

Rekisteröidyn yhdistyksen taloudenhoidon sääntely

Inka Luoma

Tekijä(t) Luoma, Inka	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Rekisteröidyn yhdistyksen taloudenhoidon sääntely	Sivu- ja liitesivumäärä 28 + 4
<p>Opinnäytetyössä tarkastellaan rekisteröidyn yhdistyksen rahastonhoitaja tehtävää oikeudellisesta näkökulmasta. Siinä pyritään käymään läpi kaikki yhdistyksen taloudenhoidon kannalta olennaisimmat lait ja säännökset. Niiden avulla selkeytetään sitä, millaisia vaatimuksia laki asettaa rekisteröidyn yhdistyksen kirjanpidon tekemiselle ja taloudenhoidolle.</p> <p>Työ alkaa teoriaosuudella, jossa tarkastellaan yhdistyslakia ja yhdistystoimintaa. Toisessa osassa käsitellään taloudenhoidon kannalta olennaisia lakeja ja säädöksiä. Kolmannessa osassa käydään läpi taloudenhoitoa ja kirjanpidon tekemistä käytännössä sekä lopussa esitellään vielä tilin- ja toiminnantarkastuksen tekemistä.</p> <p>Koko työ on kirjoitettu rajatusti taloudenhoidon ja rahastonhoitajan näkökulmasta eikä siinä oteta yleisesti kantaa yhdistystoiminnan muihin osa-alueisiin tai niitä koskeviin säädöksiin. Työn tavoitteena on antaa yhdistyksen rahastonhoitajana työskentelevälle tai siitä kiinnostuneelle kattava kuva tehtävän eri osa-alueista sekä auttaa tehtävän suorittamisessa. Toiveena on myös selkeyttää tehtävää muille toimijoille sekä lukijoille yleisesti. Liitteissä on lyhennelistan lisäksi esimerkit tuloslaskelmataulukosta ja tasekirjasta havainnollistamaan kirjanpidon tekemistä käytännössä.</p>	
Asiasanat Yhdistyslaki. Kirjanpito. Rahastonhoitaja. Tilinpäätös. Yhdistystoiminta.	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tavoitteet, rajaukset ja rakenne	1
1.2	Aineisto ja menetelmät.....	2
2	Yhdistystoiminta ja -laki Suomessa	3
2.1	Yhdistyslaki.....	3
2.2	Rekisteröity yhdistys	4
2.2.1	Patentti- ja rekisterihallitus	5
2.2.2	Rekisteröimätön yhdistys	6
2.2.3	Julkisoikeudellinen yhdistys	6
3	Yhdistyksen talous	6
3.1	Yhdistyksen säännöt.....	7
3.1.1	Hallitus ja rahastonhoitaja yhdistyksen säännöissä	8
3.1.2	Rahastonhoitaja työskentely	9
3.2	Hallituksen ja toimihenkilöiden toiminnan valvonta.....	9
3.3	Verotus	10
3.3.1	Henkilökohtaiset tulot	11
3.3.2	Elinkeino- ja kiinteistötulot	11
3.3.3	Arvonlisäverovelvollisuus	11
4	Kirjanpidon tekeminen käytännön tasolla	12
4.1	Rahastonhoitajan tehtävän sisältö.....	12
4.2	Yhdistyksen hallituksen ja toimihenkilöiden toimintatavat.....	13
4.3	Hyvä kirjanpito.....	13
4.4	Kahdenkertainen kirjanpito.....	14
4.5	Tapahtumien kirjaaminen.....	15
4.5.1	Tilikartta	16
4.5.2	Tositteet	16
4.6	Talousarvio	17
4.7	Tilinpäätös ja toimintakertomus.....	17
4.7.1	Toimintakertomuksen laatiminen.....	18
4.7.2	Tilinpäätöksen laatiminen.....	18
4.8	Tekniset välineet	19
4.9	Kirjanpitomateriaalin säilyttäminen	20
5	Toiminnan- ja tilintarkastus.....	20
5.1	Tilintarkastus.....	21
5.1.1	Tilintarkastaja.....	21
5.1.2	Tilintarkastuksen tekeminen ja sisältö	21

5.2 Toiminnantarkastus.....	22
5.2.1 Toiminnantarkastaja.....	22
5.2.2 Toiminnantarkastuksen tekeminen ja sisältö	23
5.3 Vastuuvapauden myöntäminen.....	23
6 Pohdinta ja opinnäytetyöprosessi.....	24
Lähteet	26
Liitteet.....	29

1 Johdanto

Rahastonhoitajalla on tärkeä rooli yhdistyksessä, sillä hän tukee hallitusta sen tärkeissä päätöksissä ja niin sanotusti istuu kirstun päällä sanoen viimeisen sanan raha-asioihin liittyvissä kysymyksissä. Rahastonhoitajan tehtävä sisältää paljon vastuuta eikä siihen usein lähdetä ilman minkäänlaista kokemusta yhdistyksen tai muunlaisesta taloudenhoidosta. Jokainen yhdistys tarvitsee rahastonhoitajan, joka osaa vastata sen taloudenhoidosta niin, että yhdistys täyttää lain asettamat vaatimukset.

Yhdistystoiminta Suomessa perustuu usein vapaaehtoistoimintaan, kun tarkastellaan esimerkiksi ainejärjestöjä tai harrastuksen ympärille kehittyneitä yhdistyksiä. Tämä tuo omat haasteensa yhdistysaktiivien löytämiselle ja hallituspaikkojen täyttämiseksi, sillä työ on usein aikaa vievää eikä siitä saa korvauksia. Rahastonhoitajan tehtävä nähdään tekemieni haastattelujen perusteella kaikista hankalimpana paikkana täyttää pienissä vapaaehtoistoimintaan perustuvissa yhdistyksissä.

Rahastonhoitajan paikan täyttäminen rekisteröidyssä yhdistyksessä on aina ollut erittäin hankalaa eikä vapaaehtoisia tehtävään ole monia. Vuosittain hallituksia valittaessa tai edellisen rahastonhoitajan muusta syystä lopettaessa pestissään on aina edessä sama huoli siitä, löytyykö seuraavalle kaudelle uutta rahastonhoitajaa. Tämä huoli on suurin niissä yhdistyksissä, joissa rahastonhoitajan paikka on sääntömääräinen eikä hallitusta voida muodostaa ilman rahastonhoitajaa. Muiden paikkojen täyttämässä ei ole samantaisia ongelmia. (Anjala & Korhonen, 28.4.2015.)

Rahastonhoitajan paikka nähdään yleisesti haastavana ja hieman pelottavana pestinä, sillä siihen kuuluu paljon vastuuta sekä laillisia kiemuroita, joiden selvittäminen vaikuttaa hankalalta. Tulee myös osata kirjanpidon perusteet ja hahmottaa esimerkiksi kahdenkertainen kirjanpito. Kaiken kaikkiaan rahastonhoitajan työ tuntuu monimutkaiselta ja vaikealta, mikä varmasti vaikuttaa siihen, etteivät ihmiset halua ottaa tätä työtä hoitaakseen. (Rissanen, 13.4.2015.)

1.1 Tavoitteet, rajaukset ja rakenne

Kuten edellä referoimistani haastatteluista entisten hallitusaktiivien kanssa käy ilmi, rahastonhoitajan työ rekisteröidyssä yhdistyksessä nähdään enimmäkseen vaikeana ja haastavana tehtävänä eikä siihen ole helppo löytää vapaaehtoisia toimijoita. Tämä pitää paikkansa myös omien kokemuksieni perusteella. Itse kahden eri yhdistyksen rahastonhoitajana toimineena tavoitteenani on luoda tässä opinnäytetyössä lukijalle selkeä käsitys siitä,

mitä Suomen laki määrää rekisteröidyn yhdistyksen taloudenhoidosta ja kuinka näitä lakeja tulee käytännössä soveltaa yhdistyksen taloudenhoidossa.

Työ on kirjoitettu lähtökohtaisesti taloudenhoidon näkökulmasta eikä siinä käsitellä kaikkia yhdistystoiminnan osuuksia vaan se on rajattu tarkastellen pelkästään rahastonhoitajan rooliin liittyviä lakeja ja säädöksiä.

Työ on jaettu kolmeen osaan, joista ensimmäisessä käydään läpi yhdistystoiminnan perusteita ja eri yhdistysmuotoja. Toisessa osassa syvennyttään tarkemmin yhdistyksen taloudenhoidon kannalta tärkeisiin lakeihin ja säädöksiin sekä rahastonhoitajan rooliin yhdistyksessä suhteessa muihin toimihenkilöihin. Kolmas osa on käytännönläheisin, jossa käydään läpi kirjanpidon tekemistä käytännössä ja ohjeistetaan tilin- ja toiminnantarkastuksen tekemisessä.

Pohdinta-osuudessa pohdin vielä kriittisesti sitä, mitä yhdistyksen tulisi tehdä, jotta rahastonhoitajan rooli vaikuttaisi helpommin lähestyttävältä sekä miten sen tulisi perehdyttää rahastonhoitajansa tehtäväänsä kauden alkaessa. Pohdin siinä myös omaa oppimistani ja opinnäytetyöprosessia sekä lähtökohtiani tämän työn tekemiseen.

1.2 Aineisto ja menetelmät

Työssäni olen käyttänyt aineistona pääasiallisesti alaan liittyvä kirjallisuutta sekä lainsäädäntöä. Olen myös haastatellut muutamia tuntemiani yhdistystoimijoita. Esitin kysymyksiä liittyen rahastonhoitajan rooliin yhdistyksessä ja siihen, miten he näkevät muissa hallitustehtävissä toimineina rahastonhoitajan valinnan. Näiden haastattelujen sekä omien kokemuksieni kautta sain pohjaa sille näkökulmalle, josta kirjoitin työni.

Olen käyttänyt aineistona myös itse oppimiani ja kokemiani asioita. Kirjallisuuden ja lainsäädännön tulkinnan antaman teoriapohjan ohella työ on opinnäytetyöksi suhteellisen käytännönläheinen, mikä oli tavoitteenani. Useat vuodet yhdistysaktiivina ovat opettaneet minulle paljon ja näin tärkeänä, että työ sisältää teorian lisäksi myös käytännössä opittuja asioita, jotta se voi olla mahdollisimman kattava ja informatiivinen. Koska työni perustuu monilta osin omiin kokemuksiini sekä niiden kautta valittuihin ja muodostuneisiin näkökulmiin, kannustan lukijaa kriittisyyteen kuten kaikkia tekstejä luettaessa.

