



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

LIIKETALOUS

OPINNÄYTETYÖRAPORTTI

**Taloudenhoidon organisointi ja toiminnan rahoitus
pienyhdistyksessä**

Heidi Guttorm

Liiketalouden koulutusohjelma
Joulukuu 2007
Työn ohjaaja: Pasi Kuusijärvi

TAMPERE 2007



| | | |
|---|--|----------------------|
| Tekijä(t) | Heidi Guttorm | |
| Koulutusohjelma(t): | Liiketalouden koulutusohjelma | |
| Opinnäytetyön nimi: | Taloudenhoidon organisointi ja toiminnan rahoitus pienyhdistyksessä | |
| Title in english: | Organising of financial management and financing of operation in a small association | |
| Työn valmistumis- kuukausi ja vuosi: | Joulukuu 2007 | |
| Työn ohjaaja: | Pasi Kuusijärvi | Sivumäärä: 62 |

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyö on tehty ohjeeksi eräälle pienyhdistykselle (myöhemmin yhdistys A). Yhdistys A on hiljattain aloittanut toimintansa ja sen jäsenet kaipaavat tietoa siitä, miten yhdistyksen taloutta käytännössä hoidetaan ja miten sen rahoitus voidaan järjestää.

Työn tarkoituksena on kuvata yleisimpiä yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä sekä antaa käytännön ohjeita Yhdistys A:n taloudellisen toiminnan organisoimiseen. Työssä kuvataan myös pienen yhdistyksen erilaisia mahdollisuuksia järjestää toimintansa rahoitus.

Teoriaosuudessa käsitellään yhdistysten toimintaa yleisellä tasolla, niiden taloudenhoitoa ja rahoitusta. Teoriaosuuden tarkoituksena on toimia pohjana ja johdantona käytännön ohjeille. Työn tuloksena syntyneet ohjeet ovat Yhdistys A:lle eräänlainen käsikirja rutiininomaisten ja toistuvien taloudenhoitojen tehtävien suorittamiseen.

Lähdeaineistona työssä on käytetty alan kirjallisuutta. Ohjeiden laadinnassa pääasiallisena tiedonkeruumenetelmänä on käytetty teoriaan pohjautuvaa osallistuvaa havainnointia, koska työn laatija tuntee esimerkkiyhdistyksen toimintaa.

Sisällysluettelo

| | |
|--|-----------|
| 1 JOHDANTO | 5 |
| 1.1 TAUSTAA | 5 |
| 1.2 TAVOITTEET JA TYÖN KULKU | 5 |
| 2 YHDISTYKSEN PERUSTAMINEN JA LIIKETOIMINTASUUNNITELMA..... | 7 |
| 2.1 YHDISTYKSEN PERUSTAMINEN | 7 |
| 2.1.1 Yhdistymisvapaus..... | 8 |
| 2.1.2 Yhdistyksen tunnusmerkit..... | 9 |
| 2.1.3 Säännöt | 9 |
| 2.1.4 Jäsenyys | 11 |
| 2.1.5 Päätöksenteko | 14 |
| 2.1.6 Taloudellinen toiminta yhdistyksessä..... | 17 |
| 2.2 LIIKETOIMINTASUUNNITELMA | 18 |
| 2.2.1 Tiivistelmä..... | 19 |
| 2.2.2 Markkina-analyysi | 20 |
| 2.2.3 Päämäärät ja tavoitteet..... | 21 |
| 2.2.4 Strategia..... | 21 |
| 2.2.5 Tuotekehitys- ja tuotantosuunnitelma | 21 |
| 2.2.6 Talous- ja rahoitussuunnitelma | 22 |
| 2.2.7 Yhdistyksen riskien hallinta | 23 |
| 3 YHDISTYKSEN TALOUDEN ORGANISOINTI..... | 24 |
| 3.1 KIRJANPITO | 24 |
| 3.1.1 Kirjanpitoa ja tilinpäätöksen laatimista koskevat normit ja ohjeet | 24 |
| 3.1.2 Juokseva kirjanpito | 25 |
| 3.1.3 Tuloslaskelma ja tase..... | 33 |
| 3.2 TILINPÄÄTÖS | 34 |
| 3.2.1 Tilien päättäminen | 34 |
| 3.3 BUDJETOINTI | 35 |
| 3.3.1 Tulosbudjetti | 35 |
| 3.3.2 Rahoitusbudjetti | 36 |
| 3.3.3 Budjettiseuranta..... | 36 |
| 3.4 TALOUDENHOITO..... | 37 |
| 3.4.1 Taloudenhoitajan tehtävät | 37 |
| 3.4.2 Maksuliikenteen hoito | 38 |
| 3.4.3 Palkan maksu..... | 40 |
| 4 TOIMINNAN RAHOITUS..... | 45 |
| 4.2 VARAINHANKINTA..... | 45 |
| 4.2.1 Keräykset | 45 |
| 4.2.2 Jäsenmaksut | 47 |
| 4.2.3 Tavara-arpajaiset | 47 |
| 4.2.4 Liiketoiminta | 49 |
| 4.2.5 Saadut lahjoitukset ja testamentit | 50 |
| 4.2 JULKINEN RAHOITUS..... | 51 |
| 4.3 MAKSULLINEN PALVELUTOIMINTA..... | 52 |
| 4.4 SJOITUSTOIMINTA..... | 52 |
| 5 YHTEENVETO..... | 56 |

| | |
|----------------------|-----------|
| LÄHTEET | 57 |
|----------------------|-----------|

| | |
|-----------------------|-----------|
| LIITTEET | 58 |
|-----------------------|-----------|

| | |
|---------------------------------|----|
| LIITE 1: MALLITILILUETTELO..... | 58 |
|---------------------------------|----|

| | |
|----------------------------------|----|
| LIITE 2: TUOSLASKELMAKAAVA | 60 |
|----------------------------------|----|

| | |
|--------------------------|----|
| LIITE 3: TASEKAAVA | 61 |
|--------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| LIITE 4: TUOSBUDJETTI | 62 |
|-----------------------------|----|

1 Johdanto

1.1 Taustaa

Tehtävänannon opinnäytetyöhöni sain tuttavaltani, joka on perustamassa yhdistystä. Yhdistys perustetaan erään terapialaitteen ympärille. Yhdistyksen on tarkoitus tuoda laitetta tunnetuksi ja järjestää erilaisia koulutuksia liittyen laitteen käyttömahdollisuuksiin ja sen myötä terveyden edistämiseen. Yhdistyksen on tarkoitus järjestää muunkinlaisia kursseja, jotka myös liittyvät terveyteen ja hyvinvointiin.

Pienikin yhdistys on kirjanpitovelvollinen ja sen toimintaa säätelevät useat eri lait ja säännökset. Vaikka yhdistyksen tavoitteena ei olisikaan tuottaa taloudellista voittoa, on sen taloudenhoidossaan toimittava säännösten mukaisesti.

Yhdistyksen perustajat kaipaavat tietoa lähinnä siitä, miten yhdistyksen taloudenhoito käytännössä järjestyy ja mitä erilaisia tapoja on järjestää yhdistyksen rahoitus.

1.2 Tavoitteet ja työn kulku

Työni tavoitteena on kuvata yleisimpiä yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä sekä antaa käytännön ohjeita Yhdistys A:n taloudellisen toiminnan organisoimiseen. Työssä kuvataan myös pienen yhdistyksen erilaisia mahdollisuuksia järjestää toimintansa rahoitus säädökset ja asetukset huomioon ottaen. Työssä keskitytään kirjanpidon

hoitamiseen ja yhdistyksen talouden hallintaan, budjetin laatimiseen ja seurantaan sekä rahoitukseen.

Työn teoriaosuus alkaa toisesta pääluvusta, jossa luodaan yleiskatsaus siihen, mikä yhdistys on, miten se perustetaan ja mitä tulee ottaa huomioon yhdistystä perustettaessa. Luvun tarkoituksena on toimia oppikirjamaisena pohjana ja johdantona kahdelle seuraavalle pääluvulle, joissa pääasiallisesti käsitellään työn varsinaista tarkoitusta. Toinen pääluku sisältää ohjeita henkilöille, jotka vasta miettivät yhdistyksen perustamista.

Kolmannessa pääluvussa käsitellään ensin teoriatasolla kirjanpidon, taloudenhoidon ja budjetoinnin järjestämistä ja niihin liittyviä säännöksiä. Teorian lisäksi esitetään käytännön tasolla, miten kyseiset asiat tulee hoitaa Yhdistys A:ssa. Neljäs pääluku käsittelee erilaisia tapoja hoitaa yhdistyksen rahoitusta. Luvussa tarkastellaan sitä, mitkä rahoitustavat ovat Yhdistys A:lle sopivimpia. Liitteissä on mukana ehdotukseni mm. Yhdistys A:n tuloslaskelman ja taseen mallista. Yhdistys A:ta koskevat ohjeet on työssä erotettu varsinaisesta tekstistä kursiivilla.

Pääasiallisina lähteinä opinnäytetyöni teoriaosuudessa on käytetty yhdistys- ja yritystoiminnan kirjallisuutta sekä niihin liittyvää lainsäädäntöä. Ohjeiden laadinnassa tietoa on saatu myös osallistuvan havainnoinnin kautta.

2 Yhdistyksen perustaminen ja liiketoimintasuunnitelma

Tässä luvussa käydään läpi yhdistyksen perustamiseen liittyviä asioita. Päällisin puolin käydään läpi myös liiketoimintasuunnitelman perusteita ja tiettyihin liiketoimintasuunnitelman kohtiin palataan myöhemmin hieman syvällisemmin.

2.1 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyksen perustamistapoja on useita riippuen siitä, minkälainen yhdistys on kyseessä. Rekisteriin merkitsemättömälle yhdistykselle perustaminen on hyvin vapaamuotoista ja joustavaa. Tällainen yhdistys voidaan perustaa jopa ”hiljaisella sopimuksella” ilman muodollisuuksia. (Loimu 2000: 27)

Jos yhdistys aiotaan rekisteröidä, tulee sekä perustamismenettelyn että sääntöjen täyttää yhdistyslain vaatimukset. Yhdistyslaissa säädetään, että ”yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, johon on liitettävä yhdistykselle laadittavat säännöt. Perustamiskirja on päivättävä ja vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän allekirjoitettava. (Loimu 2000: 27-28; Yhdistyslaki 26.5 503/1989)

Perustamiskirja allekirjoitetaan tavallisesti yhdistyksen perustavassa kokouksessa tai kokouksessa, jossa aikaisemmin rekisteriin merkitsemätön yhdistys päättää ilmoittaa itsensä yhdistysrekisteriin merkittäväksi. Perustavaan kokoukseen voidaan pyrkiä saamaan mahdollisimman paljon yhdistyksen toimialasta kiinnostuneita ihmisiä tai se

voidaan järjestää vain pienimuotoisena sisäpiirin tilaisuutena. (Loimu 2000:28)

2.1.1 Yhdistymisvapaus

”Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan.” Yhdistyslain mukaan ”yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten”. Yhdistyksen tarkoitus ei lain mukaan kuitenkaan saa olla hyvien tapojen vastainen. (Suomen perustuslaki 11.6 1999/731; Yhdistyslaki 26.5 503/1989)

Yhdistyslakia voidaan soveltaa vain aatteellisiin yhdistyksiin. Sen sijaan sitä ei sovelleta yhdistyksiin, joiden tavoitteena on tuottaa taloudellista hyötyä tai joiden toiminnan laatu muuten on pääasiassa taloudellinen. (Yhdistyslaki 26.5 503/1989)

Yhdistymisvapaus ei kuitenkaan ole täysin rajaton. Se ei koske yhdistyksiä, jotka vaarantavat yleistä järjestystä ja turvallisuutta. Lain ulkopuolelle siis jäävät esimerkiksi rikollista toimintaa harjoittavat yhdistykset. Yhdistyslaissa määrätään myös, että ”Yhdistys, joka on katsottava jäseniltä vaadittavan kuuliaisuuden ja joukkomuodostelmiin tai ryhmiin jakautumisen perusteella taikka aseellisen varustautumisen vuoksi kokonaan tai osittain sotilaalliseen tapaan järjestetyksi, on kielletty.” (Loimu 2000: 16; Yhdistyslaki 26.5 503/1989)

2.1.2 Yhdistyksen tunnusmerkit

Yhteenliittymää voidaan pitää yhdistyksenä, jos siinä on vähintään kolme jäsentä, sillä on joku aatteellinen tarkoitus ja sen toiminta on pysyväisluonteinen. Jäsenet voivat olla joko luonnollisia henkilöitä tai oikeushenkilöitä. Samaan yhdistykseen voi kuulua sekä luonnollisia henkilöitä että oikeushenkilöitä. (Loimu 2000: 17)

Aatteellinen tarkoitus on aika laaja käsite. Taloudellinen toiminta ei ole aatteellista, mutta aatteellisuutta voi olla esimerkiksi:

- edistää tai vastustaa jotain aatesuuntaa
- valvoa jonkin ryhmän etuja
- hyväntekeväisyys
- tuottaa palveluja jäsenille
- tarjota jäsenille yhdessäolomahdollisuuksia ilman varsinaista aatteellisuutta

Yhdistys voi olla rekisteriin merkitsemätön, rekisteriin merkitty tai julkisoikeudellinen yhdistys.

