

Rahastonhoitajan opas rekisteröidyn yhdistyksen käyttöön

Merja Happonen



Tekijä Merja Happonen	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön nimi Rahastonhoitajan opas rekisteröidyn yhdistyksen käyttöön	Sivu- ja liitesivumäärä 31 + 3
<p>Toiminnallisen opinnäytetyöni tavoitteena on laatia toimeksiantajana olevan rekisteröidyn yhdistyksen rahastonhoitajan käyttöön opas, jonka avulla rahastonhoitaja hoitaa yhdistyksen kirjanpidon ja laatii tilinpäätöksen.</p> <p>Työni tietoperusta pohjautuu yhdistystoimintaan sekä kirjanpitoa ja tilinpäätöstä sääteleviin lakeihin, asetuksiin ja suosituksiin.</p> <p>Toimeksiantajan toimintatapojen selvityksen yhteydessä tarkistetaan, että tehtävien hoidossa noudatetaan lakeja, asetuksia, ohjeistuksia ja suosituksia. Tällä hetkellä selkeä kirjallinen ohjeistus puuttuu, joten työn tuloksena laaditaan kirjalliset toimintaohjeet ja helposti ylläpidettävissä oleva opas. Oppaan tarkoituksena on antaa käytännönläheiset ohjeet kirjanpidon tekemiseen, mutta ei kuitenkaan opettaa kirjanpitoa. Keskustelujen tuloksena pääpaino on oppaan kirjanpidon excel-pohjassa ja sen täyttöohjeessa. Jatkossa opas toimii uuden rahastonhoitajan perehdytysoppaana ja tavoitteena on, että se on sellaisessa muodossa, että henkilö, jolla ei välttämättä ole aiempaa kokemusta rahastonhoitajan tehtävistä, pystyy suoriutumaan niistä.</p> <p>Raportissa johdannon jälkeen esittelen toisessa luvussa yhdistystoiminnan ja siihen liittyvät vaatimukset, kolmannessa luvussa kirjanpidon ja neljännessä tilinpäätöksen vaatimukset. Tietoperustan jälkeen esittelen luvussa viisi toimeksiantajan ja heidän tavan laatia kirjanpito ja tilinpäätös. Luvussa kuusi pohdin, kuinka opinnäytetyö eteni sekä täytyikö toiveet ja tavoitteet.</p> <p>Erillinen opas koostuu toimeksiantajan esittely-, rahastonhoitajan rutiinitehtävät -, kirjanpito- ja tilinpäätösluvuista. Olen koonnut oppaaseen linkkejä, joiden avulla voi hakea internetistä lisätietoja.</p>	
Asiasanat Rekisteröity yhdistys, rahastonhoitaja, kirjanpito, tilinpäätös.	

Sisällys

1	Johdanto.....	1
1.1	Tavoitteet ja rajaukset.....	1
1.2	Tutkimusmenetelmät.....	2
1.3	Teoreettinen viitekehys.....	2
1.4	Lyhenteet	3
2	Rekisteröity yhdistys.....	4
2.1	Yhdistyksen toimintaedellytykset.....	4
2.2	Yhdistyksen perustaminen ja rekisteröinti, purkautuminen tai lakkauttaminen	4
2.3	Yhdistyksen säännöt.....	5
2.4	Jäsenyys yhdistyksessä, jäsenen oikeudet ja velvollisuudet.....	6
2.4.1	Henkilötieto Tietosuojalain mukaan	7
2.5	Päätöksenteko yhdistyksessä	8
2.6	Yhdistyksen hallinto: hallitus ja toimihenkilöt	9
2.7	Rekisteröidyn yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus	10
2.8	Yhdistyksen tilin- tai toiminnantarkastus	11
3	Kirjanpito.....	13
3.1	Kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus ja PMA-asetus	13
3.2	Kirjanpitovelvollisten kokorajat	14
3.3	Peruskäsitteet, yleiset periaatteet.....	14
3.4	Liiketapahtumat, tililuettelo, osakirjanpitojärjestelmät	15
3.4.1	Myyntireskontra	16
3.4.2	Ostoreskontra	16
3.5	Kirjaamisperusteet, kirjausjärjestys ja -ajankohta	16
3.6	Tosite, kirjausketju	17
3.7	Kirjanpidon tiivistetty prosessikaavio.....	17
3.8	Kirjanpitoaineiston säilytys.....	17
4	Tilinpäätös ja toimintakertomus	19
4.1	Tilinpäätös.....	19
4.1.1	Tuloslaskelma.....	20
4.1.2	Tase	21
4.1.3	Liitetiedot.....	21
4.2	Toimintakertomus	22
5	Toimeksiantaja	23
5.1	Rekisteröity yhdistys X.....	23
5.2	Jäsenyys	23
5.3	Kokoukset	23
5.4	Hallitus ja sen tehtävät.....	24

5.5	Tilikausi ja toiminnantarkastus.....	25
5.6	Muuta	25
5.7	Kirjanpito ja tilinpäätös.....	25
5.7.1	Kirjanpito	25
5.7.2	Tilinpäätös	27
5.7.3	Rahastonhoitajan vuosiakataulu	28
5.8	Kehitysehdotuksia.....	28
6	Opinnäytetyön ja oppaan laatiminen	30
7	Lähteet.....	32
	Liitteet.....	34
	Liite 1. Rahastonhoitajan opas, jota toimeksiantajan pyynnöstä ei julkaista	34
	Liite 2. Tuloslaskelman kaava	35
	Liite 3. Tase kaava	36

1 Johdanto

Opinnäytetyöni aiheena on kirjanpidon ja tilinpäätöksen ohjeistuksen laatiminen rekisteröidyn yhdistyksen rahastonhoitajalle. Opinnäytetyöni on tapaustutkimus ja toiminnallisen työn tuloksena valmistuu kirjallinen opas kyseisen yhdistyksen rahastonhoitajan käyttöön. Uutta tietoa en pysty opinnäytetyölläni tuottamaan. Tavoitteena on järkevä, helppolukuisen, -käyttöinen ja helposti päivitettävä word-ohje ja excel-kirjanpilotiedosto, josta joku toinen taho voi saada vinkkejä oman yhdistyksen kirjanpidon hoitoon. Lisäksi toivon, että opinnäytetyön kirjallinen osio madaltaa kynnystä ryhtyä rahastonhoitajan tehtäviin. Viranomaisilta saa pyydettyä apuja, mutta saadun tiedon kyseenalaistaminen voi olla tarpeen.

Yhdistystoiminta perustuu pääsääntöisesti talkootyöhön, jonka vuoksi tärkeiden asioiden hoitamiseen ei välttämättä aina saada ammattitaitoista tekijää. Asioiden hoidossa virheellisydet voivat perustua väriin olettamuksiin. Talousasioiden hoitajaksi päätyvätkin talousasioista kiinnostuneet, mutta ei niin syvällisesti asioihin perehtyneet henkilöt. Talousasioiden hoito on haastavin tehtävä yhdistystoiminnassa, koska vastuu kirjanpidon hoitamisessa koetaan pelottavana. Tänä päivänä yhdistyksen kirjanpidon ja talousasioiden hoitaminen vaatii jonkin tason perehtymistä lakeihin, asetuksiin ja suosituksiin. Lisäksi digitaalisuus asettaa omia vaatimuksia: internetissä on hyvä olla omat sivut ja virallisia asioita hoidetaan erilaisten sovellusten avulla.

1.1 Tavoitteet ja rajaukset

Tavoitteena ei ole varsinaisesti tuottaa uutta tietoa vaan varmistaa, että yhdistyksen tapa järjestää kirjanpito ja tuottaa tilinpäätösasiakirjat ovat lainvaatimusten mukaiset. Opinnäytetyön tarkoitus on antaa rahastonhoitajalle lisätietoa kirjanpitoon ja yhdistystoimintaan liittyvistä laeista. Erillinen opas kertoo tarkemmin toimeksiantajayhdistyksen toiminnasta, rahastonhoitajan tehtävistä ja kirjanpidon ja tilinpäätöksen käytännön tekemisestä.

Tutustuttuani toimeksiantajan taloudenhoidon nykytilaan haastattelin nykyistä rahastonhoitajaa. Haastattelut olivat vapaamuotoisia ja niiden perusteella olen kartoittanut oppaaseen päivitettävät asiat sekä kehitystoiveet ja -tarpeet. Alun perin ajatuksena oli luoda opas rahastonhoitajan kaikkien eri tehtävien hoitoon, mutta keskustelujen edetessä päädyin rajaamaan aiheen koskemaan vain kirjanpitoa ja tilinpäätöstä. Kirjanpito tehdään excel-ohjelmalla ja siihen laadittavat ohjeet ja viittaukset lakiin tuntui sopivan kokoiselta kokonaisuudelta hallita. Kirjallista ohjeistusta ei aiemmin ole ollut, vaan tieto on siirtynyt suullisesti tekijän vaihtuessa. Tavoitteena on laatia opas, jonka avulla varmistetaan, että kir-

kirjanpito ja tilinpäätös tulee laadittua mikroyrityksiltä vaadittavien lakien ja ohjeistusten mukaisesti. Jatkossa opas, joka on liitteenä 1, toimii rahastonhoitajan perehdytyksessä apuna. Lähtökohtana on rekisteröidyn yhdistyksen toiminta, jonka lakisääteisistä viranomaisvaatimuksista sekä kirjanpidon ja tilinpäätöksen vaatimuksista kerron opinnäytetyössä laajemmin.

Opinnäytetyöstä rajaan pois yhdistyksen verotuksen, koska toimeksiantaja on yleishyödyllinen yhdistys eikä sillä ole liiketoimintaa eli se ei verovelvollinen. Lisäksi työstä rajaan pois käteiskassan käsittelyn, palkanlaskennan, sijoitus- ja rahoitustoiminnan, koska yhdistyksellä ei ole näitä tapahtumia toiminnassaan.

1.2 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyön tutkimusaineiston kokosin haastattelemalla nykyistä rahastonhoitajaa ja tutustumalla excel-tiedostoon, jolla kirjanpito hoidetaan. Excel-tiedoston aineisto koostui tilikauden 1.8.2018 – 31.7.2019 tapahtumista. Lisäksi sain materiaaleja eri taloushallinnon kursseista, joilla yhdistyksen toimihenkilöt olivat käyneet.

Opas on laadittu yhteistyössä rahastonhoitajan kanssa. Käytännön tekemisen kautta saimme nostettua esiin haastavimmat excel-tiedoston ylläpitoon liittyvät kohdat ja lisättyä ne ohjeeseen. Keskusteluissa kävimme myös läpi joitakin kirjanpidon perusasioita. Oppaan käyttökelpoisuutta on testattu aidossa toimintaympäristössä tilikauden 1.8.2019 – 31.7.2020 tapahtumien tallentamisessa excel-tiedostoon hankkeen edetessä. Suullinen palaute on ollut positiivista. Lopullinen kirjallinen arviointi oppaan onnistumisesta saadaan, kun kirjallinen osio word-oppaaseen on koostettu ja toimeksiantaja palauttaa Toimeksiantajan palautelomakkeen opinnäytetyön ohjaajalle.

Kirjallista materiaalia yhdistystoiminnasta ja sen taloushallinnon käsittelystä on saatavilla paljon. Samoin löytyy monia opinnäytetöitä aiheesta ”yhdistyksen kirjanpito/ talous/ talouden hallinta”, mutta joko ne ovat liian laajoja tai vain tietyn yhdistyksen käyttöön. Lisäksi viranomaisten internet-sivuilta löytyy paljon tietoa, mutta sen oikean ja tarvittavan tiedonjyvän löytäminen saattaa olla haastavaa ja välillä työlästä. Tämän vuoksi myös virhetulkinat kasvavat.

