

Noora Matila ja Ida Mäkelä

**RAHASTONHOITAJAN OPAS URHEILUYHDISTYKSELLE**

## **RAHASTONHOITAJAN OPAS URHEILUYHDISTYKSELLE**

Noora Matila ja Ida Mäkelä  
Opinnäytetyö  
Syksy 2016  
Liiketalous  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalous, Taloushallinto

---

Tekijä(t): Noora Matila ja Ida Mäkelä

Opinnäytetyön nimi: Rahastonhoitajan opas urheiluyhdistykselle

Työn ohjaaja: Leena Yrttiaho

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2016

Sivumäärä: 43 + 46

---

Opinnäytetyössä tarkastellaan aatteellisen yhdistyksen taloudenhoitoa urheiluyhdistyksen näkökulmasta. Taloudenhoidon osalta pääpaino on yhdistyksen kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä. Lisäksi opinnäytetyössä käydään lyhyesti läpi yhdistystoimintaa ja yhdistyksen hallintoa. Toimeksiantaja on Oulun seudulla toimiva urheiluyhdistys. Yhdistyksen toiminta on vuosien aikana laajentunut ja samalla on syntynyt tarve saada ohjeistusta yhdistyksen rahastonhoitajan tehtäviin.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, miten kohdeyhdistyksen rahastonhoitajan tulisi käytännössä hoitaa taloudenhoitoon liittyvät tehtävänsä. Lisäksi tavoitteena on luoda ohjeistus sellaisten toimeksiantajan taloudenhoitoon liittyvien käytänteiden korjaamiseen, joita ei ole hoidettu lainsäädännön ja asetusten mukaisesti. Työssä kiinnitettiin myös huomiota toimeksiantajan esittämiin ajankohtaisiin taloudenhoitoon liittyviin kysymyksiin. Työn toiminnallisena tavoitteena on luoda opas, jonka avulla rahastonhoitaja kykenee suoriutumaan tehtävästään. Opas on laadittu sellaiseen muotoon, että yhdistyksen taloudenhoitoon perehtymätönkin pystyy toimimaan yhdistyksen rahastonhoitajana.

Työn tietoperusta koostuu yhdistystoimintaa, verotusta ja kirjanpitoa ohjaavasta lainsäädännöstä. Tarkennusta ja tulkintaa lainsäädäntöön on haettu kirjallisuudesta, viranomaisten ohjeistuksista ja erilaisista alan ammattilaisten julkaisuista. Lisäksi kirjallisuudesta ja muista lähteistä on etsitty käytännön ohjeita yhdistystoimintaan ja taloudenhoitoon liittyvien tehtävien hoitamiseen. Opinnäytetyön kehittämistehtävänä on laadittu opas kohdeyhdistyksen rahastonhoitajan tehtävien tueksi. Opas pohjautuu opinnäytetyön tietoperustaan. Se lähtee liikkeelle kirjanpidon perusteista ja sisältää konkreettiset ohjeet siitä, miten kohdeyhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös tulisi laatia. Oppaassa esitetyjä ohjeita on havainnollistettu usein esimerkein.

Opinnäytetyössä kerrotaan, mitä vaatimuksia lainsäädäntö asettaa yhdistystoiminnalle ja myös sen mitä helpotuksia yhdistyksille on annettu. Oppaassa on annettu ohjeet kohdeyhdistyksen käytänteiden muuttamiseen lain ja asetusten mukaisiksi. Jos kohdeyhdistyksen toiminta vielä laajenee, kannattaa opas päivittää vastaamaan laajentuneen toiminnan mukana tuomia velvoitteita.

---

Asiasanat: Aatteellinen yhdistys, yhdistystoiminta, taloudenhoito, kirjanpito, tilinpäätös

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Degree programme in Business Economics, Option of Financial Administration

---

Author(s): Noora Matila and Ida Mäkelä

Title of thesis: A Manual for the Treasurer of a Sports Association

Supervisor(s): Leena Yrttiaho

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2016    Number of pages: 43 + 46

---

This thesis examines finance of a non-profit association in a perspective of a sports association. It also deals with a general activity of an association and its administration. The primary of the thesis is nevertheless in associations bookkeeping and financial statement. This thesis was commissioned by a sport association that operates in region of Oulu. When the activity of the association has grown there has appeared a need for instructions for the work of the treasurer.

The goal of the thesis is to figure out how to take care of financial tasks of the association and to create instructions how to fix practices that have not been taken care of the way they should be according to laws and decrees. Additionally, the thesis takes notice to the existing financial questions of the commissioner. The functional goal of this thesis is to create a manual that helps the treasurer to take care of his tasks. The manual has been made in a form that a person who is not familiar with the financial administration of an association can still work as a treasurer.

The theory of this thesis is based on laws, books and instructions which deals with an activity of the association, tax assessment and bookkeeping. The type of the thesis is functional and as a developmental assignment has been created a manual to support treasurer in his job. The manual is based on the theory of the thesis. The manual starts with the basic steps of bookkeeping and it contains solid instructions how to compile financial administration of the case association. The manual includes lots of practical examples.

The thesis tells which kinds of demands the legislation sets to a non-profit association and also which kinds of easements have been given to associations. The manual gives instructions how to change the case associations practices to measure up to laws and decrees. If activity of the case association still keeps on growing the manual should be updated to meet the requirements of the obligations that the growing carries.

---

Keywords: non-profit association, treasurer, bookkeeping, financial statement

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
2	YHDISTYSTOIMINTA.....	8
2.1	Aatteellisen yhdistyksen tunnusmerkit.....	8
2.2	Yhdistyksen perustaminen, rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys .....	9
2.3	Yhdistyksen säännöt .....	10
3	HALLINTO .....	12
3.1	Yhdistyksen ja valtuutettujen kokous.....	12
3.2	Hallitus .....	13
3.3	Rahastonhoitaja .....	14
4	YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO.....	15
4.1	Talouden suunnittelu .....	15
4.2	Maksuliikenne ja käteiskassa .....	17
4.3	Kirjanpito ja tositteet .....	17
4.4	Verotus.....	19
4.4.1	Elinkeinotulo ja kiinteistöstä saatu tulo.....	20
4.4.2	Arvonlisävero .....	21
5	TILINPÄÄTÖS .....	22
5.1	Tuloslaskelma .....	23
5.1.1	Varsinainen toiminta, varainhankinta sekä sijoitus- ja rahoitustoiminta.....	24
5.1.2	Avustukset ja tilinpäätössiirrot.....	25
5.2	Tase .....	26
5.2.1	Taseen vastaavaa.....	27
5.2.2	Taseen vastattavaa.....	28
5.3	Liitetiedot ja vuosikertomus .....	28
5.4	Tilin- ja toiminnantarkastus.....	29
5.5	Aineiston säilyttäminen.....	31
6	OPPAAN LAATIMINEN .....	33
7	POHDINTA .....	36
	LÄHTEET.....	40
	LIITTEET .....	44

# 1 JOHDANTO

Yhdistysten toimintaa säätelevät useat lainsäädännön vaatimukset, etenkin taloudenhoidon ja kirjanpidon osalta. Ensisijainen vastuu yhdistyksen taloudenhoidon järjestämisestä on sen hallituksella. Vaikka aiheeseen liittyvää tietoa on tarjolla runsaasti, ei hallituksella yleensä ole riittävästi aikaa tai resursseja alkaa perehtyä siihen. Yhdistyksillä ei ole yleensä myöskään varaa palkata ammattilaista hoitamaan kirjanpitoa. Tämän takia yhdistyksille usein valitaankin rahastonhoitaja. Rahastonhoitajan tehtävä on tärkeä, sillä hänen täytyy pitää huolta, että yhdistyksen taloudenhoito täyttää lain ja muiden säädösten asettamat vaatimukset. Hänen keskeisimpiä tehtäviään ovat maksuliikenteen ja kirjanpidon hoitaminen sekä talousarvion, tilinpäätöksen ja mahdollisen veroilmoituksen laatiminen. Tämän takia rahastonhoitajan toimi koetaan usein haastavaksi ja paikan täyttämisen asian osaavalla henkilöllä voi olla hankalaa.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Oulun seudulla toimiva urheiluyhdistys, joka on perustettu ja rekisteröity vuonna 2010 (Kohdeyhdistyksen rekisteriote). Yhdistyksen tarkoituksena on edistää liikuntaa ja muuta siihen liittyvää yhdistystoimintaa seuran toiminta-alueella. Yhdistys mahdollistaa sen, että erilaisista lähtökohdista olevat henkilöt voivat harrastaa kunto- ja terveysliikuntaa sekä kilpa- ja huippu-urheilua edellytystensä ja tarpeidensa mukaisesti. (Kohdeyhdistyksen säännöt 2 §.) Yhdistyksen toiminta on vuosien varrella laajentunut ja nykyään seurassa on nähtävissä harrastustoiminnan lisäksi yhä ammattimaisemman urheilutoiminnan piirteitä. Tämän vuoksi yhdistyksen taloudellinen toiminta on myös alkanut kasvaa ja on syntynyt tarve saada ohjeistusta rahastonhoitajalle hänen tehtäviensä hoitamiseen.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, miten kohdeyhdistyksen rahastonhoitajan tulisi käytännössä hoitaa tehtävänsä. Lisäksi työssä haetaan ratkaisuja kohdeyhdistyksen ajankohtaisiin taloudenhoitoon liittyviin kysymyksiin. Ajankohtaisina asioina nousivat esille muun muassa yhdistyksen tilikauden ajankohdan muuttaminen vastaamaan paremmin pelikautta ja tilitapahtumien oikeaoppinen kirjaaminen kirjanpitoon. Opinnäytetyön toiminnallisena tavoitteena on laatia opas helpottamaan rahastonhoitajan työtä ja, rahastonhoitajan mahdollisesti joskus vaihtuessa, tehtävien siirtämistä uudelle henkilölle. Lisäksi tavoitteena on luoda ohjeet sellaisten taloudenhoidon käytänteiden korjaamiseen, joita ei ole hoidettu lainsäädännön mukaisesti.

Pääasiallisesti tutkimusongelmaksi opinnäytetyössä nousi se, miten lait ja asetukset säätelevät yhdistyksen toimintaa ja taloudenhoitoa. Tarkentaviksi tutkimuskysymyksiksi muodostuivat:

- Miten yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös tulee lain ja säädösten mukaan laatia?
- Millaisia erityispiirteitä yhdistyksen taloudellisessa toiminnassa esiintyy?

Työn tietoperusta koostuu yhdistystoimintaa, verotusta ja kirjanpitoa ohjaavasta lainsäädännöstä. Lainsäädäntöön on haettu tarkennusta ja tulkintaa kirjallisuudesta, viranomaisten ohjeistuksista ja erilaisista alan ammattilaisten julkaisuista. Lisäksi kirjallisuudesta ja muista lähteistä on etsitty ohjeita yhdistystoiminnan ja taloudenhoidon käytännön asioiden hoitamiseen. Työssä on käyty läpi pääpiirteet yhdistyksestä ja sen perustamisesta, hallinnosta ja sen tehtävistä sekä taloudenhoitoon liittyvistä velvoitteista. Taloudenhoidon tehtäviä on käsitelty siinä laajuudessa, mikä on katsottu tarpeelliseksi, jotta taloudenhoito voidaan kohdeyhdistyksessä järjestää asiaan kuuluvalla tavalla nyt ja lähitulevaisuudessa. Toimeksiantaja ei omista kiinteistöjä, harjoita elinkeinotoimintaa eikä sillä ole palkattua työvoimaa. Opinnäytetyöstä on rajattu pois rahastot, sillä niitä ei esiinny kohdeyhdistyksen toiminnassa. Verotuksen osalta on kerrottu, millaiset tulot ovat verovapaita ja millaisesta toiminnasta yhdistys on verovelvollinen. Työstä on rajattu pois veron suuruuden määrittäminen ja velvoitteet liittyen veron suorittamiseen. Pienen kirjanpitovelvollisen ei tarvitse laatia toimintakertomusta eikä rahoituslaskelmaa, joten myös ne on jätetty työstä pois.

