



Osaamista  
ja oivallusta  
tulevaisuuden  
tekemiseen

Ilkka Heinäaro

# Yhdistyksen taloudenhoitajan opas

Rekolan Metsäveikot r.y.

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö

Marraskuu 2020

Tekijä Otsikko	Ilkka Heinäaro Yhdistyksen taloudenhoitajan opas
Sivumäärä Aika	20 sivua + 1 liite Marraskuu 2020
Tutkinto	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma	Liiketalouden tutkinto-ohjelman
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja	liris Kähkönen
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on toimia yhdistyksen taloudenhoitajan tehtäviä tukevana ohjeistuksena. Työ on tuotettu toiminnallista menetelmää käyttäen, jonka tuotoksena on teoreettisen osuuden lisäksi luotu Rekolan Metsäveikot r.y:lle taloudenhoitajan opas. Rekolan Metsäveikot on partiolippukunta, joka järjestää harrastetoimintaa lapsille ja nuorille.</p> <p>Työn teoriaosuudessa yhdistyksen hallinnon ja taloudenhoitajan tehtäviä on käsitelty yleisemmällä tasolla alaan sovellettavien lakien ja kirjallisuuden kautta. Teoriaosuus sisältää tietoa yhdistystoiminnan aloittamisesta, päätöksenteosta, kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Opinnäytetyön liitteenä esitellään taloudenhoitajan opas, jossa aihealuetta käsitellään Rekolan Metsäveikkojen toiminnan näkökulmasta teoriaosuudesta saatuja tietoja soveltaen.</p> <p>Opinnäytetyöstä kokonaisuudessaan syntyi monipuolinen katsaus yhdistystoimintaan ja yhdistyksen taloudenhoitajan tehtäviin. Rekolan Metsäveikot voi hyödyntää työn opasta osana uuden taloudenhoitajan perehdytystä, minkä lisäksi sitä voidaan käyttää Rekolan Metsäveikkojen hallituksen jäsenten koulutukseen yhdistyksen taloudenhoitajista.</p>	
Avainsanat	Yhdistys, taloudenhoitaja, kirjanpito, tilinpäätös

Author Title	Ilkka Heinäaro A Guidebook for Association Treasurer
Number of Pages Date	20 pages + 1 attachment November 2020
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Iiris Kähkönen
<p>The purpose of this thesis is to provide guidelines for the treasurer of Rekolan Metsäveikot r.y. This is a project-based thesis, including the theoretical section, and a practical guidebook made for the treasurer of this association. Rekolan Metsäveikot is a scout group which organizes activities for children and young adults.</p> <p>The theoretical part of the thesis describes the tasks of the association's administration and treasurer, that are viewed from the perspective of the legislation professional literature about associations. The theoretical part includes information about starting a new association, decision making in associations, treasurer's bookkeeping and the financial statement. In the practical guidebook these previously mentioned points are addressed from the scout association's point of view.</p> <p>The thesis shows a quite vast look into association activity as a whole and the association's treasurer's tasks. Rekolan Metsäveikot can use this guidebook as part of the introduction of a new treasurer. On top of that the guide can be used to show the treasurer's tasks and responsibilities to the association's administration.</p>	
Keywords	Association, treasurer, accounting, financial statements

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn aihe	1
1.2	Työn menetelmä ja rajaus	2
1.3	Keskeisimmät käsitteet	2
1.4	Toimeksiantajan esittely	3
2	Yhdistystoiminta yleisesti	4
2.1	Yhdistyksen määritelmä	4
2.2	Yhdistymisvapaus	4
2.3	Yhdistyksen perustaminen	5
2.3.1	Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys	5
2.3.2	Yhdistyksen säännöt	7
3	Yhdistyksen jäsenenä	9
3.1	Jäsenyyden syntyminen	9
3.2	Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet	10
3.3	Jäsenyyden loppuminen	10
4	Yhdistyksen hallinto	11
4.1	Päätöksenteko	11
4.2	Hallitus	12
4.3	Taloudenhoitaja	13
5	Yhdistyksen kirjanpito	13
5.1	Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpidon tehtävät	13
5.2	Kirjanpidon yleiset säännöt ja periaatteet	14
5.3	Kahdenkertainen kirjanpito ja tilit	15
5.4	Kirjanpidon tositteet	15
5.5	Kirjanpidon säilytys	15
6	Yhdistyksen tilinpäätös	16
6.1	Yleiset tilinpäätöksen säännöt	16
6.2	Tuloslaskelma	17
6.3	Tase	18
7	Oppaan työvaiheet	19

8	Johtopäätökset	20
	Lähteet	22
	Liitteet	
	Liite 1. Rekolan metsäveikkojen taloudenhoitajan opas	

# 1 Johdanto

## 1.1 Työn aihe

Opinnäytetyön aiheena on tarjota tietoa yhdistystoiminnasta ja yhdistyksen kirjanpidosta sekä tilinpäätöksestä. Teen työni nuorisopalveluja tarjoavalle vapaaehtoisten pyörittämälle yhdistykselle. Vapaaehtoistyössä vastuutehtävät voivat vaihtua usein ja nopealla aikataululla. Työni tavoite on luoda käytännön opas, joka auttaisi uutta yhdistyksen taloudenhoitajaa tehtävänsä aloittamisessa ja onnistumisessa.

Kohdeyhdistykseni on partiolippukunta Rekolan Metsäveikot r.y. Suomessa partiotoiminnassa on vuosittain mukana yli 65 000 jäsentä yli 700 lippukunnassa (Suomen partiolaiset 2018). Kokonaisuudessaan Suomessa on yli 100 000 yhdistystä (Patentti- ja rekisterihallitus 2020).

Työssä on myös hyödynnetty osallistuvaa havainnointia, joka pohjautuu kokemuksiini kohdeyhdistyksen jäsenenä. Osallistuvan havainnoinnin ansioista yhdistyksen arvot ja toimintatavat ovat tuttuja, joka auttaa kohdentamaan työn juuri kohdeyhdistyksen tarpeita vastaaviksi. Olen ollut Rekolan Metsäveikot r.y:n jäsenenä vuodesta 2002.

Tällä hetkellä kirjanpitoa hoidetaan kohdeyhdistyksessä yhdistyksen hallituksen nimeämän taloudenhoitajan toimesta. Tällä hetkellä taloudenhoitaja käyttää kirjanpitojärjestelmä Tappiota tehtäviensä tukena. Taloudenhoitaja valitaan vuosittain yhdistyksen syyskokouksessa.

Tavoitteena on, että opinnäytetyön oppaasta tulee olemaan suuri apu nuorisopalveluja tarjoavalle kohdeyhdistykselleni. Useimmiten vapaaehtoistyöllä ja rajatulla aikataululla toimivan yhdistyksen resurssit ja aika kuluvat toiminnan kehittämiseen ja ylläpitämiseen. Tällöin selkeästi ymmärrettävä ja tarpeeksi rajattu opas, josta löytyy tarpeellinen tieto yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen hoitamiseen, on erittäin arvokas työkalu kirjanpitoa hoitavalle yhdistyksen taloudenhoitajalle.

## 1.2 Työn menetelmä ja rajaus

Opinnäytetyöni on muodoltaan toiminnallinen, eli opinnäytetyöni pitää sisällään raporttiosuuden lisäksi konkreettisen tuotteen. Tässä tapauksessa tuote on taloudenhoitajan opas. Muita konkreettisia tuotteita voisivat esimerkiksi olla kirja, tietopaketti tai tapah-tuma. Toiminnallisella opinnäytetyöllä voidaan hakea ratkaisua johonkin ongelmaan, esittää jokin käytäntö ja tarkastella sen vaiheita tai kehittää jotain alan tottumusta. Kai-kissa toiminallisissa opinnäytetöissä on kuitenkin teoreettinen osuus, joka toimii viiteke-hyksenä itse toiminnalliselle työlle. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51; Metropolia 2020.)

Opinnäytetyöni koostuu raportista sekä toiminnallisesta osuudesta. Raporttiosassa kä-sittelen ensimmäisen asteen yhdistystoimintaa sekä siihen liittyvää kirjanpitoa ja tilinpää-töstä. Ensimmäisen asteen yhdistysten jäsenet ovat luonnollisia henkilöitä, eli ihmisiä (Loimu 2013, 25). Raporttiosuuteni perustuu lakeihin ja ammattikirjallisuuteen ja toimii teoriapohjana itse opinnäytetyön tuotokselle, taloudenhoitajan oppaalle.

Oppaan on tarkoitus olla helppolukuinen ja käytännönläheinen opas uudelle talouden-hoitajalle. Oppaan avulla uusi taloudenhoitaja voi perehtyä yhdistyksen taloudenhoitoon ja saada siitä apua tehtävässään. Oppaassa ei tulla käsittelemään verotusta tai palkko-jen maksua, sillä ne eivät kuulu kohdeyhdistyksen taloudenhoitoon.

## 1.3 Keskeisimmät käsitteet

**Yhdistys** on joukko vapaaehtoisia ihmisiä, jolla on sama päämäärä ja kiinnostuksen kohde. Yhdistystoiminta on aatteellista, eli toiminnalla ei tavoitella taloudellista voittoa. Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön ja yhdistystoiminta on tarkoitettu pysy-väksi. (Rosengren & Törrönen 2013, 7; Loimu 2013, 24.)

**Hallitus** on yhdistyksen lakisääteinen toimielin. Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita ja edustaa yhdistystä ulkopuolisille. Yhdistyksen hallitukseen on kuuluttava vähintään kolme jäsentä, josta yhden on oltava puheenjohtaja. Yhdistyksen hallitusta voidaan kut-sua myös toimi- tai johtokunnaksi. (Loimu 2013, 152; Rosengren & Törrönen 2013, 33.)