1.3 Teoreettinen viitekehys

Esittelen teoreettisen viitekehysten luvuissa 2 - 4. Se muodostuu yhdistystoiminnan, kirjanpidon ja tilinpäätöksen kuvaamisesta lainsäädännön puitteissa. Yhdistyslaki

26.5.1989/503 määrittelee perusteet yhdistyksen hallinnon järjestämisestä, mutta yhdistyksellä on oikeus toimia itsenäisesti omien sääntöjen puitteissa. Kirjanpitolaissa 30.12.1997/1336 määritellään kirjanpitovelvollisuudesta ja sen mukaan yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitolautakunta KILA antaa ohjeet ja lausunnot kirjanpitolain soveltamiseen. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.2015/1753 sisältää tuloslaskelman ja taseen kaavat sekä tilinpäätöksessä esitettävät liitetiedot.

Tämän jälkeen esittelen luvussa 5 toimeksiantajan sekä sen nykymallin hallita kirjanpitoa ja tehdä tilinpäätös. Samalla esittelen mahdollisia kehitysehdotuksia ja oppaan valmistamisen jälkeen esiin tulleita parannusehdotuksia. Luvussa 6 kerron oppaan muodostamisvaiheista ja lopuksi pohdin, millainen opinnäytetyöprosessi on ollut ja miten tavoitteissa onnistuttiin.

1.4 Lyhenteet

KILA	Kirjanpitolautakunta -ohjeet ja lausunnot kirjanpitolain soveltamisesta
KPA	Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339
KPL	Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336
PeL	Suomen Perustuslaki 11.6.1999/731
PMA	Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 30.12.2015/1753
PRH	Patentti- ja rekisterihallitus
TilintarkL	Tilintarkastuslaki 18.9.2015/ 1141/2015
YhdL	Yhdistyslaki 26.5.1989/503

2 Rekisteröity yhdistys

Tässä luvussa kerron yhdistyslaista, jossa määritellään perusteet yhdistysten perustamisesta, päätöksenteosta, hallinnosta ja purkamisesta. Painotus on rekisteröidyn yhdistyksen toiminnoissa. Yhdistys saa itse päättää toimintatavoistaan ja siitä, kuinka se järjestää hallintonsa. Loimun (2013, 23) mukaan yhdistyksen tunnusmerkkeinä voidaan pitää sitä, että siihen kuuluu vähintään kolme jäsentä, sillä on joku aatteellinen tarkoitus ja sen toiminta on tarkoitettu jatkuvaksi.

2.1 Yhdistyksen toimintaedellytykset

Suomen perustuslain 11.6.1999/731 13 §:ssä säädetään kokoontumis- ja yhdistymisvapaudesta: jokaisella on yhdistymisvapaus, johon sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys. Lisäksi jokaisella on vapaus kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen sekä osallistua yhdistyksen toimintaan. Laissa turvataan myös ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi. (PeL 13 §.)

Yhdistyslain 26.5.1989/503 1 §:n mukaan yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten (esimerkiksi hyväntekeväisyys-, urheilutoiminta-, harrastusyhdistykset, poliittiset puolueet). Yhdistyksen tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen. Lisäksi yhdistyslain 2 §:n mukaan yhdistyksen toiminnan tarkoituksena ei saa olla voiton tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen yhdistyksen toimintaan osallistuville. Yhdistyksen toiminnan laatu ei saa siis olla pääasiassa taloudellinen, mutta se saa harjoittaa elinkeino- ja ansiotoimintaa, jos se on määrätty sen säännöissä tai se liittyy välittömästi sen tarkoituksen toteuttamiseen tai sitä on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena (YhdL 5 §). Kiellettyjä yhdistyksiä ovat sotilaalliseen tapaan järjestetyt yhdistykset (YhdL 3 §). Ampumayhdistyksen toimintaa varten tarvitaan erillinen aluehallintoviraston lupa (YhdL 4 §).

2.2 Yhdistyksen perustaminen ja rekisteröinti, purkautuminen tai lakkauttaminen

Yhdistyslain 6 §:n mukaan rekisteröity yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät siis vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista niin kuin rekisteröimättömän yhdistyksen jäsenet vastaavat. Kun yhdistys perustetaan, laaditaan perustamiskirja, johon liitetään yhdistyksen säännöt. Perustamiskirja päivätään ja sen allekirjoittaa vähintään kolme yhdistyksen jäseneksi liittyvää henkilöä. Perustajana voi olla iältään 15 vuotta täyttänyt luonnollinen henkilö. (YhdL 7 §.) Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH 2020a) mukaan perustajana voi myös olla säätiö, yhdistys tai yritys. Yhdistyksen perusilmoitus tehdään Patentti- ja rekisterihallitukseen (YhdL 47 §). Se

vastaa Yritys- ja yhteisötietolain 16.3.2001/244 1 §:n mukaan perustietojen keräämisestä ja tallentamisesta yritys- ja yhteisötietojärjestelmään. Ilmoitukseen liitetään mukaan seuraavat tiedot: yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan ja yhdistyksen nimenkirjoittajan täydellinen nimi, henkilötunnus, kotikunta ja kansalaisuus kyseisen henkilön allekirjoituksella vahvistettuna. Jos nimenkirjoitusoikeutta on rajoitettu, siitä on mainittava säännöissä. (YhdL 48 §.) Yhdistyksen nimi pitää erottua selvästi jo rekisterissä olevista yhdistysten nimistä eikä se saa olla harhaanjohtava (YhdL 49). Kun yhdistys on merkitty rekisteriin, sen nimeen lisätään sanat "rekisteröity yhdistys" tai näiden sanojen lyhenne "ry", vastaavat ruotsinkieliset sanat "registrerad förening" tai niiden lyhenne "rf" (YhdL 50 §).

Yhdistyksen toiminta voi päättyä purkautumalla (YhdL 40 §) tai lakkauttamalla (YhdL 43 §). Purkautuminen vaatii yhdistyksen kokouksen päätöksen. Jos yhdistyksellä ei ole velkoja ja yhdistyksen kokous on hyväksynyt hallituksen laatiman loppuselvityksen, selvitystoimet eivät ole tarpeellisia. Jos yhdistyksellä on velkaa, on hallituksen tai tehtävään valittujen selvitysmiesten on huolehdittava selvitystoimista, joiden avulla selvitetään yhdistyksen varallisuusasema, tarpeellisen omaisuusmäärän muuttaminen rahaksi ja velkojen maksaminen. Jäljelle jääneiden varat on käytettävä sen mukaan kuin yhdistyksen säännöissä määrätään yhdistyslain lisäksi. Jos yhdistyksen toiminta on loppunut, voi sen jäsen ja muu asianomainen hakea rekisteriviranomaiselta yhdistyksen määrittämistä purettavaksi. Yhdistyksen toiminnan katsotaan loppuneen, jos viimeksi yhdistysrekisteriin tehdystä ilmoituksesta on kulunut vähintään kymmenen vuotta. Rekisteristä yhdistys voidaan poistaa kuulusmenettelyn jälkeen, jos yhdistysrekisteriin tehdystä viimeisestä ilmoituksesta on kulunut vähintään kaksikymmentä vuotta. (YhdL 40 §.) Syyttäjä, Poliisihallitus tai yhdistyksen jäsen voi tehdä kanteen, jolla vaati yhdistystä lakkautettavaksi. Syynä voi olla yhdistyksen toiminnan lainvastaisuus, hyvien tapojen vastaisuus, yhdistyksen omien sääntöjen vastaisuus tai ilman lupaa toimiminen. (YhdL 43 §.)

2.3 Yhdistyksen säännöt

Yhdistyslain lisäksi yhdistyksen omat säännöt ohjaavat sen toimintaa. Sääntöjen laatimisessa kannattaa hyödyntää Patentti- ja rekisterihallituksen internet-sivuilta valmiita mallisääntö-pohjia. Näin kaikki lain vaatimat asiat tulevat käsitellyksi ja ilmoitetuiksi. (PRH 2020b.)

Yhdistyksen säännöissä on mainittava yhdistyslain 8 §:n mukaan seuraavat asiat:

- yhdistyksen nimi;
- yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta;
- yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot;
- jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja;

- yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimintakausi;
- yhdistyksen tilikausi;
- milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnan tarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään;
- miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle;
- miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Säännöt kannattaa laatia jo alkujaan mahdollisimman joustavaksi, jotta niitä ei joudu muuttamaan toiminnan laajentuessa ja monipuolistuessa. Yhdistyksen tarkoitus ilmaistaan muutamalla lauseella, jotka kuvaavat sen toimintaa ja pyrkimyksiä yleisellä tasolla. Toimintamuodot kuvaavat mitä yhdistys tulee tekemään, mutta ne eivät velvoita niihin. Siksi kannattaa tässä kohtaa mainita, että toimintansa tukemiseksi yhdistys voi järjestää rahan-keräyksiä ja arpajaisia. Lisäksi kannattaa mainita, jos yhdistys harkitsee harjoittavansa muuta kuin vähäistä tai välittömästi sen tarkoitukseen liittyvää liiketoimintaa. (Loimu 2015, 20-21.)

2.4 Jäsenyys yhdistyksessä, jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Jäseneksi haluamisesta on ilmoitettava yhdistykselle ja yleensä yhdistyksen hallitus, ellei säännöissä ole muuta päätetty, päättää hyväksymisestä. Jäsenyys voi syntyä myös henkilön perustaessa yhdistystä tai että henkilö on mukana yhdistyksen toiminnassa ja yhdistys sallii tämän. Yhdistyksen ei ole pakko hyväksyä kaikkia hakijoita jäseniksi, esimerkiksi tilanteissa joissa puitteet ovat rajatut kuten golfkerhot ja metsästysseurat. Hylkäävää päätöstä yhdistyksen ei tarvitse erikseen perustella. (Loimu 2015, 27.)

Yhdistyksellä voi olla erilaisia jäsenyyksiä. Varsinaisella jäsenellä on yhdistyksen kaikki oikeudet ja velvollisuudet. Kunniajäsen on yleensä yhdistyksen kokouksen kutsuma, mutta hänellä ei ole äänioikeutta eikä häneltä peritä jäsenmaksua. Perhejäsen on varsinaisen jäsenen perheenjäsen, jolla voi olla pienempi jäsenmaksu ja äänioikeus yhdistyksen kokouksessa. Vapaajäsen on vapautettu jäsenmaksusta tai se on pienempi kuin varsinaisella jäsenellä, mutta hänellä on yhdistyksen kaikki oikeudet. (Loimu 2015, 26.)

Jäsenellä on oikeus pysyä jäsenenä ja erota yhdistyksestä milloin haluaa. Hänellä on oikeus osallistua yhdistyksen päätöksentekoon, olla yhdenvertainen muiden jäsenten kanssa sekä säilyttää säännöissä mainitut erityiset edut. Lisäksi hänellä on oikeus saada yhdistyksen kokous koolle, vaatia säännöissä määrätyn jäsenäänestyksen järjestämisestä, tehdä aloitteita sekä tutustua yhdistyksen asiakirjoihin. Asiakirjoilla tarkoitetaan yhdistyksen kokouksen ja jäsenäänestyksen pöytäkirjoja sekä jäsenluettelo: tiedot kaikista yhdistyksen jäsenistä - täydellinen nimi ja kotipaikka. Jäsenellä ei ole siis oikeutta tutkia

hallituksen pöytäkirjoja. Yhdistyksen jäsenellä on oikeus saada nähtäväkseen omat jäsenluetteloon tallennetut tiedot. (Loimu 2015, 33-36.)

Lisäksi jäsenen oikeuksiin kuuluu oikeus olla asettumasta ehdokkaaksi tai ottaa vastaan yhdistyksen luottamustehtäviä. (Loimu 2013, 62.)

Jäsenellä on velvollisuus suorittaa yhdistykselle yhdistyksen sääntöjen mukaiset maksut sekä täyttää yhdistyksen säännöissä määrätyt tehtävät. Hän ei saa omilla toimillaan vahingoittaa yhdistystä. (Loimu 2013, 61-62.)