Opinnäytetyö on laadullinen tapaustutkimus, sillä siinä on pyritty tutkimaan ja ymmärtämään kohdeilmiötä ensin teorian perusteella, jonka jälkeen on laadittu empiria. Siinä on myös tutkittu kohdeyhdistyksen taloudenhoidon nykytilaa ja selvitetty haastatteleamalla toimeksiantajan ajatukset ja häneltä saadut kehitystoiveet. Opinnäytetyön kehittämistehtävänä on laadittu opas kohdeyhdistyksen rahastonhoitajan käyttöön. Oppaassa on esitetty käytännön toimintaohjeet rahastonhoitajan usein toistuviin tehtäviin ja uudistettu jo olemassa olevia käytäntöjä lainsäädännön mukaisiksi. Opas on laadittu opinnäytetyön tietoperustan sekä kohdeyhdistyksen rahastonhoitajan antamien tietojen ja toiveiden perusteella. Opas on tehty sellaiseen muotoon, että myös henkilö, jolla ei ole aiempaa kokemusta yhdistyksen taloudenhoidosta, pystyy tehtävistä suoriutumaan. Kohdeyhdistyksen kirjanpitoa ei ole aiemmilta vuosilta laadittu. Tämän vuoksi toimeksiantajan nimeä ei ole työssä mainittu ja opas on laadittu niin, että se sisältää konkreettiset ohjeet kirjanpidon, tilinpäätöksen ja vuotuisen talousarvion laatimiseen sekä ehdotuksen liittyen tilikarttaan ja kirjanpito-ohjelmaan. Lisäksi siinä kerrotaan, miten tositteet ja muut dokumentit kuuluvat asianmukaisesti laatia ja säilyttää.

## 2 YHDISTYSTOIMINTA

Suomen perustuslain (731/1999 2:13.2 §) mukaan jokaisella suomalaisella on yhdistymisvapaus. Siihen sisältyy oikeus perustaa yhdistyksiä, pyrkiä jäseneksi tai olla kuulumatta yhdistykseen, osallistua yhdistystoimintaan sekä milloin tahansa erota yhdistyksestä. Yhdistymisvapaus sallii jokaisen yhdistyksen järjestää oma toimintansa haluamallansa tavalla (Loimu 2013b, 21–22). Yhdistyksen tarkoitus ei saa kuitenkaan olla hyvien tapojen tai lain vastainen (Yhdistyslaki 503/1989 1:1 §). Näin ollen esimerkiksi rikollista toimintaa varten perustetut yhdistykset ovat kiellettyjä. Yhdistys voidaan koska tahansa purkaa, kunhan jäsenet ovat siitä itse päättämässä. (Loimu 2013b, 21–22.)

### 2.1 Aatteellisen yhdistyksen tunnusmerkit

Yhdistys on luonnollisten henkilöiden tai yhteisöjen yhteenliittymä, jossa tulee olla vähintään kolme jäsentä. Sillä on joku aatteellinen tarkoitus ja sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi. (Loimu 2013b, 23–24.) Aatteellisuus tarkoittaa, että yhdistyksen toiminta on rakentunut jonkin tietyn toiminta-ajatuksen, ajatussuunnan tai idean ympärille (Pykäläinen 2014, 8). Tällainen aatteellinen tarkoitus voi olla esimerkiksi hyväntekeväisyys, jonkin ryhmän etujen valvominen, palveluiden tuottaminen yhdistyksen jäsenille tai muille ihmisille sekä jonkin aatesuunnan edistäminen tai vastustaminen. Harrastustoiminta luetaan myös aatteelliseksi tarkoitukseksi. (Loimu 2013b, 23–24.) Yhdistyksen toiminta ei ole aatteellista, jos päämääränä on taloudellisen hyödyn hankkiminen jäsenille tai yhdistyksen pääasiallinen toimintamuoto on taloudellista eli sen tarkoituksena on tehdä voittoa. (Loimu 2013a, 10–11.)

Yhdistyksen pysyvyyden katsotaan tarkoittavan sitä, että sen toiminta on jatkuvaa ja pitkäaikaista. Joissakin tapauksissa yhdistyksen toiminta voi jatkua jopa loputtomiin. Joskus yhdistyksellä voi kuitenkin olla selkeä tavoite, jonka täyttymisen jälkeen yhdistys voidaan purkaa. Aatteelliseksi yhdistykseksi ei kuitenkaan lueta yksittäistä kokousta tai mielenosoitusta. (sama.) Kohdeyhdistys on rekisteröity jo vuonna 2010, joten sen toiminnan voidaan katsoa olevan pysyvää (Kohdeyhdistyksen säännöt 1 §).



## 2.2 Yhdistyksen perustaminen, rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys

Rekisteröimättömän yhdistyksen perustaminen voi olla hyvinkin vapaamuotoista. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että perustaminen voidaan tehdä niin sanotulla hiljaisella sopimuksella, jolloin yhdistyksellä ei välttämättä ole edes nimeä tai sääntöjä. Rekisteriin merkittävän yhdistyksen perustamisesta on laadittava perustamiskirja, joka yleensä tehdään ja allekirjoitetaan yhdistyksen kokouksessa. Allekirjoittajia tulee olla vähintään kolme ja heidän täytyy olla 15 vuotta täyttäneitä. Perustamiskirjaan liitetään yhdistyksen säännöt. (Loimu 2013b, 33–34.) Yhdistyksen säännöistä on kerrottu tarkemmin kappaleessa 2.3.

Yhdistys voi ajaa aatteellista tarkoitustaan myös rekisteriin merkitsemättömänä, jos sen toiminta on vähäistä ja rahaliikenne vaatimatonta (Patentti- ja rekisterihallitus 2016a, viitattu 9.9.2016). Tällaisen yhdistyksen tunnistaminen voi olla vaikeaa. Toisaalta, jos ryhmän toiminta on pienimuotoista, ei ole edes välttämätöntä tunnistaa onko kyseessä yhdistys vai ei. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeushenkilö, joten tällaisen yhdistyksen sitoumuksista vastaavat toimeen osallistuneet jäsenet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. (Loimu 2013b, 25–27.) Rekisteröimätön yhdistys ei voi myöskään avata pankkitiliä yhdistyksen nimellä eikä se voi harjoittaa nimellään liiketoimintaa (Loimu 2013a, 17).

Tietyissä tapauksissa yhdistyksen rekisteröintiä kannattaa kuitenkin harkita. Suuri jäsenmäärä, taloudelliset sitoumukset tai merkittävä talousarvion loppusumma ovat tilanteita, jotka puoltavat rekisteröintiä. Myös avustusten saaminen voi olla kiinni siitä, onko yhdistys rekisteröity vai ei. (Loimu 2013b, 33.) Jos yhdistys halutaan rekisteröidä, se tulee merkitä yhdistysrekisteriin, jota ylläpitää Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistysrekisteriin on merkittynä tällä hetkellä noin 135 000 yhdistystä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016d, viitattu 9.9.2016.) Rekisteröinnin yhteydessä pitää suorittaa rekisteröintimaksu ja täyttää perusilmoituslomake Patentti- ja rekisterihallitukselle. Lomakkeen liitteeksi toimitetaan säännöt, perustamiskirja sekä kuitti maksusuorituksesta. Kun hakemus on käsitelty, saadaan joko ilmoitus hyväksynnästä tai korjauspyyntö. (Loimu 2013b, 43.) Rekisteriin merkityn yhdistyksen nimen perään lisätään sanat ”rekisteröity yhdistys” tai näiden sanojen lyhennys ”ry” (Yhdistyslaki 503/1989 9:50.1 §).

Rekisteriin merkitty yhdistys on oikeushenkilö. Tämä tarkoittaa sitä, että se voi tehdä sitoumuksia ja sopimuksia, saavuttaa nimiinsä oikeuksia sekä asioida tuomioistuimissa ja muissa viranomais-

laitoksissa. Rekisteröity yhdistys voi hankkia nimiinsä omaisuutta, tehdä kauppaa, toimia ulkomailla, ottaa vastaan lahjoituksia ja järjestää huvitilaisuuksia, arpajaisia sekä rahankeräyksiä. Se voi myös olla jäsenenä toisessa yhdistyksessä tai osakkeenomistajana osakeyhtiössä. Rekisteriin merkityn yhdistyksen sitoumuksista eivät vastaa jäsenet henkilökohtaisesti vaan yhdistys itse. (Patentti ja rekisterihallitus 2016b, viitattu 9.9.2016.)

### 2.3 Yhdistyksen säännöt

Yhdistyksen säännöissä kerrotaan yhdistyksen nimi, kotipaikkakunta, tarkoitus ja toimintamuodot, jäsenten maksuvelvollisuus, hallituksen jäsenten, tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien määrä tai vähimmäis- tai enimmäismäärä sekä toimikausi ja yhdistyksen tilikausi. Lisäksi säännöissä tulee olla maininta, milloin yhdistyksen hallitus ja tilin- tai toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan, vastuuvapaudesta päätetään sekä miten ja milloin yhdistyksen kokous kutsutaan koolle. Säännöissä täytyy olla myös tieto siitä, miten yhdistyksen varat käytetään, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. (Kallio, Kangasniemi, Pöyhönen & Vierros 2016, 36–37.)

Yhdistyksen nimi ei saa olla harhaanjohtava eikä jo olemassa olevan yhdistyksen nimen kanssa liian samankaltainen. Muita rajoituksia nimen suhteen ei ole, eikä nimen tarvitse edes merkitä mitään. Yhdistyksen kotipaikkana toimivan kunnan tulee sijaita Suomessa. Se voidaan valita vapaasti, mutta käytännössä kotipaikaksi olisi hyvä merkitä se kunta, jossa yhdistys suurimmaksi osaksi toimii. Jos yhdistystä vastaan nostetaan kanne, se käsitellään sääntöihin merkityn kotipaikan oikeuslaitoksessa. Muuta merkitystä kotipaikkakunnalla ei ole. (Loimu 2013b, 33–37.)

Yhdistyksen tarkoitus kuvaa sitä määränpäättä tai tavoitetta, jota varten yhdistys toimii (sama). Toimintamuodot taas ovat keinoja tämän tarkoituksen toteuttamiseen. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016c, viitattu 9.9.2016) Erityistä tarkkuutta kannattaa kiinnittää niihin toimintamuotoihin, jotka liittyvät liiketoiminnan harjoittamiseen, sillä yhdistyslain (503/1989 1: 5 §) mukaan ”Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.” Tästä sääntöjen kohdasta tulisi laatia sellainen, että kuka vain ymmärtää mitä varten yhdistys on olemassa (Loimu 2013b, 37–38).

Jäsenten maksuvelvollisuus voi syntyä esimerkiksi liittymis- ja jäsenmaksuista. Säännöissä ei ole kuitenkaan järkevää mainita maksun suuruutta, vaan se kannattaa päättää vuosittain yhdistyksen kokouksessa. Säännöissä tulee mainita hallituksen jäsenten, tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien määrä tai vähimmäis- tai enimmäismäärä sekä toimikausi ja yhdistyksen tilikausi. Hallituksen jäsenten määrä voi olla järkevämpää määrätä liukuvaksi, esimerkiksi kolmesta viiteen, jolloin sitä voidaan vaihdella tarpeen vaatiessa. Säännöissä voi olla myös määräys hallituksen varajäsenistä. Hallituksen toimikausi on yleensä vuodesta kahteen vuoteen tai se voidaan määrätä samaksi kuin yhdistyksen tilikausi. Yhdistyksen hallintoa ja taloudellista toimintaa tarkistamaan on valittava tilin- tai toiminnantarkastaja. (Loimu 2013a, 21–23.) Tarkastajia voi olla yksi tai useampia ja toimikausi on yleensä kalenterivuosi. Tilikausi on 12 kuukautta pois lukien tilikauden muutokset ja perustamisesta johtuva ylimeno. Tilikausi voi kuitenkin olla enintään 18 kuukauden mittainen. Tilikauden ei tarvitse olla kalenterivuosi, jos varsinainen toimintakausi on esimerkiksi syksystä kevääseen. (Loimu 2013b, 39–40.)

Säännöistä tulee käydä ilmi, milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään. Edellä mainitut päätökset tehdään yhdistyksen kokouksessa ja näitä henkilöitä ei voida valita muilla tavoin. (sama.) Säännöissä on myös mainittava, miten ja missä ajassa kokouksesta on ilmoitettava jäsenille. Tärkeintä on, että kaikki jäsenet saavat hyvissä ajoin tiedon kokouksesta. Jos eteen tulee tilanne, jossa yhdistys purkaantuu tai se lakkautetaan, säännöissä tulee olla tieto siitä, miten yhdistyksen varat käytetään. Tällaisessa tilanteessa varojen käytöstä on hyväntavan mukaista päättää yhdistyksen kokouksessa. Rahoja ei voida jakaa jäsenten kesken, vaan ne on käytettävä sellaiseen toimintaan, joka edistää yhdistyksen tavoitteiden toteutumista. (Loimu 2013a, 23.)

Edellä mainittujen asioiden lisäksi säännöissä on usein myös määräyksiä jäseneksi liittymisen ehdoista, jäsenen velvollisuuksista ja erottamista koskevista ehdoista, jäsenen mahdollisuuksista tehdä yhdistyksen kokoukselle aloitteita, kokouksessa käsiteltävistä asioista sekä normaalista poikkeavasta päätöksentekotavasta. Säännöissä voidaan päättää myös hallituksen tehtävistä, edustajien valintamenettelyistä, nimenkirjoittamisoikeudesta ja tilinpäätöksen määräajasta. (Loimu 2013b, 40–41.)

