



# Opas kissayhdistysten taloushallintoon

Miisa Koskinen, Nina Sundell

2021 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Opas kissayhdistysten taloushallintoon

Miisa Koskinen, Nina Sundell

Liiketalous

Opinnäytetyö

Syyskuu, 2021

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää Suomen Kissaliitto ry:n ja sen alayhdistysten taloushallinnoissa esiintyneet eroavaisuudet sekä toimintatavat. Kerättyjen tietojen perusteella oli tarkoitus tehdä opas yhtenäistämään yhdistysten taloushallintoa sekä selkeyttämään rahastonhoitajan tehtäviä ja kirjanpidon toimia. Tavoitteena oli tehdä yhdistysten taloushallinnosta yhtenäinen ja toimiva oppaan avulla. Oppaasta hyötyvät opinnäytetyön toimeksiantaja Suomen Kissaliitto ry ja sen alayhdistykset, rotukissa- ja rotuyhdistykset. Toimeksiannon perusteena oli Kissaliiton ja sen alayhdistysten kohtaamat eroavaisuudet taloushallinnon toiminnoissa. Opinnäytetyön keskeisiä käsitteitä olivat kirjanpidon peruskäsitteet ja yhdistyksen verotukseen liittyvät käsitteet.

Opinnäytetyö toteutettiin kehittämistyönä. Aineiston hankintatapoina käytettiin haastattelua sekä valmiita dokumentteja. Analysointitapoina sovellettiin teorialähtöistä sisällönanalyysia ja dokumenttianalyysia. Näiden avulla pyrittiin saamaan tarvittavat tiedot oppaaseen ja korostamaan oikeanlaista sekä hyvää kirjanpitoa noudattavaa taloushallintoa. Kehittämistyön tuloksena syntyi kirjallinen opas yhdistysten taloushallintoon. Se sisältää ohjeita yhdistyksen kirjanpitoon, tositteiden käsittelyyn, rahavarojen käsittelyyn ja rahastonhoitajan tehtäviin liittyen. Oppaan tavoitteena oli olla yksinkertainen ja helposti ymmärrettävä. Opas antaa kattavat perustiedot sujuvaan ja oikeanlaiseen yhdistyksen taloushallintoon.

Miisa Koskinen, Nina Sundell

**A guide to the financial management of cat associations**

Year	2021	Pages	40
------	------	-------	----

---

The purpose of this thesis was to trace the types of action and the irregularities in financial management of Suomen Kissaliitto ry and its affiliate associations. Based on the acquired information the purpose was to prepare a guide to harmonize the financial management of the associations and to clarify the actions of the treasurer and the tasks of accounting. The goal was to make the financial management of the associations uniform and functional with the aid of the guide. The commissioner of this thesis Suomen Kissaliitto ry and its affiliate associations, pedigree associations and pedigree cat associations, will benefit from this guide. The reason for this commission was the encountered irregularities in the actions of financial management of Kissaliitto and its affiliate associations. The key concepts of the thesis were the basic concepts of accounting and the concepts associated with the taxation of association.

The thesis was carried out as a development work. Interviews and existing documents were used as methods of acquiring the material. Theory-based content analysis and documentary analysis were applied as methods of analysis. These methods were used to obtain the necessary information for the guide and to emphasize the right financial management and good way of accounting. As a result of the development work, a written guide for the financial management of associations was created. It contains instructions for an association's accounting, handling of supporting documents, the processing of financial assets and the duties of the treasurer. The aim of the guide was to be simple and easy to understand. The guide provides comprehensive basic information for the seamless and proper financial management of an association.

Keywords: association, financial management, guide, accounting

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Tarkoitus ja tavoitteet .....	7
3	Toimeksiantaja: Rekisteröity yhdistys Suomen Kissaliitto ry.....	8
3.1	Suomen Kissaliitto ry:n alayhdistykset .....	9
3.2	Näyttelytoiminta ja talkoolaiset .....	9
3.3	Rahastonhoitaja .....	10
4	Kirjanpito ja sen peruskäsitteet.....	10
4.1	Käteiskassa ja pankkitili.....	11
4.2	Kirjaamisperuste, kirjausjärjestys ja -ajankohta.....	12
4.3	Kirjanpidon tosite .....	12
4.4	Tilikausi ja tilinpäätös.....	13
5	Yhdistyksen verotus .....	14
5.1	Tuloverotus .....	14
5.2	Arvonlisäverotus.....	15
5.3	Talkootöiden verotus .....	15
5.4	Arpajaisvero .....	15
6	Kehittämismenetelmät ja työn toteutus .....	15
6.1	Dokumenttianalyysi käsitteenä.....	16
6.2	Haastattelu käsitteenä .....	16
6.3	Aineiston hankinta .....	17
6.4	Aineiston analysointi.....	18
6.5	Työn toteutus .....	19
7	Opas Suomen Kissaliitto ry:n taloushallintoon .....	20
8	Luotettavuus ja eettiset kysymykset .....	22
9	Pohdinta ja oman työmme arviointi .....	23
	Lähteet.....	26
	Kuviot .....	29
	Liitteet .....	30

## 1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö sai alkunsa yhteisestä kiinnostuksesta rotukissoja ja taloushallintoa kohtaan, minkä seurauksena aloimme etsimään näihin teemoihin sopivaa toimeksiantajaa. Tuloksena löysimme toimeksiantajaksemme Suomen Kissaliitto ry:n. Suomen Kissaliitto ry on Suomen rotukissa- ja rotuyhdistysten kattojärjestö, jonka tarkoituksena on yhdistää, edistää ja valvoa rotukissojen kasvatustoimintaa sekä ylläpitää rotukissarekisteriä koko Suomessa (Suomen Kissaliitto 2021a). Toimeksianto tuli suoraan Suomen Kissaliiton hallitukselta ja toimeksiantonamme oli luoda Suomen Kissaliitolle ja sen alayhdistyksille yhtenäinen ja selkeä opas taloushallintoon. Koemme liiketalouden opiskelijoina oikeaoppisen taloushallinnon tärkeäksi Suomen lain määräämällä tavalla. Se antaa realistisen kuvan organisaation taloudesta ja helpottaa esimerkiksi budjetointia sekä informoi yhdistyksen johtoa organisaation taloudellisesta menestyksestä. Henkilökohtaisena toiveenamme oli, että oppaasta on merkittävää hyötyä sekä kattojärjestölle että alayhdistyksille. Toivomme myös, että oppaan myötä yhdistysten taloushallinnosta tulee yhtenäinen ja toimiva.

Teimme opinnäytetyömme kehittämistyönä. Tehtävänämmä oli selkeyttää Suomen Kissaliiton taloushallintoa oppaan avulla ja samalla tukea rahastonhoitajaa sekä muita yhdistyksen toimijoita taloushallinnon toiminnoissa. Näiden seikkojen lisäksi pyrimme opinnäytetyössämme selventämään keskeisiä asioita yhdistyksen taloushallinnosta. Kävimme keskustelua Suomen Kissaliiton rahastonhoitajan ja hallituksen puheenjohtajan kanssa, sekä haastattelimme rahastonhoitajaa, jotta saimme relevanttia tietoa tämänhetkisistä käytännöistä ja niissä esiintyvistä haasteista. Suomen Kissaliitolla ja sen alayhdistyksillä on esiintynyt eroavaisuuksia erilaisissa taloushallinnon toiminnoissa. Kissaliiton ja alayhdistysten taloushallinnossa ei ole ollut selkeää yhtenäistä linjaa tai ohjeistusta siitä, miten eri tilanteissa toimitaan. Sisällön arkaluontoisuuden vuoksi emme avanneet esiintyneitä eroavaisuuksia tarkemmin tässä työssä. Edellä mainittujen seikkojen lisäksi kiinnitimme opinnäytetyössämme huomiota rahastonhoitajan tehtäviin ja vastuisiin. Työn keskeiset käsitteet liittyivät yhdistyksen taloushallintoon, kirjanpitoon ja verotukseen.

Kun olimme selvittäneet tutkimuskysymyksemme sekä tarkentavat kysymykset tutkimukseen liittyen, aloitimme aineiston hankinnan ja analysoinnin. Aineiston hankintatapoina käytimme haastattelua sekä valmiita aineistoja. Analysointitapoina käytimme dokumenttianalyysejä sekä sovelsimme teorialähtöistä sisällönanalyysejä. Näiden menetelmien avulla kehittämistyön tuloksena syntyi taloushallinnon opas Suomen Kissaliitolle ja sen alayhdistyksille. Lopuksi pohdimme työmme luotettavuutta ja eettisiä kysymyksiä, sekä arvioimme omaa onnistumistamme, oppimistamme sekä opinnäytetyöprosessissa esiintyneitä ongelmia.

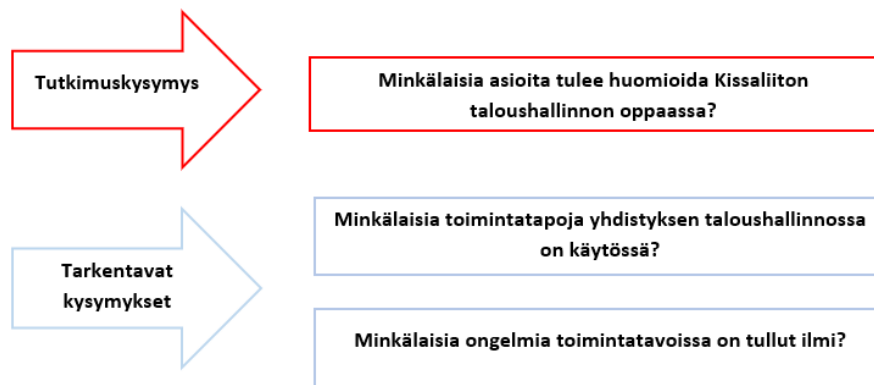
## 2 Tarkoitus ja tavoitteet

Suomen Kissaliiton yhteisiä arvoja ovat esimerkiksi asiantuntijuus, osaaminen, keskusteleva yhteisö, tiedottaminen sekä säännöt, jotka ovat yhteisiä kaikille (Suomen Kissaliitto 2021a). Näiden arvojen saattamana on tärkeää, että myös taloushallinnon osalta säännöt ja ohjeistukset ovat selkeät ja jokaisen yhdistyksen jäsenen noudattamat. Lisäksi kirjanpitolain (1336/1997) noudattaminen taloushallinnossa on tärkeää yhteisten sääntöjen noudattamisen rinnalla.

Opinnäytetyömme tarkoituksena oli selvittää haastatteluiden avulla Kissaliitolta heidän toimintatapojaan, katto- ja alayhdistysten välillä esiintyneitä eroavaisuuksia sekä muita toiveita oppaaseen liittyen. Näiden tietojen perusteella tavoitteenamme oli tehdä opas koskien kissayhdistysten taloushallintoa ja siihen liittyviä asioita. Tavoitteena oli tehdä oppaasta yhtenäinen, selkeä ja kaikkien liiton jäsenten noudattama ohjeistus. Opasta ei suunnattu ainoastaan kattojärjestölle, vaan siitä on pääasiassa hyötyä Suomen Kissaliiton lisäksi sen alayhdistyksille, eli rotukissa- ja rotuyhdistyksille. Opas tehtiin Kissaliiton hallituksen toiveiden mukaiseksi keskustelemalla yhdessä oppaan rakenteesta ja teemoista Kissaliiton rahastonhoitajan kanssa.

Kissaliitolla ja sen alayhdistyksillä on esiintynyt eroavaisuuksia erilaisissa taloushallinnon toimissa. Haasteena on ollut se, ettei Suomen Kissaliitolla ja sen alayhdistyksillä ole ollut selkeää yhteistä ohjeistusta taloushallinnon toimiin. Pyrimme saamaan haastatteluiden avulla mahdollisimman paljon tietoa, jotta osasimme valikoida oikeat taloushallinnon ohjeet oppaaseen. Selvitimme myös, onko joitain vähemmän relevantteja asioita, joita ei välttämättä tarvitse laajasti tuoda oppaassa esille. Vaihtoehtoisesti etsimme myös asioita, joita halutaan tuoda muita enemmän esille. Oppaan tarkoituksena oli selkeyttää taloushallinnon toimia ja ohjata yhdistyksiä toimimaan samojen ohjeiden mukaisesti. Henkilökohtaisena tavoitteenamme oli saada kokonaisvaltainen ja käytännönläheinen kuva yhdistyksen taloushallinnosta. Roolimme oli toimia taloushallinnon asiantuntijoina oppaan laatimisessa.