2 Yhdistystoiminta ja -laki Suomessa

Suomalainen yhdistystoiminta alkoi kukoistaa 1800-luvun puolivälissä ja ensimmäinen suomalainen urheiluseura Segelföreningen i Björneborg perustettiin vuonna 1856. Sen jälkeen yhdistystoiminta lähti huimaan kasvuun myös muiden kuin urheiluseurojen osalta. Ihmiset halusivat valistua, vaikuttaa ja edistää tärkeäksi näkemiään asioita. (Heikkala, Honkanen, Laine, Pullinen & Ruuskanen-Himma 2003, 6.)

Yhdistystoiminta on yhteiskunnankin kannalta tärkeää toimintaa, joka tuo ihmisiä yhteen yhteisen kiinnostuksen kohteen merkeissä ja mahdollistaa esimerkiksi monenlaisen harrastustoiminnan olemassaolon ja jatkumisen. ”Luonnollista yhteistoimintaa on aina ollut ja nähtävästi tulee tulevaisuudessakin aina olemaan. Ilman kanssakäymistä ei olisi kaupankäyntiä, eikä sosiaalista vuorovaikutusta” (Muukkonen 2008, 15.).

Suomessa yhdistystoiminta on erittäin aktiivista ja rekisteröityjen yhdistyksien määrä kasvaa jatkuvasti. Patentti- ja rekisterihallitukseen oli huhtikuussa 2015 rekisteröity yli 135 000 eri yhdistystä (Patentti- ja rekisterihallitus 2015a). YLE:n (2012) julkaiseman artikkelin mukaan suomalaisissa yhdistyksissä on 15 miljoonaa jäsentä. Tämä tarkoittaa siis sitä, että suomalainen kuuluu keskimäärin kolmeen yhdistykseen.

Suomessa vallitsee perustuslain 13§:n mukainen kokoontumis- ja yhdistymisvapaus. Sen mukaan jokaisella on yhdistymisvapaus eli oikeus perustaa yhdistyksiä, osallistua niiden toimintaan, kuulua niihin sekä olla kuulumatta niihin ilman erillistä lupaa. (Loimu 2010, 21.) Yhdistymisvapauden määrittely jo perustuslaissa kertoo yhdistystoiminnan tärkeydestä ja arvostuksesta maassamme.

Seuraavissa kappaleissa kerrotaan tarkemmin yhdistyslaista, joka tarkoittaa perustuslakia, sekä Patentti- ja rekisterihallituksen toiminnasta Suomessa.

2.1 Yhdistyslaki

Yhdistyslaki määrää, miten yhdistystoimintaa tulee toteuttaa Suomessa. Yhdistyslaki annettiin vuonna 1989, minkä jälkeen yhdistystoiminta on muuttunut jo monella eri tavalla muun muassa internetin vaikutuksesta (Yhdistystieto 2013).

Yhdistyslaki koskee niin kutsuttuja yleishyödyllisiä yhdistyksiä, jotka on perustettu yhteisen aatteellisen tarkoituksen toteuttamista varten. Yhdistyslain piiriin eivät kuulu voittoa tavoittelevat yhdistykset tai yhdistykset, joiden toimintaidea on pääasiallisesti taloudellisen

hyödyn saavuttaminen. Lisäksi kiellettyjä ovat yhdistykset, jotka voidaan katsoa sotilaallisen tapaan järjestetyiksi. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503, § 1-3.) Yleishyödyllinen yhdistys ei tavoittele toiminnastaan tuottoja minkään muun vuoksi kuin rahoittaakseen sitä toimintaa, jonka vuoksi yhdistys on perustettu. Yhdistys ei myöskään voi maksaa kohtuullista suurempaa palkkaa yhdellekään työntekijälleen eikä yhdistyksen toiminta saa perustua kenenkään toimeentulon turvaamiseen. (Verohallinto 2014.)

Yhdistyslakia on muutettu yhteensä 13 kertaa sen voimaantulon jälkeen ja uusin muutos tulee voimaan 1.9.2015 (YhdL, Muutossäädösten voimaantulo ja soveltaminen.). Näistä muutoksista osa koskee yhdistyksen taloudenhoitoa ja erityisesti yhdistyksen tilin- ja toiminnantarkastuksen tekemistä.

Vuonna 1994 lain 38 §:n säädöstä tilintarkastuksesta muutettiin niin, että sen mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään yksi tilintarkastaja ja varatilintarkastaja. (Laki yhdistyslain 38 ja 39 §:n muuttamisesta 941/1994.) Tässä tilintarkastajalla tarkoitetaan auktorisoitua tilintarkastajaa, jonka vaatimuksista säädetään tilintarkastuslaissa (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

Edellinen muutossäädös oli voimassa pitkään, kunnes vuonna 2010 tehty muutos helpotti yhdistyksen tilintarkastuksen tekoa huomattavasti. Lakimuutos oli kokonaisuudessaan laaja, mutta sen tärkein kohta taloudenhoidon kannalta on lakiin lisätty 38 a § Toiminnantarkastus. Sen mukaan yhdistyksellä voi olla tilintarkastajan sijaan toiminnantarkastaja. (Laki yhdistyslain muuttamisesta 678/2010.) Toiminnantarkastajan kelpoisuusvaatimukset ovat huomattavasti matalammat kuin tilintarkastajan, mikä helpottaa varsinkin pienten yhdistysten toimintaa.

Huomattavin ero toiminnantarkastuksen ja tilintarkastuksen välillä on, että yhdistyksen on helpompi ja edullisempi löytää itselleen toiminnantarkastaja kuin auktorisoitu tilintarkastaja. Toiminnantarkastajalta ei vaadita tutkintoa tai erityistä kokemusta ja toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.) Tarkemmin yhdistyksen toiminnantarkastuksesta kappaleessa 4.

2.2 Rekisteröity yhdistys

Yhdistyksen tulee tehdä niin kutsuttu perusilmoitus Patentti- ja rekisterihallitukselle, jos se haluaa rekisteröityä yhdistysrekisteriin. Rekisteröitymisen tärkein vaikutus on, että rekiste-

röity yhdistys on itsessään oikeushenkilö eivätkä sen jäsenet henkilökohtaisesti vastaa yhdistyksen velvoitteista (YhdL, § 6). Laki määrää tarkasti rekisteröidyn yhdistyksen toiminnasta ja sen sisällä korkein päätäntävalta on aina jäsenistöllä (Loimu 2010, 19).

Myös Yhdistyslain luvun 9 § 48, joka koskee yhdistyksen perusilmoituksen tekemistä, saa muutoksen syyskuussa 2015. Siitäkin on poistettu paikallisviranomaisten rooli ja jatkossa ilmoitus on tehtävä aina suoraan Patentti- ja rekisterihallitukselle. (Laki yhdistyslain muuttamisesta 1098/2014.)

Patentti- ja rekisterihallitus tarkastaa perusilmoituksen ja rekisteröi yhdistyksen, jollei rekisteröimiselle ole estettä. Tämän jälkeen yhdistyksen suomenkielisen nimen perään tulee liittää niin kutsuttu rekisteröimistä osoittava merkintä eli sanat 'rekisteröity yhdistys' tai kirjainlyhenne 'ry' ja ruotsinkielisen nimen perään vastaavasti 'registrerad förening' tai lyhenne 'rf'.

Myös muutosilmoitukset yhdistyksen säännöissä tai nimenkirjoittajissa tulee tehdä Patentti- ja rekisterihallitukselle ennen kuin ne tulevat voimaan. Samaten ilmoitus yhdistyksen purkautumisesta on tehtävä rekisteriin vaadittavine selvityksineen. (Loimu 2010, 28.)

2.2.1 Patentti- ja rekisterihallitus

Patentti- ja rekisterihallitus eli lyhyemmin PRH on suomalainen viranomainen, jonka tehtävänä on muun muassa ylläpitää yhdistysrekisteriä eli rekisteriä Suomessa rekisteröidyistä yhdistyksistä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2015b.) Patentti- ja rekisterihallitus perustettiin jo vuonna 1835 nimellä Manufaktuurijohtokunta ja sen alkuperäinen tehtävä oli hallinnoida niin kutsuttua manufaktuuri- ja vapriikkitoimintaa eli esimerkiksi patenteja ja pian myös tavaramerkkejä sekä ylläpitää kaupparekisteriä. Vuonna 1942 nimeksi muutettiin Patentti- ja rekisterihallitus. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

PRH:n roolista säädetään yhdistyslain luvussa 9. Tällä hetkellä laki määrää, että yhdistysrekisteriä pitää Patentti- ja rekisterihallitus ja paikallisviranomaisina rekisteritoimistot, joiden roolin määrää väestökirjahallinnosta annettu laki. Tämä tulee kuitenkin muuttumaan 1.9.2015, jonka jälkeen rekisteritoimistojen osuus jää pois ja yhdistysrekisteriä pitää ainoastaan PRH. Lain mukaan yhdistysrekisteri on julkinen ja jokaisella on oikeus saada asiakirjoja rekisteristä. (YhdL, § 47–48.)

2.2.2 Rekisteröimätön yhdistys

Yhdistyslaissa säädetään myös rekisteröimättömistä yhdistyksistä. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeushenkilö, joten sen jäsenet ovat itse joko henkilökohtaisesti tai yhteisvastuullisesti vastuussa omien toimien aiheuttamista velvoitteista. Yhdistyslakia sovelletaan rekisteröimättömiin yhdistyksiin soveltuvin osin. (YhdL, § 58–59.)

Koska rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeushenkilö, on esimerkiksi sen ottama velka laillisesti niiden henkilöiden henkilökohtaista velkaa, jotka ovat velkasopimuksesta päättäneet. Rekisteröimätön yhdistys ei voi kantaa eikä vastata tuomioistuimessa, ei tehdä sitoumuksia eikä järjestää yleisiä kokouksia. Se ei myöskään voi tehdä sitovia päätöksiä koskien jäseniään. (Loimu 2010, 29.)

Rekisteröimättömän yhdistyksen sisäinen toiminta voi olla järjestetty sen itse parhaaksi katsomalla tavalla esimerkiksi päätöksenteon suhteen. Usein rekisteröimättömät yhdistykset kuitenkin toimivat samaan tapaan kuin rekisteröidyt. (Loimu 2010, 26.)

2.2.3 Julkisoikeudellinen yhdistys

Aatteellisten yhdistysten lisäksi Suomessa on yhdistyksiä, joilla on asetuksilla tai lailla asetettuja tehtäviä ja joita yhdistyslainsäädäntö ei välttämättä koske (Loimu 2010, 28). Yksi esimerkki on Raha-automaattiyhdistys RAY, jonka toiminnasta säädetään raha-automaattivastuksista annetulla lailla (Laki raha-automaattivastuksista 23.11.2001/1056, § 1.)