(Loimu 2000: 17-18)

2.1.3 Säännöt

Kuten aikaisemmin yhdistyslain otteesta kävi ilmi, tulee rekisteri-ilmoituksen liitteenä aina olla myös yhdistykselle laaditut säännöt. Yhdistyslaki määrää, mitä säännöissä on mainittava. Niissä on oltava ainakin seuraavat asiat:

1. *Yhdistyksen nimi.* Nimen on erotuttava jo olemassa olevien yhdistysten nimistä, eikä se myöskään saa olla harhaanjohtava. Yhdistyksen nimi voi olla suomen- ruotsin- tai saamenkielinen. (Loimu 2000:29)

2. *Yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta.*

3. *Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot.* Tarkoitus määritellään melko yleisellä tasolla esimerkiksi muutamalla ranskalaisella viivalla. Tarkoituksen on oltava selvästi rajattu siten, että siitä saa selkeän kuvan siitä, mihin yhdistys pyrkii. Toimintamuotojen suhteen kannattaa olla tarkkana ja kirjoittaa ylös kaikki ne toimintamuodot, joita yhdistyksen voidaan kuvitella tulevan harjoittamaan. (Loimu 2000: 31)

Liiketoiminnan suhteen on myös syytä olla tarkkana, koska yhdistyksellä on lupa harjoittaa vain säännöissä mainittua liiketoimintaa. Usein toimintamuotojen viimeiseksi kohdaksi kannattaakin kirjata määräys, jonka mukaan yhdistys pyrkii tarkoitukseensa myös ”muita samantapaisia toimintamuotoja käyttäen.”(Loimu 2000: 30-31)

4. *Jäsenen velvollisuus suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja.* Säännöissä voidaan määrätä jäsenmaksun tarkka euromäärä tai ilmoittaa, että jäsenmaksu tarkistetaan vuosittain yhdistyksen kokouksessa. Säännöissä tulee mainita, jos yhdistyksessä on erilaisia jäseniä ja heillä erilainen jäsenmaksu. (Loimu 2000: 32)

5. *Yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi.*

6. *Yhdistyksen tilikausi.*

7. *Milloin yhdistykselle valitaan hallitus ja tilikausi, vahvistetaan tilinpäätös ja päätetään vastuuvapaudesta.*

8. *Miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle.*

9. *Miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.*

(Loimu 2000: 32-33)

2.1.4 Jäsenyys

Yhdistyksen jäsen voi olla luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö. Luonnollisella henkilöllä tarkoitetaan ihmistä, oikeushenkilöllä oikeustoimikelpoista yhteenliittymää, esimerkiksi rekisteriin merkittyä yhdistystä, osakeyhtiötä, osuuskuntaa, säätiötä tai kuntaa. Yhden yhdistyksen jäsenenä voi olla sekä luonnollisia henkilöitä että oikeushenkilöitä. (Loimu 2000: 37)

Jäsenyys yhdistykseen voi syntyä kolmella eri tavalla:

- henkilö, joka on mukana yhdistyksen perustamisessa, liittyy siihen samalla jäseneksi
- yhdistys hyväksyy hakijan jäsenhakemuksen
- konkludenttisesti (Loimu 2000: 37)

Konkludenttisuus tarkoittaa, että jäsenyys syntyy ilman kummankaan osapuolen sanallista tahdonilmaisua. (Loimu 2000: 38)

Usein yhdistyksen säännöissä on määrätty, että jäseneksi voidaan hyväksyä hakija, joka täyttää määrättyt ehdot. Jäsenhakemuksen toimittaminen on yleisin tapa liittyä yhdistykseen. Hakemus voi olla oikea hakemus tai vaikkapa jäsenmaksun maksaminen yhdistyksen tilille. Jäsenen hyväksymisestä päättää lain mukaan yhdistyksen hallitus, ellei säännöissä ole muuta määrätty. (Loimu 2000: 39)

Yhdistyksessä voi olla erilaisia jäseniä ja heillä erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia sen mukaisesti, mitä yhdistyksen säännöissä on mainittu.

Tavallisimpia jäsenlajeja ovat:

Varsinainen jäsen

- kaikki oikeudet ja velvollisuudet

Vapaajäsen

- vapautettu jäsenmaksusta
- kaikki muut oikeudet ja velvollisuudet

Lepäävä jäsen

- vapautettu tilapäisesti jäsenmaksusta
- usein esim. äitiys- vanhempain- ja isyyslomalaiset, asevelvollisuuden suorittajat
- kaikki muut oikeudet ja velvollisuudet

Kunniajäsen

- Yleensä yhdistyksen kokouksen kutsuma henkilö, joka on edistänyt ansiokkaasti yhdistyksen toimintaa
- Yleensä varsinainen jäsen
- ei yleensä äänioikeutta, mutta läsnäolo- ja puheoikeus on
- vapautettu jäsenmaksusta

Kannatusjäsen

- haluaa tukea yhdistyksen toimintaa
- ei yleensä oikeuksia
- usein yhteisöjä

Opiskelijajäsen

- opiskelijajäseniä etenkin ammatti- tai ammatillisessa järjestössä
- opiskelee alalle tai ammattiin, joka mahdollistaa varsinaisen jäsenyyden
- usein pienempi jäsenmaksu, mutta samat oikeudet kun muilla

(Loimu 2000: 40-41)

Kaikki erilaiset jäsenlajit on määriteltävä säännöissä oikeuksineen ja velvollisuuksineen. (Loimu 2000: 42)

Yhdistyksen jäsenten oikeuksia voivat olla mm. oikeus käyttää päätäntävaltaa, oikeus saada koolle yhdistyksen kokous, oikeus saada yhdistykseltä palveluja ja oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin. Velvollisuuksia ovat mm. sääntöjen määräämät maksut ja velvollisuus täyttää yhdistyksen säännöissä mahdollisesti määrätyt tehtävät. (Loimu 2000: 42-51)

Yhdistyksen jäsenyys voi päättyä neljällä eri tavalla:

- jäsen eroaa
- yhdistys erottaa jäsenen
- Jäsen kuolee (tai esim. jäsenyhdistys purkautuu)
- Yhdistys purkautuu tai lakkautetaan

(Loimu 2000: 52)

2.1.5 Päätöksenteko

Päätösvalta yhdistyksessä on jäsenillä. Hallintovaltaa käyttää hallitus, jonka on ”lain ja sääntöjen mukaan sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita” Jäsenten tehtävänä on siis päättää ja hallituksen tehtävänä on toimeenpanna tehdyt päätökset. (Loimu 2000: 55; Yhdistyslaki 26.5 503/1989)

Yhdistystä, joka muodostuu luonnollisista henkilöistä, kutsutaan ensimmäisen asteen yhdistykseksi. Päätöksentekotapoja ensimmäisen asteen yhdistyksessä on kolme. (Loimu 2000: 55)

1. Kokous

Pääsääntöisesti jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa. Kokouksia pidetään vuosittain joko yksi tai kaksi. Käytettäessä kahden kokouksen järjestelmää toinen pidetään tavallisesti keväällä ja sen keskeisenä sisältönä on tarkastella edellisen vuoden toimintaa. Toinen kokous pidetään syksyllä ja siellä tavallisesti päätetään tulevan vuoden toiminnasta sekä järjestetään henkilövaalit. (Loimu 2000: 55)

2. Valtuutetut

Yhdistyksen säännöissä voi olla määräys, jonka mukaan päätöksenteko voi olla myös yhdistyksen valtuutetuilla. Valtuutetut ovat yhdistyksen päätösvallan käyttäjiä, jotka yhdistyksen jäsenet ovat valinneet. Heidän tehtävänä on edustaa jäseniään omissa kokouksissaan samaan tapaan kun kansanedustajat edustavat kansalaisia. (Loimu 2000: 56)

Mikäli yhdistys käyttää päätöksentekomuotonaan valtuustoa, on yhdistyksen säännöissä määrättävä valtuutettujen lukumäärä tai sen määräytymistapa sekä toimikausi, valitsemistapa ja tehtävät. (Loimu 2000: 56-57)

3. Erillinen äänestys tai postiäänestys

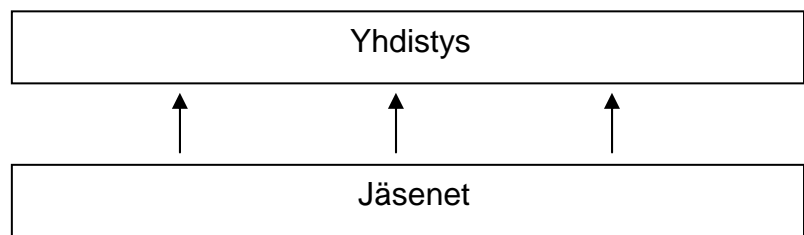
Vaihtoehtona kokousten rinnalla jäsenet voivat käyttää päätösvaltaansa ns. jäsenäänestyksessä. Tästä täytyy kuitenkin olla määräys yhdistyksen säännöissä. Äänestys voidaan järjestää joko erillisenä äänestystilaisuutena tai postiäänestyksenä. Kyseistä päätöksentekotapaa on syytä käyttää ainoastaan selkeissä, ”joko-tai” -tyyppisissä asioissa tai henkilövaleissa. (Loimu 2000: 58)

Yhdistyksen ensisijainen päätöksentekomuoto on kuitenkin aina kokous. Yhdistyslain 23 pykälä määrittää sellaiset asiat, joita ei edes sääntöjen määräyksellä voi siirtää jäsenäänestyksessä päätettäväksi. Näitä ovat päättäminen

