

Mervi Pyy

Yhdistyksen taloushallinnon järjestäminen

Opinnäytetyö

20.4.2022



**KAMK • University
of Applied Sciences**

Liiketalous | Taloushallinto

Tekijä

Mervi Pyy

Vuosi 2022

Työn nimi

Yhdistyksen taloushallinnon järjestäminen

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyössä käsitellään yleishyödyllisen aatteellisen yhdistyksen taloushallintoon liittyviä asioita. Opinnäytetyön alussa selvennetään, mikä on aatteellisen yhdistyksen edellytys. Opinnäytetyön tavoitteena on toimia vertailupohjana muille alueen yhdistyksille.

Teoriaosuudessa käydään läpi yleisimpiä asioita, jotka liittyvät yhdistyksen taloudenhoitamiseen. Teoriaosuus kattaa laajalti sellaisia asioita, joita yhdistyksen taloushallinto voi sisältää.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvantitatiivista menetelmää, jota täydennettiin kvalitatiivisella menetelmällä. Teorian pohjalta luotiin kyselylomake, joka lähetettiin Kainuun alueen rekisteröidyille yleishyödyllisille aatteellisille yhdistyksille. Kyselylomakkeen vastausten pohjalta luotiin haastattelukysymykset. Haastatteluilla pyrittiin lähinnä selvittämään, kuinka hyvin yhdistystoimijat tuntevat tiettyjä käsitteitä.

Yhteistietojen löytäminen oli vaikeaa, jonka vuoksi kyselyä ei kohdistettu erityisesti millekään ryhmälle. Kyselylomake luotiin sähköisesti Google Forms- ohjelmalla ja lähetettiin sähköpostitse Kainuun alueen yhdistyksille. Yhteystietoja löytyi 395 yhdistykselle. Vastauksia kyselyyn saatiin 80 kappaletta. Haastattelut toteutettiin lomakehaastatteluina.

Tutkimuksella pyrittiin selvittämään alueella toimivien yhdistysten elinvoimaisuutta taloushallinnon asioiden suhteen. tutkimuksen perusteella voitiin päätellä muun muassa, että yhdistykset suunnittelevat hyvin toimintaansa, mutta viranomaispalvelut vaativat lisää opettelua.

Avainsanat

yhdistys, kirjanpito, taloushallinto, taloudenhoito, aatteellinen yhdistys, rahastonhoitaja, taloudenhoitaja

Sivut

52 s + liitteet 15 s.

Business | Financial Management

Author	Mervi Pyy	Year 2022
Title	Organizing the financial administration of an association	

ABSTRACT

The topic of this bachelor's thesis was the financial administration of a non-profit association. At the beginning of the thesis, it was clarified what the prerequisite of a non-profit association is. The aim was to serve as a reference for other associations in the region.

The theoretical part covers the most common issues related to the financial management of an association. It discusses a wide range of topics that may be included in the association's financial administration.

A qualitative perspective was chosen as the research method, which was supplemented by a qualitative method. Based on the theory, a questionnaire was created and sent to registered non-profit associations in the Kainuu region. Based on the responses to the questionnaire, interview questions were created. The main purpose of the interviews was to discover how well the association members are familiar with certain concepts.

Finding contact information was laborious, which is why the survey was not specifically targeted at any group. The questionnaire was created electronically using the Google Forms program and sent by e-mail to associations in the Kainuu region. Contact information was found for 395 associations. There were 80 responses. The interviews were conducted in the form of structured interview. The aim of the study was to study the vitality of the associations operating in the region in terms of financial management issues. The study concluded, among other things, that associations plan well their activities, but more training is required in government services.

Keywords	association, accounting, financial administration, financial management, non-profit association, treasurer, financial manager
----------	---

Pages	52 pages + 2 appendix
-------	-----------------------

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Yhdistys toimintamuotona.....	2
3	Yhdistyksen taloushallinto	4
3.1	Talousarvio ja toimintasuunnitelma	5
3.2	Talousohjesääntö.....	5
3.3	Maksuliikenne.....	6
3.3.1	Varainhankinta.....	7
3.3.2	Käteiskassa.....	9
3.3.3	Tosite	9
3.3.4	Palkat, palkkiot, muut etuudet	9
3.3.5	Jäsenedut.....	10
3.3.6	Talkootyö	11
3.4	Viranomaispalvelut.....	12
3.4.1	Suomi.fi.....	13
3.4.2	Ennakkoperintärekisteri.....	13
3.4.3	Tulorekisteri.....	15
3.4.4	Omavero	16
3.5	Yhdistyksen kirjanpito.....	17
3.6	Yhdistyksen toimintakertomus	18
3.7	Yhdistyksen tilinpäätös	19
3.8	Yhdistyksen toiminnantarkastus.....	24
4	Opinnäytetyön prosessin kuvaus ja käytetyt menetelmät	27
4.1	Määrällinen tutkimus.....	28
4.2	Laadullinen tutkimus	29
4.3	Luotettavuus.....	30
5	Yhdistysten taloushallinnon hoitaminen käytännössä	31
6	Pohdinta.....	46
	Lähteet.....	49

Kuvat

Kuva 1 Esimerkki taloushallinnon kytkeytymisestä toimintaan (KSL opintokeskus n.d.a.)	4
Kuva 2 Ennakkoperintärekisteriin ilmoittautuminen (Verohallinto n.d.)	14
Kuva 3 Esimerkkikirjaus kahdenkertainen kirjanpito (KSL opintokeskus n.d.b.).....	17
Kuva 4 Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmakaava (A 1339/1997)	20
Kuva 5 Esimerkki varsinaisen toiminnan erittelystä (Loimu 2013, 96)	20
Kuva 6 Tasekaava (KPA 1:6§).....	22
Kuva 7 Esimerkki tasekirjan sisällysluettelosta.....	23
Kuva 8 Esimerkki toiminnantarkastuslausunnon lyhyt malli (TJS Opintokeskus n.d.)	25
Kuva 9 Esimerkki toiminnantarkastuslausunnon pitkä malli (TJS Opintokeskus n.d.)	26
Kuva 10 Yhdistyksen toimiala (n =80).....	32
Kuva 11 Yhdistyksen paikkakunta (n = 80)	33
Kuva 12 Kyselyyn vastaajan asema yhdistyksessä (n = 80)	33
Kuva 13 Yhdistyksen jäsenmäärä (n = 79)	34
Kuva 14 Laskujen hyväksyminen (n = 80)	35
Kuva 15 Varojenhankinta (n = 80)	37
Kuva 16 Toimijoiden etuudet (n = 80)	38
Kuva 17 Toimintaan liittyvien kustannusten korvaus (n = 80)	39
Kuva 18 Yhdistyksen jäsenedut (n = 80)	40
Kuva 19 Jäsenille maksettavat rahalliset korvaukset (n = 80)	40
Kuva 20 Tulorekisteri-ilmoitusten tekijä (n = 38)	41
Kuva 21 Tulorekisteritestin oikeat vastaukset.....	42
Kuva 22 Kuinka monta oikeaa vastausta vastaaja on valinnut (n = 80)	42
Kuva 23 Tulorekisteritestin määrälliset vastaukset (n = 80)	43

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön aihe syntyi, kun juttelin eri yhdistystoimijoiden kanssa ja sain tietää, että yhdistyksillä on vaikeuksia löytää taloudenhoitajaa tai rahastonhoitajaa. Tämä herätti kiinnostukseni tähän aiheeseen. Tähän opinnäytetyöhön on kerätty sellaisia asioista, joiden olen itse huomannut kuuluvan yhdistyksen taloushallintoon, ja asioita, joiden olen havainnut tuottavan vaikeuksia.

Opinnäytetyön tavoitteena on saada yleiskuva Kainuulaisten yhdistysten talousasioiden hoitamisesta käytännössä. Tätä selvitettiin seuraavanlaisilla kysymyksillä: Kuinka yhdistyksen taloudenhoito on järjestetty? Kuinka yhdistyksen taloutta suunnitellaan ja seurataan? Kuinka yhdistys rahoittaa toimintansa? Minkälaisia palkkioita yhdistys maksaa toimijoilleen ja minkälaisia etuuksia yhdistys tarjoaa jäsenilleen? Minkälaisia viranomaispalveluita yhdistys tarvitsee ja onko niiden kanssa ollut ongelmia? Minkälaisia haasteita yhdistykset kohtaavat taloushallinnon asioissa? Opinnäytetyön tutkimuksellisen osuuden tavoitteena on antaa Kainuulaisille yhdistyksille vertailupohjaa siitä, kuinka muissa yhdistyksissä taloushallinto hoidetaan ja minkälaisia ongelmia yhdistykset kohtaavat taloushallinnon asioissa.

Tässä opinnäytetyössä käsitellään yhdistyksen taloushallintoon liittyviä asioita käytännön tasolla. Taloushallinto tässä opinnäytetyössä tarkoittaa yhdistyksen talouden suunnitteluun, rahaliikenteen hoitamiseen, varainhankintaan sekä kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyviä asioita. Tämä opinnäytetyö käsittelee yhdistyksen asioita vapaaehtoistoiminnan näkökulmasta.

Opinnäytetyön tutkimuksellinen osuus tehdään määrällisenä tutkimuksena. Laaditaan kyselylomake ja lähetetään se sähköisesti valitulle joukolle. Kyselylomakkeella ei ole kuitenkaan mahdollista saada kovin syvällistä tietoa yhdistyksen taloudenhoidosta. Sen vuoksi lisänä käytetään myös laadullisen tutkimuksen menetelmää, haastattelua. Haastatteluun valitaan 5 yhdistystoimijaa. Haastatteluilla pyritään saamaan tarkempaa tietoa yhdistystoimijoiden tietämyksestä käsitteiden suhteen.

Erilaisia yhdistysmuotoja koskevat erilaiset lait. Tässä opinnäytetyössä yhdistyksellä tarkoitetaan yleishyödyllistä, aatteellista, rekisteröityä yhdistystä.

2 Yhdistys toimintamuotona

Yhdistyksiä on erilaisia ja eri tarkoituksiin. Esimerkiksi taloudellisen yhdistyksen tavoite on tuottaa voittoa tai muuta etuutta jäsenilleen. Tällaista yhdistystä ei koske yhdistyslaki. Toinen yhdistysmuoto on aatteellinen yhdistys. Aatteellisen yhdistyksen tavoite ei ole tuottaa voittoa tai muuta taloudellista etuutta jäsenilleen. Aatteellisen yhdistyksen toiminta liittyy nimensä mukaisesti aatteeeseen, esimerkiksi ammattiyhdistys, poliittinen puolue, urheiluseura tai partiojärjestö. (Tilastokeskus n.d.)

Aatteellisuus ja yleishyödyllisyys yhdistyksessä ovat lähellä toisiaan olevia käsitteitä. Aatteellisuus tarkoittaa, että yhdistys on perustettu tukemaan jotain toimintaa, esimerkiksi ammatillista edunvalvontaa tai politiikkaa. Yleishyödyllisyys puolestaan merkitsee yhdistyksen toimimista yhteisen hyvän puolesta, joka ei kohdistu vain pieneen joukkoon ihmisiä. Yleishyödyllinen yhdistys ei myöskään saa tuottaa voittoa toiminnassa mukana oleville. Yleishyödyllisen yhdistyksen säännöissä voidaan määritellä, minkälaista liiketoimintaa se voi harjoittaa varojen hankkimiseksi yhdistykselle. (Mauriala n.d.)

Yleishyödyllisen yhdistyksen toiminnan pitää olla voittoa tavoittelematon. Tämä ymmärretään monesti väärin. Voittoa tavoittelematon ei tarkoita sitä, että yhdistys ei saa tehdä positiivista tulosta. Tämä tarkoittaa sitä, että yhdistys ei saa jakaa positiivisen tuloksen perusteella osinkoa tai muuta vastaavaa etua jäsenilleen ja toimijoilleen. (Verohallinto 2021.)

Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröidyn yhdistyksen erottaa kirjaimista ry yhdistyksen nimen perässä. Rekisteröidyt yhdistykset löytyvät viranomaisten yhdistysrekisteristä. Rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen. Tämä tarkoittaa sitä, että yhdistys on kelvollinen muun muassa solmimaan sopimuksia, hakemaan rahoitusta, avaamaan tilin pankkiin sekä keräämään rahaa toimintaansa varten. Koska rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen, sen jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen velvoitteista. Muun muassa näiden seikkojen vuoksi yhdistys kannattaa rekisteröidä. Rekisteröimätöntä yhdistystä eivät edellä mainitut seikat koske. Rekisteröimättömässä yhdistyksessä hallitus ei pysty myöskään toimimaan jäseniä sitovasti kuten rekisteröidyssä yhdistyksessä. (KSL opintokeskus n.d.)

Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä täytyy olla hallitus. Hallitukseen on kuuluttava vähintään kolme henkilöä. Hallitukselle on valittava puheenjohtaja. Yhdistyksessä hallitus on se toimielin, joka edustaa yhdistystä sekä vastaa varainhoidosta ja kirjanpidosta. (L 503/1989.)

Rekisteröityjä yhdistyksiä toimii usealla eri toimialalla. Yhdistysrekisterissä toimialoja on kuitenkin seurattu vasta vuodesta 2001 lähtien Jyväskylän yliopiston kanssa yhteistyössä kehitetyllä luokittelulla. Tämä luokittelu sisältää yhdeksän pääluokkaa, jotka ovat:

- *Poliittiset yhdistykset*
- *Ammattiin ja elinkeinoon liittyvät yhdistykset*
- *Sosiaali- ja terveysalan yhdistykset*
- *Kulttuurialan yhdistykset*
- *Vapaa-ajan yhdistykset*
- *Urheilu- ja liikuntayhdistykset*
- *Uskontoon ja maailmankatsomukseen liittyvät yhdistykset*
- *Maanpuolustukseen ja kansainvälisiin suhteisiin liittyvät yhdistykset*
- *Muut yhdistykset.* (Halila & Tarasti 2017, 24–25.)

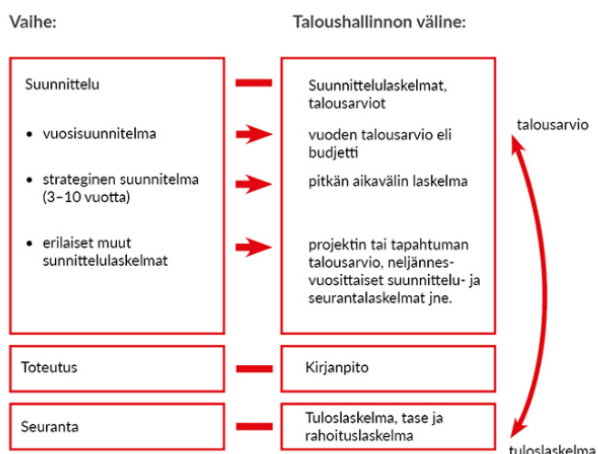
3 Yhdistyksen taloushallinto

Eri yhdistyksen taloudenhoitoon voi sisältyä erilaisia asioita. Taloudenhoidon tarve riippuu siitä, minkälaista toimintaa ja kuinka paljon sitä yhdistyksessä on. Erilaisissa yhdistyksissä on erilaiset tarpeet, mutta jokaisessa esiintyy jonkinlaista rahaliikennettä ja jokainen yhdistys on kirjanpito-velvollinen. Tässä luvussa käsittelen asioita, jotka sisältyvät yhdistyksen taloushallinnon hoitamiseen.

Yhdistyksen taloushallinnosta vastaa yhdistyksen hallitus. Pienessä yhdistyksessä rahastonhoitajan toimea yleensä hoitaa joku hallituksen jäsenistä. Hallitus voi valita tähän toimeen myös jonkin ulkopuolisen tahon. Toiminnan kasvaessa yhdistyksen voi olla järkevää antaa rahaliikenteen hoitaminen sekä kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekeminen ammattilaisen hoidettavaksi. Hallituksen jäsenillä säilyy kuitenkin valvontavelvollisuus. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 22,28.)

Hallitus ei kuitenkaan voi päättää kaikista taloushallintoon liittyvistä seikoista. Yhdistyslain mukaan yleinen kokous päättää seuraavista taloushallintoon liittyvistä toimista: kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä, hallituksen jäsenen nimittämisestä ja erottamisesta, toiminnantarkastajan valinnasta sekä tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä. Säännöissä voidaan kuitenkin määrätä toisin omaisuuteen liittyvien toimenpiteiden hoitamiseen liittyvistä seikoista. (L 503/1989.)

Yhdistyksessä taloushallinto on mukana kaikessa toiminnassa. Kuvassa yksi on esitetty esimerkki siitä, kuinka taloushallinto kytkeytyy yhdistyksen toimintaan. Suunnitteluvaiheissa tehdään budjetit, kirjanpitoon kirjataan toteutuneet tapahtumat ja kirjanpidon tuloksena syntyvistä tuloslaskelmasta ja taseesta voidaan seurata budjetissa pysymistä. (KSL opintokeskus n.d.a.)



Kuva 1 Esimerkki taloushallinnon kytkeytymisestä toimintaan (KSL opintokeskus n.d.a.)

3.1 Talousarvio ja toimintasuunnitelma

Yhdistyksen talousarvion laatimisessa pyritään nollatulokseen. Talousarvio kannattaa sitoa toimintasuunnitelmaan. Toimintasuunnitelma hyväksytään yhdistyksen yleisessä kokouksessa. Toimintasuunnitelmaa ei kannata laatia liian yksityiskohtaisesti, jotta hallitukselle jää valtaa toteuttaa toimintasuunnitelman sisältö joustavasti. Toimintasuunnitelmaa ei kannata myöskään laatia liian yleiselle tasolle, jotta hallitukselle ei jää liian suurta vastuuta päättää toiminnasta. Toimintasuunnitelman sisältö on hyvä mitoittaa yhdistykselle sopivaksi. Epärealistinen toimintasuunnitelma vaikeuttaa hallituksen työskentelyä suunnitelmaa toteutettaessa. (Loimu 2013, 102, 104.)

Talousarvion laatimisessa voidaan käyttää hyväksi edellisten vuosien tilinpäätöksiä ja kustannusjakauksia. Arviota laatiessa ei kuitenkaan kannata liikaa pelata edellisiin vuosiin, vaan ottaa huomioon tehty toimintasuunnitelma ja sen vaatimat kustannukset. Vaikka yhdistyksessä pyritäänkin nollatulokseen, on yhdistyksellä hyvä olla jonkin verran varoja mahdollisten epäonnistumisten varalle. Yhdistyksen luonteesta riippuu, paljonko pääomaa yhdistyksen kannattaa kerätä säästöön. Esimerkiksi ammattiliittoon kuuluvilla yhdistyksillä odotetaan olevan varoja siltä varalta, että sen tarvitsee lähteä esimerkiksi työtaisteluun jäsenten hyväksi. Talousarviota laadittaessa tulee olla varovainen. Menot on hyvä arvioida hieman yläkanttiin ja tulot puolestaan alakanttiin, jotta epämiellyttäviä yllätyksiä ei pääse sattumaan toteutettaessa toimintasuunnitelmaa. (Loimu 2013, 104–105.)

Yhdistyksen talousarvio voi koostua useamman eri hankkeen tai projektin talousarviosta, jotka kootaan yhdeksi kokonaistalousarvioksi. Jotta näiden taloudellinen seuraaminen olisi mahdollista, voidaan jokaiselle projektille tai hankkeelle perustaa oma tili kirjanpitoon. Toinen tapa seurata kustannuksia on luoda kirjanpitoon kustannuspaikkoja. Tällöin voidaan käyttää toiminnoille samoja tilejä ja eritellä ne kustannuspaikkojen avulla. Tähän ei ole yhtä oikeaa tapaa, vaan yhdistys voi toteuttaa seurannan haluamallaan tavalla. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 130–131.)

3.2 Talousohjesääntö

Talousohjesääntö on dokumentti, jonka yhdistys voi laatia tukemaan yhdistyksen talousasioiden hoitamista lainsäädännön ohella. Talousohjesäännössä määritellään hallituksen jäsenten, taloudenhoitajan ja yleisten kokousten velvollisuudet ja tehtävät koskien taloushallintoa. Talousohjesäännön sisältö voi sisältää esimerkiksi seuraavat asiat:

- Syyskokouksessa päätettävät asiat. Esimerkiksi toimijoiden palkkiot, toimintasuunnitelma ja talousarvio.
- Kevätkokouksessa päätettävät asiat. Esimerkiksi toiminnantarkastajan lausunto, tilinpäätöksen vahvistaminen ja varallisuuteen liittyvät päätökset.
- Hallituksen taloushallinnon tehtävät. Esimerkiksi taloudenhoitajan valinta, yhdistyksen omaisuuden hoitoon liittyvät asiat ja tositteiden tarkastamistapa. Lisäksi voidaan määrittellä hallituksen vastuut liittyen kirjanpitoon, talousarvion, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen laadintaan sekä tilinpäätöksen käsittelyyn.
- Puheenjohtajan taloushallintoon liittyvät asiat. Esimerkiksi talouden seurantaan ja laskujen hyväksyntään liittyvät asiat.
- Sihteerin taloushallintoon liittyvät asiat. Esimerkiksi dokumenttien laadintaan ja laskujen hyväksyntään liittyvät asiat.
- Taloudenhoitajan taloushallintoon liittyvät asiat. Esimerkiksi taloudenseurantaan ja raportointiin, kirjanpitoon, laskujen hyväksyntään ja tilinpäätökseen liittyvät asiat.
- Tilinpäätökseen liittyvät asiat. Esimerkiksi aikataulut tilinpäätöksen käsittelystä hallituksen kokouksessa ja toimitus toiminnantarkastajalle. (Yhdistystoimijat n.d.)