Eroaminen ilmoitetaan kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle, mutta erota voi myös ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Jos jäsen on jättänyt täyttämättä velvollisuutensa tai on toimillaan vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa tai yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja, hänet voidaan erottaa. Erottamisen syy on ilmoitettava ja erotettavalle jäsenelle on varattava tilaisuus selityksen antamiseen, paitsi jos erottamisen syynä on jäsenmaksun maksamatta jättäminen. Jos jäsen on jättänyt jäsenmaksunsa säännöissä määrätyn ajan maksamatta, jäsen voidaan tulkita eronneeksi. (Loimu 2015, 30-32.)

Seuraavassa alakappaleessa kerron vuonna 2018 voimaan tulleesta Tietosuojalaista 5.12.2018/1050, josta on hyvä olla tietoinen.

2.4.1 Henkilötieto Tietosuojalain mukaan

Tietosuojavaltuutetun toimiston (2020a) mukaan henkilötietona pidetään tietoja, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa joko suoraan tai yhdistelemällä näitä eri tietoja. Näitä ovat esimerkiksi nimi, kotiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, ja niin edelleen (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2020b). Tietosuojalakia sovelletaan yhdessä EU:n tietosuojasetuksen (12 artikla) kanssa. Henkilöllä on oikeus tietää (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2020c) mukaan seuraavat asiat:

- mitä henkilötietoja organisaatiolla
- tietää miten ja mihin tarkoitukseen henkilötietojasi käsitellään
- pyytää virheellisten, epätarkkojen ja puutteellisten henkilötietojesi korjaamista
- pyytää henkilötietojesi poistamista
- vastustaa henkilötietojesi käsittelyä
- pyytää henkilötietojesi käsittelyn rajoittamista
- siirtää tietosi toiselle organisaatiolle
- olla joutumatta perusteetta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.

Rekisterin pitäjän on noudatettava tietosuojaperiaatteita (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2020d):

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti.

2.5 Päätöksenteko yhdistyksessä

Yhdistyslain 16 §:n mukaan yhdistyksessä päätösvalta kuuluu sen jäsenille ja yhdistyslain 35 §:n mukaan hallintovalta eli päätösten toimeenpano kuuluu yhdistyksen hallitukselle. Jäsenet käyttävät päätösvaltaa yhdistyksen kokouksissa säännöissä määrätyn edellytyksin. Äänioikeus on jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä, jos säännöissä ei ole toisin määrätty (YhdL 25 §.) Valtuutettujen päätösvalta määritellään säännöissä (YhdL 18 §.)

Yhdistyksen päätökset tehdään säännöissä määritellyissä kokouksissa määrätyn aikana. Yhdistyslain 23 §:n mukaan kokouksessa on päätettävä:

1. yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta;
2. kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta;
3. 30 §:ssä tarkoitettussa äänestys- ja vaalijärjestyksestä;
4. hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta;
5. tilipäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä; sekä
6. yhdistyksen purkamisesta.

Kokouskutsussa on mainittava ne asiat, joista kokouksessa tehdään päätökset. Jos asiaa ei ole mainittu kokouskutsussa, päätöstä ei saa tehdä. (YhdL 24.) Tavallisesti sääntömääräisiä kokouksia pidetään kerran tai kaksi vuodessa. Yleensä keväällä pidettävässä kokouksessa käydään läpi edellisen vuoden toiminta ja syksyn kokouksessa päätetään tulevan vuoden toiminnasta ja pidetään tarvittavat henkilövaalit. (Loimu 2013, 71.) Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava, että kokouksesta tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja, jonka hän myös allekirjoittaa. Ennen allekirjoitusta kokouksessa valitut pöytäkirjan tarkastajat tarkastavat sen tai yhdistyksen itsensä on se hyväksyttävä. (YhdL 31.) Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että päätöksiä voidaan tehdä ilman erillistä kokousta joko postitse, tietoliikenneyhteyden tai jonkun muun teknisen apuvälineen avulla. Tällöin päätös on tehtävä kirjallisesti, päivittävä ja kaikkien yhdistyksen jäsenten on se allekirjoitettava. (YhdL 17 §.)

2.6 Yhdistyksen hallinto: hallitus ja toimihenkilöt

Virallisesti yhdistystä edustaa sen hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen puheenjohtajan on oltava täysivaltainen ja hänellä on oltava Suomessa asuinpaikka, jollei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä. Muiden jäsenien on oltava 15 vuotta täyttäneitä. (YhdL 35 §.) Hallitus on ainoa lakisääteinen toimielin yhdistyksessä (Kallio, Kangasniemi, Pöyhönen & Vierros 2016, 37). Hallituksen on lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaan hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti. Sen on huolehdittava, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla. (YhdL 35 §.) Hallituksen vastuulla on huolehtia, että yhdistys toimii yhdistyslain, verolakien, kirjanpitolakien ja kaikkien muiden Suomen lakien mukaan (Loimu 2015, 48). Hallituksen velvollisuuteen kuuluu avustaa tilin- tai toiminnantarkastajia (YhdL 38 §). Sen on huolehdittava, että tarkastajat saavat riittävän ajoissa tilinpäätökseen ja hallintoon liittyvän aineiston käyttöönsä siinä laajuudessa kuin pitävät tarpeellisena. Tilinpäätöksen valmistushetkellä vastuussa oleva hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen ja näin vahvistaa, että tilinpäätös on oikein laadittu. Jos hallitus on vaihtunut, niin uusi hallitus ei ole vastuussa edellisen tilikauden aikaisista väärinkäytöksistä. (Loimu 2015, 53.)

Muita yhdistyslain mukaan hallituksen vastuulla olevia tehtäviä:

- jäsenluettelon pitäminen (YhdL 11 §)
- yhdistyksen ja valtuutettujen kokouksen koolle kutsuminen (YhdL 20 §)
- erillisen äänestystilaisuuden järjestäminen (YhdL 30 §)
- erillisen äänestystilaisuuden pöytäkirjan laatiminen (YhdL 31 §)
- yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin (YhdL 61 §)

Hallituksen vastuulla on huolehtia, että yhdistyksen perustoiminta on kunnossa.

Toimihenkilöt hoitavat yhdistyksen eri asioita. Hallituksen puheenjohtajan tehtävä on yhdistyslain mukaan nimenkirjoitusoikeus. Muita tehtäviä on johtaa hallituksen työskentelyä tehtyjen päätösten mukaisesti, yhdistyksen toiminnan kehittäminen sekä ulkoisten suhteiden hoito. (Loimu 2015, 66-70).

Loimun (2015, 71-80) sihteerin tehtävät voivat vaihdella eri yhdistyksissä, mutta ne voivat olla:

1. pöytäkirjojen laatiminen,
2. erilaiset ilmoitukset viranomaisille ja liittoon,
3. toimintakertomuksen luonnoksen laatiminen,
4. toimintasuunnitelman luonnoksen kokoaminen,
5. jäsenrekisterin hoitaminen,
6. kokousten valmistelu,
7. arkistonhoito (asiakirja, säilytysmuoto ja -aika).

Samoin Loimun (2015, 80-81) mukaan talouden- tai rahastonhoitajan tehtävät voivat vaihdella eri yhdistyksissä, mutta ne voivat olla:

1. osallistuminen talouden suunnitteluun (talousarvio, rahoituslaskelmat)
2. juoksevan taloudenpidon hoitaminen hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaan:
 - kirjanpidon pitäminen,
 - sääntömääräisten/hallituksen hyväksymien/vahvistaman käytännön mukaan hyväksytyjen menojen suorittaminen,
 - jäsenmaksujen ja muiden saamisten kertymisen seuranta,
 - tilinpäätöksen laatiminen siten, että se on helposti verrattavissa talousarvioon,
 - käteiskassan pitäminen,
 - taloudelliseen toimintaan liittyvien asiapapereiden säilyttäminen lakien ja muiden määräysten mukaan;
3. talousasioiden esittely hallitukselle:
 - ehdotuksen laatiminen tilikartasta,
 - talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi näkyvissä olevista poikkeamista,
 - ehdotukset hallituksen päätäntävaltaan kuuluvista talousasioista: yhdistyksen varojen lainaksi antaminen ja sijoittaminen, lainan ottaminen, pankkitilin avaaminen ja lopettaminen, tilien käyttöoikeuksien myöntäminen sekä käyttöomaisuuden hankinnat.

Toiminnanjohtajan tehtävät ja rooli voivat vaihdella eri yhdistyksissä. Toisissa yhdistyksissä hän voi hoitaa yhdistyksen asioita itsenäisesti ja toisissa hän työskentelee tiukasti hallituksen ohjauksessa. (Loimu 2013, 194.)

Luottamushenkilöillä on parlamentaarinen vastuu, vahingonkorvausvelvollisuus joko tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheutetusta vahingosta sekä rikosoikeudellinen vastuu, josta voi olla rangaistuksena sakko tai vapausrangaistus. (Loimu 2017, 82-83).

2.7 Rekisteröidyn yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus

Yhdistyksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi, jollei yhdistyksen säännöissä oikeutta ole rajoitettu. Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että nimenkirjoitusoikeus on puheenjohtajan lisäksi yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä. Nimenkirjoitusoikeus voi olla myös asemansa perusteella muulla henkilöllä tai henkilöllä, jolla on siihen hallituksen erikseen antama henkilökohtainen oikeus. Säännöissä voidaan myös määrätä, että henkilöllä on vain yhdessä oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi. Nimenkirjoittajana ei voi olla vajaavaltainen tai konkurssissa oleva henkilö. Tällainen henkilö ei voi myös edustaa yhdistystä. (YhdL 36 §.) Jos hallituksen jäsenen yksityinen etu on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa, hän ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen (esteellisyys). (YhdL 37.)

2.8 Yhdistyksen tilin- tai toiminnantarkastus

Yhdistyksen tilintarkastuksesta säädetään Yhdistyslain 38 §:ssä, jossa viitataan Tilintarkastuslakiin 1141/2015, jota sovelletaan Kirjanpitolain 1336/1997 1 luvun 1 §:n mukaan kirjanpitovelvolliseen yhteisöön. Tilintarkastuslain 2 luku 2 §:n mukaan yhdistyksellä on oltava KHT- tai HTM-tilintarkastaja, jos yhdistyksen päätyneellä tai välittömästi sitä edeltävällä tilikaudella vähintään kaksi seuraavista raja-arvoa täyttyy:

- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa,
- liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa (mukaan ei lasketa yhdistyksen saamia yleisavustuksia kirjanpitolausakunnan mukaan)
- palveluksessa on keskimääräin enemmän kuin kolme henkilöä.

Tilintarkastaja on ammattitilintarkastaja, joka on suorittanut KHT- tai HTM-tutkinnon: KHT on keskuskauppakamarin ja HTM on paikallisen kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja (Loimu 2015, 108). Tilintarkastajan on oltava henkilö, jolle ei ole määrätty holhoojaa ja jonka toimintakelpoisuutta ei rajoitettu. Vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa oleva henkilö ei voi toimia tilintarkastajana. (TilintarkL, 2 luku 1 §).

Jos raja-arvot eivät ylity, voidaan yhdistykseen valita toiminnantarkastaja tai toiminnantarkastajat. Aiemmin yhdistyslaissa määrättiin tilintarkastuksesta, mutta 16.7.2010 lakia tarkennettiin ja siihen lisättiin pykälä 38 a Toiminnantarkastus. Jos säännöt on merkitty rekisteriin ennen 1.9.2010, yhdistys voi sääntöjen määräyksestä huolimatta valita itselleen toiminnantarkastajan, mikäli yhdistyksen koko huomioiden on mahdollista. Sääntöjä ei siis tarvitse tämän vuoksi muuttaa. Lisäksi on hyvä vielä muistaa, että tarkastajien tulee olla riippumattomia yhdistyksestä sekä sen vastuuhenkilöistä. (Loimu 2015, 109.) Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen ja täysivaltainen henkilö, joka ei ole konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Lisäksi vaaditaan, että henkilöllä on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen vaatia. (YhdL 38a). Toiminnantarkastajan on tarkistettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa, ei siis vain kirjanpito ja tilinpäätös.