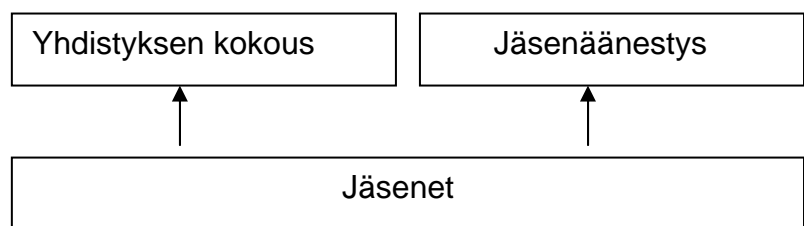
1. yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta
2. kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen kannalta muun huomattavan omaisuuden luovutuksesta

3. (Yhdistyslain) 30 §:ssä tarkoitetusta äänestys- ja vaalijärjestyksestä
 4. hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta
 5. tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
 6. yhdistyksen purkamisesta.
- (Yhdistyslaki 26.5 503/1989)

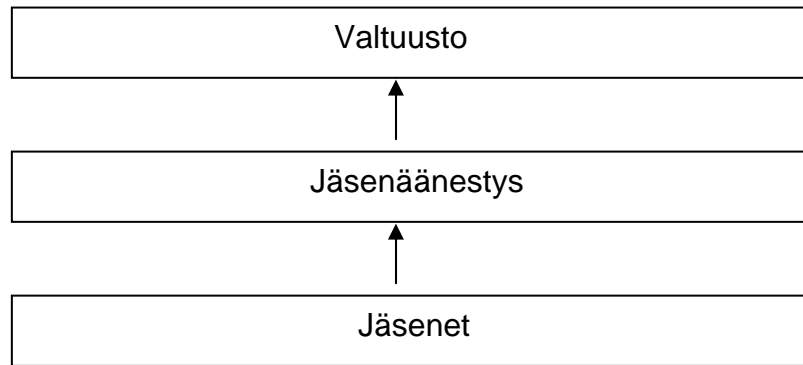
Esimerkkejä ensimmäisen asteen yhdistyksen päätöksenteko-organisaatioista:



Kuva 1. Tavallisen pienen yhdistyksen päätöksenteko-organisaatio, jossa yhdistyksen ainoa päättävä elin on yhdistyksen kokous.



Kuva 2. Ensimmäisen asteen yhdistys, jossa päätäntämuotona sekä yhdistyksen kokous että jäsenäänestys.



Kuva 3. Ensimmäisen asteen yhdistys, jossa päätäntävaltaa käyttää valtuusto. Valtuusto valitaan jäsenäänestyksen avulla.

(Loimu 2000: 60-61)

2.1.6 Taloudellinen toiminta yhdistyksessä

Aatteelliset yhdistykset ja säätiöt voivat harjoittaa taloudellista toimintaa, kunhan toiminnalla ei pyritä hankkimaan niihin osallisille voittoa tai välitöntä taloudellista ansiota eikä toiminnan luonne muutu tämän johdosta pääasiallisesti taloudelliseksi. Normaaliksi taloudelliseksi toiminnaksi katsotaan esimerkiksi julkaisu- ja koulutus-toiminta. (Perälä & Perälä 2003: 24)

Yhdistyslain 5 §:n mukaan yhdistys saa harjoittaa sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa,

- josta on määrätty sen säännöissä
- joka liittyy välittömästi sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka
- jota voidaan pitää taloudellisesti vähäarvoisena.

(Perälä & Perälä 2003: 24)

Aatteelliset yhteisöt eivät voi hankkia jäsenilleen välitöntä taloudellista ansiota. Välittömäksi taloudelliseksi ansioksi ei

kuitenkaan katsota yhdistyksessä työskentelevälle jäsenelle maksettua korvausta työsuorituksesta tai tuotannontekijästä, mikäli korvaus vastaa jäsenen yhdistykselle luovuttamaa työsuoritusta. (Perälä & Perälä 2003: 25)

2.2 Liiketoimintasuunnitelma

Liiketoimintasuunnitelma eli *business plan* on alun perin amerikkalainen keksintö, mutta se sopii hyvin myös suomalaisen yrityksen tai yhdistyksen toiminnan suunnitteluun. Liiketoimintasuunnitelma on kirjallinen esitys yrityksestä, tai tässä tapauksessa yhdistyksestä, ja sen toiminnasta. (Puustinen 2004: 61)

Liiketoimintasuunnitelma on kirjallinen ja tiivis esitys toiminnan kokonaisuudesta. Sen tulee sisältää ajatukset ja toimet, joilla yhdistys tulee hallitsemaan valitsemaansa toiminta-aluetta ja hoitamaan kokonaisuutta. (Pitkämäki 2000: 9)

Liiketoimintasuunnitelman laatiminen asettaa yhdistyksen tilanteeseen, jossa sen on mietittävä kaikkien osa-alueiden olemassaoloa ja tilaa. Näin ollen liiketoimintasuunnitelmasta hyötyy eniten sen laatinut yritys tai yhdistys itse. (Pitkämäki 2000: 9)

Liiketoimintasuunnitelma syventää ja laajentaa liikeideaa yrityksen visioksi ja strategiaksi. Suunnitelma esittelee resurssit, tavoitteet ja keinot. Suunnitelmassa arvioidaan myös rahoitusta, uhkia ja kilpailutilannetta. (Pitkämäki 2000: 10)

Hyvä liiketoimintasuunnitelma sisältää ainakin seuraavat osat:

- tiivistelmä
- markkina-analyysi
- päämäärät ja tavoitteet
- taloussuunnitelma
- riskianalyysi

(Kinkki & Isokangas 2002: 236)

2.2.1 Tiivistelmä

Tiivistelmässä kuvataan koko liiketoimintasuunnitelman keskeiset asiat ja sisällöt. Siinä esitetään yhdistyksen perustiedot, kuten nimi, sijainti ja toimiala. Myös yhdistyksen toiminta-ajatus, strategiat, tuotteet/palvelut ja osaaminen tulee ilmi tiivistelmästä. (Kinkki & Isokangas 2002: 237)

Tiivistelmä kannattaa laatia huolella, sillä sen tehtävänä on herättää lukijan kiinnostus ja uteliaisuus sekä saada aikaan mahdollisimman positiivinen ensivaikutelma. Tiivistelmän avulla voi helposti pitää suunnitelmasta myös suullisen esityksen, jossa kiteytetään sen keskeiset tekijät. (Kinkki & Isokangas 2002: 237, Puustinen 2004: 64)

2.2.2 Markkina-analyysi

Markkina-analyysi antaa tekijälle kokonaiskuvan ja suunnitelman. Tekijän tulee ensinnäkin nimetä oman yrityksen tai yhdistyksen toimiala. Analyysissa kerrotaan lisäksi alan koosta, rakenteesta, kannattavuudesta ja esim. kausivaihteluista. Lopuksi kannattaa esitellä vielä ennusteet alan kehityksestä. (Puustinen 2004: 65)

Seuraavaksi tulee nimetä asiakkaat. Heidät kannattaa jakaa ryhmiin mahdollisuuksien mukaan. Analyysista ilmenee asiakkaiden nykyiset tarpeet sekä ne tarpeet, joita nykyisillä tuotteilla ei vielä pystytä täyttämään. Tärkeimmät asiakkaat ja asiakassegmentit, joihin yhdistys aikoo erityisesti keskittyä, on hyvä nimetä vielä erikseen. (Puustinen 2004: 65)

Asiakkaiden analysointi on tärkeää, mutta markkina-analyysissa on ehdottomasti arvioitava myös kilpailijoita. Analyysissa voidaan arvioida kilpailijoiden strategioita, tuotteita, kannattavuutta sekä asemaa markkinoilla. On hyödyllistä listata myös kilpailijoiden vahvuuksia sekä varsinkin heikkouksia, joita oma yhdistys voi hyödyntää. (Puustinen 2004: 64-65)

Monien yritysten ja jopa yhdistysten toimintaan vaikuttavat ratkaisevasti esimerkiksi viranomaisten sääntelyssä tapahtuvat muutokset. Myös näihin kannattaa jo liiketoimintasuunnitelmaa laatiessa kiinnittää huomiota ja pohtia niiden vaikutuksia omaan toimintaan. (Puustinen 2004: 65)

2.2.3 Päämäärät ja tavoitteet

Erittelemällä yrityksen sisäistä ja ulkoista toimintaa voidaan asettaa tulevaisuuteen suuntautuvia päämääriä ja tavoitteita, joiden avulla saavutetaan haluttu tila. Visiosta juontuvat yrityksen päämäärät ilmaistaan yleisemmällä tasolla kun tavoitteet. Tavoitteet ovat tarkempia ja sidoksissa aikaan ja niitä voidaan aikasidonnaisuutensa vuoksi myös mitata. Yhteen päämäärään sisältyy useita sitä tarkentavia tavoitteita. (Kinkki & Isokangas 2002: 243)

2.2.4 Strategia

Strategia sisältää toiminnan juonen ja se luo perustan liiketoimintasuunnitelmalle. Strategian luominen ja liikeidean kehittäminen on pohtimista ja uusien mahdollisuuksien ja vaihtoehtojen löytämistä. (Pitkämäki 2000: 89)

Strategialla tarkoitetaan sitä menetelmien, perusratkaisujen ja suuntaviivojen joukkoa, jolla tulevaisuuteen asetetut tavoitteet ja päämäärät tavoitetaan. Liiketoimintastrategian avulla pyritään hallitsemaan ympäristöä ja käyttämään hyödyksi ympäristössä esiintyvät mahdollisuudet. (Kinkki & Isokangas 2002: 244)

2.2.5 Tuotekehitys- ja tuotantosuunnitelma

Tuotekehityssuunnitelmassa kuvataan toimet, joilla aiotaan varmistaa se, että tuotteet / palvelut vastaavat asiakkaiden tarpeita. Tuotekehitysluvussa siis kuvataan tuotekehityksen keskeiset periaatteet ja organisointi. Muita kuvattavia

kohteita voivat olla nykyisten palvelujen / tuotteiden kehittäminen, uusien tuotteiden kehittäminen ja tuotteiden suojaaminen. (Kinkki & Isokangas 2002: 247)

Liiketoimintastrategioihin ja pohjautuva tuotannon ja sen kehittämisen organisointi kuvataan toimintasuunnitelmassa. Siinä esitetään myös tuotantoprosessin kulku päävaiheineen, tuotannon puitteet sekä liiketoimintastrategioihin perustuvat toimet ja periaatteet, joilla aiotaan kehittää tuotantoprosessia. Lisäksi kyseisessä kohdassa voidaan kuvata myös tuotantoon liittyvien työmenetelmien ja osaamisen kehittäminen sekä kehittämisen vaatimat investoinnit. (Kinkki & Isokangas 2002: 247)

2.2.6 Talous- ja rahoitussuunnitelma

Taloussuunnitelmassa on kuvaus yhdistyksen talouden seurannasta, raportoinnista ja niiden organisoinnista sekä taloushallinnon kehittämisestä mahdollisimman hyvin päätöksentekoa palvelevaksi. Eräs taloussuunnitelman tärkeimmistä tehtävistä on osoittaa toimenpidesuunnitelmien yhteydet yhdistyksen kannattavuuden, maksuvalmiuden ja vakavaraisuuden kehitykseen erilaisten ennusteiden avulla. Suunnitellun toiminnan ja taloudellisten numeroiden välille tulisi löytää selkeä kytkentä. Tavallisimpia ennusteita ovat tulosbudjetti, tase-ennuste, kassavirtaennuste ja rahoitusbudjetti. (Kinkki & Isokangas 2002: 248)

Rahoitussuunnitelmaa tarvitaan haettaessa ulkopuolista rahoitusta. Rahoitussuunnitelma auttaa arvioimaan perustamiseen tarvittavan pääoman määrän sekä ajan, joka

tarvitaan voitollisen tuloksen saavuttamiseen. (Kinkki & Isokangas 2002: 248)

Talous- ja rahoitussuunnitelmien pariin palataan tarkemmin luvuissa 3 ja 4.

