

Henna-Riikka Kiiveri

**RAHASTONHOITAJAN OPAS**

Case: Suomen Leot – MD 107 Finland

## **RAHASTONHOITAJAN OPAS**

Case: Suomen Leot – MD 107 Finland

Henna-Riikka Kiiveri  
Opinnäytetyö  
Kevät 2019  
Liiketalouden tutkinto-ohjelma  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Taloushallinto

---

Tekijä: Henna-Riikka Kiiveri

Opinnäytetyön nimi: Rahastonhoitajan opas, Case: Suomen Leot – MD 107 Finland

Työn ohjaaja: Leena Yrttiaho

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2019

Sivumäärä: 51 + 40

---

Opinnäytetyö käsittelee aatteellisen yhdistyksen taloudenhoitoa, jossa pääpaino on yhdistyksen kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä. Opinnäytetyössä käydään läpi myös oleellisia asioita yhdistystoimintaan ja yhdistyksen hallintoon liittyen. Työn toimeksiantajana toimii Suomen Leojen hallitus, jonka tehtävänä on hoitaa moninkertaispiirin asioita ja omaisuutta. Moninkertaispiirin muodostavat Suomen leoklubit.

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda selkeä rahastonhoitajan opas, jonka avulla jokaisella klubilaisella on mahdollisuus tarttua rahastonhoitajan tehtäviin, vaikka aikaisempaa kokemusta taloushallinnosta ei olisi. Tarkoituksena on myös madaltaa kynnystä tarttua rahastonhoitajan tehtäviin ja helpottaa klubien rahastonhoitajia suoriutumaan tehtävistään kauden aikana. Opinnäytetyössä selvitetään, kuinka laaditaan kirjanpito ja tilinpäätös lainmukaisella tavalla, kuinka aineistoa tulee säilyttää ja käsitellä sekä millaisia erityispiirteitä toimintaan liittyy.

Tietoperusta koostuu yhdistystoimintaa ja kirjanpitoa säätelevästä lainsäädännöstä. Lisäksi työssä on käytetty yhdistystoimintaan, yhdistyksen kirjanpitoon ja yhdistyksen tilinpäätökseen liittyvää kirjallisuutta sekä verohallinnon ja kirjanpitolautakunnan ohjeistuksia. Opinnäytetyössä on käytetty sekä empiiristä -, että laadullista tutkimusmenetelmää. Tutkimusmenetelmien lisäksi toiminnan epäkohtia on pyritty selvittämään kvalitatiivisella aineistonkeruumenetelmällä kyselyn muodossa.

Opinnäytetyön produkti eli varsinainen opas on laadittu teoriaosuuden pohjalta klubien rahastonhoitajien tueksi. Oppaassa käsitellään taloushallinnon perusteita ja se on laadittu aikajärjestyksessä, miten tehtävien oletetaan tulevan vastaan kauden aikana. Opas sisältää konkreettiset ohjeet, kuinka kirjanpito ja tilinpäätös tulee laatia. Ohjeita on havainnollistettu selkein esimerkein.

Opinnäytetyössä on esitetty, miten yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös tulee lain mukaan laatia ja millaisia asioita rahastonhoitajan on toiminnassa huomioitava. Sisäinen valvonta tulisi ottaa uutena toimenpiteenä käyttöön klubeissa seuraavan kauden aikana. Rahastonhoitajan opas lähetetään toimeksiantajalle sellaisessa muodossa, että sitä pystytään tarvittaessa muokkaamaan ja päivittämään tulevaisuudessa.

---

Asiasanat: Aatteellinen yhdistys, taloudenhoito, rahastonhoitaja, kirjanpito, tilinpäätös

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Degree programme in Business Economics, option of Financial Administration

---

Author: Henna-Riikka Kiiveri

Title of thesis: Treasurer manual, Case Finnish Leos – MD 107 Finland

Supervisor: Leena Yrttiaho

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2019      Number of pages: 51 + 40

---

This thesis examines finance of a non-profit association where the primary focus is in association's bookkeeping and financial statement. It also deals with the general activity of the association and association's administration. This thesis was commissioned by the Board of Finnish Leos. The Board of Finnish Leos manages the matters and assets of the multiple district. Multiple district is formed by Leo Clubs in Finland

The goal of the thesis is to create a clear treasurer manual which will help the club members accomplish the treasurer tasks even if they have no previous experience in financial management. The purpose of this manual is to encourage members to become treasurers and help them during their term of office. This thesis articulates how to execute accounting as well as the financial statement of the association in according to the law. It also clarifies how to keep and process the materials related to the position and what are the specific features related of it.

The theory of the thesis is based on Finnish law in addition to academic literature as well as instructions connected to taxes and bookkeeping which deals with activity of associations. The thesis has used both empirical and qualitative research methods. A qualitative data collection method has been applied to support research methods by creating a survey for members. The Purpose of the survey is to determine the possible defects in the financial management of the association.

The treasurer manual is based on the theoretical part of thesis and it has been created to support the clubs' treasurers. The manual deals with basics of financial management and has been constructed in chronological order, meaning that the tasks are presented in the order they are assumed to be performed during the term of office. The manual contains specific instructions on how to execute accounting and formulate financial statement. There are also several illustrative examples in the manual.

The thesis concentrates on how to carry out the association's accounting and financial statement in according to the law as well as what kind of issues the treasurers must consider. Since internal control is the recommended course of action for the clubs, it should be introduced within the next term of office. The treasurer manual will be sent to the Board of Finnish Leos and it can be further modified and updated in the future if it is deemed necessary.

---

Keywords: non-profit association, management of finance, treasurer, bookkeeping, financial statement

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
1.1	Menetelmä ja tavoite .....	6
1.2	Toimeksiantaja .....	8
2	YHDISTYS.....	10
2.1	Aatteellinen yhdistys .....	10
2.2	Yhdistyksen säännöt.....	11
2.3	Yhdistyksen hallinto ja päätöksenteko .....	12
2.4	Yhdistyksen jäsen ja jäseneksi liittyminen .....	14
2.4.1	Oikeudet ja velvollisuudet .....	15
2.4.2	Jäsenyyden päättäminen.....	16
3	YHDISTYKSEN KIRJANPITO .....	17
3.1	Kirjanpitovelvollisuus.....	17
3.2	Kirjanpidon periaatteet ja säännöt.....	18
3.3	Tositteet .....	20
3.4	Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet .....	20
3.5	Sisäinen valvonta .....	22
3.6	Yhdistyksen verotus .....	24
4	YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖS.....	27
4.1	Tuloslaskelma.....	27
4.2	Tase .....	31
4.3	Vuosikertomus.....	36
4.4	Liitetiedot .....	37
4.5	Päiväys, allekirjoitus ja aineiston säilyttäminen .....	38
4.6	Toiminnantarkastus.....	39
5	RAHASTONHOITAJAN OPPAAN LAATIMINEN .....	41
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA.....	46
	LÄHTEET .....	49
	LIITTEET .....	52

# 1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö käsittelee aatteellisen yhdistyksen taloudenhoitoa. Teoriaosuus pitää sisällään yhdistykseen liittyviä perusteita, joissa käsitellään muun muassa hallintoa, sääntöjä ja jäsenyyttä sekä osiot, jotka käsittelevät yhdistyksen kirjanpitoa ja tilinpäätöstä. Opinnäytetyö on tapaustutkimus, sillä varsinainen opas on vahvasti suunnattu Suomen Leo Club -järjestön rahastonhoitajille eikä sitä näin ollen pysty kokonaisuudessaan muut yhdistykset hyödyntämään. Aihe on rajattu pien- ja mikroyritykselle sopivaksi, mikä vastaa toimeksiantajan tarvetta. Arvonlisäverotusta ei käsitellä tässä työssä lainkaan, koska kyseessä on aatteellinen yhdistys eli tulos pyritään pitämään nollassa. Näin ollen liikevaihto pysyy reilusti alle 10 000 euron eli yhdistyksen vähäinen toiminta on arvonlisäverotonta. (Verohallinto 2017, viitattu 13.3.2019.)

Tässä opinnäytetyössä käsitellään toimeksiantajan sekä lopullisen käyttötarkoituksen kannalta oleellisia asioita. Opinnäytetyö tulee valmistuttuaan Suomen Leo Club -järjestön käyttöön, mutta myös Suomen Leojen hallitus, joka toimii työn toimeksiantajana, pystyy työtä hyödyntämään omassa toiminnassaan. Opinnäytetyön nimi muodostuu Suomen virallisesta kansainvälisestä moninkertaispiiri tunnuksesta. MD on lyhenne englanninkielien sanoista Multiple District, mikä tarkoittaa moninkertaispiiriä. Suomen numerotunnus on 107, jota käyttävät myös kaikki Suomessa sijaitsevat Lions klubit.

## 1.1 Menetelmä ja tavoite

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena työnä, joka sisältää teoriaosuuden sekä lopputuotoksen. Työn lopputuotoksena laaditaan rahastonhoitajan opas, joka on tarkoitus jakaa Leo Club -järjestön klubien käyttöön seuraavassa vuosikokouksessa kesäkuussa 2019. Opas laaditaan opinnäytetyön teoriaosuuden pohjalta.

Opinnäytetyössä on käytetty sekä empiiristä -, että laadullista tutkimusmenetelmää. Empiirinen tutkimus perustuu kokemukseen tutkimuskohteesta eli omaan havainnointiin. Konkreettisia havaintoja on tehty kolmen toimikauden aikana Leo Club Oulu/Kempeleen rahastonhoitajan tehtävien suorittamisen yhteydessä. Epäkohtiin on pyritty kiinnittämään huomiota ja listaamaan niitä ylös. Laadullisella tutkimuksella on pyritty tutkimaan ja ymmärtämään kohdetta lisää jo valmiina olevan teorian

perusteella. Opinnäytetyössä on käytetty myös kvalitatiivista aineistonkeruumenetelmää luomalla lyhyt kysely, jonka avulla selvitetään toiminnan epäkohtia syvemmin.

Kysely on suunnattu Suomen Leo Club-järjestön jäsenille ja se on avattu tammikuun alussa järjestön suljetussa Facebook -ryhmässä. Kyselyn tarkoituksena on selvittää jäsenten lähtötasoa rahastonhoitajan tehtäviin eri aihealueittain sekä kyselyyn vastanneet jäsenet voivat kertoa omia havaintojaan ja kokemuksiaan siitä, mitä asioita oppaassa tulisi huomioida ja mitkä asiat ovat epäselviä nykyisessä ohjeistuksessa. Kysely koostuu neljästä kysymyksestä, joista kolme ovat monivalintakysymyksiä ja yksi avoin kysymys, johon vastataan omin sanoin. Monivalintakysymykseen vastaminen on pakollista, mutta avoin kysymys on vapaaehtoinen, sillä kysymykseen voi olla hankala vastata, mikäli vastaaja ei ole aikaisemmin toiminut rahastonhoitajan tehtävässä.

Tutkimusongelmana opinnäytetyössä on tämän hetkisten rahastonhoitajan ohjeiden suppeus, epäselvyys ja osittain myös kokonaan niiden puuttuminen Suomen Leo Club -järjestön toiminnassa. Tarkentaviksi tutkimuskysymyksiksi muodostuivat:

- Miten lain mukaan yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös tulee laatia ja millaisia erityispiirteitä yhdistyksen kirjanpitoon sisältyy?
- Millainen opas palvelee parhaiten toimeksiantajan tarvetta?

Opinnäytetyön teoriaosuus pohjautuu yhdistystoimintaa ja kirjanpitoa säätelevästä lainsäädännöstä. Lisäksi työssä on käytetty yhdistystoimintaan ja sen kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyvää kirjallisuutta sekä verohallinnon ja kirjanpitolautakunnan ohjeistuksia. Teoriaosuudessa on myös huomioitu Leo Club -järjestöön liittyviä säännöksiä, joten työssä on käytetty myös Suomen Lions-Liitto ry:n laatimia sääntöjä ja ohjeita.

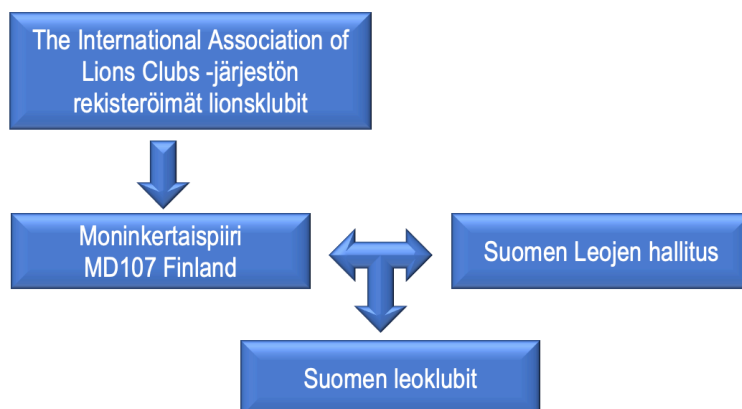
Varsinaista rahastonhoitajan opasta Leo Club -järjestöllä ei entuudestaan ole, mutta rahastonhoitajille on kuitenkin laadittu vuosittain Suomen Leojen hallituksen toimesta koulutuspaketti. Koulutuspaketista ei kuitenkaan ole selitetty kaikkia rahastonhoitajan tehtäviä ja esimerkit ovat hyvin suppeita. Esimerkiksi tuloslaskelmasta ei löydy lainkaan esimerkkiä. Hallitus ja muut järjestön jäsenet ovat yhtä mieltä siitä, että laajempi ja selkeämpi opas tulisi tarpeeseen.

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda selkeä rahastonhoitajan opas, joka mahdollistaa sen, että jokaisella klubilaisella on mahdollisuus tarttua rahastonhoitajan tehtäviin, vaikka aikaisempaa kokemusta taloushallinnosta ei olisi. Tarkoituksena on myös madaltaa kynnystä lähteä kokeilemaan rahastonhoitajan tehtäviä ja helpottaa klubien rahastonhoitajia suoriutumaan tehtävistään kauden aikana. Ihanteellinen tavoite olisi, että seuraavan syksyn vaihtokokouksessa, useampi kuin yksi olisi kiinnostunut klubin sisällä rahastonhoitajan tehtävistä.

## 1.2 Toimeksiantaja

Suomen Leo Moninkertaispiiri 107 on Suomessa toimivien The International Association of Lions Clubs -järjestön rekisteröimien Lions klubien perustamien leoklubien valtakunnallinen yhdistys. Yhdistyksen eli moninkertaispiirin muodostavat virallisesti hyväksytyt klubit (Kuvio 1). Moninkertaispiirin kotipaikka on Helsinki ja toimialueeseen kuuluu koko Suomi. Moninkertaispiirin tarkoituksena on edistää ja tukea alueensa leoklubien toimintaa yhteistyössä Lions Clubs Internationalin ja Suomen Lions-Liitto ry:n kanssa. (Suomen Lions-liitto ry 2018, 10-15.)

Moninkertaispiiriä tulee noudattaa yhdistyksen sääntöjen lisäksi voimassa olevia yhdistyslain määräyksiä sekä liiton ja järjestön sääntöjä. Moninkertaispiirin asioita ja omaisuutta hoitaa sekä edustaa moninkertaispiirin vuosikokouksessa valittava hallitus, jota nimitetään Suomen Leojen hallitukseksi. Suomen Leojen hallitus muodostuu vuosittain vuosikokouksessa valituista Suomen leoklubien jäsenistä (kuvio 1). (Suomen Lions-liitto ry 2018,13-15.) Kauden 2018-2019 Suomen Leojen hallitus toimii toimeksiantajana tässä opinnäytetyössä.



KUVIO 1 Moninkertaispiirin muodostuminen (Suomen Lions-liitto ry 2018, 10-13.)



Leot ovat leijonien nuorisoaktiiviteetti ja Lions Internationalin kansainvälinen nuorisojärjestö. Lions-klubien tavoin myös leoklubeja kutsutaan palvelujärjestöksi. Toiminta on poliittisesti ja uskonnollisesti sitoutumatonta Lions-periaatteiden mukaisesti. (Suomen Lions-liitto ry 2018, 1.)

Amerikkalainen Melvin Jones perusti Lions-järjestön vuonna 1917. Suomeen lions-aate rantautui kanadalais-suomalaisen Arne Ritarin mukana, kun ensimmäinen suomalainen Lions Club LC Helsinki-Helsingfors perustettiin vuonna 1950. (Suomen Lions-liitto ry. 2018. Järjestö, viitattu 27.11.2018.) Vuonna 1957 perustettiin ensimmäinen Leo Club Amerikassa. Suomeen ensimmäinen leoklubi perustettiin hieman myöhemmin vuonna 1965. (Suomen Lions-liitto ry 2018, viitattu 27.11.2018.)

Leot ovat 12-30 –vuotiaita, joihin kuuluu maailmanlaajuisesti yli 176 000 nuorta. Toimintaa löytyy yli 140 maasta. Suomessa aktiivisesti toimivia leoklubeja on kymmenen. Tavoitteena on kehittää ympäristöään ja samalla itseään sekä auttaa pienillä ja isoilla teoilla omia yhteisöjään. (Suomen Leot 2018, viitattu 27.11.2018.)

## 2 YHDISTYS

Suomen perustuslain 13 §:n mukaisesti jokaisella on yhdistymisvapaus. Jokainen voi näin ollen ilman lupaa perustaa yhdistyksen, kuulua yhdistykseen tai olla mukana yhdistyksen toiminnassa. (Perustuslaki 731/1999 2:13.1§.) Yhteenliittymää voidaan pitää yhdistyksenä, jos siinä on vähintään kolme jäsentä, sillä on jokin aatteellinen tarkoitus ja sen toiminta on tarkoitettu olevan pysyvää. Yhdistyksen jäsenet voivat olla luonnollisia henkilöitä tai oikeudellisia henkilöitä. (Loimu 2012, 23.)

### 2.1 Aatteellinen yhdistys

Aatteelliset yhdistykset ovat voittoa tavoittelemattomia yhteisöjä, joiden toiminnasta osalliset eivät saa taloudellista hyötyä. Aatteelliset yhteisöt ovat yleensä säätiöitä tai yhdistyksiä, mutta myös osuuskunnat ja osakeyhtiöt voivat olla aatteellisia. Yhtiöjärjestyksessä ja säännöissä on tällöin oltava maininta aatteellisesta tarkoituksesta ja siitä, että taloudellista etua ei hankita jäsenille tai osakkaille. (Vinnikainen & Perälä 2016, 11.)

Yhdistysmuotoista toimintaa aatteellisen tarkoituksensa toteuttamiseksi voidaan ryhtyä harjoittamaan ilman suurempia muodollisuuksia ja myöskin ilman yhteenliittymän rekisteröintiä. Kun yhdistys rekisteröidään Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin, yhteenliittymän luonne muuttuu merkittäväällä tavalla. Rekisterimerkinnän hetkellä yhdistys muuttuu itsenäiseksi oikeushenkilöksi. Tällöin saavutetaan oikeustoimikelpoisuus eli oikeus tehdä omissa nimissään oikeustoimia. Rekisteröimätön yhdistys taas ei ole oikeushenkilö, eikä näin ollen voi omissa nimissään kantaa, vastata tai saada oikeuksia. Yhdistyksen puolesta tehdyistä sitoumuksista vastaavat toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet henkilökohtaisesti. Valtaosa rekisteröimättömistä yhdistyksistä ovat pienimuotoisia ja harrastusluonteisia. (Lydman, Kemppinen, Laaksonen & Lahti 2018, 234.) Näin ollen aatteellista yhdistystoimintaa voidaan harjoittaa sekä rekisteröimättömässä että rekisteröidyssä yhtiömuodossa, joista molemmista on säädetty yhtiölaissa (Kallio, Kangasniemi, Pöyhönen & Vierros 2016, 35).

Yhdistyksen perustamisesta on laadittava perustamiskirja, johon liitetään yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamiskirja päivätään ja vähintään kolmen yhdistyksen jäsenen on se allekirjoitettava. (Yhdistyslaki 503/1989 2:7§).

## 2.2 Yhdistyksen säännöt

Yleislaiksi laadittu yhdistyslaki säätelee yhtä lailla pienen, harrastetoimintaa varten perustetun järjestön kuin valtakunnallisen liiton toimintaa. Määräyksiens niukkuudesta johtuen yhdistyslaki mahdollistaa perussäännöksistä poikkeamisen suhteellisen laajalti. Yhdistyslakiin on kuitenkin kirjattu tiettyjä pakottavia määräyksiä, jotka yritystoiminnassa tulee aina huomioida. (Lydman ym. 2018, 237.) Yhdistyksen 8 §:n mukaan yhdistyksen säännöissä tulee olla mainittu ainakin seuraavat asiat:

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

Kun yhdistys on määritellyt nämä minimisäännökset, yhdistyksen on mahdollista harjoittaa pientä ja pienimuotoista yhdistystoimintaa. Säännöissä on usein myös määritelty jäsenyyden liittymiseen ja päättymiseen liittyvistä ehdoista, jäsenien oikeuksista ja velvollisuuksista, hallituksen tehtävistä ja kokouksien päätösvaltaisuudesta, yhdistyksen nimen kirjoittamisesta ja ketkä ovat nimenkirjoittajat, yhdistyksen arkiston luovuttamisesta purkautumisen tai lakkauttamisen yhteydessä sekä milloin tilinpäätös tulee olla valmiina toimitettavaksi tilin- tai toiminnantarkastajalle. (Loimu 2012, 40-41.)

Yhdistyksen 55 §:n mukaan patentti- ja rekisterihallitus voi suorittaa yhdistyksen sääntöjen ennakkotarkastuksen, jos yhdistyksen koon, sääntöjen muutoksen merkityksen tai muun syyn vuoksi siihen on aihetta. Ennakkotarkastuksesta saatu päätös on sitova paitsi, jos yhdistys on muuttanut ennakkotarkastuksessa olleita sääntöjä tai niiden muutoksia niin, että uusi tarkastus on tarpeellinen. Päätös on voimassa kaksi vuotta sen antamispäivästä lukien. (Yhdistyslaki 503/1989 9:55 §.)

Säännöt hyväksytään yhdistyksen kokouksessa ja merkitään yhdistysrekisteriin. Merkitsemisen jälkeen säännöistä muodostuu yhdistyksen viralliset säännöt, joita yhdistyksen tulee noudattaa. Säännöistä ei voida poiketa edes yhdistyksen kokouksen yksimielisellä päätöksellä. Jos säännöt kuitenkin osoittautuvat puutteelliseksi myöhemmin, voidaan sääntöjä muuttaa yhdistyksen, valtuutettujen tai muun säännöissä määrätyn päättävän elimen kokouksessa. Asiasta tulee olla maininta kokouskutsussa ja sääntömuutoksen tulee saada lain pääsääntöisesti vaatima kolme neljäosaa määräänemmistön annetuista äänistä, mikäli säännöissä ei ole muuta enemmistöä määrätty. Sääntöjen muutoksille voidaan myös tehdä ennakkotarkastus ja muutos astuu voimaan, kun se on merkitty rekisteriin. (Loimu 2012, 41-42.)

### **2.3 Yhdistyksen hallinto ja päätöksenteko**

Yhdistyksellä tulee olla hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on huolehdittava yhdistyksen asioista lain, sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaisesti. Hallituksen tulee huolehtia, että yhdistyksen kirjanpito ja varainhoito ovat lainmukaisia sekä järjestetty luotettavalla tavalla. Hallitus toimii yhdistyksen edustajana. Hallituksella on oltava puheenjohtaja, joka ei saa olla vajaanavaltainen ja hänellä täytyy olla asuinpaikka Suomessa. Muiden hallitusten jäsenten tulee olla täyttänyt 15 vuotta. (Yhdistyslaki 503/1989 6:35§.)