Oppaan tarkoituksena oli antaa selkeät ja yksinkertaiset ohjeet yhdistyksen taloushallintoon. Alla olevassa kuviossa on esitelty tutkimuskysymys ja tarkentavat kysymykset, jotka muodostuivat tavoitteidemme myötä. Näiden kysymysten avulla saimme tutkimamme yhdistysten taloushallinnon toimien eroavaisuudet esille ja kehittämistyön tuloksena ratkaisun niihin. Lisäksi pystyimme luomaan selkeät ohjeet hyvään taloushallintoon.



Kuvio 1 Tutkimuskysymys ja tarkentavat kysymykset

### 3 Toimeksiantaja: Rekisteröity yhdistys Suomen Kissaliitto ry

Rekisteröidyn yhdistyksen voi perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Yhdistysten toiminta on yleishyödyllistä, eikä se voi tuottaa toimintaan osallistuville taloudellista etua. Yhdistymisvapaus on poliittinen perusoikeus ja se on turvattu Suomen perustuslaissa. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisella on oikeus perustaa yhdistys tai olla yhdistyksen jäsen. Yhdistyslaki antaa kehyksen yhdistystoiminnan yleisille säännöille ja periaatteille. (PRH 2021a; Rosengren & Törrönen 2008, 7-11.)

Rekisteröidyt yhdistykset ovat Suomen Patentti- ja rekisterihallitukseen rekisteröityjä, mikä tarkoittaa sitä, että yhdistykset ovat oikeuskelpoisia. Rekisteröidyt, oikeuskelpoiset yhdistykset ovat oikeutettuja tekemään sopimuksia, laatimaan erilaisia anomuksia ja hakemuksia, sekä omistamaan omaisuutta. (Rosengren & Törrönen 2008, 16.) Suomen Kissaliitto on rekisteröity yhdistys, joka perustettiin vuonna 1975 yhdistämään, edistämään ja valvomaan rotukissojen kasvatustoimintaa. Liiton ylin päättävä elin on liittokokous ja liiton toimintaa johtaa hallitus. Suomen Kissaliitto kuuluu kansainväliseen kissaliittoon, eli FIFÉen. Suomen Kissaliittoon ei voi varsinaisesti kuulua henkilöjäsenenä, vaan jäseneksi liitytään alayhdistyksen, eli rotukissayhdistyksen kautta maksamalla sen jäsenmaksu. Kissaliiton alaisia rotukissayhdistyksiä on neljätoista ja niiden rinnalla toimii rotuyhdistykset. (Suomen Kissaliitto 2013; Suomen Kissaliitto 2021b.)



Suomen Kissaliiton tarkoituksena on tiedottaa kissoista ja järjestäytyneestä rotukissatyöstä julkisille tiedotusvälineille, eläinlääketieteellisille laitoksille ja eläinsuojeluyhdistyksille, niin suullisesti kuin kirjallisesti. Se harjoittaa myös voittoa tavoittelematonta julkaisu toimintaa, ylläpitää alayhdistyksiä ja toimii yhdessä niiden kanssa tavoitteiden saavuttamiseksi. Suomen Kissaliitto järjestää kansainvälisiä rotukissanäyttelyitä. Liitolla on myös oikeus muun muassa kahvilaliikkeeseen, arpajaisiin, lahjoitusten vastaanottamiseen ja rahan keräykseen toimintansa tukemiseksi. (Suomen Kissaliitto 2021c.)

### 3.1 Suomen Kissaliitto ry:n alayhdistykset

Rotukissayhdistykset tarjoavat jäsenilleen apua erilaisissa asioissa. Apua tarjotaan esimerkiksi näyttelyihin osallistumisessa näyttelykummitoiminnan merkeissä. Yhdistyksen jäsenenä voi osallistua näyttelyihin ja harrastaa kasvatustoimintaa. Rotukissayhdistyksiä ovat esimerkiksi URK (Uudenmaan Rotukissayhdistys ry), SUROK (Suomen rotukissayhdistys ry) ja POROK (Pohjoinen Rotukissayhdistys ry). (Suomen Kissaliitto 2021d.)

Rotuyhdistykset ovat tietyn kissarodun harrastajien yhdistyksiä. Ne järjestävät näyttelyitä, joissa esitellään omaa rotua ja harrastuksia. Rotuyhdistykset tekevät työtä oman rotunsa tunnettuuden lisäämiseksi esimerkiksi jäsenlehtien ja pentuvälityksen avulla. Yhdistykset on jaettu kategorioittain 1-4, muun muassa turkin pituuden ja kehon rakenteen mukaan. Rotuyhdistyksiä ovat esimerkiksi Suomen Ragdoll Kissayhdistys ry, Siperiankissan Ystävät ry, Suomen Neva Masquerade Kissat ry, Suomen Bengalikissat ry ja Suomen Venäjänsiniset ry. (Suomen Kissaliitto 2021e.)

### 3.2 Näyttelytoiminta ja talkoolaiset

Kissanäyttelyiden tarkoituksena on lisätä tietoisuutta eri kissaroduista sekä valistaa kissojen paremmasta hoitamisesta ja kohtelusta. Näyttelyissä kasvattajilla on mahdollisuus vertailla kasvattiensa tuloksia ja harrastajille tarjoutuu mahdollisuus rehtiin kilpailuun, uusien kontaktien luomiseen sekä ajanviettoon muiden samanhenkisten ihmisten kanssa. Yleisö on usein tervetullutta näyttelyihin, esimerkiksi kissarotuihin, kasvattajiin ja kissaharrastukseen tutustumisen puitteissa. (Suomen Kissaliitto 2021f.)

Näyttelyt ovat yleensä yksi- tai kaksipäiväisiä, jolloin osallistuva kissa on paikalla yhden tai kaksi päivää. On olemassa myös niin sanottu jaettu näyttely, jolloin osallistuva kissa on paikalla oman kategoriansa mukaan. Näyttelyluokkia on yhteensä 17, joista 1 ja 2 on parhaiten menestyneille kissoille ja 17 on veteraaniluokka yli 7-vuotiaille kissoille. (Suomen Kissaliitto 2021f.)

Kansainvälisessä näyttelyssä arvostelussa on FIFé-luokat 1-14 ja kansallisessa näyttelyssä arvostellaan vain luokat 9-14. Molemmissa näyttelyissä voidaan arvostella myös lisäluokkia.

Arvostelut tapahtuvat luokka- ja vertailuarvosteluina. Luokka-arvostelussa kissa voi saada sertifikaatteja tai arvostelutuloksia osallistumansa luokkansa perusteella. Vertailuarvostelussa tuloksia voi saada värin, kategorian tai arvostelevan tuomarin perusteella. Esittelynäyttelyt ovat yksipäiväisiä ja niiden tarkoituksena on esitellä rotuja yleisölle, joten tällöin varsinaista arvostelua ei järjestetä. Näytteilleasettajille esittelynäyttelyt ovat yleensä veloittuksettomia. (Suomen Kissaliito 2021f.)

Talkoolaiset tekevät korvauksetta työtä jotakin tehtävää varten ja sille on ominaista vain tietyn työvaiheen suorittaminen. Työ ei kuulu työturvallisuuslain piiriin, vaikka siinä onkin terveys- ja tapaturmavaara. Kuitenkin myös tällaisessa toiminnassa suositellaan noudatettavaksi hyvää työturvallisuutta. (Työsuojelu 2020.)

### 3.3 Rahastonhoitaja

Yhdistys tarvitsee rahastonhoitajan, mikäli sillä on minkäänlaista taloudellista toimintaa. Rahastonhoitaja on usein yhdistyksen hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös täysin ulkopuolinen henkilö. Hänen tehtäviinsä kuuluu muun muassa osallistuminen yhdistyksen talouden suunnitteluun, juoksevan taloushallinnon hoitaminen ja talousasioiden esittäminen yhdistyksen hallitukselle. Hän valmistelee talousarvion, useimmiten tekee kirjanpidon ja tilinpäätöksen, suorittaa hallituksen hyväksymiä ja vahvistamia menoja, seuraa saamisia, huolehtii käteiskassasta ja tositteista sekä esittää hallituksen päättämälleen kuuluvia talousasioita, kuten pankkitilin avaaminen ja lopettaminen sekä pankkitilien käyttöoikeuksien muutokset. Tärkeimpiä asioita yhdistyksen taloushallinnossa on todennettavissa oleva rahaliikenne, tositteiden aikajärjestys kirjanpidossa ja menojen perustuminen yhdistyksen kokousten tai hallituksen tekemiin päätöksiin. Yhdistyksen hallituksen tulee jatkuvasti tietää yhdistyksen taloudellinen tilanne, minkä vuoksi rahastonhoitajan tehtävät ovat tärkeitä. Yhdistyksessä hyvän rahastonhoitajan tulee olla tarkka ja huolellinen, hallita kirjanpito sekä tuntea yhdistys- ja kirjanpitolaki. (Loimu 2013a, 80-81; Rosengren & Törrönen 2008, 39, 57.)

## 4 Kirjanpito ja sen peruskäsitteet

Kirjanpitolain (1336/1997) mukaan yhdistyksen kirjanpito on lakisääteinen velvollisuus, eikä siitä voi poiketa. Laki (1336/1997) koskee niin rekisteröityjä, kuin rekisteröimättömiäkin yhdistyksiä. Kirjanpidon pääasiallisena tarkoituksena on kaikkien liiketapahtumien ylös kirjaaminen ja niissä noudatetaan lainsäädäntöä. Kirjanpitoon tulee merkitä liiketapahtumina toiminnan menot, tulot ja rahoitustapahtumat, sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Tärkeimpinä tehtävinä kirjanpito tuottaa tietoa yhdistyksestä, kuten tuloksesta, taloudellisesta tilanteesta sekä erittelee tulot ja menot. (Minilex 2020; Perälä & Perälä 2003, 43-44.)

Liiketapahtumia ovat tulot, menot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Suoritteiden myynnistä syntyvät yhdistyksen tulot ja näitä suoritteita ovat esimerkiksi tavarat ja palvelut. Menoja voi syntyä esimerkiksi erilaisten tuotannontekijöiden hankkimisesta ja ne voivat olla pitkä- tai lyhytvaikutteisia. Rahoitustapahtumat aiheutuvat menoista ja tuloista, kun toinen organisaatio maksaa tai saa maksun yhdistyksen suoritteesta. (Tomperi 2020, luku 2.) Yhdistyksen tuloiksi voidaan näiden tapahtumien lisäksi katsoa vastikkeetta saadut suoritukset ja tehdyt suoritukset. Tällaisia ovat esimerkiksi apurahat, avustukset sekä lahjoitukset. (Perälä & Perälä 2003, 45.)

Hallituksella tulee olla riittävät tiedot yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta voidakseen ohjata sen toimintaa ja tästä syystä jatkuva, tarkka ja oikeanlainen kirjanpito on tärkeää. Yhdistys toimii eri tavalla kuin yritys, sillä onnistumisen mittarina ei ole saavutettu taloudellinen voitto, vaan se, miten hyvin yhdistys on toteuttanut tavoiteltua tarkoitustaan. Yhdistysten toiminta-ajatusta voidaan kuvata niin, että se hankkii tuloja suorittaakseen menoja, joilla se saa aikaan yhteisön tarkoituksen edellyttämiä suoritteita. Siitä huolimatta yhdistyksen toiminnan todellisuus, eli se, miten tehokkaasti ja taloudellisesti tavoiteltu tarkoitus on saavutettu, on tärkeää. (Perälä & Perälä 2003, 39; Rosengren & Törrönen 2008, 54.)

Yhdistysten on noudatettava hyvää kirjanpitositotapaa ja 12 kuukauden mittaista tilikautta, pidettävä kirjanpitositotileistä selkeää ja riittävästi eriteltyä luetteloa sekä kirjattava tilitapahtumat aikajärjestyksessä. Yhdistysten on myös perustettava kirjanpitositot päivättyihin ja numeroituihin tosittesiin, tehtävä merkinnät selkeästi ja pysyvästi sekä säilytettävä kirjanpitoaineisto lain määräämän ajanjakson. Yhdistyksiä koskevat samat perussäännökset kuin kaikkia kirjanpitovelvollisia. Yhdistysten tulee noudattaa kahdenkertaista kirjanpitoa, mikä tarkoittaa sitä, että rahamäärä tosittesta kirjataan kahdelle tilille. Toisen tilin debet-puolelle kirjataan menot ja toisen tilin kredit-puolelle kirjataan tulot. (Loimu 2013b, luku 6.2; Rosengren & Törrönen 2008, 58.)