2.2.7 Yhdistyksen riskien hallinta

Tässä osassa liiketoimintasuunnitelmaa arvioidaan suunnitellun toiminnan riskejä. Uhkatekijät, jotka voivat vaikuttaa kielteisesti laadittujen strategioitten toteuttamismahdollisuuksiin, kannattaa eritellä tarkasti. (Kinkki & Isokangas 2002: 249)

Yhdistyksen koko toimintajärjestelmästä pyritään tunnistamaan riskit ja samalla etsitään keinot, joilla riskejä voi joko pienentää, siirtää toisen kannettavaksi tai poistaa kokonaan. Riskien hallinnan suunnitelman keskeisenä tarkoituksena on lisätä liiketoimintasuunnitelman realistisuutta. (Kinkki & Isokangas 2002: 249)

Liiketoimintasuunnitelma on hyvä päättää SWOT-analyysiin, jossa analysoidaan toiminnan vahvuudet, heikkoudet, uhat ja mahdollisuudet. (Kinkki & Isokangas 2002: 249)

3 Yhdistyksen talouden organisointi

Tässä pääluvussa käsitellään yhdistyksen talouden organisointiin liittyviä asioita, kuten kirjanpidon järjestämistä ja muita taloudenhoitajan tehtäviä. Myös budjetointi sisältyy tähän lukuun.

3.1 Kirjanpito

Yhdistykset ja säätiöt ovat kirjanpitovelvollisia. Tässä osiossa käydään läpi kirjanpitoa koskevia normeja ja ohjeita sekä juoksevan kirjanpidon toteuttamista.

3.1.1 Kirjanpitoa ja tilinpäätöksen laatimista koskevat normit ja ohjeet

Tärkeimmät kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskevat säännökset sisältyvät kirjanpitolakiin ja asetukseen. Yhdistyksen kirjanpitoa ja tilinpäätöstä säätelevät myös yhteisölait sekä jonkin verran kansainväliset laskentastandardit. (Nurminen 1998: 17)

Kirjanpitolain (1 § 3 mom.) mukaan mm. ”jokainen osakeyhtiö, osuuskunta, kommandiittiyhtiö, avoin yhtiö, yhdistys ja muu sellainen yhteisö sekä säätiö riippumatta niiden toiminnan laadusta on kirjanpitovelvollinen”. Tällä perusteella myös aatteelliset yhdistykset kuuluvat kirjanpitolain piiriin.

Kirjanpitolain mukaan yhdistykset ja säätiöt ovat kirjanpitovelvollisia ja velvoitettuja pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa sekä noudattamaan hyvää kirjanpitolapaa. (Nurminen 1998: 19; Perälä & Perälä 2003: 41; Kirjanpitolaki 30.12.1336/1997)

3.1.2 Juokseva kirjanpito

Mitä kirjataan?

Kirjanpitovelvollisen on kirjanpitolain mukaan merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina

- menot
- tulot
- rahoitustapahtumat
- niiden oikaisu- ja siirtoerät

(Perälä & Perälä 2003: 44)

Yhdistys A:ssa menoja ovat esimerkiksi koulutus-tilaisuuksissa tarvittavien tilojen vuokrat ja esitteiden ja koulutusmateriaalin painatuskulut.

Tuloja ovat esimerkiksi maksullisista koulutuksista saadut tulot ja jäsenmaksut. Rahoitustapahtumia yhdistyksellä ei toistaiseksi ole.

Kahdenkertaisen kirjanpidon perusta on kaksipuoleinen tili, jonka vasemman puolen nimi on *debet* ja oikean *kredit*.

Tulon kirjaamisessa noudatetaan sääntöä:

Debet: Rahatili Kredit: Tulotili

| Rahatili (esim. pankkitili) | | | Tulotili (esim. jäsenmaksutuotot) | |
|--------------------------------|---------------|-------------------|--------------------------------------|---------------|
| <u>Debet</u> | <u>Kredit</u> | | <u>Debet</u> | <u>Kredit</u> |
| 100 | | tulon kirjaaminen | | 100 |

(Kuusiola 2002: 32)

Menon kirjaamisessa noudatetaan sääntöä:

Debet: Menotili Kredit: Rahatili

| Rahatili (esim. pankkitili) | | | Tulotili (esim. toimistokulut) | |
|--------------------------------|---------------|-------------------|-----------------------------------|---------------|
| <u>Debet</u> | <u>Kredit</u> | | <u>Debet</u> | <u>Kredit</u> |
| | 100 | menon kirjaaminen | 100 | |

(Kuusiola 2002: 32)

- Kun raha tulee kassaan tai jollekin rahatilille (esim. shekkitali), tulee kirjaus rahatilin debet-puolelle ja jonkin muun tilin kredit-puolelle
- Kun kassasta tai muulta rahatililtä lähtee rahaa, kirjaus tulee rahatilin kredit-puolelle ja jonkin muun tilin debet-puolelle

(Kuusiola 2002: 32)

Yritysten tulo määritellään yleensä saaduksi suoritteen luovutuksesta ja meno vastaavasti tuotannontekijän hankinnasta suoritetuksi vastikkeeksi. Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloksi voidaan lukea lisäksi vastikkeetta saadut suoritukset ja menoiksi vastikkeettomat suoritukset. Tällaisten tulojen ja menojen tunnusmerkit täyttävät esimerkiksi apurahat, avustukset ja lahjoitukset. (Perälä & Perälä 2003: 45)

Rahoitustapahtumia ovat pääomansijoitukset- ja palautukset sekä voitonjako. (Perälä & Perälä 2003: 45)

Kirjaamisen ajankohdat

Maksuperusteisessa kirjanpidossa meno kirjataan silloin, kun se maksetaan ja tulo kirjataan vastaavasti silloin, kun se saadaan rahana. Maksuperusteisessa kirjanpidossa laskun saapuminen ei siis aiheuta kirjausta, vaan vasta sen maksaminen. (Kuusiola 2002: 33)

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa saapuva lasku kirjataan jo ennen laskun maksua menoksi ja velaksi silloin, kun laskun perustana oleva suorite on vastaanotettu. Vastaavasti tulo kirjataan tuloksi ja saamiseksi jo silloin, kun saamisoikeus on syntynyt, vaikkei rahaa ole vielä kassaan tullutkaan. (Kuusiola 2002: 33)

Jos yhdistys pitää maksuperusteista kirjanpitoa, sen on kuitenkin voitava jatkuvasti selvittää myyntisaamisensa ja ostovelkansa. Yhdistyksen kannattaa esimerkiksi:

- pitää saatavista ja veloista luetteloja, johon maksun tapahduttua tehdään merkintä tai

- tallettaa saapuvat ja lähtevät laskut aikajärjestyksessä.

(Kuusiola 2002: 33)

Käteisellä rahalla suoritettu maksu on kirjattava viivytyksettä aikajärjestyksessä. Yhdistykset, jotka pitävät käteiskassaa, voivat kirjata käteiskassatapahtumat viivytyksettä erilliseen kassakirjaan. (Kuusiola 2002: 33)

Yhdistys saa pitää peruskirjanpitoaan pankkitilien tiliotteita, jos ne vastaanotetaan vähintään kuukausittain. Mikäli yhdistys hoitaa koko rahaliikenteensä pankkitilien avulla eikä käteiskassaa pidetä, erillistä kassakirjaa ei tarvitse laatia. Kirjaukset on tehtävä viimeistään neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden päättymisestä. (Kuusiola 2002: 33-34)

Yhdistys A:lle maksuperusteinen kirjaamistapa on järkevin. Yhdistykselle kertyy tuloja ja maksuja niin vähän, että niistä on helppo pysyä selvillä, vaikka niitä ei kirjattaisikaan ostovelkoihin tai myyntisaataviin.

- *Yhdistys A:lla tulee olla erilliset kansiot sekä ostolaskuille että myyntilaskuille.*
- *Laskut talletetaan aikajärjestyksessä omiin kansioihinsa.*
- *Kun lasku maksetaan tai suorite saapuu tilille, poistetaan kyseinen lasku osto- tai myyntilaskukansiosta ja siirretään se "tositteet" kansioon.*
- *Laskuun tulee aina merkitä päivämäärä, jona se on maksettu tai summa on saapunut tilille, sekä tiliöinti.*

Peruskirjanpitoon yhdistys pitää pankkitilien tiliotteita, jotka saapuvat kuukausittain. Tiliotteisiin kirjataan jokaisen tulon ja menon kohdalle tiliöinti. Jokainen tulo ja meno myös numeroidaan tiliotteelta. ”Ostovelat” tai ”myyntisaatavat” kansioista siirrettävä tositemeroidaan samalla numerolla kun vastaava tapahtuma tiliotteelta ja siirretään ”tositteet” kansioon saman kuukauden kohdalle kun tiliöidyt tiliotteetkin.

Yhdistys A ei maksa laskujaan käteisellä, vaan ne hoidetaan pankkitilin kautta. Koulutustilaisuuksissa yhdistys vastaanottaa jonkin verran käteismaksuja, jotka tilitetään jokaisen tilaisuuden jälkeen pankkitilille.

Tililuettelo

KPL 2:2 §:n mukaan kirjanpitovelvollisella tulee olla kirjanpitotileistä selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien sisällön (tililuettelo ja tilikartta). Tämä luettelo on laadittava jokaiselta tilikaudelta erikseen. (Perälä & Perälä 2003: 71)

Tililuetteloa perustettaessa eriluonteisille tuloille, menoille ja rahoitustapahtumille avataan omat tilinsä. Käytännössä tililuettelossa tuloslaskelmaan päättyvät tuotto- ja kulutilit (tulostilit) muodostavat yleensä oman ryhmänsä ja taseeseen päättyvät omaisuus- ja pääomatilit (tasetilit) oman ryhmänsä. (Perälä & Perälä 2003: 71)

Tilien sisältöä ei saa tilikauden aikana muuttaa, vaan mahdolliset muutokset tulisi ajoittaa tilikauden vaihteeseen. Kuitenkin uusien tilien käyttöönotto kesken tilikauden on mahdollista ja myös hyvin yleistä. (Kuusiola 2002: 35)

Tililuettelo tulee laatia ennen tilitapahtumien kirjaamista ja tililuettelo toimii kirjanpitäjän apuvälineenä hänen päättäessään, mille tileille hän tilitapahtumat kirjaa. (Kuusiola 2002: 35)

Laatimani ehdotus Yhdistys A:n tililuettelosta on liitteenä (Liite 1).

Tositeaineisto

Jokaisen kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Kirjanpitoa ei voida pitää luotettavana, ellei se perustu asianmukaisiin tositteisiin. (Nurminen 1998: 140)

Tilikauden tositteet on numeroitava juoksevasti ja tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä (tilien nimet tai tililuettelon mukaiset numerot), ellei ole muutoin selvää, miten tilitapahtuma on kirjattu. (Kuusiola 2002: 36)

Tositteet saattavat olla hyvin erikokoisia, joten pienet tositteet tulisi kiinnittää paperiarkille helpottamaan tositateaineiston käsittelyä. Tositteet on kuitenkin kiinnitettävä siten, kääntöpuolenkin merkinnät on mahdollista tarkistaa. Tositteille on varattava oma kansionsa. Tilikauden tositteet on kirjanpitolain mukaan säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jolloin tilikausi on päättynyt. (Perälä & Perälä 2003: 63; Kuusiola 2002: 36)

Jokainen yhdistyksen maksama tai lähettämä lasku laitetaan niille tarkoitettuun lokeroon. Myös kortti- tai käteismaksuista saadut kuitit laitetaan samaan paikkaan.