Talousohjesääntö voidaan yhdistää myös toimintaohjesääntöön. Toimintaohjesääntöön voidaan sisällyttää myös talouteen liittyvät vastuut tai periaatteet. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 21.)

3.3 Maksuliikenne

Yhdistyksen maksuliikenteen hoitaminen tarkoittaa käytännössä laskujen maksamista. Laskun maksamiseen liittyvät toimenpiteet ovat laskun oikeellisuuden tarkistaminen, laskun hyväksyminen, laskun maksaminen ja tositteen tallentaminen. (Loimu 2013, 108, 110.) Tositteeseen voidaan maksun yhteydessä tehdä tiliöinti valmiiksi kirjanpitoa ajatellen.

Jotta yhdistyksen maksuliikenteen hoitaminen on mahdollista, täytyy hallituksen myöntää tilinkäyttöoikeudet sille henkilölle, joka valitaan taloudenhoitajaksi tai rahastonhoitajaksi. Käytännössä tämä tapahtuu niin, että hallitus myöntää kokouksessa tilinkäyttöoikeudet henkilölle. Tämä kirjataan pöytäkirjaan ja siitä tehdään pöytäkirjan ote. Pöytäkirjasta tulee käydä ilmi, mitä valtuutetulla on valtuutettu käyttää, mitä tiliä valtuutus koskee sekä kuka on valtuutettu käyttämään tiliä. Pöytäkirjan ote toimitetaan pankkiin. Lisäksi pankki vaatii ajantasaisen yhdistysrekisteriotteen, yhdistyksen säännöt sekä hallituksen ja valtuutetun täydelliset henkilötiedot. (Nordea n.d.)

Laskun maksamiseen on teknologian kehittyessä tullut monia eri vaihtoehtoja perinteisen paperilaskun rinnalle. Lasku voidaan tilata tulemaan suoraan pankkiin e-laskuna. E-lasku on tarkka kopio paperisesta laskusta, se vain toimitetaan pankkiin oman osoitteen sijasta. E-laskun etu paperiseen laskuun nähden on, että laskun tiedot ovat aina varmasti oikein, jolloin säästyään näppäilyvirheiltä. E-laskuun voi valita automaattisen veloituksen, jolloin maksu menee automaattisesti eräpäivänä tililtä ja myöhästymisiltä vältytään. Lisäksi laskun maksaminen on ilmaista, ne tulevat varmasti perille ja pankki säilyttää laskut e-laskuarkistossa, jolloin niihin on helppo palata tarvittaessa. Laskun voi myös tulostaa pankin sivuilta kirjanpitoon. (Osuuspankki n.d.) Eri pankeilla toimintatavat vaihtelevat hieman.

Mikäli henkilöllä ei ole mahdollisuutta käyttää verkkopankkia, voidaan laskun maksaminen hoitaa suoramaksulla. Laskuttaja lähettää laskun saajalle ilmoituksen postissa ja maksu veloitetaan tililtä automaattisesti eräpäivänä. Suoramaksun käyttöönotosta sovitaan pankin asiakaspalvelussa. (Osuuspankki n.d.) Suoraveloituspalveluiden käyttöönotton menetelmät vaihtelevat hieman eri pankkien välillä.

Mikäli yhdistyksellä on ajankohtaisena pankin vaihtaminen, kannattaa sen tutustua eri pankkien palvelumaksuihin. Palvelumaksuissa on suuria eroja. Esimerkiksi Nordea pankissa tilinavaus yhdistykselle maksaa 100 euroa (Nordea n.d.) S-pankissa tilinhoitomaksu on 10 €/kuukausi, Säästöpankissa vastaava maksu on 1 €/kuukausi (S-Pankki n.d., Säästöpankki n.d.). Yhdistyksen kannattaakin selvittää, minkälaisia tapahtumia sen rahaliikenteessä tapahtuu, kuinka paljon tapahtumia on ja valita pankki sen mukaan. Pankeilla hinnoitteluperiaatteet vaihtelevat suuresti.

3.3.1 Varainhankinta

Yhdistys voi rahoittaa toimintaansa usealla eri tavalla. Yhdistys voi periä jäseniltä jäsenmaksua, joka voi olla esimerkiksi vuotuinen jäsenmaksu tai kertamaksu. Yhdistyksellä voi olla myös liittymismaksu. Näistä on oltava maininta yhdistyksen säännöissä. Vapaaehtoisia jäsenmaksuja ja jäsenyyteen perustuvia maksuja, kuten esimerkiksi urheiluseurassa kausimaksuja, ei tarvitse säännöissä mainita. (Halila & Tarasti 2017, 124, 126.)

Yhdistyksen on hyvä tarkistaa verottajalta, onko varainhankinta veronalaista vai verotonta toimintaa. Tuloverolain 23 § mukaan yleishyödyllisen yhdistyksen verotettavana tulona ei pidetä esimerkiksi seuraavia:

- arpajaisia tai myyjäisiä, urheilukilpailuja, huvitilaisuuksia eikä niihin liittyvää tarjoilua
- jäsenlehtiä tai vastaavia
- adressien, korttien ja muiden samankaltaisten hyödykkeiden myyntiä
- erilaisissa hoitolaitoksissa suoritettua palvelua
- bingopelituottoja. (L 1535/1992.)

Lisäksi verovapaata tuloa yhdistykselle ovat:

- jäsenmaksut
- osingot
- korot
- lahjoitukset
- saadut avustukset
- vuokratulot osakehuoneistosta
- luovutusvoitot (Verohallinto 2020b).

Yhdistys voi hankkia varoja toimintaa varten talkootyön avulla. Talkootyö ei automaattisesti ole verotonta tuloa yleishyödylliselle yhdistykselle. Jotta talkootyönä tehty varainhankinta on verotonta, täytyy sen täyttää tietyt ehdot. Työ ei saa olla säännöllistä, korvaus on tultava yleishyödylliseen käyttöön, työn on oltava helppoa eikä se saa vaatia erityistä ammattitaitoa ja yhdistyksen on hankittava työ. Talkootyön verottomuus tai veronalaisuus kannattaa tarkistaa verottajalta tapauskohtaisesti. (Verohallinto 2021.) Talkootyöstä tarkemmin kappaleessa 3.3.6.

Verottomana varainhankinta voidaan pitää esimerkiksi myös satunnaista kahvilamyyntiä jonkin tapahtuman yhteydessä. Veronalaiseksi tällainen toiminta muuttuu, mikäli sitä harjoitetaan säännöllisesti, sitä hoitaa palkattu työntekijä ja se kilpailee muiden vastaavaa toimintaa harjoittavien elinkeinoharjoittajien kanssa. (Verohallinto 2021.)

Mikäli yhdistyksen toimintaan sisältyy veronalaista elinkeinotoimintaa, täytyy sen tehdä veroilmoitus. Tätä varten kirjanpidossa on eriteltävä veronalaisen toiminnan ja muun toiminnan tuotot ja kulut. (Verohallinto 2021.)

3.3.2 Käteiskassa

Käteiskassan pitäminen ei ole suotavaa kirjanpitoa ajatellen. Rahaliikenteen hoitaminen pankkitilin kautta vähentää väärinkäytösten mahdollisuutta. Rahaliikenteen hoitaminen pankkitilin kautta helpottaa myös kirjanpitäjän työtä. (Kaijanaho 2013.)

Yhdistyksellä saattaa olla varainhankintaan liittyvää toimintaa, joka edellyttää käteisen rahan käsittelyä, esimerkiksi myyjäisiä. Tällöin on hyvä kirjoittaa tapahtumasta kuitti ja toimittaa se taloudenhoitajalle kirjanpitoa varten. Jos se ei kuitenkaan ole mahdollista, tehdään tapahtumasta oma tosite, joka varmistetaan allekirjoituksella. (Loimu 2013, 111–112.)

3.3.3 Tosite

Tositteen tulee olla päivätty ja numeroitu. Tositteesta tulee käydä ilmi, mihin liiketapahtumaan se liittyy. Menotositteesta tulee käydä ilmi mitä on vastaanotettu ja tulotositteesta, mitä on luovutettu. Myös tapahtuman aika tulee ilmetä tositteesta. Tositteen tulisi olla maksun saajan lähettämä lasku, pankin välittämä lasku tai muu vastaava. Mikäli tätä ei ole saatavissa, tulee maksajan laatia itse asianmukainen ja varmistettu tosite. (L 1336/1997.)

Käytännössä puuttuvan tositteen kohdalla voi toimia esimerkiksi seuraavasti: Maksu, josta ei ole tositetta, käsitellään yhdistyksen hallituksen kokouksessa ja merkitään pöytäkirjaan. Pöytäkirjasta tehdään pöytäkirjan ote kirjanpitoon. Pöytäkirjan ote täytyy muistaa todistaa oikeaksi. Näin varmistetaan, että hallitus on tietoinen menosta ja on hyväksynyt sen. Näin väärinkäytöksen epäily poistuu. Talousohjesääntöihin voidaan kirjata ohje tällaisen tilanteen varalle.

3.3.4 Palkat, palkkiot, muut etuudet

Yhdistys voi maksaa toimijoilleen palkkaa, palkkiota tai muuta etuutta. Tällaisia voivat olla esimerkiksi:

- kokopäiväraha
- osapäiväraha
- kilometrikorvaus
- kokouspalkkio
- puhelinetu
- palkkio jonkin tehtävän hoitamisesta.

Edellisistä veronalaista tuloa saajalleen ovat palkkio, kokouspalkkio sekä puhelinetu. Päiväraha ja kilometrikorvaukset ovat verottomia tiettyyn määrään saakka. Kilometrikorvaukset ovat vuonna 2021 verottomia 3000 euroon saakka. Päivärahaa puolestaan voi maksaa 20 päivää vuodessa verottomana. Kaikki yhdistystoimijalle maksettavat etuudet on kuitenkin ilmoitettava tulorekisteriin. (Tulorekisteri 2021b.)

Pitkään vapaaehtoisena toiminutta yhdistystoimijaa voidaan muistaa merkkipäivänä ilman vero-seuraamuksia. Edellytyksenä kuitenkin on, että lahja on korkeintaan sadan euron arvoinen eikä lahjansaaja voi itse määritellä, mikä lahja on. Vapaavalintainen lahja, esimerkiksi rajoittamaton lahjakortti, on kuitenkin veronalaista tuloa saajalleen. Myös kiitoksena toimimisesta vapaaehtois-työssä voidaan tekijää muistaa vähäisellä tavaralahjalla samoilla periaatteilla. Tässä tapauksessa lahja ei saa olla sovittu työkorvauksena tehdystä työstä. (Verohallinto 2019.)

Yhdistys voi maksaa yhdistystoimijalleen satunnaisia korvauksia 20 euroa/kuukausi ilman, että siitä täytyy toimittaa ennakonpidätystä. Tämä korvaus on kuitenkin saajalleen veronalaista tuloa ja se täytyy ilmoittaa tulorekisteriin. (Verohallinto 2019.) Tätä satunnaista korvausta ei voi kerätä esimerkiksi vuoden ajalta maksettavaksi yhdellä kertaa vaan kerran kuukaudessa voi maksaa 20 euroa.

Yhdistystoimija voi joutua tehtäviensä puolesta matkustamaan sekä yöpymään kotipaikkakun- tansa ulkopuolella. Yhdistys voi korvata tai maksaa suoraan näitä menoja eikä niitä katsota toimi- jan veronlaiseksi tuloksi. Edellytyksenä on kuitenkin, että matka liittyy yhdistyksen tehtävien hoi- toon. Näiden määrää ei myöskään ole rajoitettu. (Loimu 2013, 113.)

3.3.5 Jäsenedut

Yhdistykset voivat tarjota jäsenilleen erilaisia jäsenetuja. Jäsenedut ovat saajalleen verovapaita silloin, kun ne liittyvät läheisesti yhdistyksen toimintaan. Verovapauden edellytyksenä on, että

etu on tavanomainen, kohtuullinen ja kaikkien jäsenten käytettävissä samanlaisena. Jäsenetuja voivat olla esimerkiksi yhdistyksen omistaman mökin tai muun omaisuuden käyttäminen, yhteistyökumppanilta saatava alennus tai yhdistyksen järjestämä tilaisuus. (Verohallinto 2019.)

Yhdistyksillä voi olla monenlaisia jäsenetuja. Yhdistys voi esimerkiksi järjestää kerhotoimintaa, urheilutoimintaa tai jäseniltoja. Yhdistys voi myös tarjota jäsenetuja kolmannen osapuolen järjestämänä. Tällainen etu voi olla esimerkiksi etu uimahalliin, josta yhdistys maksaa jäseneduksi määritellyn osuuden. Jäsenetuja voivat olla myös yhdistyksen ja kolmannen osapuolen kanssa tehty sopimus alennuksista jäsenille, esimerkiksi terveyteen liittyvän yhdistyksen sopimus hierojalle. Jäsenetuja määritellessä kannattaa kuitenkin varmistaa verotoimistosta kyseisen edun verotuskäytäntö.

3.3.6 Talkootyö

Monet yhdistykset hankkivat varoja yhdistykselle talkootyöllä. Talkootyönä tehtävä työ ei saa edellyttää ammattitaitoa, koulutusta tai erityistä pätevyyttä. Talkootyö tarkoittaa vastikkeettomasti ja vapaaehtoisesti tehtävää työtä. Talkootyöstä ei siis makseta tekijälleen palkkaa tai muuta etuutta. Tämä koskee myös yhdistyksen hyväksi tehtävää talkootyötä. Talkootyöntekijälle ei siis synny veronalaista etuutta talkootyön tekemisestä. Edellytyksenä tälle kuitenkin on, että talkootyön hyöty kohdistuu koko yhteisön hyväksi, ei pelkästään rajatun joukon eduksi. (Verohallinto 2019.) Mikäli siis tehdystä talkootyöstä hyöttyy vain talkootyön suorittaja, sen katsotaan olevan hänen veronalaista tuloansa. (Verohallinto 2020a.)

Talkootyön ohessa tarjoiltu välipala tai muu ruokailu ei myöskään aiheuta talkootyöntekijälle veronalaista etuutta. Veronalaiseksi ruokailu muuttuu, jos se on sovittu etukäteen vastikkeeksi talkootyön tekemiselle. (Verohallinto 2019.)

Esimerkki 1: Yhdistys pyytää henkilöitä talkoisiin lupaamalla illallisen ravintolassa töiden jälkeen. Tällöin illallinen on sovittu vastikkeeksi työn tekemisestä ja tekijälle syntyy veronalaista etuutta. Esimerkki 2: Yhdistys pyytää henkilöitä talkoisiin. Talkootöiden yhteydessä yhdistys tarjoaa pientä välipalaa ja juomista talkooväelle. Tekijälle ei synny veronalaista etuutta. Esimerkki 3: Talkootyöntekijälle annetaan ansiomerkki, todistus tai jokin muu symbolinen esine kiitokseksi talkootyön tekemisestä yhdistyksen hyväksi. Tekijälle ei synny veronalaista etuutta. (Verohallinto 2019.)

Yhdistyksen hyväksi tapahtuva talkootyö voi tapahtua myös kolmannen osapuolen toimeksiantosta. Jotta talkootyöstä syntyvän tulon voidaan katsoa kuuluvaksi yhdistykselle, täytyy talkootyöntekemisestä sopia yhdistyksen ja kolmannen osapuolen kesken. Kolmas osapuoli ei myöskään saa valita talkootyöntekijöitä, vaan yhdistys määrittelee talkootyöntekijät. Tästä syntyvä taloudellinen hyöty täytyy kokonaisuudessaan käyttää yhdistyksen toimintaan. (Verohallinto 2019.)

Talkootyön laatu voi edellyttää jonkinlaista osaamista. Vähäinen koulutus tehtävään ei synnytä veronalaista etuutta tekijälleen. Tällaisia koulutuksia voivat olla esimerkiksi tukihenkilökoulutus, urheiluseurassa valmentajan koulutus, ryhmänohjaajakoulutus ja ensiapukoulutus. (Verohallinto 2019.)

3.4 Viranomaispalvelut

Jotta yhdistyksestä tulee oikeustoimikelpoinen, täytyy sen rekisteröityä. Rekisteröityminen tapahtuu patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin. Rekisteriin merkitään vähintään yhdistyksen nimenkirjoitusoikeudet sekä yhdistyksen säännöt. Yhdistyksen täytyy myös tehdä yhdistysrekisteriin muutosilmoitus silloin, kun yhdistyksen osoite muuttuu, nimenkirjoittajat muuttuvat tai yhdistyksen sääntöihin tulee muutoksia. Myös yhdistyksen lakkauttaminen täytyy ilmoittaa yhdistysrekisteriin. (Patentti- ja rekisterihallitus n.d.)

Rekisteröidyn yhdistyksen erottaa rekisteröimättömästä yhdistyksestä lyhenteestä ry nimen perässä. Rekisteröidyssä yhdistyksessä yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista, vaan niistä vastaa yhdistys. Hallituksen jäsenet eivät vastaa velvoitteista henkilökohtaisesti, mutta voivat joutua korvausvastuuseen tahallisesti tai tuottamuksellisesti aiheuttamastaan vahingosta. Rekisteröity yhdistys pystyy esimerkiksi myös hakemaan avustuksia, avata tilin pankkiin sekä solmia sopimuksia. (KSL opintokeskus n.d.a)

Mikäli yhdistys maksaa jotain veronalaista etuutta, täytyy sen kuulua verohallinnon perusrekisteriin. Verohallintoon ilmoitusta ei voi tehdä sähköisesti vaan se täytyy tehdä paperilla. Ensimmäistä kertaa verohallinnon rekisteriin ilmoittautuva yhdistys tekee ilmoituksen lomakkeella numero 6214. (YTJ n.d.)

Yhdistyksellä voi olla rahaliikennettä, joka vaatii ilmoituksen veroviranomaiselle. Tätä varten yhdistys tarvitsee seuraavia viranomaispalveluita: suomi.fi-valtuutusosoikeuksia, ennakkoperintärekisteriä, tulorekisteriä ja omavero palvelua. Näistä palveluista on seuraavaksi kerrottu tarkemmin.

3.4.1 Suomi.fi

Jotta henkilöllä on mahdollisuus kirjautua verohallinnon palveluihin hoitamaan yhdistyksen asioita, täytyy yhdistyksen myöntää henkilölle valtuudet suomi.fi palvelussa. Yhdistyksen nimenkirjoitusosoikeudet omaamalla henkilöllä on valtuudet kirjautua suomi.fi palveluun. Tässä täytyy ottaa huomioon, onko nimenkirjoitusosoikeus merkitty yhdistysrekisteriin henkilöllä yksin vai kaksi yhdessä. (Suomi.fi n.d.)

Jos nimenkirjoitusosoikeus on yksin, pitäisi henkilön päästä kirjautumaan suomi.fi palveluun ilman toimenpiteitä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2021b.) Mikäli tämä ei onnistu, kannattaa tarkistaa yhdistysrekisteristä, ovatko nimenkirjoittajatiedot ajan tasalla. Mikäli tiedot ovat ajan tasalla, täytyy tehdä tarkistuspyyntö. Lomake löytyy Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta. (Suomi.fi n.d.)

Mikäli yhdistyksen säännöissä nimenkirjoitusosoikeus on kaksi yhdessä, täytyy kahden henkilön hakea suomi.fi valtuutusosoikeutta yhdessä, jotta Suomi.fi palvelun käyttö yhdistyksen osalta on mahdollista. Tämä ei onnistu sähköisesti, vaan hakemus täytyy lähettää Digi- ja viestintävirastoon paperisena. Kun Digi- ja viestintävirasto on myöntänyt nimenkirjoitusosoikeudelliselle henkilölle suomi.fi valtuutusosoikeudet, voi tämä henkilö käydä suomi.fi palvelussa valtuuttamassa taloudenhoitajan tai muun henkilön käyttämään valittuja palveluita. Palveluun kirjaudutaan henkilökohdaisilla pankkitunnuksilla. (Suomi.fi n.d.a.) Yhdistyksen kannattaa antaa taloudenhoitajalle valtuudet vähintään kahteen kohtaan: palkkatietojen ilmoittaminen sekä veroilmoittaminen.

3.4.2 Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoperintärekisterin ylläpitäjä on verohallinto. Ennakkoperintärekisteriin ilmoittautumisella on merkitystä siinä tapauksessa, jos yleishyödyllisellä yhdistyksellä on jotain laskutettavaa varainhankintaa palvelun muodossa. Käytännössä ennakkoperintärekisteriin kuulumisen tarkoittaa, että yhdistys huolehtii itse verohallinnolle verojen maksamisen. Suorituksen maksajan ei tarvitse

siis pidättää maksusta ennakonpidätystä. (Verohallinto n.d.) Mikäli yleishyödyllinen yhdistys ei kuulu ennakonpidätysrekisteriin ja sillä on laskutettavaa varainhankintaa palveluna, on palvelunostajan toimitettava maksettavasta summasta 13 %:n ennakonpidätys. (Verohallinto 2021a.)

