10.2018 https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterintilastoja/lukumaaratyhdistysrekisterissajauskonnollistenyhdyskuntienrekisterissa.html

Perälä, S. & Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.

Poliisi. Rahankeräykset. Viitattu 21.9.2018 https://www.arpajaishallinto.fi/rahankeraykset

Rahankeräyslaki 31.3.2006/255. Annettu Helsingissä 1.7.2006. Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060255.

Rentola, M. 2006. Hyvä opas. Teoksessa Jussila R.; Ojanen, E. & Tuominen, T. (toim.) Tieto kirjaksi. Helsinki: Kansanvalistusseura.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731. Annettu Helsingissä 1.3.2000. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731.

Tilintarkastuslaki 1141/2015. Annettu Helsingissä 1.1.2016. Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141.

Toivonen, T. 1999. Empiirinen sosiaalitutkimus. Filosofia ja metodologia. Helsinki: WSOY.

Tomperi, S. 2017. Käytännön kirjanpito. 25. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2018. Taloushallinto – Kirjanpito ja tilinpäätöskirjaukset. 15. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. & Keskinen, V. 2018. Taloushallinto – Kirjanpidon erityiskysymyksiä. 9. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Torppa, T. 2014. Työssään kirjoittavan opas. Helsinki: Talentum.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535. Annettu Helsingissä 1.1.1993. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535

Työ- ja elinkeinoministeriö. Kirjanpitolautakunta. Viitattu 26.9.2018 https://tem.fi/kirjanpitolautakunta.

Uimonen, T. 2003. Taitoa tekijälle – tehoa teksteihin. Opas tiedottavaan kirjoittamiseen. Helsinki: Inforviestintä Oy.

Ulkoministeriö. YK:n voimassa olevat ihmisoikeussopimukset. Viitattu 27.9.2018 https://um.fi/yk-n-voimassa-olevat-ihmisoikeussopimukset.

Valpola, A. & Åman, I. (toim.) 2008. Ammattitaito kuntoon. Uusia keinoja työnopastukseen. Helsinki: Teknologiateollisuus ry.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015. Annettu Helsingissä 1.1.2016. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753

Verohallinto. 2016. Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille. Annettu 25.11.2016. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoi3/#2-yleishy%C3%B6dyllisen-yhteis%C3%B6n-tuloverotus

Verohallinto. 2017. Arpajaisten verotus. Annettu 14.6.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47986/arpajaisten-verotus

Verohallinto. 2018a. Yleishyödyllisten yhteisöjen ja julkisyhteisöjen vapaaehtoistoiminnan ennakkoperintäkysymykset. Annettu 4.7.2018. Saatavilla sähköisesti osoitteessa https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48059/yleishy%C3%B6dyllisten-yhteis%C3%B6jen-ja-julkisyhteis%C3%B6jen-vapaaehtoistoiminnan-ennakkoperint%C3%A4kysymykset/

Verohallinto. 2018b. Uutiskirje yhdistyksille ja säätiöille 13.11.2018. Viitattu 13.11.2018. http://verofi.mailpv.net/archive/show/2793560

Vinnikainen, M. & Perälä, S. 2016. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 11. uudistettu painos. Helsinki: ST-Akatemia Oy.

Yhdistyslaki 503/1989. Annettu Helsingissä 1.1.1990. Saatavilla sähköisesti osoitteessa http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503.

Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry:n uusi tilikartta

Vastaavaa
- Pysyvät vastaavat
  - Aineettomat hyödykkeet
    - 1011 Perustamismenot
    - 1021 Tutkimusmenot
    - 1031 Kehittämismenot
    - 1041 Aineettomat oikeudet
    - 1081 Muut pitkävaikutteiset menot
    - 1091 Ennakkomaksut
  - Aineelliset hyödykkeet
    - 1111 Maa- ja vesialueet
    - 1121 Maanvuokraoikeudet
    - 1151 Rakennukset ja rakennelmat
    - 1171 Rakennusten vuokraoikeudet
    - 1211 Koneet ja kalusto
    - 1311 Muut aineelliset hyödykkeet (poistokelpoiset)
    - 1351 Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat
  - Sijoitukset
    - 1411 Osuudet ja osakkeet
    - 1451 Muut sijoitukset
- Vaihtuvat vastaavat
  - Vaihto-omaisuus
    - 1511 Aineet ja tarvikkeet
    - 1521 Keskeneräiset tuotteet
    - 1531 Valmiit tuotteet
    - 1541 Tavarat
    - 1551 Muu vaihto-omaisuus
    - 1561 Ennakkomaksut
  - Pitkäaikaiset saamiset
    - 1611 Myyntisaamiset (pitkäaikaiset)
    - 1641 Lainasaamiset (pitkäaikaiset)
    - 1651 Muut saamiset (pitkäaikaiset)
    - 1661 Maksamattomat osakkeet/osuudet (pitkäaikaiset)
    - 1671 Siirtosaamiset (pitkäaikaiset)
    - 1681 Laskennalliset verosaamiset (pitkäaikaiset)
  - Lyhytaikaiset saamiset
    - 1711 Myyntisaamiset
    - 1761 Lainasaamiset
    - 1771 Muut saamiset
    - 1791 Maksamattomat osakkeet/osuudet
    - 1811 Siirtosaamiset