3 Yhdistyksen talous

Yhdistyksen taloudesta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä säädetään useassa eri yhdistyslain luvussa. Talous on suuressa roolissa yhdistyksen toiminnassa ja vaikka kyseessä ei ole voittoa tavoitteleva pörssiyritys, tulee hallituksen toimia hyvän hallintotavan mukaisesti eli noudattaa seuraavia kolmea periaatetta: avoimuus, rehellisyys ja tilivelvollisuus. (Yhdistystoimijat.)

Yhdistyslaki määrittelee yhdistyksen taloudellisen toiminnan sellaiseksi ansiotoiminnaksi, josta on joko määrätty yhdistyksen säännöissä, joka muulla tavalla liittyy läheisesti yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen tai joka muuten on taloudellisesti vähäpätöistä. (YhdL, § 5.)

Yhdistyksen tulee kuitenkin asettaa taloudelleen tavoitteita, vaikka se ei voittoa tavoittelisikaan, sillä jäsenten tulee myös voida seurata yhdistyksen talouden kehittymistä muiden tavoitteiden rinnalla. (YTY ry. 2011, 7.) Tätä palvelevat toimintasuunnitelma ja budjetti sekä tilinpäätös ja toimintakertomus, jotka esitellään jäsenistölle yhdistyksen sääntömääräisissä kokouksissa.

Jäsenistö käyttää yhdistyksessä korkeinta päätäntävaltaa. Se päättää hallituksesta, tilin tai toiminnantarkastajan valitsemisesta, vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää hallitukselle vastuuvapauden. (YTY ry. 2011, 8.)

Mitä enemmän jäsenistö siis tietää yhdistyksen toiminnasta, sitä helpompi sen on tehdä oikeat ja perustellut päätökset myös taloudenhoitoon liittyen. Käytännössä jäsenistö kuitenkin harvoin pystyy tarkalla tasolla arvioimaan taloudenhoitoon liittyviä päätöksiä, jotka on tehty hallituksen sisällä. Näin ollen heidän tulee äänestää hallitukseen sellaiset henkilöt, joiden se uskoo olevan kykeneväisiä tekemään oikeat päätökset yhdistyksen talouden sekä muun toiminnan suhteen.

3.1 Yhdistyksen säännöt

Jokaisella yhdistyksellä tulee olla säännöt, joissa on mainittava talouteen liittyen jäsenmaksun suuruus, tilikauden pituus, tilin- ja toiminnantarkastajien lukumäärä sekä milloin tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä päätetään. Säännöissä tulisi myös olla maininta siitä, miten yhdistyksen varat tulee kohdentaa, jos yhdistys lakkautetaan. (YhdL, § 8.)

Muilta osin kuin mitä yhdistyslaki määrää säännöt ovat yhdistyksen vapaasti muotoiltavissa ja tarkennettavissa esimerkiksi hallituksen ja rahastonhoitajan valintaa koskevilta osin. Jos säännöissä on vain lainmukainen minimimäärä säännöksiä, on niiden avulla hankala harjoittaa suurempimuotoista yhdistystoimintaa, minkä vuoksi säännöissä on yleensä useita muitakin tarkennuksia (Loimu 2010, 40).

Patentti- ja rekisterihallitus on laatinut ohjeen, jonka mukaan yhdistyksen säännöt on hyvä laatia. Näiden ohjeiden noudattaminen saattaa myös nopeuttaa perusilmoituksen käsittelyä. Kun säännöt on kerran yhdistyksen kokouksessa hyväksytty sekä merkitty yhdistysrekisteriin, niistä ei voi poiketa missään tilanteessa. Tämä koskee siis myös tilannetta, jossa yhdistyksen kokous niistä yksimielisellä päätöksellä haluaisi poiketa. Sääntöjä voi tuki jälkikäteen muuttaa, kunhan se tapahtuu lain asettamalla tavoin. (Loimu 2010, 35-40.)

3.1.1 Hallitus ja rahastonhoitaja yhdistyksen säännöissä

Jokaisella yhdistyksellä tulee olla hallitus, jonka muodostaa vähintään kolme hallituksen jäsentä, joista yhden tulee olla puheenjohtaja. (YhdL, § 35.)

Hallituksen tehtävänä on hoitaa yhdistyksen asioita lain, yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyksessä tehtyjen päätöksiensä mukaan. Hallitus on myös vastuussa siitä, että yhdistyksen varainhoito on järjestetty oikein ja kirjanpito on lainmukainen. (YTY ry. 2011, 12.)

Yhdistyslaissa ei ole mainintaa yhdistyksen rahastonhoitajan valinnasta, mutta yhdistys voi omissa säännöissään määrittää, miten rahastonhoitaja valitaan. Joissain yhdistyksissä ei ole erillistä rahastonhoitajaa. Jos rahastonhoitaja valitaan erikseen, kuuluu hän yleensä hallitukseen ja on yksi nimenkirjottajista. Joissain tapauksissa rahastonhoitaja valitaan hallituksen ulkopuolelta, mikä ei kuitenkaan vähennä tai muuta rahastonhoitajan vastuuta tai velvollisuuksia. (Kansalaisen käsikirja 2012.)

Esimerkkinä esitän otteet kahden eri yhdistyksen säännöistä.

Ote Johdon assistenttityön opiskelijat HSOY ry:n säännöistä, kohta 12:

”Ainejärjestön asioita ja omaisuutta hoitaa ainejärjestön hallitus. Hallitukseen kuuluvat vähintään puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja. Hallitukseen voi lisäksi kuulua enintään 6 muuta hallitukseen vuodeksi kerrallaan valittua jäsentä. Hallituksen jäsenten on oltava ainejärjestön varsinaisia jäseniä. Hallituksen jäsenet valitaan välittömällä vaaleilla. Vaalioikeutettu on jokainen ainejärjestön jäsen.” (HSOY ry. 2006.)

HSOY ry:n säännöissä siis määrätään, että rahastonhoitajan on kuuluttava hallituksen kokonaisuuteen. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että jos sääntömääräisessä syyskokouksessa ei saada valittua rahastonhoitajaa, ei voida muodostaa hallitusta ja joudutaan järjestämään uusi ylimääräinen kokous, kunnes rahastonhoitaja on valittu. Tässä yhdistyksessä rahastonhoitajan valitsevat siis aina jäsenet ja rahastonhoitaja on yksi hallituksen jäsenistä.

Ote Suomen Italiaanot ja Cirnecot SIC ry:n säännöistä, kohta 6:

”Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu syyskokouksessa valitut puheenjohtaja ja neljä muuta varsinaista jäsentä sekä kaksi varajäsentä. --- Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.” (SIC ry.)

Näissä säännöissä rahastonhoitajan valitsee hallitus eivätkä jäsenet. Rahastonhoitaja voi toki olla yksi jäsenien valitsemista hallituksen jäsenistä, mutta hallitus voi myös valita rahastonhoitajan hallituksen ulkopuolelta.

3.1.2 Rahastonhoitaja työskentely

Olen ollut itse kahden eri yhdistyksen rahastonhoitajana. Henkilökohtaisen kokemukseni mukaan rahastonhoitajalle annetaan yksin paljon vastuuta ja velvollisuuksia eikä hallitus usein osaa tai halua aktiivisesti osallistua taloudenhoitoon. Yhdistyksestä riippuen saattaa olla, ettei osalla hallituksen jäsenistä ole edes tarkkaa tietoa yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. Samaten yhdistyksen jäsenistö harvoin esittää kysymyksiä liittyen budjettiin tai tilinpäätöksiin, vaikka ne esitettäisiin kuinka selkeästi sääntömääräisissä kokouksissa.

Kaiken kaikkiaan rahastonhoitaja saattaa joissain tapauksissa työskennellä erittäin itsenäisesti, kuului hän hallitukseen tai ei, ja vain raportoida työnsä tuloksia hallitukselle tai pyytää hyväksyntöjä maksuille. Ideaalitalanteessahan hallitus osallistuisi aktiivisesti esimerkiksi budjetin valmisteluun toimintasuunnitelman tekemisen ohessa.

Jos hallituksella ei ole tarpeeksi tietoa yhdistyksen taloudenhoitosta eikä se tai suurin osa sen jäsenistä ole valmiita osallistumaan taloudenhoitoon aktiivisesti, jää kysymykseksi, miten hallitus voi sellaisessa tilanteessa vastuullisesti hoitaa yhdistyksen asioita. Tämä toteutuu yleensä varsinkin silloin, kun rahastonhoitaja ei kuulu hallitukseen.

Yleisesti ottaen on yhdistyksen kannalta paljon hyödyllisempää, että rahastonhoitaja olisi hallituksen jäsen, jotta hän olisi ajan tasalla hallituksessa käsiteltävistä asioista. Tämä tulisi siis ottaa huomioon jo yhdistyksen sääntöjä laadittaessa, sillä niiden muuttaminen jälkikäteen tapahtuu yleensä todella hitaasti.

3.2 Hallituksen ja toimihenkilöiden toiminnan valvonta

Laki ei luo jäsenille mahdollisuutta tarkastella hallituksen toimintaa kesken kauden. Näin ollen yhdistyksen hallinnon ja taloudenhoidon sisäinen valvonta on enimmäkseen jälkikäteen tapahtuvaa valvontaa. Yhdistyksen sisällä se toteutuu, kun jäsenet sääntömääräisessä kokouksessa päättävät hallituksen ja toimihenkilöiden vastuuvapaudesta sen jälkeen, kun toiminnantarkastus on tehty.

Ulkoinen valvonta on pääasiallisesti säädettyjä normeja, joiden mukaan yhdistyksen tulisi toimia. Painavimmat valvontakeinot kohdistuvat taloudenhoitoon eli kirjanpitoon ja tilintarkastukseen, joista on kirjanpitolaissa säädetty osittain erittäinkin tarkasti. (Muukkonen 2008, 229–231.)

Jäsenistöltä ei tule käytännössä koskaan pyyntöjä nähdä hallituksen kokousten pöytäkirjoja tai kyselyitä yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta, vaikka heillä olisi täysi oikeus saada tällaisia tietoja.

Jäsenet harvoin ovat kiinnostuneita puuttumaan yhdistyksen hallituksen tai toimihenkilöiden toimintaan, elleivät he tunne henkilökohtaisia oikeuksiaan poljettavan. Samoin puuttuminen toki tapahtuu tilanteessa, jossa tulee esille räike taloudenhoidon laiminlyönti tai yhdistyksen varojen käyttäminen onkin kohdistunut vaikkapa hallituksen jäsenien henkilökohtaisiin hankintoihin. Tällainenkin väärinkäyttö tosin tulee yleensä esille aikaisintaan toiminnantarkastusta tehtäessä ja on näin ollen jälkikäteen tapahtuvaa valvontaa.