**Taloudenhoitaja** tai rahastonhoitaja on yhdistyksen toimihenkilö, joka huolehtii yhdis-tyksen raha-asioista. Yhdistyksen hallitus nimittää taloudenhoitajan, joka pienissä yhdis-tyksissä hoitaa koko yhdistyksen taloushallinnon. Hyviä piirteitä taloudenhoitajalle ovat

täsmällisyys, tarkkuus, kirjanpidon osaaminen ja taito arkistoida. (Loimu 2013, 192; Rosengren & Törrönen 2013, 39.)

**Kirjanpito** antaa oikean ja riittävän kuvan yhdistyksen tulojen ja menojen syntymisestä sekä yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. Kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia ja niiden tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa sekä pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. (Loimu 2013, 110; Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 1-3 §.)

**Tilinpäätös** on vuosittain tuotettava kirjallinen raportti, joka antaa oikean ja riittävän kuvan yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman ja liitetietoja. (Rosengren & Törrönen 2013, 62; Vinnikainen & Perälä 2018, 48.)

#### 1.4 Toimeksiantajan esittely

Teen opinnäytetyöni Rekolan Metsäveikot r.y. partiolippukunnalle. Rekolan Metsäveikot on vuonna 1947 perustettu yhdistys, joka tarjoaa lapsille ja nuorille tarkoitettua partiotoimintaa. Rekolan Metsäveikot yhdessä sisarlippukuntansa kanssa tarjoavat toimintaa lähes 400 jäsenelleen. (Rekolan Metsäveikot 1947 & Rekolan Metsäsiskot 1952.) Lippukunnan säännöissä linjataan:

Tarkoituksena on edistää yksilön omaa aktiivisuutta, vastuuntuntoisuutta ja kunnioitusta toisiin ihmisiin, yhteiskuntaan ja ympäristöön ja auttaa ihmisiä oppimaan taitoja, tietoja, asenteita ja arvoja, jotka auttavat elämään kokonaista ja täysipainoista elämää. (Rekolan Metsäveikot r.y:n säännöt.)

Rekolan Metsäveikot on merkattu Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin nimellä ”Rekolan Metsäveikot r.y.”, vaikka yhdistyslaki suoraan määrittelee rekisteröidyn yhdistyksen lyhenteen olevan vain ”ry”. Käsitellessäni Rekolan Metsäveikkoja käytän kuitenkin heidän oikeaa nimeään, vaikka se onkin kirjoitettu väärin. (Patentti- ja rekisterihallitus 2020; Yhdistyslaki 1989, 9 luku 50 §.)



## 2 Yhdistystoiminta yleisesti

### 2.1 Yhdistyksen määritelmä

Yhdistystoiminta on yleishyödyllistä ja aatteellista toimintaa, joka perustuu vapaaehtoisuuteen. Yhdistystoiminnassa ei pyritä tavoittelemaan taloudellista voittoa, vaan tuottamaan omaa aatteellista toimintaa, kuten esimerkiksi jalkapalloharrastuksen tarjoaminen jäsenilleen. (Rosengren & Törrönen 2013, 7.) Yhteenliittymää, jonka tunnusmerkkeinä ovat seuraavat, pidetään yhdistyksenä:

- siihen kuuluu vähintään kolme jäsentä
- sen toiminnalla on jokin aatteellinen tarkoitus
- yhteenliittymän toiminta on tarkoitettu pysyväksi. (Loimu 2013, 23.)

Aatteellinen tarkoitus yhdistystoiminnassa voi tarkoittaa monia eri asioita. Aatteellinen toiminta voi olla eri ryhmien etujen valvontaa, hyväntekeväisyyttä, palveluiden tuottaminen yhdistyksen jäsenille tai muille henkilöille. Yhdistystoiminta voi olla myös pelkästään yhdessäolomahdollisuuksien tarjoamista. Yhdistyksen aatteellisena päämääränä ei kuitenkaan voi olla taloudellisen edun ja voiton tavoitteleminen. Yhdistyslakikin rajaa, että laki ei koske sellaisia yhteisöjä, joiden toiminta on pääasiallisesti taloudellista. Lisäksi toiminnan tarkoituksena ei saa olla välittömän taloudellisen voiton hankkiminen. (Loimu 2013, 23-24; Yhdistyslaki 1989, 1 luku 2 §.)

Usein yhdistyksen toiminta mielletään pysyväksi, eli sille ei aseteta ajallisia rajoitteita. On kuitenkin poikkeuksia, jossa yhdistyksen toiminta perustuu ainoastaan jonkin päämäärän saavuttamiseen. Tällöin yhdistyksen olemassaolo asettuu tiettyyn ajanjaksoon ja kun yhdistys onnistuu tehtävässään, voidaan se purkaa päämääränsä saavuttaneena. (Loimu 2013, 24.)

### 2.2 Yhdistymisvapaus

Suomen perustuslaki takaa jokaiselle Suomen kansalaiselle yhdistymisvapauden. Yhdistymisvapauden kuuluu oikeus ilman erillistä lupaa perustaa yhdistys, osallistua sen toimintaan ja kuulua tai olla kuulumatta mihinkään yhdistykseen (Suomen perustuslaki 1999, 2 luku 13 §). Yhdistymisvapaus koskee Suomessa myös ulkomaalaisia henkilöitä,

mutta rajoituksena on, että yhdistyksen puheenjohtajan tulee asua Suomessa (Rosengren & Törrönen 2013, 10).

Täysin vapaata yhdistymisvapaus ei kuitenkaan ole. Yhdistyksen tarkoitus ei saa olla hyvien tapojen tai lain vastainen (Yhdistyslaki 1989, 1 §). Myöskään yhdistykset, jotka ovat osittain tai kokonaan sotilaalliseen tapaan tai aseellisen varustautumisen vuoksi järjestetty, ovat kiellettyjä. Yhdistykset, jotka vaativat jäseniltään kuulumista johonkin joukkomuodostelmaan tai ryhmytyksiin, ovat myös kiellettyjä. (Yhdistyslaki 1989, 1 luku 3 §.) Ampuma-aseiden kanssa toimimista harjoittavan yhdistyksen, joka ei ole pelkästään metsästystä varten, on haettava lupa aluevirastolta ennen yhdistyksen perustamista (Yhdistyslaki 1989, 1 luku 4 §). Näin ollen yhdistymisvapauden ulkopuolelle jäävät erilaiset rikollista toimintaa varten perustetut yhdistykset sekä yleisesti turvallisuutta ja järjestystä vaarantavat yhdistykset (Loimu 2013, 22).

## 2.3 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyslaki määrittää, että yhdistystä perustettaessa on tehtävä perustamiskirja ja siihen on liitettävä yhdistyksen säännöt. Perustajina tulee olla myös vähintään kolme 15 vuotta täyttänyttä luonnollista henkilöä, joiden tulee liittyä yhdistykseen ja allekirjoittaa perustamiskirja. (Yhdistyslaki 1989, 2 luku 7 §.) Toisaalta rekisteröimättömän yhdistyksen perustaminen voi tapahtua ilman suurempaa sopimista, ja joskus ei edes ole selvää onko yhteenliittymä yhdistys vai ei. Rekisteröidyn yhdistyksen perustamismenettelyjen ja sääntöjen tulee kuitenkin täyttää yhdistyslain vaatimukset. (Loimu 2013, 33.)

### 2.3.1 Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys

Yhdistykset voivat olla rekisteröityjä ja rekisteröimättömiä. Yhdistys voi rekisteröityä yhdistysrekisteriin Patentti- ja rekisterihallituksen kautta. Tätä varten yhdistys tarvitsee seuraavat asiakirjat:

- vähintään kolmen 15 vuotta täyttäneen tai vanhemman henkilön allekirjoittaman perustamiskirjan
- perustavassa kokouksessa hyväksytyt yhdistyksen säännöt
- yhdistyksen perustamisilmoituksen. (Yhdistyslaki 1989, 2 luku 7 §; Rosengren & Törrönen 2013, 17.)

Yhdistys on rekisteröityneenä oikeushenkilö ja voi täten tehdä sitoumuksia, hankkia sopimuksia sekä olla asianomaisena viranomaisen ja tuomioistuimen luona (Yhdistyslaki 1989, 1 luku 6 §). Rekisteriin merkityn yhdistyksen sitoumuksista eivät siis vastaa yhdistyksen jäsenet tai sopimuksen allekirjoittajat, vaan yhdistys itse (Loimu 2013, 28).

Toiminnan järjestämiseksi olisi hyvä, että yhdistys olisi rekisteröity. Rekisteröityneet yhdistykset voivat omistaa omaisuutta, hakea avustusta, saada luvan kerätä rahaa sekä avata oman pankkitilinsä. (Rosengren & Törrönen 2013, 16.) Kaikki edellä mainitut seikat helpottavat yhdistyksen toimintaa ja tarjoavat yhdistykselle laajemmat toimintamahdollisuudet.

Yhdistysrekisteriin merkatun yhdistyksen nimeen lisätään sanat ”rekisteröity yhdistys” tai lyhennys ”ry”. Jos yhdistyksen säännöt ovat ruotsiksi, lisätään sanat ”registrerad förening” tai lyhennys ”rf”. Rekisteröimättömiä yhdistyksiä ei merkitä erikseen. (Yhdistyslaki 1989, 9 luku 50 §.)

Rekisteröimätön yhdistys eroaa rekisteröidystä yhdistyksestä oikeudellisesti, vaikka sen toiminta käytännössä usein muistuttaa hyvin paljon rekisteröityneen yhdistyksen toimintaa. Rekisteröimättömien yhdistysten jäsenten ei tarvitse olla yhdenvertaisia, eikä päätöksenteon tarvitse olla demokraattista. Rekisteröimätön yhdistys ei kuitenkaan pysty tekemään jäseniään sitovia päätöksiä. (Loimu 2013, 26-27.)