Kuvassa kaksi on esitetty, kuinka ennakoperintärekisteriin ilmoittaudutaan sähköisesti verohallinnon omaverossa. Palveluun kirjaudutaan omilla henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla. Asiakas-tieto-välilehdeltä valitaan ”muuta rekisteritietoja” kohta. Valitaan kohta ”merkitään ennakoperintärekisteriin”. Huomaa, että tällä lomakkeella ilmoittaudutaan myös arvonlisäverorekisteriin ja työnantajarekisteriin. Tämän jälkeen lomakkeen voi tarkistaa ja lähettää. Mikäli sähköisen ilmoituksen tekeminen ei ole mahdollista, voi ennakoperintärekisteriin ilmoittautua paperisella lomakkeella Y4 tai Y5. Verohallinto lähettää yhdistykselle ilmoituksen rekisteröinnistä. (Verohallinto n.d.)

Rekisteritietojen muutos

1. Rekisteröintien tila 2. Uudet tiedot 3. Yhteenveto

Arvonlisäverovelvollisten rekisteri

Tila: ei ole rekisterissä

Valitse arvonlisäverovelvollisten rekisteriin merkittävä tieto.

☒ Merkitään arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.

☐ Ei merkitä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.

Ennakoperintärekisteri

Tila: ei ole rekisterissä

Valitse ennakoperintärekisteriin merkittävä tieto.

☒ Merkitään ennakoperintärekisteriin.

☐ Ei merkitä ennakoperintärekisteriin.

Työnantajarekisteri

Tila: ei ole rekisterissä

Valitse työnantajarekisteriin merkittävä tieto.

☒ Merkitään työnantajarekisteriin.

☐ Ei merkitä työnantajarekisteriin.

Verohallinnon ylläpitämät rekisterit

Ilmoittautuminen rekistereihin

Kun aloitat yritystoiminnan, rekisteröidy tarvittaessa Verohallinnon ylläpitämiin rekistereihin.

Arvonlisäverovelvollisten rekisteri

Kaikkien alv-velvollisten pitää ilmoittautua arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Rekisteriin voi myös hakeutua vapaaehtoisesti. Jos arvonlisäveron alainen toiminta muuttuu, esimerkiksi toimiala vaihtuu, päivitä rekisterin tiedot.

Ennakoperintärekisteri

Verohallinto merkitsee hakemuksen perusteella ennakoperintärekisteriin henkilöt, yritykset ja yhteisöt, jotka harjoittavat elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa. Ennakoperintärekisteriin merkitseminen osoittaa, ettei suorituksen maksajan tarvitse tehdä maksusta ennakonpidätystä vaan rekisteriin merkitty toimija huolehtii ennakoverojen maksamisesta itse.

Työnantajarekisteri

Säännöllisenä työnantajana toimivan yrityksen pitää aina ilmoittautua työnantajarekisteriin. Satunnaisesti paikkoja maksavan työnantajan ei tarvitse ilmoittautua työnantajarekisteriin.

Poistuminen rekisteristä

Kuva 2 Ennakoperintärekisteriin ilmoittautuminen (Verohallinto n.d.)

3.4.3 Tulorekisteri

Tulorekisteri otettiin Suomessa käyttöön vuoden 2019 alusta. Tulorekisteri on valtion palvelu, jonne ilmoitetaan kaikki eläkkeet, palkat ja etuudet. Tulorekisterin käyttö nopeuttaa asiointia rekisteriä käyttävien tahojen kanssa ja yksityinen henkilö voi tarkastella omia tulotietojaan lähes reaaliajassa. Tulorekisteriä käyttävien tahojen määrä kasvaa koko ajan. Esimerkkinä voisi mainita Verohallinnon, Kelan ja työttömyyskassat. Tahot saavat vain ne tiedot, jotka ne olivat oikeutettuja saamaan ennen tulorekisteriä. (Tulorekisteri 2019.)

Vaikka yhdistys ei maksaisi palkkoja, voi yhdistyksellä olla muita jäsenille tai hallituksen jäsenille maksettavia etuuksia, jotka tulee ilmoittaa tulorekisteriin. Maksajan on tehtävä ilmoitukset rekisteriin viiden kalenteripäivän kuluessa suorituksesta. Tähän aikarajaan lasketaan siis mukaan myös pyhäpäivät ja viikonloput. Jos maksupäivä sattuu kuitenkin tällaiselle päivälle, voidaan suoritus maksaa seuraavana arkipäivänä. (Tulorekisteri 2020.) Tämä tarkoittaa sitä, että maksun saajan ei tarvitse itse hoitaa verotukseen liittyviä asioita maksetusta etuudesta, vaan maksaja eli yhdistys hoitaa veron ilmoittamisesta ja maksamisesta verohallintoon. (Verohallinto n.d.)

Tulorekisteriin ilmoitetaan aina yhden henkilön samana päivänä maksuun laitettut etuudet. Jokaisesta maksun saajasta täytyy siis tehdä aina oma ilmoitus. Tulolajit erotellaan valitsemalla rekisteristä oikea tulolaji. Ilmoittaessa tulee ottaa huomioon, onko maksettava etuus sosiaalivakuutusmaksujen piirissä ja onko etuus verotettavaa vai verotonta. Seuraavassa on listattu muutamia yleisimpiä yhdistyksen tarvittavia tulolajeja:

- 210 Kokouspalkkiot (ei sosiaalimaksuja, ennakonpidätys kyllä)
- 308 Hallintoelimen jäsenyydestä maksettu palkkio (ei sosiaalimaksuja, ennakonpidätys kyllä)
- 330 Puhelinetu (sosiaalimaksut maksettava, ennakonpidätys kyllä)
- 357 Yleishyödyllisen yhteisön maksama kilometrikorvaus (ei sosiaalimaksuja)
- 358 Yleishyödyllisen yhteisön maksama päiväraha (ei sosiaalimaksuja)
- 402 ennakonpidätys. (Tulorekisteri 2021b.)

Yhdistys saa antaa tuloveroilmoituksen maksukuukautta seuraavan kuukauden viidentenä päivänä, mikäli se koskee korkeintaan 200 € kertasuoritusta. Tässä suorituksessa voi olla sekä verollista että verotonta etuutta. Samoin saadaan toimia kaikkien verovapaiden etuuksien kohdalla, joita ovat kilometrikorvaukset (enintään 3000 €/v), päivärahat (enintään 20 kpl/v) ja ateriakorvaukset. Vaikka tällaisten korvausten maksupäiviä kertyisi kuukauden ajalle useampia, saadaan

ne kuitenkin ilmoittaa yhdellä kertaa kaikki. Tällöin maksupäiväksi tulorekisteri-ilmoitukseen laitetaan viimeinen päivä, jolloin etuudesta on syntynyt saatava. (Tulorekisteri 2021a.)

Tulorekisteriin ei tarvitse ilmoittaa kaikkia maksettuja etuuksia. Tällaisia ovat verovapaat henkilökuntaedut, esimerkiksi nettietu, stipendit, apurahat, majoituskorvaukset sekä kuittia vastaan maksetut matkaliput. Myöskään enintään 100 € arvoista palkintoa ei tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin, sillä edellytyksellä ettei saaja ole työsuhteessa antajaan. Yli 100 € arvoiset palkinnot täytyy ilmoittaa tulorekisteriin. (Tulorekisteri 2021a.)

Mikäli yhdistys laiminlyö ilmoittamisen tulorekisteriin, määrää verohallinto seuraamusmaksun. Seuraamusmaksua ei kuitenkaan määrätä viiden päivän ilmoittamisvelvollisuudesta vaan maksu määrätty, mikäli ilmoitus on tehty myöhemmin kuin maksupäivää seuraavan kuukauden kahdeksanteen päivään mennessä. (Tulorekisteri 2021c.)

Mikäli yhdistys maksaa jotain sosiaaliturvamaksujen piiriin kuuluvaa etuutta, täytyy sen tehdä erillisilmoitus tulorekisteriin. Erillisilmoituksella työnantaja ilmoittaa kaikki sosiaaliturvamaksut yhtenä summana. Säännöllisesti tällaista etuutta maksava yhdistys antaa ilmoituksen kuukausittain etuuden maksua seuraavan kuukauden viidenteen päivään mennessä. Satunnaisesti maksava vain niiltä kuukausilta, kun etuutta maksetaan. (Tulorekisteri 2020.)

3.4.4 Omavero

Omavero palveluun kirjaudutaan omilla pankkitunnuksilla. Kun suomi.fi valtuudet on hoidettu kuntoon, pääsee valtuutettu hoitamaan yhdistyksen veroasiat omassa omaveropalvelussa. Kirjautumisen jälkeen valitaan asioi yrityksen puolesta- kohta, jolloin päästään tarkastelemaan yhdistyksen veroasioita. (Verohallinto 2020.)

Omavero-palvelussa maksetaan tuloverorekisteriin ilmoitetut ennakonpidätykset. Tässä täytyy ottaa huomioon, että tulorekisteriin tehdyt ilmoitukset päivittyvät omaveroon vasta, kun verotointi on käsitellyt tuloveroilmoituksen. Käytännössä maksettavat verot näkyvät omaverossa viimeistään maksupäivänä. Verojen maksaminen tapahtuu käytännöllisimmin omaveropalvelun linkistä, maksa veroja. Omaveropalvelun postilaatikko välilehdeltä pystyy tulostamaan tositteen verojen maksamisesta kirjanpitoon. (Verohallinto 2020.)

Mikäli yhdistyksellä on veronalaista varainhankintaa, täytyy sen tehdä veroilmoitus. Veroilmoitus tehdään myös omaveropalvelussa. (Verohallinto 2020.)

3.5 Yhdistyksen kirjanpito

Kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitolain mukaan yhdistyksen kirjanpidon on annettava oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta tilasta sekä noudatettava olennaisuuden periaatetta. Yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, noudatettava hyvää kirjanpilotapaa ja järjestettävä tilikausi 12 kuukauden mittaiseksi. (L 1336/1997.)

Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa, että tulo tai meno kirjataan kahden tilin vastakkaisille puolille yhtä suurina erinä (KHT-yhdistys 2010, 18). Kuvan kolme esimerkissä jäsen maksaa jäsenmaksun yhdistyksen tilille. Se kirjataan pankkitilille tuloksi debetiin ja jäsenmaksutulotilille krediitiin.

	pankkitili		Jäsenmaksutulot	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Jäsenmaksutulo	20			20

Kuva 3 Esimerkkikirjaus kahdenkertainen kirjanpito (KSL opintokeskus n.d.b.)

Hyvä kirjanpilotapa pitää sisällään kaikki sääntökokonaisuudet, jotka säätelevät kirjanpitoa. Hyvän kirjanpilotavan tarkoituksena on tukea kirjanpitolakia. Hyvän kirjanpilotavan lähteitä ovat kirjanpitolain lisäksi esimerkiksi erilaiset viranomaissäännökset, kirjanpitolautakunnan ohjeistukset ja lausunnot sekä EY-direktiivien mukaiset kirjanpidon yleiset periaatteet. Hyvä kirjanpilotapa tukee kirjanpidon varsinaista tarkoitusta, oikean ja riittävän kuvan antamista taloudellisesta tilanteesta. (Minilex n.d.)

Oikea ja riittävä kuva tarkoittaa käytännössä sitä, että tilinpäätös laaditaan tiettyjen periaatteiden mukaan. Näitä periaatteita ovat:

- jatkuvuus
- johdonmukaisuus
- sisältöpainotteisuus
- varovaisuus
- suoriteperusteisuus
- erillisperiaate. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2012, 32.)

Tämä tarkoittaa, että yhdistyksen kirjanpito laaditaan johdonmukaisesti vuodesta toiseen ja oletetaan, että toiminta jatkuu samanlaisena. Kirjanpidon vientien tulee kuvata tapahtuman todellista luonnetta. Varovaisuus tarkoittaa, että tuottoja ei esitetä liian suurina eikä toisaalta menoja ja velkoja liian pieninä. Suoriteperusteisuuden mukaan tapahtuma kirjataan tilinpäätökseen silloin, kun kyseinen tapahtuma tapahtuu, ei silloin kun rahavirta tapahtuu. Erillisperiaatteen mukaan varat ja velat kirjataan tilinpäätökseen hyödykekohtaisesti. (Jormakka ym. 2012, 32.)

Yhdistyksellä tulee olla kirjanpitoa varten selkeä tilikartta, joka mahdollistaa kirjanpidon tekemisen yhdistyksen toimintaa kuvaavalla tavalla. Yhdistyksen peruskirjanpidossa tositteet kirjataan aikajärjestyksessä. Kirjanpidossa tositteet on pystyttävä esittämään myös asiajärjestyksessä eli pääkirjana. Tositteet on päivättävä ja numeroitava juoksevilla numeroinnilla, niin että merkinnät ovat pysyviä. Yhdistyksen on säilytettävä kirjanpitoaineisto, johon kuuluu tilinpäätös ja tilikartta, kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Kirjanpidon tositteiden säilyttämisaika on kuusi vuotta. (Viljakainen 2020, 8,10.)

Yhdistys voi tehdä kirjanpidon joko maksuperusteisesti tai suoriteperusteisesti. Yhdistys voi oikaista maksuperusteisen kirjanpidon suoriteperusteiseksi tilinpäätöksen yhteydessä. Pienen yhdistyksen ei kuitenkaan ole pakko tätä tehdä. Tällöin liitetiedoissa on kuitenkin esitettävä arvio siitä, kuinka menettely vaikuttaa yhdistyksen tulokseen sekä merkitsemättä jääneet erät. (L 1336/1997.) Tällaisia eriä ovat esimerkiksi pankin palvelumaksut, osa puhelinkuluista tai vähäiset matkakorvaukset (Hämäläinen & Lempinen 2018, 22,28).

Maksuperusteisuus tarkoittaa tapahtuman kirjaamista kirjanpitoon maksupäivän mukaan. Suoriteperusteisuus tarkoittaa, että tulot ja menot kirjataan kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sille tilikaudelle, jolle ne todellisuudessa kuuluvat. (L 1336/1997.)

3.6 Yhdistyksen toimintakertomus

Pienen yhdistyksen toimintakertomukselle ei ole laissa määritelty muotoa eikä sisältöä, sitä ei myöskään vaadita tilinpäätökseen. Toimintakertomus on kuitenkin hyvä laatia. Toimintakertomuksen tulisi sisältää yhdistyksen olennaiset tapahtumat, aikaansaannokset sekä tulevaisuuden näkymät. Toimintakertomus voidaan tehdä toimintasuunnitelman mukaisesti. Toimintakertomuksessa käsitellään asiat, joita toimintasuunnitelman mukaan on aiottu toteuttaa. Hallituksen tulisi ottaa toimintakertomuksessa kantaa myös taloudellisiin tavoitteisiin. Onko tavoitteisiin päästy ja jos ei, niin miksi ei. (Loimu 2013, 92.)

Moni yhdistys laatii tilinpäätöksen yhteydessä katsauksen menneeseen vuoteen. Kertomuksen laatiminen saattaa olla kirjattu yhdistyksen tai sen emoyhdistyksen sääntöihin. Tämä nimetään usein toimintakertomukseksi. Käsite toimintakertomus on määritelty kirjanpitolaissa ja tällainen vapaaehtoinen katsaus tulisikin nimetä esimerkiksi vuosikertomukseksi, jotta sitä ei sekoiteta viralliseen toimintakertomukseen. (Leppiniemi 2014, 361.)

Toimintakertomuksessa tulisi olla myös muun muassa seuraavat asiat: yleistä yhdistyksestä ja sen toiminnan tavoitteista, kuinka toimintaa on onnistuttu kehittämään, kuinka paljon yhdistyksessä on jäseniä, hallinto, sääntömuutokset sekä edustukset muissa yhteisöissä. (Loimu 2013, 93–94.)

Toimiessani yhdistyksissä olen huomannut, että toimintakertomus tai vuosikertomus, miksi sitä nyt haluaa kutsua, on tärkeä tehdä. Hyvin tehdystä vuosikertomuksesta voidaan saada kokonaiskäsitys yhdistyksen menneestä vuodesta. Tilinpäätöksen ohella vuosikertomus antaa sekä uusille toimijoille että yhdistyksen historiaa tutkivalle arvokasta tietoa yhdistyksen toiminnasta. Vaikka vuosikertomus ei ole pakollinen, suosittelen vahvasti sellaisen tehtäväksi.

3.7 Yhdistyksen tilinpäätös

Yhdistyksen tilinpäätös tehdään 12 kuukaudelta, yleensä tämä on kalenterivuosi. Yhdistyksen tilinpäätöksen tulee sisältää tuloslaskelma ja tase edellisen vuoden vertailutiedoilla sekä tarvittavat liitetiedot. Tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta tilasta. Mikäli taseesta ei käy kaikki selville, täytyy tiedot antaa liitetiedoissa. (Viljakainen 2020, 30.)

Kirjanpitolaissa (KPA 1:3§) on säädetty aatteelliselle yhdistykselle tuloslaskelman kaava. Kaava on esitetty kuvassa neljä. Pieni yhdistys saa kirjanpitolain mukaan laatia lyhennetyn tuloslaskelman. Tämä tarkoittaa sitä, että yhdistyksen tuloslaskelmassa ei ole yksilöity tuottoja ja kuluja. Edellytyksenä kuitenkin, on että tuotoista ja kuluista on liitetietona erittely. (A 1339/1997.) Käytännössä varsinainen toiminta on hyvä eritellä myös toimintakohtaisesti, kuten kuvassa viisi on esitetty (Loimu 2013, 96).

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) Veroperusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus
- Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Kuva 4 Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmakaava (A 1339/1997)

Varsinainen toiminta

X-toiminta

Tuotot
 Kulut
 Henkilöstökulut
 Poistot
 Muut kulut

Y-toiminta

Tuotot
 Kulut
 Henkilöstökulut
 Poistot
 Muut kulut

Kuva 5 Esimerkki varsinaisen toiminnan erittelystä (Loimu 2013, 96)

Tilinpäätöksen varsinainen toiminta sisältää yhdistyksen aatteellisen toiminnan tulot ja menot. Esimerkiksi urheiluseuran järjestämän kilpailun tai leirin osallistumismaksut sekä niistä syntyneet kulut. Henkilöstökuluihin sisältyvät yhdistystoimijoille maksetut palkat ja palkkiot. Poistot kirjataan tilinpäätöksessä suunnitelman mukaan pitkävaikutteisesta omaisuudesta. (Loimu 2013, 97.)

Varainhankinnan tuottoihin yhdistys kirjaa esimerkiksi jäsenmaksutuotot. Yhdistys voi hankkia varoja toimintaan myös muilla tavoin, esimerkiksi järjestämällä tapahtumia, osallistumalla myyjäisiin tai myymällä arpoja. Vastaavasti varainhankinnan kuluihin kirjataan näistä toimista syntyneet kulut. (Loimu 2013, 97.)

Sijoitus- ja rahoitustoimintaa ei pienellä yhdistyksellä yleensä ole. Tuloslaskelman sijoitus- ja rahoituskohdassa yhdistys esittää saamansa osingot ja korot, sekä vastaavasti menopuolella sijoitus- ja rahoitustoiminnasta syntyneet korot ja viivästyskorot. (Loimu 2013, 97.)

Yleisavustus tarkoittaa saatua avustusta, jolle ei ole osoitettu tiettyä käyttötarkoitusta. Mikäli avustuksen antaja on määritellyt avustuksen käyttötarkoituksen, on se kirjattava sille toiminnolle. (Loimu 2013, 98.)

Tilikauden tulos tarkoittaa yhdistyksen tekemää tulosta ennen varauksia (Loimu 2013, 98). Tulos voi olla positiivinen tai negatiivinen. Tavoitteena yhdistyksessä on kuitenkin saavuttaa tasapaino tulojen ja menojen suhteen, toisin sanoen saada aikaan nollatulos. (KSL opintokeskus n.d.).

Sekä poistoeron muutos että vapaaehtoiset varaukset liittyvät verotuksellisiin seikkoihin. Tämän vuoksi yhdistyksillä ei yleensä esiinny näitä tilinpäätöksessä. (Loimu 2013, 98.) Tämän vuoksi tilikauden tulos on yleensä viimeinen kohta yhdistyksen tuloslaskelmassa.

Yhdistys saa käyttää myös toimintokohtaista kaavaa tilinpäätöksessä. Edellytyksenä kuitenkin on, että liitetiedoissa on esitetty varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan, sijoitus- ja rahoitustoimintaan sekä yleisavustuksiin liittyvät seikat. (Lydman, Kemppainen, Laaksonen & Lahti 2008, 109.)

Tasekaava puolestaan on sama kaikille. Tasekaava on esitetty kuvassa kuusi. (A 1339/1997.)

V a s t a a v a a**A PYSYVÄT VASTAAVAT****I Aineettomat hyödykkeet**

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat hyödykkeet
5. Ennakkomaksut

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet
2. Rakennukset ja rakennelmat
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteyserityksissä
4. Saamiset omistusyhteyserityksiltä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT**I Vaihto-omaisuus**

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus
5. Ennakkomaksut

II Saamiset

1. Myyntisaamiset
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Saamiset omistusyhteyserityksiltä
4. Lainasaamiset
5. Muut saamiset
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet

7. Siirtosaamiset**III Rahoitusarvopaperit****V a s t a t t a v a a****A OMA PÄÄOMA****I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma****II Ylikurssirahasto****III Arvonkorotusrahasto****IV Muut rahastot**

1. Sijoitetun vapaan oman pääoman rahasto
2. Vararahasto
3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)**VI Tilikauden voitto (tappio)****B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ**

1. Poistoero
2. Verotusperäiset varaukset

C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset
2. Verovaraukset
3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA

1. Joukkovelkakirjalainat
2. Vaihtovelkakirjalainat
3. Lainat rahoituslaitoksilta
4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta
5. Saadut ennakot
6. Ostovelat
7. Rahoitusvekselit
8. Velat saman konsernin yrityksille
9. Velat omistusyhteyserityksille
10. Muut velat
11. Siirtovelat

Kuva 6 Tasekaava (A 1339/1997)

Tilinpäätöksessä on kolme vaihetta. Avustavat päätösviennit eli kirjanpito oikaistaan suoriteperusteiseksi, tehdään menojen jaksottaminen eli esimerkiksi poistot ja lopuksi lasketaan tulos, joka siirretään taseen omaan pääomaan. (Viljakainen 2020, 30–31.)