Yhdistyksen kokouksista on syytä tarkistaa, että kokouksista on tehty pöytäkirjat ja että ne on tarkistettu. Näin varmistetaan, että sääntömääräiset kokoukset on pidetty ja että ne ovat lain ja sääntöjen mukaiset. (Loimu 2015, 110.)

Hallituksen toiminnasta tarkistetaan, että se on hoitanut sille kuuluvat tehtävät ja toteuttanut yhdistyksen tekemät päätökset. Hallituksen kokouksista tarkistetaan, että kokouksista on tehty pöytäkirjat ja että ne on asianmukaisesti tarkistettu. Tällä tavalla varmistetaan, että hallituksen kokoukset ovat olleet sääntöjen mukaan päätösvaltaisia ja sen päätökset

ovat syntyneet oikein. Lisäksi varmistetaan, että jäseniä kohdellaan yhdenvertaisesti. (Loimu 2015, 110-111).

Kirjanpidosta tarkistetaan, että tililuettelo on järkevä ja että se kuvastaa varsinaista toimintaa. Lisäksi tarkistetaan seuraavat asiat (Loimu 2015, 110-112):

- tulot ja menot kuuluvat yhdistykselle ja viennit perustuvat täsmälliseen ja hyväksyttävään tositteeseen; varmistetaan, että kaikki tulot ja menot on kirjattu kirjanpitoon ja että viennit ovat oikein,
- palkat ja sosiaalikulujen maksut perustuvat yhdistyksen kokouksen päätöksiin ja ne ovat kohtuullisia; varmistetaan, että ennakonpidätykset, sosiaaliturva- ja eläkevakuutusmaksut ja ilmoitukset verottajalle on hoidettu asianmukaisesti,
- tarkistetaan, että yhdistyksen vakuutukset ovat kunnossa,
- täsmäytetään kirjanpidon pankkitilin saldo pankin tilioitteeseen,
- varmistetaan, että tarkastettava kirjanpito perustuu edellisen kauden tilinpäätöseen ja että tilinpäätös on tehty oikein kirjanpitolain ja -asetuksen, kirjanpidon lautakunnan ohjeiden ja hyvän kirjanpitotavan mukaisesti,
- tarkistetaan, että talousarviota ja toimintasuunnitelmaa on noudatettu,
- varmistetaan, että yhdistyksen arkisto kunnossa, sijoitukset tehty turvaavasti ja tuottavasti, käyttöomaisuutta hoidetaan asianmukaisesti ja arvopapereita säilytetään ja hoidetaan asianmukaisesti.

Toiminnantarkastuksesta tehdään tilintarkastuskertomuksen kaltainen toiminnantarkastuskertomus, johon kirjataan tarkastetut asiat sekä tarkastuksen yhteydessä ilmenneet puutteet ja epäkohdat sekä onko yhdistykselle aiheutunut vahinkoa mahdollisista laiminlyönneistä tai onko yhdistyslakia tai sääntöjä rikottu. (YhdL 38 a). Jos tarkastajan mielestäni puutteita ei ole tarpeellista mainita kertomuksessa, hän voi kirjata ne pöytäkirjaan, joka annetaan hallitukselle. Toiminnantarkastuskertomus luovutetaan yhdistyksen hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi. Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja tilin- tai toiminnantarkastaja on korvausvelvollinen vahingosta, jonka on toimillaan aiheuttanut tahallisesti tai huolimattomuudella. (Loimu, 2013, 203-206).

3 Kirjanpito

Tässä luvussa kerron kirjanpidosta. Kirjanpitolain 30.12.1997/1336 1 luku 1 §:n mukaan yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitolautakunnan lausunnon 15/1974 mukaan merkitystä ei ole sillä, onko yhdistys rekisteröitynyt vai ei.

Kirjanpidon tarkoituksena on selvittää toiminnan tulos ja pitää erillään yhteisön ja muiden talousyksiköiden rahamääräiset erät. Kirjanpito toimii perustana tilinpäätöksen laatimiselle. (Perälä, S. & Perälä, J., 2006, 37). ”Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti ottaen huomioon kirjanpitovelvollisen harjoittaman toiminnan laatu ja laajuus” (KPL 3 luku 2 §). Taloushallintoliiton mukaan kirjanpidon tarkoituksena on tuottaa määrämuotoista informaatiota kirjanpitovelvolliselle itselleen sekä ulkoisille sidosryhmille ja esimerkiksi verottajalle ilmoitettavat luvut pohjautuvat kirjanpitoon.

3.1 Kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus ja PMA-asetus

Kirjanpitolain, -asetuksen ja PMA-asetuksen sisältöjen otsikointi helpottaa näiden ohjeistusten jäsentämistä ja tiedon hakemista. Seuraavassa esitetään sisältötiivistelmät.

Kirjanpitolaki sisältää kymmenen lukua:

1. Luku: Yleiset säännökset
2. Luku: Liiketahtumien kirjaaminen ja kirjanpitoaineisto
3. Luku: Tilinpäätös ja toimintakertomus
4. Luku: Tilinpäätöseriin liittyvät määritelmät
5. Luku: Arvostus- ja jaksotussäännökset
6. Luku: Konsernitilinpäätös
7. Luku: Ammatin harjoittajankirjanpito
8. Luku: Kansainvälisten tilinpäätösstandardien mukaan laadittava tilinpäätös ja konsernitilinpäätös
9. Luku: Erinäiset säännökset
10. Luku: Voimaantulo- ja siirtymäsäännökset

Kirjanpitoasetus sisältää seitsemän lukua:

1. Luku: Tuloslaskelma- ja tasekaavat
2. Luku: Rahoituslaskelma ja liitetiedot
3. Luku: Konsernituloslaskelma ja konsernitase
4. Luku: Konsernituloslaskelman ja -taseen liitetiedot
5. Luku: Tase-erittelyt
- 5a. Luku: Soveltamisala
6. Luku: Voimaantulo- ja siirtymäsäännökset

PMA sisältää viisi lukua:

1. Luku: Yleiset säännökset
2. Luku: Pienyrityksen tuloslaskelma- ja tasekaavat

3. Luku: Pienyrityksen liitetiedot
4. Luku: Mikroyrityksen tuloslaskelma ja tase ja liitetiedot
5. Luku: Muut säännökset

3.2 Kirjanpitovelvollisten kokorajat

Kirjanpitolain 1 luku 4 b § määrittelee **mikroyritykseksi** kirjanpitovelvollisen, jonka päätyneellä tai sitä välittömästi edeltävällä tilikaudella seuraavista kolmesta raja-arvosta enintään yksi täyttyy:

- taseen loppusumma 350 000 euroa;
- liikevaihto 700 000 euroa;
- tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä.

Vastaavat raja-arvot **pienyrityksellä** ovat (KPL 1 luku 4 a §):

- taseen loppusumma 6 000 000 euroa;
- liikevaihto 12 000 000 euroa;
- tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Suuryrityksen (KPL 1 luku 4 c §) raja-arvot, joista vähintään kaksi ehtoa täyttyy, ovat:

- taseen loppusumma 20 000 000 euroa;
- liikevaihto 40 000 000 euroa;
- tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 250 henkilöä.

Yrityksen koko määrittelee tilinpäätöksen esittämistavat: suuryritykseltä vaaditaan tiedot tarkemmalla tasolla kuin mikroyritykseltä.

3.3 Peruskäsitteet, yleiset periaatteet

Kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpito (KPL 1 luku 2 §). Tämä tarkoittaa sitä, että jokainen liiketapahtuma on kirjattava kahdelle eri kirjanpidon tilille, toinen veloitus- ja toinen hyvitys-puolelle. Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpito-tapaa (KPL 1 luku 3 §). Laki ei kerro, mitä sillä tarkoitetaan, mutta Tomperin (2017a, 7) mukaan se sisältää periaatteessa sen, mitä kirjanpidon hyvin hoitamiseen kuuluu. Tomperin mukaan (2017a, 7) hyvä kirjanpito-tapa edellyttää lainsäädännön noudattamista. Kirjanpitolautakunta (KILA) antaa pyydettäessä ohjeita ja lausuntoja siitä, mikä on hyvän kirjanpito-tavan mukainen menettely (Tomperi, 2017a, 8). Tilikausi on normaalisti 12 kuukautta, mutta toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa taikka tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa tilikausi voi olla tätä lyhyempi tai pidempi, mutta ei kuitenkaan pidempi kuin 18 kuukautta (Tomperi 2017b, 13).

Kirjanpidon yleisinä periaatteina pidetään (KPL 3 luku 2 § ja 3 §, Tomperi, 2017a, 9-12):

- olennaisuuden periaate, joka liittyy oikean ja riittävän kuvan saamiseen. Käytännössä tarkoitetaan sellaisen tiedon poisjättämistä tai väärinilmoittamista, joka voi vaikuttaa tiedon käyttäjän päätöksiin.
- jatkuvuuden periaate, jolla tarkoitetaan toiminnan jatkuvan tulevaisuudessa. Käytännössä tämä vaikuttaa hankintamenojen aktivointiedellytyksiin ja näiden poistoaikoihin.
- johdonmukaisuuden periaate, jolla tarkoitetaan tilinpäätöksen laatimisperiaatteiden ja -menetelmien johdonmukainen käyttäminen tilikaudesta toiseen.
- sisältöpainotteisuuden periaate, jolla tarkoitetaan sitä, että tilinpäätösinformaation esittämistavassa kiinnitetään huomio tapahtuman taloudellisen luonteeseen eikä sen oikeudelliseen luonteeseen.
- varovaisuuden periaate, jolla tarkoitetaan sitä, että kaikki tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot kirjataan tuloksesta riippumatta.
- tasejatkuvuuden periaate, jolla tarkoitetaan tilikauden aloittavan taseen vastaavan edellisen tilikauden päättävää tasetta. Käytännössä aikaisempaan tilikauteen kohdistuva olennainen virhe pitää oikaista kirjauksella suoraan omaan pääomaan eli sitä ei esitetä kuluvalle tilikaudella tuottona tai kuluna. Näin varmistetaan, että tilikauden tulos osoittaa vain kuluvalle tilikauden tuloksen muodostumisen.
- suoriteperusteisuuden periaate, jolla tarkoitetaan tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen kirjaaminen riippumatta niiden suorituspäivästä.
- erillisarvostuksen periaate, jolla tarkoitetaan taseeseen kirjattujen hyödykkeiden ja tase-erien erillisarvostamista. Tilinpäätöksessä vaihto-omaisuus pitää inventoida ja arvostaa hyödykekohtaisesti ja arvopaperit pitää arvostaa osakekohtaisesti, ei kokonaisuutena.
- nettotamiskielto tarkoittaa sitä, että taseessa ei saa vähentää velkoja saamisista eikä tuloslaskelmalla kuluja saa vähentää tuotoista.

Tilinpäätöskäytännöt vaikuttavat myös kirjanpitoon (Tomperi, 2017a, 12):

- realisointiperiaate, jolla tarkoitetaan tulon toteutuvan vasta, kun vastaava suorite on luovutettu asiakkaalle. Kirjanpitoon kirjataan vain siis toteutuneet tulot ja menot.
- meno tulon kohdalle -periaate, jolla tarkoitetaan, että tulon saamiseksi käytetyt menot on asetettava samaan tuloslaskelmaan vastaavien tulojen kanssa.
- luotettavuuden periaate, jolla tarkoitetaan, että tilinpäätösinformaatio ei sisällä virheitä tai puutteita eikä se ole harhaanjohtava. Liitetiedoissa esitetään informaatiota tuloslaskelman ja taseen tueksi.
- täydellisyysperiaate, joka tarkoittaa, että tilinpäätös sisältää kaikki liiketapahtumat, omaisuuden ja velat.