Rekisteriin merkitsemätön yhdistys ei voi tehdä sopimuksia tai saada nimiinsä oikeuksia. Tästä johtuen rekisteriin merkitsemättömien yhdistysten sopimuksista ja sitoumuksista vastaavat siitä päättäneet tai toimeen osallistuneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. (Yhdistyslaki 1989, 10 luku 58 §.) Esimerkiksi velka, jota rekisteröimätön yhdistys ottaa, on käytännössä velkasopimuksesta päättäneiden omaa velkaa (Loimu 2013, 27).

Rekisteröimättömiä yhdistyksiä voivat olla esimerkiksi yhden asian liikkeet, luokkatoimikunnat tai erilaiset urheiluporukat. Toiminta on usein myös pienimuotoista, ja ei ole aina edes olennaista tietää, onko ryhmä rekisteröimätön yhdistys vai ei. Usein tästä ei ole myöskään mitään haittaa, mutta viime kädessä päätöksen asiasta tekee oikeudenistunto. Oikeudenistuntokin tekee päätöksensä vain silloin, kun on olennaista selvittää, onko ryhmä yhdistys vai ei. (Loimu 2013, 26.)

### 2.3.2 Yhdistyksen säännöt

Yhdistyslaki vaatii seuraavat yhdeksän kohtaa yhdistyksen sääntöihin:

1. Nimi
2. Kotipaikka, on oltava kunta Suomessa
3. Tarkoitus ja toimintamuodot
4. Jäsenmaksut ja mahdolliset muut maksut
5. Hallituksen koko, tilin- tai toiminnantarkastajien lukumäärä sekä toimikausi
6. Tilikausi
7. Milloin valitaan hallitus ja tilin- tai toiminnantarkastajat, sekä tilinpäätös vahvistetaan ja hallituksen vastuuvapaudesta päätetään
8. Yhdistyskokouksen koollekutsumisen tapa ja aika
9. Lakkautetun tai puretun yhdistyksen varojen käyttö. (Yhdistyslaki 1989, 2 luku 8 §.)

Yhdistyksen nimen tulee erottua nykyään olemassa olevien yhdistysten nimistä, eikä se saa olla harhaanjohtava (Yhdistyslaki 1989, 9 luku 49 §). Yhdistyksen nimi voi olla myös kahdella kielellä, mutta valittavina kielinä ovat vain suomi, ruotsi ja saame. Tällöin yhdistys voi käyttää virallisesti kumpaa tahansa valitsemaansa nimeä. Yhdistys voi säännöissään valita itselleen esimerkiksi englanninkielisen nimen, jota yhdistys voi käyttää epävirallisia ulkomaan asioita hoitaessa. (Loimu 2013, 35-36.)

Yhdistyksen kotipaikkana on kunta Suomesta, mutta sen voi valita vapaasti. Yhdistyksen kotipaikalla ei tarvitse yhdenkään jäsenen asua, tai toimiston sijaita. Kuitenkin mahdollisen kanteen noustessa yhdistystä vastaan, käsitellään se yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimessa. Tämän johdosta onkin suositeltavaa, että kotipaikaksi valitaan kunta, jossa yhdistys enimmäkseen toimii. (Loimu 2013, 37.)

Yhdistyksen tarkoitus tulee rajata selvästi siten, että sääntöjä lukeva henkilö saa tarkan kuvan yhdistyksen tavoitteesta. Toimintamuojoissa yhdistyksen tulee kertoa mahdollisimman laajasti, kuinka se pyrkii saavuttamaan tarkoituksensa, sillä mainitut toimintamuodot eivät velvoita yhdistystä niitä käyttämään. Mitä laajemmin yhdistys muotoilee toimintamuotonsa, sitä enemmän se jättää itselleen liikkumatilaa tulevaisuudessa. Varsinkin liiketoiminnan suhteen tulee olla tarkkana, sillä yhdistys ei saa harjoittaa mitään

merkittävää elinkeinoa tai liiketoimintaa, mitä se ei ole sääntöihinsä kirjannut tai mikä ei liity välittömästi yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen. (Loimu 2013, 38.)

Säännöissä tulee määrittää yhdistyksen jäsenmaksu ja mahdollisen liittymismaksun suuruus. Säännöissä voidaan myös määrittää, että kunniajäsenien ei tarvitse maksaa jäsenmaksua. Lisäksi yhdistys voi säännöissään linjata, että esimerkiksi opiskelijat, työttömät tai eläkeläiset maksaisivat pienempää jäsenmaksua kuin työssäkäyvät. (Loimu 2013, 38-39.)

Yhdistyslaki vaatii yhdistyksen hallitukseen kuuluvan vähintään kolmen jäsentä, mutta on kuitenkin viisasta kirjata yhdistyksen sääntöihin joustava hallituksen koko. Tällöin yhdistyksen hallituksen koko voi vaihdella määrätyn välin välillä. Tilin- tai toiminnantarkastajana saa toimia yksikin henkilö. (Loimu 2013, 39; Yhdistyslaki 1989, 6 luku 35 §.)

Yhdistyksen tilikausi tulee olla 12 kuukautta pitkä, mutta sen ei tarvitse olla kalenterivuotta. Yhdistykselle voikin olla kannattavaa, että tilikausi vaihtuu kesällä, jos yhdistyksen pääasiallinen toiminta tapahtuu syksystä kevääseen. Tilikauden pituus voi poikkeuksellisesti jopa 18 kuukauden pituinen, mutta vain silloin kun yhdistyksen toiminta aloitetaan tai lopetetaan. (Loimu 2013, 40; Rosengren & Törrönen 2013, 56.)

Yhdistyksen hallitus sekä tilin- tai toiminnantarkastajat valitaan yhdistyksen kokouksessa, jonka koollekutsumisesta tulee ilmoittaa yhdistyksen jäsenille hyvissä ajoin. Koollekutsuminen tulee tapahtua kirjallisena. (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 23 §; Loimu 2013, 40.)

Yhdistyksen säännöissä on myös mainittava, miten sen varat käytetään tilanteessa, jolloin oikeudenistunto päättää lakkauttaa sen tai yhdistys purkaa itse oman toimintansa. On viisasta kirjata sääntöihin, että varat käytetään yhdistyksen tarkoitusta edistävään asiaan ja yhdistyksen viimeinen kokous päättää asiasta tarkemmin. (Loimu 2013, 40.)

On myös paljon muita asioita, joita laki ei määritä pakolliseksi ja joita yhtään isomman yhdistyksen olisi hyvä sisältää omiin sääntöihinsä. Näitä ovat muun muassa:

- jäsenten hyväksymisperusteet
- jäsenten velvollisuudet
- jäsenten erottamisen ehdot

- yhdistyksen kokouksessa käsiteltävät asiat
- jäsenten mahdollisuudet aloitteisiin yhdistyskokouksissa ja milloin ylimääräisiä kokouksia pidetään
- hallituksen tehtävät, kokoukset ja niiden päätösvaltaisuus
- yhdistyksen nimenkirjoittaminen
- normaalista poikkeava päätöksenteko. (Loimu 2013, 40-41.)

### 3 Yhdistyksen jäsenenä

#### 3.1 Jäsenyyden syntyminen

Yhdistyksen jäsenet ovat usein luonnollisia henkilöitä, eli ihmisiä, mutta yhdistyksen jäsenenä voi toimia myös oikeushenkilö, eli oikeuskelpoinen yhteenliittymä. Oikeuskelpoista yhteenliittymiä ovat esimerkiksi rekisteröity yhdistys, säätiö, osuuskunta, osakeyhtiö ja kunta. Yhden yhdistyksenkin jäsenpohja voi koostua luonnollisista henkilöistä ja oikeushenkilöistä. (Loimu 2013, 45.)

Yhdistyksen jäseneksi liittyminen tulee aina olla vapaaehtoista ja liittyminen voi tapahtua kolmella eri tavalla:

- henkilö on yksi yhdistyksen perustajista
- henkilö itse hakee osaksi yhdistystä ja yhdistys hänet hyväksyy
- konkludenttisesti, eli ilman sanallista tahdonilmaisua. (Rosengren & Törrönen 2013, 27; Loimu 2013, 45-46.)

Yhdistyksen jäsenyys voi myös syntyä pitkään yhdistyksen toiminnassa mukana olleelle henkilölle, joka on täyttänyt kaikki yhdistyksen vaatimukset ja velvollisuudet. Tällaista henkilöä on pidettävä jäsenenä, vaikka kävisinkin ilmi, ettei hänen jäsenhakemustansa ole ikinä tehty tai hyväksytty. (Loimu 2013, 45-46.)

Yleisin tapa kuitenkin liittyä yhdistykseen on toimittaa yhdistykselle hakemus. Tällöin hakemuksesta päättää yhdistyksen hallitus, ellei säännöissä ole muuten päätetty (Yhdistyslaki 1989, 3 luku 12 §). On myös yleistä, että yhdistykset hyväksyvät jäsenikseen lähes kaikki halukkaat, sillä mitä suurempi määrä jäseniä yhdistyksessä on, sitä enemmän voimavaroja sillä on. (Loimu 2013, 47-48; Rosengren & Törrönen 2013, 27.)

### 3.2 Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Yhdistystoiminnan tulee olla tasavertaista kaikille jäsenilleen, ja mahdollisista epätasavertaisuudesta on mainittava yhdistyksen säännöissä. Esimerkiksi jos yhdistys on tarkoitettu opiskelijoille, voi jäsenenä olla vain opiskelijoita. Jäsenillä onkin oikeus yhdenvertaisuuteen, ja yhdenvertaisuutta loukkaavat päätökset ovat mitättömiä. (Rosengren & Törrönen 2013, 28; Yhdistyslaki 1989, 5 luku 33 §.)