#### 4.1 Käteiskassa ja pankkitili

Yhdistyksen kaikki raha-asiat kannattaa hoitaa pääsääntöisesti pankin välityksellä, koska silloin jokainen tulo ja meno näkyvät suoraan tiliotteessa. Usealla yhdistyksellä on kuitenkin paljon erilaisia tilaisuuksia, jotka tuottavat rahaa kassaan. Näitä tilaisuuksia ovat esimerkiksi osanottomaksut, buffet-myyntit sekä arpajaiset. Yhdistysten tulee järjestää aina maksuista annettava kuitti, jonka jäljennös annetaan rahojen kanssa rahastonhoitajalle.

Rahastonhoitajan tehtävänä on tämän jälkeen huolehtia rahojen tallettamisesta yhdistyksen pankkitilille. Kaikista tuloista ei välttämättä kirjoiteta kuittia, mutta tällöin näistä tuloista tulisi tehdä oma tosite, jossa ilmenee käteismyynnin vastuuhenkilön allekirjoitus. Käteisellä hoidetut maksutapahtumat tulee aina kirjata kassakirjaan samana päivänä ja koko

käteismaksutapahtuma kirjataan yhdistyksen kirjanpitoon. (Loimu 2013a, 95; Loimu 2013b, luku 6.2; Rosengren & Törrönen 2008, 58.)

Rekisteröidyllä yhdistyksellä on pankissaan yritystili. Tilin käyttöoikeus on hallituksen päättämällä yhdistyksen edustajalla, usein yhdistyksen rahastonhoitajalla. Rekisteröimätön yhdistys ei voi avata tiliä, sillä se ei ole oikeuskelpoinen. Tällöin yhdistyksen pankkipalvelut avataan valitulle henkilölle yksityistilinä. Tilistä ei ole vastuussa tai velvoitettuna muut yhdistyksen jäsenet. (Nordea 2021.)

#### 4.2 Kirjaamisperuste, kirjausjärjestys ja -ajankohta

Kirjanpitolain (1336/1997) mukaan tulon kirjaamisperusteena on suoritteen luovuttaminen ja menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijän vastaanottaminen. Ne voidaan kirjata myös veloitukseen tai maksuun perustuen. Kirjaamisperusteina ovat siis maksu- tai suoriteperusteet. Maksuperustetta käyttävät usein pienet yhdistykset, esimerkiksi pankin tiliotteen perusteella. Ostovelat ja myyntisaamiset on voitava selvittää, mikäli menot ja tulot kirjataan maksuperusteen mukaan. Suoriteperusteen mukaan meno syntyy tuotannontekijän, eli palvelun tai tuotteen vaihtaessa omistajaa. Suoriteperusteisissa meno- ja tulokirjauksessa ei yleensä vastatilinä ole kassa- tai pankkitili, vaan saamis- tai velkatili. (Kirjanpitolaki 1336/1997; Perälä & Perälä 2003, 49-50.)

Kirjanpitolaki (1336/1997) määrittää, että kirjausten tulee olla aika- ja asiajärjestyksessä. Päiväkohtaiseen järjestykseen kirjataan maksut, jotka on suoritettu käteisellä ja ne on kirjattava viipymättä. Kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jakotuksella voidaan tehdä muut kirjaukset, ellei laissa tai sen nojalla annetuissa säännöksissä toisin mainita. Muut kirjaukset on tehtävä lain määrittämässä ajassa, tai niin, että yhdistyksen kirjanpidossa vastuussa oleva voi täyttää valvontavelvollisuutensa. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

Arvonlisäveroilmoitus vaikuttaa kirjanpidon kirjausten tekemiseen, sillä sen määräajat luovat takarajan. Verohallinto määrää myöhästymismaksua, mikäli aikarajojen kanssa ei ole tarkkana. Verohallinnolle täytyy toimittaa sähköinen arvonlisäveroilmoitus viimeistään yhden kuukauden ja 12 päivän kuluessa kohdekuun päättymisestä. Yhdistykset ovat kuitenkin harvoin alv-velvollisia. (Taloushallintoliitto 2021a.)

#### 4.3 Kirjanpidon tosite

Kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti tositteesta tulee käydä ilmi, mitä on ostettu ja myyty. Jokaisen kirjauksen tulee perustua yksilöityyn tositteeseen, jolla voidaan todeta liiketapahtuma. Liiketapahtuman, tosittien sekä kirjauksen pitää olla helposti todettavissa ja kirjauksen tulee perustua päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tositteeseen. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

Tositteen tulee olla ulkopuolisen antama, mikäli mahdollista. Jos se ei ole mahdollista, tositteena on käytettävä kassakuittia tai muuta kirjanpitovelvollisen laatimaa tositetta. Tällaisissa tapauksissa kirjanpitolaki edellyttää tositteen asianmukaista varmennusta, esimerkiksi hallituksen jäsenen allekirjoitusta tai muuta vastaavaa hyväksyntää. (Perälä & Perälä 2003, 61.) Kirjanpitäjän työ vaikeutuu huomattavasti, jos tositteessa ei käy selvästi ilmi, mitä on ostettu ja myyty. Näiden lisäksi tarvitaan toimitus- ja vastaanottoaika, jotta kirjaukset ja mahdolliset arvonalisäverot saadaan kohdistettua oikealle kuukaudelle ja tilikaudelle.

Tositteesta tulee saada kaikki tieto, mitä kirjaukseen tarvitaan. Niitä voidaan kuitenkin laatia eri tavoin, se voi esimerkiksi koostua yhdestä tai useammasta asiakirjasta ja yhdellä tositteella voidaan tosittaa useita liiketapahtumia. Välillä myös sama asiakirja voi toimia tositteena useassa toistuvassa liiketapahtumassa, esimerkiksi vuokrasopimus vuokrauksessa. Tositteet tulee säilyttää 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Taloushallintoliitto 2021b.)

#### 4.4 Tilikausi ja tilinpäätös

Tilikauden pituus on tavallisesti 12 kuukautta ja sen aikana selvitetään yhdistyksen tulos. Tilikausi voi olla lyhyempi tai pidempi kuin 12 kuukautta, mutta ei kuitenkaan yli 18 kuukautta. (Tomperi 2020, luku 2.)

Kirjanpitolain (1336/1997) mukaan yhdistysten on laadittava tilinpäätös tilikausittain neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksellä tarkoitetaan kaikkia tilikauden aikana käytettyjen tilien päättämistä tilinpäätöstileille, jotka ovat tulos- tai tasetilejä. Tilinpäätöksen yhteydessä on laadittava myös erilaisia tilinpäätösraportteja, joita ovat tuloslaskelma, tase, liitetiedot, tase-erittelyt ja tarkat kuvaukset tilinpäätöksen tiedoista. Tilinpäätöksessä täytyy olla vertailutiedot taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman kustakin erästä edelliseltä tilikaudelta. (Kirjanpitoasetus 1339/1997; Kirjanpitolaki 1336/1997; Tomperi 2020, luku 2.)

Tilinpäätös on ilmoitettava yhdistysrekisteriin, jos juuri päättyneellä tai sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt vähintään kaksi seuraavista asioista: liikevaihto on yli 12 miljoonaa euroa, taseen loppusumma on kuusi miljoonaa euroa tai palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä. (PRH 2021b.)

## 5 Yhdistyksen verotus

Yleishyödyllisillä yhdistyksillä on erikoisasema verotuksessa, sillä ne ovat verovelvollisia vain saamastaan elinkeinotulosta ja yleiseen tai yleishyödylliseen käyttöön tarkoitetun kiinteistön tuottamasta tulosta kunnalle tai seurakunnalle. Suomen Kissaliitto ry on yleishyödyllinen yhdistys, sillä seuraavat ehdot täyttyvät: 1) toimii yksinomaan ja välittömästi yhteiseksi hyväksi, 2) toiminta ei kohdistu vain rajoitettuun henkilöpiiriin, vaan se on avointa tai kohdistuu muuten laajaan joukkoon ja 3) toimintaan osallisille ei anneta taloudellista etua, esimerkiksi osinkoa, voittoa tai kohtuullista suurempaa palkkaa. (Perälä & Perälä 2003, 291-292; Vero 2020a.) Kissaliiton tarkoituksen kohteena ei ole suljettu joukko, vaan toiminta on avointa kaikille kissoista kiinnostuneille ja uusia jäseniä otetaan mielellään vastaan. Lisäksi Suomen Kissaliitto on rekisteröity, eikä se jaa esimerkiksi osinkoa.

Yhdistyksen tulee antaa veroilmoitus Verohallinnolle, jos:

- se on saanut verovuonna veronalaista tuloa
- se omistaa kiinteistön, jonka tiedot ovat muuttuneet
- se on tilikauden aikana myynyt tai ostanut kiinteistön
- se on saanut myönteisen päätöksen verohuojennuksesta
- on yleishyödyllinen ja toiminta tai varainhankinta on muuttunut olennaisesti edelliseen verovuoteen verrattuna.
- veroilmoitus on lisäksi annettava, mikäli Verohallinto sitä erikseen pyytää  
→ veroilmoitus annetaan sähköisesti OmaVero-palvelussa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Vero 2020b.)

### 5.1 Tuloverotus

Yleishyödyllisen yhdistyksen toiminta koostuu usein yleishyödyllisestä toiminnasta ja varainhankinnasta sekä elinkeinotoiminnasta. Rekisteröidyt yhdistykset eivät kuitenkaan yleensä ole tuloverovelvollisia yleishyödyllisyyden vuoksi. Verovapaita tuloja ovat muun muassa jäsenmaksut, osingot, korot, lahjoitukset ja avustukset. Tuloverolaki (1535/1992) kuitenkin määrittää, että yleishyödyllinenkin yhdistys voi maksaa tuloveroa elinkeinotuloistaan. Laissa ei ole varsinaisesti määriteltä, mikä on elinkeinotuloa. Elinkeinotuloa ei kuitenkaan ole esimerkiksi yleishyödyllisen yhdistyksen järjestämät arpajaiset, myyjäiset tai jäsenlehdistä saadut tulot tuloverolain (1535/1992) mukaan. Elinkeinotoiminnan lisäksi yleishyödyllinen yhdistys maksaa tuloveroa kiinteistön tuottamista tuloista, mikäli sitä on käytetty muuhun kuin yleishyödylliseen tarkoitukseen. Kaikki nämä tuotot ja kulut tulee eritellä yhdistyksen kirjanpidossa sekä mahdollisessa veroilmoituksessa. (Loimu 2013b, luku 12.1; Vero 2020c.)

Elinkeinotuloveroprosentti on 20 % ja kiinteistötuloveroprosentti on 8,87 % vuonna 2021. Lakia on välillä erittäin vaikea tulkita, sillä esimerkiksi joissain tapauksissa korkein hallinto-oikeus on päättänyt esimerkiksi näytetty liiketoiminnaksi ja joissain tapauksissa näytetyt eivät ole liiketoimintaa. (Loimu 2013b, luku 12.1; Vero 2020c.)

## 5.2 Arvonlisäverotus

Arvonlisävero on välillinen vero, jonka tuotteen tai palvelun myyjä perii ostajalta ja tilittää lopuksi valtiolle. Yhdistykset ovat arvonlisäverovelvollisia vain silloin, jos niiden harjoittamasta toiminnasta saatu tulo lasketaan veronalaiseksi elinkeinotuloksi. Elinkeinotulona ei yhdistyksessä pidetä esimerkiksi arpajaisista, tavarankeräyksestä tai muusta edellä mainittuihin verrattavasta toiminnasta saatua tuloa, tai muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista, kuten jäsenlehdestä, saatua tuottoa. (Loimu 2013b, luku 12.3; Perälä & Perälä 2003, 295, 300.)

## 5.3 Talkootöiden verotus

Yhdistyksen tai talkoolaisen ei tarvitse maksaa tehdystä työstä veroa, mikäli työhön ei liity ulkopuolisia toimeksiantajia ja talkoolainen ei saa työstään korvausta. Jos talkootyö tehdään ulkopuolisen työn teettäjän hyväksi ja siitä maksetaan korvausta, on kyseessä yleishyödyllisen yhdistyksen tulo tai työntekijän henkilön tulo. Verovapaata tuloa on esimerkiksi pienimuotoinen ja kertaluonteinen talkootyö. Veronalaista tuloa on jatkuva tai toistuva toiminta, joka kilpailee yhdistysten tarjoamien palvelujen tai tavaroiden kanssa. (Vero 2020d.)