Kuukauden päätyttyä tulee jokaisesta tiliotteella näkyvästä suorituksesta olla vastaava tosite lokerossa. Suoritukset numeroidaan tiliotteelta numerojärjestykseen ja samalla numerolla merkitään myös vastaava tosite.

Kun tapahtumat kirjataan kirjanpitoon, merkitään tositteeseen myös tiliotteella näkyvä päivämäärä sekä tiliöinti. Tositteet laitetaan omaan kansioonsa kyseisen kuukauden kohdalle numerojärjestyksessä.

Menotositteet

Menotositteesta tulee tositenumeron ja kirjausmerkintöjen lisäksi käydä selville:

- Tilitapahtuman päivämäärä (myös vuosiluku)
- tositteiden antaja eli kenelle on maksettu
- tilitapahtuman sisältö eli mitä on hankittu
- rahamäärä

Jos hankinta on suoritettu käteismaksulla, on pyydettävä kuitti maksun suorittamisesta. Kuitista tulee saada selville edellä mainitut tiedot. (Kuusiola 2002: 36-37)

Matkakuluihin liittyvistä tositteista on käytävä selville matkustajan lisäksi matkustustapa, kuljettu matka (mistä minne) sekä matkan tarkoitus. Jos matkalaskun perusteella maksetaan päivärahoja, tulee matkalaskussa olla myös matkan alkamis- ja päättymisaika. (Kuusiola 2002: 37)

Edustuskuluihin liittyviin tositteisiin tulee merkitä tilaisuuden tarkoitus ja osanottajat. (Kuusiola 2002: 37)

Tulotositteet

Tulotositteesta tulee käydä ilmi, mikä on ollut se luovutettu suorite tai muu peruste, esim. jäsenmaksu, lahjoitus tms. jolla tulo on saatu. Myös suoritteen luovuttamisen ajankohta tulee selvittää tulotositteesta tai sen liitteestä. (Kuusiola 2002: 37)

Tilitapahtuman sisällön lisäksi tulotositteesta tulee käydä ilmi maksun suorittaja sekä maksun päivämäärä ja euromäärä. Tulojen perimisessä on pyrittävä siihen, että kaikki tulot maksetaan yhdistykselle rahalaitosten kautta. Esimerkiksi jäsenmaksujen perintä tulee hoitaa pankkien kautta. (Kuusiola 2002: 37; Nurminen 1998: 142)

Käteistulot

Mikäli maksuja kuitenkin peritään käteisenä, on taattava, että kaikki yhdistyksen nimissä perityt maksut tulevat yhdistyksen kassaan. Siksi käteistulot tulisi tosittaa jollakin seuraavista tavoista:

- annetaan maksajalle käsinkirjoitettu ja ennalta numeroitu kuitti, jolloin tositteena käytetään kyseisen kuitin jäljennöstä. Mikäli mahdollista, kuitissa on oltava maksajan allekirjoitus.
- Kassakonetta käytettäessä tositteissa tai niiden liitteinä käytetään rekisterinauhaa tai muuta koneesta saatavaa tarkkailumerkintää. Jos maksajalle ei anneta kuittia eikä saada tarkkailumerkintää koneesta, on tuloista laadittava itse varmennettu tosite. Tällainen tapaus voisi olla esimerkiksi huvitilaisuuksissa pidettävä kanttiini, jolloin käytännön syystä kuittia ei voi asiakkaalle kirjoittaa. Tällöin on

laadittava luettelo tavaroista, jotka tilaisuudessa on myyty, ja on laskettava, onko kassaan kertynyt tarvittava summa. Mahdolliset erot tulee selvittää.

(Kuusiola 2002: 37)

Yhdistys A:ssaärkevintä on käyttää käteismaksujen kohdalla käsinkirjoitettuja ja ennalta numeroituja kuitteja. Tätä varten yhdistyksen kannattaa hankkia kirjakaupasta tavallinen kuittivihko.

Kuittiin on merkittävä maksun peruste, eli mitä kuitilla maksetaan. Kuitista tulee käydä ilmi myös maksun suorittaja sekä päivämäärä. Luonnollisesti myös maksettava euromäärä tulee näkyä kuitista.

Käsinkirjoitettu kuitti annetaan maksajalle ja tositteena käytetään kyseisen kuitin jäljennöstä.

3.1.3 Tuloslaskelma ja tase

Yhdistykselle laaditaan vuosittain tilinpäätös, joka käsittää tuloslaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tuloslaskelma kuvaa sitä, miten tilikauden tulos on muodostunut ja on laskelma niistä tuloista ja menoista, jotka kohdistuvat kyseiselle ajanjaksolle. Tase kuvaa yhdistyksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. (Kuusiola 2002: 2)

Yhdistys A:lle laatimani ehdotukset tuloslaskelman ja taseen malleista ovat liitteenä (Liitteet 2 ja 3).

3.2 Tilinpäätös

Tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, johon sisältyy tuloslaskelma, tase ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös katsotaan laadituksi silloin, kun hallitus on allekirjoittanut tilinpäätöksen. (Kuusiola 2002: 44)

Tilikausi on 12 kuukautta ja tavallisesti se on kalenterivuosi (1.1.-31.12.) Järjestöiltä, jotka saavat yleisavustuksia, edellytetään tilikaudeksi kalenterivuotta. (Kuusiola 2002: 44)

3.2.1 Tilien päättäminen

Tilinpäätöstilejä ovat tulostili ja tasetili. Näille tileille päätetään tilikauden aikana asiajärjestyksessä pääkirjanpidon tileille kertyneet kirjaukset. (Kuusiola 2002: 44)

Tulostilille päätetään tuottoina tilikaudelle kuuluvat tulot ja kuluina tilikaudelle kuuluvat menot. Tulostilistä laaditaan tuloslaskelma. Muut erät, eli varat ja velat sekä oma pääoma päätetään tasetilille, josta laaditaan tase. (Kuusiola 2002: 44)

Yhdistys A teettää tilinpäätöksensä ulkopuolisen tahon toimesta, joten tässä ei tilinpäätökseen liittyviä asioita käydä tarkemmin läpi.

3.3 Budjetointi

Talousarvio eli budjetti on arvio seuraavan tilikauden tuotoista ja kuluista sekä rahoitustapahtumista. Budjetista selviää, miten yhteisön toimintasuunnitelma on suunniteltu rahoitettavan. (Perälä & Perälä 2003: 276)

Talousarvion eli budjetin perusteella voidaan määrätä esimerkiksi seuraavan vuoden jäsenmaksut, anoa mahdolliset avustukset ja päättää jaettavista apurahoista. Talousarvion käsitteeseen sisällytetään yleensä tulosbudjetti ja rahoitusbudjetti. (Perälä & Perälä 2003: 276)

3.3.1 Tulosbudjetti

Tulosbudjetti on arvio tilikauden tuotoista ja kuluista sekä niiden erotuksesta eli tuloksesta. Se toimii samalla myös taloudenhoidon suunnitelmana ja toimintaohjeena yhteisön toimihenkilöille. (Perälä & Perälä 2003: 277)

Tulosbudjetti kannattaa laatia yhdessä toimintasuunnitelman kanssa. Tällöin lähtökohtana tulosbudjetille ovat toimintasuunnitelmassa esitetyt tavoitteet ja suunnitelma siitä, miten tavoitteisiin on suunniteltu päästävän. (Perälä & Perälä 2003: 277)

Tulosbudjetti tehdään yleensä tuloslaskelman muotoon noudattaen sen erien järjestystä. Toteutuneiden tuottojen ja kulujen arviointi on tällöin helppoa. (Perälä & Perälä 2003: 277)

3.3.2 Rahoitusbudjetti

Rahavarojen kehitys tai niiden riittävyys tuleviin kassastamaksuihin ei näy tulosbudjetista. Tämän selvittämiseksi on laadittava rahoitusarvio eli rahoitusbudjetti. Rahoitukseen vaikuttavat tuloksen lisäksi myös investoinnit sekä saamisten ja velkojen muutokset. (Perälä & Perälä 2003: 278)

Rahojen riittävyys on aina turvattava. Jos rahoitusbudjettia laadittaessa todetaan, että rahavaroissa näyttää syntyvän vajeusta, tämän kattamiseksi on löydettävä lisää rahojen lähteitä tai supistettava rahojen käyttöä. Rahoitusbudjetti on aina saatava tasapainoon. (Perälä & Perälä 2003: 278)

Liitteenä on laatimani ehdotus Yhdistys A:n tulosbudjetiksi (Liite 4). Rahoitusbudjetin laatimista ei katsottu tällä hetkellä ajankohtaiseksi, joten se päätettiin jättää myöhempään ajankohtaan.

3.3.3 Budjettiseuranta

- Budjetti on arvio seuraavan tilikauden tuloista, menoista ja rahoitustapahtumista
- Budjetin toteumaa tulee seurata tilikauden aikana ja ainakin suurimpien erojen syyt olisi hyvä selvittää yksityiskohtaisesti
- Budjettierojen analysointi kuuluu tärkeänä osana yhteisön ja säätiön sisäiseen kontrolliin

- Analysoinnilla varmistetaan siitä, että tulot ja menot toteutuvat yhdistyksen kokouksen tai hallituksen asettamissa rajoissa
- Analysoinnilla varmistetaan myös siitä, että toiminta vastaa suunniteltua.
- Budjetin avulla seurataan mm. syntyneitä kustannuksia, tuloja ja rahoituksen riittävyyttä. (Perälä & Perälä 2003: 280-281)

3.4 Taloudenhoito

Tässä osiossa käsitellään yhdistyksen taloudenhoitajan tehtäviä. Lisäksi käsitellään jonkin verran rahaliikenteen hoitoa, jäsenmaksujen perintää ja taloudenhoitoon liittyvää lainsäädäntöä.

3.4.1 Taloudenhoitajan tehtävät

Taloudenhoitaja vastaa yhdistyksen taloustehtävien hoidosta yhdistyksen hallituksen päätösten ja sääntöjen määräysten mukaisesti. Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu

- talousasioiden esittely hallitukselle
- hoitaa sääntömääräiset ja hallituksen hyväksymät menot
- seurata yhdistyksen taloudellista asemaa
- huolehtia jäsenmaksuista
- laatia kirjanpito ja tilinpäätös sekä talousarvio.

(Kuusiola 2002: 88)

Yhdistys A:ssa taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu

- *raha-asioiden/maksuliikenteen hoito eli sääntömääräiset menot ja muut juoksevat menot*
- *huolehtia jäsenmaksuista (Jäsenmaksuihin palataan myöhemmin.)*
- *huolehtia siitä, että tositteet löytyvät kuun lopussa oikeasta paikasta*
- *tarkastaa saapuvat laskut*
- *laatia kuukausittainen kirjanpito*
- *laatia yhdessä hallituksen jäsenten kanssa talousarvio*
- *talousarvion seuranta yhdessä hallituksen jäsenten kanssa*

3.4.2 Maksuliikenteen hoito

Käteiskassa

Ensisijaisesti suositellaan, että taloudenhoitaja välttäisi käteiskassan käyttöä, raha-asiat suositellaan mieluummin hoidettavan pankkitilin avulla. (Kuusiola 2002: 90)

Mikäli kuitenkin katsotaan tarpeelliseksi, että taloudenhoitajalla on käteiskassa, on turvallisin menettely pitää kiinteää kassaa eli nostaa peruskassaksi esimerkiksi 100 euroa. Uudet nostot tehdään kertyneiden kuittien suuruisena. Vastaavasti kertyneet käteistulot talletetaan kuittien mukaan maksuliiketileille. (Kuusiola 2002: 90)

Yhdistys A:ssa varsinaista käteiskassaa ei ole syytä pitää. Maksut hoidetaan internetpankin välityksellä tai yhdistyksen pankkikortilla.