1841 Laskennalliset verosaamiset
Rahoitusarvopaperit
1851 Osakkeet ja osuudet
1881 Muut arvopaperit
Rahat ja pankkisaamiset
1901 Käteisvarat
1911 Pankkitili -
1912 Pankkitili -
1913 Pankkitili -
1914 Pankkitili -
Vastattavaa
Oma pääoma
2011 Peruspääoma
2251 Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)
Tilinpäätössiirtojen kertymä
2411 Poistoero
2451 Vapaaehtoiset varaukset
Pakolliset varaukset
2511 Eläkevaraukset
2521 Verovaraukset
2531 Muut pakolliset varaukset
Vieras pääoma
Pitkäaikainen vieras pääoma
2631 Lainat rahoituslaitoksilta (pitkäaikaiset)
2651 Eläkelainat (pitkäaikaiset)
2661 Saadut ennakot (pitkäaikaiset)
2671 Ostovelat (pitkäaikaiset)
2681 Rahoitusvekselit (pitkäaikaiset)
2731 Muut velat (pitkäaikaiset)
2751 Siirtovelat (pitkäaikaiset)
Lyhytaikainen vieras pääoma
2831 Lainat rahoituslaitoksilta
2851 Eläkelainat
2861 Saadut ennakot
2871 Ostovelat
2891 Rahoitusvekselit
2931 Ennakonpidätys- ja sairasvakuutusmaksuvelka
2945 Arvonlisäverovelka
2959 Muut velat
2961 Siirtovelat
Tuloslaskelma
Varsinaisen toiminnan tuotot
3001 Luovutusmaksutulot
3002 Välitysmaksutulot

3003 Tuotot tapahtumista
3901 Muut varsinaisen toiminnan tuotot
Varsinaisen toiminnan kulut
Henkilöstökulut
Palkat ja palkkiot
4001 Palkat
4011 Lisät ja korvaukset
4021 Loma-ajan palkat
4031 Palkkiot
4041 Luontoisedut
4049 Luontoisetujen vastatili
4051 Saadut sairausvakuutuskorvaukset
4061 Saadut tapaturmavakuutuskorvaukset
Henkilösivukulut
4101 Maksetut eläkkeet
4111 Pakolliset eläkevakuutusmaksut
4115 Vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut
4121 Sairausvakuutusmaksut
4131 Tapaturmavakuutusmaksut
4135 Ryhmähenkivakuutusmaksut
4141 Työttömyysvakuutusmaksut
4151 Muut henkilöstön vakuutusmaksut
Poistot
4181 Poistot koneista ja kalustosta
4191 Poistot rakennuksista
Muut kulut
Toiminnan kulut
4201 Eläinlääkintäkulut
4202 Eläinlääkintakulut (rahankeräys)
4203 Eläinruokakulut
4204 Eläinruokakulut (rahankeräys)
4205 Eläintarvikekulut
4206 Turvasirukulut
4207 Tapahtumien tilavuokrat
4208 Tapahtumien tarjoilukulut
4209 Muut tapahtumakulut
4291 Muut toiminnan kulut
Henkilökunnan kulut
4301 Henkilökunnan koulutus
4311 Virkistys- ja harrastustoiminta
4321 Työterveyshuolto
4331 Henkilökunnan ruokailu
4341 Työvaatteet ja suojavälineet
4391 Muut henkilökunnan kulut

Toimitilakulut
- 4401 Toimitilavuokrat
- 4411 Sähkö
- 4413 Lämmitys
- 4415 Vesi ja jätevesi
- 4421 Rakennusten korjaus
- 4423 Ulkoalueiden huolto
- 4431 Siivous- ja puhtaanapito
- 4433 Jätehuolto
- 4441 Kiinteistövakuutukset
- 4451 Kiinteistövero
- 4461 Vartiointi- ja turvallisuuskulut
- 4491 Muut toimitilakulut

Ajoneuvokulut
- 4501 Ajoneuvovuokrat
- 4511 Ajoneuvojen polttoaine
- 4521 Ajoneuvojen huolto ja korjaus
- 4531 Ajoneuvojen julkiset maksut
- 4541 Ajoneuvovakuutukset
- 4591 Muut ajoneuvokulut

Kone- ja kalustokulut
- 4601 Kone- ja kalustohankinnat
- 4611 Kone- ja kalustovuokrat
- 4621 Koneiden ja kaluston korjaus
- 4631 Koneiden ja kaluston vakuutukset
- 4691 Muut kone- ja kalustokulut

Matkakulut
- 4701 Matkaliput
- 4711 Taksikulut
- 4721 Majoituskulut
- 4731 Matkavakuutukset
- 4741 Kilometrikorvaukset
- 4751 Päivärahat
- 4761 Ateriakorvaukset
- 4791 Muut matkakulut

Markkinointikulut
- 4801 Mainoskulut
- 4811 Messut ja näyttelyt
- 4821 Lahjoitukset
- 4841 Muut markkinointikulut

Hallintopalvelut
- 4851 Taloushallintopalvelut
- 4861 Tilintarkastuspalvelut
- 4871 Laki- ja konsultointipalvelut