Yhdistyslaissa ei ole erikseen määritelty hallituksen kokouskäytänteitä, joten yhdistyksen sääntöihin on hyvä ottaa selkeä ohjeistus kokouskäytänteisiin liittyen. Esimerkiksi pöytäkirjojen allekirjoittamiskäytänteistä ei ole laissa säädöksiä. On kuitenkin hyvän hallintotavan mukaista, että toiminnan ja talouden kannalta tehdyt oleelliset päätökset pöytäkirjaan lisäämisen jälkeen allekirjoitettaiisiin puheenjohtajan ja sihteerin toimesta. Vaikka hallituksen tulee soveltaa yhdistyslakia kokouskäytänteissään, voidaan myös säännöksiä soveltaa kokoukseen soveltuvilta osin. (Kallio ym. 2016, 37-39.)

Suomen Leojen hallituksessa äänioikeudellisia jäseniä ovat presidentti, varapresidentti, kaikki piiripresidentit, sihteeri, rahastonhoitaja, PR-sihteeri ja kansainvälisten asioiden sihteeri. Kaikkien muiden tehtävien kesto on yhden toimikauden mittainen, mutta PR-sihteeri ja kansainvälisten asioiden sihteeri valitaan kahdeksi peräkkäiseksi toimikaudeksi kerrallaan. (Suomen Lions-liitto ry 2018, 16.) Suomen Leojen hallituksen jäseneksi voi astua ehdolle kuka tahansa johonkin Suomen

leoklubiin kuuluva jäsen. Myös jokaisen klubin sisällä hallinnollisista asioista huolehtii klubin hallitus. Hallitus vastaa klubin toiminnasta ja taloudenpidosta (Suomen Lions-liitto ry 2018, 41).

Päätösvalta kuuluu yhdistyksen jäsenille (Yhdistyslaki 503/1989 4:16 §). Yhdistyksen on pidettävä kokous säännöissä määrättyinä aikoina. Jokaisella yhdistyksen jäsenellä on oikeus vaatia kokouksen pitämistä, mikäli sitä ei ole kutsuttu koolle. Ylimääräinen kokous on pidettävä, jos hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai vähintään yksi kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä vaatii. (Yhdistyslaki 503/1989 5:20§.)

Pääsääntöisesti yhdistyksen päätöksenteossa noudatetaan ehdottoman enemmistön periaatetta, eli päätökseksi tulee se ehdotus, joka on saanut kannatusta enemmän kuin puolet äänestyksestä annetuista äänistä. Tyhjiä tai hylättyjä ääniä ei lasketa mukaan. Mikäli äänestyksessä annetut äänet menevät tasan, ratkaisee kokouksen puheenjohtajan mielipide. Puheenjohtaja ratkaisee äänestyksen ilmoittamalla oman kantansa, kun tasatulos on selvinnyt. Äänestystilaisuuksia varten on kuitenkin hyväksyttävä ensin äänestysjärjestys, jossa huomioidaan äänestystä koskevat täydentävät määräykset. (Lydman ym. 2018, 279,281.)

## **Rahastonhoitaja**

Rahastonhoitaja on yhdistyksessä sihteerin tapainen toimihenkilö, jonka yhdistyksen hallitus nimittää joko yhdistyksen sisäpuolelta tai ulkopuolelta. Rahastonhoitajan tulee olla tarkka, omata riittävä tietoperusta taloushallinnosta sekä olla halukas ja ajallisesti kykenevä hoitamaan yhdistyksen talousasiat kunnolla. Pienemmissä yhdistyksissä rahastonhoitaja hoitaa koko taloushallinnon, johon kuuluu maksuliikenteen, kirjanpidon ja käteiskassan hoitaminen. Rahastonhoitaja myös laatii luonnoksen tilinpäätökseksi ja veroilmoitukseksi sekä avustaa hallitusta talouden suunnittelussa, kuten talousarvioiden ja rahoituslaskelmien laatimisessa. (Loimu 2012, 191.)

Rahastonhoitajan tehtävät ovat osittain yhdistyskohtaisia riippuen, mitä yhdistyksen säännöissä on säädetty. Suomen Lions-liitto ry on laatinut matrikkelin, joka pitää sisällään järjestöä koskevat säännöt. Kaikkien Suomen Leo Club -järjestöön kuuluvien klubien tulee toimia näiden sääntöjen mukaisesti. Matrikkelissa säädettyissä säännöissä on kuvattu klubin rahastonhoitajan tehtävät (Kuvio 2) kauden aikana.



KUVIO 2 Rahastonhoitajan tehtävät (Suomen Lions-liitto ry 2018, 38)

Rahastonhoitaja on vastuussa klubin kirjanpidosta ja rahavaroista. Hänen tehtävänä on huolehtia tulevien maksujen vastaanottamisesta sekä klubille kohdistettujen maksujen suorittamisesta. Laskut hyväksytään klubin kokouksessa ennen niiden maksamista. Jäsenmaksuja koskevat tiedot tulee lähettää klubin jäsenille ja huolehtia maksujen perinnästä. Kun jokainen klubin jäsen on maksanut oman jäsenmaksunsa, tulee rahastonhoitajan maksaa saadut jäsenmaksut moninkertaispiirille. Rahastonhoitaja laatii kauden alussa yhdessä klubin presidentin ja varapresidentin kanssa talousarvion sekä huolehtii, että hyväksytyä talousarviota noudatetaan toiminnassa. Mikäli talousarviosta poiketaan, tulee poikkeamat merkitä kokouksen pöytäkirjaan perusteltuina. Kokouksien yhteydessä rahastonhoitajan tulee esittää raportti klubin rahatilanteesta. Rahastonhoitaja laatii kauden päätteeksi tilinpäätöksen ja toimittaa sen ohjeiden mukaisesti klubin toiminnantarkastajalle. Lisäksi rahastonhoitaja huolehtii klubin presidentin määräämistä tehtävistä, kuten esimerkiksi sellaisten tuotteiden tilauksista, joissa maksu suoritetaan tilauksen yhteydessä. (Suomen Lions-liitto ry 2018, 38,54.)

## 2.4 Yhdistyksen jäsen ja jäseneksi liittyminen

Yhdistyslain 10 §:n mukaisesti jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö (Yhdistyslaki 503/1989 3:10§) Yhdistyslaissa ei ole erityisiä jäseniä koskevia kelpoisuusvaatimuksia. Kuitenkin

yhdistyksen säännöissä voidaan asettaa vaatimuksia jäsenyydelle tai jäsenoikeuksien käyttämiselle. Vaikka erityisiä kelpoisuusvaatimuksia jäsenille ei ole, tulee kuitenkin yhdistyksen perustajan olla vähintään 15-vuotias. Myöskään luonnollinen henkilö ei voi käyttää äänivaltaansa tai toimia nimenkirjoittajana, ennen kuin hän on täyttänyt 15 vuotta. Yhdistyksen perustamisvaiheessa jäseniä tulee olla vähintään kolme, mutta yhdistys voi jatkaa toimintaansa myös kahden tai yhden jäsenen voimin. (Lydman ym.2018, 261-262.)

Jäseneksi haluavan on ilmaistava halukkuutensa liittymisestä yhdistykselle, minkä jälkeen hallitus tekee päätöksen hyväksymisestä, mikäli säännöissä ei toisin määrätä. Päätöstä tehdessään, hallituksen on noudatettava säännöissä mainittuja jäsenedellytyksiä. Vaikka kelpoisuusvaatimukset täytyisivät, se ei velvoita yhdistystä hyväksymään jäsenyyttä, eikä yhdistyksen tarvitse perustella päätöstään jättää henkilö valitsematta. Yhdistyksellä on oikeus valita jäsenensä vapaasti, lakien rajoitukset huomioon ottaen. Kaikki syrjintä on ehdottomasti kiellettyä valintaa tehdessä, tähän sovelletaan näin ollen myös yhdenvertaisuuslakia. Laki kieltää kaiken syrjinnän iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kielen, uskonnon, mielipiteen, kansallisuuden, vakaumuksen, vammaisuuden, terveydentilan, sukupuolisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvä syyn perusteella. (Lydman ym. 2018, 264-265.)

#### **2.4.1 Oikeudet ja velvollisuudet**

Yhdistyslaissa, eikä yleensä yhdistyksen säännöissäkään, ole erikseen luetteloitu jäsenen oikeuksia. Tärkeimpänä oikeutena voidaan kuitenkin pitää jäsenen mahdollisuutta vaikuttaa yhdistyksen toimintaan päätöksen tekemisen kautta kokouksissa. Jäsenet myös valvovat yhdistyksen hallinnon toimintaa valitsemalla ja tarvittaessa myös erottamalla hallituksen jäsenet, tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat. Jäsenellä on yleinen oikeus myös osallistua kaikkeen yhdistyksen järjestämään toimintaan. (Kallio ym. 2016, 46.) Jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus, jollei säännöissä ole toisin määrätty. Jokaisella äänioikeutetulla on käytössään yksi ääni. Säännöissä voi olla määrätty, että määrätyn ajan jäsenmaksunsa maksamista laiminlyönyt jäsen ei saa käyttää äänioikeuttaan. Säännöissä voi olla myös määräys, että jäsenen on ilmoitettava kokoukseen osallistumisesta yhdistykselle etukäteen voidakseen käyttää kokouksessa äänioikeuttaan. (Yhdistyslaki 503/1989 5:25§)

Jäsenen velvollisuudet ovat suoraan johdettavissa laista sekä yhdistyksen säännöistä. Sellaista velvollisuutta, joka ei ole lakiin tai sääntöihin kirjattu, ei voida jäsenelle asettaa. Tärkein velvollisuus on kuitenkin säännöissä määrätyn jäsenmaksun suorittaminen yhdistykselle. Jäsenen tulee noudattaa yhdistyksen sääntöjä ja lakia koko jäsenyytensä ajan. Jos jäsen laiminlyö jäsenvelvoitteitaan, voidaan hänen jäsenyytensä päättää. (Kallio ym. 2016, 46.)

#### **2.4.2 Jäsenyyden päättäminen**

Jäsenyyden voi päättää milloin tahansa ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle. Jäsen voi erota myös ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksen aikana pöytäkirjaan merkittäväksi. Yhdistyksen säännöissä voi olla erikseen määritelty, että eroaminen tulee voimaan vasta määrätyn ajan kuluttua eroamisilmoituksen tekemisestä. Eroamisaikaa ei kuitenkaan saa määrätä vuotta pidemmäksi. (Yhdistyslaki 503/1989 3:13§.) Jäsenyyteen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet päättyvät välittömästi eroilmoituksen yhteydessä, mikäli yhdistyksen säännöissä ei ole määritelty eroamisaikaa (Lydman ym. 2018, 265).

Jäsen voidaan myös erottaa yhdistyksen säännöissä mainittujen erottamisperusteiden mukaisesti. Yhdistyksellä on aina oikeus erottamiseen, jos jäsen jättää täyttämättä velvoitteensa, on menettänyt vahingoittanut yhdistystä tai ei täytä enää laissa tai yhdistyksen säännöissä määrättyjä jäsenehtoja. Jäsenen erottamisesta päätetään yhdistyksen kokouksessa, jollei säännöissä ole määrätty toisin. Päätöksessä tulee mainita erottamisen syy. Jäsen ei myöskään ole esteellinen äänestämään itseään koskevasta erottamisesta. Jäsentä on kuitenkin kuultava ennen päätöksen tekoa, paitsi jos syynä on maksamattomat jäsenmaksut. Yhdistyksen säännöissä voi kuitenkin olla määritelty, että jäsen katsotaan eronneeksi yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt jäsenmaksunsa maksamatta määrätyn ajan. (Yhdistyslaki 503/1989 3:14-15§.)



### 3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO

Kirjanpitoon merkitään menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liiketa-  
pahtumat kirjataan kirjanpitotileille. Jokaisen tilin sisältö on pidettävä samana, mutta tilin sisältöä  
voidaan muuttaa toiminnan kehityksen, 2 momentissa tarkoitetun tililuettelon muutoksen tai muun  
erityisen syyn takia. Kirjanpitolain 2:1-4§:n mukaan menon kirjaamisperusteena on tuotannon tekijän  
vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttaminen, jollei toisin säädetä.  
Kirjanpito tulee järjestää niin, että kirjauksia voidaan tarkastella aika- ja asiajärjestyksessä. (Kirjan-  
pitolaki 1336/1997 2:1-4§.)

Suomen leoklubeissa taloudenpito jakautuu aktiviteetteihin ja hallintoon, joista tulevat rahatilien ni-  
mitykset hallinnollinen tili ja aktiviteettitili. (Suomen Lions-liitto ry 2018, 41). Aktiviteettitilillä näkyvät  
klubien järjestämistä aktiviteeteista saadut tulot ja niistä aiheutuneet kulut. Hallinnollista tiliä käyte-  
tään klubin sisäisiin aktiviteetteihin, kuten koulutuksiin ja virkistymistoimintaan. Hallinnolliselle tilille  
tulee myös taustaklubeina toimivilta Lions klubeilta saadut avustukset sekä klubin jäsenmaksut.  
Myös korvaus taustaklubien kautta tehdystä työstä klubin hyväksi, kuten työskentely konsertin na-  
rikassa tai osallistuminen inventaarioon, maksetaan klubin hallinnolliselle tilille. (Suomen Leojen  
hallitus 2018, viitattu 12.2.2019.)

#### 3.1 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolain 1:1 §:n mukaisesti yhdistykset ja säätiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia. Lisäksi kirjan-  
pitolautakunta on lausunnoissaan 15/1974 ja 1757/2005 todennut, että myös rekisteröimätön aat-  
teellinen yhdistys on kirjanpitovelvollinen, sillä yhdistyslaki koskee sekä rekisteröimättömiä että re-  
kisteröityjä yhdistyksiä. (Vinnikainen & Perälä 2016, 26.)

Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpito tapaa (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:3§). Kirjan-  
pitolainsäädännössä ei ole erikseen määritelty hyvää kirjanpito tapaa. Hyvä kirjanpito tapaa sisältää  
sen, mitä on katsottu kuuluvan kirjanpidon hoitamiseen hyvin ja se muodostuu kirjanpito käytännön  
ja teorian muovaamista sovinnaisäännöksistä hallituksen perustelujen mukaisesti. Hyvä kirjanpi-  
totapa edellyttää kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen noudattamista kirjanpidossa. (Tomperi 2015,  
7.)

Kirjanpitolain 1:2 §:n mukaan kirjanpitovelvollisen tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. Jokainen liiketapahtuma kirjataan yhtä suurena vähintään kahdelle tilille, joista toisen tilin veloituspuolelle ja toisen tilin hyvityspuolelle. (Vinnikainen & Perälä 2016, 27.)

### 3.2 Kirjanpidon periaatteet ja säännöt

Tilikauden pituus on 12 kuukautta. Toimintaa aloittaessa tai lopettaessa sekä tilinpäätöksen ajankohtaa muuttaessa tilikausi voi olla tätä lyhempi tai pidempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Mikäli kirjanpitovelvollisella on useampi liike, tulee kaikilla olla sama tilikausi. (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:4 §.)

Kirjanpitoa ja tilinpäätöksen laadintaa koskevan lainsäädännön muodostavat kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus sekä ministeriöpäätökset ja –asetukset. Kirjanpitolainsäädännön perustana toimii edelleen kirjanpidon yleiset periaatteet, joihin myös kirjanpitolautakunnan antamat yleisohjeet ja lausunnot usein perustuvat. Lisäksi uudessa laissa viitataan useassa kohdassa kansainvälisiin IFRS-tilinpäätösstandardeihin. (Vinnikainen & Perälä 2016, 27.)

Kirjanpitolautakunta antaa ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain soveltamisesta, joiden noudattamisen katsotaan olevan osa hyvää kirjanpitoa. Kirjanpitovelvollisen tulee merkitä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liiketapahtumilla tarkoitetaan ulkoisen kirjanpidon tapahtumia, jotka tulee kirjata eri kirjanpitotileille. Kultakin tilikaudelta tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty luettelo kirjanpitotileistä, joiden avulla selitetään tilien sisältö. Kirjanpitoja ovat pääkirjanpito ja osakirjanpito. Osakirjanpidosta viedään tiedot pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjauksina, kun taas pääkirjanpidosta kirjaukset johdetaan tilinpäätökseen. (Vinnikainen & Perälä 2016, 28.)

Tililuettelon laatiminen ja ajantasaisuus ovat tärkeitä, jotta kirjausketju olisi aukoton, sillä tilien sisältö ja sen muuttumattomuus ovat olennainen osa kirjausketjua. Tästä syystä kirjanpitolautakunta edellyttää tililuetteloon tehtyjen muutosten dokumentoimista. Yhdistysten tililuettelo laaditaan joko siten, että kunkin toiminnanalan tulo- ja menolajille perustetaan oma tili tai siten, että tulo- ja menolajeille perustetaan oma tili ja tulosten ja menojen kohdistaminen toiminnanaloille hoidetaan kustannuspaikkalaskelman avulla. (Vinnikainen & Perälä 2016, 28-29.)

Kirjanpitolain 2:3 §:n mukaan menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijän vastaanottaminen, kun taas tulon kirjaamisperusteena on suoritteen luovuttaminen. Menot ja tulot voidaan kirjata myös perustuen veloitukseen tai maksuun. Maksuperusteen mukaisesti kirjanpitoon kirjataan tapahtumat niiden maksuajankohtana. Maksuperusteisessa kirjanpidossa ei kuitenkaan kirjata myyntisaamisia tai ostovelkoja, mutta niiden tulee olla jatkuvasti selvitettävissä esimerkiksi reskontran avulla. (Vinnikainen & Perälä 2016, 29.)

Kirjanpitolain 2:4 §:n mukaan kirjanpito tulee järjestää niin, että kirjauksia voidaan tarkastella aika- tai asijärjestyksessä. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että kirjauksien tietoihin merkitään päivämäärä ja tiliöinnit, joiden perusteella tietojärjestelmän kautta saadut raportit mahdollistavat tietojen tarkastelun aika- ja asijärjestyksessä. Käteisellä suoritettut maksut on kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen viipymättä, kun taas muut kirjaukset ja osakirjanpitojen yhdistelmäkirjaukset pääkirjanpitoon voidaan tehdä kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotuksella, jollei ajallisesti tarkempaa kirjaamista edellytetä muussa laissa tai säännöksissä. Muut kirjaukset tulee kuitenkin tehdä siinä ajassa, että ilmoitukset viranomaisille verotusta tai muuta tarkoitusta varten voidaan laatia ajantasaisesta kirjanpidosta ja yhteisön tai säätiön kirjanpidosta vastuussa oleva henkilö voi täyttää valvontavelvollisuutensa. (Vinnikainen & Perälä 2016, 29-30.)

Kirjanpitolain 2:4 §:n mukaan osakirjanpito tai sen yhdistelmä tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon tilikausittain. Osakirjanpidon täsmäytyksellä tarkoitetaan liiketapahtumien summien vertaamista pääkirjanpidon ja osakirjanpidon välillä. Tarkoituksena on saada varmuus siitä, että pääkirjanpidossa on käsitelty kaikki liiketapahtumat ja että pääkirjanpidossa ei ole virheellisiä kirjauksia. Yleensä täsmäytyksiä tehdään säännöllisemmin kuin tilikausittain, esimerkiksi kuukausitasolla. (Vinnikainen & Perälä 2016, 30.)

Kirjanpitolain 2:6 §:n mukaan kirjanpito tulee järjestää niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on todettavissa kumpaankin suuntaan vaikeuksitta. Kirjausketju tarkoittaa sitä, että kirjausten yhteys tapahtuman todentavasta tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on osoitettu selkeästi kirjanpidossa. (Vinnikainen & Perälä 2016, 31.)

Kirjanpitolain 2:7 §:n mukaan kirjanpitoaineiston on oltava saatavilla tarkastelua varten. Mikäli kirjanpitoaineistoa ei säilytetä paperimuodossa, tulee sen olla tarkasteltavissa sähköisessä muodossa ja tarvittaessa mahdollista tulostaa. Vaatimus koskee myös kirjanpitoaineiston säilyttämistä.

Kirjanpitoaineiston tekniselle muodolle ei ole asetettu vaatimuksia, kunhan sisältö on saatavilla. Kirjanpitoaineiston sisällön muuttaminen ja poistaminen ovat kiellettyjä tilinpäätöksen laatimisen jälkeen tai, kun sitä on käytetty muun raportoinnin perustana, esimerkiksi kausiveroilmoituksessa. (Vinnikainen & Perälä 2016, 31.)

Kirjanpitoa saadaan tietyiltä osin pitää lasku- tai maksuperusteisesti uudistetun kirjanpitolain mukaisesti. Tällöin tilinpäätöstä laadittaessa kirjanpito tulee oikaista suoriteperusteiseksi. Kirjanpitolain 3:4 §:n mukaan vähäisiä lasku- ja maksuperusteita ei kuitenkaan tarvitse oikaista, mikäli niiden yhteisvaikutus ei ole olennainen. Aatteellisissa yhdistyksissä on usein niin sanottuja vastikkeettomia tuloja ja menoja, joilla tarkoitetaan menoja, joihin ei liity tuotannontekijän vastaanottamista ja tuloja, joihin ei liity suoritteiden luovuttamista. (Vinnikainen & Perälä 2016, 32.)

### **3.3 Tositteet**

Kirjanpitolain 2:5 §:n mukaan kirjausten on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai yksilöityyn tositteseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tosittteen ja kirjauksen tulee olla todettavissa vaikeuksista. (Kirjanpilolaki 1336/1997 2:5 §.) Numeroinnin ja päiväyksen lisäksi tosittteesta tulee käydä ilmi myös tosittteen antajan nimi, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä. Tosittteen tietosisällön tulee olla niin yksikäsitteinen ja yksityiskohtainen, että se mahdollistaa kirjanpitolmerkinnän laatimisen. (Vinnikainen & Perälä 2016, 33.)

Menotosittteesta tulee käydä ilmi vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotosittteesta luovutettu suorite. Tosittteen avulla tulee voida osoittaa tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suoritteiden luovutusajankohta. Mikäli on mahdollista, tosittteen tulisi olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Jos kirjauksen perusteeksi ei ole mahdollista saada ulkopuolisen antamaa tositttettä, tulee kirjanpitovelvollisen todentaa kirjaus itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tosittteen avulla. (Kirjanpilolaki 1336/1997 2:5 §.)

### **3.4 Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet**

Aatteellisen yhdistyksen oman pääoman rahastot jaetaan tavallisesti vapaisiin ja määrätarkoitukseen sidottuihin rahastoihin. Vapaisiin rahastoihin kuuluu yhdistyksen oman hallintoelimen päätöksellä muodostetut rahastot, joiden käytöstä hallintoelin päättää. Vapaita rahastoja voi syntyä myös,

jos lahjoittaja ei aseta rajoituksia lahjoitettujen varojen käytölle, mutta edellyttää, että lahjoituksesta on muodostettava lahjoittajan nimeä kantava rahasto. Vapaat rahastot ovat osa yhdistyksen omaa pääomaa niin kuin muukin tuloksen kautta muodostunut oma pääoma. Määrätarkoitukseen sidotut rahastot tarkoittavat sitä, että lahjoittaja asettaa lahjoituksen käytölle rajoittavia erityismääräyksiä. Määrätarkoituksiin sidotut rahastot voidaan jakaa kahteen pääryhmään: omakatteisiin rahastoihin ja muihin sidottuihin rahastoihin. Omakatteisia rahastoja ovat sellaiset rahastot, joiden osalta käytörajoitusten lisäksi lahjoittaja on edellyttänyt, että saadut varat on pidettävä erillään yhdistyksen muista varoista. Määrätarkoituksen sidotut rahaston muodostuvat ulkopuolisilta saaduista tuloista, kuten lahjoitus- ja testamenttituloista, joiden osalta varojen käytölle on asetettu erityismääräyksiä. Muut määrätarkoitukseltaan sidotut rahastot eroavat omakatteisista rahastoista vain sillä, että näiden rahastojen varoja ei ole pidettävä erillään muista yhdistyksen varoista. (Vinnikainen & Perälä 2016, 40-43.)