### 3 HALLINTO

Tässä luvussa tarkastellaan yhdistyksen käytännön asioiden hoitoa. Yhdistyslain (503/1989 4:16 §) mukaan yhdistyksen päätösvalta on sen jäsenillä, ellei säännöissä ole määrätty, että sitä käyttävät valtuutetut. Säännöissä voidaan myös määrätä, että päätösvaltaa käytetään liittoäänestyksissä, jos yhdistyksen jäsenenä on toisia yhdistyksiä (Yhdistyslaki 503/1989 4:16 §). Päätösten toimeenpano, eli hallintovalta, kuuluu puolestaan hallituksen tehtäviin (Loimu 2013a, 39).

#### 3.1 Yhdistyksen ja valtuutettujen kokous

Jäsenet käyttävät pääsääntöisesti päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa, joita pidetään yhdistyksen säännöistä riippuen yksi tai kaksi vuodessa. Näitä kutsutaan sääntömääräisiksi kokouksiksi. Lisäksi voidaan järjestää ylimääräisiä kokouksia, jos hallitus, yhdistyksen kokous tai jäsenet niin päättävät. Ylimääräinen kokous täytyy järjestää, jos vähintään kymmenesosa jäsenistä sitä vaatii. (Loimu 2013a, 42–43.) Kokouksessa oikeus äänestää on 15 vuotta täyttäneillä jäsenillä ja jokaisella jäsenellä on yksi ääni käytettävänä (Yhdistyslaki 503/1989 5:25.1 §). Kokouksiin voi osallistua myös postitse, tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen välineen avulla, jos säännöt sen sallivat (Yhdistyslaki 503/1989 4:17.2 §).

Pääsääntöisesti kokouksen päätökseksi tulee enemmistön kanta. Jos äännet menevät tasan, kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaisee. Lisäksi on olemassa tilanteita, joissa vaaditaan vähintään kolme neljäsosaa äänistä. Tällaisia tilanteita ovat yhdistyksen sääntöjen muuttaminen, huomattavan omaisuuden luovuttaminen ja yhdistyksen purkaminen. (Yhdistyslaki 5:27.1 §) Kokouksissa tehdyistä päätöksistä tulee laatia pöytäkirja. Ensisijainen vastuu pöytäkirjan laatimisesta on yhdistyksen puheenjohtajalla, mutta käytännössä yhdistyksen sihteeri vastaa tehtävän suorittamisesta. (Halila & Tarasti 2011, 443–444.) Pöytäkirja tulee myös tarkastaa. Jos kokouksia pidetään harvoin, paras tapa olisi valita pöytäkirjalle tarkastajat kokoukseen osallistuneiden keskuudesta. Tarkastajat eivät muuta pöytäkirjan tekstiä, vaan joko hyväksyvät tai hylkäävät pöytäkirjan. (Loimu 2013a, 151.) Valmiin ja tarkastetun pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja (Halila & Tarasti 2011, 443–444).

Valtuutettujen kokouksessa käytetään pääosin samoja periaatteita kuin yhdistyksen kokouksessa (Yhdistyslaki 503/1989 5:21 §). Valtuutetut ovat päätösvallan käyttäjiä, jotka yhdistyksen jäsenet ovat valinneet. Valtuutettuja on järkevä käyttää silloin, kun jäsenten määrä on suuri (Loimu 2013b, 72–73). Yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksen päätösvallan piiriin kuuluvia asioita ovat muun muassa yhdistyksen sääntöjen muuttaminen, äänestys- ja vaalijärjestyksestä päättäminen, hallituksen tai sen jäsenen, tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitseminen tai erottaminen, tilinpäätöksen vahvistaminen ja hallituksen vastuuvapauden myöntäminen sekä yhdistyksen purkamisen. Lisäksi päätetään kiinteistön tai muun huomattavan omaisuuden luovuttamisesta tai kiinnittämisestä, ellei näitä ole määrätty hallituksen tehtäväksi. (Yhdistyslaki 503/1989 5:23 §.)

### **3.2 Hallitus**

Yhdistyksellä tulee olla hallitus, joka hoitaa yhdistyksen asioita ja toimii sen edustajana. Yhdistyksen säännöissä on mainittava hallituksen koko ja toimikausi. Hallituksessa tulee olla kuitenkin vähintään kolme jäsentä ja heidän tulee olla 15 vuotta täyttäneitä luonnollisia henkilöitä. Jäsenet valitaan joko yhdistyksen kokouksessa tai valtuutettujen kokouksessa, jos säännöissä on määrätty valtuutettujen käytöstä. (Halila & Tarasti 2011, 492–494.) Hallituksen tehtäviin kuuluvat muun muassa jäsenluettelon ajan tasalla pitäminen, päättävien elinten kokouksien koollekutsuminen ja kokouksien päätöksien toteutumisesta huolehtiminen. Lisäksi hallitus on vastuussa varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä ja sen toteutumisen seuraamisesta, kirjanpidon sekä muun omaisuuden hoitamisesta. Hallitus myös allekirjoittaa tilinpäätöksen ja avustaa tilin- ja toiminnantarkastajia tarkastuksen suorittamisessa. (Loimu 2013b, 164–176.)

Hallituksella tulee olla puheenjohtaja. Hän on yleensä merkittävin toimihenkilö yhdistyksessä. Hallituksen puheenjohtajalla on täysivaltaisuusvaatimus, mikä tarkoittaa, että hänen tulee olla täysi-ikäinen eikä hän saa olla holhouksenalainen. Puheenjohtajan asuinpaikan pitää sijaita Suomessa. Tästä voidaan kuitenkin poiketa Patentti- ja rekisterihallituksen luvalla. Puheenjohtajan tärkeimmät tehtävät ovat yhdistyksen nimenkirjoittaminen sekä perus- ja muutosilmoitusten allekirjoittaminen. Lisäksi hän ohjaa hallituksen työskentelyä ja toimihenkilöiden työtä, pitää huolen yhdistyksen kehityksestä ja hoitaa ulkoisia suhteita. Jos mahdollista, puheenjohtajan olisi suotavaa osallistua myös yhdistyksen käytännön töihin, jotta hän pääsee tutustumaan yhdistyksen jäseniin. (Loimu 2013a, 66–71.) Puheenjohtajan ei kuitenkaan kannata ottaa kaikkea omalle vastuulleen, vaan yrittää priorisoida asiat yhdistyksen kannalta toimiviksi (Loimu 2013b, 186).

### 3.3 Rahastonhoitaja

Talouden- tai rahastonhoitajaa tarvitaan, jos yhdistyksellä on pienintäkään taloudellista toimintaa (Loimu 2013a, 80). Yhdistyksen rahastonhoitajan nimittäminen kuuluu hallituksen tehtäviin. Rahastonhoitajaksi tulisi valita henkilö, jolla on riittävästi tietoa taloushallinnosta ja halua hoitaa hänelle kuuluvat tehtävät vastuuntuntoisesti ja huolellisesti. Jos tällaista henkilöä ei löydy yhdistyksen sisäلتä, tulee hänet hankkia yhdistyksen ulkopuolelta. (Loimu 2013b, 192.) Rahastonhoitaja ei tee talouspäätöksiä, vaan ne tulevat hallitukselta. Talouspäätöksiä koskevista asioista on pidettävä kokous ja laadittava pöytäkirja. Rahastonhoitajan tulee vaatia tällaisten asioiden käsittelyä, jos hallitus ei ota niitä omatoimisesti esille. (Loimu 2013b,193.)

Yhdistyksen rahastonhoitajan tehtäviin kuuluvat yleensä talouden suunnitteluun osallistuminen, maksuliikenteen, kirjanpidon ja käteiskassan hoitaminen, tilinpäätöksen laatiminen sekä taloushallinnon asiakirjojen säilyttäminen lain säätämällä tavalla. Lisäksi hän hoitaa talousarvion toteutumisen ja jäsenmaksujen sekä muiden saamisten seurannan ja poikkeamien raportoinnin hallitukselle. (Loimu 2013a, 80–81.) Rahastonhoitaja laatii myös luonnoksen veroilmoituksesta, jos sellainen on tarpeen tehdä (Loimu 2013b,193). Toisinaan yhdistyksellä on olemassa taloussäännöt, jotka ohjaavat rahastonhoitajan tehtäviä. Jos ohjeet puuttuvat, kannattaa rahastonhoitajan pyytää niitä hallitukselta. (TJS Opintokeskus 2016b, viitattu 21.9.2016.)

## 4 YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

Yritysten tarkoituksena on ensisijaisesti hankkia liiketoiminnallaan voittoa tai lisää pääomaa. Yleishyödyllinen yhteisö eroaa yrityksistä siinä, että sen tarkoituksena ei ole taloudellisen hyödyn tavoittelu, vaan yleisen hyvän tuottaminen. Yhdistyksen toiminnassa voi kuitenkin olla liiketoimintaan liittyviä piirteitä. Tästä johtuen yhdistyksen toiminta sijoittuu johonkin aidon liiketoiminnan ja hyvän-  
tekeväisyyden välimaastoon. Yleishyödyllistä toimintaa koskevat säännökset ja käytännöt ovatkin muotoutuneet eri lailla kuin yritystoiminnassa. (Kallio ym. 2016, 10.)

Vastuu yhdistyksen talousasioiden hoidosta on aina hallituksella. Yleensä yhdistykselle valitaan kuitenkin talouden- tai rahastonhoitaja tekemään käytännön taloustehtävät, jolloin hallituksen tehtäväksi jää valvoa, että asiat hoidetaan laillisesti ja hyvätavan mukaisesti. (Loimu 2013a, 87.) Yhdistyksen taloudenhoito koostuu talouden suunnittelusta, maksuliikenteen seuraamisesta ja mahdollisen käteiskassan hoitamisesta. Lisäksi yhdistys on veloitettu pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudattamaan hyvää kirjanpitoa. Verovelvollisuutta tarkasteltaessa tärkein käsite on yhdistyksen yleishyödyllisyys.

### 4.1 Talouden suunnittelu

Yhdistyksen toimintaa ja taloutta tulee suunnitella ja seurata koko yhdistyksen toiminnan ajan. Talousasiat kulkevat mukana niin yhdistyksen suunnitelmassa, päätöksenteossa kuin päätösten toimeenpanossakin. (KSL-Opintokeskus. viitattu 21.9.2016.) Talouden suunnittelua varten pienikin yhdistys tarvitsee järjestelmän, joka tuottaa tietoa päätöksenteon tueksi sekä eri sidosryhmien käyttöön. Järjestelmän tarkoituksena on tuottaa erilaisia laskelmia yhdistyksen toiminnasta ja taloudesta. Järjestelmään voi kuulua esimerkiksi suunnittelu-, toteutus- ja seurantalaskelmia. (Pykäläinen 2014, 28.)

Suunnittelulaskelmiin voidaan katsoa lukeutuvan muun muassa toimintasuunnitelma ja talousarvio. Toimintasuunnitelma on esitys seuraavien vuosien toiminnasta ja se perustuu yhdistyksen säännöissä määrätyle tarkoitukselle. (sama, 28–30.) Toimintasuunnitelman hyväksyy yhdistyksen kokous. Hyvä toimintasuunnitelma on sopivan laajuinen eli ei liian väljä, mutta ei myöskään liian yksityiskohtainen. Jos toimintasuunnitelma on liian väljä, hallitus joutuu päättämään, miten toimitaan.

Jos se taas on liian yksityiskohtainen, ei hallitukselle jää yhtään joustovaraa. (Loimu 2013b, 102.) Toimintasuunnitelma kannattaa rajata vain muutamaan tärkeään toiminnan avainalueeseen. Sen tulee olla myös muokattavissa, jos toiminta kehittyy. Toimintasuunnitelma määrittelee sen mitä tehdään, miten tehdään ja kuka on vastuussa kyseisen toiminnan toteutuksesta. Lisäksi toimintasuunnitelmassa esitetään toiminnan päämäärät. Tällaisia päämääriä voi olla esimerkiksi jäsenten aktiivisuuden tai yhdistyksen näkyvyyden lisääminen. (Pykäläinen 2014, 30–31.)

Talousarvio on suunnitelma yhdistyksen seuraavan tilikauden varojen käytöstä. Se kertoo mihin rahaa tullaan käyttämään ja miten yhdistyksen toiminta rahoitetaan. Talousarviota voidaan kutsua myös budjetiksi. (Yhdistystieto 2013, viitattu 26.9.2016.) Talousarvion pohjana ei ole edellisen vuoden tilinpäätös, kuten usein virheellisesti luullaan, vaan tehty toimintasuunnitelma. Sen tulee esittää riittävät resurssit toimintasuunnitelman toteuttamiseen. (Loimu 2013b, 104–105.)