4891 Muut hallintopalvelut
Muut hallintokulut
4901 Kirjat
4903 Lehdet
4911 Puhelinkulut
4913 Nettisivujen kulut
4915 Postikulut
4921 Rahaliikenteen kulut
4931 Vastuuvakuutukset
4933 Esinevakuutukset
4935 Muut vakuutukset
4941 Toimistotarvikkeet
4951 Kokous- ja neuvottelukulut
4961 Edustuskulut
4971 Viranomaismaksut
4991 Muut hallintokulut
Muut varsinaisen toiminnan muut kulut
4992 Muut varsinaisen toiminnan muut kulut
Varainhankinta
Varainhankinnan tuotot
5001 Jäsenmaksutulot
5002 Kannatusjäsenmaksutulot
5011 Myyntitulot
5012 Kirpputoritulot
5013 Kannatustuotetulot
5014 Kalenteritulot
5015 Sponsoritulot
5016 Tuotot tapahtumista
5017 Lahjoitustulot
5041 Muut varainhankinnan tuotot
Varainhankinnan kulut
5051 Jäsenmaksukulut
5061 Myyntikulut
5062 Kirpputorikulut
5063 Kannatustuotekulut
5064 Kalenterikulut
5081 Muut varainhankinnan kulut
Rahankeräyksen tuotot
5101 Lahjoitustulot
5102 Lipaskeräystulot
5191 Muut rahankeräyksen tuotot
Rahankeräyksen kulut
5201 Eläinlääkintäkulut
5202 Eläinruokakulut

5203 Rahaliikenteen kulut
5204 Viranomaismaksut
5291 Muut rahankeräyksen kulut

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot

6001 Osinkotuotot
6011 Korkotuotot
6021 Vuokratuotot
6031 Muut sijoitustoiminnan tuotot

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kulut

6101 Korkokulut
6111 Muut sijoitustoiminnan kulut

Yleisavustukset

7501 Yleisavustukset

Tilinpäätössiirrot

9001 Poistoeron muutos
9011 Vapaaehtoisten varausten muutos

Tuloverot ja muut välittömät verot

9501 Tuloverot
9511 Muut välittömät verot

Taloudenhoitajan opas

Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry

Alkusanat

Luet tätä opasta luultavasti siksi, että sinut on juuri valittu Dewin taloudenhoitajaksi. Paljon onnea! Tämän oppaan tarkoituksena on perehdyttää sinut taloudenhoitajan tehtäviin ja tarjota neuvoja ja vinkkejä työn helpottamiseksi.

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu kirjanpidon ja laskujen maksujen lisäksi tiedon jakaminen hallitukselle ja yhdistyksen talouden valvonta. Taloudenhoitajan täytyy olla perillä yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta, jotta hän voi jakaa tietoa hallitukselle päätöksenteon tueksi. Taloudenhoitajan täytyy myös valvoa, että kaikista menoista on hallituksen hyväksyntä ja hallitus noudattaa päätöksissään yhdistyksen kokouksen tahtoa eli toimintasuunnitelmaa ja talousarviota.

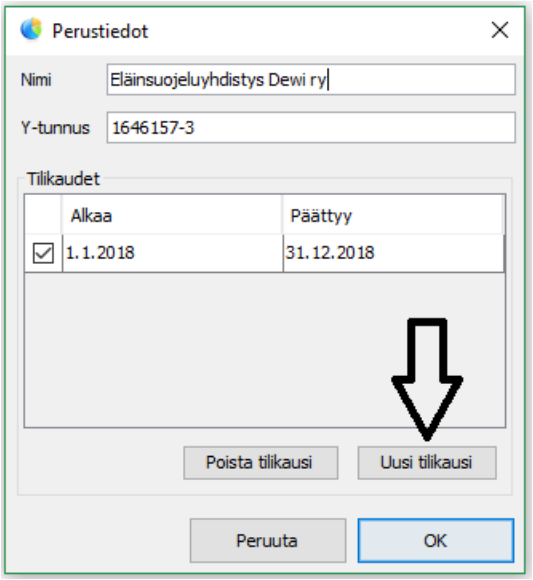
Kirjanpidon teoriaa on selitetty liitteenä olevassa opinnäytetyössä. Jos olet kirjanpidon suhteen aloittelija, kannattaa aloittaa perehtyminen siitä. Sieltä löydät myös tarkempia tietoja taloudenhoitajan informointi- ja valvontatehtävistä. Tähän oppaaseen on koottu konkreettisia ohjeita kirjanpito-ohjelman ja eri dokumenttipohjien käyttämiseen.

Päivitäthän opasta tarpeen mukaan, niin se on käyttökelpoinen myös seuraajallesi! Voit myös rohkeasti muotoilla ohjeita uudestaan, jos ne ovat mielestäsi epäselviä.

Kirjanpito Tilitin-ohjelmalla

Lataa Tilitin-ohjelma osoitteesta:
https://helineva.net/tilitin/
Tarkemmat asennusohjeet löytyvät samalta sivulta.

Edeltäjältäsi saat kirjanpitotiedoston, jonka päätteenä on .sqlite. Tiedosto aukeaa Tilitin-ohjelmalla ja siitä löytyvät aiempien vuosien kirjanpidot. Aiempia kirjanpitoja pääset tarkastelemaan Muokkaa – Perustiedot -valikosta. Samasta valikosta aloitat myös oman kirjanpitovuotesi lisäämällä uuden tilikauden.