3.3 Verotus

Suurimman osan Suomessa toimivista yleishyödyllisistä yhdistyksistä ei tarvitse huolehtia verojen maksamisesta. On kuitenkin erittäin hyvä tietää, milloin yhdistys on verovelvollinen ja milloin ei.

Tuloverolaki määrittelee yleishyödylliseksi yhteisöksi sellaisen, joka toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi, jonka toiminta ei kohdistu rajoitetusti määrättyihin henkilöihin ja joka ei tuota sen toimintaan osallistuvalla taloudellista etua. Tämä koskee siis rekisteröityä yhdistystä, sillä rekisteröimätön yhdistys ei ole tuloverolain mukainen yhteisö vaan yhtymä. Yhtymän tulo verotetaan sen osakkailta. (Verohallinto 2014.)

Vastoin yleistä luuloa yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta, mutta laki rajaa elinkeinotulon ulkopuolelle yleishyödyllisen yhteisön kohdalla seuraavat tulonlähteet:

- toiminnan rahoittamiseksi järjestetyt kilpailut, myyjäiset, arpajaiset, tavarankeräykset tai muut huvitilaisuudet
- jäsenlehdistä tai vastaavista toimintaa tukevista julkaisuista saadut tuotot
- määrätynlaisten hyödykkeiden kuten viirien, merkkien ja korttien myynnistä saadut tuotot

- hoito-, askartelu- ja opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynnistä saadut tuotot
- bingopelin pitämisestä saadut tuotot

Yleishyödyllisen yhteisön tulot jaetaan henkilökohtaisiin tuloihin sekä elinkeino- ja kiinteistötuloihin. Lisäksi yhteisö voi olla arvonlisäverovelvollinen. (Tuloverolaki 30.12.1992/1535, § 22-23.)

Myös verotus voidaan nähdä edellä kappaleessa 3.2 käsitellyksi valvontakeinoksi, jos yhdistys on verovelvollinen tai saa esimerkiksi kunnallisia avustuksia, joiden käyttöä viranomaiset valvovat (Muukkonen 2008, 234).

3.3.1 Henkilökohtaiset tulot

Rekisteröidyn yhdistyksen henkilökohtaiset tulot ovat sille verovapaata tuloa. Näihin tuloihin kuuluvat muun muassa yhdistyksen jäsenmaksut, vuokratulot osakehuoneistoista, korot, lahjoitukset ja osingot niin kauan, kun ne eivät kuulu yhteisön elinkeinotulolähteeseen. Lyhyesti voidaan linjata, että kaikki muu paitsi elinkeinotoiminnasta tai maataloudesta saava tulo on yhdistykselle henkilökohtaista verovapaata tuloa. (Nousiainen & Pursiainen 2014, 50–56.)

3.3.2 Elinkeino- ja kiinteistötulot

Rekisteröity yhdistys on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta ja sellaisesta tulosta, jossa kiinteistöä on käytetty muuhun kuin yleishyödylliseen tarkoitukseen. Elinkeinotuloksi katsotaan itsenäisestä, suunnitelmallisesta ja voittoa tavoittelevasta toiminnasta saatu tulo. Asiaa arvioidessa otetaan myös huomioon, oliko toimintaan palkattu työntekijöitä tai tapahtuiko toiminta kilpailuasetelmassa jonkin elinkeinoharjoittajan kanssa. (Nousiainen & Pursiainen 2014, 50–51.) Laissa elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360 määritellään tarkemmin verovelvollisen elinkeinotulon verottamisesta.

3.3.3 Arvonlisäverovelvollisuus

Yleishyödyllisen yhdistyksen ei tarvitse lähtökohtaisesti lisätä arvonlisäveroa myymiinsä tuotteisiin. Arvonlisäverovelvollisuus astuu voimaan, jos tuotteiden myynti nähdään elinkeinotulona eli kun toiminta ei ole enää yleishyödyllistä. Vähäinen liiketoiminta eli toiminta, jossa liikevaihto jää alle 8500 euroon tilikauden aikana, on kuitenkin vapautettu arvonlisäverosta. (Nousiainen & Pursiainen 2014, 57.)

4 Kirjanpidon tekeminen käytännön tasolla

Valitettavan usein pienissä yhdistyksissä rahastonhoitajan paikkaan ei ole useita hakijoita eikä heillä yleensä ole mitään kokemusta yhdistyksen kirjanpidon tekemisestä tai käsitystä kirjanpidosta yleiselläkään tasolla. Paikkaan valitaan usein se ainoa halukas, joka opettelee kirjanpidon tekemisen edeltäjänsä lyhyen perehdytyksen jälkeen käytännön kautta. Kun yhdistyksen rahastonhoitaja lähtee tekemään kirjanpitoa, olisi hänen kuitenkin erittäin hyvä tietää tehtävänsä taustat ja sen, miksi yhdistyksen edes tulee tehdä kirjanpitoa ja miten se oikeaoppisesti tulee tehdä.

Kirjanpitolaissa määritellään, ketkä ovat kirjanpitovelvollisia ja kuinka kirjanpito tulee suorittaa. Luvun 1 1§:n mukaan yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen. Lisäksi yhdistyksen tulee aina pitää kahdenkertaista kirjanpitoa, noudatettava hyvää kirjanpitoa ja tilikauden on oltava 12 kuukautta. Laki määrittelee tarkasti kirjaamisperusteet, -järjestyksen ja -ajankohdat sekä määrittelee tilien käyttöä sekä muita kirjanpitoon kuuluvia osa-alueita. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, § 1-10.)

4.1 Rahastonhoitajan tehtävän sisältö

Haluaisin korostaa, että joissain yhdistyksissä rahastonhoitaja ei tee kahdenkertaista kirjanpitoa eikä näinollen myöskään suorita itse tilinpäätöksen tekemistä. Tällaisissa yhdistyksissä rahastonhoitajan tehtävänä on vain kerätä tositteet ja seurata yhdistyksen menoja ja tuloja tilikauden aikana. Ammatikseen kirjanpitäjänä toimiva ulkopuolinen kirjanpitäjä viimeistelee kirjanpidon kahdenkertaiseksi ja tekee tilinpäätöksen rahastonhoitajan toimittaman materiaalin perusteella.

Yhdistys voi itse valita, haluaako se rahastonhoitajan tekevän kirjanpidon sekä tilinpäätöksen vai maksetaanko tästä ulkopuoliselle kirjanpitäjälle. Olen itse ollut rahastonhoitajana kummankinlaisessa yhdistyksessä. Yhdistyksen tulee ottaa rahastonhoitajaa valitessa huomioon rahastonhoitajan valmiudet tehdä tilinpäätös ja kahdenkertainen kirjanpito oikein ja säädösten mukaisesti. Jos rahastonhoitaja kykenee tähän, on se suuri säästö yhdistykselle.

Tekstissäni avaan niitä kirjanpidon osa-alueita, jotka tulevat käytännössä eniten esille yhdistyksen rahastonhoitajana toimiessa silloin, kun rahastonhoitaja itse pitää kahdenkertaista kirjanpitoa ja tekee tilinpäätöksen itse.

4.2 Yhdistyksen hallituksen ja toimihenkilöiden toimintatavat

Vaikka rahastonhoitaja toimisikin erittäin itsenäisesti, ei hän koskaan toimi täysin yksin. Kuten mainittu aikaisemmin luvussa 3, yhdistyksen tulee noudattaa hyvää hallintotapaa ja yksi periaate on avoimuus. Sen lisäksi että hallituksen toiminnan tulee olla avointa, tulee myös toimihenkilöiden ja hallituksen välisien suhteiden olla avoimia.

Yhdistyksissä on usein säädetty sääntöjen lisäksi sisäisesti toimintatavoista, joita vastuuhenkilöiden tulee noudattaa. Rahastonhoitajan kohdalla tällaisia voivat olla esimerkiksi säädökset siitä, minkä suuruisia laskuja rahastonhoitaja saa hyväksyä yksin ja minkä suurusten maksujen kohdalla hänen täytyy pyytää hallituksen hyväksyntää. Rahastonhoitaja saattaa myös joskus tehdä yhdistyksen tililtä suorituksen omalle henkilökohtaiselle tililleen esimerkiksi kulukorvausten maksun muodossa. Tällaisissa tilanteissa saattaa olla myös sovittu, että hallituksen tulee ensin hyväksyä maksu.

Hyvin toimivassa yhdistyksessä rahastonhoitaja raportoi koko hallitukselle yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta ja tulevista tilitapahtumista säännöllisesti joko hallituksen kokouksissa tai esimerkiksi sähköpostitse sekä erikseen hallituksen näin pyytäessä. Hallituksen tulee myös olla itse kiinnostunut osallistumaan keskusteluun taloudenhoidosta eikä keskustelu saa jäädä esimerkiksi vain puheenjohtajan ja rahastonhoitajan väliseksi.

Jotta rahastonhoitaja pystyy edellä mainittuun tasaisiin väliajoin tapahtuvaan raportointiin, tulee hänen pitää kirjanpito ajan tasalla ja dokumentaatio selkeänä. Lainmukaisen kirjausten lisäksi on hyvä seurata talousarvion mukaisesti eri tilien tilanteen kehittymistä kuukausittain sekä pitää kirjaa esimerkiksi mahdollisten myyntituotteiden varastosaldosta kuukausittaisten inventaarioiden avulla.

4.3 Hyvä kirjanpitolapa

”Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitolapaa” (KirjPL, § 3).

Sitä, millainen hyvä kirjanpitolapa tarkemmin on, ei määritellä kirjanpitolaissa. Se on niin sanottu joustava oikeusnormi ja saa sisältönsä käytännöstä ja teoriasta. Periaatteita on kuitenkin lueteltu eri tahojen toimesta ja esimerkiksi Kirjanpitolaian uudistamistyöryhmä on vuonna 1995 listannut erinäisiä periaatteita, joihin kuuluvat entiteettiperiaate, vakaan raha-arvon periaate, suoriteperuste, menettelytapojen jatkuvuuden periaate, merkityksellisyys, todennettavuus, objektiivisuus, periodisuus ja julkistamisperiaate. (Björklund, Jänkälä & Kisanlahti 2009, 14–15.) Näistä muutamia ovat varmasti kirjanpitolakiin tutustumattomalle henkilölle hieman epäselviä, joten avaan alla joitain käsitteitä.