Käytännössä tilinpäätöksen vaiheita voivat olla esimerkiksi:

- tarkistetaan täsmäävätkö tilien debet ja kredit puolet
- tarkistetaan pankkitilin saldon täsmäminen kirjanpidosta ja tiliotteesta
- tarkistetaan mahdollisen käteiskassan täsmäminen kirjanpidon kanssa
- tehdään ostolasku- ja siirtovelkakirjaukset
- kirjataan siirto- ja myyntisaamiset
- tehdään poistot. (AYY 2018.)

Kuten jo aikaisemmin mainittiin, on tilinpäätöksen annettava oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnasta. Oikea ja riittävä kuva on annettu, kun yhdistyksen tilinpäätöksestä selviää toiminnan taloudellinen tilanne ja tilikauden tulos ottaen huomioon yhdistyksen harjoittaman toiminnan laajuuden ja laadun. Mikäli yhdistyksellä on esimerkiksi omaisuutta tai velkaa, on nämä eriteltävä liitetiedoissa, mikäli tiedot eivät ole muuten tilinpäätöksessä nähtävillä. (KHT-yhdistys 2010, 66.)

Tilinpäätöksen katsotaan olevan valmis, kun yhdistyksen hallitus on sen hyväksynyt ja allekirjoittanut. Tämän jälkeen tilinpäätös toimitetaan toiminnan- tai tilintarkastajalle. (Viljakainen 2020, 50.) Kuvassa seitsemän on esitetty esimerkki tasekirjan sisällöstä.

Vuosikertomus	1–2
Tuloslaskelma, virallinen	3
Tase, virallinen	4
Päiväys ja allekirjoitukset	
Hallitus	5
Tilinpäätösmerkintä	6
Liitetiedot	
Päiväkirja	
Pääkirja	
Poistosuunnitelma	
Talousarvio	
Tilikartta	

Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista

Kirjanpitositteet nrot 1–200 mapitettuna

Kuva 7 Esimerkki tasekirjan sisällysluettelosta

3.8 Yhdistyksen toiminnantarkastus

Pienten yhdistysten ei tarvitse valita tilintarkastajaa. Jos yhdistys ei valitse tilintarkastajaa, täytyy sen valita toiminnantarkastaja. Mikäli yhdistys haluaa valita tilintarkastajan, täytyy tämän olla KHT- tai HTM-tilintarkastaja taikka KHT- tai HTM-yhteisö. Toiminnantarkastajaksi sen sijaan voidaan valita luonnollinen henkilö. Tarkastajaksi valitulla henkilöllä tulee kuitenkin olla tarvittavat edellytykset tarkistuksen tekemiseen. Sekä tilintarkastajan että toiminnantarkastajan tulee olla riippumattomassa suhteessa yhdistykseen. Tällainen este toimia toiminnantarkastajana tai tilintarkastajana voi syntyä esimerkiksi sukulaissuhteesta hallituksen jäsenen. (Leppiniemi 2014, 435–436.)

Toiminnantarkastajalta ei vaadita osaamista yhtä paljon kuin tilintarkastajalta. Toiminnantarkastajaksi voidaan valita luonnollinen henkilö, joka on täysivaltainen ja jonka oikeudellista toimintakykyä ei ole rajoitettu. Henkilö ei saa olla konkurssissa ja hänellä täytyy olla yhdistyksen toimintaan nähden tarpeellinen taloudellinen osaaminen. Yhdistyksissä tilintarkastus ja toiminnantarkastus sekoitetaan helposti keskenään. Yhdistyksissä yleensä tehdään toiminnantarkastus, mutta puhutaan tilintarkastuksesta. (Halila & Tarasti 2017, 571.)

Yhdistyksen tilinpäätökselle suoritettu tarkastus on yleensä toiminnantarkastus. Toiminnantarkastajan tehtävä on tarkastella yhdistyksen taloutta ja hallintoa. Tarkasteltavia asioita ovat esimerkiksi seuraavat seikat:

- Tulojen, menojen ja rahoituserien kuuluvuus yhdistykselle.
- Tuottojen, kulujen, varojen, oman pääoman ja velkojen ilmeneminen tilinpäätöksestä.
- Tuottojen ja kuluerien jaksotus tilinpäätöksessä.
- Onko yhdistyksen hallinto, esimerkiksi kirjanpito, toiminnan ohjaus ja varainhoito, järjestetty hyväksyttävällä tavalla.
- Onko palkkiot ja muut rahalliset korvaukset maksettu yleisen kokouksen päättämällä tavalla.
- Onko yhdistyksen jäseniä kohdeltu tasavertaisesti toiminnassa. (Leppiniemi 2014, 436–437.)

Hallituksen vastuulla on toimittaa toiminnantarkastajalle tarvittavat asiakirjat. Asiakirjat on hyvä toimittaa noin kuukautta ennen yleistä kokousta, joka päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta.

Toiminnantarkastajan puolestaan on hyvä antaa lausuntonsa noin kaksi viikkoa ennen yleistä kokousta, jotta mahdollisille korjauksille jää aikaa. Toiminnantarkastajalle toimitettavia asiakirjoja ovat esimerkiksi seuraavat:

- Yhdistyksen kokousten pöytäkirjat
- pankkitiliotteet
- kuitit
- kirjanpito
- tilinpäätös
- toimintakertomus
- muut toiminnan kannalta oleelliset liitetiedot. (AYY 2018.)

Tehtyään tarkastuksen, toiminnantarkastaja antaa toiminnantarkastuskertomuksen tilinpäätöksestä. Tarkastuskertomuksesta on käytävä ilmi, mitä tilinpäätöstä se koskee. Kertomuksen täytyy sisältää myös lausunto siitä, että tilinpäätös perustuu yhdistyksen kirjanpitoon. Toiminnantarkastuskertomuksessa tulee mainita, mikäli tarkastuksen yhteydessä on ilmennyt seikkoja, jotka saattavat johtaa vahingonkorvausvelvollisuuksiin. (Leppiniemi 2014, 437.) Kuvissa kahdeksan ja yhdeksän on esitetty esimerkit lyhyemmästä ja pidemmästä toiminnantarkastus kertomuksesta.

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

Olemme toiminnantarkastajina tarkastaneet _____ ry:n tilinpäätöksen 1.1.-31.12.20xx.
Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelma ja liitetiedot.

Toiminnantarkastuslausunto

Tarkastuksen perusteella toteamme, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon ja sisältää olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, menot, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet.

Paikka pp.kk.vvvv

Maire Tarkastaja

Riitta Meikäläinen

toiminnantarkastaja

toiminnantarkastaja

Kuva 8 Esimerkki toiminnantarkastuslausunnon lyhyt malli (TJS Opintokeskus n.d.)

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

Olemme toiminnantarkastajina tarkastaneet _____ ry:n tilinpäätöksen 1.1.-31.12.20xx.
Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman ja liitetiedot.

Hallituksen vastuu

Hallitus vastaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta ja siitä, että ne antavat oikeat ja riittävät tiedot Suomessa voimassa olevien tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten mukaisesti. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

Toiminnantarkastajan velvollisuudet

Toiminnantarkastajan tehtävä on arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta, johdon saamien etuuksien ja lähipiiritoimien asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista. Toiminnantarkastus suoritetaan yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä laajuudessa.

Käsityksemme mukaan olemme hankkineet lausuntomme perustaksi tarpeellisen määrän tarkoitukseen soveltuvaa toiminnantarkastusaineistoa.

Toiminnantarkastuslausunto

Tarkastuksen perusteella toteamme, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon ja sisältää olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, menot, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet. Tarkastuksessa ei ole havaittu, että hallituksen jäsen tai toimihenkilö olisi syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhdistystä kohtaan, eikä ole havaittu, että johtoon kuuluva tai toimihenkilö olisi rikkonut yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä.

paikka pp.kk.vvvv

Maire Tarkastaja

Riitta Meikäläinen

toiminnantarkastaja

toiminnantarkastaja

Kuva 9 Esimerkki toiminnantarkastuslausunnon pitkä malli (TJS Opintokeskus n.d.)

4 Opinnäytetyön prosessin kuvaus ja käytetyt menetelmät

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on saada yleiskuva Kainuulaisten yhdistysten talousasioiden hoitamisesta käytännössä. Tätä selvitettiin seuraavanlaisilla kysymyksillä: Kuinka yhdistyksen taloudenhoito on järjestetty? Kuinka yhdistyksen taloutta suunnitellaan ja seurataan? Kuinka yhdistys rahoittaa toimintansa? Minkälaisia palkkioita yhdistys maksaa toimijoilleen ja minkälaisia etuuksia yhdistys tarjoaa jäsenilleen? Minkälaisia viranomaispalveluita yhdistys tarvitsee ja onko niiden kanssa ollut ongelmia? Minkälaisia haasteita yhdistykset kohtaavat taloushallinnon asioissa? Opinnäytetyön tutkimuksellisen osuuden tavoitteena on antaa Kainuulaisille yhdistyksille vertailupohjaa siitä, kuinka muissa yhdistyksissä taloushallinto hoidetaan ja minkälaisia ongelmia yhdistykset kohtaavat taloushallinnon asioissa.

Tämä opinnäytetyö tehtiin määrällisenä tutkimuksena. Lisäksi käytettiin laadullista tutkimusta täydentämään määrällisen tutkimuksen tuloksia. Määrällinen eli kvantitatiivinen tutkimus ja laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus eivät sulje pois toisiaan tutkimusta tehdessä, vaan niitä voi käyttää toisiaan täydentävinä menetelminä (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 1996, 136–137).

Tässä opinnäytetyössä tiedonkeräys toteutettiin kyselyllä ja haastatteluilla. Kyselylomake oli paras tapa kerätä tietoa tässä tapauksessa, koska yhdistyksiä on paljon. Kyselyn tuloksia täydennettiin haastattelemalla viittä yhdistystoimijaa. Haastatteluilla selvitettiin lähinnä, kuinka yhdistystoimijat ymmärtävät tiettyjen käsitteiden merkityksen.

Kyselylomakkeen kysymykset luotiin yksinkertaisiksi ja niiden sisältö yleisluontoisiksi. Luotettavuuden varmistamiseksi kyselylomakkeessa kysyttiin vain yleisluontoisia kysymyksiä, esimerkiksi kuka yhdistyksessä hoitaa mitäkin tehtäviä ja mitä yhdistyksessä tehdään talouden suunnittelun eteen. Kyselylomakkeen kysymykset laadittiin teoriaosuuden pohjalta. Lomakkeen laatimiseen valittiin Officen Forms-ohjelma. Kysymykset muotoiltiin niin, että ne vastasivat haluttavan tiedon tarpeisiin. Lomake testattiin lähettämällä se muutamalle yhdistystoimijalle täytettäväksi. Kyselylomakkeen vastauksien analysoimisessa käytettiin apuna PSPP-ohjelmaa sekä Exceliä.

Kysely tehtiin sähköisesti ja lähetettiin sähköpostitse Kainuulaisille yhdistyksille. Yhdistysten yhteystietojen etsimiseen käytettiin PRH:n yhdistysrekisteriä, yhdistysten kotisivuja, kuntien ja kaupunkien kotisivuja sekä henkilökohtaisia suhteita. Suurimmalta osalta yhdistyksiä ei sähköistä osoitetta löytynyt. Kyselyyn vastaamiseen varattiin aikaa noin puolitoista kuukautta ja haastattelut toteutettiin puhelimitse kyselyn jälkeen.

4.1 Määrällinen tutkimus

Määrällisessä eli kvantitatiivisessa tutkimusmenetelmässä tutkija tarkastelee tutkittavia asioita numeerisessa muodossa. Määrällinen tutkimusmenetelmä vastaakin esimerkiksi kysymyksiin: kuinka monta, kuinka usein tai kuinka paljon jotain on. (Vilkka 2014a, 14.)

Kvantitatiiviselle tutkimukselle oleellista on, että sen tulokset voidaan viedä tutkimusta varten taulukkomuotoon. Tämän vuoksi tutkijan on tarkkaan suunniteltava aineiston keruuseen liittyvät seikat. Kerättävän havaintoaineiston on sovellettava määrälliseen mittaamiseen. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa valitaan perusjoukko, johon tutkimusongelman avulla pyritään saamaan yleistäviä tuloksia. Perusjoukkoa kuvaava otos poimitaan populaatiosta tutkimukseen sopivalla otantamenetelmällä. Otoksen vastausten perusteella pitäisi pystyä tekemään johtopäätöksiä, jotka pätevät koko perusjoukossa. (Hirsijärvi ym. 1996, 136–137.)

Kvantitatiivinen tutkimus voi lähteä induktiivisesta tai deduktiivisesta lähtökohdasta riippuen tutkimuksesta. Induktio tarkoittaa kokemukseen perustuvaa yleistämistä. Deduktio tarkoittaa teorialähtöistä tarkastelua. Jotta kvantitatiiviselle tutkimukselle on edellytykset, täytyy olla ongelman teorialueen tuntemusta, jonka perusteella laaditaan tutkimuskysymykset esimerkiksi kyselylomakkeeseen. Tutkimus voi perustua myös valmiiseen aineistoon. Käytettäessä valmista aineistoa, esimerkiksi tilastoa, täytyy kuitenkin varmistaa aineiston sopivuus tutkimukseen. (Kananen 2015, 66, 73–74.)

Kyselylomake

Kyselyssä kaikki vastaajat saavat samat kysymykset samassa järjestyksessä vastattavaksi. Kyselyn voi tehdä lähettämällä kirjeenä tai tekemällä sähköisen kyselyn internetin avulla. Kysely on hyvä tapa kerätä tietoa silloin, kun tarvitaan tietoa lukuisilta vastaajilta. Tiedon hankkiminen kyselyllä on suhteellisen hidasta, varsinkin, jos kyselyt lähetään postitse. Vastauksen saamiseksi, kysely täytyy monesti vielä lähettää uudestaan. Sen lisäksi, että tähän menee aikaa, tulee myös lisäkustannuksia. Internetin välityksellä, esimerkiksi sähköpostitse lähetetyt kyselyt ovat käytännössä helpompia. (Vilkka 2014a, 28.)

Kyselylomakkeen laatiminen vaatii työtä. Kysymysten miettimiseen kannattaa käyttää aikaa. Kyselylomaketta laatiessa muuttujat pilkotaan pienemmiksi osiksi kysymysten ja vastausvaihtoehtojen avulla. Näin käsitteelliset asiat muutetaan mitattavaan muotoon. Tässä vaiheessa auttaa,

jos määrittelee käsitteet ennen kuin aloittaa tutkimusaineiston keräämisen. Käsitteet on saatava mitattavaan muotoon. (Vilkka 2014a, 36–37.)

Jotta kysely olisi luotettava, on jokaisen vastaajan ymmärrettävä kysymykset samalla tavalla. Tämän vuoksi kysymykset on hyvä muuttaa vastaamaan arkikieltä. Esimerkiksi sana sukupuoli on käsitteellinen sana, joka saattaa herättää hämmennystä kyselylomakkeessa. Sen sijaan sukupuoli sanan korvaaminen sanalla ikä, on helpommin ymmärrettävä. Tätä vaihetta kutsutaan operationalisoinniksi. Tätä vaihetta tehdessä voidaan käyttää hyväksi esimerkiksi käsitekarttaa. (Vilkka 2014a, 37–38.)

Operationalisointi on tärkeä vaihe kyselyn laatimisessa. Huolimaton operationalisointi saattaa johtaa mittaamaan jotain ihan muuta, kuin tarkoitus oli. Tästä seuraa, että tutkijan siirryttyä operationalisoinnin toiseen vaiheeseen, eli siirtämään aineiston teoreettiselle tasolle aineiston käsittelyn ja analysoinnin avulla, vaihe epäonnistuu. Näin ollen hankittu tieto ei ole sitä mitä tutkija tarvitsee. (Vilkka 2014a, 42–43.)

4.2 Laadullinen tutkimus

Laadullisella eli kvalitatiivisella tutkimusmenetelmällä tutkitaan, mitkä asiat ovat ihmisille merkityksellisiä. Laadullista tutkimusta tehdessä täytyy aina miettiä, mitä merkityksiä tutkitaan. Tämän vuoksi tutkijan on tärkeää määritellä, onko tarkoitus tutkia kokemuksiin vai käsityksiin liittyviä asioita. (Vilkka 2014b, 78.) Kvalitatiivinen tutkimus selvittää siis, kuinka ihmiset kokevat asiat todellisessa elämässä (Hirsijärvi ym. 1996, 161).

Laadullisessa tutkimuksessa tiedonkeruu voidaan toteuttaa usealla eri tavalla. Tällaisia tapoja ovat muun muassa haastattelut ja havainnointi. Näiden lisäksi voidaan käyttää hyväksi valmiita materiaaleja tai jo olemassa olevia tutkimusmateriaaleja (Leinonen 2019.)

Haastattelu

Haastattelu on yksi laadullisen tutkimusmenetelmän tapa hankkia tietoa. Haastattelumalleja on erilaisia eri tarkoituksiin. Näitä ovat lomakehaastattelu, teemahaastattelu ja avoin haastattelu. Vaikka nämä haastattelumenetelmät eroavat toisistaan, on niiden kaikkien päämäärä kuitenkin järjestelmällinen tiedonkeruu. (Vilkka 2014b, 81.)

Lomakehaastattelussa tutkija on ennalta valmistellut kysymykset sekä niiden järjestyksen. Lomakehaastattelu sopii aineiston keräämiseen silloin, kun tutkimusongelma on suppea. Teemahaastattelu sopii laadullisen tutkimuksen lisäksi myös määrällisen tutkimuksen tekemiseen. Teemahaastattelu voidaan käyttää silloin, kun tutkittavasta asiasta ei ole paljon aikaisempaa tietoa. Teemahaastattelussa keskitytään aiheen keskeisiin seikkoihin aihealueittain. Teemahaastattelun voi toteuttaa myös ryhmähaastatteluna. Avoin haastattelu on vapaamuotoisempi kuin kaksi edellä mainittua haastattelu tapaa. Avoin haastattelu toteutetaan yleensä yksilöhaastatteluna ja se perustuu haastattelijan ja haastateltavan vuorovaikutukseen. Avoimessa haastattelussa haastattelijalle on vastuu siitä, että hän osaa kuunnella haastateltavaa ja esittää kysymyksiä haastateltavan kertomuksen pohjalta. (Vilkkä 2014b, 81–82,84.)

4.3 Luotettavuus

Kyselyllä tehdyn tutkimuksen luotettavuuteen vaikuttavat monet eri asiat. Onko kohderyhmä valittu oikein, mikä on vastausprosentti, miten huolellisesti vastaukset on syötetty ja onko kysymykset olleet sellaisia, jotka vastaavat tutkittavaa aihetta. Näitä sanotaan reabiliteetiksi. Reabiliteetti tarkoittaa sitä, että tutkimuksessa saadaan toistettaessa samat tulokset. Tässä on olennaista se, että kysymykset on esitetty niin, ettei niissä ole erehtymisen mahdollisuutta, eli kaikki ymmärtävät kysymykset samalla tavalla. (Vilkkä 2014a, 149–150.)

Se, miten tutkija on onnistunut kääntämään kysymykset arkikielelle vaikuttaa siihen, että saadaan mitattua juuri sitä mitä on tarkoitus. Tätä sanotaan validiteetiksi. Tähän vaikuttaa myös se, että tutkija on onnistunut muotoilemaan kysymykset niin, että sekä tutkija että vastaaja ymmärtävät asiat samalla tavalla. Myös asteikon toimivuudella on suuri merkitys. (Vilkkä 2014a, 150.)

5 Yhdistysten taloushallinnon hoitaminen käytännössä

Kyselyn (liite 1) otos valittiin sen mukaan, kuinka sähköisiä yhteystietoja löytyi yhdistyksille. PRH:n yhdistysrekisterin mukaan Kainuussa on 1956 yhdistystä (Patentti- ja rekisterihallitus 2021c 14.2.2022). Yhteystiedot löytyivät kohtuudella 395 yhdistykselle. Otantasuhteeksi saatiin näin 20,19 %. Kyselyn tuloksia täydennettiin haastatteluilla, jotka toteutettiin lomakehaastatteluna (liite 2). Kysymykset laadittiin kvantitatiivisena tutkimuksena toteutetun kyselyn perusteella saatujen vastausten pohjalta. Haastatteluilla selvitettiin lähinnä, ymmärtävätkö yhdistystoimijat joidenkin käsitteiden merkitystä.