Tilikauden lisäämisen ja oikean tilikauden valinnan jälkeen kannattaa tarkistaa alkusaldot (Muokkaa – Alkusaldot). Ohjelma päivittää alkusaldot automaattisesti perustuen edelliseen tilikauteen, mutta esimerkiksi tilikauden ylijäämä (alijäämä) ei siirry suoraan edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä) -tilille, joten saldot on hyvä tarkistaa. Sitä varten tarvitset edellisen vuoden tilinpäätöksen ja vielä tarkemmin edellisen vuoden taseen.

Jos tilinpäätös ei ole valmistunut vielä siinä vaiheessa kun aloitat kirjanpidon, kannattaa joka tapauksessa tarkistaa, että pankkitilien saldot täsmäävät tammikuun ensimmäisen päivän saldon kanssa.

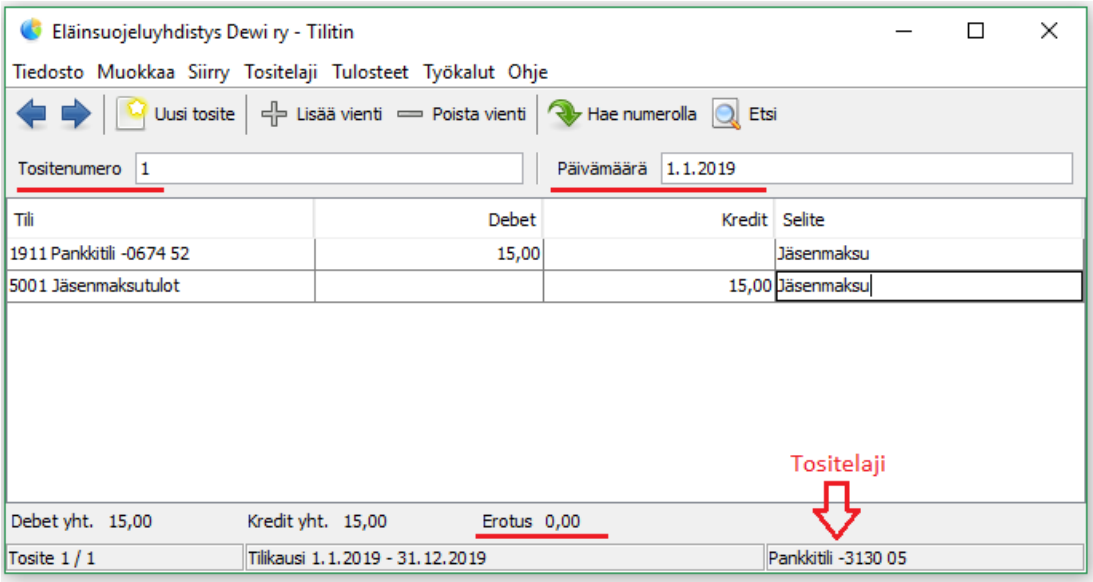
Sitten voitkin jo aloittaa tapahtumien kirjaamisen!

Aloitus:
1. Avaa uusi tilikausi
2. Tarkista alkusaldot

Kirjaukset kannattaa tehdä aina edelliseltä kuukaudelta seuraavan kuukauden alussa, niin merkinnät voi tehdä saman tien myös tiliotteelle. Käteiskassatositteet tulisi kirjata kirjanpitoon viipymättä.

- Ajantasainen kirjanpito helpottaa talouden seurantaa ja muulle hallitukselle raportointia.
- Tositteita voi kertyä kuukaudessa useita kymmeniä. Mitä useammin kirjaukset saattaa ajan tasalle, sitä vähemmän tositteita tarvitsee yhdellä kertaa käsitellä.
- Lain mukaan kirjanpito on saatettava ajan tasalle tilinpäätöstä varten eli tilikautta seuraavan vuoden keväällä.

Kirjauksien tekeminen



1. Varmista oikea tositelaji. Sen näet tositenumerosta ja oikeasta alakulmasta.
2. Lisää tositteelle oikea päivämäärä.
3. Tee kirjaus. Tilin voit lisätä joko kirjoittamalla tilinumeron tai kirjoittamalla tilin nimen, jolloin ohjelma avaa tilikartan uuteen ikkunaan.

- Vientimallia käyttämällä ohjelma lisää tositteelle vientimalliin tallennetut tilit, summat ja selitteet. Vientimalleja voit tallentaa Muokkaa -valikon alta.

4. Tarkista, että alareunassa näkyvä tilien erotus on 0.
5. Voit liikkua eteenpäin enterillä, jolloin ohjelma siirtyy uuteen tositteeseen yhden tyhjän rivin jälkeen. Tyhjä rivi poistuu

Tositteessa on oltava:

-tieto käyttökohteesta
- kokonaissumma
- rahan vastaanottaja
- päiväys

Korttimaksutosite ei ole riittävä tosite jos siinä ei ole näitä tietoja.

tositteelta kun uusi aukeaa. Uuden tositteen saat myös vasemman yläkulman sinisestä nuolesta tai uusi tosite -napista.

6. Tarkista yhden päivän kirjaukset tehtyäsi, että pankkitilin saldo täsmää tiliotteen saldoon. Pankkitilin saldon saat valikosta Tulosta – Pääkirja. Aikaväliksi kannattaa valita kuukausi.