Entiteettiperiaate tarkoittaa sitä, että sen yksikön, joka pitää kirjanpitoa, tulee muodostaa erillinen kokonaisuus. Liiketapahtumat tulee siis selkeästi pitää erillään kaikista liiketapahtumista, jotka eivät ole esimerkiksi juuri kyseessä olevan yhdistyksen liiketapahtumia (Björklund, Jänkälä & Kaisanlahti 2009, 3). Esimerkiksi hallituksen varat tulee selkeästi pitää erillään yhdistyksen varoista.

Merkityksellisyydellä tarkoitetaan, että kirjanpidossa esitetyn tiedon tulee olla sekä sisällöllisesti että esitetty niin, että materiaalia lukeva henkilö voi sen perusteella tehdä johtopäätöksiä toteutuneesta ja tulevasta kehityksestä (Björklund, Jänkälä & Kaisanlahti 2009, 15).

Lisäksi olennaisuuden periaate kuuluu läheisesti hyvään kirjanpitotapaan. Se painottaa tiedon olennaisuuden harkintaa, sillä olennaisen tiedon poisjättäminen tai esittäminen virheellisesti voi vaikuttaa tilinpäätöksen tulkintaan (Björklund, Jänkälä & Kaisanlahti 2009, 15).

4.4 Kahdenkertainen kirjanpito

Kirjanpitolain luvun yksi 2 §:ssa määrätään, että kirjanpitovelvollisen on aina pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Ainoastaan ammatinharjoittaja saa halutessaan pitää yhdenkertaista kirjanpitoa. (KirjPL, 1 § 2, 7 § 1.)

Yhdistyksen kirjanpidossa tämä tarkoittaa sitä, että itse tilinpäätöksen suorittavan rahastonhoitajan on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertaisen kirjanpidon pitäminen on teoriassa monimutkaisempaa kuin yhdenkertaisen kirjanpidon, mutta ei vie käytännössä rahastonhoitajalta yhtään enempää aikaa.

Kahdenkertainen eli niin kutsuttu suoriteperusteinen kirjanpito perustuu sille, että jokaisesta tapahtumasta merkitään sekä rahanlähde että se, mihin raha käytetään. Kirjaus merkitään aina saman suuruisena kahdelle eri kirjanpidon tilille, joiden puolestaan tulee ilmetä tilikartasta eli tililuettelosta. (Verohallinto 2011.) Myös tililuettelosta määrätään kirjanpitolaissa. Sen tulee olla selkeä riittävästi eritelty luettelo tilikaudella käytössä olevista tileistä. (KirjPL, 2 § 2.)

Kun rahavarat tilillä lisääntyvät, merkitään se tilin debet-puolelle ja varojen vähentyminen kredit-puolelle. Jokaiselle tapahtumalle on siis kaksi merkintää kahdella eri tilillä. (Björklund, Jänkälä & Kaisanlahti 2009, 13.)

Taulukossa 1 on esimerkki tapahtuman merkinnästä kahdenkertaisessa kirjanpidossa. Jos yhdistykselle saapuu jäseneltä 20 euron suuruinen jäsenmaksu pankkisiirtona, tulee se merkitä jäsenmaksut-tilin kredit-puolelle ja pankkitili-tilin debet-puolelle.

Taulukko 1: Esimerkki kahdenkertaisen kirjanpidon tapahtumasta

Päivämäärä	Jäsenmaksut 2010		Pankkitili 3000	
	debet	kredit	debet	kredit
31.1.2015		20 €	20 €	

4.5 Tapahtumien kirjaaminen

Kirjanpitolaki määrittelee myös, kuinka tapahtumat tulee kirjata. Pääkirjanpidossa tai pääkirjassa tapahtumat kirjataan asiajärjestyksessä ja peruskirjanpidossa eli päiväkirjassa aikajärjestyksessä. (KirjPL, 2 § 4.)

Peruskirjanpidossa aikajärjestys voi perustua liiketapahtuman ajankohtaan tai tositenumeroon. Pääkirjanpidossa järjestyksen tulee perustua kirjanpidon tilien numerojärjestykseen. (Kirjanpitolautakunta 2011, 13.)

Jos yhdistyksen kirjanpito koostuu pääasiallisesti tiliotteelta todennettavissa olevista ja toistuvista tapahtumista, voi pääkirjanpidon ja peruskirjanpidon yhdistää yhteen kirjaan. Tällöin tiliotetta voi pitää peruskirjanpitona, mikä sallitaan Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksessä kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä, johon viitataan myös kirjanpitolain 3 §:n momentissa 3. Päätöksessä edellytetään, että kirjanpitovelvollinen vastaanottaa tiliotteen rahalaitokseltaan kuukausittain. (Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä, § 1-4.)

Käytännössä tiliotteen pitäminen peruskirjanpitona helpottaa ja nopeuttaa kirjanpidon tekemistä erittäin paljon, sillä suurin osa tapahtumista tulee nykyään tilisiirtoina, ja käteis-suoritukset ovat vähenemässä jatkuvasti (Björklund, Jänkälä & Kaisanlahti 2009, 45).

Vaikka yhdistyksen kirjanpito onkin hyvä pitää jatkuvasti mahdollisimman ajantasaisena, ei kirjauksia tarvitse tehdä päivittäin. Jos saapunut maksu on suoritettu käteisellä rahalla, tulee se kirjata viivytyksettä ja päiväkohtaisesti, mutta muut kirjaukset voidaan tehdä esimerkiksi kuukausikohtaisesti neljän kuukauden sisällä kirjausjakson päättymisestä. (Björklund, Jänkälä & Kaisanlahti 2009, 43.)

Paras sykli kirjanpidon kirjauksien tekemiselle on yksi kuukausi riippuen toki tapahtumien määrästä. Pienessä ja keskikokoisessa yhdistyksessä kuukausittain tehtävä kirjanpito riittää pitämään asiat ajan tasalla.

4.5.1 Tilikartta

Tapahtuma tulee aina kirjata tilille, joka vastaa tapahtuman sisältöä. Suomessa ei ole lailla tai muilla säädöksillä määrätty tililuettelovaatimuksia, joten tililuettelon voi numeroida itse haluamallaan tavalla. Tilin on kuitenkin pidettävä sisällöltään samana sekä on ylläpidettävä ajantasaista luetteloa olemassa olevista kirjanpilotileistä. (Björklund, Jänkälä & Kisanlahti 2009, 36.)

Yhdistyksen kirjanpidossa tilikarttaa kannattaa tarkastella kriittisesti tasaisin väliajoin, sillä joskus siihen on jäänyt vuosien takaisia tilejä, joita ei enää käytetä. Vaihtoehtoisesti joskus voi olla tarvetta uusille tilinavauksille.

4.5.2 Tositteet

Kirjanpitolain mukaan jokaisen kirjauksen on perustuttava tositteeseen, joka on kirjattu ja päivätty ja näin ollen todentaa tapahtuman (KirjPL, § 5). Lisäksi tositteesta tulee ilmetä tosittajan, tapahtuman sisältö ja summa. Tämä on esitetty hallituksen esityksessä kirjanpitolain HE173/1997. (Kirjanpitolautakunta 2011, 6.)

Tositteessa tärkeintä on yksiselitteisyys, jonka perusteella kirjanpitomerkintä voidaan tehdä. ”Tositteen tietosisällön perusteella taloushallinnon asiantuntemusta omaavan henkilön tulee olla mahdollista toistaa alkuperäinen kirjaus muuttumattomana.” (Kirjanpitolautakunta 2011, 6.)

Yksittäiseen tositteeseen ei tarvitse merkitä käytettyjä tilejä, jos tilit ilmenevät peruskirjanpidosta. Jos tilit eivät jostain syystä näy peruskirjanpidossa, on ne merkittävä yksittäiseen tositteeseen. (Björklund, Jänkälä & Kisanlahti 2009, 47.)

On erittäin tärkeää, että tositteet tehdään ja säilytetään huolellisesti ja tarvittavine liitteineen kuten kuitteineen. Jos kuitenkin käy niin, että alkuperäinen kuitti katoaa, voidaan sen tilalle itse laatia tosite. Tällainen tosite tulee asianmukaisesti varmentaa eli siitä tulee käydä ilmi, kuka tosittajan on laatinut ja suositeltavaa olisi myös dokumentoida, kuka tosittajan on hyväksynyt. (Kirjanpitolautakunta 2011, 9-10.)

Käytännössä kirjanpitoa tehdessä tulee aika-ajoin esille tilanteita, joissa alkuperäinen esimerkiksi myyjältä saatu kuitti on kadonnut. Tällöin rahastonhoitaja voi laatia vastaavan kuitin ja hallitus voi sen kokouksessaan hyväksyä. Hyväksynnästä on myös saatava merkintä kirjanpitoon.

4.6 Talousarvio

Vuosittain hallitus laatii seuraavalle vuodelle toimintasuunnitelman, joka hyväksytään yhdistyksen kokouksessa. Yleensä säännöt määräävät toimintasuunnitelman käsiteltäväksi syyskokouksessa. Toimintasuunnitelman yhteydessä laaditaan talousarvio, jonka perusteella rahoitetaan seuraavan vuoden toimintaa.

Talousarviota laatiessa tulisi ottaa huomioon, millaista toimintaa yhdistys on todella seuraavana vuonna järjestämässä. Arvion tulisi siis kulkea käsi kädessä toimintasuunnitelman kanssa eikä vain olla kopio edellisvuoden tilinpäätöksestä tai talousarviosta. (Loimu 2008, 103–104.)

Riippuu paljon yhdistyksen toimintatavoista, millä tavalla toimintasuunnitelma ja talousarvio laaditaan. Joissain yhdistyksissä koko hallitus kokoontuu yhdessä käymään toimintasuunnitelman eri alueita läpi ja laatii samalla talousarviota yhdessä. Toisissa yhdistyksissä sihteeri yksin laatii toimintasuunnitelman ja rahastonhoitaja talousarvion, jotka hallitus tarkistaa ennen kuin ne menevät yhdistyksen kokoukseen jäsenistön hyväksyttäväksi.

Kuten muussakin taloudenhoidossa, olisi hallituksen hyvä olla aktiivisesti mukana talousarvion tekemisessä yhdessä rahastonhoitajan kanssa, jotta talousarviossa osataan ottaa huomioon kaikki yhdistyksen toiminnan eri osa-alueet.