Avustuksien saaminen on olennainen osa aatteellisen yhdistyksen varsinaisen toiminnan kannalta. Avustukset ovat jatkuvia ja toistuvat vuodesta toiseen, kun taas lahjoitus tapahtuu kertaluonteisesti. Aatteelliselle yhdistykselle myönnetyt avustukset tulee kirjata sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana avustukset on saatu. Jos avustukset on myönnetty tiettyjen menojen kattamiseksi, tuloutetaan ne vasta, kun vastaava meno kirjataan kuluksi. (Kallio ym. 2016, 128.) Kun avustuksen saamiseen liittyy ehto, jonka mukaan avustus tulee palauttaa avustuksen myöntäjälle, mikäli sitä ei ole käytetty määrätyn ajan kuluessa yhdistyksen toimintaan, kirjataan käyttämättä jäänyt avustus tai sen osa velkoihin. Avustukset, joita yhdistys ei ole velvollinen maksamaan takaisin avustuksen myöntäjälle, luokitellaan yhdistyksen tuloksi. Saadun avustuksen kohdistuessa tietyn hyödykkeen hankintaan, voidaan se menosiirtona kirjata hyödykkeen hankintamenon vähennykseksi. (Kirjanpitolautakunta 1986. Aatteellisten yhteisöjen ja säätiöiden avustusten kirjaaminen, varausten ja rahastosiirtojen tekeminen, viitattu 17.1.2019.) Avustukset ovat yleisiä Leo Club -toiminnassa. Klubit saavat yleensä kauden alussa yleisavustuksen taustaklubinsa leijonilta. Yleisavustuksia voidaan leijonien lisäksi saada myös esimerkiksi kunnalta. (Suomen Leojen hallitus 2018, viitattu 5.5.2019.)

Kirjanpitolautakunnan lausuntojen mukaisesti vastikkeetta saadut lahjoitukset tulee kirjata tuloslaskelman kautta lahjoitusta vastaavan luovutushinnan arvoon. Tilinpäätöksessä saadut lahjoitukset esitetään varainhankinnan tuotoissa. Lahjoitukset kirjataan tuotoksi sen jälkeen, kun lahjoitussääminen on lopullinen. (Kallio ym. 2016, 134-135.) Myös jäsenmaksuista saadut tuotot sekä niihin liittyvät kulut esitetään tuloslaskelmassa varainhankinnan pääryhmässä (Vinnikainen & Perälä 2016, 52).

Kun yhdistys myöntää apurahoja ja antaa lahjoituksia vastikkeettomat menot kirjataan, kun lopullinen päätös menon maksamisesta on tehty ja avustuksen tai lahjoituksen saajalle on ilmoitettu. Yleensä sitoutuminen apurahan maksamiseen tai lahjoituksen antamiseen tapahtuu julkistamalla tieto jakopäätöksestä ja saajasta. (Vinnikainen & Perälä 2016, 52.)

### **3.5 Sisäinen valvonta**

Sisäisen valvonnan avulla yhdistyksen johdon on mahdollista ohjata henkilöstöä haluamaansa suuntaan. Esimiesten tehtävänä on huolehtia valvonnasta sekä ohjata ja tukea alaisiaan. Suoritusmittareiden kautta seurataan ohjauksen onnistumista, poikkeamia ja mahdollisia väärinkäytössi-  
naaleja. Sisäisessä tarkastuksessa arvioidaan prosesseja ja toimintoja sekä tehdään tarvittaessa ehdotuksia sisäisen valvonnan kehittämiseksi. (Ratsula 2016,13-14.)

Sisäisen valvonnan avulla yhdistys pyrkii hallitsemaan sille relevantteja riskejä. Sisäinen valvonta rakentuu yhdistyksen riskien mukaisesti eli se on erilaista jokaisella yhdistyksellä. Sisäiseen valvontaan vaikuttavan myös muun muassa yhdistyksen koko, rakenne ja toimintojen luonne. Yhdistyksessä tapahtuva muutos, kuten yhdistyksen kasvu, vaikuttaa myös merkittävästi sisäisen valvonnan tarpeeseen. (Ratsula 2016, 14.)

Toimiva sisäinen valvontajärjestelmä edesauttaa yhdistyksen ja henkilöstön eettistä toimintaa ja pienentää riskiä virheiden sattumiselle. Mahdollisten väärinkäytösten riski on suurempaa yhdistyksissä, joissa sisäinen valvonta on heikolla tasolla. Heikko sisäinen valvonta voidaan havaita esimerkiksi puutteellisesta dokumentaatiosta ja työtehtävien eriyttämisestä. Yhdellä henkilöllä ei tulisi olla liian laajaa työtehtävää saman prosessin alueelta. (Ratsula 2016, 30-31.)

Väärinkäytösriskiä on mahdotonta täysin poistaa, mutta riskiä voidaan pienentää tarkoituksenmukaisen kontrollien avulla (Kuvio 3). Kontrollit ehkäisevät väärinkäytöksiä ja pyrkivät niiden paljastamiseen. Väärinkäytösriskien hallintaan voidaan vaikuttaa muun muassa viestinnällä, riskiarvioinnilla ja tarkastuksella. Väärinkäytösten ehkäisemisessä ja havaitsemisessa pääasiallinen vastuu on hallintoelinten jäsenillä. Hallintoelimen tulee huolehtia, että valvontajärjestelmä on muodostettu sellaiseksi, että se auttaa kohtuullisella tasolla varmistamaan lakien ja säännösten noudattamisen,

taloudellisen ja muun raportoinnin luotettavuuden sekä toimintojen tehokkuuden. (Ratsula 2016, 255.)



*KUVIO 3 Väärinkäytöksiä ehkäisevät kontrollit (Ratsula 2016, 256)*

Esimiesvalvonnassa väärinkäytöksiä pyritään ehkäisemään esimiehen antamalla huomiolla, ohjeistuksella ja alaisten tukemisella. Esimies huolehtii yhteisten pelisääntöjen noudattamisesta ja puuttuu tarvittaessa mahdollisiin epäkohtiin. Toimintaperiaatteilla tarkoitetaan sitä, että hallintoelin määrittelee ohjeet, joiden mukaisesti toimitaan. Ohjeiden tulee olla kirjallisia, relevantteja, ajantasaisia ja niiden tulee olla helposti saatavilla. Ohjeista tulee käydä ilmi, millaiset toimintatavat yhdistyksellä on ja mitä tapahtuu, jos ohjeita ei noudateta. Viestintä ja koulutus on tärkeä keino ehkäistä väärinkäytöksiä. Esimiehen on tärkeää viestiä sisäisen valvonnan periaatteista ja yhdistyksen toimintatavoista. Koulutuksen tulisi kattaa yhdistyksen kannalta tärkeitä teemoja, kuten turvallisuus, eettisyys, korruption vastaiset toimet sekä varojen asianmukainen käyttö. Yhdistyksen jokaiselle jäsenelle tulee olla selvää, että väärinkäytösten suhteen noudatetaan nollatoleranssia. Tämä tarkoittaa sitä, että epäkohtiin puututaan ja ne nostetaan esille. (Ratsula 2016, 256-258.)

Sisäisen tarkastuksen toiminto tarkoittaa sitä, että pelkällä sisäisen tarkastuksen olemassa ololla voi olla ennalta ehkäisevä vaikutus väärinkäytösten syntymiseen. Houkutus toimia väärin pienee, kun henkilö tiedostaa, että hänen toimensa saattavat joutua tarkastetuksi. Osana yhdistyksen riskienhallintaohjelmaa tulisi huomioida väärinkäytösriskin arviointi. Arvioinnissa käydään läpi yhdistyksen eri toimintaprosesseja, joiden osalta pohditaan riskejä ja kontrolleja. Fyysisillä kontrolleilla pyritään turvaamaan omaisuus kolmansilta osapuolilta. Fyysisiä kontrolleja ovat esimerkiksi rekisterien ylläpitäminen käyttöomaisuudesta, varmuuskopiointi tietokannoista sekä käyttöoikeuksien rajaaminen. Kannustinjärjestelmän rakenteella tarkoitetaan sitä, että yhdistyksen antamat tavoitteet tulisi olla saavutettavissa rehellisin keinoin, yhteisiä pelisääntöjä noudattaen. (Ratsula 2016, 259-260.)

Väärinkäytöksiä voidaan ehkäistä myös tekemällä taustakartoituksia sensitiivisiin tehtäviin valittavien henkilöiden osalta. Tällaisia voivat olla muun muassa tehtävät, joissa henkilöllä on pääsy yhdistyksen tietokantoihin tai henkilöllä on oikeudet huolehtia yhdistyksen varainhoidosta. Riippumaton compliance-toiminto raportoi tarkastusvaliokunnalle tapahtuneista tai raportoiduista väärinkäytöksistä ja niiden tutkinnasta. Tarkastusvaliokunnan tehtävänä on muun muassa valvoa yhdistyksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumista. Myös organisaatorakenne ja valtuuksien määrittely auttaa ehkäisemään väärinkäytöksiä esimerkiksi keskittämällä toimintoja. Myös työnkuvauksien dokumentointi kirjalliseen muotoon auttaa väärinkäytösten ehkäisemisessä, sillä saadaan suurempi varmuus siitä, että tehtävistä, valtuuksista ja toimintatavoista ollaan tietoisia. Työtehtävien eriyttämisellä voidaan taas vähentää inhimillisten virheiden tai tahallisten väärinkäytösten riskiä. Tehokkain tapa on jakaa työtehtäviä prosessin sisällä useiden henkilöiden kesken. (Ratsula 2016, 260-262.)

### **3.6 Yhdistyksen verotus**

Veroilmoitus tulee antaa, jos yhdistys on saanut verovuonna veronalaista tuloa, omistaman kiinteistön tiedot ovat muuttuneet, tilikauden aikana on ostettu tai myyty kiinteistö, on myönnetty verohuojennus, Verohallinto on pyytänyt antamaan veroilmoituksen tai toiminnassa on tapahtunut jokin olennainen muutos edelliseen verovuoteen verrattuna. Veronalaista tuloa syntyy, jos yhdistys harjoittaa liiketoimintaa. Yhdistyksen tulee antaa veroilmoitus neljän kuukauden kuluessa tilikauden viimeisen kalenterikuukauden päättymisestä. Jos kalenterikuukauden viimeinen päivä on lauantai



tai pyhäpäivä, veroilmoituksen saa jättää seuraavana arkipäivänä. Veroilmoitus tehdään ensisijaisesti sähköisesti, joka tulee olla annettu määräajassa, mutta jos sähköinen ilmoittaminen on esimerkiksi teknisen esteen vuoksi mahdotonta, voi ilmoituksen tehdä paperilomakkeella. Paperisen veroilmoituksen tulee olla Verohallinnossa viimeistään määräpäivänä kello 16:15. Veroilmoituksen myöhästyessä tai ollessa puutteellinen, seurauksena on yleensä myöhästymismaksu tai veronkorotus. Veroilmoituksen voi antaa sähköisesti Verohallinnon Oma Vero -palvelussa tai lähettää taloushallinto-ohjelman muodostamana tiedostona ilmoitin.fi -palvelussa. (Verohallinto 2018c, viitattu 14.1.2019.) Leo Club -järjestössä tilikausi päättyy 30.6. eli tarvittaessa veroilmoitus tulee antaa viimeistään 31.10. mennessä (Suomen Leojen hallitus 2018, viitattu 10.4.2019).

Yhdistykselle ei aiheudu veroseuraamuksia, jos talkootyö tai vapaaehtoistyö toteutetaan oman toiminnan hyväksi ilman vastiketta. Jos talkootyön toimeksiantajana on ulkopuolinen työn teettäjä, työstä maksettu korvaus voi olla yleishyödylliselle yhdistykselle joko verovapaata tai veronalaista tuloa. Tulo on verovapaata, kun talkootyö on kertaluonteista, pienimuotoista eikä se vaadi erityistä ammattitaitoa talkoisiin osallistujilta. Jos toiminta on jatkuvaa tai toistuvaa ja se kilpailee yritysten tarjoamien palveluiden tai tavaroiden kanssa, luokitellaan tulo veronalaiseksi. (Verohallinto 2018c, viitattu 16.1.2019.)

Talkootyöllä tarkoitetaan vapaaehtoistoimintaan perustuvaa varainhankintaa yhdistyksen nimissä ja luonteeltaan niin sanottua jokamiehen työtä eli työn suorittaminen ei vaadi erityistä osaamista tai ammattitaitoa. Talkootyö on käsitteenä tulkinnallinen, sillä sitä ei ole erikseen määritelty verolainsäädännössä. Yleensä talkootyöllä kuitenkin tarkoitetaan toisen lukuun korvauksetta tehtävää työtä. Verohallinnon ohjeessa talkootyö on jaettu neljään eri ryhmään, joita ovat perinteinen talkootyö, yhdistyksen lukuun tehtävä vastikkeeton talkootyö, rekisteröidyn yleishyödyllisen yhdistyksen nimissä kolmannen osapuolen lukuun tehtävä vastikkeeton työ sekä kolmannen osapuolen lukuun tehtävä työ, josta saatu palkkio lahjoitetaan eteenpäin. Yhdistyksen jäsenten vastikkeeton työ yhdistyksen hyväksi, ei aiheuta veroseuraamuksia. Myös vastikkeellinen työ, joka tehdään yhdistyksen nimissä ulkopuolisen toimeksiantajan lukuun voi olla verotonta, mutta vain silloin, kun yhdistys on rekisteröity ja yleishyödyllinen yhteisö. Rekisteröimätöntä yhdistystä verotetaan talkootyöstä yhtymänä eli yhdistyksen tulo verotetaan sen jäsenten tulona. (Kallio ym. 2016, 216-217.)

Vuodesta 2019 alkaen käyttöön tullut tulorekisteri on monen eri viranomaisen yhteinen tietokanta. Tulorekisteri kokoaa yhteen ansio-, eläke- ja etuustiedot hyödyttäen viranomaisten lisäksi myös työnantaja ja kansalaisia. Kansalaisten näkökulmasta tulorekisteri nopeuttaa viranomaisasiointia

ja paperisia palkkalaskelmia erilaisten hakemusten liitteenä ei enää tarvita. Palkkaa maksaessa tiedot tulee ilmoittaa tulorekisteriin. (Verohallinto 2018b, viitattu 15.4.2019.)

Tulorekisteri koskee kaikenlaisia yhdistyksiä myös yleishyödyllisiä- ja rekisteröimättömiä yhdistyksiä, jotka maksavat palkkoja tai muita ansiotuloja. Tiedot ilmoitetaan tulorekisteriin viiden kalenteripäivän kuluessa jokaisen maksutapahtuman jälkeen. Ilmoitettavia tietoja ovat palkat, ansiotulot, palkkiot, luontoisedut sekä työkorvaukset. Tulorekisteriin ilmoitetaan myös maksetut ateriakorvaukset, kilometrikorvaukset ja päivärahat. (Verohallinto 2019b, viitattu 15.4.2019.)

Työnantajan tulee ilmoittaa työsuhdematkalippuetu tulorekisteriin, vaikka verotettavaa etua ei olisi sikaan. Työsuhdematkalippu on työnantajan työntekijälle antama matkalippu, joka kattaa asunnon ja työpaikan välisen matkan. Työsuhde matkalipusta osa on verovapaata ja osa veronalaista. Veronalainen osuus on luontoisetua, joka katsotaan palkaksi. Työsuhdematkalippu on verovapaata tuloa 300 euroon saakka. Jos työnantaja maksaa työntekijälle matkalipun hinnan tai osan matkalipun hinnasta, jonka työntekijä on ostanut itse, korvaus katsotaan kokonaisuudessaan työntekijän palkaksi. Työmatkojen matkustamiskustannusten korvaukset ovat kuitenkin verovapaita, jos ne maksetaan liikenteenharjoittajan antamaa tositetta esimerkiksi junalippua vastaan. Tällaisia korvauksia ei tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin. (Verohallinto 2019a, viitattu 15.4.2019.)

Työntekijälle maksetut matkakorvaukset ovat verovapaata tuloa siltä osin, kun ne on maksettu Verohallinnon mukaisesti. Jos korvauksia maksetaan enemmän kuin Verohallinnon päätöksessä on määriteltä, ne ovat kokonaan veronalaista tuloa ja ne on ilmoitettava palkkana tulorekisteriin. Verovapaista matkakustannusten korvauksista ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä eikä maksaa sosiaalivakuutusmaksuja. Verovapaat kustannusten korvaukset ilmoitetaan tulorekisteriin, jos kyse on ateriakorvauksesta, kilometrikorvauksesta, päivärahasta tai muusta vastaavasta tilanteesta. (Verohallinto 2019a, viitattu 15.4.2019.) Verohallinto on päättänyt vuoden 2019 kilometrikorvauksen perussumman olevan 0,43 euroa kilometriä kohden. Tähän summaan saakka työnantaja voi maksaa työntekijälleen kilometrikorvausta verottomasti, kun työntekijä tekee työmatkan omalla autollaan. (Verohallinto 2018a, viitattu 15.4.2019.)

## 4 YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖS

Tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman, taseen sekä liitetiedot. Mikäli kyseessä on suuryritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö, tulee varojen hankintaa ja käyttöä selventää rahoituslaskelmalla. Tuloslaskelman, taseen ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätökseen tulee liittää myös toimintakertomus, jos kirjanpitovelvollinen on julkinen osakeyhtiö, osuuskunta tai yksityinen osakeyhtiö, joka ei ole mikro- tai pienyritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö. Tilinpäätökseen kuuluvien asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden tulee muodostaa yhtenäinen kokonaisuus. (Kirjanpitolaki 1336/1996 3:1 §.) Kirjanpitolain 3:6§:n mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:6 §).

### 4.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia siten, että siitä käy ilmi tilikauden tuotot ja kulut hyvän kirjanpitoavan mukaisesti sekä kuinka tilikauden aikana saatu tulos on syntynyt. Tuloslaskelmassa tai sen liitteenä tulee olla riittävästi eriteltynä kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut, koska erilaisten yhdistysten toiminta on hyvin erilaista ja näin ollen myös tuloslaskelman kulut ja tuotot voivat erota toisistaan hyvinkin paljon. Esimerkiksi urheiluseuran tuloslaskelma voi näyttää hyvin erilaiselta opiskelijayhdistyksen tuloslaskelmaan verrattuna. (Tomperi 2015, 135.) Kulujen ja tuottojen erittelyn riittävyyttä tuloslaskelmassa tulee arvioida olennaisuuden periaatteen perusteella, jonka hyvä kirjanpitoapa pitää sisällään. Kuitenkin soveltuvin osin vähimmäisvaatimuksena voidaan pitää kirjanpitolain 3:3§:n mukaista kulujen ja tuottojen merkitsemistä erikseen tuloslaskelman pääryhmiin. Tuloslaskelman liitteenä voidaan esittää tuottojen ja kulujen erittely, jolla täydennetään varsinaista tuloslaskelmaa. (Kirjanpitolautakunta 1987, viitattu 23.1.2019.)

Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma tulee laatia Kirjanpitoasetuksen 1:3§:n kaavan mukaisesti. Vastaavanlainen tuloslaskelmakaava on esitetty myös valtionneuvoston asetuksessa, joka käsittelee pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettäviä tietoja. (Vinnikainen & Perälä 2016, 68.) Tuloslaskelma laaditaan seuraavan kaavan mukaisesti:

#### 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)

Kirjanpitoasetuksen 1:3 §:n mukaan aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaavassa esiintyvät tuotto- ja kulujäämäerät (3, 6 ja 9) ovat kumulatiivisia toisiinsa nähden, eivätkä ryhmäkohtaisia eriä. On kuitenkin hyvän kirjanpitotavan mukaista esittää varainhankinnan sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan ryhmäkohtaiset kulu- ja tuottoerät omina summasaldoinaan tuloslaskelmassa. (Vinnikainen & Perälä 2016, 68.)

Kirjanpitolautakunnan 20.4.1998 antaman tuloslaskelmaa ja tasetta koskevan yleisohjeen liitteistä 1 ja 2, käy ilmi tuloslaskelmakaavojen esittämisessä vakiintunut esitystapa, jonka mukaan erien kaavan mukaiset alakohdat tulee esittää erikseen ja koko erä näiden summasaldona. Yleiskaa-voissa esiintyvä merkintätapa on selkeä, sillä tuloslaskelman pääerät on merkitty arabialaisin nu-

meroin ja aluerät kirjaimin. Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmakaavassa erien merkintätapa kuitenkin poikkeaa tästä hieman, sillä kaava sisältää myös numeroimattomia ja vailla kirjainmerkintää olevia eriä. Kuitenkin kirjanpitoasetuksen mukaisen tuloslaskelmakaavan eriä 1,2,4,5,7 ja 8 pidetään lähtökohtaisesti niitä edeltävien numeroimattomien ryhmien (varsinainen toiminta, varainhankinta sekä sijoitus- ja rahoitustoiminta) aluerinä. (Kirjanpitolautakunta 2001, viitattu 23.1.2019.)

Kirjanpitoasetuksen 1:9 §:n mukaan tuloslaskelmaa ja tasetta on mahdollista täydentää välisummillalla ja niihin voidaan lisätä sellaisia eriä, jotka eivät kuulu sisällöltään asetuksessa kuvattuihin nimikkeisiin. Lisäysten tekeminen ei kuitenkaan saa vaarantaa oikeaa ja riittävää kuvaa. Aatteelliset yhdistykset laativat yleensä tuloslaskelmansa Kirjanpitoasetuksen tuloslaskelmakaavaa yksityiskohtaisempana sen suppeuden vuoksi. Esimerkiksi tulo- ja menolajikohtaiset rivit esitetään sen sijaan, että ne eriteltäisiin vain asetuksen kaavan mukaisiin riveihin. Tuloslaskelmakaavojen eriä on myös mahdollista yhdistellä uudistetun kirjanpitoasetuksen 1:10 §:n mukaisesti, mikäli se johtaa selkeämpään esittämistapaan. Liiketoiminnasta ei ole välttämätöntä ilmoittaa tuloslaskelmassa muuta kuin kulujen ja tuottojen yhteissummat, kuitenkin edellyttäen, että liiketoiminnasta on laadittu erillinen tuloslaskelma, joka esitetään liitetietona. (Vinnikainen & Perälä 2016, 70-71.)

Tuloslaskelmakaavan ensimmäinen pääryhmä käsittelee yhdistyksen varsinaista toimintaa. Kirjanpitoasetuksen 1:3.2§:n mukaisesti varsinaisen toiminnan pääryhmään kuuluvat yhdistyksen säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamisesta syntyvät kulut sekä tuotot. Kulut- ja tuotot, jotka aiheutuvat ennemminkin varsinaisen toiminnan rahoittamisesta, esitetään sijoitus- ja rahoitustoiminnan tai varainhankinnan pääryhmissä. Kirjanpitoasetuksen 1:3.3 §:n mukaan tuloslaskelmassa esitettävät varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut tulee eritellä toiminnanaloittain oikean ja riittävän kuvan antamiseksi sekä tarpeen vaatiessa. Erittely on mahdollista tehdä myös liitetiedoissa. (Vinnikainen & Perälä 2016, 71-72.)