Maksun suorittaminen

Ennen laskun maksamista on tarkistettava sen asiasisältö ja laskutoimitukset. Jos kyseessä on hallituksen tai yhdistyksen kokouksessa erikseen päätetty menoerä, on päätöksen päivämäärä ja pöytäkirjan päätöskohdan numero merkittävä laskuun. (Kuusiola 2002: 90)

Yhdistyksen taloudenhoidon seurannan kannalta olisi hyvä, etteivät talousasiat olisi pelkästään yhden henkilön tiedossa. Siksi esimerkiksi puheenjohtajan tulisi hyväksyä menojen maksaminen. Jos ennalta hyväksyminen katsotaan liian hankalaksi, tulisi jonkun muunkin edes jälkikäteen hyväksyä tositteet ja tehdä hyväksymisestä merkintä. (Kuusiola 2002: 90)

Yhdistys A:n taloudenhoitaja tarkastaa laskut niiden saapuessa. Yksi hallituksen jäsenistä hyväksyy laskun joko ennen sen maksamista tai sen jälkeen, viimeistään ennen kyseisen laskun viemistä kirjanpitoon.

Kuten edellä todettiin, maksut tulisi mahdollisuuksien mukaan suorittaa rahalaitoksen välityksellä. Tileiltä saatavat tiliotteet on säilytettävä kuten tositteet omassa kansiossaan aikajärjestyksessä tai tiliotetta vastaavien tositteiden yhteydessä. (Kuusiola 2002: 92)

Jäsenmaksut

Myös jäsenmaksujen perintä tulisi hoitaa pankin kautta. Pieni yhdistys voi käyttää tilisiirtolomakkeita, joissa on valmiiksi painettuna viitenumero. Jos jäsenluetteloon on etukäteen merkitty, mikä numero kullekin jäsenelle on

annettu, voi tiliotteen viitenumeroista todeta jäsenmaksunsa maksaneet jäsenet. (Kuusiola 2002: 92)

Yhdistys A:ssa jäseniä on toistaiseksi niin vähän, että jäsenmaksuista on helppo pysyä selvillä. Yhdistyksen kannattaa ylläpitää esimerkiksi Excelissä luetteloja jäsenistä. Jäsenille annetaan tilinumero mihin jäsenmaksun voi suorittaa. Taloudenhoitajan tehtävänä on seurata tiliotteelta, ketkä ovat maksaneet jäsenmaksun. Sitä mukaa kun maksuja tulee, taloudenhoitaja lisää taulukkoon jäsenen kohdalle maksupäivämäärän ja merkinnän siitä, että maksu on suoritettu.

3.4.3 Palkan maksu

Palkanmaksuun liittyy kirjanpitovelvollisen muista liiketapahtumista eroavia kirjanpitoventejä. Näitä ovat muun muassa palkanmaksun yhteydessä pidätettäviin ja viranomaisille, vakuutusyhtiöille sekä muille tahoille tilitettäviin summiin liittyvät kirjaukset. (Perälä & Perälä 2003: 56)

Seuraavassa tarkastellaan, mitä nämä palkanmaksuun liittyvät muille tahoille tilitettävät summat ovat.

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu

Jos palkansaajaa ei ole merkitty ennakoperintärekisteriin, on yhdistys velvollinen toimittamaan suorittamastaan palkasta ja muista työkorvauksista ennakonpidätyksen. Työnantaja maksaa palkoista pidättämänsä veromäärät valtiolle. Suoritus tulee tehdä 10 päivän kuluessa sen

kalenterikuukauden päättymisestä, jona pidätys on toimitettu. (Kuusiola 2002: 99; Perälä & Perälä 2003: 56)

Ennakonpidätys ei ole kirjanpitovelvollisen meno, vaan kirjanpitovelvollinen toimii sen osalta veronkantajana ja vähentää verottajalle suoritettavan maksun työntekijän palkasta. (Perälä & Perälä 2003: 56)

Yhdistys on velvollinen maksamaan työnantajan sosiaaliturvamaksua edellisen kuukauden palkkasumman perusteella. Sosiaaliturvamaksu suoritetaan ennakonpidätyksen alaisten palkkojen yhteismäärästä. (Kuusiola 2002: 101)

Sosiaaliturvamaksu tilitetään valtiolle ennakonpidätysten yhteydessä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivänä. Sosiaaliturvamaksu on työnantajan meno, joka jaksotetaan palkanmaksukuukauden kuluksi. (Perälä & Perälä 2003: 58)

Jos yhdistys maksaa säännöllisesti palkkaa kahdelle tai useammalle palkansaajalle, on sen ilmoitettava **säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi** lääninveroviraston ylläpitämään työnantajarekisteriin. (Kuusiola 2002: 101)

Tavallisesti kuitenkin pieni yhdistys on **satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja**, jolla on verovuoden aikana palveluksessaan enintään yksi palkansaaja tai, jos palkansaajia on vähintään viisi, heidän työsuhteensa ei kestä koko kalenterivuotta. (Kuusiola 2002: 101)

Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja maksaa ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun oma-aloitteisesti kuukausittain viimeistään seuraavan kuukauden 10. päivänä. Kuukausittaista valvontailmoitusta ei tarvitse antaa ja em. verot maksetaan kaikkien palkansaajien osalta yhtenä eränä. (Kuusiola 2002: 101)

Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja antaa vuosi-ilmoituksella tiedot verottajalle kalenterivuoden aikana maksamistaan palkoista. Lisäksi palkansaajille on annettava palkkalaskelma viimeistään maksuvuotta seuraavan tammikuun 15. päivään mennessä. (Kuusiola s. 102)

Yhdistys A on satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja.

Ohjeita Yhdistys A:n ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun hoitamiseen käytännössä:

- *palkan maksaja (taloudenhoitaja) pidättää työntekijälle maksettavasta palkasta ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksun.*
- *taloudenhoitaja maksaa ennakonpidätyksen ja sotumaksun viimeistään seuraavan kuukauden 10. päivä oma-aloitteisten verojen tilisiirtolomakkeella, jonka saa tulostettua internetistä vero.fi -sivulta.*
- *vaikka palkansaajia olisi useampia, kyseiset verot maksetaan kaikkien palkansaajien osalta yhtenä eränä*
- *verottajalle on toimitettava vuosi-ilmoituksella tiedot kullekin palkansaajalle kalenterivuoden aikana maksetuista palkoista.*
- *kullekin palkansaajalle on annettava palkkalaskelma viimeistään maksuvuotta seuraavan tammikuun 15. päivään mennessä.*

Lakisääteiset vakuutukset

Työntekijäin eläkelain (TyEL) piiriin kuuluu jokainen työsuhhteessa oleva 18-67-vuotias työntekijä, jonka työsuhde on kestänyt vähintään yhden kuukauden ja jonka veronpidätyksen alainen kuukausiansio ylittää vähintään 46,08 euroon. (Työeläkejärjestelmä ja työnantaja)

TyEL-maksu voidaan hoitaa vuosi-ilmoituksella. Ennakkomaksut eräänntyvät sovittuina maksukuukausina. Maksukuukausia voi olla 1-12. Lopullinen vakuutuskauden maksu lasketaan jälkikäteen seuraavan vuoden keväällä, kun tiedot toteutuneista palkoista on saatu vuosi-ilmoituksella. (Työeläkevakuutusmaksu vuonna 2007)

Tilapäinen työnantaja järjestää työntekijän eläketurvan ilmoittamalla työntekijän tiedot ja maksetut palkat vakuutusyhtiöön kuukausittain palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Työnantaja katsotaan tilapäiseksi, jos palkkasumma kuuden kuukauden ajalta on alle 6600 euroa (2007) tai jos palveluksessa ei jatkuvasti ole työntekijää. TyEL-maksun suuruus tilapäisellä työnantajalla on 22,04 %. (Ilmarinen: TyEL-vakuutus käytännössä 2007)

Työeläketurvan lisäksi työnantajan pitää vakuuttaa työntekijät tapaturman varalta vahinkovakuutusyhtiössä. Työttömyysvakuutusmaksu ja työntekijän ryhmähenkivakuutuksen maksu maksetaan tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä. (Ilmarinen: TyEL-vakuutus käytännössä 2007)

Yhdistys A:n maksamat palkat kuuden kuukauden ajalta eivät ylitä 6600 euroa, joten se on tilapäinen työnantaja. Yhdistyksen taloudenhoitaja ilmoittaa kuukausittain työn-

tekijän tiedot ja maksetut palkat yhdistyksen valitsemaan vakuutusyhtiöön. Tiedot on toimitettava palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Lähes kaikkiin vakuutusyhtiöihin nämä tiedot voi ilmoittaa internetin välityksellä.

4 Toiminnan rahoitus

Yhteisö ja säätiö tarvitsevat päämääränsä toteuttamiseen ja toiminnan ylläpitämiseen jatkuvaa ja säännöllistä rahoitusta. Rahoituskeinoja on monia, ja ne riippuvat yhteisön tai säätiön toiminnan luonteesta. Tässä luvussa esitellään erilaisia tapoja järjestää toiminnan rahoitus. (Perälä & Perälä 2003: 254)

4.2 Varainhankinta

Varainhankinnalla rahoitetaan yhteisön varsinaista toimintaa. Yhdistyksen tuloslaskelmakaavassa varainhankinnan tuotot ja kulut esitetään omana pääryhmänään. Tuloslaskelmassa varainhankinnan pääryhmään kirjataan keräyksistä ja jäsenmaksuista saadut tuotot sekä liiketoiminnan tuotot ja kulut. (Perälä & Perälä 2003: 255-256)

4.2.1 Keräykset

Rahankeräysten toimeenpanemisesta on säädetty rahankeräyslaissa sekä rahankeräysasetuksessa. Rahankeräyksellä tarkoitetaan toimintaa, jossa yleisöön vetoamalla kerätään vastikkeetta rahaa. Vastikkeeksi ei katsota merkkiä, tarraa tai muuta keräyksen tunnusta, jolla on vain vähäinen taloudellinen arvo. (Nurminen 1998: 217)

Lupa rahankeräykseen voidaan antaa kotimaiselle rekisteröidylle yhdistykselle tai sellaiselle säätiölle, jolla on

yksinomaan sosiaalinen, sivistyksellinen tai muu aatteellinen tarkoitus. Ilman rahankeräyslupaa rahankeräys voidaan järjestää yleisessä kokouksessa siihen osallistuvien keskuudessa. (Nurminen 1998: 217)

Rahankeräyslupan antaa kotipaikan lääninhallitus. Vain yhden poliisipiirin alueella toimeenpantavaan rahankeräykseen antaa luvan poliisipiirin päällikkö. Lupa voidaan antaa enintään vuoden määräajaksi. (Nurminen 1998: 217)

Varsinkin hyväntekeväisyysjärjestöjen toiminnalla keräyksillä on suuri merkitys toiminnan rahoittamisessa. Tavanomaisia keräysmuotoja ovat mm. lipaskeräykset, merkkien ja tarrojen myynnit, puhelinkeräykset ja hyväntekeväisyyskonsertit. (Perälä & Perälä 2003: 256)