4.7 Tilinpäätös ja toimintakertomus

Kirjanpitolaissa säädetään, että kirjanpitovelvollisen on laadittava tilikaudelta tilinpäätös. Yhdistyksen kohdalla tilinpäätöksen tulee sisältää tase, joka kuvaa yhdistyksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä, sekä tuloslaskelma, joka antaa kuvan yhdistyksen tuloksesta. Yhdistyksen ei tarvitse sisällyttää tilinpäätökseen rahoituslaskelmaa. (KirjPL, 3 § 1.)

Velvoite laatia tilinpäätös on ehdoton eikä sitä saa jättää tekemättä mistään syystä. Puuttuva kirjanpitomateriaali tai laatimiseen tarvittavien rahallisten tai henkilöresurssien syy eivät ole syitä jättää tilinpäätöstä tekemättä missään olosuhteissa. (Björklund, Jänkälä & Kisanlahti 2009, 73.)

Yhdistyksen tilinpäätökseen tulee liittää myös toimintakertomus, jos kirjanpitolain 3. luvun 9§:n momentin 2 mukaisista ehdoista ainakin kaksi täyttyy sekä päättyneellä että sitä edellisellä tilikaudella. Nämä kolme ehtoa ovat seuraavat: liikevaihdon tulisi olla vähintään 7 300 000 euroa, taseen loppusumman tulisi olla vähintään 3 650 000 euroa tai yhdistyksen palveluksessa tulisi olla keskimäärin 50 henkeä. (KirjPL, 3 § 9.)

Harvalla pienellä tai keskisuurella yhdistyksellä yksikään edellä mainituista ehdoista täyttyy. Kuitenkin yhdistykset tekevät melkein poikkeuksetta toimintakertomuksen, joka on osa tilinpäätöstä. Tämä on hyvän yhdistyskäytännön mukaista ja palvelee jäseniä. Jos yhdistys päättää tehdä toimintakertomuksen, on sen oltava kirjanpitolain mukainen.

4.7.1 Toimintakertomuksen laatiminen

Kirjanpitolain luvun 3 1§ määrää, että toimintakertomuksessa on arvioitava liiketoiminnan, yhdistyksen tapauksessa yhdistyksen toiminnan, kannalta tärkeimpiä toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja, riskejä ja epävarmuustekijöitä tasapuolisesti ja tarpeeksi kattavasti. (KirjPL, 3 § 1.) Tarkemmin toimintakertomuksen rakenteesta tai alaotsikoista ei säädetä, mutta on olemassa useita erilaisia malleja, joiden pohjalta toimintakertomus kannattaa laatia, ettei siitä unohdu olennaisia kohtia. Muun muassa Kari Loimun teoksessa Yhdistystoiminnan käsikirja esitellään toimiva perusmalli yhdistyksen toimintakertomuksen pohjaksi (Loimu 2008, 93.)

Käytännössä yhdistyksen hallitus ja pääasiallisesti sihteeri kokoavat yhdistyksen toiminnasta toimintakertomuksen, jonka pitäisi olla helposti verrattavissa toimintasuunnitelmaan ja looginen jatke tilinpäätökselle. Kertomus esitellään yhdistyksen kokouksessa yhdessä tilinpäätöksen kanssa ja osaksi sen perusteella kokous päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja toimihenkilöille. (Loimu 2008, 92.)

Jos hallituksen sihteeri on tehtävänsä tasalla, alkaa hän jo alkuvuodesta keräämään materiaalia toimintakertomusta varten ja päivittää sitä vuoden mittaan esimerkiksi tapahtumien jälkeen tai jos yhdistyksen hallitus tai toimihenkilöt vaihtuvat. Rahastonhoitaja yksin tai yhdessä muun hallituksen kanssa laatii toimintakertomukseen osuuden, jossa hän kuvailee yhdistyksen taloudellisen tilanteen kehitystä kokonaisuutena menneen vuoden aikana.

4.7.2 Tilinpäätöksen laatiminen

Tilinpäätöksen laatiminen voi sitä ensi kertaa tekeväälle tuntua ylitsepääsemättömän vaikealta hahmottaa ja liian suurelta kokonaisuudelta yhden henkilön tehtäväksi. Jos kyseessä

on kuitenkin pieni yhdistys, ja rahastonhoitaja tuntee itsensä päteväksi tehtävään, voi rahastonhoitaja itse laatia tilinpäätöksen. Taidon opettelusta on myös todennäköisesti hyötyä esimerkiksi työelämässä tai oman talouden suunnittelussa, sillä se auttaa ymmärtämään yhdistyksen kustannusrakennetta.

Tilinpäätöksen asiakirjojen tulisi käsittää tuloslaskelma ja tase sekä mahdollisesti taseerittely. Kirjanpitolain luvun 8 4§:n nojalla annetussa kirjanpitoasetuksessa määritellään aatteellisen yhteisön tuloslaskelman kaava. Tuloslaskelmaan kuuluvat osiot ovat varsinainen toiminta, varainhankinta, sijoitus- ja rahoitustoiminta sekä satunnaiset erät. Varsinainen toiminta käsittää yhdistyksen aatteen mukaisen toiminnan ja siitä aiheutuneet tuotot ja kulut. Varainhankintaan kuuluvat muun muassa tapahtumista tulleet tuotot sekä yhdistyksen jäsenmaksut. Sijoitus- ja rahoitustoiminta kattaa pienessä yhdistyksessä pääasiassa pankkitilin vuotuisen koron ja satunnaiset erät muut satunnaiset tuotot ja kulut. (Loimu 2008, 95–97.)

On otettava huomioon, että tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulisi valmistua neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä (KirjPL, 3 § 6). Yhdistysten kohdalla tilinpäätös käsitellään pääsääntöisesti sääntömääräisessä kevätkokouksessa, jonka ajankohta taas on määritelty yhdistyksen säännöissä ja antaa osaltaan aikarajan tilinpäätöksen tekemiselle.

Liitteessä 2 on esiteltyä alun perin Microsoft Excel -ohjelmaan tehty pienen yhdistyksen loppulaskelman taulukko. Olen laatinut taulukon niin, että ohjelma laskee automaattisesti lopputuloksen syöttämieni lukujen perusteella. Tämä on yksi esimerkki siitä, miten loppulaskelman voi helposti tehdä päivä- tai pääkirjasta poimittujen lukujen perusteella. Luvut ovat kuvitteellisia eivätkä perustu minkään olemassa olevan yhdistyksen tuloslaskelmaan.

Liitteessä 3 on esiteltyä niin ikään alun perin Microsoft Excel -ohjelmaan tehty pienen yhdistyksen tasepohja ja liitteessä 4 tuloslaskelma, jotka on laadittu samalla tavalla kuin loppulaskelman taulukko. Luvut ovat kuvitteellisia eivätkä perustu minkään olemassa olevan yhdistyksen taseeseen.

4.8 Tekniset välineet

Kirjanpitolain luvun 2 8§:ssa säädetään kirjanpidon laatimiseen käytettävistä koneellisista apuvälineistä. Sen mukaan kirjaukset, merkinnät ja tositteet saa tarvittaessa tehdä koneelliselle apuvälineelle selväkieliseen kirjalliseen muotoon. (KirjPL, 2 § 8)

Tilinpäätöksen ja yleisestikin kirjanpidon tekemiseen voi käyttää monia erilaisia teknisiä apuvälineitä, kuten Microsoft Exceliä tai erilaisia kirjanpito-ohjelmia. Näitä käytettäessä on mahdollista joko itse rakentaa laskennallinen kaava esimerkiksi tilinpäätöksen laskemiseen tai antaa kirjanpito-ohjelman laskea loppusummat. Tämä helpottaa huomattavasti tilinpäätöksen tekemistä varsinkin ensimmäisellä kerralla ja pienentää inhimillisten virheiden mahdollisuutta.

4.9 Kirjanpitomateriaalin säilyttäminen

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat sekä tililuettelo on säilytettävä ainakin 10 vuotta tilikauden päättymisestä ja säilytys tulee järjestää niin, että tietojenkäsittelyn suorittamistapa on helposti todettavissa.

Muu materiaali eli tositteet ja muu kuin edellä mainittu materiaali on säilytettävä vähintään 6 vuotta. Säilytystavan tulee olla sellainen, että tositteiden ja kirjausten välinen suhde voidaan edelleen helposti todeta. (KirjPL, 2 § 10.)

Yhdistyksissä kirjanpitomateriaali säilytetään perinteisesti rahastonhoitajan luona, jos yhdistyksellä ei ole pysyvää toimistoa tai muuta toimitilaa. Jos yhdistyksen rahastonhoitaja vaihtuu, on otettava huomioon, että vanha materiaali tulisi mahdollisuuksien mukaan siirtää uuden rahastonhoitajan luokse säilytettäväksi, jotta se olisi helposti saatavilla.

5 Toiminnan- ja tilintarkastus

Toiminnan- tai tilintarkastus tarkoittaa yhdistyksen kohdalla tarkistusta, joka kohdistuu yhdistyksen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon laillisuuden tarkistamiseen (Loimu 2010, 194). Tilin- tai toiminnantarkastajan valinnasta, toimikaudesta ja lukumäärästä on säädetävä yhdistyksen säännöissä (YhdL, § 8). Nämä henkilöt on valittava yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa (YhdL, § 23).

Kuten kappaleessa 2.1 on mainittu, pelkän toiminnantarkastajan valinta tilintarkastajan sijaan tuli yhdistyksille mahdolliseksi lakimuutoksen 16.7.2010/678 myötä. Jos yhdistykselle ei siis valita tilintarkastajaa, on sille valittava toiminnantarkastaja.

Yhdistyslain §38 ja §38a määräävät tilin- ja toiminnantarkastajan valinnasta ja tehtävästä. Tilintarkastukseen liittyen siinä viitataan tilintarkastuslakiin, jossa säädetään tilintarkastuksesta. (YhdL, § 38-38a.)

Koska tilintarkastus voi tulla pienelle yhdistykselle kalliiksi ja tilintarkastajan löytäminen voi olla hankalaa, suorittavat ne yleensä mieluummin toiminnantarkastuksen. Jos kuitenkin yhdistyksen kontakteista löytyy auktorisoitu tilintarkastaja, joka on suostuvainen tekemään tilintarkastuksen siedettävien kustannuksien, on tilintarkastus hyvä suorittaa. Se antaa yhdistykselle eräänlaista uskottavuutta taloudenhoidon suhteen sekä jäsenien että sidosryhmien keskuudessa.

5.1 Tilintarkastus

Yhdistyksen tulee suorittaa tilintarkastus, jos sen palveluksessa on keskimäärin yli 3 henkilöä, taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa tai liikevaihto on yli 200 000 euroa (Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459, § 4.). Vaikka nämä ehdot eivät täytyisi, yhdistys voi tuki silti valita tilintarkastajan ja suorittaa tilintarkastuksen.