Talousarvio kannattaa tehdä samanmuotoiseksi kuin tuloslaskelma, jolloin niitä on helppo verrata toisiinsa tilikauden lopussa. Talousarvio tulee laatia varovaisesti. Menot kannattaa arvioida mieluummin suurempina kuin pienempinä ja tulot mieluummin alakanttiin kuin yläkanttiin. (Pykäläinen 2014, 31–32.) Yleensä yhdistys tavoittelee taloudelliselle toiminnalleen nollatulosta, mistä johtuen yhdistyksellä on useimmiten myös vain vähän varallisuutta. Yhdistyksen kannattaa kuitenkin kerjätä omaa pääomaa sen verran, että yhdistyksen talous kestää yhden taloudellisesti huonon tapahtuman tai jopa läpi heikon tilikauden. (Loimu 2013b, 104.) Talousarvio hyväksytään yhdistyksen kokouksessa aina yhdeksi toimikaudeksi kerrallaan. Rahastonhoitaja tekee talousarvioista luonnoksen ja antaa sen hallitukselle, joka täydentää ja työstää talousarviota vielä lisää tarpeen niin vaatiessa. (Yhdistystieto 2013, viitattu 26.9.2016.)

Yhdistyksen talousarvion yksi tärkeimmistä tuloeristä ovat jäsenmaksut. Oikea tapa jäsenmaksun suuruuden määrittämiseksi olisi, että ensin arvioidaan tulevan tilikauden tulot ja menot, jonka jälkeen alijäämä katetaan yhdistyksen jäsenten maksamilla jäsenmaksuilla. Tällaista menettelyä on kuitenkin käytännön elämässä hankala toteuttaa. (Pykäläinen 2014, 32.) Jäsenmaksun nostamista ei useinkaan oteta yhdistyksissä kovin hyvin vastaan. Toisaalta myöskään jäsenmaksun alentaminen ei ole järkevää, jos vaikuttaa siltä, että sitä joudutaan vielä joskus tulevaisuudessa nostamaan. (Loimu 2013b, 105.) Sen lisäksi, että tällainen jäsenmaksun vaihtelevuus aiheuttaa närkästystä jäsenissä, se näyttää ulospäinkin hyvin epävakaalta. Jos näyttää siltä, että jäsenmaksut eivät riitä kattamaan alijäämää, kannattaa toimintasuunnitelmaan laittaa tavoitteeksi uusien jäsenien hankkiminen. (Pykäläinen 2014, 32–33.)



Toteutuslaskelmat ovat käytännössä kirjanpito ja sen aineistot, joista on kerrottu tarkemmin luvussa 4.3. Seurantalaskelmiin lukeutuvat tilinpäätösasiakirjat, joista on kerrottu luvussa 5. Näiden lisäksi yhdistys voi tehdä muitakin seurantalaskelmia tarpeen mukaan. (sama, 28.)

#### **4.2 Maksuliikenne ja käteiskassa**

Yhdistyksen rahaliikenne tulisi ensisijaisesti hoitaa pankkitilejä käyttäen. Näin tilioitteelta pystytään tarkistamaan yhdistyksen jokainen tulo ja meno. (Loimu 2013b, 111.) Yhdistyksen maksuliikenteestä huolehtii rahastonhoitaja, joka seuraa ja hoitaa rahaliikennettä (Loimu 2013a, 80). Olennainen osa maksuliikenteen hoitamista on laskujen maksaminen. Hyväntavan mukaista on, että laskulle suoritetaan asiatarkastaminen, jonka jälkeen se hyväksytään ja maksetaan. Lopuksi tositemerkitään kirjanpitoon. (Loimu 2013b, 108-109.)

Asiatarkastuksen suorittaa henkilö, joka on tilannut tai ostanut tavarat. Laskusta tarkistetaan, että siinä mainitut tavarat ovat saapuneet, hinnat täsmäävät ja yhteenlaskut on suoritettu oikein. Jos lasku on kunnossa, se toimitetaan henkilölle, jolla on oikeus hyväksyä se maksuun. Hyväksyjän tulee tarkistaa, että lasku liittyy oleellisesti yhdistyksen toimintaan ja se on osoitettu yhdistykselle eikä esimerkiksi jollekin hallituksen jäsenelle. Sekä asiatarkastaja että hyväksyjä jättävät allekirjoituksensa laskuun. Tämän jälkeen rahastonhoitaja maksaa laskun, tallentaa tositemerkit ja tekee tarvittavat kirjanpitoviennit yhdistyksen kirjanpitoon. (sama, 109–110.)

Jos yhdistyksellä on käteiskassa, kaikki kassatapahtumat täytyy kirjata kassakirjaan. Jokaisesta menosta on oltava kuitti, josta käy ilmi, mihin raha on käytetty. Kaikista tuloista tehdään kuitti kahdena kappaleena. Toinen kappale annetaan maksun suorittajalle ja toinen pidetään itse. Kuukauden lopussa tulee aina tarkistaa, että kassakirjan loppusumma ja kassassa olevat rahat täsmäävät. (TJS Opintokeskus 2016a, viitattu 21.9.2016.)

#### **4.3 Kirjanpito ja tositteet**

Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen. Tämä koskee niin rekisteröityä kuin rekisteröimätöntä yhdistystä. (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:1.1 §.) Kirjanpidon tarkoituksena on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen kulujen ja tuottojen syntyisestä, taloudellisesta asemasta ja toiminnan tuloksesta.

Kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, eli jokainen kirjaus on tehtävä saman suuruisena kahdelle eri tilille. Yhdistyksen on laadittava kirjanpilotileistä tilikartta eli riittävästi eritelty luettelo, joka esittää tilien sisällön. Pääsääntöisesti tilien sisältö tulisi pitää jatkuvasti samana. Jos yhdistyksen toiminta kuitenkin kehittyy, voidaan tilejä tarvittaessa muuttaa. (Loimu 2013b, 110.)

Yhdistyksen kirjanpito voidaan tehdä joko suoriteperusteisesti, maksuperusteisesti tai laskuperusteisesti (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:3 §). Ensisijaisesti suositellaan käytettäväksi suoriteperusteista kirjaamistapaa. Tämä tarkoittaa sitä, että menojen ja tulojen kirjaus tapahtuu sinä päivänä, kun hyödyke siirtyy myyjältä ostajalle. Maksuperusteisessa kirjanpidossa menojen ja tulojen kirjaus tehdään, kun maksu tapahtuu. (Taloushallintoliitto 2015c, viitattu 14.9.2016.) Jos käytössä on maksuperusteinen kirjaamistapa, täytyy ostovelkojen ja myyntisaamisten olla selvitettävissä (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:3.2 §). Kirjanpitolain (1336/1997 3:4.2 §) mukaan maksuperusteisella kirjaamistavalla on myös vaikutusta tilinpäätöksessä esitettäviin tietoihin. Laskuperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset tehdään laskunpäivämäärän perusteella. (Ernest & Young 2015, 5.)

Hyvän kirjanpitotavan mukaisesti kirjanpitomerkinnot on tehtävä selkeästi ja pysyvästi. Tilitapahtumat tulee merkitä kirjanpitoon niin aika- kuin asiajärjestyksessäkin ja kirjanpidon pitää perustua päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin. (Loimu 2013b, 110–111.) Tosite on liiketapahtuman todentava asiakirja. Siinä tulee olla merkittynä vähintäänkin tositteiden antaja, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä. Tositteiden sisällön tulee olla myös sen verran yksityiskohtainen, että kirjanpitomerkinnot voidaan sen perusteella tehdä. Tositteita on kahdenlaisia: meno- ja tulotositteita. Menotositteesta tulee käydä selville vastaanotettu suorite ja tulotositteesta luovutettu hyödyke. Lisäksi tositteista tai niiden liitteistä tulee käydä ilmi suoritteiden vastaanotto- tai luovutusaika tai se tulee olla muutoin todistettavissa. (Kirjanpitolautakunta 2011, 6.) Aatteellisissa yhteisöissä on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että tositteesta selviää, miten tulo tai meno liittyy yhteisön toimintaan (KHT-yhdistys 2013, 23).

Tositteen, joka todentaa maksusuorituksen, olisi suositeltavaa olla alkuperäinen. Jos tositetta ei jostain syystä pystytä saamaan, se tulee laatia itse. Itse laadittu tosite tulee varmentaa. Tosite voi koostua joko yhdestä tai useammasta asiakirjasta. Jos tosite koostuu useasta asiakirjasta, pitää sisällön olla tarkasteltavissa kokonaisuutena. Tosite voi olla lähes missä muodossa tahansa, kunhan sen pystyy tulostamaan samanlaisena kuin tosite oli sisällöltään alkuperäisenä. (Kirjanpitolautakunta 2011, 7.)

Tositteet on juoksevasti numeroitava ja päivättävä. Nämä toimenpiteet auttavat liiketapahtuman yksilöimisessä, kirjanpitomerkinnän etsimisessä sekä tositteiden ja kirjanpitomerkintöjen järjestämisessä. Lisäksi tällä tavoin voidaan todentaa, että kaikki tositteet on käsitelty kirjanpidossa. Kirjausketjun tulee olla aukoton eli tosittelajien numeroinnin tulee olla katkeamaton. (KHT-yhdistys 2013, 22.) Jos liiketapahtumasta ei käy selkeästi ilmi, miten se kirjataan, tositteseen tulee laittaa merkintä käytetyistä tileistä. Omien merkintöjen tulee erottua alkuperäisen tahon laatimasta sisälöstä. (Kirjanpitolautakunta 2011, 10.)

Kirjanpidossa tapahtuneita virheitä voidaan korjata muistiotositteella. Muistiotosite tarkoittaa itse laadittua jaksotus-, oikaisu-, siirto- tai korjaustositetta eli muuta kuin maksutositetta. (Taloushallintoliitto 2015b, viitattu 13.9.2016.) Tällaisesta tositteesta tulee olla nähtävissä mitä tositetta on korjattu ja miten (Valtiokonttori 2016, viitattu 13.9.2016). Muistiotosite on varmennettava asianmukaisesti, eli siihen on merkittävä, kuka tositteen on tehnyt. Lisäksi hyvän kirjanpitotavan mukaista on myös hyväksyttävä tosite siihen oikeutetulla henkilöllä. (Taloushallintoliitto 2015b, viitattu 13.9.2016.)

#### **4.4 Verotus**

Yhdistyksen verovelvollisuutta määriteltäessä olennaisin käsite on yleishyödyllisyys (KHT-yhdistys 2013, 13). Tuloverolain (1535/1992 3:22.1 §) mukaan yleishyödyllisyyden käsite täyttyy, jos yhdistys toimii vain ja ainoastaan yleiseksi hyväksi, toiminta ei ole rajoitettu tiettyihin henkilöryhmiin ja määränpäänä ei ole taloudellisen edun tuottaminen yhdistyksen toimintaan osallistuville. Edellä mainittujen kriteerien tulee kaikkien täytyä, jotta yhdistys katsotaan yleishyödylliseksi (KHT-yhdistys 2013, 13). Yleishyödyllisyys edellyttää, että yhdistyksen säännöt ja toiminta ovat yleishyödyllisiä. Huomiota kiinnitetään kuitenkin enemmän yhdistyksen pääasialliseen toimintaan kuin sääntöihin. Vaikka yhdistyksen säännöt katsottaisiin yleishyödyllisyyden käsitteen täyttäväksi, ei yhdistystä lueta yleishyödylliseksi, jos toiminta ei ole sääntöjen mukaista. Arviointi yleishyödyllisyydestä tehdään aina verovuosikohtaisesti. (Kallio ym. 2016, 156–157.)

Jos yhdistystä ei katsota yleishyödylliseksi, se on verovelvollinen kaikesta tulostaan (Verohallinto 2013a, viitattu 15.9.2016). Rekisteröimätön yhdistys ei voi olla yleishyödyllinen, sillä se ei ole yhteisö. Tällaisen rekisteröimättömän yhdistyksen kaikki tulo jaetaan verotettavaksi sen jäseniltä. Re-

kisteröimätön yhdistys voidaan kuitenkin katsoa tuloverolain tarkoittamaksi yleishyödylliseksi yhteisöksi, jos yhdistyksen tarkoituksena on rekisteröityä ja rekisteröityminen on laitettu alulle ennen kyseessä olevan verovuoden päättymistä. Perinteinen urheiluseuratoiminta on katsottu pääsääntöisesti yleishyödylliseksi toiminnaksi. Laajaa ammattuurheilutoimintaa ei kuitenkaan voida pitää verotuksessa yleishyödyllisenä toimintana. (Verohallinto 2016,.)