Varsinaisen toiminnan kuluista tulee esittää omana eränään tuloslaskelmassa ainakin henkilöstökulut, poistot ja muut kulut. Useimmat yhdistykset kuitenkin esittävät kulut tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa tätä yksityiskohtaisemmin. Henkilöstökuluihin sisältyy ennakonpidätyksen alaiset palkat ja niihin verrattavat kulut sekä palkan perusteella välittömästi määräytyvät kulut, kuten pakolliset ja vapaaehtoiset henkilövakuutusmaksut, sosiaaliturvamaksut ja eläkekulut. (Vinnikainen & Perälä 2016, 72.)

Varainhankinnalla tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden avulla pyritään hankkimaan varoja varsinaisen toiminnan rahoittamiseksi. Varainhankinnan avulla saatu tuotto koostuu usein myyjäisistä, arpajaisista, keräyksistä sekä muilla vastaavilla tavoilla saaduista tuotoista. Myös jäsenmaksuja, testamentteja ja saatuja lahjoituksia pidetään varainhankinnan tuottoina. Saadut avustukset kuuluvat kuitenkin yleisavustusten tai varsinaisen toiminnan ryhmään. Varainhankinnan tuotot syntyvät usein ilman vastasuoritusta tai vastiketta vastaan, joka on yleensä vähäinen verraten saatuun tuloon. Kirjauseriaatteista on syytä antaa lisätietoa liitetiedoissa, sillä kulujen ja tuottojen kohdistaminen varsinaiseen toimintaan ja varainhankintaan voi olla joissakin tapauksissa tulkinnallista. Mikäli yhdistyksen tuloksella rahoitetaan varsinaista aatteellista toimintaa eli harjoitetaan liiketoimintaa varainhankintatarkoituksessa, esitetään liiketoiminnan kulut ja tuotot varainhankinnan pääryhmässä. (Vinnikainen & Perälä 2016, 77.)

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kulut ja tuotot esitetään tuloslaskelmakaavassa yhdistettynä varainhankinnan pääryhmän jälkeen. Tuotot saadaan sijoitus- ja rahoitusomaisuudesta, esimerkiksi omaisuudesta saadut vuokra-, osinko- ja korkotuotot sekä myyntivoitot. Sijoitus- ja rahoitusomaisuudesta aiheutuneet erilliskulut vähennetään pääryhmän kuluina. Kuluja aiheuttavat lähinnä omaisuserien hankkiminen ja hoitaminen, kuten maksetut yhtiövastikkeet, sijoitusomaisuudesta maksetut verot, yhtiövastikkeet, sijoitusomaisuuden poistot sekä myyntitappiot. Myös sijoitusten arvonalentumiset ja niiden palautukset esitetään sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottoina ja kuluina. (Vinnikainen & Perälä 2016, 78.)

Yleisavustuksiin kirjataan yhdistyksen toimintaan yleisesti saadut avustukset. Kuitenkin tiettyä toiminnanalaa varten saadut avustukset tulee esittää varsinaisen toiminnan ryhmässä asianomaisen toiminnanalan tuottona. Tilinpäätössiirtojen ensimmäisenä eränä tulee esittää poistoeron muutos. Poistoerot ovat suunnitelman mukaisen poiston alittavia tai ylittäviä poistoja, joita tehdään verotusyistä. Poistoerot ovat kuitenkin poikkeuksellisia aatteellisissa yhdistyksissä, mutta niitä voi syntyä silloin, kun yhdistys harjoittaa verotettavaa toimintaa. (Vinnikainen & Perälä 2016, 80.)

Mikäli aatteellinen yhdistys harjoittaa liiketoimintaa, sen tuotot ja kulut eritellään lähtökohtaisesti tuloslaskelmassa samalla tavalla, kuin muutkin tuotot ja kulut. Tässä tapauksessa edellytetään usein kirjanpitoasetuksen tuloslaskelmakaavan menolajikohtaista erittelyä yksityiskohtaisempaa eli tuottojen ja kulujen erittelyä. Kirjanpitoasetuksen 1:3§:n mukaan liiketoiminnasta voidaan esittää tuloslaskelmassa vain tuottojen ja kulujen summat, jolloin liitetiedostona tulee esittää liiketoimin-

nasta laadittu erillinen tuloslaskelma. Liiketoiminnan kulujen ja tuottojen esittämispaikka tuloslaskelmassa ratkaistaan tapauskohtaisesti niin, että tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan toiminnan tuloksesta. Esittämispaikkaan vaikuttavat yhdistyksen säännöissä mainittu toiminnan tarkoitus ja harjoitettavan liiketoiminnan luonne. Mikäli liiketoiminta on yhdistyksen säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamista, sen tuotot ja kulut esitetään lähtökohtaisesti varsinaisen toiminnan ryhmässä. Tällöin on usein kyse yhdistyksen sääntöjen mukaisesta toiminnasta, joka katsotaan verotajan toimesta elinkeinotoiminnaksi. Kun liiketoimintaa harjoitetaan varainhankintatarkoituksessa, eli tuloksella rahoitetaan aatteellista toimintaa, liiketoiminnan kulut ja tuotot esitetään varainhankinnan pääryhmässä. (Vinnikainen & Perälä 2016, 81.)

## 4.2 Tase

Tase kertoo yhdistyksen varat, velat ja oman pääoman. Tase jakautuu kahteen puoleen, vastaavaan ja vastattavaan. Vastaavaa puoli listaa yrityksen varallisuuden, kun vastattavaa puoli sen, millä varallisuus on rahoitettu. Taseen molempien puoliskojen loppusummien tulee täsmätä eli olla yhtä suuret. (Talousverkko. 2014, viitattu 30.1.2019.) Yhdistyksille ja säätiöille ei ole säädetty erillistä tasekaavaa, sillä kirjanpitoasetuksessa esitetty tasekaava on tarkoitettu kaikkien kirjanpitovelvollisten käytettäväksi. Erityisiä tase-eriä yhdistyksissä ja säätiöissä ovat omakatteisen rahaston varat ja pääoma, peruspääoma, sidottujen rahastojen pääoma, toimintapääoma sekä vapaiden rahastojen pääoma. Järjestöille ominaisia tase-eriä taas ovat rahastot. (Kallio ym. 2016, 86.)

Pien- ja mikroyrityksen tase on mahdollista laatia myös pien- ja mikroyritysoasetukseen sisältyvän lyhennetyn mallin mukaan. Mikroyritykset voivat laatia taseen joko pienyrityksen tasekaavan mukaisesti tai mikroyrityksille laaditun lyhyemmän tasekaavan mukaan. Lyhennetyn taseen vastaavaa puolen pysyvissä vastaavissa tulee esittää erikseen aineettomat hyödykkeet, aineelliset hyödykkeet ja sijoitukset. Vaihtuvissa vastaavissa esitetään erikseen taas vaihto-omaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. Taseen vastattavaa puolella tulee esittää oma pääoma, tilinpäätössiirtojen kertymä, pakolliset varaukset sekä vieras pääoma. Näin ollen mikroyhdistyksiltä ja säätiöiltä ei edellytetä vastaavanlaisesti tietoja omakatteisten ja muiden sidottujen rahastojen varoista ja pääomista kuin pienyrityksiltä ja suuremmilta kirjanpitovelvollisilta. Kuitenkin on suositeltavaa, että myös mikroyhdistysten taseessa tai liitetiedoissa eritellään omakatteiset ja sidotut rahastot. (Vinnikainen & Perälä 2016, 92-96.)

Mikroyhdistysten ja säätiöiden tulee noudattaa Valtioneuvoston säätämää asetusta pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, jonka mukaan pien- ja mikroyrityksen tase on laadittava seuraavan kaavan mukaisesti (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015 2:4 §):

#### Vastaavaa

##### 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

#### Vastattavaa

##### 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



## Vastaavaa

Kirjanpitolain 4:3§:n mukaan vastaavaa puolen pysyvät vastaavat ovat tase-eriä, joiden tarkoitus on jatkuvasti tuottaa tuloa useana tilikautena. Aatteelliset yhdistykset hankkivat hyödykkeitä varsinaista toimintaansa varten pystyäkseen toteuttamaan aatteellista toimintaansa eikä varsinaisesti saadakseen tuloja. Nämäkin hankinnat luetaan kuitenkin pitkävaikutteisina menoina pysyviin vastaaviin. Pysyviin vastaaviin kuuluvat aineettomat hyödykkeet, aineelliset hyödykkeet sekä sijoitukset. Pysyvien vastaavien sisältö on koottu tarkemmin taulukkoon 1. (Vinnikainen & Perälä 2016, 97.)

TAULUKKO 1 Pysyvien vastaavien sisältö (Vinnikainen & Perälä 2016, 100-104)

Aineettomat hyödykkeet	Aineelliset hyödykkeet	Sijoitukset
1. Tutkimus- ja kehittämismenot	1. Maa- ja vesialueet	1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Aineettomat oikeudet	2. Rakennukset ja rakennelmat	2. Saamiset saman konsernin yrityksissä
3. Muut aineettomat hyödykkeet	3. Koneet ja kalusto	3. Osuudet omistusyhteisyrityksissä
4. Ennakkomaksut	4. Muut aineelliset hyödykkeet	4. Saamiset omistusyhteisyrityksissä
	5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat	5. Muut osakkeet ja osuudet

Tutkimusmenot kirjataan yhdistyksen tilikauden kuluiksi. Kehittämismenojen aktivointi taas on harvinaista, kun kyseessä on aatteellinen yhdistys. Aineettomat oikeudet tarkoittavat sitä, että yhdistyksellä on vastikkeellisesti hankittuja patenteja, tekijän- ja kustannusoikeuksia tai muita vastaavia aineettomia oikeuksia. Aineettomat oikeudet tulee aktivoida, jos niiden arvellaan tuottavan tuloa useamman tilikauden aikana. Muilla aineettomilla hyödykkeillä tarkoitetaan pitkäaikaisia tuloja tuottavia menoja, jotka eivät ole esineitä, erikseen luovutettavia oikeuksia tai muita hyödykkeitä. Aineettomiin hyödykkeisiin kuuluvat ennakkomaksut ovat aineettomista hyödykkeistä maksettuja ennakkoja. (Vinnikainen & Perälä 2016, 101-102.)

Maa- ja vesialueet ovat kulumatonta omaisuutta, josta ei yleensä tehdä poistoja. Rakennusten ja rakennelmien sekä koneiden ja kalusteiden hankintamenot aktivoidaan ja kirjataan poistoina kuluksi. Muita aineellisia hyödykkeitä voivat olla esimerkiksi kaupankäyntitarkoituksessa hankitut

taide-esineet, kivilouhokset, rautatiet, sillat, padot ja altaat. Aineellisten hyödykkeiden ennakkomaksuista ja keskeneräisistä hankinnoista ei voida tehdä poistoja, mutta ne tulee kirjata hankintamenoksi, kun hankinta on lopullisesti toteutunut. (Vinnikainen & Perälä 2016, 104.)

Pysyvien vastaavien kolmas pääryhmä eli sijoitukset tulee jakaa osakkeisiin, osuuksiin sekä saamiin tasekaavan mukaisesti (Taulukko 1). Aatteellisilla yhdistyksillä on usein merkittävän paljon sijoitusomaisuutta eli omaisuutta, joka on saatu esimerkiksi testamentilla tai lahjoituksena ja joka ei palvele yhdistyksen varsinaista aatteellista toimintaa. Sijoitusomaisuudesta saatu tuotto käytetään varsinaisen toiminnan rahoittamiseen. (Vinnikainen & Perälä 2016, 104.)

Vaihtuviin vastaaviin kuuluvat vaihto-omaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. Vaihto-omaisuutta ovat luovutettavaksi tai kulutettavaksi tarkoitetut hyödykkeet. Aatteellisissa yhdistyksissä kuitenkin harvoin on merkittävästi vaihto-omaisuutta. Vaihto-omaisuutta voi kuitenkin olla esimerkiksi myytävien oppilastöiden tai myytäväksi hankittujen opaskirjojen hankintamenot. (Vinnikainen & Perälä 2016, 111.)

Vaihtuvien vastaavien saamiset jaetaan myyntisaamisiin, saamiin saman konsernin yrityksiltä tai omistusyhteyserityksiltä, lainasaamisiin, muihin saamiin, maksamattomiin osakkeisiin tai maksamattomiin osuuksiin sekä siirtosaamisiin. Myyntisaamiset ovat suoritteiden myynnistä syntyneitä saamisia, lainasaamiset syntyvät yhteisön antaessa lainaa muille tahoille ja muut saamiset, joita ei lueta myynti-, laina- tai siirtosaamisiin syntyvät laskuttamalla. Saman konsernin yrityksiltä sekä omistusyhteyserityksiltä saadut saamiset sisältävät kaikki kyseessä olevilta yrityksiltä olevat vaihtuviin vastaaviin luettavat saamiset. Siirtosaamisiin kuuluvat menoennakot ja tulojäämät. Ennakoon maksetut korot, vuokrat ja palkat ovat esimerkiksi tyyppillisiä siirtosaamisia. (Vinnikainen & Perälä 2016, 112-113.)

Rahoitusarvopaperit vaihtuvissa vastaavissa pitävät sisällään osakkeet, osuudet ja muut arvopaperit, jotka luetaan rahoitusomaisuuteen. Rahoitusomaisuus on yleensä hankittu rahojen lyhytaikaista sijoittamista varten ja tarpeen vaatiessa ne ovat nopeasti muutettavissa rahaksi. Rahoitusomaisuuteen kuuluvat rahat, saamiset sekä muussa muodossa tilapäisesti olevat rahoitusvarat. Arvopaperit ja muut rahoitusomaisuuteen kuuluvat rahoitusvarat merkitään tilinpäätökseen hankintamenon suuruusina tai luovutushinnan suuruusina, mikäli todennäköinen luovutushinta on hankin-

tamenoa pienempi tilinpäätöspäivänä. Vaihtuvien vastaavien erässä rahat ja pankkisaamiset esitetään tilinpäätöspäivänä pankki- ja kassatileillä olevat likvidit varat. (Vinnikainen & Perälä 2016, 115.)

## **Vastattavaa**

Taseen vastattavaa puoli jaetaan omaan pääomaan, tilinpäätössiirtojen kertymään, pakollisiin varauksiin sekä vieraaseen pääomaan. Yhdistyksillä ei ole yleensä varsinaista alkupääomaa, sillä yhdistyksen ensimmäisen tilikauden oma pääoma kertyy tilikauden ylijäämän perusteella eli tilikauden tuottojen ja kulujen erotuksena. Pääoma edellisten tilikausien ylijäämistä merkitään taseeseen edellisten tilikausien ylijäämään. Yli- tai alijäämä päättyneeltä tilikaudelta esitetään taseessa omalla rivillään ja lisätään edellisten tilikausien ylijäämään seuraavalla tilikaudella. Pääomaan kuuluu tasekaavan mukaisesti osake-, osuus tai muu vastaava pääoma, ylikurssirahasto, arvonkorotusrahasto, muut rahastot, edellisten tilikausien voitto ja tilikauden voitto. Lisäksi Kirjanpitoasetuksen 1:6.4-5§:n mukaan sidotut- ja vapaat rahastot tulee esittää taseessa erikseen. Vapaat rahastot esitetään yleensä taseessa sidottujen rahastojen ja ylijäämien välissä, sillä vapaat rahastot ovat rinnastettavissa kirjanpidollisesti edellisten tilikausien ylijäämiin. (Vinnikainen & Perälä 2016, 116-119.)

Tilinpäätössiirtojen kertymään merkitään mahdolliset poistoerot ja verotusperusteiset varaukset. Poistoeroa syntyy, jos kirjanpidossa tehdään ylimääräisiä poistoja suunnitelman mukaisten poistojen lisäksi. Verotusperusteisia varauksia ovat investointi-, toiminta- tai muu sellainen verotusperusteinen varaus. Kirjanpitolautakunnan lausunnon 1659/2001 mukaan vapaaehtoisen varauksen muodostaminen vaatii aina verotukseen perustuvan syyn. (Vinnikainen & Perälä 2016, 120.)

Pakollisiin varauksiin merkitään sellaiset menot ja menetykset, joiden täsmällistä määrää ja toteutumisaikajankohtaa ei tiedetä. Mikäli määrä ja toteutumisaikajankohta tiedetään, merkitään menot ja menetykset taseessa vieraaseen pääomaan tai siirtovelkoihin. Menot ja menetykset tulee merkitä taseeseen ja tuloslaskelmaan niiden todennäköiseen määrään. Pakollista varausta ei saa käyttää omaisuuserän arvon alentamiseksi sen määrän osalta, johon se on taseen vastaaviin merkitty. Kirjanpitolautakunnan lausunnon 1666/2001 mukaan vastaiset menot ja pakolliset varaukset voidaan kirjata vain, jos kirjaus perustuu voimassa olevaan velvoitteeseen tilikauden päättyessä. Tilikauden päättymisen jälkeen syntyvistä velvoitteista aiheutuneet vastaiset menot eivät oikeuta kirjauksen tekemistä taseen pakollisiin varauksiin. (Vinnikainen & Perälä 2016, 120-121.)

Kirjanpitoasetuksen tasekaavassa jaotellaan vieras pääoma kolmeentoista eri tase-erään. Kuitenkin useimmat näistä eristä ovat hyvin harvinaisia yhdistyksillä ja säätiöillä. Yhdistysten ja säätiöiden vieraassa pääomassa yleisimpiä eräitä ovat saadut ennakot, ostovelat, rahoitusvekselit, velat saman konsernin yrityksille ja omistusyhteisyriksille, siirtovelat, muut velat sekä lainat rahoituslaitoksilta ja takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta. Vieraan pääoman kaikki tase-erät tulee jaotella lyhytaikaiseen ja pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan velan erääntymisajasta riippuen. Velka tai osa velasta, joka erääntyy maksettavaksi yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua, katsotaan pitkäaikaiseksi. Lyhytaikaisia velkoja ovat sellaiset, jotka tulee maksaa vuoden kuluessa tilinpäätöspäivästä. Muihin velkoihin kuuluvat esimerkiksi avustajilta, piirijärjestöiltä tai keskusjärjestöiltä saadut velat sekä arvonnisävelka. Siirtovelkoja taas ovat tuloennakot ja menojäämät, esimerkiksi lomapalkat, joita ei ole vielä maksettu. (Vinnikainen & Perälä 2016, 122-123.)

### **4.3 Vuosikertomus**

Yhdistyslaissa ei enää ole säännöksiä toimintakertomuksen laatimisesta vuoden 2016 kirjanpitolain uudistuksen myötä, joten toimintakertomuksen laatiminen yhdistykselle on täysin vapaaehtoista. Joidenkin yhdistysten sääntöihin saattaa kuitenkin sisältyä säännöksiä, joiden mukaan esimerkiksi hallituksen tulee laatia tilinpäätöksen lisäksi myös toimintakertomus. Suositeltavaa olisi, että yhdistykset päivittäisivät säännöt tältä osin ja harkitsisivat toimintakertomuksen korvaamista vuosikertomuksella. (Kallio ym. 2016, 91.)

Vuosikertomus on laajempaan ja yleiseen jakeluun tarkoitettu esitys päättyneen tilikauden tapahtumista. Vuosikertomuksessa voidaan selittää laajemmin ja syvemmin sekä vapaamuotoisemmin sidosryhmiä kiinnostavia tietoja. Lukijan tulee voida erottaa vuosikertomuksessa toisistaan virallinen tilinpäätös, toimintakertomus liitetietoineen sekä muu vapaaehtoisesti annettava informaatio. Aatteellisten yhdistysten vuosikertomuksen olisi hyvä pitää sisällään selvitys varsinaisen toiminnan tuotoista ja kuluista, toteutuneen vertailu talousarvioon, tulevan toimintakauden talousarvio, saatujen avustusten ja lahjoitusten käsittely sekä verbaalinen selvitys varsinaisen toiminnan tapahtumista eli mitä on tehty, kuinka ollaan onnistuttu, mitä on jätetty tekemättä ja mitkä ovat tulevaisuuden suunnitelmat. (Lydman ym. 2018, 86-88.)

#### 4.4 Liitetiedot

Liitetiedoista säädetään pien- ja mikroyritysjärjestyksen 3 luvussa. Liitetietona tulee esittää tilinpäätöstä laadittaessa noudatetut jaksotus- ja arvostusperiaatteet sekä näiden menetelmät pienyritykselle valinnaisin osin. Jos tilinpäätöstä laadittaessa on käytetty kansainvälisiä tilinpäätösstandardeja, tulee näistäkin olla esitettynä liitetiedot. Poikkeuksellisenä eränä tieto poikkeuksellisten tuotto- ja kuluerien sisällöstä ja määrästä tulee esittää liitetietona, mikäli erät eivät ole epäolennaisia. Liitetietona tulee esittää myös tiedot olennaisista tapahtumista tilikauden päättymisen jälkeen. Lisäksi tällaisten tapahtumien taloudellisesta merkityksestä on esitettävä arvio. (Lydman ym. 2018, 34-35.)

Liitetietona on esitettävä arvonkorotusrahaston muutokset tilikauden aikana, selvitys arvonkorotusrahaston muutoksiin liittyvistä verovaikutuksista sekä arvonkorotuksen kohteiden kirjanpitoarvo ennen arvonkorotusta, mikäli pienyritys on korottanut pysyviin vastaaviin kuuluvan hyödykkeen poistamatonta hankintamenoa. Jos pienyrityksellä on rahoitusjohdannaisia, mutta niitä ei ole arvostettu käypään arvoon, tulee johdannaisten käypä arvo kunkin johdannaislajin osalta esittää liitetietona. Tämä täytyy kuitenkin pystyä määrittelemään luotettavasti ja tiedot käytön laajuudesta ja luonteesta tulee olla saatavilla. Myös sellaiset pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan kuuluvat velat, jotka erääntyvät myöhemmin kuin viiden vuoden kuluttua, tulee esittää liitetietona. (Lydman ym. 2018, 36-37.)

Liitetietona tulee esittää esineoikeudelliset vakuudet, taseen ulkopuolisten taloudellisten sitoumusten yhteismäärä, tiedot taseen ulkopuolisten järjestelyjen luonteesta ja liiketoiminnallisesta tarkoituksesta, mikäli riskit ja hyödyt ovat olennaisia ja niitä koskeva tieto välttämätöntä sekä eläkevastuu, jota ei ole siirretty vakuutuslaitokselle. Myös henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikauden aikana on esitettävä liitetietona. (Lydman ym. 2018, 37-39.)

Aatteellinen pienyhteisö saa eritellä tuloslaskelmakaavan varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan ryhmäkohtaiset tuotot tuloslaskelman sijasta liitetietona. Varsinaisen toiminnan kulut ja tuotot tulee eritellä toimialoittain riittävän ja oikean kuvan antamiseksi tarpeen vaatiessa. Sidotun rahaston pääoman varojen käyttö sekä rahaston kulut, tuotot, velat ja varat tulee esittää liitetietona. Jos tiedot rahaston pääomasta ja sen muutoksista eivät käy ilmi tuloslaskelmasta tai taseesta, tulee myös ne esittää liitetietona. (Lydman ym. 2018, 40-41.)