5.1.1 Tilintarkastaja

Tilintarkastuslaissa tilintarkastajalla viitataan auktorisoituun tilintarkastajaan, joka on suorittanut tilintarkastajan tutkinnon. Auktorisoitu tilintarkastaja saa käyttää joko tittelä KHT tai HTM eli Keskuskaupakamarin hyväksymä tilintarkastaja tai Kaupakamarin hyväksymä tilintarkastaja. Tilintarkastaja voi olla myös yhteisö, jolloin tämä yhteisö valitsee henkilökunnastaan sen, joka suorittaa varsinaisen tarkastuksen. Jos valittuna on yksi luonnollinen henkilö, tulee yhdistyksen valita myös varamies. (Loimu 2010, 194–195.)

Tilintarkastajaksi valittu henkilö ei saa olla vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa tai hänen toimintakelpoisuuttaan ei muuten saa olla rajoitettu. Hänen tulee myös olla riippumaton tilintarkastuksen toimittamiseen eli hän ei saa olla esimerkiksi yhdistyksen hallituksen jäsen tai toimihenkilö, työskennellä yhdistyksen kirjanpidon tekevässä yrityksessä tai olla yhdistyksen palkkalistoilla. On otettava huomioon, että tilintarkastaja voi kuitenkin olla yhdistyksen jäsen, mistä voi olla jopa hyötyä tarkastusta suoritettaessa. (Loimu 2010, 196–198).

5.1.2 Tilintarkastuksen tekeminen ja sisältö

Kuten edellä mainittu, tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastaja voi kesken tilikauden tehdä niin kutsuttuja valvontatarkastuksia, joissa hän voi tarkastaa esimerkiksi kirjanpidon, tositteet tai käteiskassan ja pankkitilien saldot. (Loimu 2010, 200.) Tällaisia tarkastuksia ei kuitenkaan tehdä käytännössä koskaan varsinkaan pienten yhdistysten kohdalla.

Tilintarkastuksessa tarkastetaan yhdistyksen sääntömääräiset sekä hallituksen kokoukset, pankkitilit ja käteiskassa, pääomat, mahdolliset matkakulut, varsinainen tilinpito ja esimerkiksi se, onko talousarviota noudatettu (Loimu 2010, 200–202.)

Laki määrää, että tilintarkastusmateriaali on annettava tarkastajalle viimeistään kuukautta ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan (TilintarkL, § 4.). Yhdistyksissä tämä tarkoittaa siis käytännössä sääntömääräistä kevätkokousta, jossa tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus esitellään jäsenistölle.

Kun tilintarkastaja on tehnyt tarkastuksensa, tulee hänen antaa tarkastamaltaan tilikaudelta tilintarkastuskertomus. Kertomuksen tulee olla päivätty ja allekirjoitettu sekä siinä on ilmoitettava, mitä tilinpäätössäännöstä on noudatettu ja että kansainvälisiä tilintarkastusstandardeja on niin ikään noudatettu. Kertomuksen tulee sisältää lausunto siitä, antavatko kyseessä olevan yhdistyksen toimintakertomus ja tilinpäätös oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen taloudesta ja toiminnan tuloksesta ja onko tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen välillä ristiriitoja. (TilintarkL, § 15..)

Kertomuksessa on myös mainittava mahdolliset vastuuhenkilöiden laiminlyönnit tai sääntörikkomukset. Kertomus on toimitettava yhdistykselle kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös tulisi vahvistaa. (TilintarkL, § 15.)

5.2 Toiminnantarkastus

Jos yhdistyksen ei tule suorittaa tilintarkastusta, voidaan suorittaa toiminnantarkastus. Pienissä ja keskisuurissa yhdistyksissä tämä on erittäin yleistä, koska se on edullisempaa ja toiminnantarkastajan valinta on helpompaa kuin auktorisoidun tilintarkastajan.

5.2.1 Toiminnantarkastaja

Jos yhdistykselle valitaan toiminnantarkastaja, tulee hänen olla luonnollinen henkilö ja maallikko eli hänellä ei tule olla auktorisointia (Loimu 2010, 195.) Usein toiminnantarkastaja on yhdistyksen rivijäsen, mikä on myös suotavaa. Yhdistyksen hallinto on vastuussa toiminnastaan yhdistyksen jäsenistölle, joten on perusteltua, että tarkastuksen suorittaja olisi yksi jäsenistä (Muukkonen 2008, 233).

Toiminnantarkastajan tulee tuntea taloudelliset ja oikeudelliset asiat niin hyvin kuin on tarpeen, jotta hän pystyy suorittamaan toiminnantarkastuksen. Toiminnantarkastajan on niin

ikään oltava riippumaton eikä hän saa olla vajaavaltainen, konkurssissa tai toimintakelpoisuudeltaan rajoitettu. (YhdL, § 38a.)

Kun tilintarkastaja on usein yhdistyksellä vuodesta toiseen sama henkilö, voi toiminnantarkastaja taas vaihtua yhdistyksellä vuosittainkin. Tämä johtuu tehtävän maallikkoluonteesta ja siitä, että työ vie aikaa, mutta siitä ei saa korvausta. Vapaaehtoisia suorittamaan toiminnantarkastusta ei siis yleensä ole useita. Ennen kokousta, jossa toiminnantarkastajat valitaan, olisikin hyvä hieman tiedustella alustavasti joidenkin henkilöiden halukkuutta tehtävään, jotta valinta käy kokouksessa sujuvammin. Tulee kuitenkin ottaa huomioon, että tiedustelun ei tulisi tapahtua rahastonhoitajan tai muun suoraan taloudenhoidon kanssa tekemisissä olevan henkilön taholta.

5.2.2 Toiminnantarkastuksen tekeminen ja sisältö

Toiminnantarkastuksen tekeminen ja sisältö vastaavat käytännössä sitä, mitä säädetään tilintarkastuksen tekemisestä ja sisällöstä. Toiminnantarkastuskertomus on samansisältöinen kuin tilintarkastuskertomus. (Loimu 2010, 204–205.)

Koska toiminnantarkastaja on maallikko ja usein henkilö, joka ei ole koskaan aikaisemmin tehnyt vastaavaa tarkastusta, tulee tarkastajalta rahastonhoitajalle tai tilinpäätöksen tehneelle taholle usein kyselyitä ja tarkennuspyyntöjä kesken tarkastuksen. Rahastonhoitaja voi ja hänen tulee tehdä tarkastajille lisäselvityksiä ja antaa tarkentavia tietoja kesken toiminnantarkastuksen. Tilintarkastuslaissa (§ 18) määrätään, että hallituksen tai vastaavien toimielinten on annettava lisäselvitystä tai apua, jos tarkastaja sitä pyytää. Tämä pätee myös toiminnantarkastukseen.

5.3 Vastuuvapauden myöntäminen

Vastuuvapauden myöntämisellä tarkoitetaan sen toteamista, että yhdistyksen kyseessä olevan tilikauden hallitus ja muut vastuuhenkilöt eivät ole rikkoneet yhdistystä vastaan tai toiminnallaan aiheuttaneet vahinkoa yhdistykselle.

Vastuuvapaus myönnetään yhdistyksen kokouksessa, kun tilinpäätös ja toimintakertomus on esitelty yhdistyksen kokoukselle sekä niiden yhteydessä tilin- tai toiminnantarkastuskertomus. Kertomuksessaan tilin- tai toiminnantarkastaja joko puoltaa tai vastustaa vastuuvapauden myöntämistä yhdistyksen hallitukselle ja toimihenkilöille. Tämän jälkeen kokous päättää vastuuvapauden myöntämisestä. Yleensä päätös on samassa linjassa tilin- tai toiminnantarkastajan lausunnon kanssa.

Yhdistyksen säännöissä tulee olla maininta siitä, milloin vastuuvapauden myöntämisestä päätetään (YhdL, § 8.) Käytännössä tämä tapahtuu yhdistyksen sääntömääräisessä kevätkokouksessa. Jos vastuuvapautta ei myönnetä, voidaan hallitus ja toimihenkilöt katsoa korvausvelvollisiksi yhdistystä kohtaan aiheuttamansa vahingon osalta.

6 Pohdinta ja opinnäytetyöprosessi

Koko opinnäytetyöprosessi lähti liikkeelle siitä omiin kokemuksiini perustuvasta ajatuksesta, että rahastonhoitajan tehtävä on yhdistysmaailmassa liian tuntematon ja nähdään paljon vaikeampana kuin mitä se oikeasti on. Tämä liittyy erityisesti siihen, että tehtävään liittyy paljon erilaisia lakeja ja säädöksiä. Tämän vuoksi halusin kirjoittaa työn, jonka lukeminen auttaisi tehtäväänsä aloittavaa rahastonhoitajaa ymmärtämään pestinsä eri osa-alueet ja suoriutumaan varsinkin tehtävänsä alussa siitä kunnialla ja tarvittavalla itseluotamuksella.

Yksi syy siihen, miksi rahastonhoitajan työ nähdään jopa negatiivisessa mielessä, on myös yhdistysten itse siitä antama kuva. Tämä on toki tahatonta, mutta vaikuttaa negatiivisesti. Rahastonhoitajia ei perehdytetä tarpeeksi hyvin eivätkä yhdistykset anna kattavaa kuvaa tehtävästä ennen uuden rahastonhoitajan valintaa. Jokaisen yhdistyksen tulisi kirjoittaa auki eri vastuutehtävänsä ja laittaa nämä kuvaukset julkisiksi esimerkiksi kotisivuilleen.

Rahastonhoitajan perehdytyksen tulisi myös olla tarpeeksi kattava. Kun edellinen rahastonhoitaja perehdyttää uutta, olisi samalla hyvä perehdyttää myös ainakin mahdollinen uusi puheenjohtajisto. Tällöin puheenjohtajisto ja rahastonhoitaja voivat helpommin tukea toisiaan mahdollisissa ongelmatilanteissa. Vastuuhenkilöiden tulisi toki myös olla luonteeltaan proaktiivisia, jotta ongelmat saadaan selvitettyä heti niiden ilmetyä.

Työstä olisi varmasti tullut erilainen, jos en olisi itse koskaan toiminut minkään yhdistyksen rahastonhoitajana. Työn näkökulma määräytyi lähtökohtaisesti sillä perusteella, että olen päässyt seuraamaan rahastonhoitajan roolia niin läheltä ja kokenut itse, millaisia haasteita se myös tuo mukanaan. Ilman sisäpiirin tietoa rahastonhoitajan löytämisen ja valinnan haasteista en olisi koskaan valinnut tätä aihetta. Omat kokemukseni siis ehdottomasti sävyttivät työtä, mutta näen sen itse positiivisena asiana ja toivon, että työstäni on jatkossa hyötyä muille yhdistystoimijoille.