Kyselyyn vastasi 80 yhdistystoimijaa. Vastausprosentiksi saatiin 20,25 %. Haastatteluun osallistui viisi yhdistystoimijaa. Vaikka otantasuhde ja vastausprosentti olivat pieniä, saatiin kyselyllä kuitenkin tietoa siitä, kuinka Kainuulaisissa yhdistyksissä taloushallinto on järjestetty ja mitä siihen sisältyy. Tämä kattaa tutkimuksen tavoitteen antaa vertailupohjaa muille yhdistyksille siitä, kuinka Kainuulaisissa yhdistyksissä toimitaan taloushallinnon asioissa.

Yhteystietojen löytäminen oli helpointa potilasyhdistyksille sekä harrastusyhdistyksille. Muiden yhdistysten yhteystietojen löytäminen oli hankalaa. PRH:n rekisterissä on yhdistyksiä, joilla ei ole ollut minkäänlaisia tapahtumia jopa yli kahteenkymmeneen vuoteen. Näistä yhdistyksistä ei internetistäkään löydy mitään tietoa. Käytännössä sen selvittäminen, kuinka paljon Kainuussa on toimivia yhdistyksiä, oli kuitenkin mahdotonta. Kyselyn tulokset kattavat rekisterissä olevien yhdistysten kokonaismäärästä vain 4,1 %.

Kyselyn tuloksiin vaikutti se, kuka yhdistyksestä vastasi kyselyyn. Mikäli kysely olisi ollut osoitettu vain esimerkiksi taloudenhoitajille, olisi tulokset voineet olla toisenlaiset. Tämä kuitenkin olisi taas johtanut vastausprosentin alhaisempaan tulokseen, koska yhteystietojen löytäminen oli muutenkin haasteellista.

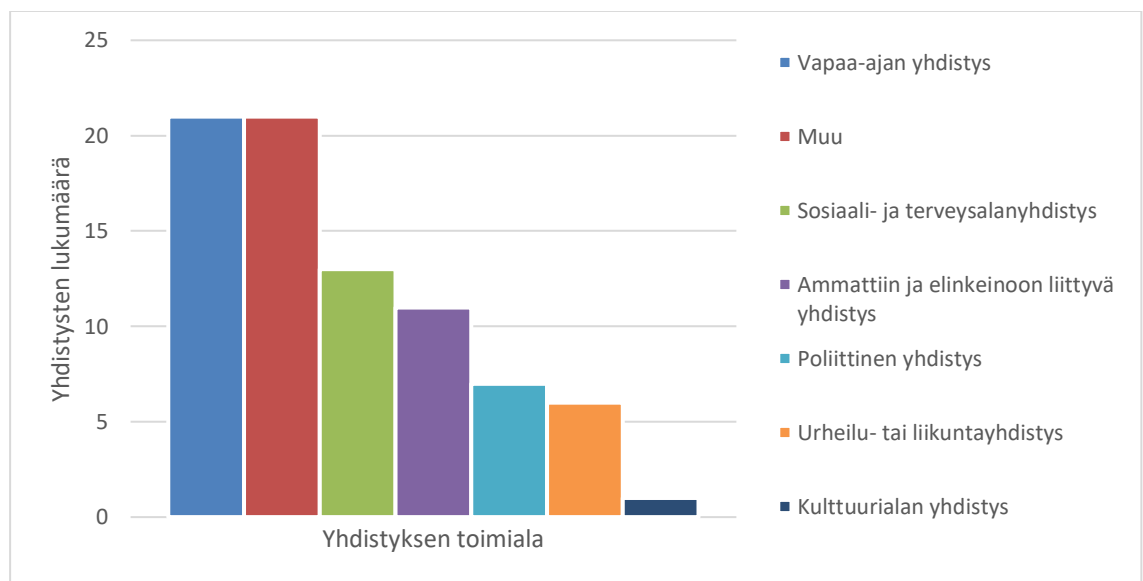
Seuraavaksi on esitetty tutkimuksen tulokset. Tulokset on koottu tutkimuskysymysten alle. Kyselylomakkeen ensimmäinen kysymys oli yhdistyksen nimi, niitä ei tässä tutkimuksessa julkaista.

Taustakysymysten tulokset

PRH luokittelee yhdistyksen yhdeksään eri kategoriaan (PRH 2020). Tässä kyselyssä kohta ”muut yhdistykset” sisälsi maanpuolustus- ja kansainvälisiin suhteisiin liittyvät yhdistykset. Uskonnollista yhdistyksistä ei tullut yhtään vastausta.

Kainuussa rekisteröityjä yhdistyksiä, joilla on toimialaluokitus merkittynä PRH:n yhdistysrekisteriin, on 1278 kappaletta. Tilasto on päivitetty 25.6.2020. (Patentti- ja rekisterihallitus 2020.) Kyselyssä suurin osa vastanneista oli valinnut yhdistystään vastaavan kategorian, mutta esimerkiksi eläkeläisyhdistysten, metsästysseurojen sekä kyläyhdistysten vastauksissa oli hajontaa kategorian valinnassa. Aktiivisimmin kyselyyn vastasivat vapaa-ajan yhdistykset. Tähän vaikutti se, että näiden yhdistysten yhteystietojen löytäminen oli helpointa ja yhteystiedot olivat parhaiten ajan tasalla.

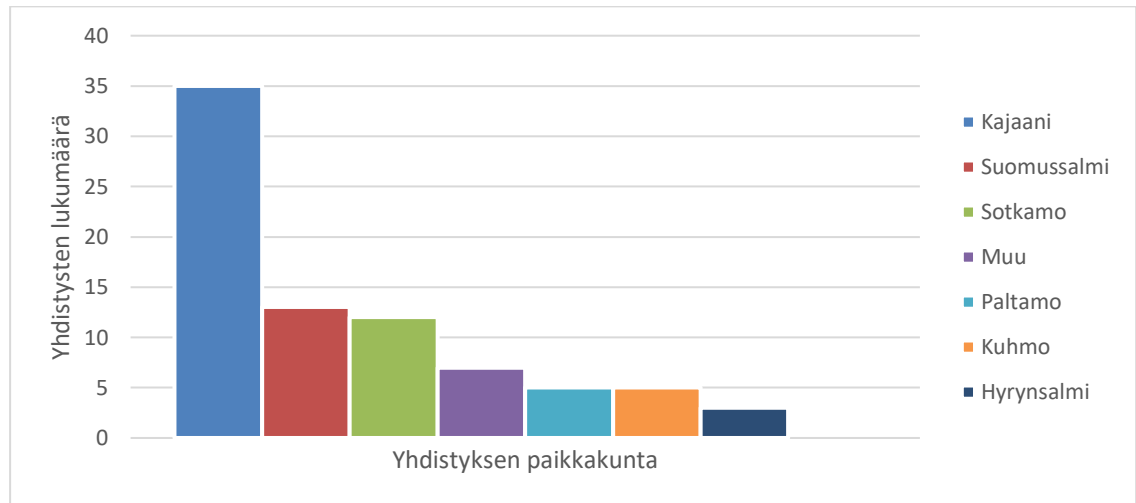
Kyselyyn vastanneiden yhdistysten toimialoista vapaa-ajan yhdistyksiä oli 21 (26,25 %) kappaletta, sosiaali- ja terveysalanyhdistyksiä 13 (16,25 %) kappaletta, ammattiin ja elinkeinon liittyviä yhdistyksiä 11 (13,75 %) kappaletta, poliittisia yhdistyksiä 7 (8,75 %) kappaletta, urheilu- ja liikuntayhdistyksiä 6 (7,50 %) kappaletta ja 1 (1,25 %) kulttuurialan yhdistys. Vaihtoehdon muu oli valinnut 21 (26,25 %) yhdistystä. (ks. Kuva 10)



Kuva 10 Yhdistyksen toimiala (n =80)

Määrällisesti vastauksia kyselyyn tuli eniten Kajaanista. Kajaanissa on PRH:n rekisterin (PRH 2021 c) mukaan 797 yhdistystä, joka on noin 40,00 % koko Kainuun alueen yhdistyksistä. Kohta ”muu” sisältää Ristijärven ja koko Kainuun alueella toimivat yhdistykset.

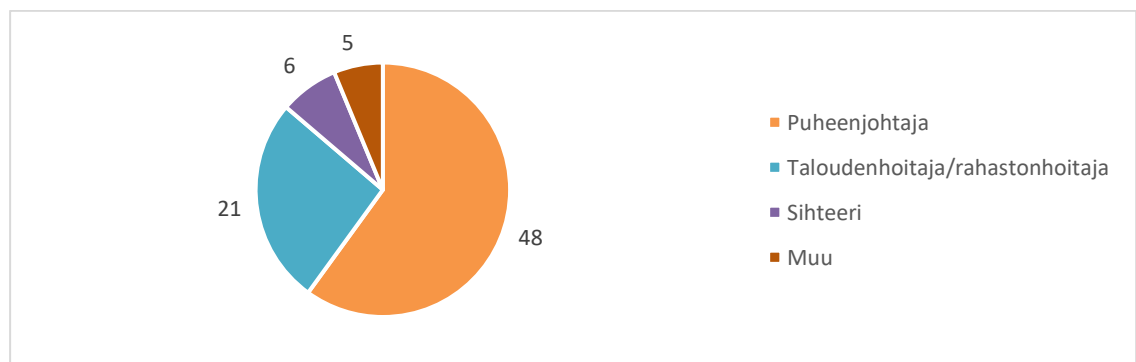
Kyselyyn vastanneista yhdistyksistä Kajaanista oli 35 (43,75 %) kappaletta, Suomussalmelta 13 (16,25 %) kappaletta, Sotkamosta 12 (15,00 %) kappaletta, Paltamosta ja Kuhmosta kummastakin 5 (6,25 %) kappaletta sekä Hyrynsalmelta 3 (3,75 %) kappaletta. Kohdan muu oli valinnut seitsemän (8,75 %) yhdistystä. (ks. kuva 11)



Kuva 11 Yhdistyksen paikkakunta (n = 80)

Kyselyyn vastasi pääasiassa yhdistyksen puheenjohtaja. Tähän vaikutti se, että kyselyt lähetettiin pääasiassa puheenjohtajille. Puheenjohtajien yhteystiedot olivat helpoiten löydettävissä. Tämä saattaa vaikuttaa myös vastauksien laatuun. Puheenjohtajalla ei välttämättä ole kaikkea taloushallintoon liittyvää tietoa. 48 (60,00 %) vastaajista toimii yhdistyksensä puheenjohtajana.

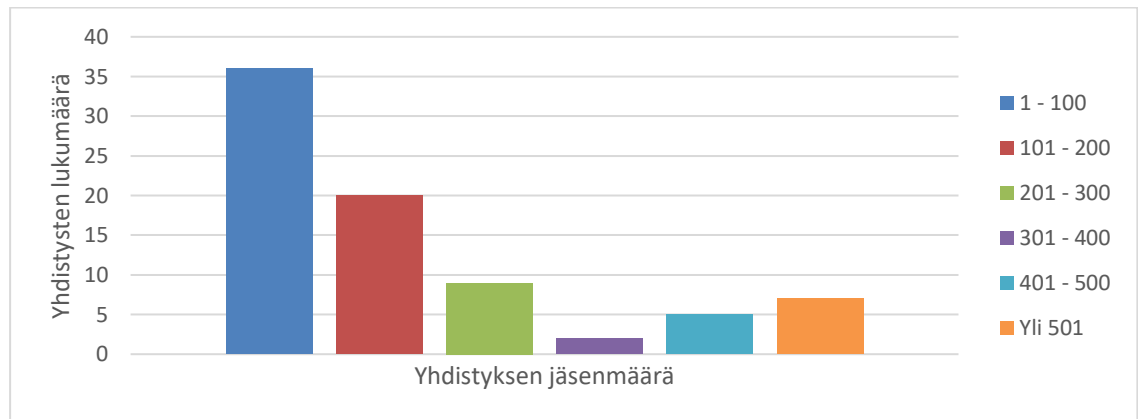
Toiseksi eniten kyselyyn vastasi yhdistyksen taloudenhoitajia, 21 (26,00 %) kappaletta. Sihteereitä vastaajissa on kuusi (8,00 %) kappaletta ja muita viisi (6,00 %) kappaletta. (ks. Kuva 12)



Kuva 12 Kyselyyn vastaajan asema yhdistyksessä (n = 80)

Jäsenmäärän kyselyyn vastasi 79 vastaajaa, yksi vastaaja ei halunnut jäsenmäärää kertoa. Kyselyyn vastanneista yhdistyksistä suurin osa on jäsenmäärältään pieniä yhdistyksiä. Korkeintaan sata jäsentä omaavia yhdistyksiä on 36 (45,60 %) ja 101–200 jäsentä omaavia 20 (25,30 %) vastanneista. Kaiken kaikkiaan siis 70,00 % vastanneista yhdistyksistä on korkeintaan 200 jäsentä omaavia yhdistyksiä. Yhdeksässä (11,40 %) yhdistyksessä on 201–300 jäsentä, kahdessa (2,53 %) yhdistyksessä on 301–400 jäsentä, viidessä (6,30 %) yhdistyksessä 401–500 jäsentä ja enemmän

kuin 500 jäsentä omaavia yhdistyksiä seitsemän (8,90 %) kappaletta. (ks. Kuva 13) Kahdessa yhdistyksessä jäsenmäärä ylitti tuhat henkilöä. Nämä yhdistykset ovat yhdistyksiä kokoavia keskusyhdistyksiä, joka selittää korkean jäsenmäärän.



Kuva 13 Yhdistyksen jäsenmäärä (n = 79)

Kuinka yhdistyksen taloudenhoito on järjestetty?

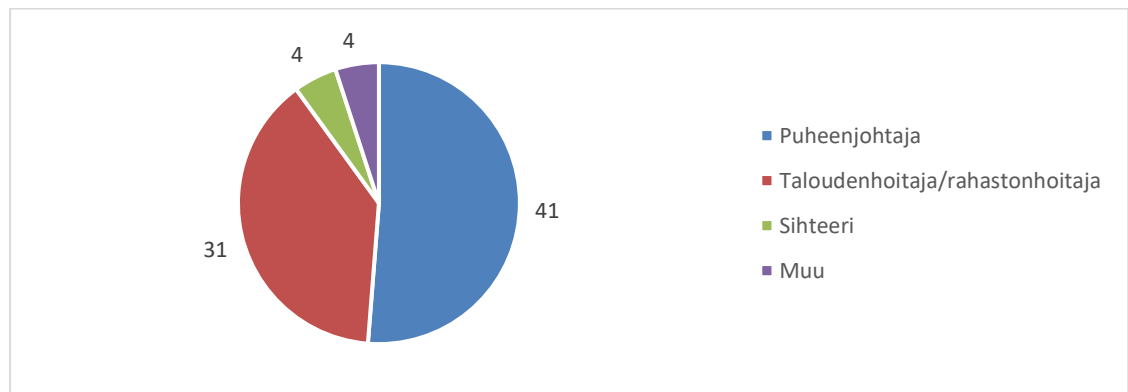
Yhdistysten vastauksista käy ilmi, että pääasiassa yhdistysten taloudenhoito on hyvin järjestetty. Suurin osa kyselyyn vastanneista 63 (78,75 %) ei ole kohdannut vaikeuksia taloudenhoitajan löytämisessä. 15 (18,75 %) yhdistyksellä taloudenhoitajan löytäminen on tuottanut vaikeuksia ja 3 (3,74 %) vastaajaa ei osannut sanoa, onko vaikeuksia ollut. Haastattelussa kysyttiin, kauanko nykyinen taloudenhoitaja on toiminut tehtävässään ja onko taloudenhoitajan löytäminen yhdistykselle tuottanut ongelmia. Yksi toimija vastasi taloudenhoitajan toimineen kaksi vuotta ja taloudenhoitajan löytymisen olleen hankalaa. Toinen toimija vastasi taloudenhoitajan toimineen tehtävässä noin kahdeksan vuotta ja ongelmia löytämisessä ei ollut ollut vaan henkilö oli ilmaantunut juuri sopivasti edellisen lopettaessa. Kolmas haastateltava kertoi taloudenhoitajan toimineen toimessa 22 vuotta, koko yhdistyksen olemassaolon ajan. Heilläkään ei siis ole ongelmia ollut taloudenhoitajan löytämisessä. Neljäs vastaaja kertoi nykyisen taloudenhoitajan olleen toimessa kolme vuotta ja hänen löytämisessään oli ollut ongelmia. Viides vastaaja kertoi taloudenhoitajan toimineen seitsemän vuotta ja löytämisessä olleen hankaluuksia. Haastattelujen perusteella voi päätellä, että niissä yhdistyksissä, joissa nykyinen taloudenhoitaja on toiminut pitkään, ei ongelmia taloudenhoitajan löytämisessä ole kohdattu ja niissä yhdistyksissä, joissa taloudenhoitajaa on jouduttu vaihtamaan, ongelmia taloudenhoitajan löytämisessä on ollut.

Suurimmassa osassa kyselyyn vastanneissa yhdistyksissä rahaliikenteen hoitaa taloudenhoitaja tai rahastonhoitaja, 71 (88,75 %) yhdistyksessä. Näistä seitsemän taloudenhoitajan rinnalla kuitenkin on toinen henkilö, esimerkiksi puheenjohtaja tai sihteeri, joka hoitaa myös rahaliikennettä. Viidessä (6,25 %) yhdistyksessä rahaliikenteen hoitaminen on ulkoistettu tilitoimistolle ja neljässä (5,00 %) yhdistyksessä rahaliikenteen hoitaa joku muu kuin taloudenhoitaja, esimerkiksi sihteeri.

Kirjanpidon tekee 41 (51,25 %) yhdistyksessä taloudenhoitaja. 31 (38,75 %) yhdistyksessä kirjanpito on ostettu tilitoimistolta ja 8 (10,00 %) yhdistyksessä kirjanpidon tekee joku muu, esimerkiksi kirjanpitotaitoinen yhdistyksen jäsen.

Käteiskassa on vielä käytössä useassa yhdistyksessä. 48 (60,00 %) yhdistyksellä ei ole käytössä käteiskassaa. 32 (40,00 %) yhdistystä puolestaan käyttää käteiskassaa toiminnassaan. Käteiskassan käyttäminen saattaa olla tarpeen esimerkiksi myyjäisten tai tapahtumien järjestämisen yhteydessä.

Laskujen hyväksyminen yhdistyksissä on jakaantunut lähinnä puheenjohtajan ja taloudenhoitajan vastuulle. Noin puolessa yhdistyksistä, 41 (51,25 %) yhdistyksessä, puheenjohtaja hyväksyy laskut maksettavaksi. 31 (38,75 %) yhdistyksessä taloudenhoitaja hyväksyy laskut ja 4 (5,00 %) yhdistyksessä sihteeri, samoin 4 (5,00 %) yhdistyksessä joku muu, esimerkiksi toiminnanjohtaja. (ks. Kuva 14)



Kuva 14 Laskujen hyväksyminen (n = 80)

Suurimmassa osassa yhdistyksistä tilinpäätös laaditaan suoriteperusteisena. Yhdistyksistä 52 (65,00 %) laatii tilinpäätöksen suoriteperusteisena. 12 (15,00 %) yhdistystä ei laadi tilinpäätöstä suoriteperusteisena ja 16 (20,00 %) vastaajaa ei osaa sanoa, laaditaanko tilinpäätös suoriteperusteisena. Haastattelussa kysyttiin yhdistystoimijoilta tietävätkö he suoriteperusteisen ja maksuperusteisen tilinpäätöksen eroa. 3/5 toimijasta tiesi ja 2/5 ei tiennyt näiden eroa.

Kuinka yhdistyksen taloutta suunnitellaan ja seurataan?

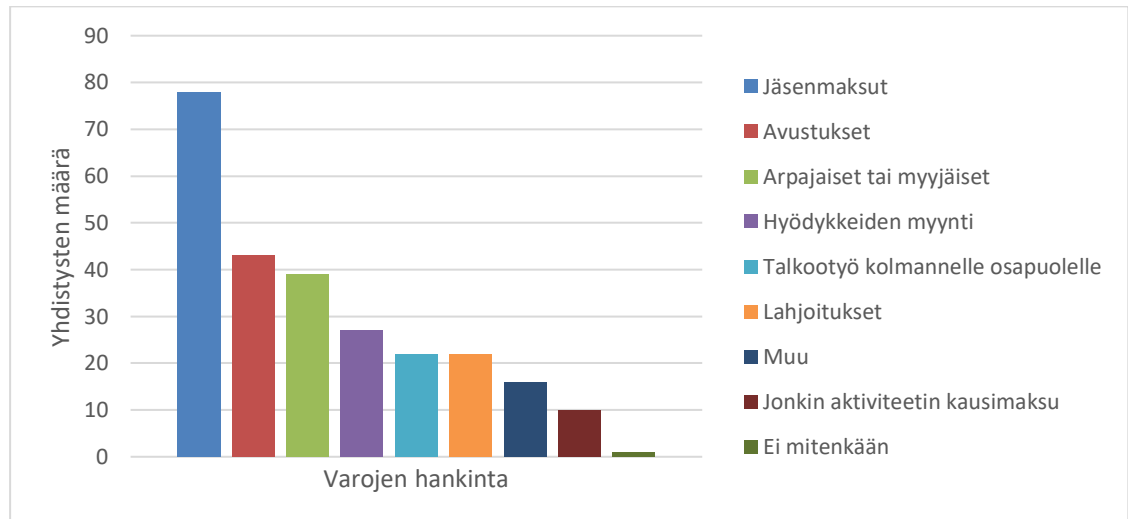
Taloutta suunnittelevat kaikki yhdistykset tekemällä toimintasuunnitelman. 79 (98,75 %) yhdistystä laatii myös talousarvion. Talousohjesääntö on laadittu alle puolessa vastanneista yhdistyksistä, 34 (42,50 %) yhdistyksessä. 41 (51,25 %) yhdistyksessä ei ole laadittu talous-/toimintaohjesääntöä. Viisi (6,25 %) vastaajaa ei osannut sanoa, onko talous-/toimintaohjesääntöä laadittu yhdistykselle. Haastattelussa kysyttiin, tietävätkö yhdistystoimijat mikä talous/toimintaohjesääntö on. Haastattelun perusteella 3/5 toimijasta tietää mikä talousohjesääntö on ja 2/5 ei tiedä.