Samalla kun kirjaukset tehdään kirjanpito-ohjelmaan, kirjataan tositenumerot ja tiliöinnit myös tiliotteelle ja tositteille. Merkinnät tehdään aina pysyvästi, ei siis lyijykynällä!

Silloin, kun tapahtumalle on oma erillinen tositteensa, kirjataan tiliotteelle vain tositenumero.

```
KIRJAUSPÄIVÄ  04.01.18
SCTK850V7TA1D    J   0301 [redacted]                    12                12.00 + 12
                         0401 710 VIITESIIRTO
                              20077
                              MAKSAJAN VIITE
                              201801038E8105134737
2018003258WWRS13 J   0301 [redacted]                    13                12.00 + 13
24                       0401 710 VIITESIIRTO
                              20077
                              MAKSAJAN VIITE
                              NOTPROVIDED
2018003471 10IB97 J  0301 [redacted]                    14                12.00 + 14
35                       0401 710 VIITESIIRTO
                              20077
                              MAKSAJAN VIITE
                              NOTPROVIDED
                                                 SALDO 04.01.2018      3 749.76 +
                 PANOT YHTEENSÄ          3 KPL                            36.00 +
                 OTOT YHTEENSÄ           0 KPL                             0.00 +
```

Tositteelle kirjataan tositenumero sekä tiliöinti oikeaan yläkulmaan.

```
                                                                    156
Eläinlääkäri Tuomo Waltari        LASKU                  S. 1 / 1   4201/1913
Karjatie 3
21420 Lieto

                                  Päivämäärä Datum 15.2.2018        Laskun numero Fakturans nummer
                                  Viitteenne Er referens            39811
                                  398110                            Eräpäivä Förfallodag 1.3.2018
DEWI RY                           Maksuehdot Betalningsvillkor      Viivästyskorko Dröjsmålsränta
                                  14päivää                          09,50 %
                                  Eläinlääkäri Veterinär            Tuomo Waltari nro. 1705
```

Jos tiliöinnissä on useita tilejä, ne merkitään näin:

12,00 €	5014
38,00 €	5013
1913	50,00 €

Tilinumero tulee sille puolelle, mille summa on alun perin kirjattu. Tässä esimerkissä siis tilin 5014 kreditiin on kirjattu 12 €, tilin 5013 kreditiin on kirjattu 38 € ja tilin 1913 debet-puolelle on kirjattu 50 €.

Silloin, kun tapahtumasta ei ole erillistä tositetta, kirjataan tiliotteelle myös tiliöinti. Tällaisia tapahtumia ovat muun muassa jäsenmaksut, lahjoitukset ja pankin palvelumaksut. Pääsääntöisesti jokaisesta tapahtumasta pitäisi kuitenkin löytyä tosite.

```
KIRJAUSPÄIVÄ  02.01.18                                   SALDO 31.12.2017          3 513.93 +
2017129602000000 J   2812 [redacted]                  1  12,00 € | 5014   50.00 +  1
25                     0201 710 TILISIIRTO                38,00 € | 5013
                            MAKSAJAN VIITE                1913 | 50,00 €
                            NOTPROVIDED
                            Kalenteri, pipo ja 3xkangasmerkki
2017129MPAKI-201 J   2912 [redacted]                  2                30.00 +  2
712295937316S3248      0201 710 VIITESIIRTO                                1913 | 5001
                            20064
                            MAKSAJAN VIITE
                            NOTPROVIDED
2017129392007346 J   2912 [redacted]                  3                12.00 +  3
31                     0201 710 VIITESIIRTO                                1913 | 5014
                            20077
                            MAKSAJAN VIITE
                            NOTPROVIDED
```

Käteiskassaa varten saat edeltäjältäsi kassatositepohjan. Pidä huoli, että käteiskassasta löytyy tositepohjia aina tulostettuna.

Kassakirjatosite

Päivämäärä: _____

Tapahtuma: _____

Alkusaldo: _____

Alkusaldon tarkastanut: _____

Tuote ("pipo, yöeläin, fleece, musta", "kangasmerkki, logo")	Yksikköhinta	Määrä	Yhteensä
		Yhteensä:	

Loppusaldo: _____

Loppusaldon tarkastanut: _____

Tilitettäväksi: _____

! Tositteita on säilytettävä kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Ota siis lämpöpaperikuiteista kopiot!

! Tositteet kerätään kirjanpitomappiin siten, että ensimmäinen tosite on alimpana ja uusin tosite päällimmäisenä. Tiliote laitetaan aina kyseisen kuun tositteiden päälle.

! Tositteet eivät saisi hukkua. Jos niin kuitenkin käy, kirjoita selvitys puuttuvasta tositteesta (mitä on ostettu, milloin, millä summalla, mihin tarkoitukseen) ja allekirjoita se.

! Mokasitko? Älä suttaa väärää merkintää, vaan tee korjaus niin, että alkuperäisestä merkinnästä saa selvän.

1. Tee kirjaus Tilittimeen.
2. Kirjoita tositenumero tiliotteelle ja tositteelle.
3. Kirjoita tiliöinti tositteelle (tai tiliotteelle).
4. Laita tosite mappiin.