## 5.4 Arpajaisvero

Arpajaisista on maksettava arpajaisveroa ja siitä vastaa arpajaisten toimeenpanija. Veroa ei tarvitse maksaa tai ilmoittaa, jos veron määrä on kalenterikuukaudelta vähemmän kuin 50 euroa. Arpajaisvero maksetaan oma-aloitteisten verojen tilisiirtolomakkeella. Erillistä selvitystä arpajaisista ei tarvitse verottajalle antaa, jos sitä ei erikseen pyydetä. (Loimu 2013b, luku 12.4; Perälä & Perälä 2003, 320-321; Vero 2020e.)

## 6 Kehittämismenetelmät ja työn toteutus

Kehittämistyössä on mahdollista käyttää monia eri menetelmiä. Näitä menetelmiä voidaan alkaa suunnittelemaan, kun tutkimuksen tavoite on selvillä, tehtävä on määritelty ja lähestymistapa on mietitty. Tutkimusmenetelmät jaetaan määrällisiin ja laadullisiin, eli kvantitatiivisiin ja kvalitatiivisiin menetelmiin. Määrällisiä tutkimusmenetelmiä ovat esimerkiksi lomakekysely tai lomakehaastattelu. Tutkimuksessa on tyypillistä, että siinä

kysytään identtisessä muodossa samat asiat mahdollisimman isolta otokselta. Määrällisiä tutkimusmenetelmiä käytetään yleensä teorian testaamisessa ja tulokset ovat numeerisia. Määrällinen tutkimusmenetelmä ei kuitenkaan sopinut meidän työhömme, sillä tutkimuskysymyksemme vaati laadullisia vastauksia, eikä numeerisia. Laadullisia menetelmiä ovat esimerkiksi havainnointi sekä teema-, ja ryhmähaastattelut sekä avoin haastattelu. Valitsimme laadullisen menetelmän, sillä laadullinen tutkimusnäkökulma vastasi tavoitteisiimme ja tutkimuskysymykseemme. Laadullisessa menetelmässä tarkoituksena on hankkia kohteesta mahdollisimman paljon tietoa ja ymmärtää sitä kokonaisvaltaisemmin. (Ojasalo, Moilanen & Ritakoski 2015, 104-105.)

Opinnäytetyömme oli kehittämistyö, jonka kehittämismenetelminä käytimme haastattelua sekä valmiita dokumentteja. Tavoitteenamme oli saada haastatteluista ja valmiista Kissaliiton taloushallinnon dokumenteista käytännönläheistä, todenmukaista sekä akuuttia tietoa taloushallinnossa esiintyneistä eroavaisuuksista. Suomen Kissaliitolla ja sen alayhdistysten taloushallinnossa on koettu eroavaisuuksia erilaisissa taloushallinnon toimintatavoissa. Katto- ja alayhdistyksillä ei ole käsitetty yhtenäistä linjaa, miten erilaisissa taloushallinnon toimita- toimintaan. Ongelmanratkaisuna on opas yhdistysten taloushallinnon työntekijöille, jonka kaikki lukevat ja sisäistävät, sekä jota kaikki noudattavat. Tuloksena on selkeä, yhtenäinen ja samaa linjaa noudattava taloushallinto katto- ja alajärjestöissä.

Tutkimuskysymyksemme oli: Minkälaisia asioita tulee huomioida Kissaliiton taloushallinnon oppaassa? Ja tarkentavina kysymyksinä: Minkälaisia toimintatapoja yhdistyksen taloushallinnossa on käytössä? Minkälaisia ongelmia toimintatavoissa on tullut ilmi? Näiden kysymysten avulla lähdimme etsimään tarvitsemaamme tietoa ja kysymysten avulla saimmekin tutkimamme yhdistyksen taloushallinnon eroavaisuudet esille. Kehitimme ohjeistusta kissayhdistysten taloushallinnon yhtenäistämiseksi.

## 6.1 Dokumenttianalyysi käsitteenä

Dokumenttianalyysillä tarkoitetaan menetelmää, jolla pyritään tekemään päätelmiä valmiista aineistoista, kuten internetsivuista ja erilaisista raporteista. Sen vahvuutena on mahdollisuus analysoida valmiita aineistoja, jotka eivät välttämättä ole alun perin tarkoitettu tätä kyseistä työtä varten. Dokumenttianalyysissä voidaan soveltaa dokumentin sisällön analyysia tai sisällön erittelyä, eivätkä ne sulje toisiaan pois. (Ojasalo ym. 2015, 136-137.)

## 6.2 Haastattelu käsitteenä

Haastattelu on yksi suosituimmista menetelmistä kehittämistöissä. Syynä saattaa olla nopeasti syvällistäkin tietoa tuova menetelmä, joka sopii hyvin opinnäytetyömme tavoitteisiin. Haastattelut kannattaa äänittää, sillä näin haastatteli- ja vapautuu esimerkiksi tarkkailemaan haastateltavaa, mikä auttaa tulkin- nassa jälkikäteen. Haastattelut usein litteroidaan, eli niin



sanotusti kirjoitetaan auki. Vaihtoehtoisesti haastattelut voidaan tehdä kirjallisesti, jolloin haastattelu itsessään on dokumentoitu valmiiksi, jolloin sitä on helppo analysoida ja tulkita myös jälkikäteen. On olemassa strukturoituja ja puolistrukturoituja haastatteluja, sekä avoimia haastatteluja ja syvähaastatteluja. (Ojasalo ym. 2015, 106-109.)

Käytimme opinnäytetyössämme teemahaastattelua, sillä se soveltui hyvin opinnäytetyöhön varattuun rajalliseen aikaan ja aiheeseen. Teemahaastattelu on puolistrukturoitu haastattelu, jossa tietoa kerätään niin, että haastattelija esittää haastateltavalle teema-alueittain kysymyksiä. Näiden erilaisten teemojen avulla päästään aitoon keskusteluun ja saadaan tarvittavaa tietoa haastateltaviin teemoihin liittyen. Teemahaastattelussa tutkimusongelmasta kerätään keskeisimpiä teemoja, joita haastattelussa olisi välttämätöntä käsitellä tutkimusongelmaan vastaamiseksi. (Vilka 2021, osa II; Vilka 2015, 124, 227.) Haastatteluja voi tehdä myös virtuaalisesti sähköpostitse (Ruusuvuori & Tiittula 2005, 265).

### 6.3 Aineiston hankinta

Ennen oppaan toteuttamista tarvitsimme enemmän tietoa Kissaliiton taloushallinnossa kohdatuista eroavaisuuksista sekä heidän toimintatavoistaan. Päädyimme keräämään aineistoa kahden haastattelun avulla, koska niillä saimme juuri sellaista tietoa, mitä tarvitsimme. Pyysimme haastatteluiden yhteydessä erilaisia dokumentteja tutkittavaksemme, jotta saimme kokonaisnäkömyksen toimintatavoista sekä muista asioista taloushallinnossa.

Haastatteluvaihtoehdoista päädyimme käyttämään teemahaastattelua, sillä tutkimuskysymyksemme rajoittuu taloushallintoon ja taloushallinnon teemalla rajasimme aiheen sopivaksi. Valitsimme haastateltavaksemme Suomen Kissaliitto ry:n rahastonhoitajan. Hänellä on reilusti näkemystä taloushallinnon toimintatavoista ja hän kuuluu myös Suomen Kissaliiton hallitukseen, ja näin ollen saimme näkemystä myös hallituksen ajatuksista oppaaseen liittyen. Haastattelut sijoittuivat kesäkuulle ja heinäkuulle. Saimme vastaukset ensimmäiseen haastatteluun 16. kesäkuuta ja toiseen haastatteluun 26. heinäkuuta.

Haastatteluita varten valmistelimme avoimia kysymyksiä, jotka liittyivät yhdistyksen taloushallinnon sekä rahastonhoitajan toimintatapoihin ja yhdistysten taloushallinnon eroavaisuuksiin. Tämän lisäksi haastatteluissa kävimme läpi yhdistysten toimintatapojen yhtenäistämistä. Lähetimme haastateltavalle kysymykset sähköpostitse, jotka hän kävi läpi hallituksen kanssa. Sähköpostihaastattelussa kysymykset lähetetään haastateltavalle ja sähköpostiin syntyy dokumentoitava vuoropuhelu. Haastateltava vastaa kysymyksiin ja tämän jälkeen haastattelija voi vielä jatkaa tarkentavilla kysymyksillä. (Sarajärvi & Tuomi 2017, luku 3.1.)

Koimme saaneemme haastattelukysymyksiimme monipuoliset vastaukset, sillä saimme kysymyksillämme juuri sellaista tietoa kuin tarvitsimme, eikä tarkentaville lisäkysymyksille

tullut tarvetta. Vastaukset olivat lyhyitä, mutta kattavia, ja niistä oli helppo alkaa työstämään analyysia. Sähköpostihaastattelun koimme toimivaksi ratkaisuksi tässä työssä, sillä vastaukset olivat valmiiksi dokumentoituina. Lisäksi rahastonhoitaja kykeni käymään vuoropuhelua hallituksen jäsenten kanssa ja ajan kanssa muodostamaan kattavat vastaukset kysymyksiimme. Emme joutuneet litteroimaan haastatteluja, sillä saimme vastaukset valmiina tekstidokumentteina.

Toinen käyttämämme aineiston hankintatapa oli valmiiden aineistojen käyttö. Hyödynsimme opinnäytetyössämme valmiita tekstiaineistoja, esimerkiksi asiakirjoja sekä taloushallinnon raportteja (Vilkkä 2021, osa II). Saimme haastatteluista valmiit tekstidokumentit, joista tulivat iso osa aineistoamme. Pyysimme haastatteluiden yhteydessä myös dokumentteja ja näitä olivat muun muassa tase, tuloslaskelma, tilinpäätös, tilikartta sekä vuosikello. Keräsimme kokonaisuudessaan kaiken dokumenttimme Kissaliitolta, sillä se oli kaikista relevanteinta työhömmme liittyen. Keräsimme lisää dokumentteja työmme edetessä ja kysyimme lisätietoa tarvittaviin dokumentteihin haastateltavaltamme. Haastateltavamme, eli rahastonhoitaja, keräsi meille haastatteluiden yhteydessä Kissaliitolta tulleen aineiston kesäkuussa ja heinäkuussa.

Tutustuimme monipuolisesti erilaisiin dokumentteihin ja raportteihin koskien yhdistyksiä ja niiden kirjanpitoa. Luimme myös kirjallisuutta kyseisestä aihepiiristä ja etsimme valmiita dokumentteja aiheeseemme liittyen. Saimme aineistoistamme sellaista tietoa, mitä tarvitsimme ja se oli helposti saatavilla. Aineistot antoivat hyvin vastauksia tutkimuskysymyksiimme.

#### 6.4 Aineiston analysointi

Analysoinnin tarkoituksena on selvittää tutkijalle, millaisia vastauksia hän saa luomaansa tutkimuskysymykseen. Aineiston analyysia ei välttämättä tehdä vain yhtenä tutkimusprosessin vaiheena, vaan aineistoa analysoidaan jatkuvasti prosessin edetessä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2016, 221-223.)

Dokumenttianalyysin vaiheet ovat aineiston kerääminen ja pelkistäminen sekä toistuvien rakenteiden tunnistaminen ja tulkinta. Analysointi aloitetaan lukemalla käsitelty aineisto useaan kertaan, minkä jälkeen se pyritään luokittelemaan. Tavoitteena on löytää yhteyksiä käytettyyn teoriaan. Kaikkia analysoinnin vaiheita koskee kriittinen tarkastelu, mikä tarkoittaa mahdollisten virheiden ja vääristymien havaitsemista. Kriittisen tarkastelun tavoitteena on parantaa tutkimuksen luotettavuutta ja laatua. (Ojasalo ym. 2015, 110, 138.)

Sovelsimme opinnäytetyömme analyysimenetelmänä myös teorialähtöistä sisällönanalyysia. Tämä tarkoittaa kirjaimellisesti sitä, että analyysissä lähdetään liikkeelle jo olemassa olevasta teoriasta ja peilataan omaa tutkimusaineistoa siihen. Alussa kuvataan tutkimusta

suuntaava teoria ja sen mukaan määritellään esimerkiksi tutkimukseen liittyvät käsitteet. (Sarajärvi & Tuomi 2017, luku 4.2; Vilkkä 2015, 170.) Käytimme tutkimusta suuntaavana teoriana hyvää kirjanpitotapaa, lakeja ja asetuksia.