Jäsenten keskeisimpiä oikeuksia on kuitenkin osallistua yhdistyksen päätöksentekoon. Yleisesti päätöksenteko tapahtuu yhdistyksen kokouksissa äänestämällä, ja kaikilla 15 vuotta täyttäneillä on äänioikeus, ellei säännöissä toisin mainita. Jäsenillä tulee myös olla oikeus tehdä omia aloitteitaan, joita sitten käsitellään yhdistyksen kokouksessa. Yleensä yhdistyksen säännöissä mainitaan, kuinka kauan ennen yhdistyksen kokousta aloitteen on oltava yhdistyksen hallituksen tiedossa. (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 25 §; Loimu 2013, 51-57.)

Jäsenillä on myös oikeus yhdistyksen tarjoamiin palveluihin, esimerkiksi urheiluseurassa osallistua seuran harjoituksiin. Jäsenten tulee myös saada erota yhdistyksestä vapaasti, eikä eroamiselle tarvitse olla suurempaa syytä tai selitystä. Jäsenillä on myös oikeus halutessaan pysyä yhdistyksen jäsenenä silloin kun heihin ei voi soveltaa yhdistyksen säännöissä tai laissa määriteltyjä erottamisperusteita. (Loimu 2013, 54-56.)

Jäsenten velvollisuuksia on maksaa oma jäsenmaksunsa, toimia yhdistyksen päämäärien mukaisesti, suorittaa vastaanottamat tehtävänsä sekä noudattaa yhdistyksen päätöksiä ja sääntöjä. Rekisteröimättömässä yhdistyksessä toimintaan ja päätökseen osallistuneet jäsenet voivat olla myös henkilökohtaisessa vastuussa yhdistyksen laskuista. (Rosengren & Törrönen 2013, 29.)

### 3.3 Jäsenyyden loppuminen

Yhdistyksen jäsenyys voi päättyä jäsenen eroamiseen, erottamiseen, kuolemaan tai yhdistyksen lakkauttamiseen tai purkautumiseen. Jäsenillä on oikeus erota yhdistyksestä ilman suurempaa syytä. Jäsenen tulee kuitenkin ilmoittaa eroamisestaan yhdistyksen hallitukselle tai kokoukselle. Yhdistyksen kokoukselle asian voi ilmoittaa suullisesti, mutta muuten se on tehtävä kirjallisena. (Loimu 2013, 63; Rosengren & Törrönen 2013, 29.)

Yhdistys voi erottaa jäsenensä, mikäli jäsen ei enää täytä yhdistyksen ehtoja tai velvollisuuksiaan tai on toiminnallaan huomattavasti vahingoittanut yhdistystä (Yhdistyslaki 1989, 14 §). Yleisin erottamisen syy on jäsenmaksun jättäminen maksamatta, eli jäsen ei enää täytä yhdistyksen asettamia velvollisuuksia. Joissakin yhdistyksissä erottaminen on yleinen toimenpide, esimerkiksi opiskelijayhdistysten on järkevää erottaa valmistuneet jäsenensä, sillä valmistunut jäsen ei enää täytä yhdistyksen ehtoja. (Rosengren & Törrönen 2013, 29-30.)

Jäsenen erottaminen perustuen yhdistyksen huomattavaan vahingoittamiseen voi olla haastavampaa. Tällöin erotettu, joka ei näe tehneensä yhdistykselle huomattavaa vahinkoa, voi viedä asian oikeuden käsiteltäväksi, ja yhdistyksen on pystyttävä todistamaan toiminnasta seurannut huomattava vahinko. Jos yhdistys ei voi perustella kantaansa tarpeeksi hyvin, voi oikeuden istunto todeta eroamispäätöksen pätemättömäksi. Tällöin yhdistykselle jää maksettavaksi oikeudenkäyntikulut, ja yhdistyksen kokous, johon väärin perustein erotettu jäsen ei ollut saanut osallistua, voidaan todeta mitättömäksi. (Loimu 2013, 64-66.)

Yhdistyksen on myös varattava tilaisuus ennen erottamispäätöksen tekoa, jossa erotettavana oleva jäsen voi antaa oman selityksensä tilanteesta. Tämä pätee kaikissa erottamistilanteissa paitsi, jos erottaminen perustuu jäsenmaksun maksamatta jättämiseen. Yhdistyksen säännöissä voidaan määrittää jäsenen eronneeksi yhdistyksestä, mikäli jäsen ei ole maksanut jäsenmaksua sovittuun aikaan mennessä. (Yhdistyslaki 1989, 3 luku 15 §.)

## **4 Yhdistyksen hallinto**

### **4.1 Päätöksenteko**

Yhdistyksien päätösvalta kuuluu yhdistyksen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen sääntömääräisissä tai ylimääräisissä kokouksissa. Sääntömääräisiä kokouksia yhdistyksissä on yleensä kerran tai kaksi vuodessa. Kerran vuodessa järjestettävää sääntömääräistä kokousta kutsutaan usein vuosikokoukseksi ja kahdesti järjestettäviä kokouksia kutsutaan kevät- ja syyskokouksiksi. Sääntömääräisten kokousten lisäksi voidaan järjestää ylimääräisiä yhdistyksen kokouksia, jos sääntömääräisten kokousten välillä ilmenee jotain, mistä jäsenten on päätettävä. (Rosengren & Törrönen 2013, 32; Loimu 2013, 72.)



Jokaisella 15 vuotta täyttäneellä yhdistyksen jäsenellä on äänioikeus, ellei yhdistys ole säännöissään toisin määrännyt. Äänioikeudelliset jäsenet käyttävät valtaansa yhdistyksen kokouksissa, jossa jokaisella äänioikeudellisella on yksi ääni. (Yhdistyslaki 1989, 25 §.) Päätöksenteko tapahtuu enemmistöperiaatteella, eli se kanta, jota yli puolet äänioikeutetutista kannattaa, tulee yhdistyksen päätökseksi. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan kanta, paitsi henkilövaaleissa, jolloin tilanteen ratkaisee arpa. (Yhdistyslaki 1989, 6 luku 27 §; Loimu 2013. 163.)

Yhdistyksen sääntömääräisissä kokouksissa päätettäviä asioita ovat esimerkiksi: hallituksen valitseminen, toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksyminen sekä toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen vahvistaminen. Yhdistyksen kokouksen päätös tarvitaan myös, jos yhdistys haluaa muuttaa sääntöjään, valita tai erottaa tilin- tai toiminnantarkastajan, erottaa hallituksen tai jonkun hallituksen jäsenistä sekä yhdistyksen purkamisen. (Rosengren & Törrönen 2013, 32-33.)

## 4.2 Hallitus

Jokaisella yhdistyksellä pitää olla hallitus, joka edustaa yhdistystä. Hallitus on yhdistyksen kokouksen valitsema toimielin, joka on yhdistyksen alainen ja vastaa yhdistyksen päättävälle elimelle (Loimu 2013, 163). Hallituksen tehtävänä on lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten perustalla hoitaa yhdistyksen asioita. Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukaista ja yhdistyksen varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla. (Yhdistyslaki 1989, 6 luku 35 §.)

Yhdistyksen hallitukseen tulee kuulua vähintään kolme henkilöä, joista yhden on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtajan tulee olla täysi-ikäinen eikä hän saa olla holhouksenalainen. Muiden jäsenten on oltava vähintään 15-vuotiaita, jollei yhdistyksen säännöt muuten määrää. Yhdistyksen hallituksen koolla ei ole laissa määriteltyä ylärajaa, mutta yhdistys määrittelee hallituksensa koon sen säännöissä. Yhdistyksen hallitukseen voi kuulua myös varajäseniä, mikäli yhdistyksen säännöt näin määräävät. Tällöin hallituksen jäsenen ollessa estynyt, voi hallituksen varajäsen toimia täysivaltaisena hallituksen jäsenenä. (Loimu 2013, 155-157.)

Yhdistyksen hallituksen tehtäviin kuuluvat esimerkiksi: jäsenluettelon ylläpito, yhdistysten kokousten koollekutsuminen, päätösten toimeenpano, asiakirjojen allekirjoitus ja yh-

distyksen juoksevien asioiden hoitaminen. Yhdistyksen jatkuvan toiminnan ja kehittymisen kannalta on hyvin tärkeää, että yhdistyksen hallitus on aktiivinen ja oma-aloitteinen. (Rosengren & Törrönen 2013, 33-34.)

Yhdistyksen hallitus esittää myös yhdistyksen kokoukselle ensi tilikaudelle talousarvion eli budjetin. Talousarviossa yhdistyksen hallitus suunnittelee ensi vuoden menoja toimintasuunnitelman pohjalta. Talousarvioon merkitään suunnitellut ja oletetut ensi vuoden menot ja tulot. Talousarvion ja tuloslaskelman tulee vastata toisiaan rakenteeltaan. Tällöin tuloslaskelmasta on nähtävissä, onko päättyneen tilikauden talousarvio toteutunut. (Rosengren & Törrönen 2013, 55-56, 80.)

#### 4.3 Taloudenhoitaja

Yhdistyksen taloudenhoitaja huolehtii yhdistyksen raha-asioista. Taloudenhoitaja on usein hallituksen jäsen, mutta hänet voidaan välitä myös hallituksen ulkopuolelta. Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu usein myös kirjanpidon hoitaminen ja tilinpäätöksen tekeminen. Taloudenhoitaja huolehtii yhdistyksen varoista, laskuista, kuiteista ja muista pankkiasioista. Taloudenhoitajan tulee olla tarkka ja täsmällinen henkilö, joka osaa kirjanpitoa ja tuntee yhdistys- ja kirjanpitolakia. (Rosengren & Törrönen 2013, 39.)