3.4 Liiketapahtumat, tililuettelo, osakirjanpitojärjestelmät

Liiketapahtumina kirjanpitoon merkitään menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät (KPL 2 luku 1 §). Kun liiketapahtumat merkitään kirjanpidon tileille, merkinnästä käytetään termiä kirjaus. Jokainen tili pidetään sisällöltään samana. Tosin tilin sisältöä voidaan muuttaa toiminnan kehityksen tai jonkun muun erityisen syyn vuoksi. Kirjanpitovelvollisella tulee olla kultakin tilikaudelta kirjanpidon tileistä selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön eli tililuettelo. Jos tilin sisältöä muutetaan, tulee muutos ilmetä tililuettelosta esimerkiksi niin, että lisätään luetteloon muutospäivämäärä ja tilin sisällön muutos (KILA 2011, 18). Toiminnan luonne ja kirjanpidon hyväksikäyttö kannattaa ottaa huomioon tililuettelon laajuutta ja tarkkuutta suunniteltaessa. (KILA

1672/2002). Pääkirjanpidosta johdetaan tilinpäätös. Pääkirjanpitoon voidaan tuoda osakirjanpidoista yhdistelmäkirjauksia. (KPL 2 luku 2 §). Tämä tarkoittaa sitä, että erillisestä tietojärjestelmästä voidaan siirtää kirjanpitoon tietoja yhdistelmänä tai muuna yhteenvetona. Yleisimpiä erillisiä tietojärjestelmiä ovat osto- ja myyntireskontrat. Muita osakirjanpitojärjestelmiä ovat esimerkiksi palkanlaskenta ja käyttöomaisuuskirjanpito.

3.4.1 Myyntireskontra

Asiakkaille lähetettyjä laskuja voidaan seurata myyntireskontran avulla. Kun asiakkaalle lähetetään tavaroita tai tuotetaan palvelu ja niistä lasku, lasku kirjataan Myyntisaamiset-tilin debet-puolelle ja Myyntituotot-tilin credit-puolelle. Kun asiakas maksaa laskun, suoritus kirjataan Pankki-tilin debet puolelle ja Myyntisaamiset-tilin credit-puolelle. (Tomperi 2017b, 19.) Myyntireskontrasta saatavan Avoimet laskut -erittelyn avulla voidaan seurata avoimena olevia eriä.

3.4.2 Ostoreskontra

Yritykselle tulleita laskuja voidaan seurata ostoreskontran avulla. Saapunut lasku kirjataan Ostovelat-tilin credit-puolelle ja menotilin debet-puolelle. Kun lasku maksetaan, suoritus kirjataan Pankki-tilin credit-puolelle ja Ostovelat debet-puolelle. (Tomperi 2017b, 20.) Ostoreskontrasta saatavan Avoimet laskut -erittelyn avulla voidaan seurata maksamatta olevia eriä.

3.5 Kirjaamisperusteet, kirjausjärjestys ja -ajankohta

Kirjanpidon meno on tuotannon tekijän vastaanottaminen ja tulo on suoritteen luovuttaminen eli tällöin puhutaan suoriteperusteisesta kirjanpidosta. Kirjauksen saa tehdä myös perustuen veloitukseen eli kyseessä on laskuperusteinen kirjaus tai maksuun eli kyseessä maksuperusteinen kirjaus. Jos kirjaukset tehdään maksuperusteen mukaan, on myyntisaamiset ja ostovelat kyettävä selvittää. (KPL 2 luku 3 §.) Lisäksi kirjauksia on voitava tarkastella kirjanpidosta aikajärjestyksessä eli silloin puhutaan kirjanpidon päiväkirjasta ja asiajärjestyksessä eli silloin puhutaan kirjanpidon pääkirjasta. Käteisellä rahalla suoritettut maksut on kirjattava kirjanpitoon viipymättä. Muut kirjaukset tehdään siinä ajassa, että kirjanpitolaissa tai muussa laissa edellytetyt ilmoitukset viranomaisille verotusta tai muuta tarkoitusta varten voidaan laatia ajantasaisesta kirjanpidosta ja että se, joka on yhteisön kirjanpidosta vastuussa, voi täyttää valvontavelvollisuutensa. (KPL 2 luku 4 §.)

3.6 Tosite, kirjausketju

Kirjauksen todentavan liiketapahtuman on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai yksilöityyn tositteeseen (KPL 2 luku 5 §). Liiketapahtuman, tosittteen ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todennettavissa eli puhutaan kirjausketjusta (KPL 2 luku 6 §). Yhdistyksen kirjanpidossa se tarkoittaa ketjua: liiketapahtuma - tosite - kirjanpitomerkintä – pääkirjanpito – tilinpäätös – veroilmoitus (Kallio ym. 2016,52). Tositteesta on käytävä ilmi, mitä on hankittu tai luovutettu. Olisi suotavaa, että maksutosite on maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Jos ulkopuolisen antamaa tosittetta ei ole mahdollista saada, kirjanpitovelvollisen on itse laadittava tosittte ja asianmukaisesti varmennettava se. (KPL 2 luku 5 §.)

3.7 Kirjanpidon tiivistetty prosessikaavio

Seuraavassa esitettävä tiivistetty taulukko 1 hahmottaa kirjanpitokokonaisuuden tilikaudelta ajallisesti kirjausketjun avulla:

Toiminto	Tehtävä
Tilikausi alkaa – Avaava tase	Edellisen tilikauden tasetilien päätössaldot siirretään alkavan tilikauden alkusaldoiksi. Edellisen tilikauden tulostilien saldot lasketaan yhteen ja siirretään tilille Oma pääoma
Tilikauden liiketapahtumat	Kuvaa rahan liikkumista: tulo, meno, rahoitustapahtuma, oikaisu- ja siirtoerä
Tosite	Myyntilasku, Menolasku, Muistio- ja jaksotustosite
Kirjaus maksuperusteinen Myyntilasku Menolasku	Pankkitili debet, Tuottotili kredit Menotili debet, Pankkitili kredit
Tilinpäätös suoriteperusteinen Muistiotosite tulo Muistiotosite meno	Siirtosaaminen debet, Tuottotili kredit Menotili debet, Siirtovelka kredit
Tilikausi päättyy - Tilinpäätös	Tuloslaskelma ja Tase, Muu raportointi

Taulukko 1. Kirjanpidon tiivistetty prosessikaavio

3.8 Kirjanpitoaineiston säilytys

Kirjanpito, sen tosittteet ja aineistot, käsitellään ja säilytetään niin, että niiden sisältöä voi helposti tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa. Tilinpäätöksen valmistumisen ja julkistamisen jälkeen on ehdottomasti kiellettyä muuttaa tai poistaa sisältöä,

aineistoa tai tositteita. Aineiston muotoa saa muuttaa, jos se on tarpeen käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi, mutta tällöin varmistetaan sisältö ja kirjausketjun säilyminen. (KPL 2 luku 7 §.) Tilinpäätöksen asiakirjat (tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo ja luettelo kirjanpidoista ja aineistoista) on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositeaineisto ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (KPL 2 luku 10 §.)

4 Tilinpäätös ja toimintakertomus

Tässä luvussa kerron yhdistyksen tilinpäätöksestä (KPL 3 luku 1 §) ja toimintakertomuksesta (KPL 3 luku 1a §). Kappaleessa kolme aiemmin mainitsin, kirjanpito toimii perustana tilinpäätöksen laatimiselle ja että ”Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti ottaen huomioon kirjanpitovelvollisen harjoittaman toiminnan laatu ja laajuus” (KPL 3 luku 2 §). Laadittu tilinpäätös ja toimintakertomus esitetään joko suomen tai ruotsin kielellä euromääräisenä. Jos tiedot annetaan toisessa valuutassa, ilmoitetaan tietojen muuttamisessa käytetty kurssi. (KPL 3 luku 5 §.) Tilinpäätös laaditaan neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (KPL 3 luku 6 §). Tilinpäätös ja toimintakertomus päivätään ja sen allekirjoittaa hallitus. Tilinpäätös ja toimintakertomus ilmoitetaan rekisteröitäväksi PRH:lle, jos yritys on muu kuin mikro- tai pienyritys. PMA:n luvussa 4 esitetään mikroyrityksen tuloslaskelma ja tase sekä liitetiedot.

4.1 Tilinpäätös

Kirjanpitolain (3 luku 1 §) mukaan kirjanpitovelvollisen on laadittava tilikaudelta tilinpäätös, joka sisältää:

- 1) tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen;
- 2) tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman;
- 3) varojen hankintaa ja niiden käyttöä selvittävän rahoituslaskelmaa, jos kirjanpitovelvollinen on suuryritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö; sekä
- 4) taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (liitetiedot).

Tilinpäätöksen laatimisperiaatteet ovat samat kuin kirjanpidon periaatteet, kuten aiemmin sivulla 15 listasin: olennaisuuden, jatkuvuuden, johdonmukaisuuden, sisältöpainotteisuuden, varovaisuuden, tasejatkuvuuden, suoriteperusteisuuden, erillisarvostuksen periaatteet sekä netottamiskielto (KPL 3 luku 3 §.) Lisäksi periaatteisiin kuuluu olennaisuuden periaate. Tämä tarkoittaa sitä, että jonkun tiedon pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen saattaisi vaikuttaa päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksen perusteella. (KPL 3 luku 2a §.)

Kirjanpitolain (3 luku 4 §) mukaan yhdistys voi laatia tilinpäätöksensä maksuperusteisesti edellyttäen, että se ei ole emoyrityksenä konsernissa, josta on laadittava konsernitilinpäätös. Lain mukaan maksuperusteisessa tilinpäätöksessä tulee esittää seuraavat liitetiedot:

- 1) arvio menettelyn vaikutuksesta tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan
- 2) taseeseen merkitsemättömät ostovelat ja myyntisaamiset
- 3) muutokset vaihto- ja rahoitusomaisuudessa
- 4) muutokset pysyvissä vastaavissa
- 5) vieraan pääoman korkojen suoriteperusteinen määrä
- 6) lomapalkkavelan suoriteperusteinen määrä.

Tilinpäätöksen informaatiota varmennetaan tase-erittelyillä, mutta niitä ei ilmoiteta rekisteröitäväksi (KPL 3 luku 13 §).

Loimun (2015, 90) suosittelee laatimaan sen niin, että se on helposti verrattavissa tilinpäätösvuoden talousarvioon ja toimintakertomukseen sekä edelliseen tilinpäätökseen. Tilinpäätöksen tekemisestä vastaa hallitus, mutta käytännössä sen tekee yleensä kirjanpitäjä.

4.1.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma on yksi tilinpäätösasiakirjoista. Tuloslaskelman tehtävä on kuvasta, mistä yhdistykseen on rahaa tullut ja mihin se on mennyt. (Loimu 2013, 95.) PMA:n (4 luku 1 §, liite IV) mukainen aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelman kaava on liitteenä 2.

Asetuksessa mainitut kohdat eivät aina sisälly pienen yhdistyksen tuloslaskelmaan.