Laskutus

dewi
ELÄINSUOJELUYHDISTYS

LASKU

Laskun päivämäärä: 8.10.2018
Eräpäivä: 22.10.2018
IBAN: FI27 3131 3002 3130 05
Viite/Viesti:

Laskun saaja
Laskun saajan
yhteystiedot

Laskutettavan asian tiedot	**150,00 €**
Laskutettavan asian tiedot	**8,00 €**
YHTEENSÄ	**158,00 €**

Eläinsuojeluyhdistys Dewi ry
PL 827, 20101 TURKU
1646157-3
taloudenhoitaja@dewi.info

Laskutus hoituu valmiin laskupohjan avulla. Siihen täydennetään laskun saajan tiedot, laskutettavan asian tiedot ja hinnat sekä viitenumero tai viesti. Laskupohja laskee laskulle automaattisesti eräpäivän 14 päivän päähän laskun päivämäärästä.

! Tulosta lähettämäsi laskut tositteiksi kirjanpitoon. Pidä maksamattomat laskut jossain, mistä näet ne silloin tällöin ja laita muistutusviesti perään jos maksuja ei ala kuulua.

Tilikartta

Dewin tilikartta kulkee kirjanpitotiedoston mukana. Uusia tilejä voi lisätä tarpeen mukaan, mutta vanhojen tilien muuttamista on aina syytä harkita. Jos vanhoja tilejä lakkautetaan tai muutetaan, tulee siitä tehdä selvitys tilinpäätöksen yhteyteen.

Suurimmasta osasta tileistä selviää käyttötarkoitus jo nimestä. Toiset tilit voivat aiheuttaa enemmän päänvaivaa. Tässä esimerkkejä siitä, mitä millekin tilille kirjataan. Kannattaa myös hyödyntää aiempien vuosien kirjanpitoja ja käydä katsomassa miten niissä on tapahtumia tiliöity.

Tilinumero	Tilin nimi	Esimerkkejä tilien kirjauksista
Varsinaisen toiminnan tuotot		
3003	Tuotot tapahtumista	Osallistujamaksut
3901	Muut varsinaisen toiminnan tuotot	Sirutustulot
Varsinaisen toiminnan kulut		
Muut kulut		
Toiminnan kulut		
4201	Eläinlääkintäkulut	Eläinlääkärikulut, lääkkeet
4202	Eläinlääkintakulut (rahankeräys)	Rahankeräystililtä maksetut ell-kulut, lääkkeet
4204	Eläinruokakulut (rahankeräys)	Rahankeräystililtä maksetut
4205	Eläintarvikekulut	Kissanhiekka, loukut, lelut
4206	Turvasirukulut	Aktivointikoodit, turvasirut
4209	Muut tapahtumakulut	Luennoitsijapalkkiot
Matkakulut		
4741	Kilometrikorvaukset	Matkakulukovaukset
4915	Postikulut	Postimerkit, kirjekuoret, postilokero
4941	Toimistotarvikkeet	Tulostimen muste, paperi
4971	Viranomaismaksut	Sääntömuutosilmoitus
Varainhankinta		
Varainhankinnan tuotot		