#### 4.5 Päiväys, allekirjoitus ja aineiston säilyttäminen

Kirjanpitolain 3:7§:n mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus on päivättävä ja kirjanpitovelvollisen tulee ne allekirjoittaa. Jos kirjanpitovelvollinen on yhteisö tai säätiö, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittavat hallitus tai vastuunalaiset yhtiömiehet ja toimitusjohtaja tai muu vastaavassa asemassa oleva henkilö. Jos allekirjoittaja esittää eriävän mielipiteen tilinpäätöksestä tai toimintakertomuksesta, tulee lausuma sisällyttää hänen vaatimuksestaan tilinpäätökseen tai toimintakertomukseen. (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:7 §.) Tilinpäätöksen on oltava allekirjoitettu ja päivätty neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Yhteisössä ja säätiössä allekirjoittajat ovat yhteisön tai säätiön hallitus. Jos toimitusjohtaja tai muu vastaavassa asemassa oleva on vastuussa tilinpäätöksen laatimisesta, tarvitaan myös hänen allekirjoituksensa. (Lydman ym. 2018, 20.)

Kirjanpidot, tililuettelo, tilinpäätös, toimintakertomus sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, tositteet sekä muu kirjanpitoaineisto taas tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta vuoden loppusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Vinnikainen & Perälä 2016, 36.)

Vuoden 2016 lakimuutoksen yhteydessä sallittiin, että kirjanpitoaineistoa voidaan säilyttää täysin sähköisessä muodossa. Kirjanpitolautakunta on lausunnossaan 15.3.2016 todennut, että vanhat kirjanpitoaineistot, mukaan lukien tasekirjat on mahdollista muuntaa sähköisesti säilytettäväksi, jonka jälkeen paperiversiot voidaan hävittää. Kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää huolellisesti ja sen on oltava viranomaisten ja tilintarkastajien saatavilla Suomesta käsin ilman aiheetonta viivettä. Kirjanpitoaineiston huolellisesta säilyttämisestä on vastuussa hallitus, toimitusjohtaja sekä muut kirjanpidosta ja tilinpäätöksen laatimisesta vastuussa olevat tahot. (Vinnikainen & Perälä 2016, 36.)

Toiminnan kokonaan loppuessa tai kirjanpitovelvollisuuden päättyessä on kirjanpitovelvollisen tai tämän oikeudenomistajan järjestettävä kirjanpitoaineisto kirjanpitolain 2:10 §:n mukaisesti ja ilmoitettava rekisteriviranomaiselle, kenen haltuun aineiston säilyttäminen on siirretty (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:10 §).

## 4.6 Toiminnantarkastus

Yhdistyksen tulee valita yhtiöjärjestyksen mukainen määrä varsinaisia tilintarkastajia ja varatilintarkastajia. Pienten yhdistysten ei tarvitse kuitenkaan valita tilintarkastajaa, mutta tällöin yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja. Pienenä yhdistyksenä pidetään sellaista yhteisöä, jonka päättäneen tai sitä edeltäneen tilikauden aikana on täytynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä
- taseen loppusumma yli 100 000 euroa. (Tomperi 2018, 136.)

Yhdistyslain 38a §:n mukaan toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö ja hänellä on oltava yhdistyksen toimintaan nähden taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus, jota tehtävän hoitaminen vaatii. Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen talouden ja hallinnon yhdistyksen edellyttämällä tavalla ja annettava tarkastuksesta kirjallinen toiminnantarkastuskertomus yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. (Yhdistyslaki 503/1989 6:38a §.) Toiminnantarkastajan valitsemisesta ja erottamisesta päättää yhdistyksen kokous tai valtuutettujen kokous, jos yhdistyksen säännöissä niin määrätään. Hallituksen jäsen, joka toimii hallintoon kuuluvassa tehtävässä, ei voi äänestää, kun päätetään toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta. (Tomperi 2018, 136.)

Aatteellisen yhdistyksen päätavoite poikkeaa liikeyrityksestä, sillä tavoitteena voiton saavuttamisen sijaan on aatteellisen tehtävän toteuttaminen. Näin ollen aatteellisen yhdistyksen toiminnan tuloksellisuuden mitta on se, kuinka hyvin, tehokkaasti ja taloudellisesti yhdistys on toteuttanut aatteellista toimintaansa. Toiminnan tarkoitus on usein sellainen, että varsinaisesta toiminnasta saadut tulot eivät riitä menojen kattamiseen. Talouden seuranta varten varsinaisesta toiminnasta aiheutuneet tulot ja menot tulee erottaa niistä yhdistyksen tuloista ja menoista, jotka ovat aiheutuneet yhdistyksen muusta toiminnasta. (Tomperi 2018, 136.)

Toiminnantarkastus eroaa tilintarkastuksesta olennaisesti muun muassa siksi, että toiminnantarkastajalta ei edellytetä laskentatoimen ja tilintarkastuksen opintoja, aikaisempaa kokemusta, tilintarkastustutkintoa eikä tarkastuksessa sovelleta kansainvälisiä tilinpäätöstä koskevia standardeja.

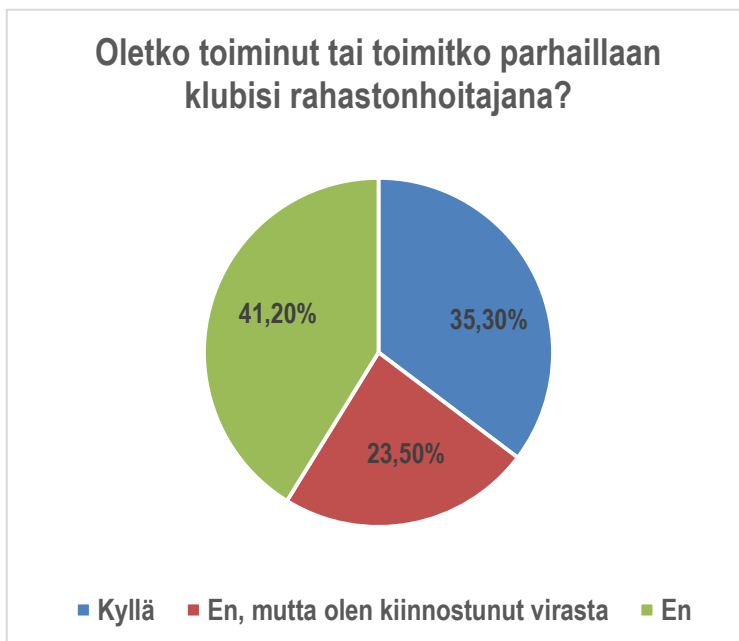
Toiminnantarkastajan tehtävä on ensisijaisesti arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, johdon saamien etuuksien ja lähipiiritoimien asianmukaisuutta, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista. Toiminnantarkastajan tulee tarkastaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta, että yhdistykselle kuuluvat tulot, menot ja rahoituserät on kattavasti merkitty kirjanpitoon sekä tuotot, kulut, varat, velat, oma pääoma ja yhdistyksen antamat vakuudet ilmenevät tilinpäätöksestä. Myös mahdollisten jaksotusten ja kohdentamisten osalta tulee tarkastaa, että tuotto- ja kuluerät on jaksotettu ja kohdistettu oikein tilinpäätöksessä. (Kallio ym. 2016, 149.)



## 5 RAHASTONHOITAJAN OPPAAN LAATIMINEN

Rahastonhoitajan opas on laadittu toimeksiantona Suomen Leojen hallitukselle, jonka kautta opas jaetaan jokaisen Suomessa toimivan klubin käyttöön. Varsinainen opas pohjautuu opinnäytetyön teoriaosuuteen ja järjestön omiin sääntöihin, mutta työssä on otettu myös huomioon jäsenten näkemyksiä ja toiveita oppaan suhteen. Opinnäytetyöprosessin alkaessa avattiin kysely, jonka avulla pyritään kartoittamaan jäsenten osaamistasoa ja tietämystä rahastonhoitajan eri tehtävistä. Kysely laadittiin Google Forms -työkalun avulla. Kysely avattiin suljetussa Facebook -ryhmässä, jonka kautta kysely saatiin Suomen Leo Club -järjestön kaikkien jäsenten saataville. Suomessa on tällä hetkellä noin 60 jäsentä, joista kyselyyn vastasi 17 eli melkein 30 prosenttia jäsenistä.

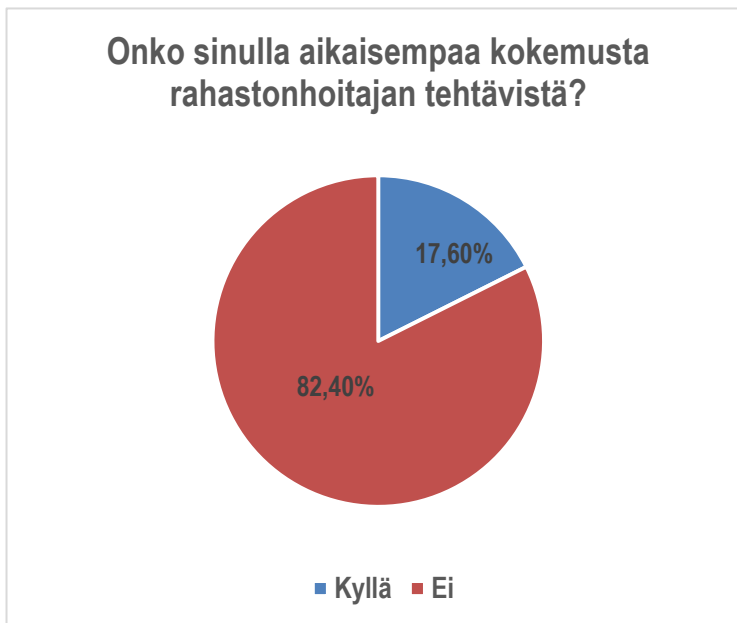
Lähtötilanteen selvittämiseksi kyselyn ensimmäisessä kysymyksessä kartoitettiin, kuinka moni jäsenistä on toiminut omassa klubissaan rahastonhoitajana (Kuvio 4). Yli 40 prosenttia kyselyyn vastanneista ei ollut toiminut klubin rahastonhoitajana ja virasta kiinnostuneiden osuus jäi harmillisen pieneksi. Tavoitteena seuraavalle kaudelle on saada jäsenien kiinnostus rahastonhoitajan tehtäviä kohtaan kasvamaan. Varsinainen opas on laadittu niin, että huomiota on kiinnitetty muotoiluun ja aseteluun, minkä tarkoituksena on saada oppaasta kiinnostavampi lukijoille.



*KUVIO 4 Rahastonhoitajana toimiminen*

Seuraavassa kysymyksessä selvitettiin jäsenten aikaisempaa kokemusta rahastonhoitajan tehtävistä (Kuvio 5). Tiedon avulla pystyttiin arvioimaan, millä tavalla asiat on hyvä esittää varsinaisessa

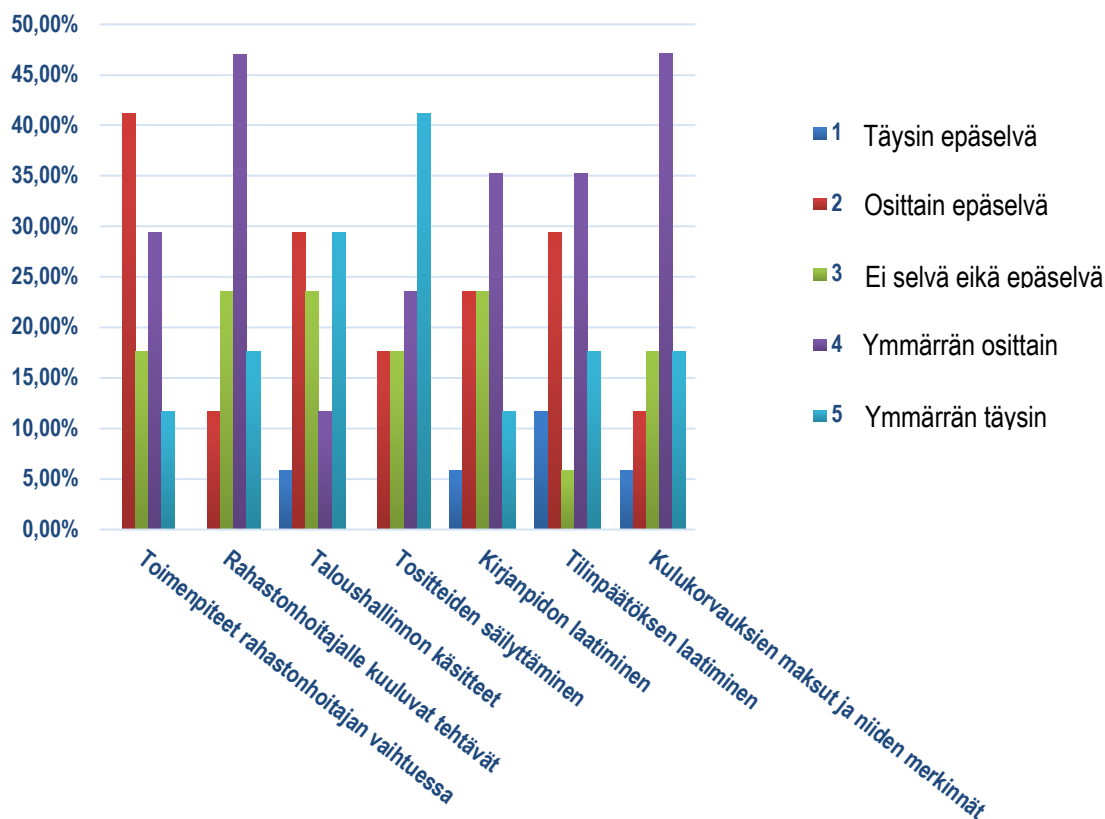
oppaassa. Kysymystä avattiin enemmän varsinaisessa kyselyssä tarkentamalla, oliko vastaajilla aiempaa koulutusta tai olivatko he toimineet jossakin muualla rahastonhoitajana aikaisemmin. Yli 80 prosenttia kyselyyn vastanneista ei ollut aikaisemmin toiminut muualla rahastonhoitajan tehtävissä, eikä näin ollen omannut kokemusta tehtävästä klubin ulkopuolelta. Koska suurimmalla osalla jäsenistä ei ole aikaisempaa kokemusta rahastonhoitajan tehtävistä, opas on lähdetty rakentamaan taloushallinnon perusteista ja oppaaseen on laadittu paljon konkreettisia ja havainnollistavia esimerkkejä varsinaisen tiedon tueksi.



*KUVIO 5 Kokemus rahastonhoitajan tehtävistä*

Lisäksi selvitettiin, mitä aihealueita varsinaisessa oppaassa kannattaa painottaa enemmän ja mitä vähemmän. Toiveena oppaan laatimiseen oli, että ohje ei olisi kovin pitkä. Tästä toiveesta johtuen opas on pyritty pitämään mahdollisimman tiiviinä, jotta lukijoiden mielenkiinto säilyisi oppaan loppuun saakka. Kyselyssä listattiin muutamia asioita, joita klubin rahastonhoitajalla tulee kauden aikana vastaan ja vastaajia pyydettiin arvioimaan, kuinka hyvin he kokevat ymmärtävänsä kyseiset asiat (Kuvio 6). Vastausten perusteella kävi ilmi, että osalle tehtävät ovat jo tuttuja eikä välttämättä tuota sen suurempia haasteita. Kuitenkin usealle vastaajista esimerkiksi tilinpäätöksen laatiminen on täysin tai osittain epäselvää. Vanhoja ohjeistuksia tarkastellessa käy ilmi, että esimerkiksi malli tuloslaskelmasta puuttuu kokonaan. Suppea tieto esimerkiksi tilinpäätöksen laatimisesta on todennäköisesti yksi suurimmista tekijöistä, jonka vuoksi rahastonhoitajan virkaan ei uskalleta tarttua.

## Miten koet ymmärtäväsi seuraavat asiat asteikolla 1-5?



KUVIO 6 Osaamistason kartoittaminen

Toimenpiteet rahastonhoitajan vaihtuessa olivat myös osalle hieman epäselviä ja oli tarpeellista tehdä lisäselvitystä, kuinka esimerkiksi pankkitilien avaaminen onnistuu. Vuoden vaihteessa pankkien käytänteet muuttuivat ja rekisteröimättömät yhdistykset eivät enää voi avata omia pankkitilejä. Tämä tuottaa hieman päänvaivaa klubien sisällä, joten oppaaseen on koottu vinkkejä, joista on hyötyä muun muassa siinä vaiheessa, kun perustetaan uutta klubia.

Rahastonhoitajan tehtävät, tositteiden säilyttäminen ja kulukorvauksien maksaminen olivat vastaajien kesken selkeimpiä. Nämä asiat toistuvat kauden aikana useasti, joten ne jäävät helposti mieleen. Nämä eivät kuitenkaan ole itsestäänselvyksiä kaikille jäsenille, joten myös näistä aiheista oli hyvä laatia selkeät esimerkit oppaaseen. Opas on kokonaisuudessaan laadittu niin, että myös jäsenet, joilla ei ole minkäänlaista aikaisempaa kokemusta taloushallinnosta tai rahastonhoitajan tehtävistä selviäisivät kaudestaan ongelmitta.

Kyselyn viimeisessä osiossa vastaajilla oli mahdollisuus vastata avoimeen kysymykseen, mitä kehitettävää heidän mielestään olisi tai mistä kaivattaisiin enemmän tietoa. Lisää ohjeistusta kaivattiin muun muassa kuittien säilyttämiseen, aikatauluttamiseen, tilinpäätöksen laatimiseen ja korvauksien merkintätapaan. Kysymyksissä myös pyydettiin lisäselvitystä siitä, miten toimintaan vaikuttaa se, että klubit ovat rekisteröimättömiä yhdistyksiä ja tuleeko klubien pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. Oppaassa on vastattu jokaiseen kysymykseen, joka kyselyn kautta anonyymisti lähetettiin. Kysymysten vastauksia olen sijoittanut oppaassa puhekupliin tai tekstikehyksiin, joista vastaus on helposti lukijoiden löydettävissä.

Kohderyhmänä on 12-30 -vuotiaat jäsenet, joten oppaan laatimisessa on painotettu sen selkeyttä ja visuaalisuutta muun muassa kuvien ja tekstikehysten avulla. Tavoitteena on, että teksti on niin helppolukuista, että jokainen jäsen iästään ja aiemmasta kokemuksestaan huolimatta pystyy tiedon omaksumaan. Leo Club -järjestön teemaväri on käytetty oranssia, joten väri tuodaan esille myös rahastonhoitajan oppaassa.

Opas etenee aikajärjestyksessä sitä mukaan, miten rahastonhoitajan tehtävät tulevat todennäköisimmin kauden aikana vastaan alkaen rahastonhoitajan vaihtumisesta ja päättyen tilinpäätöksen laatimiseen ja aineiston lähettämiseen toiminnantarkastajalle. Oppaassa käydään läpi huolellisesti rahastonhoitajan tehtävät, joita kauden aikana oletetaan esiintyvän. Osa aiheista on käsitelty suppeammin, sillä esimerkiksi tulorekisteri tulee olemaan melko harvinainen klubien toiminnan kannalta. Tulorekisteristä on kuitenkin tärkeä olla maininta, jos klubin sisällä päätetään esimerkiksi maksaa kilometrikorvauksia. Myös toimintakertomus on rajattu oppaan ulkopuolelle, sillä se kuuluu klubin presidentin tehtäviin ja aihetta käsitellään presidentille kuuluvissa ohjeistuksissa. Toimintakertomus mainitaan kuitenkin muutamassa kohdassa, sillä se liittyy olennaisesti muun muassa talousarvion laatimiseen. Klubeille ei ole laadittu valmista tililuetteloa, joten oppaassa on käytetty yleisimpiä tilien nimiä. Klubeilla ei myöskään ole kirjanpito-ohjelmaa, jonka vuoksi kirjanpito toteutetaan Excel -sovelluksen avulla. Tästä syystä tileillä ei myöskään ole erillisiä numerokoodeja.

Sisäinen valvonta on aiheena aivan uusi Leo Club -järjestön ohjeistuksessa. Opinnäytetyöprosessin aikana käytiin keskustelua Suomen Leojen hallituksen presidentin kanssa ja selvitettiin, olisiko käytäntö hyvä olla olemassa. Suomen Leojen hallituksen presidentin mielestä sisäisen valvonnan voisi ottaa käyttöön klubeissa ja siitä tulisi kertoa rahastonhoitajan oppaassa. Päätettiin, että klubin presidentti tarkastaa pari kertaa kauden aikana klubin tiliotteet ja mahdollisesti myös muun aineiston. Vaikka väärinkäytöksiä ei ole tähän asti klubien sisällä havaittu, koettiin kuitenkin, että sisäinen

valvonta olisi hyvä ottaa käyttöön. Turvallisuudesta on ylipäättään keskusteltu hyvin vähän klubeissa, joten kaikkien jäsenten on hyvä tiedostaa, millainen vastuu klubin hallituksen virkailijoita koskee.

Oppaan viimeiseen lukuun on koottu muutamia vinkkejä ja huomioita, jotka helpottavat tehtäviä kauden aikana. Lopusta löytyy myös Suomen Leojen rahastonhoitajan sähköpostiosoite, johon klubien rahastonhoitajat voivat olla yhteydessä apua tarvittaessa tai he voivat esimerkiksi pyytää valmiita kulukorvauspohjia oman klubin käyttöön.

Oppaassa on pyritty esittämään paljon havainnollistavia esimerkkejä. Teorian ja teoriassa esiintyvien esimerkkien lisäksi liitteisiin on laadittu laajempia esimerkkejä, joiden laatimisessa on hyödynnetty Leo Club Oulu/Kempeleen aikaisempia toimia. Oppaan loppuun laadittiin yhtenäinen ja kattava esimerkki, joka pitää sisällään talousarvion, päiväkirjan, pääkirjan, tilien päättämisen tilinpäätöstileille, tuloslaskelman ja taseen. Yhtenäinen esimerkki auttaa hahmottamaan esimerkiksi yhteyttä päiväkirjan ja pääkirjan välillä. Esimerkkien jälkeen viimeisinä liitteinä ovat tuloslaskelma-kaava ja tasekaava kokonaisuudessaan, joita on käytetty esimerkkien pohjana. Varsinaisista esimerkeistä on jätetty pois rivit, joiden saldoksi jäisi nolla ja on keskitytty vain klubien kannalta oleellisiin tietoihin.

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia selkeä ja tiivis opas Leo Club -järjestön rahastonhoitajien käyttöön. Opas on ensisijaisesti tarkoitettu yksittäisten klubien käyttöön, mutta soveltuu myös Suomen Leojen hallituksen käyttöön. Varsinaista opasta laatiessa tärkeää oli saada siitä visuaalisesti miellyttävä ja helppolukuinen, joka soveltuu ihan jokaiselle jäsenelle. Oppaan tarkoitus on olla rahastonhoitajan tukena kauden ajan, jonka avulla kokemattomampikin rahastonhoitaja selviää kaudestaan. Lisäksi oppaalla kannustetaan jäseniä kokeilemaan rahastonhoitajan virkaa ja madaltaa kynystä lähteä rahastonhoitajaksi, joka tähän saakka on ollut melko suuri. Varsinainen opas löytyy tämän opinnäytetyön liitteenä.

Tutkimusongelmaa eli tähän asti käytössä olleiden ohjeistuksen suppeutta ja niiden puuttumista lähdettiin tarkastelemaan laadittujen tutkimuskysymyksien kautta:

- Miten lain mukaan yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös tulee laatia ja millaisia erityispiirteitä yhdistyksen kirjanpitoon sisältyy?
- Millainen opas palvelee parhaiten toimeksiantajan tarvetta?

Tutkimuskysymykset muodostuivat toteutetun kyselyn vastausten perusteella. Ensimmäiseen tutkimuskysymykseen vastaus löytyy laista ja kirjallisuuslähteistä. Kirjanpitolain 1:1 §:n mukaisesti yhdistykset ja säätiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitoon tulee merkitä menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjanpito tulee järjestää niin, että kirjauksia voidaan tarkastella aika- ja asiajärjestyksessä.