Harjoitimme analyttistä ajattelua ja kriittistä tarkastelua koko opinnäytetyöprosessimme ajan, emmekä rajanneet analysointia tietyksi yksittäiseksi opinnäytetyön vaiheeksi. Toteutimme haastattelut sähköpostin välityksellä, eli saimme niistä valmiit kirjalliset dokumentit. Tutustuimme myös muihin valmiisiin dokumentteihin ja raportteihin, koskien yhdistyksiä ja niiden taloushallintoa. Teimme analyysia aina hankittuamme uutta aineistoa ja palasimme myös analysoimaan vanhoja aineistoja, koska analyysi ei ollut työssämme yksittäinen vaihe vaan jatkuva prosessi.

Aineistoa ei tarvinnut varsinaisesti valmistella, sillä saimme myös haastattelut valmiina kirjallisina dokumentteina. Olimme valmiiksi jo päättäneet, millaista tietoa etsimme aineistoista ja mitkä ovat relevantteja asioita opinnäytetyömme kannalta. Näitä olivat esimerkiksi yhdistys käsitteenä, taloushallinto ja sen perusteet, eroavaisuudet Kissaliiton ja sen alayhdistysten toimintatavoissa sekä rahastonhoitajan tehtävät ja vastuut. Hankittuamme aineistoa luimme sen useaan kertaan ja pelkistimme ne alustavasti lukemisen jälkeen, eli etsimme niistä työllemme relevantit asiat ja kirjasimme ne ylös. Tämän tarkoituksena oli selkeyttää sekä tiivistää aineistoamme. Tunnistimme samalla myös toistuvia rakenteita sekä tulkitsimme niitä. Ryhmittelimme asiat niin, että ne eriteltiin teemojemme mukaisesti. Näiden avulla löysimme yhteyksiä käytettyihin teorioihin, joita olivat hyvä kirjanpitotapa, lait ja asetukset. Näihin teorioihin peilasimme keräämäämme aineistoa soveltaen sisällönanalyysia.

Analysoinnin avulla tiivistimme isommat kokonaisuudet pienemmiksi, eli teemoittelimme Suomen Kissaliiton taloushallinnossa esiintyneet ongelmat esimerkiksi meno- ja tuloperusteisesti sekä toiminta- ja toimijaperusteisesti. Eroavaisuuksien lisäksi teemoittelimme heidän toimintatapojaan sekä toiveita. Arvioimme keräämäämme aineistoa suhteessa tutkimuskysymyksissä asetettuihin tavoitteisiin.

## 6.5 Työn toteutus

Ennen opinnäytetyöprosessimme aloittamista osallistuimme opinnäytetyöinfoihin. Aloitimme opinnäytetyöprosessimme tammikuussa 2021 ja toteutimme työtämme vaihteittain valmiiksi. Ennen varsinaisen opinnäytetyön kirjoittamisen aloittamista teimme aiheanalyysin, joka hyväksyttiin maaliskuussa. Aiheanalyysin jälkeen aloimme työstämään kirjallista suunnitelmaamme, johon sisällytimme myös aikataulun. Esitimme kirjallisen opinnäytetyösuunnitelmamme suunnitelmaseminaarissa huhtikuussa, jonka jälkeen aloitimme varsinaisesti työstämään opinnäytetyötä. Toteutimme haastattelut 16. kesäkuuta sekä 26. heinäkuuta sähköpostin välityksellä. Aloimme työstämään opasta jo ensimmäisen haastattelun

valmistuttua, mutta täydensimme sitä vielä toisen haastattelun jälkeen. Lähetimme keskeneräisen oppaan toimeksiantajallemme ja saimme siihen välipalautetta, jonka mukaisesti teimme tarvittavat korjaukset.

Tavoitteenamme oli esittää opinnäytetyömme syyskuun 2021 julkaisuseminaarissa ja onnistuimme tavoitteessamme hyvin, sillä aikataulumme oli suunniteltu hyvissä ajoin valmiiksi. Suoritimme opinnäytetyöhön kuuluvat opponoinnit samoissa seminaareissa, joissa esitimme oman työmme. Pyrimme työstämään opinnäytetyötä jokaisena arkipäivänä ja saimmekin järjestettyä omat aikataulumme yhteneväisiksi. Julkaisuseminaarin jälkeen työstimme suomen- ja englanninkieliset tiivistelmät valmiiksi ja teimme tarvittavat viimeistelyt työhömmme.

## 7 Opas Suomen Kissaliitto ry:n taloushallintoon

Suomen Kissaliiton hallituksen toiveena oli saada lyhyt, yksinkertainen ja kattava opas, josta olisi helppoa etsiä vastaus tavallisimpiin kysymyksiin yhdistyksen kirjanpitoa ja taloushallintoa koskien. Pitkästä ja paljon tekstiä sisältävästä oppaasta olisi ollut hankala etsiä ja löytää vastauksia yksinkertaisiin kysymyksiin, jonka vuoksi lyhyt opas on paras tällaiseen tarkoitukseen.

Kissaliiton toiveen mukaisesti tavoitteenamme oli tehdä taloushallinnon oppaasta melko lyhyt ja yksinkertainen, mutta samalla kattava. Toivomme, että opas antaa mahdollisimman hyvät perusohjeet yhdistyksen taloushallinnon toimintoihin. Arvioimme, että lyhyt opas jaksetaan lukea ja siihen kyetään keskittymään, ja asiat oppaassa pystytään sisäistämään ja ohjeisiin paneutumaan. Toimeksiantajamme toiveena oli myös mahdollistaa mahdollisimman paljon kattavaa tietoa tiiviiseen pakettiin. Oppaan toivottiin sisältävän perustietoja tavallisimmista yhdistyksen taloushallinnon toimista ja käsitteistä, kuten osto- ja myyntilaskujen käsittelystä sekä käteiskassasta ja pankkitilistä. Oppaamme sisältää näiden toiveiden mukaisia relevantteja käsitteitä, tietoja ja ohjeita. Opas sisältää perustietoja, eikä niin sanottuja erityiskysymyksiä, kuten yhdistyksen ALV-velvollisuutta, sillä se ei vastannut toimeksiantoamme.

Oppaassa toimme yhdistyksen taloushallinnossa esiintyviä tavallisia ja päivittäisiä asioita esille. Pyrimme oppaalla tuomaan yhtenäisyyttä eroavaisuuksiin, joita kissayhdistykset ovat taloushallinnossa kohdanneet. Nämä asiat vastaavat tutkimus- ja apututkimuskysymyksiimme. Näihin tuloksiin päädyimme opiskeluiden pohjalta muodostuneiden taustatietojen ja aineiston keruun eli valmiiden aineistojen ja haastatteluiden perusteella. Opintojen ja peruskäsitteiden tutkiminen valmiiden aineistojen avulla loi käytännön perustan yhdistyksestä ja sen

taloushallinnon toimintatavoista, ja haastattelut yksilöivät Suomen kissaliitto ry:n taloushallinnon toimintatavat.

Aineiston keruun ja analyysin tuloksena saimme tietoa eroavaisuuksista, mahdollisista ratkaisuksista ja kokonaiskuvasta yhdistyksen taloushallintoon liittyen. Aineiston keruu ja analyysi tuottivat tietoa rahastonhoitajan toimenkuvan vaatimuksista ja kissayhdistysten välisistä eroavaisuuksista taloushallinnossa. Ne tulivat melko aikaisessa vaiheessa ilmi, sillä ne olivat peruste toimeksiantoon ja ratkaisua niihin toivottiin oppaan avulla. Oppaassa esiintyvät painotukset tulivat ilmi haastatteluiden ja toimeksiantajan ensimmäisten toiveiden avulla koskien opasta. Nämä keskeisimmät painotukset kulkivat läpi kaikkien keskustelujen toimeksiantajamme kanssa. Painotuksista hyötyvät eniten uudet tulevat rahastonhoitajat.

Aloitimme oppaan tekemisen aineiston hankinnan ja analysoinnin valmistuttua. Opas sisältää erilaisia ohjeita taloushallinnon tapahtumista ja rahastonhoitajan tehtävistä. Teimme oppaan Microsoft Word-tiedostona ja lisäsimme sen liitteeksi opinnäytetyöhömmme. Opas on koottu haastatteluista ja valmiista aineistoista saatujen tietojen perusteella. Siinä on esitelty yhdistyksen eri toimijoiden tehtäviä niin, että lukija saa mahdollisimman tiivistetyn, mutta kokonaisvaltaisen kuvan yhdistyksen toimijoista.

Selvitimme oppaassa pankkitilin ja käteiskassan sekä niiden käytänteitä. Lisäsimme myös ohjeet pankkitilin käyttöoikeuksien siirrosta uuden rahastonhoitajan astuessa virkaan. Tositteista pyrimme kertomaan kaiken tarvittavan tiedon sujuvaan kirjanpitoon ja painotimme tositteiden sisältöä ja säilytysaikaa. Oppaaseen on sisällytetty perustiedot kirjanpidosta sekä liiketapahtumista ja loppuosa käsittelee kattavasti yhdistyksen verotukseen liittyviä asioita.

Oppaasta tuli lopputuloksen mukainen, sillä noudatimme toimeksiantajamme ohjeistusta tehdä oppaasta yksinkertainen ja helposti ymmärrettävä. Ohjeistuksen perusteella selvitimme keskeisimmät eroavaisuudet yhdistysten taloushallinnon asioista sekä rahastonhoitajan tehtävistä. Näiden jälkeen pohdimme, mitkä ovat oleellisimpia asioita eroavaisuuksien lisäksi ja mitä tietoja tarvitsee yleisesti selviytyäkseen keskeisimmistä taloushallinnon asioista. Koemme, että tekemämme opas on paras versio taloushallinnon oppaasta Suomen kissaliitto ry:lle. Noudatimme heidän ohjeistuksiaan, muokkasimme keskeneräistä versiota paremmaksi heidän toiveidensa mukaisesti sekä pohdimme aineistojen avulla oleellisimpia asioita Kissaliiton taloushallintoon liittyen. Aineistojen avulla päädyimme siihen, ettei opas tarvitse laajaa tietoa esimerkiksi taseesta tai tuloslaskelmasta.

Vastaavanlaista opasta tehdessä kannattaa huomioida seuraavat asiat: ennen oppaan aloittamista tulee selvittää kyseisen oppaan tavoitteet. On tärkeää miettiä, mihin tarkoitukseen opasta ollaan tekemässä ja onko sille joku selvä tarve. Pohdittaessa oppaan tarkoitusta ja tavoitetta tulee pohtia myös sille asetettua aikarajaa. Oppaan aiheen ei

kannata olla liian laaja, jos opas pitää tehdä lyhyessä ajassa. Kun tavoite ja tarkoitus ovat selvillä, tulee pohtia aineiston hankintatapoja ja kerätä tarpeeksi aineistoa. Mielestämme teemahaastattelu oli hyvä valinta oman oppaamme aineiston hankintaa varten. Aineiston hankintatapoihin vaikuttaa tietenkin se, minkälaista aineistoa halutaan kyseiseen oppaaseen. Aineistoa hankittaessa tulee harjoittaa lähdekritiikkiä sekä suosiolla valita uusimpia lähteitä, jotta hankittu aineisto ja tieto olisi mahdollisimman uutta ja relevanttia. Aineiston analyysia varten tulee pohtia sopiva analysointimenetelmä. Oppaan tarkoituksena on opastaa jossakin tietyssä tehtävässä, siksi se kannattaa pitää yksinkertaisena ja helppolukuisena. Mitään tärkeää tietoa ei kuitenkaan kannata pituuden takia jättää pois, joten opasta tehdessä tulee pohtia tarkkaan sisältöä ja kirjoitustapaa. Oppaan rakennetta suunnitellessa voi ottaa mallia muiden tekemistä oppaista, niistä saa hyviä vinkkejä ja näkökulmaa oman oppaan tekoon.

## 8 Luotettavuus ja eettiset kysymykset

Ennen opinnäytetyömme aloittamista perehdyimme ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden eettisiin suosituksiin. Selvitimme esteellisyytemme sekä perehdyimme laajasti opinnäytetyömme aiheeseen ennen työmme aloittamista. Teimme opinnäytetyömme siltä aihealueelta, jolle opintomme ovat painottuneet ja olimme täten hankkineet tarpeeksi tietoperustaa sekä opintomäärää ennen työmme aloittamista.