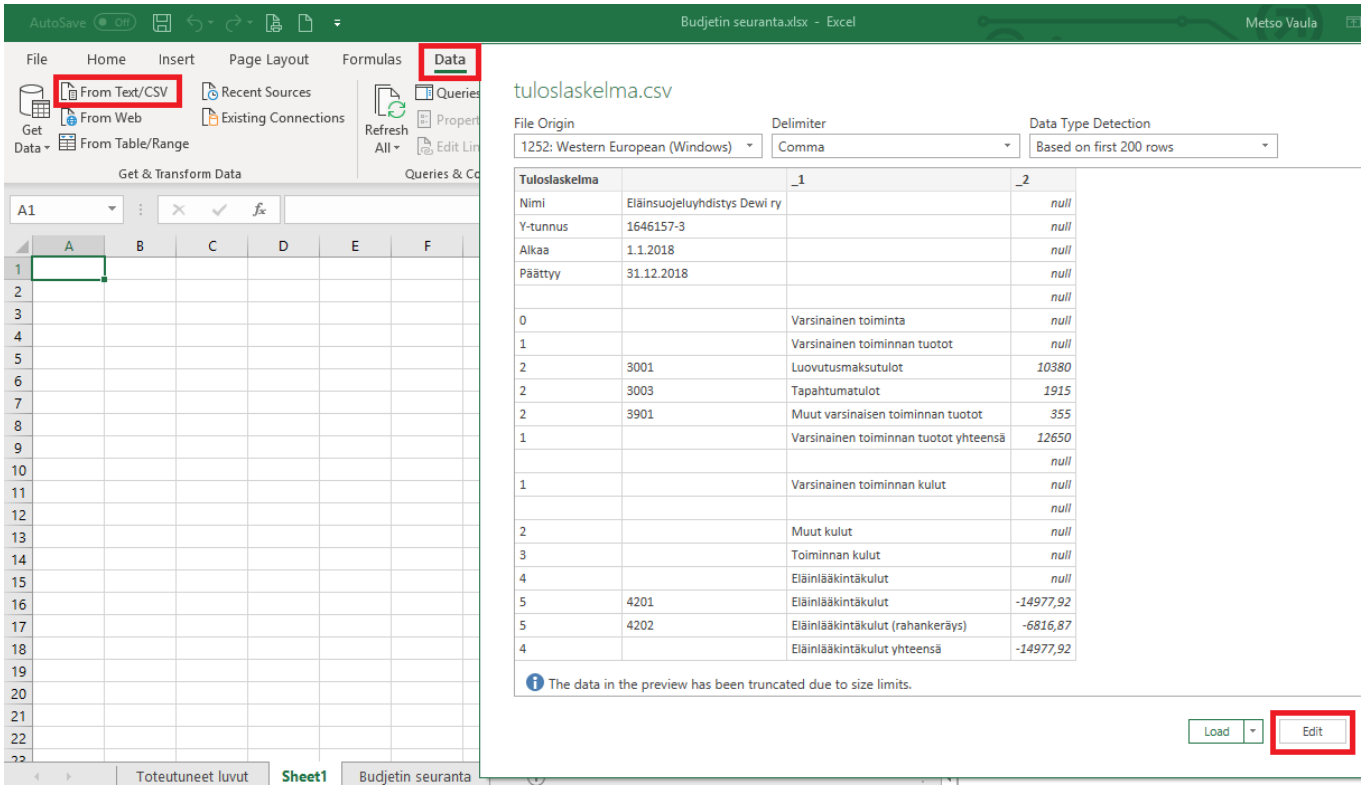
5001	Jäsenmaksutulot	Varsinaisten jäsenten jäsenmaksut
5002	Kannatusjäsenmaksutulot	Kannatusjäsenten jäsenmaksut
5011	Myyntitulot	Muut kuin kannatustuotetulot
5014	Kalenteritulot	Kalenterien myyntitulot
5021	Sponsoritulot	Kalenterin mainostulot, tapahtumasponsorit
5031	Tapahtumien tulot	Varainhankintatapahtumien tulot
Varainhankinnan kulut		
5061	Myyntikulut	Pöytävuokrat myyjäisissä
5062	Kirpputorikulut	Paikkavuokrat
5064	Kalenterikulut	Painatus, nimipäivät
5081	Muut varainhankinnan kulut	Rahankeräyslupa, jos ei maksettu rahankeräystililtä
Rahankeräyksen tuotot		
5101	Lahjoitustulot	Rahankeräystilille tulleet lahjoitukset
5102	Lipaskeräystulot	Tilitetään aina rahankeräystilille
5103	Muut rahankeräyksen tuotot	Aineettomien lahjakorttien tuotot
Rahankeräyksen kulut		
5201	Rahaliikenteen kulut	Rahankeräystililtä maksetut palvelumaksut
5202	Viranomaismaksut	Rahankeräystililtä maksetut viranomaismaksut
Yleisavustukset		
7501	Yleisavustukset	Esim. kaupungin avustus, joka ei kohdistu tiettyyn projektiin

Budjetin ja maksuvalmiuden seuranta

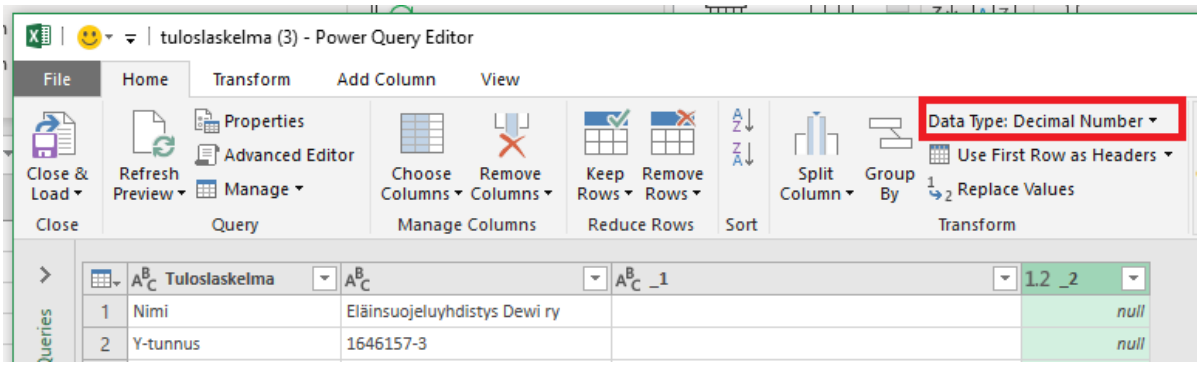
Hallituksen kokouksissa tulet luultavasti kuulemaan kysymyksen ”Paljonko meillä on rahaa tilillä?”. Oikea vastaus siihen ei ole pankkitilin saldon kertominen. Jos kysymys liittyy esimerkiksi uusien kannatustuotteiden hankintaan, pitää ensin katsoa onko budjetissa varattu rahaa siihen tarkoitukseen.

Budjetin seurantaa varten saat edeltäjäsi Excel-pohjan. Seurantapohjan voit jakaa koko hallitukselle, niin kaikilla on ajantasainen tieto yhdistyksen taloudesta.

1. Kun olet päivittänyt kirjanpidon Tilittimeen, tallenna tuloslaskelma csv-muodossa.
2. Avaa budjetinseurantatiedosto ja tuo tallentamasi tiedosto Data – From Text/CSV -valikon kautta omalle välilehdelleen. Valitse Edit. (Suomeksi Tiedot – Hae ulkoiset tiedot.)