Varsinaisen toiminnan tuotot voivat olla esimerkiksi yhdistyksen järjestämän leirin osallistumismaksu. Varsinaisen toiminnan kuluja ovat varsinaiseen toimintaan kuuluvat kulut kuten esimerkiksi kokousten järjestäminen ja nettisivujen ylläpito. Henkilöstökulut tarkoittavat palkkoja sivukuluineen sekä palkkioita. Poistoilla tarkoitetaan pitkävaikutteisen menon jaksottamista. Esimerkiksi yhdistyksen käyttöön on hankittu tietokone, jonka hankintamenon voi jaksottaa usealle vuodelle valitun poistosuunnitelman mukaan. **Varainhankinta** sisältää jäsenmaksutulot ja varainhankinnan kuluihin kuuluvat vastaavasti jäsenmaksun keräämisestä aiheutuneet kulut. **Sijoitus- ja rahoitustoiminnan** tuottoja voivat olla esimerkiksi yhdistyksen pankkitileillä oleville rahoille maksetut korkotuotot. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kuluja voivat olla luotollisen pankkitilin käytetyn luoton korot ja viivästyskorot. Yleisavustus on yhdistyksen saama avustus, jota ei ole tarkoitettu mihinkään määrättyyn käyttötarkoitukseen. (Loimu 2013, 96-98.) Tilinpäätössiirtoina merkitään verotettavaa tulosta laskettaessa huomioitava kumulatiivisen poistoeron lisäys tai vähennys sekä verotuksessa vähennettäväksi hyväksytyyn vapaaehtoisen varauksen lisäys tai vähennys (Tilastokeskus, 2020). Poistoeron muutos on kirjanpidossa tehdyn poistosuunnitelman mukaisen poiston esimerkiksi tasapoiston 5 vuotta ja verotuksessa hyväksyttävän poiston esimerkiksi menojäännöspoiston 25% erotus. Verotusperusteisia varauksia on harvemmin yhdistysten kirjanpidossa. Ne ovat KPL 5 luku 15 §:n mukaan investointi-, toiminta- tai muu sellainen verotusperusteinen varaus. Nämä erät ovat vähennyskelpoisia verotuksessa, jos ne on myös tehty kirjanpidossa. Tilikauden yli- tai alijäämä osoittaa toiminnan taloudellisen tuloksen. (Loimu 2015, 92.) Tämä erä esitetään taseessa kohdassa Vastattavaa – Oma pääoma – Tilikauden voitto/ tappio.

4.1.2 Tase

Tase, liitetiedot ja mahdolliset tase-erittelyt ovat tuloslaskelman lisäksi tilinpäätöksen asiakirjoja (Loimu 2013, 95). Tase kertoo yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrän (Loimu 2013,99). PMA:n (4 luku 2 §, liite V) mukainen aatteellisen yhdistyksen taseen kaava on sama kuin pienyrittäjällä ja se esitetään liitteenä 3.

Myös taseessa on eriä, jotka eivät liity pienen yhdistyksen toimintaan. **Vastaavaa** kertoo yhdistyksen varat ja omaisuuden. **Pysyvät vastaavat** ilmaisevat yhdistyksen omaisuuden, joka on tarkoitettu tuottamaan tuloja useamman vuoden aikana tai vähentämään menoja: tietokoneohjelman käyttöoikeus esitetään aineettomissa hyödykkeissä ja itse tietokone aineellisissa hyödykkeissä. **Vaihtuvat vastaavat** kuvaavat omaisuutta, joka on olemassa tilinpäätöshetkellä, mutta ei enää seuraavilla tilikausilla, esimerkiksi myynnissä olevat yhdistyksen painatuksella olevat vaatteet. Saamiset ovat yhdistyksen lähettämiä laskuja, mutta niihin ei ole vielä tullut suoritusta. Saamista pidetään lyhytaikaisena, jos sen suoritus tulee seuraavalla tilikaudella. Esimerkiksi maksamatta oleva jäsenmaksu, jos uskotaan sen suorituksen tulevan seuraavan tilikauden alkupuolella. (Loimu 2015, 93-94.)

Vastattavaa kertoo yhdistyksessä olevan pääoman, joka voi olla oma tai vieras, määrän. Oma pääoma esitetään kahdella rivillä: edellisten tilikausien yli/alijäämä ja tilikauden yli/alijäämä. Kun ne lasketaan yhteen, luku kertoo, kuinka kannattavaa toiminta on ollut. Vieras pääoma on yhdistyksen lainapääomaa. Pitkäaikainen vieras pääoma maksetaan seuraavan tilikauden jälkeen. Lyhytaikainen vieras pääoma maksetaan pois seuraavalla tilikaudella, esimerkiksi maksamattomat laskut ja ennakonpidätykset. (Loimu 2015,94.)

4.1.3 Liitetiedot

Jos yhdistys laatii tilinpäätöksensä säännösten ja vakiintuneiden käytännön mukaisesti, sen ei tarvitse antaa liitetietoa. Vakiintuneita käytäntöjä ovat muun muassa vaihto-omaisuuden käyttöjärjestys on niiden hankintajärjestys, tuloutus on tehty luovutukseen perustuen sekä ulkomaanrahan määräiset erät on muutettu Suomen rahaksi tilinpäätöspäivän kurssiin. Liitetieto on annettava, jos vaihto-omaisuus arvostetaan keskihankintahinnalla, jos tuloutuksessa on noudatettu osatuloutusta tai jos sekä ulkomaanrahan määräisten erien muuttamisessa on käytetty terminointikurssia. (Tomperi 2017b, 165.) Jos yhdistyksen poistosuunnitelmat pysyvien vastaavien erässä on yhteneväinen verotuksen kanssa, liitetietoa ei tarvitse antaa.

Yhdistyksen on ilmoitettava liitetietona seuraavat asiat, jos niitä esiintyy:

- yli viiden vuoden päästä erääntyvien pitkäaikaisten velkojen yhteismäärä

- annetut vakuudet eriteltyinä (käteispantit, ajoneuvo- ja yritys kiinnitykset)
- taseen ulkopuolisten taloudellisten sitoumusten yhteismäärä (leasingvuokrasopimuksiin ja muihin pitkäaikaisiin vuokrasopimuksiin liittyvät vastuut)
- hallituksen jäsenille myönnettyjen rahalainojen yhteismäärä, määrän lisäys ja vähennys, lainojen korko- ja muut ehdot
- henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikauden aikana (osa-aikaiset muutetaan kokoaikaista vastaavaksi).

Lisäksi on esitettävä liitetietona, jos tuotto- tai kulueriin sisältyy jotain poikkeuksellista, esimerkiksi jos luovutaan kokonaisesta toimialasta. Samoin liitetietona tuodaan esiin tilikauden päättymisen jälkeen tapahtuvat asiat, esimerkiksi merkittävä investointi ja sen taloudellinen arvio. (Tomperi 2017b, 166-167).

Liitetietona esitetään kirjanpidoista ja tositteista luettelo, joihin tilinpäätös perustuu. Luettelosta ilmenee niiden keskinäiset yhteydet ja säilytystavat.

4.2 Toimintakertomus

Toimintakertomuksessa kuvataan kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, talouden tilannetta ja merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä. Kuvauksen ymmärtämiseksi toimintakertomukseen sisällytetään taloudelliset tunnusluvut ja muut kuin taloudelliset tunnusluvut henkilöstöstä ja ympäristövaikutuksista. Lisäksi toimintakertomuksessa esitetään tiedot muun muassa olennaisista tapahtumista tilikauden jälkeen, arvio kirjanpitovelvollisen todennäköisestä tulevasta kehityksestä. (KPL 3 luku 1 a §.)

Yhdistyksen ei tarvitse laatia toimintakertomusta (mikroyritys). Jos se kuitenkin haluaa esittää toimintakertomuksen, siinä on esitettävä vaadittavat tiedot täydellisinä. (Tomperi 2017b, 172).

5 Toimeksiantaja

Tässä luvussa esittelen toimeksiantajan yhdistyksen ”seurana X” heidän toiveestaan. Esittelen, kuinka seura X järjestää kirjanpitoa ja laatii tilinpäätöksen. Seura X luokitellaan kokonsa mukaan mikroyritykseksi.

5.1 Rekisteröity yhdistys X

Seura X on aatteellinen yhdistys, jonka kotipaikka on Helsinki. Se on perustettu jo 7.12.1982 ja rekisteröity yhdistysrekisteriin 23.8.1984. Sääntöjensä mukaan:

”tarkoituksena on liikuntaharrastuksen, liikuntakasvatuksen ja terveiden elämäntapojen edistäminen. Tarkoituksensa toteuttamiseksi seura järjestää urheiluharjoituksia, -kilpailuja ja kuntoliikuntaa sekä harjoittaa liikuntakasvatustoimintaa ja hankkii toimintaansa varten tarpeellisia harjoituspaikkoja ja -välineitä. Seura hankkii varoja toimintaansa järjestämällä liikuntatapahtumia, huvi- ja tanssitilaisuuksia, keräyksiä ja arpajaisia sekä ottamalla vastaan lahjoituksia ja testamentteja. Seura voi omistaa toimintaansa varten tarpeellisia kiinteistöjä.”

Seura X kuuluu edustamansa lajin lajiliittoon ja noudattaa sen jäsenenä lajiliiton voimassa olevia sääntöjä ja päätöksiä. Lisäksi se noudattaa Suomen Olympiakomitean liikunnan ja urheilun eettisiä periaatteita.

5.2 Jäsenyys

Seura X:n hallitus voi hyväksyä jäseneksi jokaisen henkilön, joka sitoutuu noudattamaan yhdistyksen ja liiton sääntöjä ja päätöksiä. Hallitus voi:

- kutsua kunniajäseneksi henkilön, joka on merkittävästi edistänyt yhdistyksen toimintaa
- voi hyväksyä jäseneksi kannattajajäsenen, joka tukee seuran toimintaa suorittamalla vuotuisen tai kertakaikkisen kannattajajäsenmaksun; ei äänioikeutta.

Jäsen voi erota ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai puheenjohtajalle tai ilmoittamalla eroamisesta yhdistyksen kokouksen pöytäkirjaan. Hallitus voi erottaa jäsenen, joka ei toimi yhdistyksen, liiton sääntöjen tai tarkoitusperien mukaisesti tai muutoin käytöksellään vahingoittaa yhdistystä.

Jäsenmaksun suuruudesta päättää hallitus vuosittain. Suorittamalla jäsenmaksu henkilöllä on yksi ääni yhdistyksen kokouksissa.

5.3 Kokoukset

Seura X pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta. Maalis-huhtikuussa pidettävän kevätkokouksen ja marras-joulukuussa pidettävän syyskokouksen paikan ja tarkemman ajan

määrää hallitus. Jos jäsen haluaa esittää asian kokouksessa käsiteltäväksi, hänen on tehtävä kirjallinen esitys hallitukselle viimeistään kaksikymmentä (20) päivää ennen kokousta. Tarpeen vaatiessa pidetään ylimääräinen kokous. Kokouskutsut on toimitettava vähintään neljätoista (14) päivää ennen kokousta joko kirjallisena ilmoituksena tai julkaisutuna yhdistyksen internet-sivuilla. Yhdistyksen ja hallituksen kokouksissa asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisu tapahtuu arvalla.

Syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. esitetään hallituksen laatima seuran toimintakertomus
2. **esitetään hallituksen laatima tilinpäätös ja tilintarkastajien siitä laatima lausunto**
3. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille
4. käsitellään muut hallituksen esittämät tai jäsenten näiden sääntöjen mukaisesti viireille panemat asiat.

Kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. vahvistetaan tulevaisuuden toimintavuodeksi toimintasuunnitelma ja **talousarvio**
2. valitaan täysi-ikäisten seuran jäsenten keskuudesta seuraavaksi toimintavuodeksi hallituksen puheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja sekä kahdeksi seuraavaksi toimintavuodeksi muut hallituksen jäsenet erovuorossa olevien tilalle
3. valitaan kaksi tilintarkastajaa ja näille yksi varamies
4. käsitellään muut hallituksen esittämät tai jäsenten näiden sääntöjen mukaisesti viireille panemat asiat.