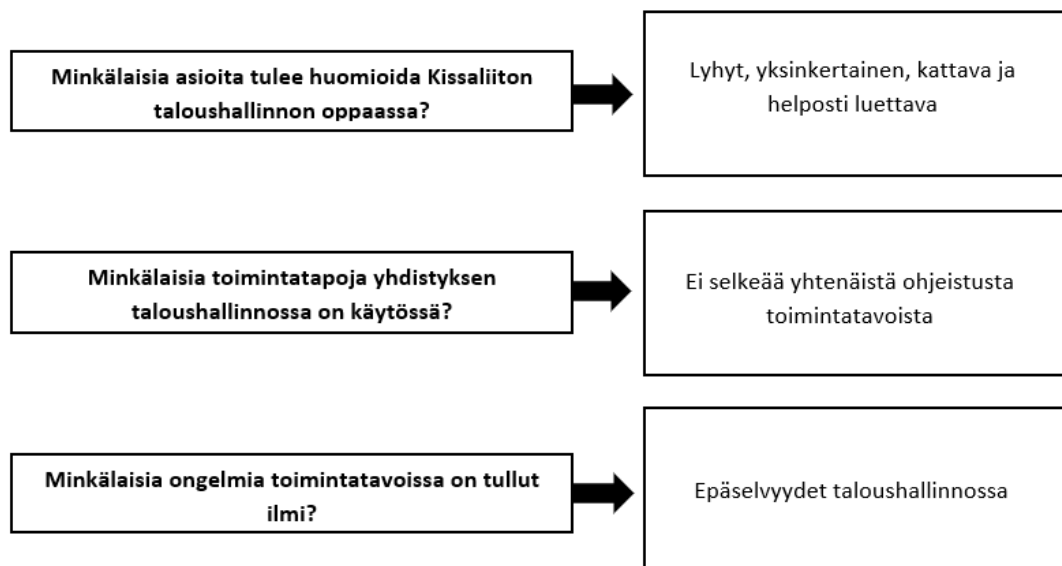
Tavoitetta miettiessämme huomioimme opinnäytetyömme resurssit ja ne olivat riittäviä tavoitteeseemme nähden. Noudatimme tarkasti tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä sekä ammattikorkeakoulumme ohjeita, käsitellessämme organisaatiota koskevia seikkoja. Toteutimme opinnäytetyömme kirjoittamisen luotettavasti, eli noudatimme lähteiden kanssa erityistä lähdekritiikkiä. Lisäksi noudatimme Laurean sivuilta löytyviä ohjeita raportointiin, kirjoitusasuun sekä lähteisiin liittyen. Pidimme mielessämme plagioinnin koko työmme tekemisen ajan ja hyvän tavan mukaisesti emme käyttäneet plagiointia tai raportoineet harhaanjohtavasti tai puutteellisesti.

Teimme opinnäytetyösopimuksen toimeksiantajamme kanssa ennen työmme aloitusta selventääksemme työn tarkoitusta ja vähentääksemme ristiriitoja. Sopimuksen kirjoittamisen yhteydessä keskustelimme ja sovimme toimeksiantajamme kanssa eettisistä seikoista. Edellisten lisäksi selvitimme toimeksiantajallamme ennen työmme aloittamista, mitä olimme tekemässä, mitkä olivat tavoitteemme ja mikä oli roolimme kehittämistyössä. Teimme haastattelumme ja dokumenttianalyysimme luotettavasti, eli niitä käytettiin vain kyseiseen opinnäytetyöhön ja niistä saatuja aineistoja säilytettiin huolellisesti. (Arene 2020; Ojasalo ym. 2015, 48-49.)

## 9 Pohdinta ja oman työemme arviointi

Työemme tavoitteena oli laatia Suomen Kissaliiton taloushallintoon opas koskien kissayhdistysten taloushallintoa ja siihen liittyviä asioita. Tavoite oli realistinen ja mielenkiintoinen, sillä saimme keskittyä jo opiskelemissi asioihin syvemmin. Tekemiimme haastatteluiden ja valmiiden aineistojen keruun avulla saimme koottua tietoperustan ja kirjoitettua oppaan. Tietoperusta käsitti relevantit käsitteet ja vastasi työn sisältöä. Haastavana koimme oleellisten käsitteiden valitsemisen, sillä halusimme pitää oppaan lyhyenä, mutta kattavana. Kattavan ja oikeanlaisen tietoperustan avulla oli helppo alkaa tekemään kehittämistyötä.

Opinnäytetyöemme kehittämismenetelmät olivat teemahaastattelu ja valmiiden dokumenttien käyttö. Haastattelukysymykset käsittelivät Suomen Kissaliiton ja sen alayhdistysten taloushallintoa, siellä esiintyviä eroavaisuuksia ja rahastonhoitajan tehtäviä. Kysymykset onnistuivat hyvin, sillä olimme valinneet sopivat teemat kysymysten muodostamiselle. Saimme haastattelukysymysten avulla juuri sellaista tietoa, mitä tarvitsimme. Litterointia ei tarvinnut tehdä, sillä teimme haastattelut sähköpostin välityksellä ja tällä tavalla haastattelut olivat valmiita kirjallisia dokumentteja. Tämä tapa teki aineiston käsittelystä yksinkertaista ja miellyttävää. Vaihtoehtonamme olisi ollut tehdä haastattelut esimerkiksi puhelimen välityksellä, mutta koimme saavamme kattavimmat vastaukset sähköpostin avulla. Rahastonhoitaja välitti kysymyksemme myös Kissaliiton hallituksen käsiteltäväksi ja tällä tavalla hallituksen jäsenet saivat vastattua kysymyksiimme ajasta ja paikasta riippumatta. Näistä syistä koimme sähköpostihaastatteluiden olevan parhain vaihtoehto.



Kuvio 2 Vastaukset tutkimuskysymykseen ja tarkentaviin kysymyksiin

Valmiiden aineistojen käytön koimme helpoksi tavaksi luoda tietoperustaa. Valmiista aineistoista löysimme nopeasti ja helposti perustietoja tarvitsemiimme käsitteisiin sekä uutta näkemystä työtämme varten, kuten yhdistyksen sisäisten toimijoiden toimenkuvista ja tehtävistä. Analyysitapoina käytimme dokumenttianalyysia ja sovelsimme teorialähtöistä sisällönanalyysia, jotka totesimme hyviksi valinnoiksi. Nämä analyysimenetelmät sopivat meidän työhömmä, sillä keräämämme aineisto ei ollut kovin laaja ja harjoitimme analyysia koko opinnäytetyöprosessimme ajan, emmekä rajanneet sitä yhdeksi tietyksi työvaiheeksi. Käsittelimme keräämiämme tietoja ja analyysituloksia luotettavasti ja eettisesti oikein.

Toimivien kehittämismenetelmien avulla saimme koottua oppaan. Sen tarkoituksena oli olla yksinkertainen ja helposti ymmärrettävä, olematta liian pitkä. Kattavat aineistot haastatteluista ja valmiista dokumenteista käsittivät laajan tietoperustan, joiden avulla opas syntyi. Saimme koottua oppaassa sisältävät tiedot aineistojen hankinnan sekä analysoinnin avulla, mutta sisällysluettelo ei muuttunut kovin paljoa alkuperäisestä suunnitelmastamme, jonka esitimme suunnitelmaseminaarissa. Mielestämme on tärkeää, että oppaan avulla taloushallinto on oikeanlaista ja hyvän kirjanpitoavan mukaista. Lähetimme hieman keskeneräisen oppaan toimeksiantajamme yhteyshenkilölle ja saimme häneltä välipalautetta. Hän esitti korjausehdotuksia, joiden mukaan muokkasimme opasta sopivammaksi vastaamaan toimeksiantajan tarpeita. Tarkoituksena oli tehdä oppaasta lyhyt ja ytimekäs, mutta kuitenkin kattava, ja mielestämme onnistuimme siinä.

Opinnäytetyömme kehitti meitä taloushallinnon asiantuntijoina sekä syvensi jo oppimiamme asioita. Opimme esimerkiksi runsaasti yhdistyksen taloushallinnosta ja siitä, miten se eroaa erilaisista yritysmuodoista. Verotuksen tutkiminen antoi reilusti uutta näkemystä moniin asioihin, kuten arvonalisäverovelvollisuuteen ja arpajaisverotukseen liittyen. Verotuksen monimutkaisuus alkoi kuitenkin näkyä selvempänä työn loppua kohden. Teemahaastattelu oli meille molemmille uusi kehittämismenetelmä, joten sitä oli mielenkiintoista, mutta haastavaa tehdä. Aineiston analyysia harjoitimme koko prosessin ajan, mikä oli meille myös uusi tapa. Aiemmin olimme analysoineet tutkimusaineistoja yhtenä työn vaiheena, joten tämä oli äärimmäisen mielenkiintoinen tapa analysoida opinnäytetyömme aineistoja.

Kissat ovat meille molemmille tuttuja ja meillä molemmilla on kissoja lemmikkeinä. Toimeksiantajaan tutustuminen toi kuitenkin paljon uusia näkökulmia kissaharrastukseen liittyen. Oli todella kiinnostavaa tutustua tarkemmin Suomen Kissaliiton näyttelytoimintaan sekä talkoolaisten työhön. Yleisesti myös Kissaliiton ja sen alayhdistysten toiminta tuli entistä tutummaksi, vaikka molemmat meistä ovatkin jäsenenä rotukissayhdistyksessä.

Mielestämme saavutimme opinnäytetyöllemme asetetut tavoitteet todella hyvin. Oppaasta tuli lyhyt, kattava ja helposti ymmärrettävä. Opas on tehty pääasiallisesti toimeksiantajallemme, mutta siitä voi hyötyä muutkin yhdistykset, kuin Kissaliitto ja sen



alayhdistykset. Toivomme, että oppaasta on hyötyä erityisesti uusille rahastonhoitajille. Emme kokeneet opinnäytetyön toteutuksessa erityisesti mitään ongelmia, sillä pysyimme tekemässämme aikataulussa ja suunnitelmassa. Toimeksiantaja oli erittäin avulias ja oli miellyttävää tehdä yhteistyötä Kissaliiton ja sen hallituksen jäsenten kanssa.

## Lähteet

### Painetut

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2016. Tutki ja kirjoita. 21. painos. Helsinki: Tammi.

Loimu, K. 2013a. Yhdistyksen ABC. Helsinki: Into.

Perälä, S. & Perälä, J. 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. uudistettu painos. Helsinki: WSOY.

Rosengren, P. & Törrönen, A. 2008. Yhdistystoiminnan avaimet. Vantaa: KSL ry.

Ruusuvuori, J. & Tiittula, L. 2005. Haastattelu. Tampere: Vastapaino.

Vilkkä, H. 2015. Tutki ja kehitä. 4. uudistettu painos. Jyväskylä: PS-kustannus.

### Sähköiset

Arene 2020. Ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden eettiset suositukset. Viitattu 25.5.2021.  
<http://www.arene.fi/wp-content/uploads/Raportit/2020/AMMATTIKORKEAKOULUJEN%20OPINN%C3%84YTET%C3%96IDEN%20EETTISET%20SUOSITUKSET%202020.pdf?t=1578480382>

Kirjanpitoasetus 1339/1997. Viitattu 7.4.2021.  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>

Kirjanpitolaki 1336/1997. Viitattu 5.4.2021. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Loimu, K. 2013b. Yhdistystoiminnan käsikirja. E-kirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Minilex 2020. Liiketahtumien kirjaaminen. Viitattu 5.4.2021.  
<https://www.minilex.fi/a/liiketahtumien-kirjaaminen>

Nordea 2021. Rekisteröidyt yhdistykset (Ry) ja paikallisesti toimivat säätiöt. Viitattu 7.4.2021.  
<https://www.nordea.fi/yritysasiakkaat/palvelumme/toimialaratkaisut/rekisteroidyt-yhdistykset.html#faq=Kysymykset-ja-vastaukset+365894>

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. E-kirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Patentti- ja rekisterihallitus 2021a. Yhdistyksen perustajalle. Viitattu 5.4.2021.  
[https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyksen\\_perustajalle.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyksen_perustajalle.html)

Patentti- ja rekisterihallitus 2021b. Tilinpäätöksen ilmoittaminen. Viitattu 5.4.2021.  
[https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroidylle\\_yhdistykselle/tilinpaatos.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroidylle_yhdistykselle/tilinpaatos.html)

Sarajärvi, A. & Tuomi, J. 2017. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. E-kirja. Helsinki: Tammi.