Yhdistyksen taloudenhoitajalla on suuri vastuu yhdistyksen taloudenhoidossa, ja hänen on pidettävä jatkuvasti hallitus tietoisena yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. Taloudenhoitajan tulee pystyä todentamaan kaikki rahaliikenne, ja hänen tulee säilyttää kaikki tositteet itsellään kronologisessa järjestyksessä. Taloudenhoitajan kaikki menot pitää perustua yhdistyksen kokouksen tai hallituksen tekemiin päätöksiin, jotka nojaavat hyväksytyyn talousarvioon. Tämän takia onkin tärkeää, että kaikki tärkeät talouspäätökset kirjataan hallituksen tai yhdistyksen kokouksen pöytäkirjaan. (Rosengren & Törrönen 2013, 39; Loimu 2013, 193.)

## 5 Yhdistyksen kirjanpito

### 5.1 Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpidon tehtävät

Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia samoin kuin muutkin yhteisöt, kuten esimerkiksi osakeyhtiöt ja säätiöt (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 1 §). Yhdistysten on muiden yhteisöjen tavoin pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, riippumatta minkälaista toimintaa yhdistys

järjestää. Kirjanpidon tehtävä on kuvata yhdistyksen tuottojen ja menojen syntymistä, toiminnan taloudellista kannattavuutta sekä tarjota kattava kuva yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. (Loimu 2013, 110.)

Yhdistyksen kirjanpidossa tulee olla mukana tilijärjestelmä, jossa yhdistyksen tililuettelo selittää kirjanpitotilien sisällön. Tilien täytyy vastata yhdistyksen toimintaa, ja niitä saa muuttaa vain, jos yhdistyksen toiminta muuttuu. Tätä luetteloa voidaan kutsua myös ”tilikartaksi”. Tileihin merkataan tulot ja menot aina kahdenkertaisella kirjanpidolla, eli yksi tili kuvaa rahan lähdeä, ja toinen sen käyttöä. Kahdenkertaisesta kirjanpitoa ja kirjanpidon tilejä käsitellään lisää kohdassa 5.3. (Rosengren & Törrönen 2013, 59-60; Tomperi 2018, 15.)

## 5.2 Kirjanpidon yleiset säännöt ja periaatteet

Kirjanpitoa tulee hoitaa tarpeeksi usein, jotta se pysyy ajan tasalla. Yhdistyksen kirjanpitoon tulee kirjata tulot, menot, rahoitustapahtumat ja niiden mahdolliset siirto- ja oikaisuerät. Kirjaukset merkataan aina kahdenkertaisella kirjanpidolla yhdistyksen kirjanpidon tileille. Tilitapahtumat tulee myös merkata myös aikajärjestyksessä, jota kutsutaan peruskirjanpidoksi tai päiväkirjaksi, jolloin kuukauden aikana tapahtuneet kirjaukset esitetään päivämäärän mukaisesti kuun alusta kuun loppuun. Tilitapahtumat tulee merkata aikajärjestyksen lisäksi myös asijärjestyksessä, jota kutsutaan pääkirjanpidoksi. Pääkirjanpidosta voi seurata kunkin tilin tapahtumia, kuten kassatiin kaikki lisäykset ja vähennykset. (Rosengren & Törrönen 2013, 56; Loimu 2013, 110; Tomperi 2018, 16.)

Yhdistyksen kirjanpidon selkeydeksi olisi hyvä, jos kaikki raha-asiat hoidettaisiin pankin välityksellä. Tällöin jokainen rahankäytön kohde ja tulo näkyisi tiliotteessa, jolloin taloudenhoitajan työ on selkeämpää. Aina yhdistystoiminnassa se ei kuitenkaan ole mahdollista, sillä yhdistyksellä saattaa olla yleisötapahtumia tai myyjäisiä, jossa maksut tapahtuvat käteisellä. Mikäli tapahtumasta saadaan myynneistä kuitit, ne tulee luovuttaa saatujen varojen kanssa taloudenhoitajalle, jolloin hänellä on rahan lähteen tosite. Useimmissa pienimuotoisissa myyjäisissä kuitteja ei kuitenkaan myynneistä tule, niin on kyseisen myyntipisteen vastuuhenkilön kirjoitettava oman pisteensä tuotoista tosite ja varmennettava se omalla allekirjoituksellaan. Tällöin taloudenhoitajalla on tuloista hyväksyttävä tosite ja hän voi kirjata tulot yhdistyksen kirjanpidon kassatilille. (Loimu 2013, 111-112.)

### 5.3 Kahdenkertainen kirjanpito ja tilit

Kuten aiemmin jo mainittiin, kaikki kirjanpito on tehtävä kahdenkertaisella kirjanpidolla. Tämä tarkoittaa, että tilitapahtuma on merkittävä kahdelle tilille, toisen tilin kredit ja toisen debet puolelle. Tilille tehtävä debet-puolen merkintä osoittaa rahan käyttöä ja kredit-puolelle tehtävä merkintä rahan lähettä. Tätä voidaan kutsua myös, että debet-puolelle tehty merkintä veloittaa tiliä ja kredit-puolelle tehty merkintä hyvittää tiliä. (Tomperi 2018, 15; Loimu 2013, 110.)

Yhdistyksellä tulee olla tililuettelo, joka kuvastaa tilin kirjapidollisen sisällön. Tililuettelosta tulee selväksi tilien sisältö ja mitkä tapahtumat kirjataan millekin tilille. Uuden aloitettavan yhdistyksen tulee suunnitella tililuettelo erittäin tarkasti, sillä sitä ei voi muuttaa helposti. Tilin sisältöä voi muuttaa esimerkiksi yhdistyksen toiminnan kehityksen perustalla. (Vinnikainen & Perälä 2018, 18.)

### 5.4 Kirjanpidon tositteet

Tosite on asiakirja, joka todentaa liiketapahtuman. Tosite tulee olla helposti yhdistettäväksi liiketapahtumaan, jonka takia tulee tositteet olla numeroitu järjestelmällisellä tavalla sekä päivätty. Kirjanpitolautakunnan mukaan myös tositteiden sisällön tulee olla todella yksiselitteinen. Tällöin pelkän tositteiden perustalla pitäisi pystyä laatimaan kirjanpitomerkintä. (Vinnikainen & Perälä 2018, 22-23.)

Tositteesta tulee selvittää järjestelmällisen numeroinnin ja päiväyksen lisäksi myös mikä liiketapahtuma on kyseessä, rahamäärä sekä tositteiden antajan nimi. Tositteita on kahdenlaisia, tulo- ja menotositteita. Tulotositteita yhdistystoiminnassa ovat suurimmaksi osaksi jäsenmaksut ja lahjukset. Menotositteita on esimerkiksi kuitit tai laskut. Kuittien ja laskujen tulee aina olla alkuperäisiä, ja niistä tulee selvittää menon syy, kelle maksetaan ja kuinka paljon. (Rosengren & Törrönen 2013, 60.)

### 5.5 Kirjanpidon säilytys

Yhdistysten on säilytettävä kirjanpitoaineistoaan, siten että tarvittaessa viranomaiset tai tilin- tai toiminnantarkastajat voivat tarkastella kirjanpitoaineistoa. Kirjanpitoaineisto tulee olla selväkielisessä muodossa, eikä kirjanpitoaineiston sisältöä saa muuttaa tilinpäätök-

sen laatimisen jälkeen. Yhdistyksen taloudenhoitajalla tulee olla kirjanpitoaineistosta selkeä luettelo. Luettelosta on selvittävä kirjanpitoaineiston lajit, niiden yhteydet toisiinsa ja niiden säilytystapa. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 7-9 §.)

Kirjanpitoaineiston säilytysaika vaihtelee kirjanpitoaineiston laatujen mukaan. Tilikauden päättymisen jälkeen 10 vuotta säilytettäviä aineistoja ovat tilinpäätös, toimintakertomus, tasekirja, tase-erittely sekä tililuettelo. 6 vuotta säilytettäviä aineistoja ovat kirjanpidon tositteet, kirjeenvaihto, joka koskee liiketapahtumia, sekä kirjanpitoaineisto, jota ei mainittu 10 vuotta säilytettävänä aineistoina. Säilytysajat alkavat sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 10 §; Rosengren & Törrönen 2013, 59.)

## 6 Yhdistyksen tilinpäätös

### 6.1 Yleiset tilinpäätöksen säännöt

Yhdistysten on tehtävä tilinpäätös jokaiselta tilikaudelta. Tilikausi on 12 kuukauden mittainen ja tavallisesti kalenterivuosi. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, liitetiedot ja vertailutiedot. Tilinpäätökseen voivat myös kuulua rahoituslaskelma ja toimintakertomus, mutta nämä eivät ole pakollisia. Yhdistysten on tehtävä tilinpäätös 4 kuukauden aikana tilikauden päättymisestä. Lisäksi suurten liiketoimintaa harjoittavien yhdistysten on lähetettävä kopio allekirjoitetusta tilinpäätöksestä Patentti- ja rekisterihallitukselle. (Rosengren & Törrönen 2013, 62.)

Yhdistyksen hallituksen tulee hyväksyä ja allekirjoittaa tilinpäätös. Yhdistyksen säännöissä voidaan määrittää, pitääkö koko hallituksen allekirjoittaa tilinpäätös, vai riittääkö vain päätösvaltaisen hallituksen allekirjoitukset. Tilin- tai toiminnantarkastajien on käytävä tilinpäätös läpi, ja toimitettava yhdistyksen kokoukselle kirjallinen toiminnantarkastuskertomus. Yhdistyksen kokous vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää yhdistyksen hallitukselle vastuuvapauden. (Rosengren & Törrönen 2013, 62; Yhdistyslaki 1989, 5 luku 23 §, 6 luku 38 a §.)