3. Valitse numerosarake ja tarkista, että muotoiluna on desimaalinumero.



4. Paina Close & Load. Muuta taulukko tavalliseksi alueeksi valikon Design – Convert to range -avulla.

5. Kopio tuomasi tiedot ja liitä ne toteutuneet luvut -välilehden vanhojen tietojen päälle.

6. Tarkista, että budjetin seuranta -välilehden kaavat ovat päivittäneet tiedot oikein, ja että tuloslaskelmassa ei ollut mukana tilejä, joita ei ole talousarviossa.

Nyt sinulla pitäisi olla ajantasainen tieto budjetin toteutumisesta. Arvio-sarakkeeseen voit lisätä tietoja tuloista ja kuluista, jotka ovat toteutumassa, vaikka eivät vielä ole mukana kirjanpidossa.

Tieto siitä, onko budjetissa varaa ja tilillä rahaa, ei kuitenkaan riitä. Täytyy myös tietää, onko lähiaikoina tiedossa sellaisia kuluja, joita varten tilillä täytyy olla rahaa. Sitä voit seurata maksuvalmiusseurannan avulla, johon myös saat edeltäjältäsi pohjan.

Maksuvalmiusseurannan täyttäminen on yksinkertaista. Ensimmäisenä rivinä on tilin saldo kuukauden ensimmäisenä päivänä. Sitten vain keräät tiedot menoista ja tuloista omien otsikkojensa alle. Lopuksi ohjelma laskee sinulle kuukauden viimeisen päivän saldon.

Maksuvalmiusseurantaan on tarkoitus lisätä myös ne menot ja tulot, jotka eivät vielä näy pankkitilillä. Jotta voit tarkistaa, onko laskelma toteutuneiden lukujen suhteen oikein tehty, on taulukon alla tarkastus-sarake. Siihen kirjoitat kaavan, jossa on taulukon antama tilin loppusaldo, johon lisäät verkkopankista saamasi erääntyvien maksujen luvun ja mahdolliset arvioidut kulut sekä vähennät arvioidut tulot. Loppusumman pitäisi täsmätä tilin senhetkiseen saldoon.

Tilinpäätös

Sitten kun tilikausi on päättynyt ja olet kirjannut kaikki tilikauden tapahtumat kirjanpitoon, voit alkaa valmistella tilinpäätöstä. Tilinpäätöksen pohjana voit käyttää edellisen tilinpäätöksen Excel-pohjaa.

1. Päivitä vuosiluvut etusivulta. Tilinpäätös on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen.
2. Päivitä vuosiluvut yläotsikoista. Avaa välilehti ja valitse oikeasta alareunasta sivunäkymä, niin saat yläotsikot näkyviin.
3. Päivitä allekirjoitussivun vuosi ja mahdollisesti päivämäärä.
4. Päivitä tase-erittelyjen kansisivun vuosi ja tase-erittelyjen allekirjoituksen päivämäärä.

5. Tuloslaskelman ja taseen voit tulostaa omina tiedostoinaan Tilittimestä. Halutessasi voit tuoda tiedot csv-muodossa tilinpäätöspohjaan. Muista, että molemmissa tarvitaan myös edeltävän vuoden tiedot vertailutiedoiksi. Poista sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotto/kulujäämä -rivi ennen tuloslaskelman tulostamista, jos vuoden aikana ei ole ollut siihen liittyviä tapahtumia-
6. Päivitä liitetietoihin oman pääoman muutokset ja kokonaiskulut ja -tuotot.
7. Muuta henkilöstötiedot ja arvio tilinpäätöksen maksuperusteisuuden vaikutuksista tarvittaessa.
8. Tarkista, että kirjanpidot-välilehden tiedot pitävät paikkansa.
9. Päivitä allekirjoitukset-sivulle nykyisen hallituksen tiedot.

10. Tase-erittelyihin kirjaa mahdolliset tarkentavat tiedot tasetilien sisältöihin liittyen. Esimerkiksi veloista tiedot siitä kenelle velkaa on ja milloin se erääntyy. Tase-erittelyitä ei tarvitse julkistaa eikä esitellä kevätkokouksessa.

Taloudenhoitajan kalenteri

Tammikuu	Edellisen taloudenhoitajan perehdytys Uuden tilikauden avaus Tilinkäyttöoikeuksien muutos
Helmikuu	Tammikuun kirjaukset
Maaliskuu	Helmikuun kirjaukset
Huhtikuu	Maaliskuun kirjaukset Neljännesvuosikatsaus
Toukokuu	Huhtikuun kirjaukset
Kesäkuu	Toukokuun kirjaukset Rahankeräysluvan lopputilitys lupakauden päätyttyä
Heinäkuu	Kesäkuun kirjaukset Puolivuotiskatsaus
Elokuu	Heinäkuun kirjaukset
Syyskuu	Elokuun kirjaukset Uuden rahankeräysluvan haku edellisen lupakauden lopulla
Lokakuu	Syyskuun kirjaukset Talousarvion valmistelu syyskokoukselle
Marraskuu	Lokakuun kirjaukset
Joulukuu	Marraskuun kirjaukset Keräyslippaiden tyhjennys rahankeräysluvan päättyessä
Tammikuu	Joulukuun kirjaukset Uuden taloudenhoitajan perehdytys
Helmikuu Maaliskuu Huhtikuu	Tilinpäätös Tilinpäätöksen toimittaminen toiminnantarkastajille Tilinpäätöksen esittely kevätkokouksessa