5.4 Hallitus ja sen tehtävät

Seuran hallitus valitaan siis kevätkokouksessa. Hallitukseen kuuluu yhdeksi toimintavuodeksi kerrallaan valitut puheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja. Kahdeksi toimintavuodeksi valitaan vähintään neljä ja enintään kuusi jäsentä, joista viimeksi mainituista puolet ovat erovuorossa vuosittain. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Hallituksen vastuulla on huolellisesti hoitaa seuran asioita ja johtaa sen toimintaa yhdistylain, seuran ja liiton sääntöjen ja seuran kokousten tekemien päätösten mukaan. Säännöissä on mainittu muun muassa seuraavat hallituksen tehtävät:

1. edustaa seuraa
2. suunnitella ja kehittää seuran toimintaa sen tarkoitusten mukaisesti
3. hoitaa seuran omaisuutta ja rahavaroja
4. hyväksyä ja erottaa jäsenet ja pitää jäsenluetteloa
5. kutsua koolle seuran kokoukset, valmistella asiat niihin ja panna täytäntöön kokousten päätökset
6. perustaa uudet jaostot ja valita toimihenkilöt niihin sekä valita edustajat liiton yms. kokouksiin
7. valita ja erottaa seuran palkatut toimihenkilöt ja sopia näiden eduista
8. päättää kunnia- ja ansiomerkkien esittämisestä
9. **laatia seuran** toimintasuunnitelma ja **talousarvio** ja esittää ne kevätkokouksen vahvistettaviksi

10. tehdä vuosittain seuran tilinpäätös.

5.5 Tilikausi ja toiminnantarkastus

Seuran toimintavuosi ja tilikausi on 1.8. – 31.7. Hallituksen on jätettävä tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen kevätkokouksen valitseman tilintarkastajien tarkastettavaksi vähintään kolme viikkoa ennen syyskokousta. Tilintarkastajien on annettava hallitukselle kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen syyskokousta.

5.6 Muuta

Seuran nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, jompikumpi yhdessä sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa.

Sääntöjen muuttamisesta päättää seuran kokous. Asia on mainittava kokouskutsussa.

Seura purkautuu kahden perättäisen vähintään kahden kuukauden väliajalla pidettävän kokouksen päätöksellä. Asia on mainittava kokouskutsussa. Seuran purkautuessa sen varat luovutetaan johonkin toiminta-alueen liikuntakasvatusta edistävään tarkoitukseen, päätökseen vaaditaan kokouksen päätös.

Seuran omien sääntöjen lisäksi noudatetaan voimassa olevia yhdistyslain määräyksiä.

5.7 Kirjanpito ja tilinpäätös

Seuran kirjanpitoa hoitaa rahastonhoitaja. Seura tekee kirjanpitonsa excel-taulukkolaskentaohjelmalla. Sen avulla tuotetaan kirjanpito ja tilinpäätöksen asiakirjat: tuloslaskelma, tase sekä tase-erittelyt.

5.7.1 Kirjanpito

Kuukausittainen kirjanpito tehdään maksuperusteisesti kirjaamalla liiketapahtumat tiliotteen perusteella omalle välilehdelle exceliin, jonka rakenne esitetään kuvassa 1.

Täyttöohjeet	Tilikartta, joukkueet	Excel-ohjeita	Kaava-arkisto
Nordea	Kaavoina		
Tilinpäätös	Allekirjoitukset		
Siirtovelat ja -saamiset	Joukkue		

Kuva 1. Kirjanpito-excelin rakenne, välilehdet

Kirjanpito-excel koostuu seuraavista välilehdistä:

- Täyttöohjeet: tietojen tallennus, täsmäytykset, vuoden vaihde
- Tilikartta, joukkueet
- Nordea: pankkitilitapahtumat
- Kaavoina: Nordean tapahtumat ilman kuukausi-yhteenlaskua pivot-raportoinnin pohjaksi
- Tilinpäätös: tuloslaskelma (kuluva, edellinen, talousarvio), tase, tase-erittelyt,
- Allekirjoitukset: hallituksen ja toiminnantarkastajien allekirjoitukset
- Siirtosaamiset ja -velat: pivot-taulukon avulla avoimet erät
- Joukkue: joukkuekohtaiset tuloslaskelmat pivot-taulukon avulla
- Excel-ohjeita: pankkitapahtumien tallennus, vientien täsmäytys, rivien lisäys ja poisto, kaavojen tarkistus, kopiointi, pivot-taulukon käyttö, tietojen täsmäytys eri välilehdillä
- Kaava-arkisto: välilehden Kaavoina kaavat tekstimuodossa (kaavan alussa ')

Tapahtuman tiedot tallennetaan sarakkeisiin, joita ovat tositenumero, kirjauspäivä, tapahtuman selite ja kustannuspaikka. Seuraavat saraketiedot ovat seuran kirjanpidon tilit, jotka ovat järjestyksessä: Nordea, Siirtosaamiset, Siirtovelat, Oma pääoma ja näiden jälkeen tuotto- ja kulutilit omissa sarakkeissaan. Tilihyvyys kirjataan Pankkitili-sarakkeeseen positiivisena lukuna ja sen vastatili negatiivisena lukuna asianomaiselle/asianomaisille tuottotilille/tuottotileille. Tilitä maksu kirjataan Pankkitili-sarakkeeseen negatiivisena lukuna ja sen vastatili positiivisena lukuna asianomaiselle/asianomaisille kulutilille/kulutileille. Verkkopankista tulostettu kuukauden pankkitiliote, numeroidut tositteet sekä excelistä tulostettu kuukausikooste niputetaan yhteen ja arkistoidaan mappiin.

Seuran varainhankinta koostuu pääasiallisesti jäsen- ja kausimaksuista sekä talkootyöstä. Jäsen- ja kausimaksuista rahastonhoitaja tekee joukkuejohtajille excel-listauksen, jossa seuran pankkitili, eräpäivä, viite ja summa. Suorituksen tultua tilille maksupäivä täydennetään tulostettuun listaukseen käsin. Lisäksi seuran jäsen voi ehdottaa yhteistyökumppanuussopimuksen tekemistä ulkopuolisen toimijan kanssa. Sopimusta tehtäessä on otettava huomioon seuran vaatimukset ja laatimat ohjeistukset. Lopullisen päätöksen yhteistyösopimuksesta tekee seuran hallitus. Hallituksen hyväksytyä kumppanuuden rahastonhoitajalle lähetetään laskutustiedot sekä kopio sopimuksesta.

Seuran toiminta on niin vakiintunutta, että käytännössä laskuja ei hyväksy kukaan. Seuran kokouksissa tuodaan esiin poikkeavat menoerät. Menolaskut toimitetaan rahastonhoitajalle joko postitse tai sähköpostitse. Tyypillisiä laskuja ovat:

- kilometrikorvaukset
- tuomaripalkkiot

- verohallinnolle tuomarimaksujen ennakonpidätykset
- vierasottelukulut
- valmentajien kulut
- välineet ja varusteet
- salivuokrat
- sarjailmoittautumismaksut
- turnausilmoittautumismaksut
- internet-sivut
- ryhmätapaturmavakuutusmaksu junioreille, joilla ei ole vakuutusta
- kurssimaksut

Kilometrikorvausten maksussa noudatetaan verohallinnon päätöksessä verovapaista matkakustannuksista annettua taksaa enintään 43 senttiä/ kilometri. Tuomarimaksut maksetaan pääsääntöisesti tuomareiden allekirjoittamien laskelmien mukaan. Jos lomakkeelle merkitty ennakonpidätys erottaa palkka.fi -sovelluksella Tuloverorekisteriin menevän ilmoituksen kanssa, maksettava summa oikaistaan vastaamaan tätä. Verohallinnolle tilitetään tuomarikorvausten ennakonpidätystilitykset.

5.7.2 Tilinpäätös

Kun tilinpäätös tehdään, rahastonhoitaja tarkistaa, että kaikki tilikaudelle kuuluvat erät on kirjattu kirjanpitoon. Siirtovelkoihin jaksotettavia menoeriä ovat laskuttamatta olevat harjoitustilojen vuokrat. Siirtosaamisiin jaksotettavia tuloeriä ovat maksamatta olevat jäsen- ja kausimaksut sekä talkootyön tuotto. Nämä erät kirjataan Nordea-välilehdelle pankkitapahtumien jälkeen ja kaikki lasketaan yhteen (pankkitapahtumat ja jaksotuserät), ja tiedot vietään Tuloslaskelmaan ja taseeseen välilehdelle Tilinpäätös. Päättävän tilikauden rinnalla esitetään edellisen vuoden tilinpäätöstiedot ja päättävän tilikauden talousarviotiedot. Taseerittelyt lisätään välilehdelle käsin, mutta ne selvitetään välilehdellä siirtovelat ja -saamiset olevan pivot-taulukon avulla.

Hallitus käsittelee tilinpäätöksen kokouksessaan ja allekirjoittaa tulostetun tilinpäätöspaperin. Tämän jälkeen toiminnantarkastajat ja rahastonhoitaja käyvät yhdessä läpi kirjanpidon ja tilinpäätöksen. Tällöin toiminnantarkastajat voivat esittää välittömästi lisäkysymyksiä ja pyytää tarkennuksia. Toiminnantarkastajien aiemmin esittämän pyynnön mukaan heille tuotetaan joukkuekohtainen kuluerittely pivot-taulukon avulla.

Hyväksyessään tilinpäätöksen he kirjoittavat siitä lausunnon ja tekevät allekirjoitusmerkinnän samaan tilinpäätös-tulosteeseen.

5.7.3 Rahastonhoitajan vuosiakataulu

Rahastonhoitajan vastuulla on aikarajoihin sidottuja veloitteita, kuten esimerkiksi tuomari-palkkioihin liittyvät ennakonpidätystilitykset on tehtävä seuraavan kuukauden 12. päivänä. Tehtävien hoitamisen helpottamiseksi laadittiin rahastonhoitajan vuosiakataulu, joka esitetään kuvassa 2.

Tehty X	Aika	Rahastonhoitajan tehtävät
	1.8.	Tilikausi alkaa
	1.8.	Aloita kirjanpito
	kk	Tilitapahtumien kirjaaminen tiliotteelta
	kk	Laskujen maksu
	12. xx.	Edellisen kuukauden tuomarimaksujen ennakonpidätystilitykset Verohallinnolle
	elokuu	Sarjailmoittautumismaksut (pl 1-sarja toukokuu)
	elo-syyskuu	Tee tilinpäätös, jotta pysytään sääntöjen määräämissä aikatauluissa
	31.10.	Tilinpäätös oltava valmis (tuo joustoa lisäselvityksiin)
	marraskuu	Hallitus hyväksyy tilinpäätöksen
	marraskuu	Tilinpäätösaineisto ja muu tarkastettava materiaali toiminnantarkastajille annettava vähintään kolme viikkoa ennen syyskokousta
	marraskuu	Toiminnantarkastajat antavat kirjallisen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen syyskokousta.
	joulukuu	Syyskokous hyväksyy tilinpäätöksen
	joulukuu	Opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) Seuratoiminnan kehittämistuki hakuaika 12.11.-17.12.2019, esim. monilajikerho, toiminnan aloitus
	tamm-helmikuu	Rahastonhoitaja laatii talousarvion, jota hallitus täydentää
	helmikuu	Helsingin kaupungin avustukset
	maalis-huhtikuu	Kevätkokous vahvistaa talousarvion (ja toimintasuunnitelman)
	toukokuu	Sarjailmoittautumismaksut 1-sarja
	31.7.	Tilikausi päättyy -> tilinpäätös oltava valmis neljän kuukauden sisällä

Kuva 2. Rahastonhoitajan vuosiakataulu

Talousarvion laatimisessa hyödynnetään edellisen vuoden toteutuneita tietoja.

Helsingin kaupungin avustushakemukseen kerätään tiedot käsin harjoitustuntimääristä sekä maksetuista salivuokramaksut jaoteltuna ryhmittäin aikuiset/lapset. Avustushakemukseen selvitetään saaduista jäsenmaksuista Helsinki/muu maa, miehet/naiset ja työtöt/pojat.