Yhdistykset ovat usein voittoa tavoittelemattomia järjestöjä, ja toimintaa suunnitellessa olisi hyvä tavoitella nollatulosta. Tällöin yhdistys ei tee voittoa eikä tappiota. Mikäli voittoa tai tappiota syntyy yhdistykselle aikaisemmalla tilikaudella, olisi yhdistyksen hyvä ottaa

aikaisemman vuoden tulos huomioon suunnitellessaan seuraavan vuoden talousarvioon ja toimintasuunnitelmaansa. Yhdistyksen on vältettävä monen peräkkäisen vuoden negatiivisia tuloksia. (Rosengren & Törrönen 2013, 62.)

## 6.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuvastaa yhdistyksen tulojen ja menojen syntymistä. Toisin kuin yritysten taloudessa, yhdistysten ei ole tarkoitus tavoitella voittoa. Yhdistysten toiminta on onnistunutta, kun toiminnan tarkoitukseen päästään. Toiminnan tarkoitukseen pääseminen usein maksaa, esimerkiksi vaelluksen ruokatarvikkeiden tai retkimajan vuokran muodossa. Yhdistyksen sitten hankkivat varainkeruun muodossa tuloja rahoittaakseen menojaan. Suurimman osan yhdistyksen taloudesta syntyykin varainhankinnasta, jolla rahoitetaan yhdistyksen aatteellista toimintaa. (Rosengren & Törrönen 2013, 63.)

Tuloslaskelmassa tulot ja menot on esitettävä bruttoperiaatteella. Bruttoperiaatteella tarkoitetaan sitä, että tuotot ja kulut ovat selkeästi esitetty erillään, eikä niitä saa vähentää toisistaan. Tällöin yhdistyksen tulot ja menot ovat selkeästi erillään omien toimintatyyliensä alla. (Rosengren & Törrönen 2013, 64.) Aatteellisten yhdistysten tuloslaskelma laaditaan useimmiten kirjanpitoasetuksen 1 luvun 3 § mukaisen kaavan perusteella:

### 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) (Kirjanpitoasetus 1997, 1 luku 3 §).

Aatteellinen yhdistys voi myös halutessaan laatia tuloslaskelman kulukohtaisen tai toimintokohtaisen tuloslaskelmakaavan mukaisesti. On kuitenkin tärkeää, että tuloslaskelman esittämistapa pysyy samanlaisena vuodesta toiseen, ellei kyseessä ole tarve esittää riittävä ja oikea kuva, jolloin asiasta on annettava tilinpäätöksen liitetiedoissa perustelu. Mikäli yhdistystoiminnan luonne muuttuu, voisi tuloslaskelman esittämistavan muutos olla hyväksyttävästi perusteltua. (Vinnikainen & Perälä 2018, 62-63.)

Tuloslaskelmaa saa tarvittaessa täydentää sellaisilla erillä, jotka eivät omillaan kuuluisi kirjanpitoasetuksessa mainittuihin riveihin. Kirjanpitoasetus vaatii yksityiskohtaisempia rivejä, mikäli se on tarpeellista tuloksen syntymiseen vaikuttaneiden tekijöiden tarkentamiseksi. Tärkeintä on kuitenkin, että tuloslaskelma tarjoaa riittävän ja oikean kuvan yhdistyksen tulojen ja menojen syntymisestä. (Kirjanpitoasetus 1997, 1 luku 9 §, Vinnikainen & Perälä 2018, 63.)

### 6.3 Tase

Tase kuvastaa yhdistyksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä (Kirjanpitolaki 1997, 3 luku 1 §). Tase koostuu kahdesta yhtä suuresta osasta, vastaavasta ja vastattavasta. Vastaava kuvaa yhdistyksen varallisuutta ja vastattava kuvaa sitä, miten varallisuus on rahoitettu. Vastaavalla puolella on yhdistyksen rahat, saamiset ja kalusto. Vastattava puoli koostuu pääasiassa omalla ja vieraalla pääomalla. Oma pääoma koostuu yhdistystoiminnassa aikaisempien tilikausien voitoista ja vieras pääoma esimerkiksi lainasta pankilta. (Siipola 2014.)

Pien- ja mikroyritykset ja niiden kokoon verrattavissa olevat yhdistykset voivat laatia taseensa lyhennetyn mallin mukaisesti. Pienyrityksiä ovat sellaiset yritykset, joilta on seuraavasta kolmesta ehdosta ylittynyt vain yksi päättäneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella:

- taseen loppusumma on tai ylittää 6 000 000 €
- liikevaihto on tai ylittää 12 000 000 €

- tilikauden aikana yrityksessä palveli 50 henkilöä tai enemmän. (Vinnikainen & Perälä 2018, 84-85.)

Lyhennetyn taseen kaava, johon eritellään myös tulevat myyntisaamiset, saadut ennakkomaksut sekä ostovelat:

#### Vastaavaa

- Pysyvät vastaavat
  - Aineettomat hyödykkeet
  - Aineelliset hyödykkeet
  - Sijoitukset
- Vaihtuvat vastaavat
  - Vaihto-omaisuus
  - Saamiset
  - Rahoitusarvopaperit
  - Raha ja pankkisaamiset

#### Vastattavaa

- A. Oma pääoma
  - a. Osake-, osuus- tai muu pääoma
  - b. Ylikurssirahasto
  - c. Arvonkorotusrahasto
  - d. Muut rahastot
  - e. Edellisten tilikausien voitto/tappio
  - f. Tilikauden voitto/tappio
- B. Tilinpäätössiirtojen kertymä
- C. Pakolliset varaukset
- D. Vieras pääoma: lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen (Rosengren & Törrönen 2013, 94).

## 7 Oppaan työvaiheet

Aloitin opinnäytetyöprosessin keväällä 2019 rajaamalla aihealueen ja luomalla opinnäytetyösuunnitelman. Työn oli tarkoitus valmistua syksyllä 2019, mutta kesätöiden vaihtuessa vakituisiin työtehtäviin, opinnäytetyön kirjoitustahti rauhoittui. Työstin opinnäytetyötä iltaisin ja viikonloppuisin töiden ohessa. Lopullinen työ valmistui syksyllä 2020.



Työn tekeminen alkoi teoriaosuuden kirjoittamisella ja lähdeaineistoon perehtymällä. Opinnäytetyön suunnitteluvaiheessa olin jo työstänyt lähes lopulliset raamit sisällysluettelolle, mikä helpotti kirjoitusprosessia. Etenin työssäni sisällysluettelon numerojärjestyksen mukaan kohtaan kuusi asti, jonka jälkeen työstin itse työn oppaan. Viimeiseksi kirjoitin tiivistelmät, oppaan työvaiheet ja työn johtopäätökset.

Pyrin kirjoittamaan oppaasta yksinkertaisen ja helppolukuisan, tuoden esille käytännön esimerkkejä. Halusin pitää itse oppaan tiiviinä ja lyhyenä, keskittyen vain Rekolan Metsäveikkojen taloudenhoitajan kannalta oleellisiin tehtäviin, karsien pois yhdistystoiminnan yleisen katsauksen. Halutessaan uusi taloudenhoitaja voi perehtyä opinnäytetyön teoriaosuuteen, jossa yhdistystoimintaa käsitellään laajemmin.

## 8 Johtopäätökset

Opinnäytetyöni esittelee laajasti yhdistystoimintaa. Työn alussa käydään läpi yhdistyksen määrittäminen, sen perustaminen ja sääntöjen luominen. Yhdistystoiminnan aihealueessa käsitellään myös jäsenyyden alkamista ja päättymistä sekä jäsenten oikeuksia ja velvollisuuksia. Tämän pohjustuksen jälkeen siirrytään yhdistyksen päätöksentekoon ja itse taloudenhoitoon.

Opas toimii hyvin Rekolan Metsäveikoissa vasta-aloittaneelle uudelle taloudenhoitajalle, joka tarvitsee yleisen katsauksen omaan uuteen tehtäväänsä. Opas tuo esille vastuut ja velvollisuudet, jotka taloudenhoitajan tehtäviin kuuluvat. Oppaassa ei kuitenkaan käsitellä mitään tiettyä kirjanpito-ohjelmaa yksinään, sillä vapaaehtoistoiminnassa järjestelmät voivat muuttua pikaisesti tehtävän tekijän mieltymysten mukaisesti.

Taloudenhoitajan tehtävä on lakisääteisesti tärkeä, jolloin myös nuoren ja aloittelevan taloudenhoitajan on tärkeää perehtyä ja ymmärtää hänen tehtävänsä velvollisuudet. Opasta luettaessa on tärkeää ymmärtää, että monet Rekolan Metsäveikkojen taloutta hoitaneet henkilöt ovat usein ennalta kokemattomia vastaavista tehtävistä joko työn tai opintojen puolesta. Täten halusin pitää oppaan taloudenhoitajan peruseräperiaatteiden ympärillä.

Opas on mielestäni onnistunut tehtävässään ja se tullaan tarjoamaan Rekolan Metsäveikkojen hallinnolle. Rekolan Metsäveikot voivat halutessaan hyödyntää opasta mah-

dollisten uusien taloudenhoitajien perehdytyksessä. Oppaasta voi olla hyötyä myös Rekolan Metsäveikkojen hallituslaisille taloudenhoitajan tehtävien ymmärtämisessä. Oppaan lisäksi kohdeyhdistykselle tarjotaan työn raporttiosuus, jolloin yhdistyksen hallinnon jäsenet voivat halutessaan perehtyä myös aiheen teoreettiseen puoleen tarkemmin.

## Lähteet

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Loimu, Kari 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. 6. uudistettu painos. SanomaPro Oy, Helsinki.