#### **4.4.1 Elinkeinotulo ja kiinteistöstä saatu tulo**

Yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen vain saamastaan elinkeinotulosta. Elinkeinotoiminnalla viitataan yleensä liike- ja ammattitoimintaan. (KHT-yhdistys 2013, 14.) Tällaisena liike- tai ammattitoimintana voidaan pitää, jos kuluja katetaan myymällä hyödykkeitä, jotka ovat samankaltaisia kuin jo markkinoilla olevat yritysten tarjoamat tuotteet ja palvelut. Elinkeinotoimintaan viittaa myös toiminnan säännöllisyys ja laajuus sekä palkatun henkilökunnan käyttäminen. (Verohallinto 2013, viitattu 15.9.2016.) Lisäksi elinkeinotuloa arvioitaessa kiinnitetään huomiota ansiotulon hankkimisen tavoitteellisuuteen, toimintaan liittyviin riskeihin, liikevaihdon suuruuteen ja vieraan pääoman käyttämiseen (Loimu 2013b, 211). Vuonna 2016 elinkeinotulosta maksetaan veroa 20 prosenttia (Verohallinto 2013, viitattu 15.9.2016).

Tuloverolaissa ei ole elinkeinotulon määritelmää. Siinä kuitenkin kerrotaan, että elinkeinotuloa eivät ole yhdistyksen järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, kilpailuista, bingopeleistä, huvitilaisuuksista ja muusta niihin verrattavissa olevasta toiminnasta saatu tulo, jolla on tarkoitus rahoittaa yhdistyksen toimintaa. Lisäksi elinkeinotuloksi ei katsota sellaista tuloa, joka on saatu edellä mainittujen tapahtumien yhteyteen kuuluvista myynti-, tarjoilu- ja ynnä muusta sellaisesta tulosta. Elinkeinotuloa ei myöskään ole jäsenlehdistä ja muista julkaisuista saatu tulo, varojenkeräyksestä saatu tulo esimerkiksi korttien, viirien ja merkkien taikka muun sellaisen tavaran myyntitulo. Hoito-, rangaistus- ja huoltolaitoksissa tehtyjen tuotteiden myynnistä tai palveluksista saatua tuloa ei katsota elinkeinotuloksi. (Tuloverolaki 1535/1992 3:23.3 §.)

Jos yhdistys omistaa kiinteistöjä, olennaista verotuksen kannalta on kiinteistön käyttötarkoitus. Verovapaata käyttö on silloin, kun kiinteistö on yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. (Verohallinto 2013, viitattu 15.9.2016.) Kiinteistön yleiseksi käytöksi katsotaan, jos vuokralaisena on julkinen taho esimerkiksi valtio tai kunta. Yleishyödyllistä käyttöä on yhdistyksen oma käyttö tai kiinteistön vuokraaminen toiselle yhdistykselle yleishyödylliseen käyttöön. (Verohallinto 2016, viitattu

15.9.2016.) Jos kiinteistöä vuokrataan yhdistyksen jäsenille tai elinkeinotoimintaa varten, se ei ole yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä, jolloin saadusta tulosta maksetaan tulovero. Kiinteistöstä saatava tulo ei ole verovapaata myöskään silloin, jos yli puolet kiinteistöstä on vuokrattu elinkeinotoimintaa varten. (Verohallinto 2013, viitattu 15.9.2016.)

Yleishyödyllinen yhteisö maksaa omistamistaan kiinteistöistä kiinteistöveroä kuten muutkin kiinteistön omistajat (Loimu 2013b, 214). Kiinteistöverolain (654/1992 3:13a §) mukaan yleishyödyllisen yhdistyksen kiinteistön kiinteistöveroon voidaan kuitenkin saada huojennusta, jos rakennus on pääasiassa yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Kiinteistöksi luetaan yhdistyksen omistuksessa olevat tontit, rakennukset ja muut sellaiset, jotka on merkittävä kiinteistönä kiinteistörekisteriin. (sama, 1:2.1 §.) Jos yleishyödyllisen yhdistyksen omistama kiinteistö myydään, on siitä saatu tulo verovapaata (Verohallinto 2013, viitattu 15.9.2016).

#### **4.4.2 Arvonlisävero**

Arvonlisävero on välillinen vero, jonka myyjä lisää tavarän tai palvelun hintaan. Myyjä perii myynnin yhteydessä arvonlisäveron ostajalta ja tilittää sen Verohallinnolle. (Verohallinto 2015, viitattu 15.9.2016.) Arvonlisäverolain (1501/1993 2:4 §) mukaan yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen vain, jos sillä on tuloverolain (2535/1992 3:23 §) mukaista veronalaista elinkeinotuloa. Jos toiminnan liikevaihto on kuitenkin alle 10 000 euroa tilikaudessa, ei yhdistyksen ole tarpeen ilmoittaa arvonlisäverovelvolliseksi. Jos rekisteriin ei hakeuduta, yhdistys ei voi lisätä myymänsä tavarän tai palvelun hintaan arvonlisäveroa. Toisaalta yhdistys ei myöskään voi vähentää ostoihinsa liittyvää arvonlisäveroa. (Verohallinto 2015, viitattu 15.9.2016.)

Vaikka yhdistys ei harjoittaisikaan veronalaista toimintaa, voi se silti hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi. Hakeutumisen kohteena olevan toiminnan tulee kuitenkin olla arvonlisäverolaissa määriteltyä liiketoimintaa. (sama.) Varainhankinta on usein yhdistyksessä tämän kaltaista liiketoimintaa. Tällöin liiketoiminta ei kuulu yhdistyksen varsinaiseen säännöissä määriteltyyn toimintaan, vaan varsinaisen toiminnan rahoitukseen. (KHT-yhdistys 2013, 12.) Joissain tapauksissa yhdistyksen voi olla järkevää hakeutua arvonlisäverorekisteriin, jolloin yhdistys pystyy vähentämään ostamiensa hyödykkeiden arvonlisäveron (Loimu 2013b, 216).

## 5 TILINPÄÄTÖS

Tilikauden päätyttyä tulee tehdä tilinpäätös, jonka tarkoituksena on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta asemasta ja toiminnan tuloksesta (Loimu 2013a, 90). Tilinpäätös on laadittava kaikille kirjanpitovelvollisille yhteisiä periaatteita noudattaen. Periaatteisiin kuuluvat:

- Oletus toiminnan jatkuvuudesta.
- Laatomisperiaatteiden ja menetelmien johdonmukaisuus tilikaudesta toiseen.
- Liiketapahtumien tosiasiallisen sisällön painottaminen, ei niinkään oikeudellisen muodon.
- Varovaisuuden periaatteen noudattaminen eli varoja ja tuottoja ei saa arvioida yläkanttiin eikä velkoja ja kuluja alakanttiin, ettei tulos muodostu liian suureksi.
- Olennaisuuden periaatteen noudattaminen eli tilinpäätöksessä on esitettävä asiat, jotka ovat toiminnan kannalta keskeisiä ja, joista sidosryhmät ovat kiinnostuneita.
- Tilinpäätöksen suoriteperusteinen laatiminen. Kuitenkin kirjaukset, jotka on tehty lasku- tai maksuperusteisesti ja joiden yhteisvaikutus ei ole olennainen, voidaan jättää oikaisematta suoriteperusteisiksi.
- Tilinpäätöksessä esiintyvien alkusaldojen perustuminen edellisen tilikauden taseeseen.

(Kallio ym. 2016, 52–53; Kirjanpitolaki 1336/1997 3:4.1 §; Pörssisäätiö 2016, viitattu 11.10.2016)

Kirjanpitolain (1336/1997 3:6 §) mukaan tilinpäätös tulee tehdä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja näiden liitetiedot. Jokaisesta taseen ja tuloslaskelman erästä on esitettävä vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätökseen kuuluvat myös toimintakertomus ja rahoituslaskelma, mutta pienen yhdistyksen ei tarvitse niitä laatia. Tilinpäätökseen kuuluvien asiakirjojen tulee muodostaa yhtenäinen ja selkeä kokonaisuus. (sama, 3:1 §.) Sen tulee olla verrattavissa samalle tilikaudelle tehtyyn talousarvioon ja edellisen tilikauden tilinpäätökseen. Hallitus vastaa viime kädessä tilinpäätöksen oikeellisuudesta. (Loimu 2013a, 87-90.)

## 5.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuvaa yhdistyksen tuloksen muodostumista eli toisin sanoen, mistä raha on tullut ja mihin se on käytetty (Loimu 2013b, 95). Kirjanpitoasetuksen (1339/1997 1:3.1 §) mukaan aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelma tulee olla alla olevan muotoinen. Jos yhdistyksen toiminta on niin pientä, ettei jokin tuloslaskelman erä ole oleellinen, voi sen poistaa kokonaan tuloslaskelmasta (Loimu 2013a, 91).

### Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
  - a) Henkilöstökulut
  - b) Poistot
  - c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

### Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

### Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä

### 10. Yleisavustukset

### 11. Tilikauden tulos

### 12. Tilinpäätössiirrot

- a) Poistoeron muutos
- b) Verotusperusteisten varausten muutos
- c) Konserniavustus

### 13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Tuloslaskelmakaavassa esitetyt tuotto- ja kulujäämäerät (kohdat 3,6 ja 9) ovat toisiinsa nähden kumulatiivisia, eli eivät ryhmäkohtaisia, eriä. Ryhmäkohtaiset tuotto- ja kuluerät ovat hyvän kirjan-

pitotavan mukaan kuitenkin tarpeen esittää omina tuloksinaan. Käytännössä siis ryhmän kulut vähennetään saman ryhmän tuotoista ja tulos esitetään omalla rivillään. (KHT-yhdistys 2013, 59.) Varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan sekä sijoitus- ja rahoitustoimintaan kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:3.3 §). Sidosryhmät, esimerkiksi yhdistyksen jäsenet, ovat monesti kiinnostuneita siitä, miten yhdistyksen varat käytetään. Tästä syystä on suotavaa tehdä tilinpäätöksen kulu- ja menoerien jaottelu. (KHT-yhdistys 2013, 62.) Jos yhdistyksellä on erilaisia toiminnanaloja, tulee ne eritellä joko tuloslaskelmassa tai liitetietona (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:3.3 §).

### **5.1.1 Varsinainen toiminta, varainhankinta sekä sijoitus- ja rahoitustoiminta**

Varsinainen toiminta on tuloslaskelman ensimmäinen pääryhmä. Siinä esitetään tuotot ja kulut, jotka aiheutuvat säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamisesta. (KHT-yhdistys 2013, 62.) Varsinaisen toiminnan tuottoihin merkitään sellaiset tuotot, jotka palvelevat enemmän varsinaisen toiminnan toteutumista kuin varainhankintaa. Tällaisia tuottoja voivat olla esimerkiksi erilaiset palvelumaksut, käyttökorvaukset ja tietyille hankkeelle myönnetyt avustukset. (Kallio ym. 2016, 59.) Varsinaisen toiminnan kuluissa täytyy eritellä ainakin henkilöstökulut, poistot ja muut kulut. Henkilöstökuluihin lukeutuvat palkat ja niiden henkilösivukulut. Jos esimerkiksi yhdistyksen toimihenkilölle maksetaan korvausta, se kirjataan tähän erään. (Loimu 2013a, 91–92.)

Poistot kirjataan varsinaisen toiminnan kuluihin, elleivät ne luonteensa puolesta kuulu johonkin muuhun tuloslaskelman ryhmään, esimerkiksi sijoitus- ja rahoitustoimintaan. Poistot tehdään yleensä suunnitellun käyttöajan mukaisesti pitkäaikaisista hankinnoista, kuten koneista ja kalustosta. Hankintameno on poistettava johdonmukaisesti sen vaikutusaikana. Suunnitelmanmukaisia poistoja ovat menojäännöspoisto ja tasapoisto. Menojäännöspoisto tehdään prosenttiosuutena jäljellä olevasta kirjanpitoarvosta ja tasapoistossa kirjanpitoarvosta vähennetään vuosittain sama summa. (KHT-yhdistys 2013, 67.)

Varsinainen toiminnan tuotot eivät yleensä riitä kattamaan sen kuluja. Siksi tarvitaan varainhankintaa, sijoitus- ja rahoitustoimintaa sekä avustuksia kattamaan varsinaisesta toiminnasta syntyvät kulut. (Virén 2014, 40.) Varainhankinnan tuotot muodostuvat muun muassa jäsenmaksuista, saaduista lahjoituksista, testamenteista, keräyksistä, myyjäisistä ja arpajaisista. Tässä tuloslaskelman kohdassa ei esitetä saatuja avustuksia. (KHT-yhdistys 2013, 69.) Varainhankinnan kulut aiheutuvat



tulojen aikaansaamiseksi käytetyistä resursseista. Näitä ovat muun muassa järjestetyistä tapahtumista aiheutuneet menot. (Pykäläinen 2014, 52.)