Rahankeräyksessä saadut varat on rahankeräyslain 20 §:n mukaan käytettävä keräysluvassa mainittuun tarkoitukseen. Keräyksestä on laadittava luvan myöntäjälle tilitys, johon sellaisen oikeushenkilön, jolla on tilintarkastaja, on liitettävä tilintarkastajan lausunto siitä, onko rahankeräys toimeenpantu ja saadut varat käytetty keräyslupan ehtojen mukaisesti. Rahankeräyslupan saajan on avattava kutakin rahankeräystä varten erillinen pankkitili (rahankeräystili). (Perälä & Perälä 2003: 257)

4.2.2 Jäsenmaksut

Suurin osa yhdistyksistä perii jäseniltään jäsenmaksun, joka oikeuttaa määrääjäksi yhdistyksen jäsenyyteen. Usein jäsenmaksu on yhdistyksen toiminnan pääasiallinen rahoituslähde. (Perälä & Perälä 2003: 258)

Jäsenmaksun suuruudesta päättää yleensä yhdistyksen kokous. Jäsenmaksu voi olla kaikille jäsenille samansuuruisen tai se voi muuttua esimerkiksi jäsenen palkkatulon perusteella. (Perälä & Perälä 2003: 259)

Yhdistyslain 11 §:n mukaan yhdistyksen jäsenistä on pidettävä luetteloa. Laki edellyttää, että luetteloon merkitään ainakin kunkin jäsenen kotipaikka ja täydellinen nimi. Käytännössä jäsenrekisteri palvelee myös jäsenmaksujen perintää ja valvontaa. (Perälä & Perälä 2003: 260-261)

4.2.3 Tavara-arpajaiset

Arpajaislaissa ja tavara-arpajaisasetuksessa säädetään arpajaisten toimeenpanemisesta. Lupa tavara-arpajaisten toimeenpanemiseen voidaan myöntää kotimaiselle rekisteröidylle yhdistykselle taikka muulle yhteisölle, jolla on hyväntekeväisyys tai muu aatteellinen tarkoitus. (Nurminen 1998: 218)

Yhden tai useamman läänin alueella toimeenpantaviin arpajaisiin luvan myöntää lääninhallitus ja yhden poliisipiirin alueella tai määrätysssä tilaisuudessa toimeenpantaviin

arpajaisiin myöntää luvan poliisipiirin päällikkö. (Nurminen 1998: 218)

Yleishyödyllinen yhteisö tai säätiö saa ilman lupaa järjestää arpajaiset, jotka toimeenpannaan samassa tilaisuudessa ja arpojen yhteenlaskettu arvo ei ylitä 2000 euroa. Arpajaisten voittojen arvon on oltava vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton on oltava vähintään yhtä suuri kuin arvan hinta. Arpojen myynti ja voittojen jako on järjestettävä samassa tilaisuudessa. (Nurminen 1998: 218-219; Arpajaiset)

Arpajaisten toimeenpanija on verovelvollinen. Arpajaisverolain alaiset voitot eivät ole voitonsaajan veronalaista tuloa. Arpajaisveron alaisena ei pidetä voittoa, joka edellyttää saajalta todellista työpanosta. Korvaus on tällöin ennakkoperintälain alaista palkkaa. Sama koskee yleensä voittoa silloin, kun voiton antaja on saajan työnantaja. (Perälä & Perälä 2003: 321)

Arpajaisverolain alaisia ovat kilpailu- ja muut voitot, joiden saavuttaminen edellyttää vain enintään näennäistä työpanosta, kuten osallistumista mielipidetiedusteluun tai ristisanatehtävän tai vastaavan ratkaisemisesta. (Perälä & Perälä 2003: 321)

Arpajaisvero lasketaan seuraavasti:

- yksinoikeudella toimeenpantavissa arpajaisissa 9,5 % arpajaisten tuotosta

- raha-automaattien ja kasinopelien pitämisestä muual- la kuin arpajaislainsäädännössä tarkoitettu peli- kasinossa 8,25 % tuotosta
- 1,5 % tavara-arpajaisten, arvauskilpailujen ja tavara- voittoautomaattien käytettävänä pitämisestä saadusta tuotosta
- 5 % bingopelissä jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta
- muissa arpajaisissa 30 % voittojen yhteenlasketusta arvosta.

(Perälä & Perälä 2003: 321)

Veroa ei kuitenkaan tarvitse maksaa, jos veron määrä kalenterikuukaudelta on vähemmän kuin 50 euroa. Eli käytännössä tavara-arpajaisten tulo on verotonta, jos arpojen yhteenlaskettu bruttomyyntituotto on alle 3333,33 euroa. Myynnin ylittäessä 3333,33 euron, vero on 1,5 prosenttia arpajaisten tuotosta. (Perälä & Perälä 2003: 321; Arpajaiset)

Vero tavara-arpajaisista on tilitettävä oma-aloitteisesti viimeistään arpajaisten toimeenpanoajankohdan eli kohde- kuukautta kolmanneksi seuraavan kuukauden ensimmäi- senä päivänä. (Perälä & Perälä 2003: 323)

4.2.4 Liiketoiminta

Myös aatteellinen yhteisö tai säätiö voi harjoittaa liiketoimintaa varainhankintatarkoituksessa. Yhdistyslain 5 §:n mukaan yhdistys ”saa harjoittaa sellaista elinkeino- tai ansiotoimintaa,

- josta on mainittu sen säännöissä
- joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka
- jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.”

(Perälä & Perälä 2003: 261)

4.2.5 Saadut lahjoitukset ja testamentit

Lahjoituksena voidaan antaa rahaa, muuta omaisuutta tai esimerkiksi työsuorituksia. Lahjoitukset ja testamentit ovat yleensä kertaluonteisia ja aina vastikkeettomia. Lahjoituksen antajana on tavallisesti yksityinen henkilö tai yritys. (Perälä & Perälä 2003: 261)

Lahjoituksen tai testamentin antaja voi asettaa lahjoitetun omaisuuden tai sen tuoton käytölle erityismääräyksiä. Vastaanottaessaan lahjoituksen tai testamentin saaja samalla sitoutuu noudattamaan lahjan tai testamentin antajan ehtoja. (Perälä & Perälä 2003: 261)

Jos lahjoitus on rahalahjoitus, se voidaan tulouttaa, kun lahjoitukseen liittyvät ehdot on täytetty. Saatu omaisuus merkitään kirjanpitoon arvostettuna todennäköiseen luovutushintaan. Jos lahjoituksena saadaan esimerkiksi kiinteistöjä tai huoneisto-osakkeita, voidaan todennäköisen luovutushinnan arvon määrittämisessä käyttää ulkopuolista arvioitsijaa. (Perälä & Perälä 2003: 262)

Aatteellinen yhteisö voi saada lahjoituksena myös työpanoksen. Esimerkiksi erilaiset vapaaehtoistyöt ovat tällaisia lahjoituksena saatuja työpanoksia. Korvauksetta tehtyä työtä

ei yleensä merkitä lahjoitukseksi kirjanpitoon. (Perälä & Perälä 2003: 262-263)

4.2 Julkinen rahoitus

Monien yhdistysten ja säätiöiden toimintaa rahoitetaan pääosin julkisin avustuksin. Lahjoituksesta avustus eroaa siten, että avustus yleensä toistuu vuodesta toiseen kun taas lahjoitus on kertaluonteinen. Lisäksi avustuksen myöntää yleensä julkisyhteisö tai keskusjärjestö, kun lahjoituksen antajana tavallisesti on yksityinen henkilö tai yritys. (Perälä & Perälä 2003: 264)

Avustusta voidaan saada toiminta-avustuksena koko toimintaan tai kohdennettuna avustuksena jollekin tietylle toiminnalle tai johonkin tiettyyn projektiin tai investointiin. (Perälä & Perälä 2003: 265)

Avustus tulee kirjata sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana sitä vastaava suorite on luovutettu tai avustuksen saamisen ehdot on muutoin täytetty. (Perälä & Perälä 2003: 267)

Avustuksen saamiseksi edellytetään yleensä aina kirjallista hakemusta. Avustusten hakemista varten on tavallisesti olemassa lomakkeita, joissa on ohjeita siitä, mitä selvityksiä avustushakemukseen edellytetään liitettäväksi. (Nurminen 1998: 209)

4.3 Maksullinen palvelutoiminta

Usein aatteelliset yhdistykset ja säätiöt on perustettu tuottamaan tiettyä palvelua, jonka tuottaminen on niiden varsinaista toimintaa. Palveluja tuottavien yhteisöjen toiminnan rahoitus perustuu yleensä siihen, että toiminnan kulut voidaan kattaa palveluista perittäviltä korvauksilla. (Perälä & Perälä 2003: 255)

Korvaukset, joita yhdistys saa tuottamistaan palvelusta, tuloutetaan kun palvelu on suoritettu ja saatava on syntynyt. Tuotto kirjataan kyseisen toiminnanalan tuotosta. Esimerkiksi yhdistyksen järjestämästä koulutuksesta syntynyt tuotto tuloutetaan koulutustoiminnan tuotoksi. (Perälä & Perälä 2003: 255)

4.4 Sijoitustoiminta

Sellaiset varat, jotka eivät välittömästi palvele yhteisön tai säätiön varsinaista aatteellista tarkoitusta, ovat sijoitusomaisuutta. Näiden varojen sijoittamisesta saaduilla tuotoilla rahoitetaan varsinaista toimintaa. (Perälä & Perälä 2003: 270)

Lain mukaan aatteellisten yhteisöjen sijoitustoiminnassa olisi syytä noudattaa erityistä varovaisuutta. Tarkoituksena ei ole maksimoida sijoitusten tuottoja vaan sijoittaa varat siten, että niiden tuotoilla voidaan varmalla tavalla hoitaa yhteisön kuluja. (Perälä & Perälä 2003: 270)

Useat yhteisöt kuitenkin käytännössä harjoittavat sijoitus-toimintaa myös riskipitoisilla osakemarkkinoilla. Jotta vastuu sijoitustoiminnan riskeistä olisi selvä, tulisi sijoitustoiminnan peruseriaatteista sopia esimerkiksi yhdistyksen talous-säännöissä. (Perälä & Perälä 2003: 271)

Omakatteisten rahastojen varat tulee pitää erillään yhteisön ja säätiön muista varoista. Rahastolla on usein myös erillinen hoitokunta, jonka tehtävänä on päättää sijoituksista ja varojen käytöstä. (Perälä & Perälä 2003: 271-272)

Yhdistys A:n toiminta on tällä hetkellä sellaista, että sen pystyy hoitamaan melko pienilläkin rahavaroilla. Suurimmat menoerät ovat koulutustilojen vuokrat ja opetusmateriaalin painatuskulut. Seuraavassa esitellään edellä mainituista rahoitustavoista Yhdistys A:lle sopivimmat.