Metropolia 2020. Toiminnallisen opinnäytetyön erityispiirteitä. <https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=57182852>. Luettu 1.11.2020

Patentti- ja rekisterihallitus 2020. Yhdistyksen perustiedot.

<https://yhdistysrekisteri.prh.fi/basicinformation?businessId=1876511-6&timeZone=Europe/Helsinki#fromAdvancedSearch>. Luettu 2.9.2020.

Patentti- ja rekisterihallitus 2020. Yhdistysten ja uskonnollisten yhdyskuntien lukumäärät. <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterintilastoja/lukumaaratyhdistysrekisterissajauskonnollistenyhdyskuntienrekisterissa.html>. Luettu 19.10.2020

Rekolan Metsäveikot 1947 & Rekolan Metsäsiskot 1952. <https://sites.google.com/site/rekolanmetsaesiskotveikot/home>. Luettu 10.3.2019.

Rekolan Metsäveikot r.y. säännöt.

Rosengren, Pirjo & Törrönen, Anneliina 2013. Yhdistystoiminnan avaimet. Kansan siivistystyön liitto, Vantaa.

Siiipola, Sami 2014. Mikä on tase ja mitä se kertoo? <https://www.talousverkko.fi/mika-on-tase-ja-mita-se-kertoo/>. Luettu 2.9.2020.

Suomen partiolaiset 2018. Partio lukuina. <https://www.partio.fi/suomen-partiolaiset/partiofaktat/partio-lukuina/>. Luettu 19.10.2020

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731

Tomperi, Soile 2018. Käytännön kirjanpito. 26. uudistettu painos. Edita Publishing Oy, Helsinki.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Vinnikainen, Miikka & Perälä, Samuli 2018. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 12. uudistettu painos. ST-Akatemia Oy, Helsinki.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Taloudenhoitajan opas

## Rekolan Metsäveikkojen taloudenhoitajan opas

## Oppaan sisällysluettelo

1. Johdanto	1
2. Rekolan Metsäveikkojen rakenne	1
3. Termistöä	2
4. Kirjanpito	3
4.1. Tilit	3
4.2. Tosite	4
4.3. Talousarvio	5
5. Tilinpäätös	5
5.1. Tuloslaskelma	5
5.2. Tase	7
6. Taloudenhoitajan vuosikello	8

## 1. Johdanto

Tämä opas on tehty Rekolan metsäveikot r.y:n taloudenhoitajalle tukemaan hänen tehtäväänsä voittoa tavoittelemattomassa yhdistyksessä. Oppaassa tutustutaan kirjanpidon peruskäsitteisiin ja termistöön ja käydään läpi yhdistyksen tilinpäätös. Oppaan loppuun on lisäksi koottu taloudenhoitajan vuosikello, jonka tarkoituksena on auttaa taloudenhoitajaa aikatauluttamaan vuoteen sisältyvät tehtävät.

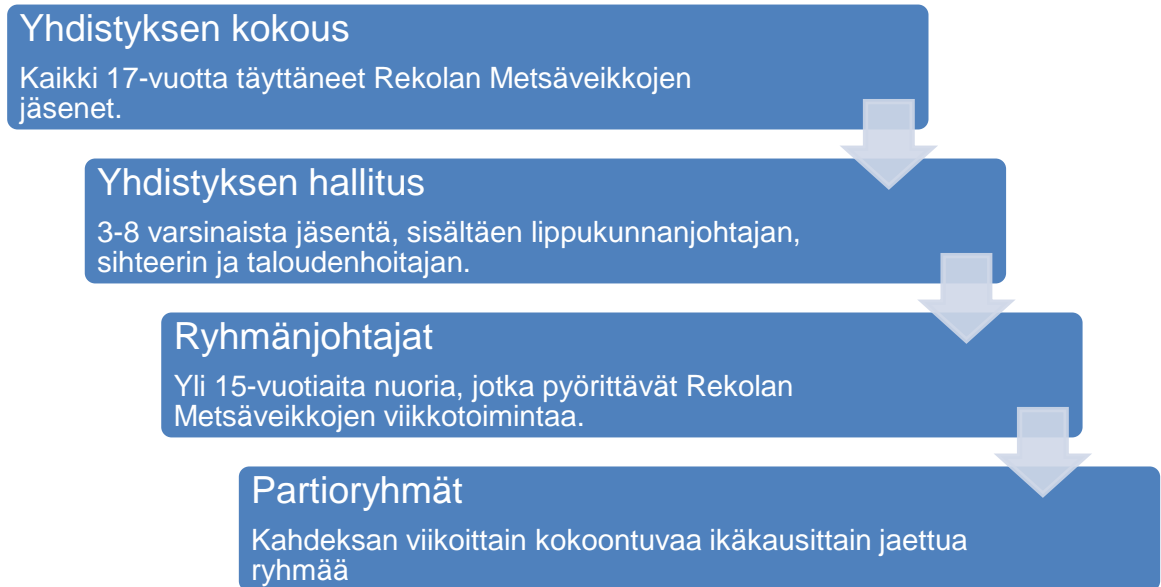
Oppaassa esitellyt tiedot perustuvat opinnäytetyön teoriaosuuteen, jossa sisältöä käsitellään esimerkiksi kirjanpito- ja yhdistyslain pohjalta. Teoriaosuudessa yhdistystoimintaa on käsitelty kokonaisuutena laajemmin, ja opas on toteutettu juuri Rekolan metsäveikkojen tarpeita vastaavaksi.

Taloudenhoitajalla on merkittävä rooli Rekolan metsäveikoissa tukemassa lasten ja nuorten harrastustoimintaa. Toivottavasti tästä oppaasta on taloudenhoitajaksi valitulle henkilölle hyötyä uuden tehtävän aloittamisessa.

## 2. Rekolan Metsäveikkojen rakenne

Alla on esiteltynä Rekolan Metsäveikkojen rakenne havainnollistamaan yhdistyksen toimintaa. Rekolan Metsäveikot tekevät lisäksi läheistä yhteistyötä Rekolan Metsäsiskojen ja Rekolan partion tuki ry:n kanssa. Yhdistyksen viikoittaista nuorisotoimintaa pyörittää ryhmänjohtajat ja yhdistyksen hallinnollisia asioita käsittelee Rekolan Metsäveikkojen hallitus. Ylin päätösvalta on yhdistyksen kokouksella.

Rekolan Metsäveikkojen hallitus järjestää johtajaneuvostoja, joissa ryhmänjohtajat pääsevät tuomaan esille omia ajatuksia ja toiveita lippukunnan suunnasta ja toiminnasta. Rekolan Metsäveikot on osa Pääkaupunkiseudun Partiolaiset ry:tä ja seuraa Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry:n määrittelemään partio-ohjelmaa.



### 3. Termistöä

**Yhdistyksen hallitus** on Rekolan metsäveikkojen lakisääteinen toimielin. Hallitus hoitaa Rekolan metsäveikkojen asioita ja edustaa sitä ulkopuolisille. Rekolan metsäveikkojen hallitukseen valitaan lippukunnanjohtaja (hallituksen puheenjohtaja) sekä 3-8 varsinaista jäsentä. Hallitukseen voidaan myös varsinaisten jäsenten lisäksi valita 0-7 varajäsentä. Rekolan metsäveikkojen hallitus valitaan yhdistyksen sääntömääräisessä syyskokouksessa.

**Taloudenhoitaja** tai rahastonhoitaja on yhdistyksen toimihenkilö, joka huolehtii yhdistyksen raha-asioista. Rekolan metsäveikkojen hallitus nimittää taloudenhoitajan, joka hoitaa koko yhdistyksen taloushallinnon. Hyviä piirteitä taloudenhoitajalle ovat täsmällisyys, tarkkuus, kirjanpidon osaaminen ja taito arkistoida.

**Kirjanpito** antaa oikean ja riittävän kuvan yhdistyksen tulojen ja menojen syntymisestä sekä yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. Rekolan metsäveikot on muiden yhdistysten tavoin kirjanpitovelvollinen ja sen tulee noudattaa hyvää kirjanpitoa sekä pitää kahdenkertaista kirjanpitoa.



**Kahdenkertainen kirjanpito** tarkoittaa sitä, että tilitapahtuma on merkittävä kahdelle tilille, toisen tilin kredit ja toisen debet puolelle. Tilille tehtävä debet puolen merkintä osoittaa rahan käyttöä ja kredit puolelle tehtävä merkintä rahan lähdettä.

**Tilinpäätös** on vuosittain tuotettava kirjallinen raportti, joka antaa oikean ja riittävän kuvan yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman ja liitetietoja. Rekolan metsäveikoissa tilinpäätös esitellään yhdistyksen kevätkokouksessa edeltävältä vuodelta, ja kuukautta ennen kevätkokousta se on lähetettävä toiminnantarkastajille.

**Tilikausi** on 12 kuukautta pitkä ajanjakso, jonka alkamis- ja päättymisajankohdan yhdistys voi itse määrittää. Rekolan metsäveikoissa tilikausi on kalenterivuoden mukaan tammi-kuusta joulukuuhun.

#### 4. Kirjanpito

Kirjanpidon tehtävä on kuvata yhdistyksen tuottojen ja menojen syntymistä, toiminnan taloudellista kannattavuutta sekä tarjota kattava kuva yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. Rekolan metsäveikoissa kirjanpidosta vastaa taloudenhoitaja, mutta kirjanpidon lainmukaisuudesta ja oikeellisuudesta lopullinen vastuu on hallituksella.