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot saadaan sijoitus- ja rahoitusomaisuudesta. Tällaisia tuloja ovat esimerkiksi osinko-, vuokra- ja korkotuotot. Kuluja aiheuttavat omaisuuden hankkiminen ja hoitaminen esimerkiksi lainojen korot, pankkikulut sekä sijoitusomaisuuden poistot ja verot. (KHT-yhdistys 2013, 70.)

### **5.1.2 Avustukset ja tilinpäätössiirrot**

Avustukset esitetään käyttötarkoituksen mukaan joko yleisavustuksissa tai varsinaisen toiminnan tuotoissa (KHT-yhdistys 2013, 69). Yleensä avustus käsitetään jatkuvana ja vuodesta toiseen toistuvana. Avustus kirjataan sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana se on saatu. (KHT-yhdistys 2013, 41.) Yleisavustuksien pääpiirre on, että niiden käyttötarkoitusta ei ole ennalta määrätty (Loimu 2013b, 98). Avustuksien myöntäjinä toimivat yleensä julkisyhteisöt, kuten esimerkiksi kunnat (Pykäläinen 2014, 55). Kirjanpitoasetuksessa (1339/1997 1:3.1 §) esitetyssä tuloslaskelmakaavassa yleisavustukset esitetään sijoitus- ja rahoitustoiminnan jälkeen, ennen tilikauden tulosta. Erityisavustuksissa määrätään tietty hanke, jota varten avustus on käytettävä. Tällainen avustus esitetään tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan pääryhmässä kyseessä olevan hankkeen tuottona. Jos yhdistys saa investointiavustuksia, ilmoitetaan se omana eränään yleisavustusten jälkeen, vaikka sitä ei ole tulolaskelman kaavassa erikseen merkitty. (Pykäläinen 2014, 55.)

Tilinpäätössiirtoihin sisältyvät erät ovat harvinaisia yhdistyksen tuloslaskelmassa. Tilinpäätössiirrot eritellään poistoeron muutokseen, verotusperusteisten varausten muutokseen ja konserniavustukseen. (Loimu 2013b, 98.) Poistoero muodostuu, kun kirjanpidossa tehdään suunnitelman mukaisia poistoja ylittäviä tai alittavia poistoja (Kirjanpitolautakunta 2007, 9). Kirjanpitolain (1336/1997 5:15 §) mukaan tilinpäätöksessä voidaan tehdä investointi-, toiminta- tai muu verotusperusteinen varaus, mutta se edellyttää aina verotukseen perustuvaa syytä. Suurin osa aatteellisista yhdistyksistä ei voi tehdä verotusperusteisia varauksia, sillä ne eivät kuulu verovelvollisten piiriin (KHT-yhdistys 2013, 40). Konserniavustuksen maksaminen edellyttää konserniin kuulumista. (Raunanen 2016, viitattu 19.9.2016.)

## 5.2 Tase

Taseessa on eritelty yhdistyksen varat, velat ja oma pääoma. Siinä on kaksi eri puolta, vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa-puoli määrittää yhdistyksen varat, kun taas vastattavaa puolelle on lisattuna oma pääoma sekä vieras pääoma. Vastaavaa ja vastattavaa puolien pitää täsmätä eli loppusummien tulee olla yhtä suuret. (Siipola 2014, viitattu 19.9. 2016.) Tase tehdään valtioneuvoston asetuksen (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015 2:4 §) mukaan seuraavasti:

### Vastaavaa

#### Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

#### Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

### Vastattavaa

#### A. Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvonkorotusrahasto
4. Muut rahastot
5. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
6. Tilikauden voitto (tappio)

#### B. Tilinpäätössiirtojen kertymä

#### C. Pakolliset varaukset yhteensä

#### D. Vieras pääoma, lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

Yhdistyksen taseessa on ilmoitettava vielä erikseen pääoma, jonka käyttöä on erityismääräyksiin rajoitettu eli niin sanotut sidotut rahastot. Jos taseen yksittäiselle riville ei tule mitään arvoa tilikaudelta tai sitä edeltäneeltä tilikaudelta, tulee kyseessä oleva rivi poistaa kokonaan. (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:11 §.)

### **5.2.1 Taseen vastaavaa**

Taseen vastaavaa puoli on jaettu pysyviin vastaaviin ja vaihtuviin vastaaviin. Kirjanpitolain (1336/1997 4:3 §) mukaan pysyvät vastaavat ovat eriä, joiden tarkoitus on tuottaa voittoa monena tilikautena peräkkäin. Aatteellinen yhdistys ei kuitenkaan varsinaisesti omista pysyviä vastaavia hankkimaan tuloja, vaan pystyäkseen toteuttamaan varsinaista toimintaansa. (KHT-yhdistys 2013, 86.)

Pysyvät vastaavat jakautuvat aineettomiin ja aineellisiin hyödykkeisiin sekä sijoituksiin. Aineettomat hyödykkeet eivät ole sellaisenaan myytävissä olevia hyödykkeitä, vaan erä sisältää muun muassa käyttöoikeuksia sekä kehittämis- ja järjestelymenoja. Aineellisiin hyödykkeisiin luetaan muun muassa koneet, laitteet ja kalustot sekä rakennukset. Sijoitukset muodostuvat yleensä yhdistyksen omistamista osakkeista ja osuuksista. Ne on voitu saada esimerkiksi lahjoituksina tai testamentteilla eivätkä ne palvele yhdistyksen varsinaista aatteellista toimintaa. (Loimu 2013b, 100.)

Vaihtuvat vastaavat ovat nimensä mukaisesti tilinpäätöshetkellä esiintyviä omaisuuseriä, jotka eivät ole pysyviä, vaan vaihtuvat todennäköisesti seuraavien tilikausien aikana. Vaihtuvat vastaavat jaetaan vaihto-omaisuuteen, saamisiin, rahoitusarvopapereihin sekä rahoihin ja pankkisaamisiin. Vaihto-omaisuus käsittää myytäväksi tarkoitetun omaisuuden. Yhdistyksellä erä voi sisältää esimerkiksi varojen keräystä varten hankitut ja teetetyt oheistuotteet kuten fanituotteet. Saamiset ovat yhdistyksen lähettämiä, asiakkaiden maksamattomia, laskuja (myyntisaamiset) tai muita saatavia. Ne jaetaan lyhyt- ja pitkäaikaisiin saamisiin. Lyhytaikaisten saamisten suoritukset saadaan seuraavan tilikauden aikana. Muussa tapauksessa saaminen on pitkäaikainen. Seuraava vaihtuvien vastaavien erä on rahoitusarvopaperit. Erä sisältää esimerkiksi osakkeita ja obligaatioita. Viimeisenä eränä esitetään rahat ja pankkisaamiset, mikä käsittää käteiskassan rahat ja pankkitileillä olevat varat. (Loimu 2013b, 100.)

### 5.2.2 Taseen vastattavaa

Taseen vastattavaa puoli muodostuu omasta pääomasta, tilinpäätössiirtojen kertymästä, pakollisista varauksista ja vieraasta pääomasta. Oma pääoma osoittaa omaisuuden, jonka yhdistys on itse toiminnallaan hankkinut vuosien varrella. (Loimu 2013b, 100.) Yhdistyksen oma pääoma syntyy yleensä edellisten tilikausien ja kyseessä olevan tilikauden ylijäämästä (Loimu 2013a, 94).

Osake-, osuus- ja muu vastaava oma pääoma, ylikurssirahasto, arvonkorotusrahasto ja käyvän arvon rahasto ovat harvinaisia eriä yhdistyksen taseessa. Osake-, osuus- ja muu vastaava oma pääoma voi koostua muun muassa erikseen kirjatuista liittymismaksuista. Ylikurssirahasto liittyy esimerkiksi ulkomaan valuutassa määrättyihin saamisiin, arvonkorotusrahastoon kirjataan pysyvien vastaavien arvonnousut ja käyvän arvon rahasto sisältää myytävien sijoitusten markkina-arvon muutokset. (Loimu 2013b, 101.) Muut rahastot ovat esimerkiksi yhdistyksen hallintoelinten päätöksillä kertyneestä ylijäämästä tehtyjä rahastoja (Tomperi 2015, 146).

Tilinpäätössiirtojen kertymä ja pakolliset varaukset syntyvät tietynlaisista tilinpäätösjärjestelyistä (Siipola 2014, viitattu 4.10.2016). Tilinpäätössiirrot muodostuvat verotusperusteisista varauksista ja poistoerosta. Niiden tarkoituksena on vaikuttaa verovelvollisen tilinpäätöksessä näytettävään verotettavaan tuloon. (Kirjanpitolautakunta 1999, 12.) Pakolliset varaukset ovat todennäköisiä menoja tai tappioita varten tehtyjä varauksia. Kun meno lopullisesti varmistuu, varaus puretaan. (Talous-sanakirja 2016, viitattu 20.9.2016.)

Vieras pääoma jaetaan lyhyt- ja pitkäaikaiseen. Erä sisältää yhdistyksen lainat. Lyhytaikaista vierasta pääomaa ovat velat, jotka tullaan maksamaan pois seuraavan tilikauden aikana. Tällaisia ovat esimerkiksi tulevalle tilikaudella maksettavat lainanlyhennykset tai yhdistykselle tulleet tilinpäätöshetkellä vielä maksamattomat laskut (ostovelat). Pitkäaikainen vieras pääoma muodostuu lainoista, joita ei makseta takaisin vielä seuraavan tilikauden aikana. (Loimu 2013b, 101–102.)

### 5.3 Liitetiedot ja vuosikertomus

Jos tilinpäätöstä on täydennettävä oikean ja riittävän kuvan saavuttamiseksi, annetaan tätä varten tarvittavat lisätiedot liitetiedoissa (KHT-yhdistys 2013, 115). Liitetiedoissa tulee esittää tilinpäätöstä laadittaessa käytetyt arvostus- ja jaksotuseriaatteen. Jos poikkeukselliset tuotto- ja kuluerät ovat

olennaisia, tulee niiden määrä ja sisältö esittää liitetietona. Myös tilikauden jälkeisistä olennaisien tapahtumien taloudellisesta merkityksestä on esitettävä arvio liitetiedoissa, elleivät ne muuten ilmene tilinpäätöksestä. Liitetietona on myös esitettävä yhteenlaskettu määrä sellaisista veloista, jotka eräänntyvät yli viiden vuoden kuluttua ja lainoista, jotka on annettu hallintoon kuuluville henkilöille sekä yhdistyksen muut hallintoelimille antamat sitoumukset. Lisäksi tulee esittää annetut vakuudet, taseen ulkopuoliset sitoumukset ja eläkevastuut. Jos yhdistyksellä on palkattua henkilökuntaa, siitä tulee esittää liitetiedoissa keskimääräinen lukumäärä tilikauden aikana. Lisäksi arvonorotusrahastosta ja käyvän arvon rahastosta esitettävistä liitetiedoista on annettu omat määräyksensä. Nämä ovat kuitenkin harvinaisia eräiä yhdistyksen tilinpäätöksessä. (Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015 3:1–11 §.)

Pienyhdistys ei ole enää uuden kirjanpitolain mukaan velvollinen laatimaan toimintakertomusta. Joidenkin yhdistyksen säännöissä saattaa kuitenkin olla lause, joka velvoittaa sen tekemisen. Kirjanpitolain uudistuksen myötä yhdistyksen kannattaa harkita toimintakertomuksen muuttamista vuosikertomukseksi. Vuosikertomus ei ole kirjanpitolakiin perustuva virallinen asiakirja eikä näin ollen tilintarkastuksen kohde. (Kallio ym. 2016, 91.) Toimintakertomus keskittyy taloudellisiin seikkoihin, kun taas vuosikertomukseen voidaan laittaa vapaamuotoisesti yhdistyksen toiminnasta kulueneen tilikauden aikana (Yhdistystieto 2014, viitattu 27.9.2016).

#### **5.4 Tilin- ja toiminnantarkastus**

Yhdistysten tilintarkastuksesta säädetään tilintarkastus- ja yhdistyslaissa. Yhdistyksen koosta riippuen, sillä tulee olla joko tilin- tai toiminnantarkastaja. Ulkopuolisen tarkastajan rooli on erityisen korostunut yhdistyksissä, koska yhdistyksen varoilla ei ole omistajia kuten yrityksissä. Pienintäkään yhdistystä ei voida näin ollen vapauttaa ulkopuolisen valvonnan piiristä. (Kallio ym. 2016, 145.)