Suomen Kissaliitto 2013. Kissaliitto. Viitattu 5.4.2021. <https://www.kissaliitto.fi/kissaliitto>

Suomen Kissaliitto 2021a. Etusivu. Viitattu 1.4.2021. <https://www.kissaliitto.fi/>

Suomen Kissaliitto 2021b. Suomen Kissaliiton säännöt. Viitattu 7.4.2021.  
[https://www.kissaliitto.fi/wpolku/media/2021/03/Suomen\\_Kissaliiton\\_s%C3%A4%C3%A4nn%C3%B6t\\_2021.pdf](https://www.kissaliitto.fi/wpolku/media/2021/03/Suomen_Kissaliiton_s%C3%A4%C3%A4nn%C3%B6t_2021.pdf)

Suomen Kissaliitto 2021c. Usein kysytyt kysymykset. Viitattu 7.4.2021.  
<https://www.kissaliitto.fi/usein-kysytyt-kysymykset>

Suomen Kissaliitto 2021d. Jäsenedistykset. Viitattu 1.4.2021.  
<https://www.kissaliitto.fi/kissaliitto/yhdistykset/jasenyhdistykset>

Suomen Kissaliitto 2021e. Rotuyhdistykset. Viitattu 1.4.2021.  
<https://www.kissaliitto.fi/kissaliitto/yhdistykset/rotuyhdistykset>

Suomen Kissaliitto 2021f. Kissanäyttely. Viitattu 7.4.2021.  
<https://www.kissaliitto.fi/nayttelyt/kissanayttely>

Taloushallintoliitto 2021a. Kirjaus. Viitattu 7.4.2021. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjaus>

Taloushallintoliitto 2021b. Tositteet kirjanpidon pohjana. Viitattu 7.4.2021.  
<https://taloushallintoliitto.fi/tositteet-kirjanpidon-pohjana>

Tomperi, S. 2020. Käytännön kirjanpito. E-kirja. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Työsuojelu 2020. Vapaaehtoistyö. Viitattu 8.4.2021. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelutyopaikalla/vapaaehtoistyö>

Vero 2020a. Yleishyödyllisyyden edellytykset. Viitattu 8.4.2021.  
<https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisyyden-edellytykset/>

Vero 2020b. Veroilmoitus - yhdistys ja säätiö. Viitattu 8.4.2021.  
<https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/veroilmoitus/>

Vero 2020c. Yleishyödyllisen yhteisön tuloverotus. Viitattu 8.4.2021.  
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisen-yhteison-tuloverotus/>

Vero 2020d. Talkootöiden verotus. Viitattu 8.4.2021. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/talkootoiden-verotus/>

Vero 2020e. Arpajaisvero. Viitattu 8.4.2021. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/omaaloitteiset-verot/arpajaisvero/>

Vilkka, H. 2021. Näin onnistut opinnäytetyössä: ratkaisut tutkimuksen umpikujiin. E-kirja. Jyväskylä: PS-kustannus 2021.

Julkaisemattomat

Tuomivirta, M. Rahastonhoitajan haastattelu. 16.6.2021. Suomen Kissaliitto ry. Lohja.

Tuomivirta, M. Rahastonhoitajan haastattelu. 26.7.2021. Suomen Kissaliitto ry. Lohja.

## Kuviot

Kuvio 1 Tutkimuskysymys ja tarkentavat kysymykset .....	8
Kuvio 2 Vastaukset tutkimuskysymykseen ja tarkentaviin kysymyksiin .....	23

## Liitteet

Liite 1: Opas .....	31
---------------------	----

Liite 1: Opas



## Sisällysluettelo

1	Johdanto.....	2
2	Pankkitili & käteiskassa .....	3
3	Tositteet .....	3
4	Kirjanpito .....	4
4.1	Liiketapahtumat .....	4
4.2	Korvaukset.....	5
4.3	Saapuvat laskut.....	5
4.4	Matkalaskut.....	6
4.5	Kirjaamisperuste, kirjausjärjestys- ja ajankohta.....	6
5	Tilinpäätös.....	6
5.1	Tuloslaskelma.....	7
5.2	Tase.....	7
6	Yhdistyksen verotus.....	7
6.1	Veroilmoitus .....	7
6.2	Tulovero.....	8
6.3	Talkootöiden verotus .....	8
6.4	Arpajaisvero .....	8
6.5	Tulorekisteri .....	8
7	Liitteet.....	9



## 1 Johdanto

Tämä opas on tehty toimeksiantona Suomen Kissaliitolle ja se käsittelee yhdistyksen taloushallintoa ja siihen liittyviä käytänteitä. Opas on suunniteltu Suomen Kissaliitolle ja sen alayhdistyksille. Oppaassa käsitellään yhdistyksen toimijat ja heidän tehtäviään, pankkitili, käteiskassa, tositteet, kirjanpito, tilinpäätös sekä verotus. Oppaan tehtävänä on tukea rahastonhoitajaa ja muita yhdistyksen toimijoita taloushallinnon toiminnoissa. Lisäksi sen tehtävänä on ohjata hyvään, tarkkaan ja oikeanlaiseen taloushallintoon. Olemme hyödyntäneet oppaassa opinnäytetyömme teoriaosuutta.

### Yhdistyksen toimijoita

**Rahastonhoitaja** huolehtii juoksevasta taloushallinnosta sekä hoitaa varoja ja omaisuutta hallituksen päätösten mukaisesti. Hän on vastuussa näyttelyiden käteiskassasta sekä kassakirjan pitämisestä. Rahastonhoitaja hyväksyy yhdistyksen laskut, mutta ei omia laskujaan ja hänellä on tilin käyttöoikeus. Yleensä palkkioiden maksut ja tästä syystä myös tulorekisteri-ilmoitukset kuuluvat rahastonhoitajalle. Näiden lisäksi on mahdollista, että rahastonhoitajan tulee huolehtia esimerkiksi erilaisista pankin asioista. Tarvittaessa tehtävänä voi olla myös suomi.fi-valtuuksien hoitaminen kuntoon, jotta palkkailmoitukset saadaan tehtyä. Tärkeimpiä asioita yhdistyksen taloushallinnossa on todennettavissa oleva rahaliikenne, tositteiden aikajärjestys kirjanpidossa ja menojen perustuminen yhdistyksen tekemiin päätöksiin.

**Hallitus** vastaa yhdistyksen omaisuuden ja varojen hankinnasta sekä niiden hoitamisesta. Hallituksella on vetovastuu päättää tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilin käyttöoikeuksista.

**Toimihenkilöt** huolehtivat siitä, että heidän käytössään oleva yhdistyksen omaisuus on kunnossa. He tarkistavat vastuualueensa laskut ja välittävät ne hyväksyttäväksi. Näiden lisäksi he huolehtivat tositteet kirjanpitoon.

**Puheenjohtaja** hyväksyy rahastonhoitajan maksut sekä valmistelee taloushallinnon asiat käsiteltäväksi hallitukselle. Myös puheenjohtajalla on yleensä tilin käyttöoikeus.

## 2 Pankkitili & käteiskassa

Hallitus päättää tilin avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilin käyttöoikeudesta. Maksuliikenne hoidetaan pääsääntöisesti pankkitilejä käyttäen, koska silloin jokainen tulo ja meno näkyvät suoraan tiliotteessa. On olemassa kuitenkin erilaisia tilaisuuksia, jotka tuottavat rahaa kassaan ja näitä ovat esimerkiksi osanottomaksut, buffet-myynnit sekä arpajaiset. Käteismaksuista tulisi järjestää kuitti, jonka jäljennös annetaan rahojen kanssa rahastonhoitajalle, joka huolehtii rahojen tallettamisesta pankkitilille. Oppaan liitteistä löytyy esimerkki mahdollisesta kuittipohjasta. Rahastonhoitaja huolehtii käteiskassasta ja kassakirjasta. Näyttelyn käteiskassaan varataan rahaa 700 € - 1000 € jokaista kutsuttua tuomaria kohti. Kassakirjaan tulee kirjata käteisellä hoidetut maksutapahtumat samana päivänä ja koko käteismaksutapahtuma kirjataan yhdistyksen kirjanpitoon. Tilaisuuksissa pyritään kuitenkin aktiivisesti tarjoamaan mahdollisuutta pankkisiirtoihin.

**Tilin käyttöoikeuksien siirto rahastonhoitajan vaihtuessa tapahtuu Nordeassa seuraavalla tavalla:**

1. **Kerää** kaikki tarvittavat dokumentit (yksilöity ja allekirjoitettu muutostarpeen vahvistava hallituksen pöytäkirja, ajantasainen yhdistysrekisteriote, yhdistyksen säännöt, tieto hallituksen jäsenistä henkilötietoineen sekä uuden käyttöoikeudenhaltijan yhteystiedot)
2. **Lähetä** dokumentit (pöytäkirja ja säännöt) Nordeaan Omapostin kautta. Valitse otsikoksi "Rekisteröidyt yhdistykset ja säätiöt". Ilmoita viestikentässä yhdistyksen nimi ja puhelinnumero.
3. **Vastaanota** kirjautumiskoodit asiakastietojen päivytystä varten. Käyttäjätunnus saapuu Omapostiin ja kirjautumistunnus tekstiviestillä kolmen pankkipäivän kuluessa.
4. **Päivitä** asiakastiedot kirjautumalla osoitteessa [myprofile.nordea.com/fi](https://myprofile.nordea.com/fi). Liitä mukaan ajantasainen yhdistysrekisteriote ja päivitä tiedot hallituksen jäsenistä.
5. **Soita** Nordea Business Centreen (puh. 0200 2121) saadaksesi muutokset voimaan. Tähän tarvitet henkilökohtaiset pankkitunnukset tunnistautumista varten.

Muissa pankeissa saattaa olla poikkeuksia, ole yhteydessä oman yhdistyksesi pankkiin lisätietoja varten.

## 3 Tositteet

Kirjanpitolain mukaan tositteesta tulee käydä ilmi, **mitä on ostettu ja myyty**. Jokaisen kirjauksen tulee perustua yksilöityyn tositteeseen, jolla voidaan todeta liiketapahtuma. Kirjauksen tulee perustua päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tositteeseen ja liiketapahtuman, tosittteen sekä kirjauksen pitää olla helposti todettavissa. Suoritetun tai saadun maksun tosittteen tulee olla, mikäli mahdollista, ulkopuolisen antama. Mikäli tämä ei ole mahdollista, on tosittteenä käytettävä kassakuittia tai muuta kirjanpitolovelvollisen laatimaa tosittetta. Tällaisissa tapauksissa kirjanpitolaki edellyttää tosittteen asianmukaista varmennusta, esimerkiksi hallituksen jäsenen allekirjoitusta tai muuta vastaavaa hyväksyntää. Lisäksi tarvitaan toimitus- ja vastaanottoaika, jotta kirjaukset saadaan kohdistettua oikealle kuukaudelle ja tilikaudelle.

Tositteesta tulee saada kaikki tieto, mitä kirjaukseen tarvitaan. Niitä voi kuitenkin laatia eri tavoin, se voi esimerkiksi koostua yhdestä tai useammasta asiakirjasta ja yhdellä tositteella voi tosittaa useita liiketapahtumia. Välillä myös sama asiakirja voi toimia tositteena useassa toistuvassa liiketapahtumassa, esimerkiksi vuokrasopimus vuokrauksessa. **Tositteet tulee säilyttää 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.**

## 4 Kirjanpito

Kirjanpito on lakisääteinen velvollisuus ja sen tarkoituksena on kaikkien liiketapahtumien kirjaaminen ylös lainsäädäntöä noudattaen. Kirjanpitoon pitää merkitä liiketapahtumina toimintansa menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjanpidon tärkeimpänä tehtävänä on tuottaa tietoa yhdistyksestä, esimerkiksi tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta, sekä eritellä tulot ja menot. Yhdistyksen hallituksella on oltava riittävät tiedot taloudellisesta tilanteesta voidakseen ohjata yhdistyksen toimintaa.

Yhdistysten on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa ja 12 kuukauden mittaista tilikautta, pidettävä kirjanpitotileistä selkeää ja riittävästi eriteltyä luetteloa sekä kirjattava tilitapahtumat aikajärjestyksessä. Näiden lisäksi yhdistysten on perustettava kirjanpitonsa päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, tehtävä merkinnät selvästi ja pysyvästi sekä säilyttävä kirjanpitoaineisto. Yhdistysten tulee myös noudattaa kahdenkertaista kirjanpitoa, mikä tarkoittaa sitä, että rahamäärä tositteesta kirjataan kahdelle kirjanpidon tilille. Toisen tilin debet-puolelle kirjataan menot ja toisen tilin kredit-puolelle tulot.