Rekolan metsäveikkojen suurimman tuloerät syntyvät jäsenten jäsenmaksuista, joulukalenterien myynnistä sekä Vantaan kaupungin epäsäännöllisestä avustuksesta. Suurimpia kuluja taas Rekolan partiomajan kokoontumistilojen ylläpidolliset kulut, ryhmien kokouskulut sekä partiolaisten koulutuksiin liittyvät kulut. Leirit ovat myös iso kuluerä, mutta niihin myös kerätään erikseen rahoitusta osallistujilta, niin niiden menot eivät paina tilikauden tulosta usein pakkaselle.

##### 4.1 Tili

Yhdistyksen liiketapahtumat kirjataan kahdenkertaisella kirjanpidolla. Liiketapahtumat kirjataan toisen tilin kredit- ja toisen tilin debet-puolelle. Taloudenhoitajan tulee kirjata tapahtuma laskuperusteisesti, kun lasku on vastaanotettu tai lähetetty. Taloudenhoitajan vastuulla on pitää kirjanpito ajan tasalla, jolloin on tärkeää, että kirjauksia tehdään riittävän usein, niiden ollessa ajankohtaisia.

Esimerkki tulo- ja menokirjauksesta:

		Jäsenmaksun tulokirjaus			
Tilin nimi		Pankkitili		Jäsenmaksutuotot	
debet	kredit	15			15
		Tulostuspaperin menokirjaus			
		Pankkitili		Kopiointikulut	
		20			20

#### 4.2. Tosite

Kirjanpidon kirjauksien on perustuttava tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtuman. Tositteet jaetaan meno- ja tuloperusteisesti. Menotositteita on muun muassa laskut ja maksukuitit. Rekolan Metsäveikoissa partioryhmät on ohjeistettu käyttämään tilityslomaketta maksukuitin yhteydessä selkeyttääkseen taloudenhoitajan tehtävää. Tulotositteita puolestaan on esimerkiksi jäsenmaksutuotot, joista Rekolan Metsäveikot saa tosittien pankilta.

Rekolan Metsäveikoissa ryhmänohjaajien vastuulla on toimittaa tilityslomakkeet Rekolan partiomajalla olevaan postilaatikkoon. Tilityslomakkeeseen ryhmänohjaaja merkitsee, missä partiotapahtumassa kulut ovat syntyneet, mille partioryhmälle kulut kuuluvat ja mihin toimintaan kulu on yhdistettävissä. Ryhmänohjaajat on ohjeistettu laittamaan tapahtuman kuitit tilityslomakkeen liitteeksi. Tilityslomakkeita ja tilityspostilaatikko löytyy Rekolan partiomajan toimistosta.

Ryhmiltä syntyy viikoittain erilaisia menotositteita, kuten esimerkiksi kokouksiin ostettavista askartelutarvikkeista. Menotositteita voi syntyä myös lippukunnan johtajiston koulutuksista tai retkistä. On hyvä käydä Rekolan partiomajalla tarkistamassa tilityspostilaatikko viikoittain, jotta tilityslomakkeita ei kerry liikaa.

### 4.3 Talousarvio

Yhdistyksen hallitus esittää seuraavan toimintakauden talousarvion yhdistyksen syyskokoukselle. Talousarvio kulkee käsi kädessä yhdistyksen seuraavan toimintakauden toimintasuunnitelman kanssa. Taloudenhoitaja tekee talousarvion yhteistyössä muun hallituksen kanssa, jolloin talousarvioista varmasti ilmenee seuraavalle kaudelle suunnitellut menoerät.

Rekolan Metsäveikoissa on käytetty tuloslaskeman kaavaa talousarvion pohjana. Uusi taloudenhoitaja voi ruveta rakentamaan seuraavan kauden talousarvioita viime vuoden tuloslaskelman pohjalle. Esimerkki Rekolan Metsäveikkojen tuloslaskelman riveistä löytyy oppaan kohdasta 5.1.

## 5. Tilinpäätös

Rekolan Metsäveikkojen taloudenhoitaja esittää tilinpäätöksen yhdistyksen hallitukselle, ja hallituksen hyväksynnän jälkeen tilinpäätös esitellään yhdistyksen kokouksessa. Koska Rekolan Metsäveikot on voittoa tavoittelematon yhdistys, tilikauden tavoitteena on nollatulos.

### 5.1. Tuloslaskelma

Tuloslaskelmasta ilmenee yhdistyksen tulo- ja menoerät. Rekolan Metsäveikkojen taloudenhoitajan tulee esittää tuloslaskelma osana tilinpäätöstä yhdistyksen hallitukselle ja kevätkokoukselle, jossa se hyväksytään. Tärkeää kuitenkin on, että kirjauksia tehdään tapahtumahetkellä ympäri vuoden, jotta tuloslaskelma on totuudenmukainen.

Yhdistyksen tuloslaskelma voidaan jakaa neljään osaan: varsinainen toiminta, varainhankinta, rahoitustoiminta ja satunnaiset erät. Alla esimerkki Rekolan Metsäveikkojen tuloslaskelmasta, jota taloudenhoitaja voi hyödyntää tuloslaskelman tekemisessä. Täydellinen tuloslaskelman kaava löytyy opinnäytetyön kohdasta 6.2. Tuloslaskelma.

<b>Varsinainen toiminta</b>
Jäsenmaksutuotot
Kokoontumistilat

Kokoontumistilan tuotot
Tilan vuokratuotot
Kokoontumistilan kulut
Sähkö, vesi
Jätehuolto
Kunnostus
Jätekaivon tyhjennys
Muut kulut
Hallintokulut
Kopiointikulut
Kokouskulut
Pankkikulut
Huomionosoitukset
Toimintatarvikkeet
Suoritusmerkit
Kokoustarvikkeet
Muut toiminnan kulut
Ryhmiä kokouskulut
Koulutus
Koulutuskulut
Retkitoiminta
Retkikulut
Leiritoiminta
Leirien tuotot
Leirimaksut
Leirien kulut
Keittiökulut
Ohjelmakulut
Huoltokulut
Leiripaikan kulut
Muut kulut
Kilpailutoiminta
Kilpailukulut
Lehtitoiminta
Lehtikulut
Johtajahuolto
Juhlatoiminta
Retkimaja
Käyttökulut
Sekalaiset kulut

<b>Varainhankinta</b>
-----------------------

Joulukalentereiden tuotot
Joulupukkipalvelu, tuotot
Joulupukkipalvelu, kulut
Paita- ja huivimyynti
Sekalaiset tuotot
<b>Rahoitustoiminta</b>
<b>Satunnaiset erät</b>
Kaupungin avustukset
Tilikauden tulos

## 5.2 Tase

Tase kuvastaa yhdistyksen taloudellista tilannetta tilikauden päätöspäivänä. Taseeseen listataan yhdistyksen omaisuus ja velat. Tase jakautuu vastaavaan ja vastattaviin, missä vastaavaa kuvastaa yhdistyksen varoja ja vastattavaa kuvastaa oman ja vieraan pääoman määrän.

Alla esimerkki Rekolan Metsäveikkojen taseesta. Lyhennetyn taseen täydellinen kaavio löytyy opinnäytetyön kohdasta 6.3 Tase.

### Vastaavaa

- Vaihtuvat vastaavat
  - Saamiset
  - Raha ja pankkisaamiset

### Vastattavaa

- Oma pääoma
  - Edellisten tilikausien voitto
- Varaukset
  - Toimintavaraus
- Vieras pääoma
- Tilikauden voitto/tappio

## 6. Taloudenhoitajan vuosikello

Rekolan Metsäveikkojen tilikausi on kalenterivuoden mittainen ja taloudenhoitajan vastuut sijoittuvat ympäri vuoden. Taloudenhoitajan tehtävänä on muun muassa esittää yhdistyksen hallitukselle ja kokoukselle yhdistyksen edellisvuoden tilinpäätös ja seuraavan vuoden talousarvio. Rekolan Metsäveikkojen kevätkokous sijoittuu tammi- ja toukokuun välille, ja syyskokous syys- ja joulukuun välille. Rekolan Metsäveikkojen hallitus määrittää kokouksien ajankohdat.

Alla on eriteltyinä taloudenhoitajan ympärivuotiset vastuut, sekä vastuut, jotka sijoittuvat erityisesti yhdistyksen sääntömääräisten kokousten ympärille.

### Ympärivuotiset tehtävät

#### Tammikuu - Huhtikuu

Järjestetään yhdistyksen kevätkokous hallituksen määräämänä päivänä.

Taloudenhoitajan vastuulla on ennen kokousta:

- Uuden tilikauden tilin-avaukset kirjanpitoon.
- Esittää edellisvuoden tilinpäätös yhdistyksen hallitukselle ja toimittaa tilinpäätös toiminnantarkastajille.
- Esittää hallituksen hyväksymä tilinpäätös yhdistyksen kevätkokoukselle.

Laskujen maksaminen, kuten vesi-, sähkö- ja jätemaksut. Rekolan Metsäveikkojen laskut on ohjattu taloudenhoitajalle maksettavaksi. Taloudenhoitajan on huolehdittava, että laskut on maksettu eräpäivään mennessä

Viikoittainen käynti Rekolan partiomajan postilaatikolla tarkastamassa saapuneet ryhmänohjaajien tilityslomakkeet.

Tositteiden kerääminen ryhmänjohtajilta ja tapahtumien sekä leirien järjestäjiltä. Mikäli hallitus on valtuuttanut henkilön tekemään tarvittavia varusteostoksia, tulee taloudenhoitajan huolehtia myös näiden ostoksien kirjaamisesta.

#### Syyskuu - Joulukuu

Järjestetään yhdistyksen syyskokous hallituksen määräämänä päivänä.

Taloudenhoitajan vastuulla on ennen kokousta:

- Esitettävä seuraavan vuoden talousarvio yhdistyksen hallitukselle.
- Esitettävä hallituksen hyväksymä talousarvio yhdistyksen syyskokoukselle.