Yhdistykselle voidaan valita yksi tai useampia tilin- tai toiminnantarkastajia. Yleensä heitä on kaksi, sillä jos valitaan vain yksi tarkastaja, hänelle täytyy valita varamies. Tilintarkastajaksi voidaan valita myös tilintarkastustoimisto. (Loimu 2013a, 22.) Tilintarkastaja täytyy valita, jos päättäneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella kaksi seuraavista ehdoista täyttyy: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palkattua henkilökuntaa on keskimäärin yli kolme henkilöä. Toimintansa aloittavassa yhteisössä voidaan tilintarkastaja jättää valitsematta, jos edellä mainittuja tilikausia ei ole vielä kerennyt olla. (Tilintarkastuslaki 1141/2015 2:2–

3 §.) Tilintarkastajaa ei kuitenkaan voida jättää valitsematta, jos säännöissä on määrätty tilintarkastuksesta (Kallio ym. 2016, 146).

Tilintarkastajaksi täytyy valita ammattitilintarkastaja eli toisin sanoen KHT- tai HT-tutkinnon suorittanut tilintarkastaja. Ammattitilintarkastajaa tulee käyttää sekä yhdistyksissä, joissa edellä mainitut kokorajoitukset täyttyvät, että yhdistyksissä, jotka vapaaehtoisesti haluavat tehdä tilintarkastuksen. (sama, 147.) Tilintarkastaja tekee tarkastuksesta tilintarkastuspöytäkirjan ja tilintarkastuskertomuksen. Pöytäkirjaan merkitään huomautukset, jotka eivät ole niin vakavia, että niitä tarvitsisi esittää tilintarkastuskertomuksessa, mutta jotka hallituksen kuitenkin tulee korjata. (Loimu 2013b, 204.) Tilintarkastuskertomukselle on vahvistettu vakiomuoto ja -sisältö ja yleensä tilintarkastuskertomus annetaan näiden mukaisina. Kertomus sisältää lausunnon siitä, antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen taloudellisesta asemasta ja toiminnan tuloksesta, ovatko ne laadittu lain ja säädösten mukaisesti ja, että niiden antamat tiedot ovat ristiriidattomia. (Tilintarkastuslaki 1141/2015 3:5:2-3 §.) Tilintarkastuskertomus on annettava hallitukselle kahta viikkoa ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan (sama, 3:6:1 §)

Jos yhdistykselle ei valita tilintarkastajaa, tulee sille valita toiminnantarkastaja. Keskeisenä erona tilin- ja toiminnantarkastajan välillä on se, että tilintarkastajan toimintaa ohjaa tilintarkastuslaki. Toiminnantarkastajaa kyseinen lainsäädäntö ei kosketa. Toiminnantarkastaja on luonnollinen henkilö, jolla ei ole tilintarkastajan ammattinimikettä. Hänellä tulee kuitenkin olla sellainen tietämys taloudellisista ja oikeudellisista asioista, joka on tarpeen toiminnantarkastamisen suorittamiseksi. Toiminnantarkastaja ei voi olla henkilö, joka on vajaavaltainen, konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on muutoin rajoitettu. (Yhdistyslaki 503/1989 6:38a.1 §). Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton yhdistyksestä ja sen vastuuhenkilöistä. Henkilö ei voi olla sellainen, joka on osallistunut tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn. Tästä johtuen hallituksen jäsenet ja toimihenkilöt on rajattu ulkopuolelle, kuten myös tällaiseen henkilöön läheisessä suhteessa olevat. Yhdistyksen jäsen voi toimia toiminnantarkastajana, ellei hän ole osallistunut yhdistyksen taloudelliseen toimintaan eikä ole vaaraa, että hän tarkastaisi omia toimiaan. Toiminnantarkastajan riippumattomuutta arvioidaan tapauskohtaisesti. (Kallio ym. 2016, 147–148.) Toiminnantarkastajalla on aina salassapitovelvollisuus (Patentti- ja rekisterihallitus 2011, viitattu 22.9.2016).

Vastoin yleistä näkemystä toiminnantarkastus ei keskity pelkästään kirjanpitoon ja tilinpäätökseen, vaan myös yhdistyksen hallinto tulee tarkastaa. Hallinnon tarkastuksessa selvitetään, onko yhdistyksen kokoukset pidetty sääntöjen mukaan ja onko hallitus hoitanut sille kuuluvat asiat. (Loimu

2013a, 110.) Kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä tarkastellaan lähtökohtaisesti seuraavia asioita: kaikki tulot, menot ja rahoituserät on merkitty selkeästi ja sisällöltään kattavasti ja, että ne kuuluvat oleellisesti yhdistyksen toimintaan. Lisäksi tarkastetaan, että tilinpäätöksestä ilmenevät olennaisilta osin tuotot, kulut varat, oma pääoma, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet. Myös olennaisien tuotto- ja kuluerien jaksotus ja kohdistus käydään läpi. (Kallio ym. 2016, 149.)

Toiminnantarkastajan tulee antaa suoritetusta tarkastuksesta kirjallinen toiminnantarkastuskertomus yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle (Yhdistyslaki 503/1989 6:38a.4 §). Toiminnantarkastuskertomukselle ei ole vahvistettua mallia (Kallio ym. 2016, 153.). Siinä tulee kuitenkin olla maininta tilinpäätöksestä, jota tarkastus koskee. Lisäksi siihen pitää laittaa maininta, jos tarkastuksessa on tullut ilmi, että yhdistyksen sääntöjä tai lakeja on rikottu tai jos yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa. Toiminnantarkastuskertomukseen tulee lausunto siitä, onko tilinpäätös ja kirjanpito oikein tehty ja sisällöltään riittävä ja onko hallinto toiminut hyväksyttävällä tavalla. Myös selostus siitä, mitä on tarkastettu ja miten tarkastus on suoritettu sekä mitä asioita on havaittu, olisi hyvä laittaa toiminnantarkastuskertomukseen. (Patentti- ja rekisterihallitus 2011, viitattu 22.9.2016.)

Tilintarkastuslain (1141/2015 3:4 §) mukaan tilintarkastajan on tehtävä tilintarkastuksesta merkintä tilinpäätökseen. Merkintä todistaa, että tarkastus on suoritettu ja tilintarkastuskertomus on annettu ja että ne kohdistuvat kyseessä olevaan tilinpäätökseen (Loimu 2013b, 204). Toiminnantarkastajalla ei ole laissa säädettyä velvollisuutta tehdä tarkastuksestaan merkintää. Suositeltavaa on kuitenkin, että merkintä toiminnantarkastuksesta kirjattaisiin tilinpäätökseen. (Patentti- ja rekisterihallitus 2011, viitattu 22.9.2016.)

## **5.5 Aineiston säilyttäminen**

Kirjanpidot eli pääkirjanpito ja osakirjanpidot, tililuettelo varustettuna käyttöaikaa koskevilla merkinnöillä, tilinpäätös ja toimintakertomus on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä lukien (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:10.1 §). Tilinpäätöksen perustana olevista kirjanpidoista sekä tositteiden ja muiden kirjanpitoaineistojen lajeista tulee olla luettelo, josta ilmenee niiden keskinäiset yhteydet ja säilytystavat (sama, 2:7a §). Myös luettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä lukien (sama, 2:10.1 §).

Tositteet, liiketapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto ja muu kirjanpitoaineisto tulee säilyttää kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:10.2 §.) Näiden lisäksi esimerkiksi erilaisiin avustuksiin voi sisältyä tositeaineistoa, joiden säilytysajoista määrätään erikseen (Kirjanpitolautakunta 2011, 23). Jos samanaikaisesti on olemassa useita tositeaineistoon liittyviä säilytysaikavaatimuksia, noudatetaan pisintä (Kirjanpitolautakunta 1824/2008 2.4.1). Vaikka kirjanpidon laatiminen olisi ulkoistettu, kirjanpitoaineiston säilyttämisestä on vastuussa aina kirjanpitovelvollinen itse (Kirjanpitolautakunta 2011, 26).

Kirjanpitoaineisto tulee säilyttää sellaisessa muodossa, että niiden sisältöä voidaan esteittä tarkastella ja ne pystytään tarvittaessa tulostamaan (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:7.1 §). Tositteet on arkistoitava järjestelmällisellä tavalla esimerkiksi kirjausjärjestyksessä tai muulla tavalla niin, että yhteys tositteiden ja kirjanpidon välillä voidaan vaivatta selvittää (Talouhallintoliitto 2015a, viitattu 14.9.2016). Tositteita säilytettäessä on huomioitava, että lämpökirjoitintekniikalla tehdystä kuitista täytyy ottaa kopio, valokuva tai muu vastaava jäljennös, sillä alkuperäinen kuitti ei kelpaa sellaiseen kirjanpitoon sen haalistumisen vuoksi (Talouhallintoliitto 2015d, viitattu 14.9.2016).

Ennen uudistetun kirjanpitolain voimaan astumista tilinpäätösasiakirjat on täytynyt säilyttää sidotuna paperisena tasekirjana, muu kirjanpitoaineisto on voitu säilyttää sähköisenä. Vuoden 2016 alusta voimaan astuneessa uudistetussa kirjanpitolaisissa ei ole mainintaa tasekirjasta. Uudistettu laki ei myöskään estä kaikkien kirjanpito- ja tilinpäätösaineistojen säilyttämistä sähköisessä muodossa. Myös aiempien tilikausien kirjanpitoaineistot muun muassa tasekirjat voidaan muuttaa sähköiseen muotoon ja paperiversiot voidaan hävittää. (Kirjanpitolautakunta 1950/2016 2.9.)



## 6 OPPAAN LAATIMINEN

Opinnäytetyön kehittämistehtävänä laadittiin opas kohdeyhdistyksen rahastonhoitajan käyttöön. Oppaassa on lähdetty liikkeelle perusteista, sillä kohdeyhdistykselle ei ole aiemmin laadittu kirjanpitoa. Opas on laadittu sellaiseen muotoon, että henkilöllä, jolla ei ole aiempaa kokemusta yhdistyksen talouden hoidosta, on matalampi kynnys ottaa rahastonhoitajan tehtävä vastaan. Opas sisältää konkreettiset ohjeet siitä, miten kirjanpito ja tilinpäätös tulisi laatia. Ohjeita on selvennetty usein esimerkein. Lisäksi siinä annetaan ohjeet talousarvion tekemiseen ja tilanteeseen, jossa rahastonhoitaja vaihtuu. Oppaassa myös otettiin huomioon toimeksiantajalle ajankohtaiset taloudenhoitoon liittyvät asiat eli tilikauden muuttaminen ja tapahtumien oikeaoppinen kirjaaminen.

Oppaasta haluttiin tehdä tiivis, mutta tarpeeksi kattava kokonaisuus, joka vastaa kohdeyhdistyksen tarpeita. Tämän vuoksi siitä on rajattu pois asiat, jotka eivät ole yhdistyksen tämän hetkisen toiminnan kannalta yhtä tärkeitä kuin esimerkiksi kirjanpidon kuntoon saaminen. Opas haluttiin kohdistaa juuri kyseiselle urheiluyhdistykselle ja tämän vuoksi opasta laadittaessa on koko ajan mietitty, mikä on kohdeyhdistyksen kannalta oikeasti tarpeellista tietoa ja miten asiat saadaan esitettyä tarpeeksi selkeästi. Myös kaikki oppaan esimerkit tehtiin sen mukaisesti. Pääpaino haluttiin pitää tietosisällössä, joten oppaan ulkoasusta tehtiin selkeä ja yksinkertainen. Tämän vuoksi oppaaseen ei ole myöskään lisätty tarpeettomia kuvia.

Oppaassa on ensin käyty läpi kohdeyhdistyksen rahastonhoitajan tehtävät. Taloudenhoidon tehtävien ajallista kohdistamista on havainnollistettu kuvaamalla tilikauden kiertokulkua. Oppaassa kerrotaan myös yhdistyksen talouden suunnittelun tärkeimmät välineet, joita ovat toimintasuunnitelma ja talousarvio. Toimintasuunnitelmaa on käsitelty vain lyhyesti, sillä se kuuluu yhdistyksen hallituksen tehtäviin. Toimintasuunnitelmaa ei voitu kuitenkaan jättää täysin oppaan ulkopuolelle, sillä se toimii pohjana talousarviolle. Oppaassa on annettu ohjeet talousarvion laatimiseen. Sen liitteenä on itse laadittu talousarvio-pohja, joka on tehty toimeksiantajalta saatujen tietojen perusteella. Se on tehty samanmuotoiseksi kuin tuloslaskelma. Tuloslaskelmassa toiminnanalat tulee eritellä, joten talousarvio-pohjan varsinainen toiminta on jaettu joukkueittain. Talousarvio-pohjaa voi muokata kohdeyhdistyksen tarpeiden mukaan. Oppaassa on myös annettu ohjeet yhdistyksen maksuliikenteen hoitamiseen. Ohjeet on kirjoitettu niin, että niiden perusteella rahastonhoitaja pystyy asianmukaisesti seuraamaan ja hoitamaan rahaliikennettä.