Tilikaudelta tulee laatia myös tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman, taseen sekä liitetiedot. Jokaisesta erästä tulee esittää vertailutieto edelliseltä tilikaudelta ja asiakirjojen tulee olla selkeitä ja niiden tulee muodostaa yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätös laaditaan neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteitä ovat muun muassa oman pääoman rahastot, avustukset ja lahjoitukset. Oman pääoman rahastot jaetaan tavallisesti vapaisiin ja määrätarkoitukseen sidottuihin rahastoihin. Avustukset ovat jatkuvia, joita yhdistys voi saada vuosittain esimerkiksi kunnalta,

kun taas lahjoitukset ovat kertaluontoisia. Aiheeseen paneudutaan sekä opinnäytetyön teoriaosuudessa, että varsinaisessa produktissa eli rahastonhoitajan oppaassa.

Toiseen tutkimuskysymykseen pyrittiin löytämään vastaus laaditun kyselyn avulla. Kysely paljasti, että opas on laadittava perusteista lähtien ja sen tulee olla mahdollisimman selkeä ja helppolukuisen. Kohderyhmän nuoresta iästä johtuen oppaan laatimisessa täytyi kiinnittää huomiota sen visuaalisuuteen lisäämällä paljon kuvia ja havainnollistavia esimerkkejä. Rahastonhoitajien on pärjättävä toimikautensa aikana oppaan avulla, joten oppaan tulee olla myös tarpeeksi informatiivinen ja sen tulee soveltua kaikkien jäsenten käyttöön iästä ja kokemustautasta huolimatta.

Opinnäytetyöprosessi aloitettiin etsimällä sopivia lähteitä, joiden perusteella saataisiin tarvittavat vastaukset esitettyihin tutkimuskysymyksiin. Jokaisen lähde käytiin läpi ennen teoriaosuuden kirjoittamista ja merkittiin kaikki ne kohdat ylös, jotka olivat hyödyllisiä työn kannalta. Tämä tekniikka osoittautui erittäin toimivaksi, kun teoriaosuuden kirjoittaminen aloitettiin ja hyvän pohjatyon seurauksena varsinainen teksti syntyi kivuttomasti ja hyvällä tahdilla.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käydään ensin läpi yleisesti yhdistystoimintaa ja siihen liittyviä säännöksiä. Pääpaino teoriaosuudessa on kuitenkin kirjanpidon ja tilinpäätöksen osioissa. Opinnäytetyössä käydään läpi yhdistyksen taloushallinnolle olennaisia piirteitä, kuten millaista tuloslaskelmakaavaa ja tasekaavaa tulee käyttää. Työssä käsitellään myös aineiston säilyttämistä, yhdistyksen erityispiirteitä, sisäistä valvontaa sekä verotusta. Erityispiirteistä olennaisimpina ovat avustukset ja lahjoitukset, joita leoklubien toiminnassa esiintyy useasti. Yhdistyksen verotusta käsittelevässä osiossa on selvennetty, millaiset toimet voivat aiheuttaa yhdistykselle veroseuraamuksia.

Opinnäytetyön työstämisen aloitettiin syksyllä 2018. Tavoitteena oli saada opinnäytetyö valmiiksi ennen kesää 2019 ja siihen nähden aikataulussa on pysytty. Ohjausseminaari pidettiin helmikuussa 2019, jolloin asetetusta aikataulusta oltiin jäljessä noin kuukausi. Ohjausseminaarin jälkeen ajatuksena oli, että opinnäytetyö valmistuisi huhtikuun loppuun mennessä. Töiden, opinnäytetyön ja muiden jäljellä olevien kurssien yhteensovittaminen ei ollut kuitenkaan helpoin mahdollinen asetelma, joten pieni viivästys työn valmistumisen suhteen oli odotettavissa. Opinnäytetyö valmistui lopulta toukokuun alkupuolella, joten aikataulu venyi vain muutamalla viikolla alkuperäisestä suunnitelmasta.

Yhteistyö toimeksiantajan kanssa on sujunut mutkitta ja opinnäytetyön tiimoilta on viestitely Suomen Leojen hallituksen presidentin, rahastonhoitajan ja sihteerin kanssa askarruttavista kysymyksistä. Enimmäkseen kysymykset ovat liittyneet oppaan sisältöön ja keskusteluja on käyty muun muassa sisäisestä valvonnasta, joka tulisi ottaa käyttöön uutena toimenpiteenä klubeissa seuraavan kauden aikana.

Alustava varsinainen opas lähetettiin toimeksiantajalle luettavaksi toukokuun alussa. Toimeksiantaja oli erittäin tyytyväinen lopputulokseen ja kommentoi opasta hyvin kattavaksi ja monipuoliseksi, josta käy kaikki oleelliset asiat selkeästi ilmi. Toimeksiantaja kokee, että oppaasta tulee olemaan iso apu klubien rahastonhoitajille ja se helpottaa tehtävien suorittamista kauden aikana. Opasta pystytään jatkossa käyttämään myös rahastonhoitajien koulutuksen tukena syksyisin järjestettävillä koulutuspäivillä. Valmis opas lähetetään toimeksiantajalle sellaisessa muodossa, että sitä on mahdollista tarvittaessa muokata ja päivittää tulevaisuudessa.

Leo Club -järjestöltä puuttuu kokonaan tililuettelo, joten kehittämissuosituksena jatkoa ajatellen olisi hyvä laatia valmis tililuettelo klubien käyttöön. Tililuettelo helpottaa rahastonhoitajia kauden aikana huomattavasti, kun tilien nimet on jo annettu valmiiksi. Lisäksi jokaisen Suomessa sijaitsevan klubin kirjanpidot vastaisivat toisiaan tilien nimien osalta. Toisena kehittämissuosituksena Suomen Leojen hallitus voisi laatia oppaan pohjalta valmiin koulutusmateriaalin esityksineen syksyn koulutuspäiviä varten. Koulutusmateriaali voisi sisältää esimerkiksi tehtäviä tuloslaskelman ja taseen laatimisesta, jotka käytäisiin yhdessä läpi selittäen tarkemmin, mistä erät koostuvat.



## LÄHTEET

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

Kirjanpitoasetus 30.12. 1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12. 1997/1336

Kirjanpitolautakunnan lausunto. KILA 1983/666. Aatteellisten yhteisöjen ja säätiöiden saamien avustusten kirjaaminen 8.11.1983.

Kirjanpitolautakunnan lausunto. KILA 1987/892. Aatteellisen yhteisön tuloslaskelmakaava 26.1.1987.

Kirjanpitolautakunnan lausunto. KILA 2001/1657. Lausunto aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaavasta 13.8.2001.

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

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

Perustuslaki 11.6. 1999/731

Ratsula, N. 2016. Yrityksen sisäinen valvonta. Kerava: Edita Publishing Oy.

Suomen Leojen hallitus 2018. Rahastonhoitajan koulutuspaketti. Viitattu 12.2.2019, [http://www.leo-clubs.fi/wp-content/uploads/2018/09/Rahastonhoitaja\\_koulutuspaketti\\_2018-1.pdf](http://www.leo-clubs.fi/wp-content/uploads/2018/09/Rahastonhoitaja_koulutuspaketti_2018-1.pdf)

Suomen Leot 2018. Mitä leot ovat. Viitattu 27.11.2018, <http://www.leo-clubs.fi/mita-leot-ovat/>

Suomen Lions-liitto ry 2017. Toiminta. Leojen lyhyt maailmanhistoria. Viitattu 27.11.2018, [https://www.lions.fi/toiminta/leoklubit/leojen\\_lyhyt\\_maailmanhistoria/](https://www.lions.fi/toiminta/leoklubit/leojen_lyhyt_maailmanhistoria/)

Suomen Lions-liitto ry 2018. Järjestö. Viitattu 27.11.2018, <https://www.lions.fi/jarjesto/>

Suomen Lions-liitto ry 2018. Suomen Leot 2018-2019. Matrikkeli. Helsinki: Leo Moninkertaispiiri 107 Finland.

Talousverkko 2014. Mikä on tase ja mitä se kertoo. Viitattu 30.1.2019, <https://www.talousverkko.fi/mika-on-tase-ja-mita-se-kertoo/>

Tomperi, S. 2015. Kehittyvä kirjanpito. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2018. Tilintarkastus. Normeista käytäntöön. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.2015/1753

Verohallinto 2018a. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Viitattu 15.4.2019, [https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/auto/kilometrikorvaus\\_ja\\_paivaraha/](https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/auto/kilometrikorvaus_ja_paivaraha/)

Verohallinto 2016. Talkootyön verotus – yhdistys ja säätiö. Viitattu 27.11.2018, [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/talkootyon\\_verotus\\_\\_yhdistys\\_ja\\_saati/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/talkootyon_verotus__yhdistys_ja_saati/)

Verohallinto 2019a. Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin: luontoisedut ja kustannusten korvaukset. Viitattu 15.4.2019, <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/yksityiskohtaiset-tulorekisterin-ohjeet/64028/tietojen-ilmoittaminen-tulorekisteriin-luontoisedut-ja-kustannusten-korvaukset3/>

Verohallinto 2019b. Tulorekisteri muuttaa yhdistysten ja säätiöiden palkkatietojen ilmoittamisen. Viitattu 15.4.2019,

<https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tietoa-tulorekisterist%C3%A4/esitysjakoulutusmateriaalit/yhdistykset-ja-s%C3%A4ti%C3%B6t/>

Verohallinto 2018b. Tutustu tulorekisteriin. Viitattu 15.4.2019, <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tutustu/>

Verohallinto 2018c. Veroilmoituksen antaminen – yhdistys ja säätiö. Viitattu 14.1.2019, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/yhdistys-ja-saatio/>

Verohallinto 2017. Vähäinen liiketoiminta on arvonlisäverotonta. Viitattu 13.3.2019, [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/rekisterointi/vahainen\\_liiketoiminta\\_on\\_arvonlisavero/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/rekisterointi/vahainen_liiketoiminta_on_arvonlisavero/)

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

Yhdistyslaki 26.5. 1989/503



# RAHASTONHOITAJAN OPAS



# SISÄLLYS

1	RAHASTONHOITAJAN SANASTO .....	3
2	RAHASTONHOITAJAN VAIHTUMINEN .....	6
3	RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT .....	8
3.1	Talousarvio .....	8
3.2	Jäsenmaksut .....	9
3.3	Raportti rahatilanteesta .....	10
3.4	Maksuliikenne .....	10
3.5	Kulukorvauksien maksaminen .....	11
3.5.1	Tulorekisteri .....	13
3.5.2	Kilometrikorvauksien maksaminen .....	13
3.6	Laskujen käsittely .....	14
4	KIRJANPITO .....	15
4.1	Tilikausi .....	15
4.2	Aktiviteettitili ja hallinnollinen tili .....	16
4.3	Kahdenkertainen kirjanpito .....	17
4.4	Avustukset .....	18
4.5	Tositteet .....	18
4.6	Sisäinen valvonta .....	19
5	TILINPÄÄTÖS .....	21
5.1	Tuloslaskelma .....	23
5.2	Tase .....	25
6	AINEISTON SÄILYTTÄMINEN .....	26
7	TOIMINNANTARKASTUS .....	27
8	VINKIT KAUDELLE .....	28
	LÄHTEET .....	29
	LIITTEET .....	31

# 1 RAHASTONHOITAJAN SANASTO

<b>Aatteellinen yhdistys</b>	Voittoa tavoittelematon yhteisö, jonka toiminnasta jäsenet eivät saa taloudellista hyötyä.
<b>Aktiveettitili</b>	Varat, jotka on saatu klubin aktiveeteista tai taustaklubilta ja joita käytetään aktiveettien järjestämiseen. Aktiveettivaroja käytetään aktiveettien järjestämiseen ja lahjoituksiin.
<b>Alijäämä</b>	Tilikauden aikana on käytetty enemmän rahaa kuin on saatu tuloja, mistä johtuen tilikauden tulos näkyy negatiivisena eli syntyy tilikauden tappiota.
<b>Debet</b>	Kirjanpitoilin vasen puoli (Per). Debet on veloitus puoli, jonne kirjataan mihin rahat on käytetty.
<b>Hallinnollinen tili</b>	Varat, jotka on saatu taustaklubin avustuksena, jäsenmaksuilla tai muilla tavoin. Esimerkiksi inventaarioista ja narikoista saadut palkkiot ovat hallinnollisen tilin varoja. Varoja käytetään muun muassa klubin hallinnon menoihin ja jäsenille suunnattuihin virkistysaktiveetteihin. Hallinnolliselta tililtä voi siirtää varoja aktiveettitilille.
<b>Jäsenmaksu</b>	Leot maksavat maksun omalle klubille ja klubin rahastonhoitaja moninkertaispiirille. Moninkertaispiirin jäsenmaksu on 10€/Leo. Jäsenmaksut maksetaan moninkertaispiirin tilille ennen 31.10.
<b>Kassa</b>	Kassatili käsittää klubin käteisvarat. Ei suositella käytettävän klubitoiminnassa.
<b>Kredit</b>	Kirjanpitoilin oikea puoli (An), joka on vastapuoli debetille. Kredit on hyvitys puoli, jonne kirjataan mistä rahat on saatu.

<b>Kuitti</b>	Kuitista selviää mitä on ostettu, mistä ja milloin. Jokaisesta ostoksesta ja rahan käytöstä on jätävä klubille kuitti, joka toimitetaan rahastonhoitajalle. Kulukorvaukset maksetaan kuittia vastaan.
<b>Liitetiedot</b>	Tiedot, jotka eivät tule ilmi tuloslaskelmasta tai taseesta. Esimerkiksi tiedot mahdollisen rahaston pääomasta ja sen muutoksista tulee eritellä liitetietona.
<b>Pankkikulut</b>	Pankit veloittavat kuukausittain tililtä palvelumaksua. Maksun suuruus on pankkikohtaista ja näin ollen kulujen suuruutta kannattaa selvittää ja neuvotella niistä pankkia valittaessa.
<b>Pöytäkirjanote</b>	Poimitaan kokouksen pöytäkirjasta erityistä tarkoitusta varten. Esimerkiksi rahastonhoitajan vaihtuessa toimitetaan pankkiin, kun halutaan muuttaa tilien käyttöoikeuksia.
<b>Päiväkirja</b>	Tilikauden tapahtumat on lueteltu aikajärjestyksessä. Jokaisen tapahtuman päivämäärä on näkyvillä.
<b>Pääkirja</b>	Tilikauden tapahtumat on koottu tiliristikoille eli ne on jaoteltu tileittäin.
<b>Rekisteröimätön yhdistys</b>	Ei ole oikeushenkilö, joten ei voi omissa nimissään kantaa, vastata tai saada oikeuksia. Yhdistyslaki koskee myös rekisteröimätöntä yhdistystä, joten rekisteröimätön aatteellinen yhdistys on kirjanpitovelvollinen. Leo-klubit ovat rekisteröimättömiä yhdistyksiä.
<b>Talousarvio</b>	Sama kuin budjetti. Suunnitelma varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana. Rahastonhoitaja laatii talousarvion yhdessä presidentin kanssa kauden alussa.
<b>Tilikausi</b>	Ajanjakso, jonka aikaisesta kirjanpidosta laaditaan tilinpäätös. Leojen tilikausi on 1.7.-30.6.

<b>Tiliote</b>	Pankki lähettää selvityksen tilitapahtumista joka kuukausi. (HUOM! Jos klubin tiliote on sähköinen, se täytyy tulostaa koko kauden ajalta!)
<b>Tilinpäätös</b>	Laaditaan joka kauden päätteeksi. Sisältää tuloslaskelman, taseen ja mahdolliset liitetiedot. Tilinpäätös kertoo klubin alku- ja lopputilanteen, mitä on hankittu, kulutettu ja annettu pois. Tilinpäätöksen tulee olla valmiina seuraavan kauden syyskokoukseen mennessä.
<b>Tosite</b>	Päiväty ja kirjausjärjestyksessä numeroitu asiapaperi. Osoittaa tapahtuman suorituksen ajankohdan. Esimerkiksi kuitit ovat tositteita.
<b>Tuloslaskelma</b>	Selvitys tilikauden tuotoista ja kuluista. Tuloslaskelmasta tulee käydä ilmi, kuinka tilikauden tulos/tappio on syntynyt.
<b>Ylijäämä</b>	Kun tilikauden tulot ovat suuremmat kuin tilikauden menot erotukseksi jäävä summa on tilikauden ylijäämää eli tilikauden voitto.



## 2 RAHASTONHOITAJAN VAIHTUMINEN

Muistilista rahastonhoitajan vaihtumisen toimenpiteistä:

- Klubin kokouksessa tulee pöytäkirjaan merkitä vanhan rahastonhoitajan käyttöoikeuksien lakkauttamisesta ja ilmoittaa uuden rahastonhoitajan tiedot ja käyttöoikeus tileihin
- Uudelle rahastonhoitajalle toimitetaan kaikki aineistot edelliseltä rahastonhoitajalta
- Uudelle rahastonhoitajalle luovutetaan kaikki tarvittavat tunnukset ja pankkikortti yms.
- Pankkiin tulee päivittää tiliotteiden uusi postitusosoite

Vanhan rahastonhoitajan on hyvä käydä aineistot läpi uuden rahastonhoitajan kanssa selkeyden vuoksi.

Uusi rahastonhoitaja merkitään klubin vaalikokouksen pöytäkirjaan. Pankille tulee toimittaa pöytäkirja tai sen pöytäkirjanote, mistä käy ilmi valinta kyseiseen tehtävään. Pöytäkirjasta tulee käydä ilmi rahastonhoitajan nimi ja henkilötunnus. Jotta uusi rahastonhoitaja voi käyttää tilejä, hänelle tulee myöntää **laajat käyttöoikeudet** tileihin. Pöytäkirjassa tai pöytäkirjanotteessa tulee olla presidentin, sihteerin ja edellisen rahastonhoitajan allekirjoitukset. Rahastonhoitajan lisäksi voidaan antaa esimerkiksi myös presidentille käyttöoikeudet tileihin. Tässä tapauksessa siitäkin tulee olla maininta pöytäkirjassa.

### **Esimerkki maininnasta pöytäkirjassa:**

#### 3 Talous

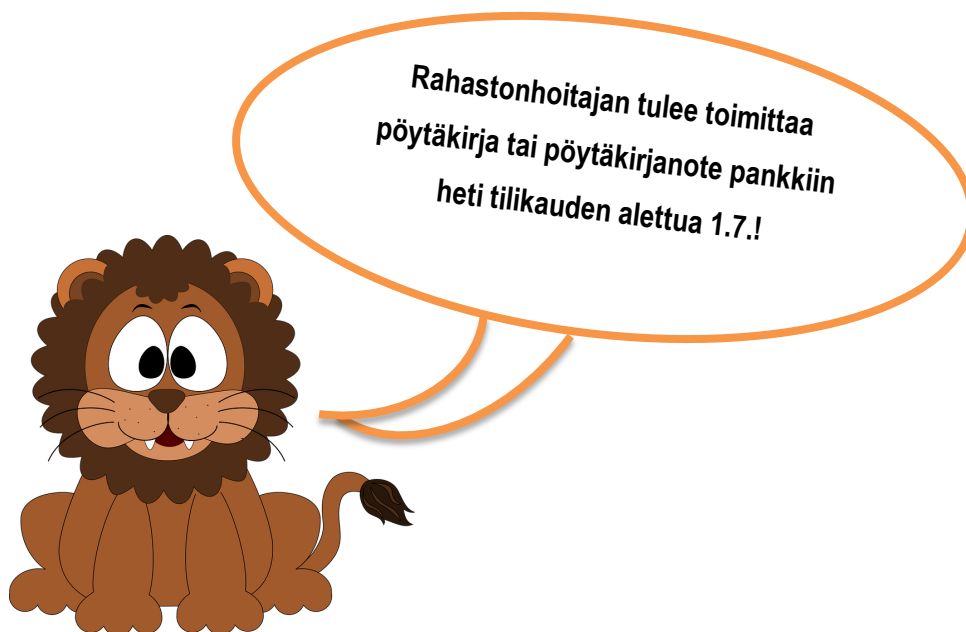
Kauden 1.7.2019-30.6.2020 rahastonhoitajaksi on valittu Kerttu Kirjanpitäjä.

Myönnetään laajat käyttöoikeudet hallinnoida ja käyttää yhdistyksen pankkitilejä: hallinnollinen tili ja aktiviteettitili rahastonhoitaja Kerttu Kirjanpitäjälle (010199-XXXX) ja presidentti Maija Meikäläiselle (040600AXXXX).

**Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen, joten klubi ei pysty enää itse avaamaan pankkitilejä.** Tämä ei kuitenkaan vaikuta jo olemassa oleviin asiakassuhteisiin, joten tämän hetken tilien kanssa rahastonhoitajan vaihdos ja pankkiasiointi tapahtuu samalla tavalla kuin aikaisemminkin!

Uusia klubeja perustaessa pankkitilit joudutaan avaamaan hieman eri tavalla. Maksullinen ratkaisu on rekisteröidä yhdistys, mutta suositeltavampaa olisi kääntyä taustaklubin leijonien puoleen. Taustaklubi pystyy avaamaan omien tiliensä alle hallinnollisen tilin ja aktiviteettitilin leoklubeille. Tällöin asiointi pankissa hoituu yllä olevien ohjeiden mukaisesti ja rahastonhoitajan vaihtuessa samalla tavalla pankkiin toimitetaan pöytäkirja tai pöytäkirjanote.

Uutta klubi perustaessa kannattaa keskustella pankkitilien avaamisesta leijonien kanssa tai selvittää vaihtoehtoisia ratkaisuja eri pankeilta. Henkilökohtaisia pankkitilejä ei kuitenkaan kannata sekoittaa klubin tilien kanssa, vaan ne olisi hyvä pitää erillään.



### 3 RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT

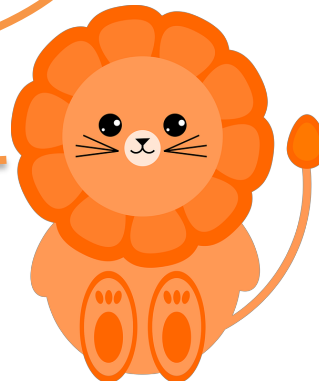
Esimerkin talousarviosta  
löydät liitteestä 1!

#### 3.1 Talousarvio

Kauden alussa rahastonhoitaja laatii yhdessä presidentin ja varapresidentin kanssa talousarvion toimintasuunnitelman pohjalta, mikä tulee hyväksyä klubin kokouksessa. Rahastonhoitaja huolehtii, että toiminnassa noudatetaan talousarviota. Mikäli talousarviosta poiketaan, tulee poikkeamat merkitä kokouksen pöytäkirjaan selkeästi perusteltuina.

**Leoklubeissa noudatetaan nollabudjettia** eli tilikauden tulot ja menot ovat tasan. Talousarvio tehdään lokakuun vuosikokoukseen mennessä.

Talousarvio on vain ARVIO, se antaa rungon kaudelle, mutta ei tarvitse pitää täysin paikkaansa.



Talousarviossa eritellään aktiviteettitilin sekä hallinnollisen tilin kulut sekä tuotot. Kulut ja tulot kannattaa lähteä muodostamaan erittelemällä kauden aktiviteetit.

Seuraavat apukysymykset auttavat selvittämään kauden aktiviteettien kuluja ja tuottoja:

- Mitä aiotaan tehdä?
- Mitä tarvitaan aktiviteetin järjestämiseen?
- Paljonko aktiviteetin järjestäminen tulee arviolta maksamaan?
- Onko kyseessä leojen virkistysaktiviteetti vai tavallinen hyväntekeväisyysaktiviteetti?