Prosessina tämän opinnäytetyön kirjoittaminen oli yllättävän helppoa. Vaikka opinnäytetyön aloittamiseen kului minulta paljon aikaa, sujui itse työn tekeminen sujuvasti. Aihe on

minulle läheinen ja tiedän siitä käytännön kautta jo paljon, minkä vuoksi kirjoittaminen tuntui mukavalta eikä prosessi ollut kovinkaan vaikea.

Suurimmaksi ongelmaksi opinnäytetyön tekemisessä osoittautui luonnollisesti ajankäyttö, mutta oikealla priorisoinnilla löysin itselleni tarpeeksi aikaa tutustua lähdemateriaaliin ja tehdä kunnollisen aikataulun työn kirjoittamiselle. Toinen haaste on suuri itsekriittisyyteni ja täydellisyydentavoittelu, jotka minun piti yrittää työtä tehdessäni unohtaa saadakseni sen ajoissa valmiiksi.

Vaikka aihe oli minulle näinkin tuttu, opin vielä paljon lisää yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien lakien yksityiskohdista. Tunnen opinnäytetyön tekemisen jälkeen olevani vielä valmiimpi hoitamaan tehtävääni tämänhetkisen yhdistykseni rahastonhoitajana.

Lähteet

Anjala, J. & Korhonen, S. 28.4.2015. Entiset hallituksen puheenjohtajat. Johdon assistenttityön opiskelijat HSOY ry. Haastattelu. Helsinki.

Björklund M., Jänkälä M. & Kaisanlahti T. 2009. Kirjanpito-oikeus. Edita. Helsinki.

Heikkala, J., Honkanen, P., Laine L., Pullinen, M. & Ruuskanen-Himma, E. 2003. Liikunnan ja urheilun tarina. Liikunnan ja urheilun maailma. Erikoispainos. S. 6. Luettavissa: <http://www.slideshare.net/jaakko100/liikunnan-ja-urheilun-tarina> Luettu: 23.4.2015.

HSOY ry. Johdon assistenttityön opiskelijat HSOY ry. Yhdistys. Säännöt. Luettavissa: http://www.hsoyry.fi/?page_id=68. Luettu: 10.4.2015.

Kansalaisen käsikirja 2012. Yhdistyksen talous. Luettavissa: http://kansalaisenkasikirja.info/index.php?title=Yhdistyksen_talous. Luettu: 13.4.2015.

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunta 2011. YLEISOHJE kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Luettavissa: <http://www.edilex.fi/kilaohje/kirjanpito>. Luettu: 15.4.2015.

Laki raha-automaattivastuksista 23.11.2001/1056.

Laki yhdistyslain 38 ja 39 §:n muuttamisesta 941/1994.

Laki yhdistyslain muuttamisesta 678/2010.

Laki yhdistyslain muuttamisesta 1098/2014.

Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. WSOYpro. Helsinki.

Muukkonen, M. 2008. Yhdistysoikeuden perusteet. Edilex Libri. Helsinki.

Nousiainen, M. & Pursiainen, T. 2014. Yhdistystoiminnan rahoitus – pienen yhdistyksen näkökulmasta. Luettavissa: <http://www.ielli.fi/lataukset/pdf/Rahoitusopaslaaja.pdf>. Luettu: 16.4.2015.

Patentti- ja rekisterihallitus 2010. Tilintarkastus ja toiminnantarkastus. Luettavissa: http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnantarkastus.html. Luettu: 23.4.2015.

Patentti- ja rekisterihallitus 2013. Tietoa PRH:sta. Historia. Luettavissa: http://www.prh.fi/fi/tietoa_prhsta/historia.html. Luettu: 23.4.2015.

Patentti- ja rekisterihallitus 2015a. Yhdistysrekisteri. Luettavissa: <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>. Luettu: 23.4.2015.

Patentti- ja rekisterihallitus 2015b. Tietoa PRH:sta. PRH:n tehtävät. Luettavissa: http://www.prh.fi/fi/tietoa_prhsta.html. Luettu: 23.4.2015.

Rissanen, E. 13.4.2015. Entinen hallituksen jäsen. Johdon assistenttityön opiskelijat HSOY ry. Haastattelu. Helsinki.

SIC ry. Suomen Italiaanot ja Cirnecot SIC ry. Yhdistys. Säännöt. Luettavissa: http://sic.fi/?page_id=2174. Luettu: 10.4.2015.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Verohallinto 2011. Kirjanpito, tilikausi ja verovuosi. Luettavissa: [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Perustaminen/Kirjanpito_tilikausi_ ja_ verovuosi\(9362\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Perustaminen/Kirjanpito_tilikausi_ ja_ verovuosi(9362)). Luettu: 22.4.2015.

Verohallinto 2014. Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille. Luettavissa: [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2014/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil\(33125\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2014/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil(33125)). Luettu: 22.4.2015.

Yhdistystieto 2013. Yhdistyslain uudistukset. Luettavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/109-yhdistyslain-uudistukset>. Luettu: 21.4.2015.

Yhdistystoimijat. Taloudenhoidon perusteet. Luettavissa: http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=653. Luettu: 19.4.2015.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

YLE 2012. Suomalainen kuuluu keskimäärin kolmeen yhdistykseen. Luettavissa:

http://yle.fi/uutiset/suomalainen_kuuluu_keskimaarin_kolmeen_yhdistykseen/5097866.

Luettu: 27.4.2015.

YTY ry 2011. Sosiaali- ja terveystieteiden yhteistyöyhdistys YTY ry. Hyvä hallintotapa

järjestössä. Luettavissa: http://www.soste.fi/media/pdf/julkaisu_hyva_hallintotapa.pdf. Lu-

ettu: 13.4.2015.

Liitteet

Liite 1. Lista käytetyistä lyhenteistä.

YhdL

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

TL

Tuloverolaki 30.12.1992/1535

KirjPL

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

TilintarkL

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459

Liite 2. Esimerkki yhdistyksen loppulaskelmataulukosta.

Tilit	Kokonaistase		Jäännöstase		Tulostili		Tasetili	
	debet	kredit	debet	kredit	kulut	tulot	vastaavaa	vastattavaa
1000 Tapahtumatulot		5 695,44		5 695,44		5 695,44		
1100 Julkaisutulot		0,00		0,00		0,00		
1200 Tavarantoimitus		0,00		0,00		0,00		
1500 Pääjäsenet		4 000,80				4 000,80		
1510 Perhejäsenet		147,00		147,00		147,00		
1600 Muut tulot		210,00		210,00		210,00		
2000 Tapahtumakulut	4 835,82		4 835,82		4 835,82			
2010 Kokouskulut	850,00		850,00		850,00			
2100 Postituskulut	645,47		645,47		645,47			
2200 Tavaraostot	127,60		127,60		127,60			
2500 Muut kulut	1546,30		1546,30		1546,30			
2600 Liittymis- ja jäsenmaksut	566,70		566,70		566,70			
2700 Kurssimaksut	0,00		0,00		0,00			
2800 Painokulut	855,60		855,60		855,60			
4000 Pankkikulut	190,60		190,60		190,60			
4500 Korkotuotot		0,97		0,97		0,97		
7000 Tavaravarasto	418,10		418,10				418,10	
1999 Varaston muutos	0,00		0,00					
7500 Siirtosaamiset		0,00		0,00			0,00	
7600 Käteiskassa		4 156,50		4 156,50			4 156,50	
7700 Pankkitili		717,16		717,16			717,16	
8600 Lyhytaikaiset velat	0,00		0,00					0,00
8700 Ennakkomaksut	0,00		0,00					0,00
8910 Edellisten tilikausien voitto/tappio		4 855,64		4 855,64				4 855,64
Voitto / Tappio					436,12			436,12
	10 036,19	19 783,51	10 036,19	15 782,71	10 054,21	10 054,21	5 291,76	5 291,76

Liite 3. Esimerkki yhdistyksen taseesta.

TASE 31.12.2000						
Vastaavaa						
VAIHTUVAT VASTAAVAT					31.12.2000	
	Vaihto-omaisuus					
	7000	Tavaravarasto	418,10			
	Siirtosaamiset					
	7500	Siirtosaamiset	0,00			
	Rahat ja pankkisaamiset					
	7600	Käteiskassa	4 156,50			
	7700	Pankkitili	717,16			
Vaihtuvat vastaavat yhteensä					<u>5 291,76</u>	
Vastaavaa yhteensä					<u>5 291,76</u>	
Vastattavaa						
OMA PÄÄOMA						
	Tilikauden ylijäämä/alijäämä					
	8900	Tilikauden tulos	436,12			
	8910	Edellisten tilikausien tulos	4 855,64			
Oma pääoma yhteensä					<u>5 291,76</u>	
VIERAS PÄÄOMA						
	Lyhytaikainen					
	8600	Lyhytaikaiset velat	0,00			
	8700	Ennakkomaksut	0,00			
Vieras pääoma yhteensä					<u>0,00</u>	
Vastattavaa yhteensä					<u>5 291,76</u>	

4. Esimerkki yhdistyksen tuloslaskelmasta.

TULOSLASKELMA 1.1.-31.12.2000					
Varsinainen toiminta				31.12.2000	
	Tuotot				
	1000	Tapahtumatuotot	5 695,44		
	1100	Julkaisutuotot	0,00		
	1200	Tavaran myynti	0,00		
	1600	Muut tuotot	210,00	5 905,44	
	Kulut				
	2000	Tapahtumakulut	-4 835,82		
	2010	Kokouskulut	-850,00		
	2100	Postikulut	-645,47		
	2200	Tavaraostot	-127,60		
	2500	Muut kulut	-1 546,30		
	2600	Liittymis- ja jäsenmaksut	-566,70		
	2700	Kurssimaksut	0,00		
	2800	Painokulut	-855,60	-9 427,49	
Kulujäämä				-3 522,05	
Varainhankinta					
	Tuotot				
	1500	Jäsenmaksut, pääjäsen	4 000,80		
	1510	Jäsenmaksut, perhejäsen	147,00	4 147,80	
Tuottojäämä				625,75	
Sijoitus- ja rahoitustoiminta					
	Tuotot				
	4500	Korkotuotot	0,97		
	Kulut				
	4000	Pankkikulut	-190,60	-189,63	
Tuottojäämä				436,12	
Tilinpäätössiirrot					
	1999	Varaston muutos	0,00	0,00	
Tilikauden ylijäämä				436,12	