Jäsenmaksut

- *Yksi tärkeimmistä rahoituslähteistä*
- *Jäsenmaksu on kaikille samansuuruinen (30€/vuosi)*
- *Jäsenmaksujen perintää ja valvontaa seurataan jäsenrekisterin avulla*
- *Jäsenmaksut ovat yhdistykselle verovapaata tuloa*

Maksullinen palvelutoiminta

- *Yhdistyksen järjestämät koulutukset ovat maksullista palvelutoimintaa Yhdistys A:lle*
- *Toistaiseksi koulutustoiminta ei tapahdu ansainta-tarkoituksessa, vaan sen tarkoituksena on kattaa koulutustoiminnasta aiheutuvat kulut*
- *Tällä hetkellä toiminta on niin pientä, että se katsotaan verovapaaksi*

- *Jos koulutustoiminta myöhemmin laajenee ja saa esimerkiksi voiton tavoittelun piirteitä, se voidaan katsoa yhdistyksen elinkeinotuloksi.*
- *Toiminta on kuitenkin verovapaata silloin, kun se on lähellä yhdistyksen yleishyödyllistä tarkoitusta eikä toimintaa harjoiteta kilpailuolosuhteissa. Yhdistys A:n koulutustulot ovat tällä perusteella verovapaita, koska koulutukset liittyvät olennaisesti yhdistyksen tarkoitukseen (terveyden edistämiseen).*

Tavara-arpajaiset

- *Pienarpajaiset ovat Yhdistys A:lle mahdollinen rahankeräystapa*
- *Yhdistykselle sopivat pienarpajaiset eivät tarvitse erillistä lupaa ja on hyvin todennäköistä, ettei bruttomyynti ylitä 3333,33 euroa, eli ne ovat myös verovapaata tuloa.*

Liiketoiminta

- *Yhdistys A:n harjoittamaa liiketoimintaa voisi tulevaisuudessa olla kirjamyynti*
- *Kirjamyynti rahoitustapana on mainittu yhdistyksen säännöissä ja se liittyy läheisesti Yhdistyksen aatteellisen tarkoituksen toteuttamiseen, koska kirjat palvelevat sisällöltään välittömästi yhdistyksen muuta toimintaa.*

Tuloverolaissa ei ole tyhjentävää määritelmää siitä, mikä on veronalaista elinkeinotoimintaa ja mikä ei. Kyseisessä laissa on kuitenkin luetteloitu toimintoja, joita ei pidetä elinkeinotoimintana. TVL 23.3 §:n mukaan yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulona ei pidetä mm. ”jäsenlehdistä ja

muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa.” (Perälä 295)

Edellä mainitun lainkohdan perusteella kirjojen myynti olisi verovapaata tuloa. Todennäköisesti myynti olisi liiketoimintana ainakin aluksi melko vähäpätöistä, eli tämä seikka puoltaisi myös verovapautta.

Yhdistys A:lle sopimattomat rahoitustavat:

Julkinen rahoitus ei Yhdistys A:n kohdalla ole kovinkaan todennäköinen vaihtoehto ainakaan aluksi.

Yhdistyksellä ei toistaiseksi ainakaan ole rahavaroja sijoitettavaksi asti, eli sijoitustoimintakaan ei ole hyvä vaihtoehto.

Yhdistys A:n ei myöskään kannata laskea mitään saatujen lahjoitusten tai testamenttien varaan.

Rahankeräykset eivät sovi Yhdistys A:n toiminnan luonteeseen, joten sekin vaihtoehto täytyy jättää pois rahoitusta suunniteltaessa.

5 Yhteenveto

Opinnäytetyö tehtiin ohjeeksi juuri toimintansa aloittaneelle yhdistykselle. Yhdistyksen perustajat tarvitsivat tietoa siitä, miten yhdistyksen taloudenhoito ja rahoitus voidaan organisoida säännöt ja asetukset huomioon ottaen.

Työn tavoitteena oli ensin kuvata teorian avulla yleispiirteittäin yhdistyksen perustamiseen liittyviä asioita. Tämän osuuden tarkoituksena on antaa tietoa yhdistyksen perustamista suunnitteleville.

Työn varsinainen case-yhdistykseen liittyvä tavoite oli teorian ja käytännön esimerkkien avulla selkiyttää yhdistystoimintaan rutiininomaisesti liittyviä taloudenhoidon tehtäviä ja sitä, miten niitä käytännössä hoidetaan. Rahoitusosuuden tavoitteena oli tuoda esille erilaisia vaihtoehtoja järjestää yhdistyksen rahoitus.

Työn tuloksena syntyi käytännön ohjeita tärkeimmistä taloudenhoitoon liittyvistä tehtävistä sekä ehdotukset esimerkkiyhdistyksen tililuettelosta, tuloslaskelmasta ja taseesta ym. Rahoitustavoista esiteltiin case-yhdistykselle sopivimmat.

Lähdeaineistona työssä on käytetty lähinnä alan kirjallisuutta. Lisäksi ohjeiden laadinnassa pääasiallisena tiedonkeruumenetelmänä on käytetty teoriaan pohjautuvaa osallistuvaa havainnointia, koska työn laatija tuntee esimerkkiyhdistyksen toimintaa.

Lähteet

- Arpajaiset. [online] [viitattu 12.10.2007]
www.slu.fi/seurapalvelut/paata_oikeinseurajohtajan_kas/seuran_hallinto/ilmoitukset_ja_luvat/arpajaiset
- Ilmarinen: TyEL-vakuutus Käytännössä 2007. [online] [viitattu 9.10.2007]
www.ilmarinen.fi/Production/fi/x_pdf_liitteet_julkaisut/tyel_vakuutus_kaytannossa.pdf
- Kinkki, Seppo & Isokangas, Jouko 2003. Yrityksen perustoiminnot. Helsinki: Werner Söderström Osakeyhtiö.
- Kirjanpitolaki 30.12. 1336/1997.
- Kuusiola, Arto 2002. Yhdistyksen kirjanpito, tilintarkastus, taloudenhoito. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Loimu, Kari 2000. Yhdistystoiminnan käsikirja. Porvoo: WS Bookwell Oy.
- Nurminen, Herman 1998. Järjestöjen uusi tiliopas. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Perälä, Samuli & Perälä, Johanna 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Juva: WS Bookwell Oy.
- Pitkämäki, Ari 2000. Pk-yrityksen liiketoimintasuunnitelma. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Puustinen, Terho 2004. Avain omaan yritykseen. Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.
- Suomen perustuslaki 11.6. 1999/731.
- Työeläkejärjestelmä ja työnantaja. [online] [viitattu 9.10.2007]
www.veritas.fi/fin/tuotteet_ja_palvelut/lakisaateiset/fi_tuote_tyel.html
- Työeläkevakuutusmaksu vuonna 2007. [online] [viitattu 9.10.2007]
www.varma.fi/Varma/fi-FI/Left/Tyel/Vakuutusmaksu.htm
- Yhdistyslaki 26.5. 503/1989.

Liitteet

Liite 1: Mallitililuettelo

Yhdistys A

Tililuettelo 1.1.2008-31.12.2008

1 Vastaavaa

10 Pysyvät vastaavat

100 Aineettomat hyödykkeet

1009 Muut pitkävaikutteiset menot

101 Aineelliset hyödykkeet

1010 Koneet ja kalusto

11 Vaihtuvat vastaavat

110 Saamiset

1101 Jäsenmaksusaamiset

1102 Muut saamiset

1103 Siirtosaamiset

112 Rahat ja pankkisaamiset

1121 Kassa

1122 Pankkitili, OP

2 Vastattavaa

20 Oma pääoma

2000 Tilikauden ylijäämä

22 Vieras pääoma

2200 Lainat rahoituslaitoksilta

2210 Ostovelat

2220 Siirtovelat

2230 Sosiaaliturvamaksuvelat

2240 Ennakonpidätysvelat

2290 Muut lyhytaikaiset velat

3 Varsinaisen toiminnan tuotot

3010 Koulutusmaksut

4 Varsinaisen toiminnan kulut

4010 Taloudenhoitajan palkat

4011 Muut palkat

4020 Koulutustilojen vuokrat

4030 Julkaisujen painatuskulut

41 Henkilöstömenot

4100 Sosiaaliturvamaksut

4110 Eläkemenot

4120 Muut henkilöstömenot

jatkuu

jatkuu edelliseltä sivulta

- 42 Muut kulut
 - 4310 Postikulut
 - 4320 Puhelinkulut
 - 4330 Konttoritarvikkeet
 - 4340 Matkakulut
 - 4390 Muut kulut
- 5 Varainhankinta
 - 5010 Jäsenmaksut
 - 5020 Julkaisumyynti
 - 5090 Muu varainhankinta
- 6 Rahoitustuotot ja –kulut
 - 6010 Rahoitustuotot
 - 6020 Rahoituskulut
- 7 Poistot
 - 8010 Poistot kalustosta
 - 8020 Poistot muista pitkävaikutteisista menoista

Liite 2: Tuloslaskelmakaava

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Yhdistys A | |
| TULOSLASKELMA 1.1.-31.12.2008 (malli) | 2008 |
| Varsinainen toiminta | |
| Tuotot | |
| Koulutustoiminnan tuotot | 0,00 |
| Kulut | |
| Taloudenhoitajan palkat | -0,00 |
| Muut palkat | -0,00 |
| Koulutustilojen vuokrat | -0,00 |
| Julkaisujen painatuskulut | -0,00 |
| Sosiaaliturvamaksut | -0,00 |
| Eläkemenot | -0,00 |
| Muut henkilöstömenot | -0,00 |
| Postikulut | -0,00 |
| Puhelinkulut | -0,00 |
| Konttoritarvikkeet | -0,00 |
| Matkakulut | -0,00 |
| Muut kulut | <u>-0,00</u> |
| Tuotto-/Kulujäämä | 0,00 |
| Varainhankinta | |
| Tuotot | |
| Jäsenmaksut | 0,00 |
| Julkaisumyynti | 0,00 |
| Muu varainhankinta | <u>0,00</u> |
| Tuotto-/Kulujäämä | 0,00 |
| Sijoitus- ja rahoitustoiminta | |
| Rahoitustoiminnan tuotot | 0,00 |
| Rahoitustoiminnan kulut | <u>-0,00</u> |
| Tuotto-/Kulujäämä | 0,00 |
| Satunnaiset erät | |
| Satunnaiset tuotot | 0,00 |
| Satunnaiset kulut | -0,00 |
| Tilikauden tulos | 0,00 |
| Tilinpäätössiirrot | |
| Poistoeron muutos | 0,00 |
| Vapaaehtoisten varausten muutos | 0,00 |
| Tilikauden ylijäämä (alijäämä) | 0,00 |

Liite 3: Tasekaava

Yhdistys A

TASE 1.1.-31.12.2008

2008

Vastaavaa

A Pysyvät vastaavat

1 Aineettomat hyödykkeet

Muut Pitkävaikutteiset menot

0,00

2 Aineelliset hyödykkeet

Koneet ja kalusto

0,00

B Vaihtuvat vastaavat

Saamiset

Jäsenmaksusaamiset

0,00

Muut saamiset

0,00

Siirtosaamiset

0,00

Rahat ja pankkisaamiset

Kassa

0,00

Pankkitili

0,000,00

Vastattavaa

A Oma pääoma

Tilikauden ylijäämä

0,00

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

Poistoero

0,00

Vapaaehtoiset varaukset

0,00

C Pakolliset varaukset

Pakolliset varaukset

0,00

D Vieras pääoma

Lainat rahoituslaitoksilta

0,00

Ostovelat

0,00

Siirtovelat

0,00

Sosiaaliturvamaksuvelat

0,00

Ennakonpidätysvelat

0,00

Muut lyhytaikaiset velat

0,000,00

Liite 4: Tulosbudjetti

Yhdistys A

Tulosbudjetti vuodelle 2008

Tuotot

Koulutusmaksut

12 koulutusta x 20 hlö x 50 €

12 000

12 000

12 000

Kulut

Palkat

Taloudenhoitaja (12 kk x 200€)

-2 400

Muut palkat

-2 400

-4 800

-4 800

Henkilösivukulut 23 %

-150

Koulutustilojen vuokrat

(12 x 50€)

-600

Julkaisujen painatuskulut

-2 000

Postikulut

-200

Puhelinkulut

-300

Konttoritarvikkeet

-200

Matkakulut

-200

Muut kulut

-100

- 3750

-3 750

Varainhankinta

Jäsenmaksut 40 jäsentä x 20

800

Arpajaiset ja muut varainhankintatoimenpiteet

5001 300**4 750**