Kaikki tutkimukseen osallistuneet yhdistykset laativat toiminta-/vuosikertomuksen tilinpäätöksen yhteyteen. Haastatteluissa kysyttiin, tietävätkö yhdistystoimijat näiden kahden nimityksen eroa. Toimijoista kukaan ei tiennyt näiden nimitysten eroa. Yhdistyksen omaan tarpeeseen tehdyssä toiminta- tai vuosikertomuksessa ei ole suurta merkitystä kummalla nimellä kertomusta nimitetään, mutta virallisissa asiakirjoissa näiden ero on hyvä tiedostaa.

69 (86,25 %) kyselyyn vastanneista yhdistyksistä ilmoitti yhdistyksen tilinpäätöksen ja toiminnan tarkastavan toiminnantarkastaja ja loput 11 (13,75 %) tilintarkastaja. Haastattelussa kysyttiin näiden termien merkitystä. Toimijoista 2/5 tiesi näiden eron ja 3/5 ei tiennyt.

Kuinka yhdistys rahoittaa toimintansa?

Jäsenmaksuilla varoja hankkii 78 (97,50 %) yhdistystä. Avustuksia toiminnan rahoittamiseksi saa 43 (53,75 %) yhdistystä, arpajaisia tai myyjäisiä järjestää 39 (48,75) yhdistystä, muita hyödykkeitä myy 27 (33,75 %) yhdistystä ja talkootyöllä varoja hankkii 22 (27,50 %) yhdistystä. Sama määrä, 22 (27,50 %) yhdistystä saa lahjoituksia toimintaa varten. Muita keinoja käyttää 16 (20,00 %) yhdistystä ja jonkin aktiviteetin kausimaksuja kerää 10 (8 %) yhdistystä. Yksi (1,25 %) yhdistys ei rahoita toimintaansa millään lailla. (ks. Kuva 15)



Kuva 15 Varojenhankinta (n = 80)

Muihin tulonhankkimiskeinoihin vastaajat ilmoittivat kuuluvan:

- Tapahtumien, kilpailuiden ja kurssien järjestäminen
- Vuokratulot
- Juhlat ja tapahtumat
- Toimintaan liittyvä myynti
- Kilpailutoiminta, buffet myynti
- tapahtumat, osallistumismaksut
- Jäsenlehti
- Kirjamynti
- tapahtumien pääsymaksu
- kisatuotot
- messut
- Osallistumismaksut
- Tanssit, diskot, tilojen vuokraus ym.

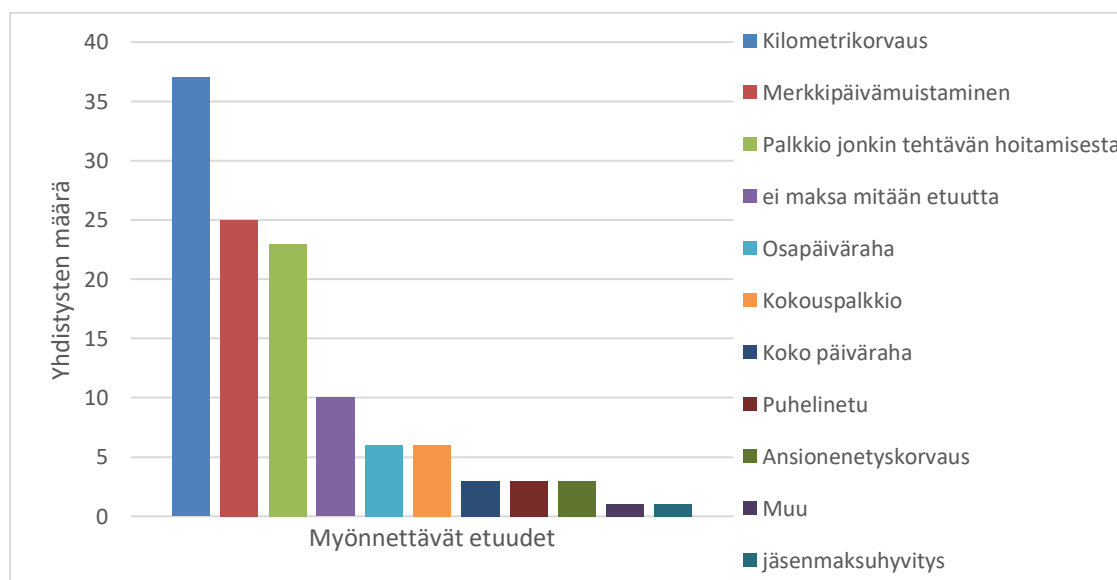
Kysymys nro 21 mukaan 53 (66,25 %) yhdistystä ei hanki yhdistykselle varoja talkootyöllä ja 25 (31,25 %) hankkii yhdistykselle varoja talkootyöllä. Vastaajista kaksi (2,50 %) ei osaa sanoa, hankkiiko yhdistys varoja talkootyöllä. Ero kysymys nro 11 vastaukseen voi johtua siitä, että kysymyksen asettelu on epäonnistunut ja kysymys on väärinymmärretty.

Elinkeinotoimintaa harjoittaa vain kolme (3,75 %) yhdistystä. Yksi (1,25 %) ei tiedä, harjoittaako yhdistys elinkeinotoimintaa ja loput 76 (95,00 %) ei harjoita elinkeinotoimintaa. Yksi yhdistys on lopettamassa elinkeinotoiminnan, toisella elinkeinotoiminta on edunvalvontaan liittyviä tehtäviä ja kolmannella yhdistyksen omaisuuden vuokraamiseen liittyvää toimintaa. Pienemmillä yhdistyksillä harvoin on elinkeinotoimintaa, mutta ei se mahdotonta ole. Sen sijaan keskusjärjestöillä, joilla on jäsenyhdistyksiä, elinkeinotoiminta on hyvinkin mahdollista.

Minkälaisia palkkioita yhdistys maksaa toimijoilleen ja minkälaisia etuuksia yhdistys tarjoaa jäsenilleen?

Yhdistys voi maksaa toimijoilleen monenlaisia etuuksia. Osa etuuksista on veronalaista tuloa saajalleen ja osa verotonta. Veronalaisia etuuksia ovat muun muassa kokouspalkkio, puhelinetu, palkkio jonkin tehtävän hoitamisesta sekä ansionmenetyskorvaus. Verotonta tiettyyn rajaan saakka ovat koko päiväraha, osapäiväraha ja kilometrikorvaus. Nämäkin maksajan täytyy silti ilmoittaa tulorekisteriin. Verotonta puolestaan ovat kuittia vastaan maksetut kulukorvaukset sekä merkkipäivämuistamiset tietyin edellytyksin. Näitä ei tarvitse tulorekisteriin ilmoittaa.

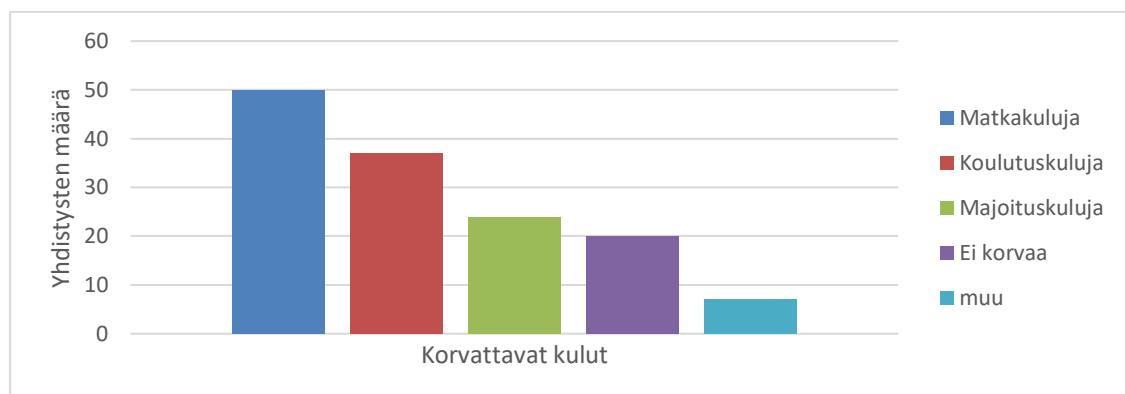
Kyselyn perusteella suosituin tapa maksaa toimijoille jotain etuutta on kilometrikorvaus. Kilometrikorvausta toimijoilleen maksaa 37 (46,25 %) yhdistystä. Toimijoiden merkkipäiviä muistetaan 25 (31,25 %) yhdistyksessä ja palkkion jonkin tehtävän hoitamisesta 23 (28,75 %) yhdistystä. Kymmenen (12,50 %) yhdistystä ei maksa toimijoilleen minkäänlaista etuutta. Kokouspalkkiota maksaa kuusi (7,50 %) yhdistystä, samoin osapäivärahaa. Puhelinedun ja ansionmenetyskorvausta toimijoilleen myöntää kummankin kolme (3,75 %) yhdistystä. Hyvitystä jäsenmaksuista toimijalle myöntää yksi (1,25 %) yhdistys ja yksi (1,25 %) yhdistys käyttää jotain muuta hyvitysmuotoa. Kyselyssä yhdistys pystyi valitsemaan useita vaihtoehtoja. (ks. Kuva 16)



Kuva 16 Toimijoiden etuudet (n = 80)

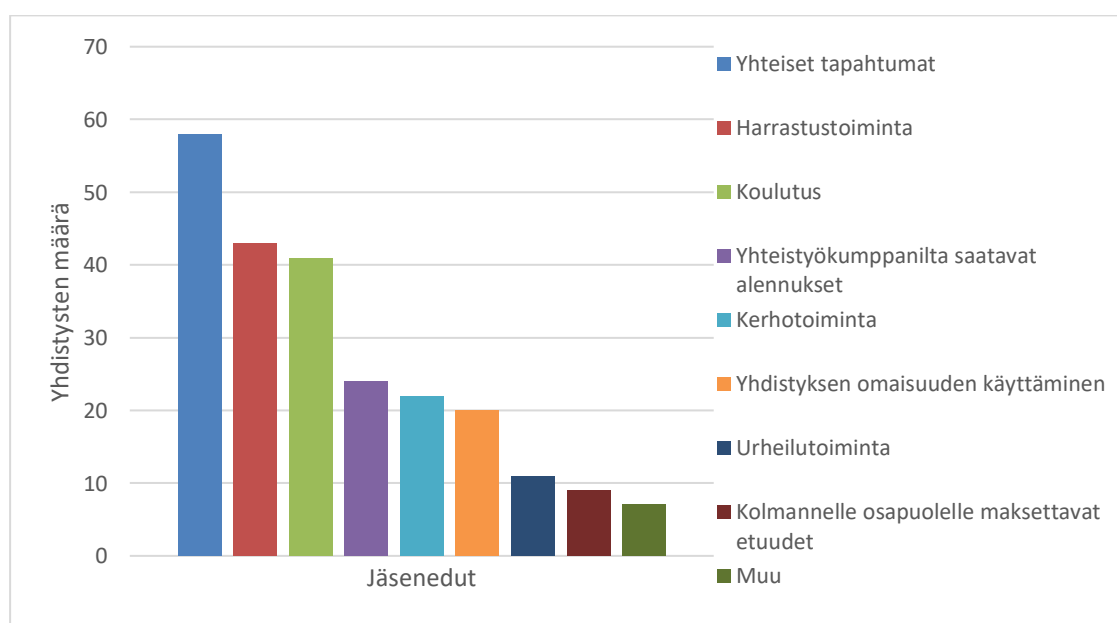
Yhdistyksen toimintaan liittyviä kustannuksia yhdistykset korvaavat toimijoilleen monipuolisesti. Matkakuluja korvaa 50 (62,50 %) yhdistystä. Koulutuskuluja korvaa 37 (46,25 %) yhdistystä ja majoituskuluja 24 (30,00 %) yhdistystä. 20 (25,00 %) yhdistystä ei korvaa minkäänlaisia kuluja.

Seitsemän (8,75 %) yhdistystä korvaa muunlaisia toimintaan liittyviä kustannuksia. Kyselyssä yhdistys pystyi valitsemaan useita vaihtoehtoja. (ks. Kuva 17)



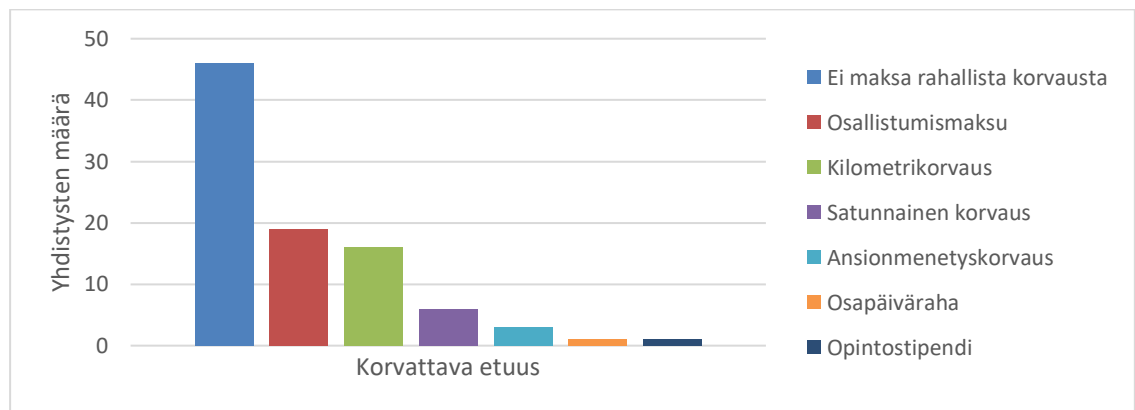
Kuva 17 Toimintaan liittyvien kustannusten korvaus (n = 80)

Yhdistykset tarjoavat jäsenetuja jäsenilleen monipuolisesti. Kaikilla kyselyyn vastanneilla yhdistyksillä oli jonkinlaisia jäsenetuja tarjottavana. Yhteisiä tapahtumia järjestää 58 (72,50 %) yhdistystä ja harrastustoimintaa 43 (53,75 %) yhdistystä. Koulutustoimintaa on 41 (51,25 %) yhdistyksellä ja yhteiskumppanilta saatavia alennuksia tarjoavat 24 (30,00 %) yhdistystä. Kerhotoimintaa järjestää 22 (27,50 %) yhdistystä ja jotain yhdistyksen omaisuuden käyttömahdollisuutta 20 (25,00 %) yhdistystä. Urheilutoimintaa jäsenille on tarjolla 11 (13,75 %) yhdistyksessä. Kolmannelle osapuolelle maksettavia etuja on käytössä yhdeksässä (11,25 %) yhdistyksessä. Lisäksi seitsemällä (8,75 %) yhdistyksellä on jotain muita jäsenetuja tarjottavana jäsenilleen. Kyselyssä yhdistys pystyi valitsemaan useita vaihtoehtoja. (ks. Kuva 18)



Kuva 18 Yhdistyksen jäsenedut (n = 80)

Suurin osa, 46 (57,50 %) yhdistyksistä ei maksa mitään rahallista korvausta jäsenilleen. 19 (23,75 %) yhdistystä korvaa jäsentensä osallistumismaksuja ja 16 (20,00 %) yhdistystä maksaa kilometrikorvauksia. Satunnaisia korvauksia jäsenilleen maksaa kuusi (7,50 %) yhdistystä ja ansionmenetyskorvausta myöntää kolme (3,75 %) yhdistystä. Osapäivärahaa maksaa yksi (1,25 %) yhdistys ja samoin myös opintostipendejä yksi (1,25 %) yhdistys. Kyselyssä yhdistys pystyi valitsemaan useita vaihtoehtoja. (ks. Kuva 19)



Kuva 19 Jäsenille maksettavat rahalliset korvaukset (n = 80)

Minkälaisia viranomaispalveluita yhdistys tarvitsee ja onko niiden kanssa ollut ongelmia?

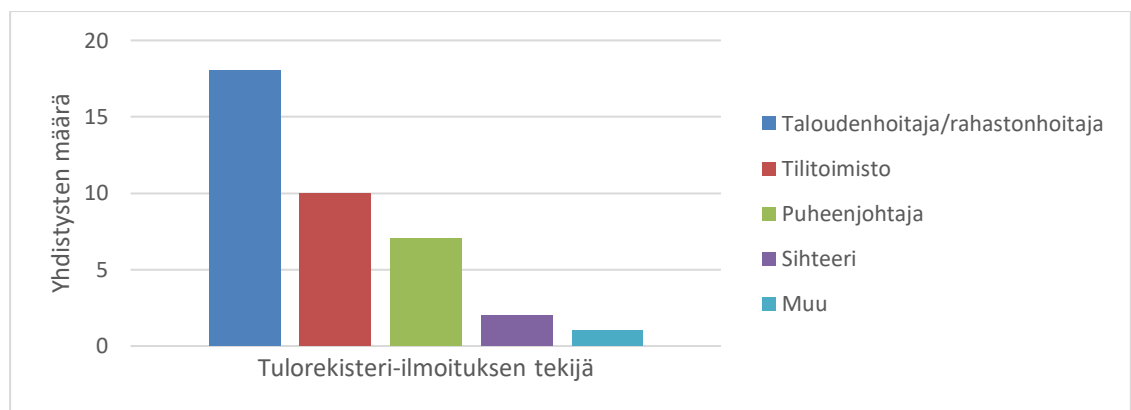
Tulorekisterin käyttöönotossa on kyselyn vastausten perusteella ollut vaikeaa valtuutusosoikeuksien käyttöön saaminen suomi.fi palvelussa. Ohjeistukset on koettu sekaviksi ja varsinkin kahden allekirjoituksen vaativan suomi.fi valtuutusosoikeuden saaminen on tuottanut ongelmia.

Yhdistyksistä 40 (50,00 %) käyttää tulorekisteriä ja 35 (43,75 %) ei käytä tulorekisteriä. Viisi toimijaa ei osaa sanoa, käyttääkö yhdistys tulorekisteriä. Kysyttäessä ongelmista tulorekisterin käyttämisen suhteen kysymykseen vastasi 38 yhdistystoimijaa. 30 (37,50 %) vastasi, ettei tulorekisteri-ilmoitusten kanssa ole ollut ongelmia, 5 (6,30 %) yhdistystoimijaa oli kokenut ongelmia tulorekisteri-ilmoitusten tekemisessä ja 3 (3,80 %) ei osannut sanoa, onko ongelmia ollut.

Tulorekisterin käyttöä koskevissa vastauksissa esille tuli turhautuminen liian monimutkaiseen byrokraatiaan, varsinkin jos yhdistyksen rahaliikenne on pientä. Kerran vuodessa tehtävän toimen joutuu opettelemaan aina uudestaan, eikä apua ole saatavissa varsinkaan iltaisin viran-

omaisen puolelta. Liian monimutkaisella byrokratialla voidaan karkottaa toimijoita yhdistystoiminnan parista. Niillä yhdistyksillä, joiden taloushallinnon asioita hoitaa tilitoimisto, ei ongelmia tulorekisterin kanssa ole ollut.

Tulorekisteri-ilmoitusten teosta vastaa 18 (47,40 %) yhdistyksessä taloudenhoitaja tai rahastonhoitaja. Tilitoimistolle tehtävä on ulkoistettu kymmenessä (26,30 %) yhdistyksessä. Seitsemässä (18,40 %) yhdistyksessä puheenjohtaja tekee tulorekisteri-ilmoitukset, kahdessa (5,30 %) sihteeri ja yhdessä (2,60 %) yhdistyksessä joku muu. Kysymykseen vastasi 38 yhdistystoimijaa. (ks. Kuva 20)



Kuva 20 Tulorekisteri-ilmoitusten tekijä (n = 38)

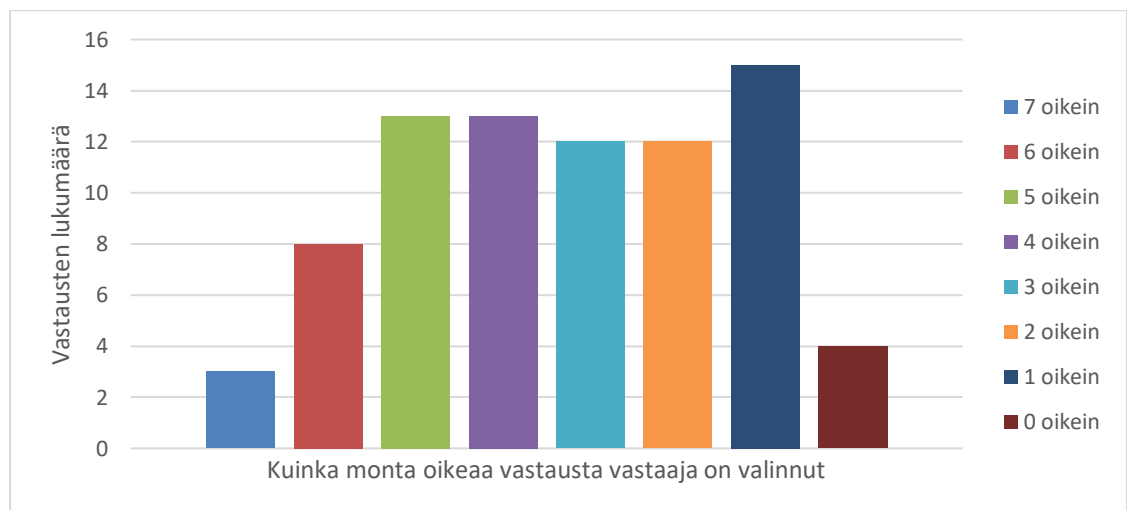
Maksettaessa jotain veronalaista etuutta joko yhdistystoimijalle tai yhdistyksen jäsenelle, täytyy muistaa pidättää siitä ennakonpidätys ja tehdä ilmoitus tulorekisteriin. Yhdistys voi toimia myös työnantajana, jolloin yhdistyksen täytyy tehdä ilmoitukset palkanmaksusta tulorekisteriin. 73 (91,25 %) yhdistyksistä ilmoittaa, ettei sillä ole palkattua työvoimaa yhdistyksessä. Seitsemällä (8,75 %) yhdistyksellä on palkattua työvoimaa yhdistyksessä.