### 4.1 Liiketapahtumat

Liiketapahtumia ovat tulot, menot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

**Tulot** syntyvät yhdistysten suoritteiden myynnistä ja näitä ovat esimerkiksi tavarat ja palvelut. Kissaliitolla tuloja syntyy esimerkiksi Kissa-lehdestä, rekisteröinneistä, näyttelymaksuista, sponsoroinneista sekä yhteistöistä.

**Menot** syntyvät erilaisten tuotannon tekijöiden hankkimisesta ja ne voivat olla pitkävaikutteisia tai lyhytvaikutteisia. Kissaliitolle menoja syntyy esimerkiksi ruusukekuluista, tuomarimaksuista, näyttelykuluista, postikuluista ja FIFEn jäsenmaksusta.

Yhdistyksen tuloksi voidaan näiden tapahtumien lisäksi katsoa vastikkeetta saadut suoritukset ja menoiksi vastikkeettomat suoritukset. Tällaisia ovat esimerkiksi apurahat, avustukset ja lahjoitukset, kuten *tutkimusapuraha*.



## 4.2 Korvaukset

**Näyttelyiden talkootyö** on vastikkeetta tehtävää työtä, eli työn teosta ei makseta palkkaa eikä palkkiota. Mikäli työstä maksetaan palkka tai palkkio, on se veronalaista. Talkootyöläisille voidaan kuitenkin tarjota aterioita ja juomia verovapaasti talkookestityksen merkeissä.

**Näyttelyssä työskenteleville** toimihenkilöille maksetaan palkkioita yhdistyksen sopimuksen mukaisesti. Esimerkiksi: hallituksen jäsenelle maksetaan korkeintaan kilometrikorvaukset, mikäli hän joutuu kuljettamaan jotakin näyttelyyn liittyvää. Assistenteille maksetaan usein päiväraha jokaisesta näyttelypäivästä. On suositeltavaa maksaa assistenteille korvaukset mieluummin rahana, kuin lahjakortilla taloushallinnon sujuvuuden vuoksi. Tuomarit saavat korvauksen omien matkalaskujensa perusteella sekä näyttelyiden eläinlääkärit oman laskutuksensa mukaan.

Kissaliiton hyväksymien **kurssien vetäjille** maksetaan ohjeistuksen mukainen korvaus.

## 4.3 Saapuvat laskut

**Kaikista syntyvistä kuluista täytyy olla etukäteen saatu lupa.** Lupa myönnetään yhdistyksen tai hallituksen kokouksessa, tai sen saa suoraan hallituksen puheenjohtajalta. Kun lasku saapuu, se pitää tarkistaa. Laskun aiheuttaja, eli palvelun tai tuotteen ostaja, tarkistaa, että lasku on oikein (hinta, alennus ja muut ostoon tehdyt sopimukset.) Tämän jälkeen lasku hyväksytään yhdistyksen toimintaan liittyvänä. Laskujen tarkistamisessa ja hyväksymisessä tulee olla tarkkana. Hyväksynnän jälkeen lasku on valmis tiliöitäväksi, maksettavaksi ja tallennettavaksi, sekä kirjattavaksi kirjanpitoon. Mikäli tositetta ei ole (esimerkiksi arpajais- tai buffet-myynti), tulee tosite tehdä itse ja varmentaa se allekirjoituksella. Menoja ei voida maksaa ilman asianmukaista tositetta tai hyväksyntää.

Laskujen hyväksymisaikataulu vaihtelee yhdistyksittäin. Laskuissa voidaan yleensä hyväksyä yleiset kulut. Jos laskussa kuitenkin on jotain epäselvää, esimerkiksi epäselvät rivit tai tuntematon lähettäjä, tulee laskun alkuperä ja tilaaja tarkistaa. Näillä toimenpiteillä pyritään estämään väärrien laskujen maksaminen yhdistyksen tililtä.

#### 4.4 Matkalaskut

Matkakulut korvataan edullisimman julkisen kulkuneuvon mukaan, tai vaihtoehtoisesti voidaan korvata kilometrikorvaus yhdistyksen sopimuksen mukaisesti. Kaikkien matkakulujen korvaamisesta pitää olla hyväksyntä hallitukselta tai puheenjohtajalta, lukuun ottamatta matkakuluja Suomen Kissaliiton liittokokouksiin kahdesti vuodessa. Jokaisen matkakustannuskorvauksen tulee perustua täsmälliseen tositteeseen. Tositteesta on käytävä ilmi matkustajan nimi, matkan tarkoitus, kotoa lähtö- ja paluu-aika, matkakustannukset, päivärahat, saajan pankkiyhteys, päiväys ja allekirjoitus. Liitteeksi tulee laittaa matka- ja pysäköintiliput ja muut vastaavat. **Ennen maksamista matkalasku hyväksytään, kuten kaikki muutkin yhdistykseen saapuvat laskut.** Esimerkki matkalaskusta löytyy liitteestä 2.

#### 4.5 Kirjaamisperuste, kirjausjärjestys- ja ajankohta

Tulon kirjaamisperusteena on suoritteiden luovuttaminen ja menon kirjaamisperusteena on tuotannon tekijän vastaanottaminen, mutta ne saa kirjata myös veloitukseen tai maksuun perustuen. Kirjaamisperusteet ovat siis maksu- tai suoriteperusteisia. Ostovelat ja myyntisaamiset on voitava selvittää, jos menot ja tulot kirjataan maksuperusteen mukaan. Suoriteperusteen mukaan meno syntyy tuotannon tekijän vaihtuessa. Suoriteperusteisissa meno- ja tulokirjauksissa ei yleensä vastatilinä ole kassa- tai pankkitili, vaan saamis- tai velkatili.

Kirjaukset tulee olla aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Päiväkohtaiseen järjestykseen kirjataan maksut, jotka on suoritettu käteisellä rahalla ja ne on kirjattava viipymättä. Kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotuksella saadaan tehdä muut kirjaukset, ellei laissa tai sen nojalla annetuissa säännöksissä toisin mainita. Muut kirjaukset on tehtävä siinä ajassa, kun laki määrää tai niin, että yhteisön kirjanpidosta vastuussa oleva voi täyttää valvontavelvollisuutensa.

### 5 Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan tilikaudelta, joka vastaa Suomen Kissaliitolla kalenterivuotta. Kirjanpitolain mukaan yhdistyksen tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot.

Tuloslaskelmaan ja taseeseen on sisällytettävä edellisen tilikauden vertailutiedot. Tilinpäätöksen on annettava oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, jonka vuoksi tarpeelliset lisätiedot on annettava liitetiedostoissa. Tällainen tieto voi olla esimerkiksi selvitys avoimista myyntisaamisista tai siirtovelloista.

## 5.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelmassa eritellään yhdistyksen varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut. Tuloslaskelman viimeiset rivit kertovat tilikauden tuloksen sekä ylijäämän (alijäämän.) Tuloslaskelmasta nähdään, millaisista eristä tulos on syntynyt. Kirjanpitoasetuksessa kuvataan yhdistyksen tuloslaskelman rakenne.

## 5.2 Tase

Tase kertoo yhdistyksen varallisuuden ja velat. Kirjanpitoasetus määrittelee myös taseen rakenteen. Taseessa on kaksi puolta: vastaavaa että vastattavaa. Vastaavaa-puoli käsittää pysyvät vastaavat sekä vaihtuvat vastaavat. Vastattavaa-puolella on oma pääoma sekä vieras pääoma.

# 6 Yhdistyksen verotus

Yleishyödyllisillä yhdistyksillä on erikoisasema verotuksessa, sillä ne ovat verovelvollisia vain saamastaan elinkeinotulosta ja yleiseen tai yleishyödylliseen käyttöön tarkoitetun kiinteistön tuottamasta tulosta kunnalle tai seurakunnalle. Suomen Kissanliitto ry on yleishyödyllinen yhdistys, sillä seuraavat ehdot täyttyvät: 1) toimii yksinomaan ja välittömäksi yhteiseksi hyväksi, 2) toiminta ei kohdistu vain rajoitettuun henkilöpiiriin, vaan on avointa tai kohdistuu muutoin laajaan joukkoon ja 3) toimintaan osallisille ei anneta taloudellista etua, esimerkiksi osinkoa, voittoa tai kohtuullista suurempaa palkkaa.

## 6.1 Veroilmoitus

Yhdistyksen tulee antaa veroilmoitus Verohallinnolle, jos:

- se on saanut verovuonna veronalaista tuloa
- se omistaa kiinteistön, jonka tiedot ovat muuttuneet
- se on tilikauden aikana myynyt tai ostanut kiinteistön
- se on saanut myönteisen päätöksen verohuojennuksesta
- on yleishyödyllinen ja toiminta tai varainhankinta on muuttunut olennaisesti edelliseen verovuoteen verrattuna
- veroilmoitus on lisäksi annettava, mikäli Verohallinto sitä erikseen pyytää.

**Veroilmoitus annetaan sähköisesti Oma Vero-palvelussa neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.**



## 6.2 Tulovero

Yleishyödyllisen yhdistyksen toiminta koostuu usein yleishyödyllisestä toiminnasta ja varainhankinnasta sekä elinkeinotoiminnasta. Rekisteröidyt yhdistykset eivät kuitenkaan yleensä ole tuloverovelvollisia yleishyödyllisyyden vuoksi. Verovapaita tuloja ovat mm. jäsenmaksut, osingot, korot, lahjoitukset ja avustukset. Tuloverolaki kuitenkin määrittää, että yleishyödyllinenkin yhdistys voi maksaa tuloveroa elinkeinotulostaan. Laissa ei varsinaisesti ole määritelty, mikä on elinkeinotuloa. Elinkeinotuloa ei ole esimerkiksi yleishyödyllisen yhdistyksen järjestämät arpajaiset tai myyjäiset tai jäsenlehistä saatu tulo tuloverolain mukaan. Elinkeinotoiminnan lisäksi yleishyödyllinen yhdistys maksaa tuloveroa kiinteistön tuottamasta tulosta, mikäli sitä on käytetty muuhun kuin yleishyödylliseen tarkoitukseen. Kaikki nämä tuotot ja kulut on eriteltävä yhdistyksen kirjanpidossa sekä mahdollisessa veroilmoituksessa. Vuonna 2021 elinkeinotuloveroprosentti on 20 % ja kiinteistötuloveroprosentti 8,87 %.

## 6.3 Talkootöiden verotus

Yhdistyksen tai talkoolaisen ei tarvitse maksaa työstä tehtyä veroa, mikäli työhön ei liity ulkopuolisia toimeksiantajia ja talkoolainen ei saa työstään korvausta. Jos talkootyö tehdään ulkopuolisen työn teettäjän hyväksi ja siitä maksetaan korvausta, on kyseessä yleishyödyllisen yhdistyksen tulo tai työntekijän henkilön tulo. Verovapaata tuloa on esimerkiksi pienimuotoinen ja kertaluonteinen talkootyö. Veronalaista tuloa on jatkuva tai toistuva toiminta, joka kilpailee yhdistysten tarjoaminen palvelujen tai tavaroiden kanssa.

## 6.4 Arpajaisvero

Arpajaisista on maksettava arpajaisveroa ja siitä vastaa arpajaisten toimeenpanija. Veroa ei kuitenkaan tarvitse maksaa tai ilmoittaa, mikäli veron määrä on kalenterikuukaudelta vähemmän kuin 50 euroa. Arpajaisvero maksetaan oma-aloitteisten verojen tilisiirtolomakkeella. Erillistä selvitystä arpajaisista ei tarvitse verottajalle antaa, mikäli sitä ei erikseen pyydetä.

## 6.5 Tulorekisteri

Maksetut palkat ja muut ansiotulot tulee ilmoittaa tulorekisteriin. Verovapaat sekä veronalaiset kustannusten korvaukset on myös ilmoitettava tulorekisteriin. Verovapaita kustannuksen korvauksia ovat esimerkiksi kilometrikorvaukset, ja ne on ilmoitettava tulorekisteriin maksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä. Veronalaiset kustannusten korvaukset ja muut tulot ilmoitetaan tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksupäivästä.

## 7 Liitteet

KUITTI NRO:		Suomen Kissaliitto ry		
TUOTE	KPL	A-HINTA	RIVI	YHT.
				YHT.

Liite 1 Esimerkki arpajaiskuitista

<b>Matkalasku 2021</b>			Suomen Kissaliitto ry		
Matkustajan nimi: _____					
Tilinumero: _____					
<b>Kilometrikorvaukset</b>					
PVM	Matkan tarkoitus	Reitti	Km-määrä yhteensä	Km-korvaus €	Yhteensä korvattava määrä €
Lisätiedot:					

Liite 2 Esimerkki matkalaskusta