5.8 Kehitysehdotuksia

Mielestäni yhdistyksen kirjanpidosta saadaan excelillä tuotettua tilinpäätökseen tarvittavat tuloslaskelman ja taseen tiedot kohtuullisella työmäärällä. Excelillä ei kuitenkaan tällä hetkellä esitetä pää- eikä päiväkirjaa. Tiliotteiden tiliointiyhteenveto on lähellä päiväkirjaa, koska siinä tapahtumat esitetään aikajärjestyksessä. Pääkirjan tuottaminen ei tällä nykyisellä mallilla ja tämän hetken excel-osaamisella onnistu. Jos kirjanpito aiotaan hoitaa tällä excel-mallilla pidempään, olisi hyvä ratkaista tämä pää- ja päiväkirja-raportointi.

Oppaan tekovaiheessa otettiin käyttöön joukkuetunnus, jonka avulla saadaan raportoitua joukkuekohtaiset kulut pivot-taulukoinnilla kätevästi ja johon rahastonhoitaja oli todella tyytyväinen. Toiveena oli myös luoda malli, jonka avulla saataisiin Helsingin kaupungin avustukseen tarvittavat tiedot maksetuista salivuokrista sekä harjoitustuntimääristä jaoteltuna ryhmittäin aikuiset/lapset. Tämä olisi vaatinut pidemmän miettimisajan, kuten myös Helsingin kaupungin avustukseen tarvittavat tiedot jäsenien maksamista jäsenmaksuista Helsinki/muu maa, miehet/naiset ja tytöt/pojat.

Lisäksi vielä omana selvitysprojektina voisi tutkia kirjanpidon ulkoistamista tai jonkun edullisen kirjanpito-ohjelman käyttöönottoa. Samassa yhteydessä voisi selvittää palkan maksussa huomioon otavat asiat, jos yhdistys ryhtyisi palkkaamaan henkilökuntaa. Laskujen tarkastamiseen ja hyväksymiseen olisi ehdottomasti luotava joku systemaattinen malli, jossa esimerkiksi laskun saaja lähettää sen hallituksen puheenjohtajalle, jonka hyväksynnäksi riittää viestin lähettämien edelleen rahastonhoitajalle.

6 Opinnäytetyön ja oppaan laatiminen, oma oppiminen

Tässä luvussa kerron opinnäytetyön ja oppaan laatimisesta ja omasta oppimisesta projektin aikana.

Aloitin opinnäytetyön tekemisen tutustumalla toimeksiantajan taloudenhoidon nykytilaan sekä haastatteleamalla nykyistä rahastonhoitajaa. Alkuperäinen ajatus luoda opas rahastonhoitajan kaikkien eri tehtävien hoidosta supistui kuitenkin vain koskemaan kirjanpitoa ja tilinpäätöstä. Tästä lähtökohdasta sain koostettua opinnäytetyön teoreettisen viitekehyyksen, joka tukee seuran erillisessä oppaassa esitettäviä asioita. Kerron yhdistystoiminnasta laajasti omassa luvussaan, koska rahastonhoitajan on hyvä tiedostaa tämä toimintaympäristö ja -säännöt. Tähän lukuun päälähteinä olivat Kari Loimun Yhdistystoiminnan ABC ja Yhdistystoiminnan käsikirja. Kirjanpidon - ja tilinpäätös lukujen lähteitä olivat ammattikirjallisuus, lait, asetukset ja internet-sivut. Kerron näistä asioista aika laajasti, koska varsinaiseen oppaaseen niitä ei ole laitettu ollenkaan. Jos rahastonhoitaja kiinnostuu asioista enemmän, niin hän saa opinnäytetyöstä helposti tiivistetyssä muodossa tietoa ja lähdeuuteluista löytyy vinkkejä lähdekirjallisuuteen. Tämän osion kirjoittaminen sujui hyvin, vaikka siihen menikin arviotani enemmän aikaa. Opin paljon uutta asiaa yhdistystoiminnasta ja sen lainsäädännöstä. Pääpaino opiskeluissahan on ollut osakeyhtiön kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä samoin kuin omassa kokoaikaisessa päätyössäni on ollut.

Saatuani teoriaosuuden lähes valmiiksi ryhdyin kokoamaan erillistä opasta. Excel-kirjanpitoon lisättiin tarkempia excel-ohjeita ja selvennettiin eri välilehtien keskinäisiä suhteita. Tapahtuman tietojen tallentamista tarkennettiin ottamalla käyttöön riviviennin yhteydessä joukkuetunnus. Tämän avulla saadaan minimoitua virheellisyydet kulujen kohdentamisessa verrattuna aiempaan kohdentamiseen selitteen avulla. Pivot-tilukointi auttaa selvittämään joukkuekohtaiset kulut. Lisäksi sen avulla voidaan esittää, kuinka joku kuluerä jakautuu eri joukkueille. Tämä säästää aikaa, koska aiemmin eriä selvitettiin käsin laskuilta. Joukkuetunnusta 0 hyödynnetään myös tilien Siirtosaamiset ja -velat tapahtumien selvittelyssä. Lisäksi teimme rahastonhoitajan opastuksella erilliset word-ohjeet laskujen maksamisesta verkkopankissa ja tietojen tallentamisesta palkka.fi -järjestelmään. Sain itse tehdä valvotussa tilanteessa tallennuksia palkka.fi -järjestelmään. Nämä ohjeet ohjelmasta otettujen kuvakaappauksien ja selityksien kera onnistuivat mielestäni hyvin. Oppaan valmistumisen yhteydessä täydentelin teoriaosuutta ja tarkistin lähdemerkintöjä. Vaikein osuus projektissa oli tämän viimeisen luvun kirjoittaminen.

Osallistuin lähiopetukseen, sen minkä kokoaikaiselta työltäni ehdin. Haasteena oli opetuksen alkaminen kello 14. Sain ohjaajaltani tukea ja monia hyviä vinkkejä työn parantamiseksi, mutta esimerkiksi perehdytysteorian jätin pois, koska koronan takia en päässyt käsiksi lähdekirjallisuuteen. Hyvin valmisteltu perehdytyshän luo turvallisuuden tunteen uudelle tekijälle. Sen avulla varmistetaan, että tekijä saa riittävän opastuksen ja tilaisuuden esittää kysymyksiä opastuksen edetessä. Rahastonhoitajan aktiivinen osallistuminen ja oppaan koekäyttö tukivat oppaan valmistumista hyvin.

Tein mielestäni aikataulun riittävän pitkäksi, kuusi kuukautta, koska tein opinnäytetyön kokoaikaisen päätyön ohessa. Kirjoittaminen iltaisin ja viikonloppuisin vei kuitenkin yllättävän paljon aikaa ja voimia. Katkonainen työstäminen tuntui välillä puuduttavalta ja itse opinnäytetyö ja opas eivät tuntuneet edistyvän lainkaan. Palkitsevaa oli kuitenkin se, kun sain excelistä ja oppaasta positiivista palautetta ja itse huomasin oppineeni uusia asioita näiden ohjelmien käytössä. Mukavaa oli myös huomata, että jostain muistin syövereistä nousi koulun tietojenkäsittelytunneilla käytyjä asioita hyötykäyttöön. Toinen itsetutkiskelun tulos oli se, että täytyy kuunnella itseään ja ymmärtää levon ja palautumisen merkitys pitkällä aikajaksolla. Kolmanneksi totesin, että ohjeiden tekeminen on todella työlästä. Usein sain huomata, että arvioni käytettävistä ajasta olikin mennyttä tuplaten.

Oppaan tekeminen oli mielekästä ja antoisaa, koska tiesin sen tulevan todelliseen tarpeeseen ja heti hyötykäyttöön. Olen tyytyväinen erilliseen oppaaseen ja sen liitteisiin, joka mielestäni on tämän kokoiselle yhdistykselle sopiva. Jos toiminta laajenee ja muuttuu merkittävästi, niin silloin oppaan päivittäminen ei välttämättä ole helppoa. Excel on hyödyllinen apuväline, kun sitä oppii käyttämään. Opas sisältää paljon peruskaavoja sekä erikoistoimintoja, jotka parhaiten oppii itse tekemällä yrityksen ja erehdyksen kautta. Käytän päivittäin kokoaikatyössäni exceliä ja taas opin uusia asioita sen parissa. Itse opinnäytetyö ei mielestäni ole yhtä onnistunut.

7 Lähteet

Kallio, M. & Kangasniemi, A. & Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2016. Yhdistykset ja säätiöt. ST-Akatemia Oy. Helsinki.

Kirjanpitoasetus (1339/1997). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>. Luettu 27.12.2019.

Kirjanpitolaki (1336/1997). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu 27.12.2019.

Kirjanpitolautakunta (1672/2002). Lausunto KPL 2:2.2 §:ssä tarkoitetusta tililuettelosta. Luettavissa: https://kirjanpitolautakunta.fi/lausunnot-artikkeli/-/asset_publisher/lausunto-kpl-2-2-2-ssa-tarkoitetusta-tililuettelos-1. Luettu 20.2.2020.

Kirjanpitolautakunta 2011. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aiheistoista 1.2.2011. Luettavissa: https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/10197/10349155/KILA_menetelm_ohje_01_02_11_.pdf. Luettu 20.2.2020.

Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Loimu, K. 2015. Yhdistyksen ABC. Into Kustannus. Helsinki.

Patentti- ja rekisterihallitus 2019a. Yhdistyksen perustajalle. Luettavissa: https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyksen_perustajalle.html. Luettu 27.12.2019.

Patentti- ja rekisterihallitus 2019b. Sääntömallit eli mallitekstit yhdistysten säännöiksi. Luettavissa: https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroidylle_yhdistykselle/saantojen_muutosilmoitus/saantomallit.html. Luettu: 16.2.2020.

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

Suomen perustuslaki (731/1999). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=suomen%20perustuslaki#L2P13>. Luettu: 27.12.2019.

Taloushallintoliitto 2018. Kirjanpidon ABC. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>. Luettu: 23.11.2019.

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>. Luettu 21.2.2020.

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2020a. Tietosuoja turvaa oikeutesi henkilötietoja käsitellessä. Luettavissa: <https://tietosuoja.fi/tietosuoja>. Luettu 21.2.2020.

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2020b. Mikä on henkilötieto. Luettavissa: <https://tietosuoja.fi/mika-on-henkilotieto>. Luettu 21.2.2020.

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2020c. Usein kysyttyä EU:n tietosuoja-asetuksesta: Mitä tietosuojaoikeuksia minulla on? Luettavissa: <https://tietosuoja.fi/gdpr>. Luettu 21.2.2020.

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2020d. Tietosuojaperiaatteet. Luettavissa: <https://tietosuoja.fi/tietosuojaperiaatteet>. Luettu 21.2.2020.

Tilastokeskus 2020. Tilinpäätössiirrot. Luettavissa: <https://www.stat.fi/meta/kas/tilinpaatos-siir.html>. Luettu 22.2.2020.

Tilintarkastuslaki (1141/2015). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151141>. Luettu 27.12.2019.

Tomperi, S. 2017a. Kehittyvä kirjanpito. Otavan kirjapaino Oy. Keuruu.

Tomperi, S. 2017b. Käytännön kirjanpito. Otavan kirjapaino Oy. Keuruu.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (1753/2015). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>. Luettu 27.12.2019

Yhdistyslaki (503/1989). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>. Luettu: 27.12.2019.

Yritys- ja yhteisötietolaki (244/2001). Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010244>. Luettu 16.2.2020.

Liitteet

Liite 1. Rahastonhoitajan opas, jota toimeksiantajan pyynnöstä ei julkaista

Liite 2. Tuloslaskelman kaava

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)

Liite 3. Tase kaava

Vastaavaa

Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat oikeudet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset, lyhyt ja pitkäaikaiset erikseen
 Myyntisaamiset, pitkäaikaiset
 Myyntisaamiset, lyhytaikaiset
3. Rahoitusomaisuusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

Oma pääoma

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

Tilinpäätössiirtojen kertymä

Pakolliset varaukset

Vieras pääoma, lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

1. Lainat rahoituslaitoksilta, pitkäaikainen
 Lainat rahoituslaitoksilta, lyhytaikainen
2. Saadut ennakot
3. Ostovelat
4. Muut velat
5. Siirtovelat