Kyselyssä tehtiin testi, jossa kartoitettiin, mitä kaikkea yhdistystoimijat ilmoittaisivat tulorekisteriin. Kuvassa 21 on keltaisella pohjalla esitetty ne korvaukset, jotka täytyy ilmoittaa tulorekisteriin. Kuvassa 22 on esitetty, kuinka moni vastaajista valitsi oikein montakin oikeaa vaihtoehtoa. Huomioon ei ole otettu väriä vastauksia, ainoastaan oikeat vastaukset. Kuvasta 23 nähdään, kuinka paljon mitäänkin vastaajat ovat valinneet ilmoitettaviksi tulorekisteriin.

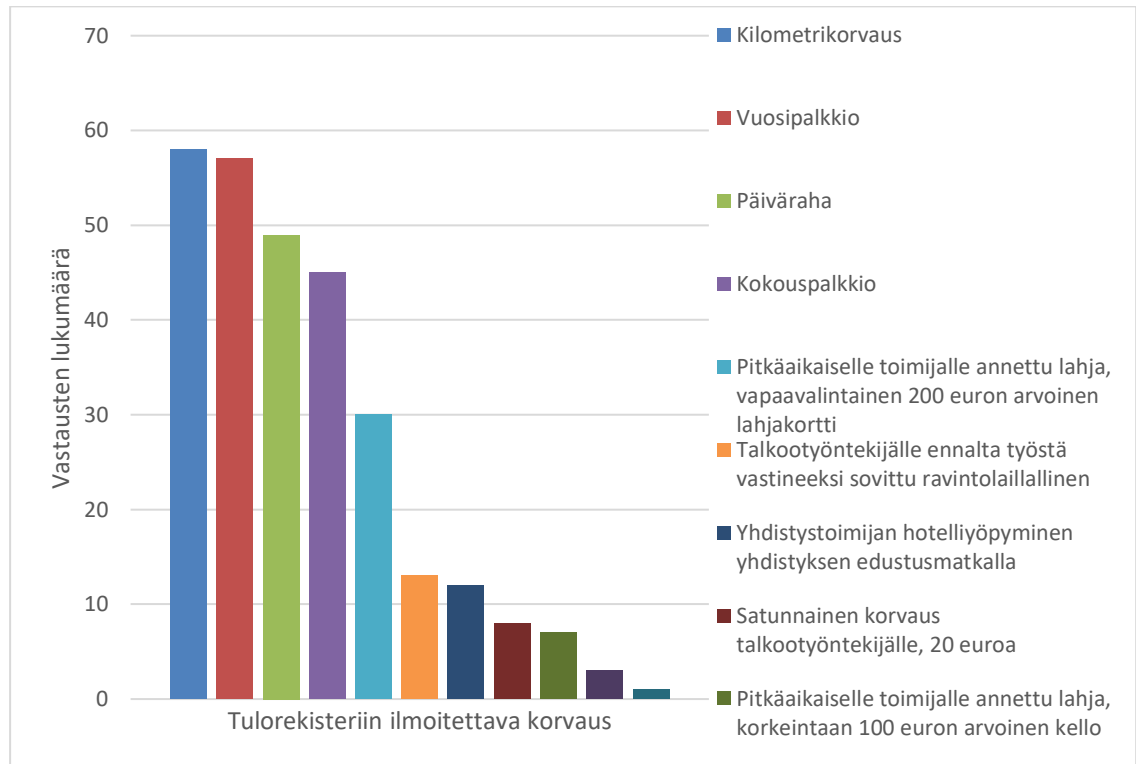
Testin vastauksiin vaikuttaa se, että vastaaja ei välttämättä ole sama henkilö, joka ilmoitukset käytännössä tekee, ja se, että kaikilla yhdistyksillä ei ilmoitettavaa ole. Tällä testillä testattiin vain yleistä tietämystä etuuksien veronalaisuudesta.

Kokouspalkkio
Vuosipalkkio
Kilometrikorvaus
Päiväraha
Pitkäaikaiselle toimijalle annettu lahja, korkeintaan 100 euron arvoinen kello
Pitkäaikaiselle toimijalle annettu lahja, vapaavalintainen 200 euron arvoinen lahjakortti
Satunnainen korvaus talkootyöntekijälle, 20 euroa
Yhdistystoimijan hotelliyöpyminen yhdistyksen edustusmatkalla
Talkootyöntekijälle talkootyön ohessa tarjoiltu vähäinen ennalta sopimaton ruokailu
Talkootyöntekijälle ennalta työstä vastineeksi sovittu ravintolaillallinen
Yhdistystoimijalle/talkootyöntekijälle annettu ansiomerkki

Kuva 21 Tulorekisteritestin oikeat vastaukset



Kuva 22 Kuinka monta oikeaa vastausta vastaaja on valinnut (n = 80)



Kuva 23 Tulorekisteritestin määrälliset vastaukset (n = 80)

Tulorekisteritesti osoitti, että yhdistystoimijat eivät hallitse tulorekisteriin ilmoitettavia etuuksia kovin hyvin. Ainoastaan kolme vastasi täysin oikein. Tosin yksi vastaaja oli varmanpäälle valinnut kaikki vaihtoehdot, joten täysin oikein vastanneita oli siis kaksi (2,50 %) yhdistystoimijaa. Parhaiten vastaajilla oli hallussa kilometrikorvausten ja vuosipalkkioiden ilmoittaminen tulorekisteriin. Myös päivärahat ja kokouspalkkiot ilmoittaisi yli puolet vastaajista. Sen sijaan pitkäaikaiselle toimijalle annetun vapaavalinnaisen 200 euron arvoisen lahjakortin ilmoittaisi vain 30 yhdistystä. Talkootyöstä vastineeksi annettavien etuuksien ilmoittaminen ei ollut juuri lainkaan hallussa.

Yhdistyksistä 53 (66,25 %) ei kuulu ennakonpidätysrekisteriin. 25 (31,25 %) kuuluu ennakonpidätysrekisteriin ja 2 (2,50 %) vastaajaa ei osaa sanoa, kuuluuko yhdistys ennakonpidätysrekisteriin. Käytännössä ennakonpidätysrekisteriin kuulumisella on merkitystä silloin, jos yhdistys hankkii varoja kolmannelle osapuolelle tehtävällä työllä. Ennakonpidätysrekisteriin kuulumisen tarkoittaa sitä, että yhdistys hoitaa itse tarvittaessa ilmoitukset verottajalle. Esimerkiksi jos yhdistys hankkii varoja tekemällä talkootyötä kolmannelle osapuolelle ja kuuluu ennakonpidätysrekisteriin, ei maksajan tarvitse pidättää yhteisöveroa laskusta. Jos vastaavassa tapauksessa yhdistys ei kuulu ennakonpidätysrekisteriin, täytyy maksajan pidättää laskusta yhteisövero ja tilittää se verottajalle.

Talkootyöllä kolmannelle osapuolelle rahoitusta kyselyyn vastanneista yhdistyksistä hankkii 22 yhdistystä. Näistä yhdistyksistä vain viisi kuuluu ennakonpidätysrekisteriin, 16 ei kuulu ja yksi toimija ei tiedä, kuuluuko yhdistys ennakonpidätysrekisteriin. Ennakonpidätysrekisteriin kuulumattomien osalta tämä merkitsee sitä, että maksajan on pidätettävä yhteisövero maksamastaan palvelusta, joka on tällä hetkellä 13 %. Ennakonpidätysrekisteriin kuuluva hoitaa veroasiansa itse. Mikäli Ennakonpidätysrekisteriin kuulumattoman yhdistyksen tekemä työ on verotonta, on yhdistyksellä mahdollisuus saada maksetut verot veronpalautuksena takaisin. Tämä edellyttää yhdistykseltä veroilmoituksen tekemistä. Haastattelussa kysyttiin, tietävätkö yhdistystoimijat ennakonpidätysrekisteriin kuulumisen merkitystä. Toimijoista 1/5 osasi selittää mitä ennakonpidätysrekisteriin kuulumisen tarkoittaa ja 4/5 ei osannut. Osalla vastaajista oli käsitys, että ennakonpidätysrekisteriin kuulumisen liittyy jollain tapaa palkan maksamiseen. Ennakonpidätysrekisteriin kuulumisen tiedettiin kuitenkin yleisesti liittyvän verojen maksamiseen.

Minkälaisia haasteita yhdistykset kohtaavat taloushallinnon asioissa?

Kyselyn viimeisessä kysymyksessä kysyttiin, onko yhdistyksen taloushallinnossa jokin ongelmallinen seikka, joka vaatisi lisäselvitystä. Tähän kysymykseen vastasi kymmenen henkilöä.

Neljässä vastauksessa mainittiin kirjanpito palveluiden hinta. Tilitoimistojen kirjanpito palvelut koetaan hintaviksi pienille yhdistyksille. Yhdessä vastauksessa pohditaan, mistä saisi tietoa edullisista kirjanpito-ohjelmista ja opastusta niiden käyttöön, jotta kynnys hoitaa kirjanpito yhdistyksessä olisi matalampi.

Kahdessa vastauksessa otettiin esille talkootyö. Talkootyön toivotaan pysyvän verotuksen ulkopuolella. Verotuksen pelätään vaikuttavan negatiivisesti yhdistyksen toimintaan, jos toimijoiden motivaatio tämän seurauksena laskee. Verotuksen ulkopuolelle toivotaan myös yleishyödyllistä toimintaa varten elinkeinotoiminnan avulla hankitut varat.

Yhdessä vastauksessa mainittiin pankin palvelumaksut ja niiden hinta. Koettiin, että pankin palvelumaksut ovat kohtuuttoman suuret pienelle yhdistykselle ja siihen nähden, millaista palvelua pankilta saa.

Kolmessa vastauksessa kiinnitettiin huomiota osaamiseen. Esimerkiksi kirjanpidolliseen osaamiseen kaivattiin lisää tietoa. Taloushallintoa pidettiin salatieteenä ja gurujen hommana. Lisäksi vastauksista kävi ilmi, että sähköisten palveluiden opettelu ja tiedon siirtäminen lopettavalta toimijalta jatkavalle toimijalle on työlästä. Yhdessä vastauksessa lisäksi yhdistystoimintaan liittyvää byrokratiaa pidettiin liian kiemuraisena.

Yhdessä vastauksessa otettiin esille se, että projektitiliä perustettaessa täytyy olla huolellinen. Tukea haettaessa tuen myöntäjä vaatii yleensä selvät selvitykset tuloista ja menoista.

6 Pohdinta

Opinnäytetyössä oli vaikea rajata aihetta niin, että kokonaisuudesta tuli ymmärrettävä ja samalla kattava. Aiheen rajaaminen tuotti ongelmia senkin vuoksi, että aihe on todella mukaansa temppaava ja varsinkin empiirisessä osuudessa asioita olisi tehnyt mieli käsitellä paljon syvällisemmin.

Vaikka yhdistyksen taloudenhoitaminen on suhteellisen yksinkertaista, on siinä paljon asioita, jotka täytyy ottaa huomioon. Halusin tässä opinnäytetyössä kuvata yhdistyksen taloudenhoitamiseen kuuluvat asiat mahdollisimman yksinkertaisesti.

Halusin selvittää, kuinka Kainuulaiset yhdistykset hoitavat taloushallintoon liittyvät asiat ja onko niiden hoitamisessa jotain ongelmia. Kirjoittaessani teoriaosuutta, huomasin, että monet asiat kuvataan teoriassa paljon monimutkaisemmin, kuin ne käytännössä ovat. Lisäksi teoriaa ei löytynyt kaikista sellaisista käytännön vaikeuksista, joihin olen itse törmännyt hoitaessani yhdistyksen talousasioita. Esimerkiksi suomi.fi valtuutusoikeuksien saaminen yhdistystoimijalle oli käytännössä paljon vaikeampaa, kuin teoria antoi ymmärtää. Haasteellista oli saada teksti sellaiseen muotoon, että asiasta ymmärtämätön saisi kuvan yhdistyksen taloudenhoidosta.

Kyselylomakkeen tekeminen oli haasteellista. Kyselylomakkeesta ei tullut sellainen, jota alun perin suunnittelin. Kysymysten muodostaminen teorian pohjalta oli helppoa, mutta kyselylomakkeen vastaamiseen olisi kulunut puoli tuntia. Ymmärsin, etten voi niin laajaa tutkimusta suorittaa kyselylomakkeen avulla, mikäli halusin vastauksia. Lopulta päädyin tekemään kyselylomakkeesta yksinkertaisen, jossa pääasiassa selvitettiin, kuka mitäkin asioita yhdistyksessä hoitaa ja mitä asioita yhdistyksessä tehdään.

Kyselylomakkeen saaminen yhdistyksille oli myös haasteellista. Alkuperäinen suunnitelmani oli, että olisin rajannut tutkittavat yhdistykset muutamaaan kategoriaan, esimerkiksi urheiluseurat, ammattiyhdistykset yms. Tämä osoittautui kuitenkin liian vaativaksi tavoitteeksi sen vuoksi, että yhdistysten yhteystietoja ei ollut tarpeeksi saatavilla. Tämän lisäksi yhdistysten nimistä ei voi suoraan päätellä, minkälainen yhdistys on kyseessä. Päädyin lähettämään kyselylomakkeen sellaisille yhdistyksille, joiden yhteystiedot olivat helposti löydettävissä.

Kyselyn vastaukset olivat suurelta osin juuri sitä, mitä odotinkin. Yllättävää oli, että taloudenhoitajan löytymisessä ei ollut ollut vaikeuksia suurimmalla osalla vastanneista. Kirjanpidon kuitenkin on ulkoistanut lähes 40 % yhdistyksistä. Tästä voi päätellä, että vaikka yhdistyksillä ei ole kyselyn

perusteella vaikeuksia löytää taloudenhoitajaa, ei kirjanpitotaitoista kuitenkaan ole helposti saatavilla. Kirjanpitopalvelut saattavat kuitenkin olla taloudellisesti liian kalliita pienille yhdistyksille ja sen vuoksi näiden yhdistysten elinvoimaisuus saattaa olla vaarassa. Haastatteluissa kävi ilmi, että niissä yhdistyksissä, joissa taloudenhoitaja on toiminut suhteellisen kauan, ei ongelmia taloudenhoitajan löytymisessä ole ollut, mutta niissä yhdistyksissä, joissa taloudenhoitajaa on jouduttu vaihtamaan, ongelmia löytymisessä on ollut. Ehkä tämä vaikutti kyselylomakkeen vastauksiin siinä mielessä, että yhdistyksillä ei ole ollut tarpeen etsiä uutta taloudenhoitajaa.

Kokonaisuudessaan Kainuulaisten yhdistysten taloushallinto on hyvin järjestetty. Taloutta suunnitellaan hyvin talousarvioiden ja toimintasuunnitelmien avulla. Talousohjesääntö kuitenkin vaikuttaa olevan hieman vieraampi käsite yhdistystoimijoille. Tilinpäätöksen suoriteperusteisena tekee vain hieman yli puolet yhdistyksistä, mutta yhdistystoiminnassa summat ovat yleensä suhteellisen pieniä, joten tällä ei kovin suurta merkitystä ole tilinpäätöksen oikeellisuuteen. Tilinpäätöksen tarkastuksen ilmoitti 13,80 % yhdistyksistä tekevän tilintarkastaja. Suuremmissa yhdistyksissä tilintarkastajan valinta saattaa tulla kyseeseen, mutta pienemmissä yhdistyksissä yleensä toiminnan tarkastaa toiminnantarkastaja. Yhdistykselle on lain mukaan tehtävä tarkastus. Haastattelujen perusteella yhdistystoimijat eivät välttämättä ymmärrä näiden nimitysten eroa.

Tutkiessani eri pankkien kotisivuja, olin yllätynyt siitä, kuinka vaikea niistä oli tehdä vertailuja hinnan suhteen. Jokaisella pankilla on omat hinnoitteluperiaatteet, palvelut nimetty hieman eri lailla, palveluiden sisältö on erilainen tai hinnastoa ei löytynyt lainkaan. On todella hankalaa valita juuri omalle yhdistykselle oikea pankki, jos haluaa palvelut mahdollisimman edullisesti. Toinen seikka, johon kiinnitin huomion, oli että perinteisiä kassapalveluita ei juuri enää mainittu yhdenkään pankin sivuilla. Ajanvarauksella toki pankissa pääsee asioimaan henkilökohtaisesti.

Viranomaispalvelujen ohjeistuksiin tutustuessani menin jopa itse sekaisin, vaikka olen pitkään toiminut yhdistystoiminnassa ja sen vuoksi jo aikaisemmin tutustunut viranomaispalveluihin. Ohjeet ovat vaikeasti tulkittavia sellaisellekin henkilölle, joka on asiaan perehtynyt. Varsinkin tulorekisterin ohjeissa huomasin olevan parantamisen varaa. Asioiden monimutkaisuus säikäyttää luultavammin osan niistä henkilöistä, joilla olisi muuten kaikki edellytykset yhdistyksen taloutta käytännössä hoitaa.

Yhdistyksen varojenhankinta voi muodostua monimutkaiseksi, mikäli yhdistys hankkii varoja jollain veronalaisella toiminnalla. Verotusohjeisiin perehtyminen on työlästä ja vaatii paljon aikaa. Yhdistyksen kannattaakin käyttää ammattilaista apuna siinä vaiheessa, jos se päättää hankkia yh-

distykselle varoja jollain elinkeinotoimintaan rinnastettavalla toiminnalla. Yli puolet kyselyyn vastanneista yhdistyksistä ei kuulu ennakonpidätysrekisteriin. Haastattelujen perusteella ennakonpidätysrekisterin merkitys on käsitteenä melko tuntematon yhdistystoimijoille.

Kyselyn perusteella voi päätellä, että yhdistysten tieto viranomaispalveluista kaipaa lisää opettelua. Varsinkin tietämys siitä, mitä kaikkea verohallinnon tulorekisteriin pitää ilmoittaa, oli heikkoa. Tässä täytyy kuitenkin ottaa huomioon, että kyselyyn vastaaja ei välttämättä ollut juuri se henkilö, joka näitä asioita hoitaa ja sen vuoksi vastauksiin täytyy suhtautua varauksella. Vastauksien perusteella osa yhdistystoimijoista on hyvin perillä viranomaisille tehtävien ilmoitusten suhteen, mutta sille osalle, joka ei hallitse kaikkia koukeroita, voi liiallinen byrokratia olla jopa syynä yhdistystoiminnassa lopettamiseen.

Kyselyn vastauksista voi päätellä, että yhdistykset panostavat yhdistystoimijoiden mahdollisuuksien toimia yhdistyksissä. Kyselyyn vastanneista yhdistyksistä 60 korvaa jotain yhdistyksen toimintaan liittyviä kustannuksia. Yhdistyksen luonteesta riippuu, kuinka paljon esimerkiksi koulutusta yhdistystoimija tarvitsee voidakseen toimia yhdistyksessä. Kyselyn perusteella ei voi päätellä, mitkä yhdistyksistä tarvitsevat mitenkään paljon panostusta tältä osin toimintaan. Yhdistykset myös maksavat erilaisia korvauksia toiminnassa mukana oleville, esimerkiksi palkkioita ja kilometrikorvauksia.

Yhdistystoiminta on mielestäni tärkeää. Yhdistystoiminnassa yhdistyy yhteisöllisyys, vertaistuki, harrastustoiminta, mielenkiinnonkohteet ja paljon muuta. Yhdistystoiminnalla on myös kansantaloudellinen vaikutus esimerkiksi potilasyhdistysten tekemän ennaltaehkäisevän työn takia. Yhdistystoiminta voi olla yksinäiselle henkilölle ainut asia, joka saa lähtemään kotoa. Onkin harmi, jos yhdistystoiminta joudutaan lopettamaan esimerkiksi liiallisen byrokratian vuoksi. Asioiden opettelu voi olla jonkin yhdistyksen toimijoille ylitsepääsemätön ongelma, ja jos yhdistyksen toiminta on taloudellisesti pientä mutta toiminnaltaan suurta, on palveluiden ostaminen luonnollisesti mahdotonta tilitoimistoilta.