**Alla taulukoitu esimerkki talousarvion kulujen ja tulojen jakautumisesta:**

KULUT		TULOT	
AKTIVITEETTITILI	HALLINTOTILI	AKTIVITEETTITILI	HALLINTOTILI
Aktiviteettien toteuttamiseen vaadittavat kulut	Klubin toimintaan liittyvät kulut	Aktiviteeteista saadut tulot	Klubin toiminnan rahoittamiseen tarkoitetut tulot
Esim.	Esim.	Esim.	Esim.
- Tarvikkeiden hankinta	- Kokouskulut	- Osallistumismaksut	- Avustukset leijonilta
- Tilojen vuokraus	- Pankkikulut	- Arpajaistuotot	- Klubin jäsenmaksut

### **Muuta huomioitavaa:**

Hallinnolliselle tilille kertynyt ylijäämä eli tilille jääneet rahat on hyvä säästää seuraavalle kaudelle, koska hallinnollisia tuloja ei kerry välttämättä paljon ilman ylimääräistä työtä.

Aktiviteettitilille kertyneet varat voidaan lahjoittaa pois kauden loppuksi, ellei klubin tarkoituksena ole kerätä suurempaa summaa jotakin tiettyä tarkoitusta varten.

**LEOKLUBI VOI TEHDÄ TILIKAUDELLAAN VOITTOA!**

Vaikka leoklubit pyrkivät yleensä nollobudjettiin, voi klubi silti tuottaa voittoa. Yleinen harhaluulo on, että voittoa tavoittelematon järjestö ei saa tuottaa voittoa. Tämä ei kuitenkaan pidä paikkaansa. Voittoa tavoittelemattomalla tarkoitetaan sitä, että toiminnasta saatuja tuottoja ei jaeta jäsenien kesken, vaan se annetaan ennemmin tai myöhemmin kokonaisuudessaan hyväntekeväisyyteen.

### **3.2 Jäsenmaksut**

Rahastonhoitajan tulee lähettää jäsenille maksutiedot jäsenmaksuista eli oman klubin maksutiedot. Hän huolehtii, että jäsenet maksavat jäsenmaksut klubin tilille ajoissa. Kun kaikki klubin jäsenet ovat maksaneet jäsenmaksunsa, rahastonhoitaja maksaa jäsenmaksut eteenpäin moninkertaispiirille. Suomen Leojen hallituksen rahastonhoitaja lähettää klubille laskun, josta käy ilmi moninkertaispiirin maksutiedot.

Jos klubi saa uusia jäseniä kesken kauden, maksetaan heistä jäsenmaksu jälkikäteen.

**Moninkertaispiirin jäsenmaksu on 10€/leo**, mutta jäsenmaksua on mahdollista nostaa, jos haluaa osan jäsentuotosta oman klubin käyttöön.

**Esim. 12€/leo**, jolloin jokaisesta leosta jää 2€ klubin käyttöön.

Kaikki klubit, jotka ovat maksaneet jäsenmaksunsa ajoissa eli ennen 30.4. saavat äänestää Suomen Leojen vuosikokouksessa. Suomen Leojen hallituksen jäsenmaksujen laskun eräpäivä on kuitenkin jo lokakuun lopulla, jota pyritään noudattamaan.



**Muista maksaa  
jäsenmaksut  
31.10. mennessä !!**

### 3.3 Raportti rahatilanteesta

Jokaisen kokouksen yhteydessä rahastonhoitajan tulee esittää raportti klubin rahatilanteesta. Rahastonhoitajan tehtävänä on siis tarkastaa aina ennen kokousta aktiviteettitilin ja hallinnollisen tilin saldot. Tilien saldot tulisi kirjata ylös jokaiseen pöytäkirjaan.

### 3.4 Maksuliikenne

Rahastonhoitaja on vastuussa klubin rahavaroista ja hänen tehtävänä on huolehtia tulevien maksujen vastaanottamisesta sekä klubille kohdistettujen maksujen suorittamisesta. Rahastonhoitaja

hoitaa klubin rahaliikennettä kokousten päätösten mukaisesti. Kaikki laskut tulee hyväksyttävä kokouksessa.

Käteiskassaa ei suositella pidettävän, mutta joskus klubi saattaa saada käteistä esimerkiksi järjestetyn aktiviteetin ohessa toimivasta kioskista. Käteisvarat tulee tilittää klubin tilille aktiviteetin jälkeen. Vaihtoehtoisesti, jos tiedetään seuraavan aktiviteetin olevan tulossa, käteisellä saadut tuotot voidaan käyttää seuraavan aktiviteetin järjestämiseen vaativiin kuluihin, kuten tarvikkeiden hankintaan. Tämä tulee merkitä myös kirjanpitoon. Käteistapahtumista tulee laatia tosite, mikäli tapahtumasta ei ole kuittia.

**HUOM!** Aktiviteettituloja ei saa käyttää hallinnollisten kulujen maksamiseen!!

Aktiviteeteista saatuja tuloja ei saa käyttää esimerkiksi kokoustilojen vuokran maksamiseen, vaan tilien tuotot ja kulut tulee pitää erillään. Näissä tulee olla tarkkana, joten epävarmuuden osuudessa kannattaa tarkastaa, mitkä tuotot ja kulut kuuluvat millekin tilille.

Aktiviteettitilin ja hallinnollisen tilin sisällön voit tarkistaa kohdasta *4.2 Aktiviteettitili ja hallinnollinen tili*.

### 3.5 Kulukorvauksien maksaminen

Kun klubilaiset ostavat klubin käyttöön tavaroita, heidän tulee antaa rahastonhoitajalle kulukorvauslomake, johon merkitään seuraavat asiat:

- Mihin tarkoitukseen on ostettu
- Mistä on ostettu
- Päivämäärä, milloin on ostettu
- Kokonaissumma, paljonko ostokset kustansivat yhteensä

Kuitit liitetään erilliselle A4-paperille ja liitetään kulukorvauslomakkeen taakse. Mikäli mahdollista, ota kuitista kopio. Tämä takaa niiden pidemmän säilymisiän.

Rahastonhoitajan tehtäväksi jää seuraavat asiat:

- Avustaminen kulukorvauslomakkeen täyttämässä
- Maksun hyväksyttäminen kokouksessa

- Kulukorvauslomakkeen allekirjoittaminen
- Maksupäivän kirjaaminen lomakkeeseen
- Tositteen arkistointinen

Alla esimerkki kulukorvauslomakkeen täyttämisestä. Kyseistä lomakepohjaa käytetään Suomen Leojen hallituksessa, mutta myös klubit voivat käyttää omassa toiminnassaan kyseistä pohjaa.

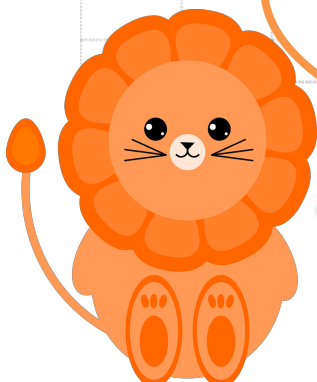
### ESIMERKKI

		Tosite n:o <b>5</b>	
<b>Kulukorvaushakemus</b>			
Nimi:	Maija Meikäläinen		
IBAN:	FIXX XXXX XXXX XXXX XX		
Selite:	Askartelutarvikkeiden hankinta aktiviteettia varten		
<b>Hankinta ja summa</b> (kaikki lajiteltuina)	<b>KUITTI 1</b>		
	Ostopaikka:	Prisma Linnanmaa, Oulu	
		Kartonki A6, 120kpl	4,95 - €
		Askarteluliima	2,49 - €
		<b>YHT.</b>	<b>7,44 - €</b>
	<b>KUITTI 2</b>		
		G21	
	Ostopaikka:	Kärkkäinen, Oulu	
		Koristenauha 5m	3,95 - €
			- €
		<b>YHT.</b>	<b>3,95 - €</b>
		<b>YHT.</b>	<b>11,39 - €</b>

Tositenumerot merkataan aikajärjestyksessä tapahtumien mukaan.

Esim. Kirjanpidosta käy ilmi, että Maija Meikäläiselle maksettu korvaus on kauden viides tapahtuma → Tositenumero 5 merkitään kirjanpidon lisäksi kaikkiin tositteisiin (Kulukorvauslomake, tiliote)

Jokaisesta tapahtumasta on oltava kuitti, joka arkistoidaan!



### 3.5.1 Tulorekisteri

Uusi tulorekisteri astui voimaan 1.1.2019. Tulorekisteri on tietokanta, joka kokoaa yhteen ansio-, eläke- ja etuustiedot. Tulorekisteri koskee kaikenlaisia yhdistyksiä myös leoklubeja. Ilmoitettavia tietoja ovat palkat, ansiotulot, palkkiot, luontoisedut sekä työkorvaukset.

Tulorekisterillä ei välttämättä ole vaikutusta yksittäisen leoklubin toimintaan, mutta se tulee huomioida, jos jäsenille maksetaan **matkakorvauksia** tai **kilometrikorvauksia**.

Tulorekisteriin pitää ilmoittaa, jos jäsenelle ostetaan etukäteen matkalippu. Matkalippu on verovapaata tuloa 300 euroon asti, mutta siitä huolimatta ilmoitus on tehtävä.

Tulorekisteriin ei tarvitse ilmoittaa liikenteenharjoittajan antamaa tositetta vastaan maksettuja korvauksia. Nämä ovat myös verovapaita.

**Esim.** Leo ostaa junalipun ja matkustaa tekemään jäsenrekrytointia. Leo hakee kulukorvausta matkasta. Junalippu arkistoidaan muiden tositteiden kanssa ja maksetaan korvaukset  
→ tulorekisteriin ei tarvitse tehdä ilmoitusta

### 3.5.2 Kilometrikorvauksien maksaminen

**Kilometrikorvaukset tulee aina ilmoittaa tulorekisteriin**, olivat ne sitten verovapaata tai veronalaista tuloa. Verohallinto määrittää vuosittain kilometrikorvausmäärät, jotka ovat verovapaita.

Verohallinto on päättänyt vuoden 2019 kilometrikorvauksen perussumman olevan **0,43€/km**.

→ Tähän summaan saakka voidaan maksaa kilometrikorvausta verottomasti, kun matka tehdään omalla autolla.

→ Jos kilometrikorvausta maksetaan enemmän kuin Verohallinto on päätöksessään määrittänyt, korvaus on kokonaan veronalaista tuloa.

Tiedot tulee ilmoittaa  
tulorekisteriin 5pv kuluessa  
maksutapahtumasta!





### 3.6 Laskujen käsittely

Klubille voi saapua laskuja esimerkiksi tilojen vuokraamisesta, markkinointituotteiden tilauksesta tai messuille ostetusta pöytäpaikasta. Laskut tulee hyväksyä aina ennen niiden maksua klubin kokouksessa.

Muista tarkastaa, että lasku on sovitun mukainen!

Myös laskuille merkitään tositenumero ja ne arkistoidaan samalla tavalla kuin muutkin kuitit. Niin kuin kulukorvauslomakkeissakin, myös laskuissa rahastonhoitaja kirjaa laskuun ylös, milloin lasku on maksettu ja kuittaa sen omalla allekirjoituksellaan.

## 4 KIRJANPITO

Esimerkit päiväkirjasta ja  
pääkirjasta  
löydät liitteistä 2 & 3!

Kirjanpitoon merkitään menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Tapahtumat tulee kirjata kirjanpitotileille. Kirjanpito järjestetään aika- ja asiajärjestykseen, jotta kirjauksien tarkastelu olisi helpompaa. Kirjanpidon ansiosta klubin rahatilanteen seuraaminen helpottuu.

### Yhdistykset ja säätiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia!

Yhdistyslaki koskee sekä rekisteröityjä että rekisteröimättömiä yhdistyksiä, joten myös leoklubit ovat kirjanpitovelvollisia!

**Kirjanpito on jatkuvaa**, mikä tarkoittaa sitä, että klubin tilitapahtumat kirjataan tapahtumajärjestyksessä **päiväkirjaan**, jonka perusteella tehdään kirjaukset tileittäin **pääkirjaan**.

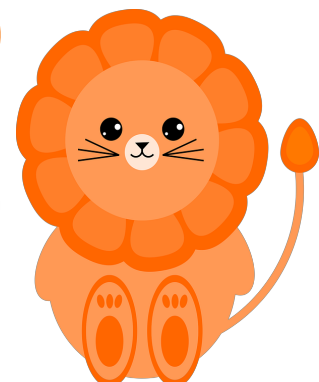
Kirjanpito koostuu useista tileistä, joita voi olla niin paljon kuin klubi tarvitsee. Tili jakautuu debet- ja kredit-puoleen, joista debet kertoo mihin rahat on käytetty ja kredit mistä rahat on saatu.

TILIN NIMI	
DEBET (PER)	KREDIT (AN)
Veloitus	Hyvitys

### 4.1 Tilikausi

**Tilikauden pituus on 12 kuukautta.** Tästä voidaan poiketa kuitenkin erityistilanteissa. Klubia perustaessa tai lopettaessa tilikausi voi olla tätä lyhyempi tai pidempi, mutta kuitenkin enintään 18 kuukauden mittainen.

Leoilla tilikausi on  
1.7. – 30.6.!



## 4.2 Aktiviteettitili ja hallinnollinen tili

Klubeissa taloudenpito jakautuu aktiviteetteihin ja hallintoon, joista tulevat rahatilien nimitykset hallinnollinen tili ja aktiviteettitili.

### Aktiviteettitilillä näkyvät:

- Klubin järjestämästä aktiviteetista saadut tulot
- Klubin järjestämästä aktiviteetista aiheutuneet kulut
- Hyväntekeväisyyteen lahjoitetut summat

### Hallinnollisella tilillä näkyvät:

- Klubin sisäiset aktiviteetit (esim. koulutukset ja virkistystoiminta)
- Taustaklubeilta tulevat avustukset
- Klubin jäsenmaksut
- Toiminnan hyväksi tehdystä työstä saadut tulot (esim. narikassa toimiminen, inventaariot)
- Kokouksiin käytettävät kulut (esim. kahvitarjoilu, tilavuokrat)



*Hallinnolliselta tililtä voi siirtää rahaa  
aktiviteettitilille, mutta aktiviteettitililtä  
EI SAA siirtää rahaa hallinnolliselle  
tilille !*

### 4.3 Kahdenkertainen kirjanpito

Leot ovat kirjanpitovelvollisia ja näin ollen klubien tulee noudattaa kahdenkertaista kirjanpitoa. Jokainen liiketapahtuma täytyy kirjata yhtä suurena vähintään kahdelle tilille, toisen tilin veloituspuolelle ja toisen tilin hyvityspuolelle. Kirjausten debet- ja kredit-puolten summat tulee siis olla aina yhtä suuret eli merkintöjen erotus on nolla.

**DEBET = KREDIT**

Rahojen lisääntyminen eli tulot merkitään rahoitustilillä (aktiiviteettitili ja hallinnollinen tili) tiliristikon DEBET-puolelle ja rahan vähentyminen eli kulut merkitään tiliristikon KREDIT-puolelle.

#### ESIMERKKI

Kirjataan päiväkirjan perusteella tilikauden tapahtumat tiliristikoille pääkirjaan:

- 15.7. Taustaklubilta saatu vuosittainen avustus 200€
- 5.8. Leo Maija Meikäläinen maksaa jäsenmaksun 10€
- 9.10. Maksetaan Moninkertaispiiriin jäsenmaksu 12 jäsenestä 120€
- 2.11. Ostettu mehua ja piparkakkuja pyhäinpäivän aktiiviteettia varten 16€

PVM	SELITE	AKTIVITEETTITILI	HALLINNOLLINEN TILI	MUU TILI	TILIN NIMI
15.7.	Avustus taustaklubilta		200,00	200,00	Avustukset
5.8.	Leon jäsenmaksu		10,00	10,00	Jäsenmaksut
9.10.	MKP:n jäsenmaksu		120,00	120,00	Jäsenmaksut
2.11.	Ostettu tarvikkeita aktiiviteettia varten	16,00		16,00	Ostot

Muistiavuksi:

TULOSTILIT				TASETILIT			
MENOTILIT		TULOTILIT		RAHATILIT		PÄÄOMATILIT	
+	-	-	+	+	-	-	+

#### 4.4 Avustukset

Leoklubit voivat saada avustusta muun muassa omalta taustaklubilta. Avustukset ovat jatkuvia eli ne toistuvat vuosittain.

**Myönnetyt avustukset tulee kirjata sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana avustukset on saatu.** Jos avustus on myönnetty tietyn menon kattamiseksi, se tuloutetaan vasta, kun vastaava meno kirjataan kuluksi. Mikäli avustuksen saamiseen liittyy jokin ehto, jonka mukaan avustus pitää palauttaa avustuksen myöntäjälle, jos avustusta ei ole käytetty määrätyn ajan kuluessa → kirjataan käyttämättä jäänyt avustus tai osa siitä velkoihin.

Sellaiset avustukset, joita ei tarvitse maksaa takaisin luokitellaan klubin tuloksi.



#### 4.5 Tositteet

Kirjausten tulee aina perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteista tulee käydä ilmi numeroinnin ja päiväyksen lisäksi myös tositteiden antajan nimi, tapahtuman tarkoitus ja rahamäärä. Tositteiden sisällön perusteella tulee pystyä laatimaan kirjanpito-merkintä.

Jokaisesta tapahtumasta tulee olla tosite

Tositteita on useita erilaisia. Leoilla yleisimpiä tositteita ovat muun muassa:

- Kuitit
- Laskut
- Tiliotteet
- Kulukorvauslomakkeet

Tositteiden numerointi tapahtuu juoksevasti tiliotteen järjestyksen mukaisesti. Numerointi helpottaa tositteiden selaamista ja niiden etsimistä. Tositenumero on hyvä laittaa tositteen lisäksi myös tiliotteeseen kyseisen tapahtuman kohdalle sekä kirjanpitoon sen kirjauksen kohdalle, johon tosite liittyy.

### ESIMERKKI

TOSITE NRO	PVM	SELITE	AKTIVITEETTI-TILI	HALLINNOLLINEN TILI	MUU TILI	TILIN NIMI	
1	6.7.	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	Palvelumaksut
2	10.8.	Kokoustilojen vuokra			27,00	27,00	Vuokrat
3	21.11.	Ostettu tarvikkeita aktiviteettia varten		27,80		27,80	Ostot

Mikäli mahdollista tositteen tulisi olla maksun saajan antama, esimerkiksi maksetusta tilavuokrasta tulee saada kuitti tilan vuokraajalta. Jos tositetta ei ole mahdollista saada ulkopuolisen toimesta, tulee klubin todentaa kirjaus laatimalla asianmukaisesti varmennettu tosite.

### 4.6 Sisäinen valvonta

Sisäisen valvonnan avulla pyritään hallitsemaan mahdollisia riskejä. Toimiva valvontajärjestelmä edesauttaa klubin ja jäsenten eettistä toimintaa ja pienentää virheiden sattumisen riskiä.

Rahastonhoitajalla on suuri vastuu hoitaessaan klubin rahavaroja. Rahastonhoitajalla on laajat käyttöoikeudet klubin tileihin, joten muun muassa klubin verkkopankkitunnukset ja mahdollinen pankkikortti ovat rahastonhoitajan vastuulla. Tunnuslukuihin ja pankkikorttiin kannattaa siis suhtautua kuin ne olisivat omia, henkilökohtaisia.

Älä säilytä tunnuslukuja samassa paikassa verkkopankkitunnusten ja pankkikortin kanssa!

Jotta huolimattomuusvirheitä tai mahdollisia väärinkäytöksiä ei pääsisi syntymään, tulisi suorittaa tarkastuksia kauden aikana. Klubin presidentti tai varapresidentti voi suorittaa tarkastuksen esimerkiksi pyytämällä rahastonhoitajaa esittämään klubin tiliotteet ja mahdollisesti myös kirjanpitoaineiston klubin kokouksessa.

Rahastonhoitajan olisi hyvä toimittaa tarpeellinen aineisto tarkastettavaksi ainakin kaksi kertaa kauden aikana. Toisen kerran syyskauden puolella ja toisen kerran kevätkauden puolella. Presidentti tai varapresidentti voi käydä esimerkiksi tiliotteet läpi kokouksen aikana tai seuraavaan kokoukseen mennessä.

Kun presidentti on suorittanut tarkastuksen, tulisi pöytäkirjaan lisätä maininta tarkastuksen suorittamisesta.

**Esimerkki maininnasta pöytäkirjassa:**

3 Talous

Klubin presidentti Maija Meikäläinen on tarkastanut klubin tiliotteet 19.3.2019.

## 5 TILINPÄÄTÖS

Tilikausi päättyy 30.6, jonka jälkeen rahastonhoitajan tulee tehdä tilinpäätös. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen sekä liitetiedot. Tilinpäätökseen kuuluvien asiakirjojen tulee olla selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Tuloslaskelman ja taseen kustakin erästä esitetään vertailutieto edelliseltä tilikaudelta.

Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava 4kk kuluessa tilikauden päättymisestä eli **31.10. mennessä.**

Tilikauden päätyttyä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään joko **tulostilille** tai **tasetilille**. Kultakin tililtä lasketaan loppusaldo, joka merkitään kyseisen tilin pienemmälle puolelle ja joko tulostilin tai tasetilin vastakkaiselle puolelle.

### ESIMERKKI

	HALLINNOLLINEN TILI	PALVELUMAKSUT	VUOKRAT	AVUSTUKSET
	280,00	8,50	8,50	
		27,00		280,00
<b>VÄLISUMMA</b>	280,00	35,50	8,50	0,00
<b>EROTUS</b>		<b>244,50</b>	<b>8,50</b>	<b>27,00</b>
<b>YHTEENSÄ</b>	280,00	280,00	8,50	8,50
			27,00	27,00
			27,00	0,00
			27,00	280,00
			27,00	280,00

	TULOSTILI	TASEILI	
	<b>8,50</b>	<b>280,00</b>	
	<b>27,00</b>		
	35,50	280,00	
<b>TILIKAUDEN VOITTO</b>	<b>244,50</b>		
	<b>244,50</b>	<b>244,50</b>	<b>TILIKAUDEN VOITTO</b>

}  
**MENTÄVÄ TASAN!**

Tulostilin avulla selvitetään tilikauden tulos eli voitto tai tappio. Tulostilille kootaan tuotot ja kulut, joilla on vaikutusta vain kuluvaan tilikauteen. Tasetilille kootaan taas sellaiset tuotot ja kulut, jotka



vaikuttavat myös seuraavalla kaudella. Esimerkiksi pankkitilien saldot näkyvät myös seuraavalla tilikaudella ja näin ollen merkitään tasetilille.



**Muistiavuksi:**

TULOSTILI		TASEILI	
Kulut	Tuotot	Pankki- ja saata- vatilien saldot	Oma pääoma (Edellisten tilikausien voitot)
		Menotilien meno- jäännökset	Vieras pääoma (Velka)
<b>Tilikauden voitto</b>	(Tilikauden tappio)	(Tilikauden tappio)	<b>Tilikauden voitto</b>

Jos tilikausi on ollut tappiollinen, saldo merkitään taseeseen debet puolelle, jolloin se pienentää omaa pääomaa. Jos klubi käyttää siirtovelkoja ja siirtosaamisia, kirjataan siirtosaamiset taseen debet puolelle ja siirtovelat taseen kredit puolelle. Tasetilille tuleva menotilin menojäännös tarkoittaa sitä osaa menosta, josta odotetaan tuloa myöhempinä tilikausina, esimerkiksi kaluston menojäännös.

Rahavarat, omapääoma, menot ja tulot on merkittävä erikseen hallinnollisen tilin ja aktiviteettitilin osalta.

Kun aloitetaan seuraavan kauden kirjanpito, merkitään ensin alkusaldot niille tileille, jotka on edellisen tilikauden tilinpäätöksessä päätetty tasetilille. **Alkusaldo merkitään aina sille puolelle tiliä, jolla rahamäärä on tasetilillä.**

Tilinpäätöksessä erotellaan aktiviteettitilin sekä hallinnollisen tilin menot ja tulot. Aktiviteettitilin ja hallinnollisen tilin loppusaldojen pitäisi olla samat kuin tiliotteen saldossa 30.6. Mikäli näin ei ole, pitää kaikki kirjaukset käydä läpi ja tarkistaa, että summat ovat oikein.

Lopuksi nähdään tekikö klubi voittoa vai tappiota. Se voidaan tarkistaa laskemalla ensin yhteen kaikki tulot ja vähennetään niistä kauden menot.

Hallituksen on allekirjoitettava tilinpäätös. Tilinpäätöksen allekirjoittaa aina allekirjoitusajankohtana toimiva hallitus. Tilinpäätös on valmis vasta, kun enemmistö hallituksen jäseniä on allekirjoittanut sen. Vuosikokouksessa myönnetään vastuuvapaus klubin hallitukselle, kun tilinpäätös on hyväksytty.

Tilinpäätöksen avulla voimme jakaa muille tietoa taloudestamme. Se myös auttaa seuraavan kauden talousarvion laatimisessa!



## 5.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma laaditaan siten, että siitä käy ilmi tilikauden tuotot ja kulut sekä kuinka tilikauden aikana saatu tulos on syntynyt. Tuloslaskelmasta nähdään tilikauden tulos tai tappio.

Tuotot ja kulut tulee eritellä riittävästi tuloslaskelmassa eli kulut ja tuotot tulisi merkitä erikseen tuloslaskelman pääryhmiin. Tuottojen ja kulujen erittely voidaan esittää myös tuloslaskelman liitteenä, jonka avulla täydennetään varsinaista tuloslaskelmaa.

Tuloslaskelmakaava jakautuu kolmeen pääryhmään:

- Varsinainen toiminta
- Varainhankinta
- Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Tuloslaskelmakaavan (Liite 6) ensimmäinen pääryhmä käsittelee varsinaista toimintaa. Varsinaisen toiminnan pääryhmään kuuluvat klubin säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamisesta syntyvät kulut sekä tuotot. Esimerkiksi kokoustilojen vuokrat kuuluvat varsinaisen toiminnan pääryhmään. Myös tiettyä toiminnan alaa varten saatu avustus esitetään varsinaisen toiminnan ryhmässä. Tällainen avustus voi olla esimerkiksi jäsenille tarkoitettujen huppareiden hankintaa varten saatu avustus taustaklubilta.

Varainhankinnalla tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden avulla pyritään hankkimaan varoja varsinaisen toiminnan rahoittamiseksi. Varainhankinnan pääryhmän tuotot ja kulut koostuvat usein seuraavista asioista:

- Myyjäiset
- Arpajaiset
- Keräykset
- Muut aktiviteetit
- Jäsenmaksut
- Saadut lahjoitukset

**Esimerkin tuloslaskelmasta  
löydät liitteestä 4 !**

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan pääryhmän tuotot saadaan sijoitus- ja rahoitusomaisuudesta, näitä tuottoja ei kuitenkaan leoklubeissa ole. Kuluja taas aiheuttavat omaisuuden hankkiminen ja omaisuuden hoitaminen, joten leojen osalta tähän ryhmään kuuluvat vain tilin ylläpitämisestä aiheutuvat pankkikulut. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan pääryhmän jälkeen esitetään omana pääotsikkonaan yleisavustukset, jotka ovat leoklubeille yleisiä.

## 5.2 Tase

Taseesta nähdään varat, velat ja oma pääoma. Tase jakautuu kahteen puoleen:

Vastaavaa	Vastattavaa
Kertoo varallisuuden	Kertoo millä varallisuus on rahoitettu

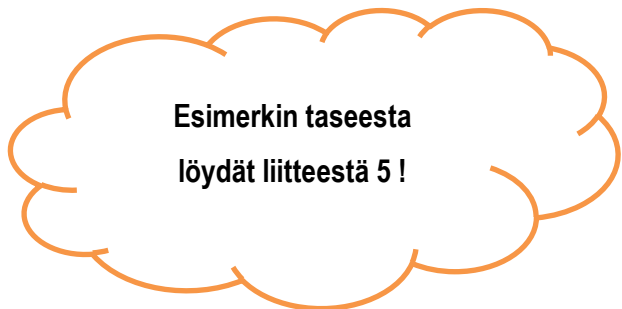
Leoklubit voivat laatia taseen pien- ja mikroyritysohjelman lyhennetyn mallin mukaisesti (Liite 7).

Taseen vastaavaa puolen pysyvissä vastaavissa esitetään:

- Aineettomat hyödykkeet
- Aineelliset hyödykkeet
- Sijoitukset

Taseen vastaavaa puolen vaihtuvissa vastaavissa esitetään:

- Vaihto-omaisuus
- Saamiset
- Rahoitusarvopaperit
- Rahat- ja pankkisaamiset



Taseen vastattavaa puolella esitetään:

- Oma pääoma
- Tilinpäätössiirtojen kertymä
- Pakolliset varaukset
- Vieraspääoma

Jos klubilla on sidottuja- tai omakatteisia rahastoja, tulisi ne kuitenkin eritellä taseessa tai erillisessä liitetiedostossa.

**Taseen molempien puolien loppusummien täytyy täsmätä eli olla yhtä suuret!**

## 6 AINEISTON SÄILYTTÄMINEN

Kirjanpitoaineiston täytyy olla saatavilla tarkastelua varten. Kirjanpitoaineistoa ei ole välttämätöntä säilyttää paperimuodossa, jos aineisto on saatavilla sähköisenä, josta sen voi tarvittaessa tulostaa. Kirjanpitoaineiston sisällön muuttaminen ja poistaminen ovat kiellettyjä sen jälkeen, kun tilinpäätös on laadittu.

Aineistot, jotka tulee säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisestä:

- Kirjanpidot (päivä- ja pääkirja)
- Tililuettelo (listaus käytettyjen tilien nimistä)
- Tilinpäätös
- Toimintakertomus
- Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista

Aineistot, jotka tulee säilyttää 6 vuotta tilikauden päättymisestä:

- Liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto (esim. pöytäkirjat)
- Tositteet
- Muu kirjanpitoaineisto

Sen jälkeen, kun kulut ja tulot ollaan kirjattu tilinpäätökseen, mapitetaan aineisto seuraavasti:

1. Tilinpäätös päällimmäiseksi
2. Tiliotteet kuukausi järjestykseen
3. Kulukorvaukset numerojärjestykseen

## 7 TOIMINNANTARKASTUS

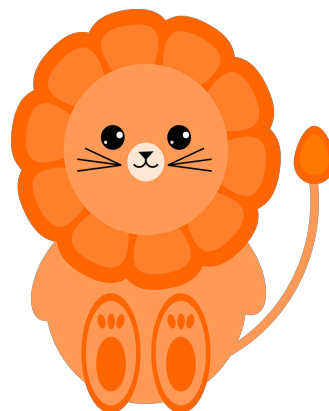
Leoklubien ei tarvitse valita tilintarkastajaa, mutta klubilla tulee olla toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastaja eroaa tilintarkastajasta muun muassa siksi, että toiminnantarkastajalta ei edellytetä opintoja tilintarkastuksesta tai laskentatoimesta. Hänellä ei myöskään tarvitse olla aikaisempaa kokemusta tai tilintarkastustutkintoa.

Toiminnantarkastajana toimii yleensä joku taustaklubiin kuuluva leijona.  
Voit selvittää oman klubisi toiminnantarkastajan taustaklubiltasi!

Klubin toiminnantarkastajalle täytyy luovuttaa:

- Kirjanpitoaineisto
- Tilinpäätös
- Mahdolliset liitetiedot

**Muista lähettää aineisto  
toiminnantarkastajalle  
31.10. mennessä!**



## 8 VINKIT KAUDELLE

### **Muista aikataulus!**

Säästät ainakin omia hermojasi pitämällä jatkuvaa kirjanpitoa koko kauden ajan. Vaikka klubeilla ei keskimäärin ole paljoa tilitapahtumia vuodessa, helpottaa niiden kirjaaminen päiväkirjaan ja pääkirjaan huomattavasti, kun sen tekee kauden kuluessa. Kun kausi päättyy, jo tilinpäätöksen laatiminen yksistään vaatii kovasti työtä.

Kulukorvaukset kannattaa myös maksaa niin pian kuin mahdollista! Näin pystytään säästämään myös muidenkin klubilaisten hermoja. 😊

### **Pidä aineisto järjestyksessä!**

Kaikki tositteet ja tiliotteet kannattaa arkistoida suoraan kansioon ja erottaa ne muiden kausien tositteista ja tilioitteista esimerkiksi välilehdillä, muovitaskuilla tai erillisellä kansiolla.

Muista myös pitää muu kirjanpitoaineisto ja tilinpäätös erillään toisten kausien aineistoista.

### **Apua saa ja kannattaa pyytää!**

Mikäli kauden aikana herää kysymyksiä mistä tahansa rahastonhoitajan tehtävästä, voit ottaa yhteyttä Suomen Leojen hallituksen rahastonhoitajaan. Voit myös pyytää Suomen Leojen hallituksen rahastonhoitajaa lähettämään muun muassa valmiita kulukorvauspohjia.



**Tarvittaessa voit ottaa yhteyttä:  
leojenrahastonhoitaja@gmail.com**

## LÄHTEET

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

Kirjanpitoasetus 30.12. 1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12. 1997/1336

Kirjanpitolautakunnan lausunto. KILA 1983/666. Aatteellisten yhteisöjen ja säätiöiden saamien avustusten kirjaaminen 8.11.1983.

Kirjanpitolautakunnan lausunto. KILA 1987/892. Aatteellisen yhteisön tuloslaskelmakaava 26.1.1987.

Kirjanpitolautakunnan lausunto. KILA 2001/1657. Lausunto aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaavasta 13.8.2001.

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

Ratsula, N. 2016. Yrityksen sisäinen valvonta. Kerava: Edita Publishing Oy.

Suomen Leojen hallitus 2018. Rahastonhoitajan koulutuspaketti. Viitattu 12.2.2019, [http://www.leo-clubs.fi/wp-content/uploads/2018/09/Rahastonhoitaja\\_koulutuspaketti\\_2018-1.pdf](http://www.leo-clubs.fi/wp-content/uploads/2018/09/Rahastonhoitaja_koulutuspaketti_2018-1.pdf)

Suomen Lions-liitto ry 2018. Suomen Leot 2018-2019. Matrikkeli. Helsinki: Leo Moninkertaispiiri 107 Finland.

Talousverkko 2014. Mikä on tase ja mitä se kertoo. Viitattu 3.5.2019, <https://www.talousverkko.fi/mika-on-tase-ja-mita-se-kertoo/>

Tomperi, S. 2015. Kehittyvä kirjanpitoaito. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2018. Tilintarkastus. Normeista käytäntöön. Helsinki: Edita Publishing Oy.



Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.2015/1753

Verohallinto 2018. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Viitattu 15.5.2019, [https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/autokilometrikorvaus\\_ja\\_paivaraha/](https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/autokilometrikorvaus_ja_paivaraha/)

Verohallinto 2019. Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin: luontoisedut ja kustannusten korvaukset. Viitattu 15.4.2019, <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/yksityiskohtaiset-tulorekisterin-ohjeet/64028/tietojen-ilmoittaminen-tulorekisteriin-luontoisedut-ja-kustannusten-korvaukset3/>

Verohallinto 2019. Tulorekisteri muuttaa yhdistysten ja säätiöiden palkkatietojen ilmoittamisen. Viitattu 15.4.2019, <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tietoa-tulorekisterist%C3%A4/esitysjakoulutusmateriaalit/yhdistykset-ja-s%C3%A4ti%C3%A4ti%C3%B6t/>

Verohallinto 2018. Tutustu tulorekisteriin. Viitattu 15.4.2019, <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tutustu/>

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

Yhdistyslaki 26.5. 1989/503

Kuvat:

Pixabay.com

Suomen Lions-liitto ry. Logot ja graafiset ohjeet. Leo-logo, musta. [https://www.lions.fi/media/logot\\_ja\\_graafiset\\_ohjeet/](https://www.lions.fi/media/logot_ja_graafiset_ohjeet/)

## LEO CLUB X: N TALOUSARVIO 2019-2020:

## KULUT:

Aktiveettikulut:

## Pyhäinpäivän aktiveetti 2019:

Tarvikkeet	15,00 €	
Pumpputermos vuokra	5,00 €	
	Yht.	20,00 €

## Pääsiäismunajahti aktiveetti 2020:

Tarvikkeet	Yht.	45,00 €
------------	------	---------

## Lahjoitukset:

Ruokakorit vähävaraisille	100,00 €	
Näkövammaisten liitto ry	80,00 €	
	Yht.	180,00 €

**Aktiveetti kulut yhteensä: 245,00 €**

Hallinnolliset kulut:

Pankkikulut	102,00 €	
Kokouksetilat	53,00 €	
Jäsenten virkistystoiminta	50,00 €	
	Yht.	205,00 €

**Hallinnolliset kulut yhteensä: 205,00 €**

**Kulut yhteensä: 450,00 €**

TULOT:

Aktiviteettitulot:

Pääsiäismunajahti aktiviteetti 2020:

Osallistumismaksut	Yht.	60,00 €
--------------------	------	---------

**Aktiviteettitulot yhteensä: 60,00 €**

Hallinnolliset tulot:

Taustaklubin avustus	120,00 €	
Kunnan avustus	50,00 €	
Jäsenmaksut (klubille jäävä osuus)	20,00 €	
Prisma Linnanmaan inventaario	150,00 €	
Konsertin narikkapalvelu	50,00 €	
	Yht.	390,00 €

**Hallinnolliset tulot yhteensä: 390,00 €**

**Tulot yhteensä: 450,00 €**

**LEO CLUB X: N PÄIVÄKIRJA 2019-2020:**

- 1.7.2019 Tilikauden avaus. Kirjataan tilien alkusaldot. Aktiviteettitilillä on varoja 120,00 € ja hallinnollisella tilillä 20,00 €. Edellisellä tilikaudella tehtiin voittoa 140,00 €.
- 5.7.2019 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 30.7.2019 Saadaan avustus taustaklubilta 120,00 €.
- 6.8.2019 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 19.8.2019 Saadaan avustus kunnalta 50,00 €.
- 6.9.2019 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 3.10.2019 Saadaan jäsenmaksut 8 jäseneltä. Yhteensä 96,00 €.
- 7.10.2019 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 11.10.2019 Saadaan jäsenmaksut 4 jäseneltä. Yhteensä 48,00 €.
- 15.10.2019 Maksetaan kokoustan vuokra 25,00 €
- 31.10.2019 Maksetaan jäsenmaksut Leo Moninkertaispiiri -107 Suomi 120,00 €.
- 6.11.2019 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 8.11.2019 Maksetaan korvaus kuittia vastaan pyhäinpäivän aktiviteettiin ostetuista tarvikkeista 20,00 €.
- 4.12.2019 Saadaan palkkio Prisma Linnanmaan inventointiavusta 150,00 €.

- 5.12.2019 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 20.12.2019 Lahjoitetaan ruokakoreja vähävaraisille perheille 100,00 €.
- 6.1.2020 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 22.1.2020 Saadaan palkkio konsertin narikkapalvelussa toimimisesta 50,00 €
- 6.2.2020 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 6.3.2020 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 6.4.2020 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 20.4.2020 Saadaan osallistumismaksuja pääsiäismunajahti aktiviteetista 58,00 €.
- 21.4.2020 Maksetaan korvaus kuittia vastaan pääsiäismunajahti aktiviteettiin ostetuista tarvikkeista 46,00 €.
- 7.5.2020 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 14.5.2020 Maksetaan kokoustan vuokra 25,00 €.
- 28.5.2020 Maksetaan jäsenten virkistysiltää varten vuokrattu tila 25,00 €
- 29.5.2020 Maksetaan korvaus kuittia vastaan virkistysiltään ostetuista tarjottavista 20,00 €
- 5.6.2020 Pankin palvelumaksu lähtenyt suoraveloituksena hallinnolliselta tililtä 8,50 €.
- 11.6.2020 Siirretään rahaa hallinnolliselta tililtä aktiviteettitilille 100,00 €
- 18.6.2020 Lahjoitetaan Näkövammaisten liitto ry:lle 80,00 €
- 30.6.2020 Laaditaan tilinpäätös

ESIMERKKI 3: PÄÄKIRJA JA TILINPÄÄTÖS

LIITE 3

TOSITE NRO	PVM	SELITE	AKTIVITEETTI-TILI		HALLINNOLLINEN TILI		MUU TILI		TILIN NIMI
1	1.7.2019	Alkusaldot	(120,00)		(20,00)			(140,00)	Ed. Tilikauden voitto
2	5.7.2019	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
3	30.7.2019	Avustus taustaklubilta			120,00			120,00	Avustukset
4	6.8.2019	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
5	19.8.2019	Avustus kunnalta			50,00			50,00	Avustukset
6	6.9.2019	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
7	3.10.2019	Jäsenmaksut 8kpl			96,00			96,00	Jäsenmaksut
8	7.10.2019	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
9	11.10.2019	Jäsenmaksut 4kpl			48,00			48,00	Jäsenmaksut
10	15.10.2019	Kokoustilojen vuokra			25,00	25,00	25,00		Vuokrat
11	31.10.2019	Jäsenmaksut MP 107			120,00	120,00	120,00		Jäsenmaksut
12	6.11.2019	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
13	8.11.2019	Ostettu tarvikkeita aktiviteettiin		20,00			20,00		Ostot
14	4.12.2019	Palkkio inventointiavusta			150,00			150,00	Palkkiot
15	5.12.2019	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
16	20.12.2019	Ruokakorien lahjoitus		100,00			100,00		Lahjoitukset
17	6.1.2020	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
18	22.1.2020	Korvaus narikkapalvelusta			50,00			50,00	Palkkiot
19	6.2.2020	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
20	6.3.2020	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
21	6.4.2020	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
22	20.4.2020	Osallistumismaksut aktiviteetista	58,00					58,00	Osallistumismaksut
23	21.4.2020	Ostettu tarvikkeita aktiviteettiin		46,00			46,00		Ostot
24	7.5.2020	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
25	14.5.2020	Kokoustilojen vuokra			25,00	25,00	25,00		Vuokrat
26	28.5.2020	Tilavuokra virkistysiltaan			25,00	25,00	25,00		Vuokrat
27	29.5.2020	Ostettu tarjottavaa virkistysiltaan			20,00	20,00	20,00		Ostot
28	5.6.2020	Pankin palvelumaksu			8,50	8,50	8,50		Palvelumaksut
29	11.6.2020	Omatilisiirto	100,00			100,00			
30	18.6.2020	Lahjoitus Näkövaimmaisten liitto ry:lle		80,00			80,00		Lahjoitukset
			278,00	246,00	534,00	417,00			
				<b>32,00</b>		<b>117,00</b>			
			278,00	278,00	534,00	534,00			

**TULOSTILI**

**TASETILI**

Palvelumaksut	102,00	170,00	Avustukset
Ostot	86,00	24,00	Jäsenmaksut
Lahjoitukset	180,00	200,00	Palkkiot
Vuokrat	75,00	58,00	Osallistumismaksut
	443,00	452,00	
<b>TILIKAUDEN VOITTO</b>	<b>9,00</b>		
	452,00	452,00	

Aktiviteettitili	32,00	140,00	Edellisen tilikauden voitto
Hallinnollinen tili	117,00	<b>9,00</b>	<b>TILIKAUDEN VOITTO</b>
	149,00	149,00	

Jokaisen tilin voi myös tehdä omana tiliristikkona ennen tulostilille ja tasetilille päättämistä, jos se tuntuu helpommalta:

8,50 € X 12 kk	PALVELUMAKSUT		OSTOT		LAHJOITUKSET		VUOKRAT	
	102,00		20,00		100,00		25,00	
			46,00		80,00		25,00	
			20,00				25,00	
	102,00	0,00	86,00	0,00	180,00	0,00	75,00	0,00
		<b>102,00</b>		<b>86,00</b>		<b>180,00</b>		<b>75,00</b>
	102,00	102,00	86,00	86,00	180,00	180,00	75,00	75,00
	AVUSTUKSET		JÄSENMAKSUT		PALKKIOT		OSALLISTUMISMAKSUT	
		150,00		96,00		150,00		58,00
		50,00	120,00	48,00		50,00		
	0,00	200,00	120,00	144,00	0,00	200,00	0,00	58,00
	<b>200,00</b>		<b>24,00</b>		<b>200,00</b>		<b>58,00</b>	
	200,00	200,00	144,00	144,00	200,00	200,00	58,00	58,00
	ED. TILIKAUDEN VOITTO							
		140						
	0	140						
	<b>140</b>							
	140	140						

**ESIMERKKI 4: TULOSLASKELMA**

LIITE 4

	1.7.-30.6.2020		1.7.-30.6.2019	
TULOSLASKELMA				
Varsinainen toiminta				
Tuotot				
Tuotot	200,00	200,00	250,00	250,00
Kulut				
Palvelumaksut	102,00		102,00	
Muut kulut	95,00	<u>197,00</u>	20,00	<u>122,00</u>
Tuotto-/Kulujäämä		3,00		128,00
Varainhankinta				
Tuotot				
Varainhankinnan tuotot	58,00		20,00	
Jäsenmaksutuotot	24,00	82,00	24,00	44,00
Kulut				
Varainhankinnan kulut	66,00		52,00	
Lahjoitukset	180,00	<u>246,00</u>	150,00	<u>202,00</u>
Tuotto-/Kulujäämä		-164,00		-158,00
Yleisavustukset		<u>170,00</u>		<u>170,00</u>
Tilikauden tulos		9,00		140,00
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)		<u>9,00</u>		<u>140,00</u>



**ESIMERKKI 5: TASE**

LIITE 5

	30.6.2020		30.6.2019	
TASE				
Vastaavaa				
VAIHTUVAT VASTAAVAT				
Rahat ja pankkisaamiset				
Hallinnollinen tili	117,00		20,00	
Aktiviteettitili	<u>32,00</u>	<u>149,00</u>	<u>120,00</u>	<u>140,00</u>
		<u>149,00</u>		<u>140,00</u>
Vastattavaa				
OMA PÄÄOMA				
Edellisten tilikausien voitto (tappio)	140,00		0,00	
Tilikauden voitto (tappio)	<u>9,00</u>	<u>149,00</u>	<u>140,00</u>	<u>140,00</u>
		<u>149,00</u>		<u>140,00</u>

Varsinainen toiminta

- 14. Tuotot
- 15. Kulut
  - d) Henkilöstökulut
  - e) Poistot
  - f) Muut kulut
- 16. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

- 17. Tuotot
- 18. Kulut
- 19. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

- 20. Tuotot
- 21. Kulut
- 22. Tuotto-/Kulujäämä
- 23. Yleisavustukset
- 24. Tilikauden tulos
- 25. Tilinpäätössiirrot
  - d) Poistoeron muutos
  - e) Verotusperusteisten varausten muutos
  - f) Konserniavustus
- 26. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Vastaavaa

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

Vastattavaa

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