Tämän opinnäytetyön kirjoittaminen oli antoisaa ja opettavaista. Vaikka olen toiminut yhdistyksen taloudenhoitajana jo vuosia, sain paljon uutta tietoa itsellenikin.

Lähteet

AYY. (2018). Tilinpäätös ja toiminnantarkastus. Saatavilla 18.12.2021. <https://yhdistys-opas.ayy.fi/tilinpaatos-ja-toiminnantarkastus/>

A 1339/1997. Kirjanpitoasetus. 30.12.1997. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339#L1P6>

Halila H. & Tarasti L. (2017). Yhdistysoikeus. Helsinki: Alma-Talent. (5 painos)

Hirsijärvi S., Remes P. & Sajavaara P. (1996). Tutki ja kirjoita. Hämeenlinna: Kariston kirjapaino Oy. (15 painos)

Hämäläinen J. & Lempinen M. (2018). Toiminnan suunnittelu ja hallinto yhdistyksessä. Viro: Printon.

Jormakka R., Koivusalo K., Lappalainen J. & Niskanen M. (2012). Laskentatoimi. Helsinki: Edita Publishing Oy. (1–3 painos)

Kaijanaho A. (2013). Käteiskassa — Pienen yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös. Saatavilla 17.12.2021. <https://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/1127>

Kananen J. (2015). Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Jyväskylä: Suomen Yliopistopaino Oy - Juvenes Print Oy

KHT-yhdistys. (2010). Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsinki: KHT-Media Oy. (9 painos)

KSL opintokeskus. (N.d.). Yhdistyksen perustaminen. Saatavilla 3.3.2021. <https://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/2-yhdistyksen-perustaminen/>

KSL opintokeskus. (N.d.a). Yhdistyksen talous ja kirjanpito. Saatavilla 17.12.2021. <https://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/9-yhdistyksen-talous-ja-kirjanpito/>

KSL opintokeskus. (N.d.b). Yhdistystoiminnan avaimet. Saatavilla 6.6.2021. <https://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/9-yhdistyksen-talous-ja-kirjanpito/>

Leinonen R. (2019). Laadullisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmät. Saatavilla 16.2.2022. <https://spoken.fi/laadullisen-tutkimuksen-aineistonkeruumenetelmat/>

Leppiniemi J. (2014). Tilinpäätäjän käsikirja. Kamk-Finna/ Alma-Talent verkkokirjahylly.

Leppiniemi J. & Leppiniemi R. (2010). Pieni kirjanpitovelvollinen. Kamk-Finna/ Alma-Talent verkkokirjahylly.

Loimu K. (2013). Yhdistystoiminnan käsikirja. Kamk-Finna/ Alma-Talent verkkokirjahylly. (6 painos)

Lydman k., Kemppainen S., Laaksonen L. & Lahti I. (2008). Yhdistys ja säätiö. Tallinna: Tietosanom Oy. (2 painos)

L 503/1989. Yhdistyslaki. 26.5.1989/503. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

L 1336/1997. Kirjanpitolaki 30.12.1997. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

L 1535/1992. Tuloverolaki. 30.12.1992/1535. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535#O2L1P9>

Mauriala J. (N.d.). JHL. Saatavilla 6.6.2021. <https://www.jhl.fi/blogi/suomi-arvostaa-yleishyodylisten-aatteellisten-yhdistysten-toimintaa/>

Minilex. (N.d.). Hyvä kirjanpitolaki ohjaa kirjanpitäjää. Saatavilla 18.11.2021. <https://www.minilex.fi/a/hyv%C3%A4-kirjanpitolaki-ohjaa-kirjanpit%C3%A4j%C3%A4%C3%A4>

Nordea. (N.d.) Rekisteröidyt yhdistykset (Ry). Saatavilla 6.6.2021. <https://www.nordea.fi/yritys-asiakkaat/palvelumme/toimialaratkaisut/rekisteroidyt-yhdistykset.html>

Osuuspankki. (N.d.). E-lasku helpottaa arkeasi. Saatavilla 6.6.2021. <https://www.op.fi/henki-loasiakkaat/paivittaiset/maksaminen/siirra-itsesi-e-laskuaikaan>

Patentti- ja rekisterihallitus. (N.d.). Yhdistysrekisteri. Saatavilla 17.12.2021. https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterin_esittely.html

Patentti- ja rekisterihallitus. (2020). Rekisteröidyt yhdistykset eri maakunnissa. Saatavilla 18.12.2021. https://www.prh.fi/fi/uutislistaus/2020/P_21270.html

Patentti- ja rekisterihallitus. (2021a). Yhdistysrekisterin tietopalvelu. Saatavilla 22.5.2021. <https://yhdistysrekisteri.prh.fi/advancedSearch>

Patentti- ja rekisterihallitus. (2021b). Anna palautetta ja tee kehitysehdotuksia. Saatavilla 8.6.2021. <https://www.prh.fi/fi/asiakaspalautelomake.html.stx>

Patentti- ja rekisterihallitus. (2021c). Laaja yhdistyshaku. Saatavilla 18.12.2021. <https://yhdistysrekisteri.prh.fi/advancedSearch>

Suomi.fi. (N.d.). Yrityksen tai yhteisön puolesta asiointi. Saatavilla 8.6.2021. <https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tietoa-valtuuksista/yrityksen-tai-yhteison-puolesta-asiointi>

Suomi.fi. (N.d.a.). Hakemuksella valtuuttaminen. Saatavilla 17.12.2021. <https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen>

S-Pankki. (N.d.). Palveluhinnasto muille kuin osuuskauppojen Asiakasomistajatalouteen kuului-ville. Saatavilla 6.6.2021. https://dokumentit.s-pankki.fi/c/document_library/get_file?uuid=26ecfb7f-b0f8-4983-8798-49027a23c7a8&groupId=10140

Säästöpankki. (N.d.). Hinnasto. Saatavilla 6.6.2021. <https://www.saastopankki.fi/fi-fi/yritykset>

Tilastokeskus. (N.d.). Käsitteet. Saatavilla 3.3.2021. <https://www.stat.fi/meta/kas/index.html>

TJS Opintokeskus. (N.d.). Toiminnantarkastus järjestöissä. Saatavilla 18.12.2021. <https://www.tjs-opintokeskus.fi/julkaisut-ja-aineistot/verkkoaaineistot/toiminnantarkastus>

Tulorekisteri. (2019). Mikä on tulorekisteri? Saatavilla 20.6.2021. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tulorekisteri-selkokieli/>

Tulorekisteri. (2020). Milloin maksetut palkat ja muut suoritukset ilmoitetaan tulorekisteriin? Saatavilla 20.6.2021. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/ilmoittamisen-m%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ajat/>

Tulorekisteri. (2021a). Näin yhdistys ja säätiö ilmoittavat palkkatiedot tulorekisteriin. Saatavilla 20.6.2021. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/uutishuone/esitysjakoulutus-materiaalit/yhdistykset-ja-s%C3%A4%C3%A4ti%C3%B6t/>

Tulorekisteri. (2021b). Palkkojen tulolajit. Saatavilla 20.6.2021. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/palkkojen-tulolajit/>

Tulorekisteri. (2021c). Tulorekisterin seuraamusmaksu. Saatavilla 20.6.2021. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/seuraamusmaksu/>

Verohallinto. (2019). Yleishyödyllisten yhteisöjen ja julkisyhteisöjen vapaaehtoistoiminnan ennakoperintäkysymykset. Saatavilla 17.11.2021. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48059/yleishy%C3%B6dyllisten-yhteis%C3%B6jen-ja-julkisyhteis%C3%B6jen-vapaaehtoistoiminnan-ennakkoperint%C3%A4kysymykset3/>

Verohallinto. (2020). Näin käytät omaveroa-yritys ja yhteisö. Saatavilla 18.8.2021. <https://www.youtube.com/watch?v=84DcdLGcroc>

Verohallinto. (2020a). Talkootöiden verotus. Saatavilla 18.8.2021. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/talkootoiden-verotus/>

Verohallinto. (2020b). Yleishyödyllisen yhdistyksen verotus. Saatavilla 17.11.2021. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisen-yhteison-tuloverotus/>

Verohallinto. (2021). Syventävät vero-ohjeet, verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille. Saatavilla 18.8.2021. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje-yleishy%C3%B6dyllisille-yhteis%C3%B6ille3/>

Verohallinto. (2021a). Ennakoperintärekisteröinnin vaikutukset yritystoimintaan. Saatavilla 17.12.2021. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47881/ennakkoperint%C3%A4rekister%C3%B6innin-vaikutukset-yritystoimintaan3/>

Verohallinto. (N.d.). Ennakoperintärekisteri. Saatavilla 8.6.2021. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yritystoiminta/verohallinnon-rekisterit/ennakkoperintarekisteri/>

Vilka H. (2014a). Tutki ja mittaa. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Vilka H. (2014b). Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus. (5. painos)

Viljakainen O. (2020). Eurot ojennukseen yhdistyksen talousopas. Saatavilla 4.3.2021. https://www.ksl.fi/wp-content/uploads/2021/01/eurot_ojennukseen_2020_e-kirja.pdf

Yhdistystoimijat. (N.d.). Talousohjesääntö. Saatavilla 3.3.2021. <https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/talousohjesaanto/>

YTJ. (N.d.). Yhdistyksen muutosilmoitus. Saatavilla 17.12.2021. <https://www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/muutosilmoitus/yhdistys.html>

Liitteet

LIITE 1 Kyselylomake

Yhdistyksen taloushallinnon järjestäminen

Tämä kysely tehdään opinnäytetyön osana. Tavoitteena on saada kuva siitä, kuinka Kainuun alueen aatteellisissa ja yleishyödyllisissä yhdistyksissä taloushallinnon tehtävät on järjestetty ja onko niiden hoitamisessa jotain ongelmakohtia.

Kysely on laadittu vapaaehtoistoiminnan näkökulmasta.

Kyselyyn vastaaminen kestää noin 10 minuuttia.

* Pakollinen

1. Yhdistyksen nimi

Tätä tietoa käytetään vain yhdistysten ryhmittelyyn ja tutkimuksen luotettavuuden varmistamiseen eikä nimeä julkaista missään.

2. Yhdistyksenne toimiala *

Valitse yhdistyksenne toimintaa lähinnä olevin vaihtoehto

- ☐ Urheilu- tai liikuntayhdistys
- ☐ Poliittinen yhdistys
- ☐ Sosiaali- ja terveysalanyhdistys, esimerkiksi reumayhdistys
- ☐ Vapaa-ajan yhdistys
- ☐ Ammattiin ja elinkeinoon liittyvä yhdistys, esimerkiksi ammattiosasto
- ☐ Kulttuurialan yhdistys
- ☐ Uskonnollinen yhdistys

☐

Muu

3. Yhdistyksenne paikkakunta *

- ☐ Kajaani
- ☐ Sotkamo
- ☐ Hyrynsalmi
- ☐ Suomussalmi
- ☐ Puolanka
- ☐ Paltamo
- ☐ Kuhmo

☐

Muu

4. Kyselyyn vastaajan asema yhdistyksessänne *

☐ Puheenjohtaja☐ Taloudenhoitaja/rahastonhoitaja☐ Sihteeri☐ Tilitoimisto☐

Muu

5. Yhdistyksenne jäsenmäärä on: *

☐ 1 - 100☐ 101 - 200☐ 201 - 300☐ 301 - 400☐ 401 - 500☐ 501 - 600☐ 601 - 700☐ 701 - 800☐ 801 - 900☐ 901 - 1000☐ Enemmän kuin 1000☐ En halua ilmoittaa jäsenmäärää

6. Onko yhdistyksellänne ollut vaikeuksia löytää taloudenhoitajaa/rahastonhoitajaa? *

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

7. Kuka hoitaa yhdistyksenne rahaliikenteen? *

Tässä tarkoitetaan laskujen maksamista, laskutusta yms

- ☐ Taloudenhoitaja/rahastonhoitaja
- ☐ Tilitoimisto
- ☐ En osaa sanoa

☐

Muu

8. Onko yhdistyksellenne laadittu talousohjesääntö/toimintaohjesääntö? *

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

9. Laaditaanko yhdistyksessänne toimintasuunnitelma? *

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

10. Laaditaanko yhdistyksessänne talousarvio? *

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

11. Kuinka yhdistyksenne hankkii varoja? *

Voit valita useamman vaihtoehdon.

- ☐ Jäsenmaksu (myös emojärjestöltä saatavat jäsenmaksut)
- ☐ Jonkin aktiviteetin kausimaksu (esimerkiksi talkootyöllä ylläpidettävän toiminnan)
- ☐ Arpajaiset tai myyjäiset
- ☐ Talkootyö kolmannelle osapuolelle
- ☐ Lahjoitukset
- ☐ Avustukset
- ☐ Hyödykkeiden myynti (esimerkiksi adressit, villasukat, lapaset tms)
- ☐ Ei mitenkään
- ☐

Muu

12. Harjoittaako yhdistyksenne elinkeinotoimintaa? *

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

13. Minkälaista elinkeinotoimintaa yhdistyksenne harjoittaa?

Mikäli vastasit edelliseen kysymyksen kyllä, voit tässä omin sanoin kertoa minkälaista elinkeinotoimintaa yhdistyksenne harjoittaa. Muussa tapauksessa voit ohittaa kysymyksen.

14. Onko yhdistyksellänne käytössä käteiskassa? *

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

15. Kuka hyväksyy pääasiallisesti yhdistyksessänne laskut? *

- ☐ Puheenjohtaja
- ☐ Sihteeri
- ☐ Taloudenhoitaja/rahastonhoitaja
- ☐ En osaa sanoa



Muu

16. Onko yhdistyksellänne palkattua työvoimaa? *

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

17. Maksaako yhdistyksenne jotain etuutta toimijoilleen? *

Toimijalla tarkoitetaan muuta henkilöä kuin palkattua työvoimaa, esimerkiksi hallituksen jäsentä. Tässä ei tarkoiteta jäsenille myönnettäviä etuuksia.

- ☐ Kokopäiväraha
- ☐ Osapäiväraha
- ☐ Kilometrikorvaus
- ☐ Kokouspalkkio
- ☐ Puhelinetu
- ☐ Palkkio jonkin tehtävän hoitamisesta
- ☐ Ansionmenetykskorvaus
- ☐ Merkkipäivämuistaminen

☐

Muu

18. Korvaako yhdistyksenne toimijoiden yhdistyksen tehtäviin liittyviä kuluja? *

Voit valita useamman vaihtoehdon.

Tässä tarkoitetaan kuluja, joita syntyy yhdistyksen toimintaan liittyen. Toimijalla tarkoitetaan muuta henkilöä kuin palkattua työvoimaa, esimerkiksi hallituksen jäsentä.

- ☐ Matkakuluja
- ☐ Majoituskuluja
- ☐ Koulutuskuluja (toimintaan liittyviä, esimerkiksi tukihenkilökoulutus)
- ☐ En osaa sanoa
- ☐ Ei korvaa
- ☐

Muu

19. Minkälaisia jäsenetuja yhdistyksenne tarjoaa jäsenille? *

Voit valita useamman vaihtoehdon.

- ☐ Harrastustoiminta
- ☐ Kerhotoiminta
- ☐ Urheilutoiminta
- ☐ Koulutus
- ☐ Yhdistyksen omaisuuden käyttäminen (esimerkiksi mökki)
- ☐ Kolmannelle osapuolelle maksettavat etuudet (esimerkiksi uimahalli tai kuntosali)
- ☐ Yhteistyökumppanilta saatavat alennukset
- ☐ Yhteiset tapahtumat (esimerkiksi pikkujoulu)
- ☐

Muu

20. Maksaako yhdistyksenne jäsenille seuraavia? *

Voit valita useamman vaihtoehdon.

- ☐ Päiväraha
- ☐ Osapäiväraha
- ☐ Kilometrikorvaus
- ☐ Satunnainen korvaus (esimerkiksi talkootyöhön osallistumisesta)
- ☐ Ansionmenetyskorvaus (esimerkiksi yhdistyksen tapahtumaan osallistumisen ajalta)
- ☐ Osallistumismaksu (esimerkiksi yhdistyksen toimintaan liittyvää tapahtumaan)
- ☐ Ei maksa mitään rahallista korvausta
- ☐
- Muu

21. Hankkiiko yhdistyksenne varoja talkootyöllä? *

Tässä tarkoitetaan kolmannelle osapuolelle tehtävää työtä, jolla hankitaan varoja yhdistykselle.

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

22. Kuuluuko yhdistyksenne ennakonpidätysrekisteriin? *

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

23. Käyttääkö yhdistyksenne tulorekisteriä? *

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

24. Onko tulorekisterin käyttöönotossa ollut ongelmia?

Mikäli vastasit kyllä edelliseen kysymykseen, voit tähän kertoa vapaamuotoisesti, mikäli tulorekisterin käyttöönotossa on ollut ongelmia. Esimerkiksi suomi.fi palvelussa valtuuksien myöntäminen tms.

25. Kuka hoitaa tulorekisteri-ilmoitukset yhdistyksessänne?

Voit valita useamman vaihtoehdon.

Vastaa tähän kysymykseen, mikäli vastasit kysymykseen 23 kyllä. Muussa tapauksessa voit ohittaa kysymyksen.

- ☐ Puheenjohtaja
- ☐ Taloudenhoitaja/rahastonhoitaja
- ☐ Sihteeri
- ☐ Tilitoimisto
- ☐

Muu

28. Kuka tekee yhdistyksenne kirjanpidon? *

☐ Taloudenhoitaja/rahastonhoitaja

☐ Tilitoimisto

☐ En osaa sanoa

☐

Muu

29. Laaditaanko yhdistyksessänne toiminta-/vuosikertomus tilinpäätöksen yhteyteen? *

☐ Kyllä

☐ Ei

☐ En osaa sanoa

30. Tehdäänkö yhdistyksenne tilinpäätös suoriteperusteisena? *

☐ Kyllä

☐ Ei

☐ En osaa sanoa

31. Onko yhdistyksellenne valittu tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja? *

☐ Tilintarkastaja

☐ Toiminnantarkastaja

☐ Kyllä on, mutta en tiedä kumpi

☐ Ei ole valittu kumpaakaan

26. Onko maksettavien etuuksien ilmoittaminen tulorekisteriin tuottanut vaikeuksia?

Vastaa tähän kysymykseen, mikäli vastasit kysymykseen 23 kyllä. Muussa tapauksessa voit ohittaa kysymyksen.

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei
- ☐ En osaa sanoa

27. Mitä seuraavista ilmoittaisit tulorekisteriin? *

Valitse kaikki vaihtoehdot, jotka ilmoittaisit verottajalle riippumatta siitä, peritäänkö niistä ennakonpidätystä.

- ☐ Kokouspalkkio
- ☐ Vuosipalkkio
- ☐ Kilometrikorvaus
- ☐ Päiväraha
- ☐ Pitkäaikaiselle toimijalle annettu lahja, korkeintaan 100 euron arvoinen kello
- ☐ Pitkäaikaiselle toimijalle annettu lahja, vapaavalintainen 200 euron arvoinen lahjakortti
- ☐ Satunnainen korvaus talkootyöntekijälle, 20 euroa
- ☐ Yhdistystoimijan hotelliyöpyminen yhdistyksen edustusmatkalla
- ☐ Talkootyöntekijälle talkootyön ohessa tarjoiltu vähäinen ennalta sopimaton ruokailu
- ☐ Talkootyöntekijälle tarjottu ennalta työstä vastineeksi sovittu ravintolaillallinen
- ☐ Yhdistystoimijalle/talkootyöntekijälle annettu ansiomerkki

28. Kuka tekee yhdistyksenne kirjanpidon? *

☐ Taloudenhoitaja/rahastonhoitaja

☐ Tilitoimisto

☐ En osaa sanoa

☐

Muu

29. Laaditaanko yhdistyksessänne toiminta-/vuosikertomus tilinpäätöksen yhteyteen? *

☐ Kyllä

☐ Ei

☐ En osaa sanoa

30. Tehdäänkö yhdistyksenne tilinpäätös suoriteperusteisena? *

☐ Kyllä

☐ Ei

☐ En osaa sanoa

31. Onko yhdistyksellenne valittu tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja? *

☐ Tilintarkastaja

☐ Toiminnantarkastaja

☐ Kyllä on, mutta en tiedä kumpi

☐ Ei ole valittu kumpaakaan

32. Onko yhdistyksenne taloushallinnossa jokin ongelmallinen seikka, joka vaatisi lisätietoa?

Tähän voit omin sanoin kertoa, mikäli taloushallinnossanne on jokin mietityttävä seikka, jota voisin selventää opinnäytetyössäni.

33. Kiitos vastaamisesta! Voit halutessasi antaa arvion tästä kyselystä.



LIITE 2 Haastattelun kysymykset:

Kauanko yhdistyksen nykyinen taloudenhoitaja on toiminut tehtävässään? Onko tarpeen ollut etsiä uutta taloudenhoitajaa?

Tiedätkö mikä on talous-/toimintaohjesääntö?

Tiedätkö suoriteperusteisen ja maksuperusteisen tilinpäätöksen eron?

Tiedätkö toimintakertomuksen ja vuosikertomuksen eron?

Tiedätkö toiminnantarkastajan ja tilintarkastajan eron?

Tiedätkö, mitä tarkoittaa käytännössä ennakonpidätysrekisteriin kuuluminen?