Opas sisältää perusteelliset ohjeet kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimiseen, sillä niihin ohjeistusta eniten kaivattiin. Oppaassa on ehdotettu kirjanpito-ohjelmaa ja annettu perustelut sille, miksi sen käyttöönotto olisi järkevää. Oppaassa on myös annettu ohjeet siitä, mitä tositteiden tulee sisältää ja miten ne tulee kirjanpidossa käsitellä. Kirjanpitoa käsittelevässä kappaleessa avataan kahdenkertaisen kirjanpidon perusidea. Siitä käydään läpi kirjanpidon tilejä sekä havainnollistetaan esimerkein, miten kirjaukset tileille tehdään. Kirjanpidon tileistä tulee pitää luetteloa. Oppaan liitteenä on itse tehty tililuettelo-malli, johon on alustavasti koottu kohdeyhdistyksen toiminnan kannalta oleelliset tilit. Tililuettelo-malli on muokattavissa eli tilien nimiä ja numerointia voi muokata sekä tilejä voidaan lisätä tai poistaa.

Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja näiden liitetiedot. Oppaassa on ensin kerrottu, mitä vaatimuksia lainsäädäntö asettaa tilinpäätökselle. Lisäksi siinä määritellään, mitä ovat tuloslaskelma ja tase sekä avataan niiden sisältämät erät. Kohdeyhdistyksen toiminnassa ei kuitenkaan esiinny kaikkia eriä ja liitteeksi onkin laadittu tuloslaskelman ja taseen mallipohjat, joista on poistettu tarpeettomat erät. Oppaassa on kuitenkin haluttu avata kaikkia eriä siltä varalta, jos ne osoittautuvat tulevaisuudessa tarpeellisiksi. Jos kohdeyhdistys ottaa käyttöönsä ehdotetun kirjanpito-ohjelman, se saa tulostettua tilinpäätöksen suoraan ohjelmasta. Oppaassa on kuitenkin haluttu avata tuloslaskelman ja taseen muodostumista kirjanpidon tilien perusteella, jotta kohdeyhdistyksessä ymmärretään ja hahmotetaan, miten tuloslaskelma ja tase muodostuvat. Kirjanpito-ohjelma myös siirtää automaattisesti alkusaldot tilikauden alussa tileille. Oppaassa on kuitenkin haluttu antaa ohjeet myös tilien avaukseen, jotta rahastonhoitaja hahmottaa, mistä alkusaldot tulevat kirjanpidon tileille. Lisäksi alkusaldot tulee tarkistaa jokaisen tilikauden alussa. Liitetietojen osalta oppaassa on kerrottu, millaisia tietoja niihin tulee sisällyttää.

Opas sisältää myös ohjeet kirjanpitoaineiston ja tilinpäätösasiakirjojen säilyttämiseen. Ohjeissa kerrotaan laissa määrätyt aineistojen säilytysajat sekä säilytystavat. Tilin- ja toiminnantarkastuksen osalta on kerrottu, milloin yhdistyksen tulee valita tilintarkastaja ja milloin toiminnantarkastajan valitseminen riittää. Lisäksi oppaassa on ehdotettu, että yhdistyksen sääntöjen kohdat, joissa on mainittu tilintarkastajista, muutettaisiin koskemaan toiminnantarkastajia. Kohdeyhdistyksen koko ja toiminnan laajuus huomioon ottaen toiminnantarkastajan valitseminen riittää. Lopuksi on vielä annettu ohjeet toimenpiteisiin, jotka tulee tehdä rahastonhoitajan vaihtuessa.

Toimeksiantajan ajatuksena on ollut muuttaa kohdeyhdistyksen tilikausi vastaamaan paremmin pelikautta. Opas sisältää konkreettiset ohjeet toimenpiteistä, jotka tilikauden muuttamista varten tulee

tehdä, sekä määräajoista, johon mennessä toimenpiteet tulee suorittaa. Opas lähetettiin toimeksiantajalle luettavaksi ja hän oli lopputulokseen tyytyväinen. Toimeksiantajalla oli kuitenkin vielä yksi tarkentava kysymys, jota varten laadimme oppaaseen esimerkin. Suurempia muutoksia ei siis tarvinnut enää tehdä.

## 7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön aihe oli ollut selkeä jo pidemmän aikaa, kun keväällä 2016 alettiin etsiä mahdollista toimeksiantajaa. Tiedossa oli, että haluttiin tehdä jokin kirjanpitoon liittyvä työ, sillä molemmille opinnäytetyöntekijöille kirjanpitoon liittyvät kurssit ovat jo kouluaikana olleet mielekkäimpiä ja olemassa olevaa tietoa haluttiin lähteä syventämään. Mielessä pyöri myös ajatus, että tehtäisiin ohjeistus jollekin yhdistykselle, koska ajateltiin ohjeistuksesta olevan heille todellista hyötyä. Sopiva yhdistys löytyi alkuvuodesta ja päätettiin kysyä, olisiko kohdeyhdistyksellä tarvetta taloudenhoitamisen ohjeistukselle. Toimeksiantaja kertoi, että oppaasta voisi olla hyötyä joihinkin taloudenhoiton osa-alueisiin. Opinnäytetyön suunnittelu aloitettiin huhtikuussa ja aloituskeskustelu käytiin toukokuun alkupuolella. Tässä vaiheessa toimeksiantajaa ei oltu vielä haastateltu tarkemmin, sillä työn kirjoittaminen suunniteltiin aloitettavaksi syyskuun alussa ja sovittiin, että oltaisiin yhteydessä toimeksiantajaan lähempänä aloitusajankohtaa.

Kun työn pohjustaminen aloitettiin syyskuun alussa, kävikin ilmi, että tarve oppaalle oli todellinen. Kun toimeksiantajalta pyydettiin tarvittavia materiaaleja, hänellä ei ollutkaan niitä antaa. Tässä vaiheessa selvisi, että toimeksiantajalla oli aivan väärä kuva yhdistyksen kirjanpidon laatimisesta. Tästä johtuen yhdistyksen kirjanpitoa ei oltu laadittu eikä tilinpäätöstä tehty sinä aikana, kun yhdistys on ollut toiminnassa. Tästä syystä katsottiin parhaaksi, että yhdistyksen nimeä ei mainita opinnäytetyössä.

Opinnäytetyön tekeminen aloitettiin teoriaosuuden kirjoittamisella, jonka pohjalta tehtiin itse opas. Kirjoittamisen aloittamiseen kului odotettua enemmän aikaa, kun etsittiin sopivia lähteitä ja odotettiin toimeksiantajalta vastauksia. Kun kirjoittaminen viimein aloitettiin, tekstiä syntyi helposti ja aikataulu saatiin nopeasti kiinni. Kirjoittamista helpotti se, että lähteitä oli runsaasti ja aiheeseen oli tutustuttu jo ennen kirjoittamisen aloittamista. Lisäksi mielessä oli selkeästi, mistä opinnäytetyön sisältö tulee koostumaan ja millainen opinnäytetyön rakenne tulee olemaan.

Opinnäytetyötä tehtiin joka päivä, kokopäiväisesti ja kovalla tahdilla. Tekstiä kirjoitettiin päivät ja paranneltiin illat. Kova tahti aiheutti uupumisen siinä vaiheessa, kun oppaan kirjoittaminen aloitettiin. Aikaa välipäiville ei kuitenkaan ollut, vaan työtä täytyi tehdä pitkäjänteisesti päivästä toiseen. Kirjoittamisprosessin loppupuolella ilmaantui yllättäviä aikataulumuutoksia, mikä aiheutti hetkellisen kiireen ja stressin. Jokapäiväinen työskentely kuitenkin auttoi ja sitä mukaan, kun työ valmistui,

stressikin helpotti. Työ saatiin lopulta sisällöltään valmiiksi jo hyvissä ajoin ennen esitysseminaaria ja aikaa jäi myös tekstin viimeistelyyn. Sähköpostiviestittely toimeksiantajan kanssa aiheutti aika-  
taulussa pysymisen kannalta omat haasteensa, sillä vastauksia oltaisiin haluttu nopeasti. Välillä kommunikointi oli myös vaikeaa, kun tekstistä ei meinannut ymmärtää, mitä toinen tarkoitti. Kommunikaatio toimeksiantajan kanssa myös vähän hiipui ajan kuluessa ja oppaan sisältö mietittiin ja toteutettiin itsenäisesti.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa on käyty ensin lyhyesti läpi yleistä asiaa yhdistystoiminnasta: yhdistyksen perustamista, rekisteröidyn ja rekisteröimättömän yhdistyksen oikeusvaikutuksia, yhdistyksen sääntöjä ja hallintoa. Taloudenhoidon osalta pääpaino on yhdistyksen kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä sekä niiden erityispiirteissä. Lisäksi työssä on käyty verotuksen osalta läpi, mitkä toimet voivat aiheuttaa yhdistykselle verovelvollisuuden. Opinnäytetyön teoriaosuudessa haettiin vastauksia siihen, miten yhdistystoiminta ja yhdistyksen taloudenhoito tulee säädösten mukaan järjestää. Lainsäädäntö asettaa yhdistystoiminnalle ja yhdistyksen taloudenhoidolle tiettyjä velvoitteita. Yhdistykset ovat esimerkiksi aina kirjanpitovelvollisia ja niiden tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. Toiminta ei kuitenkaan saa olla voittoa tavoittelevaa, vaan päämääränä tulee olla yhdistyksen aatteellisen tarkoituksen toteuttaminen.

Yhdistykset saavat toisaalta myös helpotuksia verrattuna esimerkiksi yritysten toimintaan. Yhdistyksillä on oma tuloslaskelmakaava, ne voivat tehdä lyhennetyn taseen ja yleishyödylliset yhdistykset eivät lähtökohtaisesti ole verovelvollisia. Yhdistykset voivat myös käyttää toiminnantarkastajaa tilintarkastajan sijaan, jos yhdistyksen säännöt ja laissa määritetyt rajoitukset eivät ylity. Työn tavoitteena oli selvittää, miten toimeksiantajan taloudenhoitajan tehtävät tulisi säännösten mukaisesti hoitaa sekä korjata sellaiset käytänteet, joita ei ole niiden mukaisesti hoidettu. Lisäksi tavoitteena oli esittää ratkaisuja toimeksiantajan ajankohtaisiin taloudenhoitoon liittyviin kysymyksiin. Toiminnallisena tavoitteena oli laatia opas yhdistyksen rahastonhoitajan käyttöön.

Työn tuloksena laadittu opas on varmasti hyödyllinen kohdeyhdistykselle ottaen huomioon taloudenhoidon nykyisen tilan. Yhdistykselle ei ole laadittu lainkaan kirjanpitoa ja tämän vuoksi perusteellista ohjeistusta todella tarvittiin. Opas on mielestämme selkeä ja kirjoitettu sellaiseen muotoon, että sen pohjalta pystyy laatimaan kirjanpidon pienelle yhdistykselle, vaikka kokemusta tehtävästä ei olisikaan. Mietintää opasta laadittaessa aiheutti se, miten oppaasta saadaan kattava, mutta tiivis niin, että se palvelee toimeksiantajaa. Tähän olisi auttanut, jos toinen tekijöistä olisi toiminut joskus rahastonhoitajana yhdistyksessä. Lisäksi omat haasteensa aiheutti kohdeyhdistyksen mahdollisten

tulo- ja menoerien miettiminen esimerkiksi talousarvio-pohjaan ja tililuetteloon, sillä tietoisuus lajista ja siihen liittyvistä toiminnoista oli vähäistä.

Koska kohdeyhdistyksellä on jäänyt aiemmilta vuosilta kirjanpito laatimatta, sen kannattaisi joko laatia kirjanpito ja tilinpäätökset takautuvasti tai viedä ne tilitoimistoon tehtäväksi. Yhdistyksen koko ja toiminta huomioon ottaen mielestämme käytännöllisintä olisi hankkia ilmainen kirjanpito-ohjelma ja laatia jatkossa kirjanpito sen avulla. Kohdeyhdistyksellä on kuitenkin sen verran kirjanpidollisia tapahtumia, että käsin laatiminen olisi liian työlästä. Toisaalta kirjanpidon ulkoistamisesta tulisi turhia kustannuksia, kun se voidaan vielä nykyisessä mittakaavassa laatia itse.

Kohdeyhdistyksellä on ollut ajatuksena muuttaa tilikausi vastaamaan pelikautta. Tilikausi määritellään yhdistyksen säännöissä ja sen vuoksi tilikauden muuttaminen vaatii myös sääntöjen muuttamisen. Samalla, kun sääntömuutos tilikauden muuttamisesta tehdään, mielestämme kohdeyhdistyksen kannattaisi myös muuttaa ne sääntöjen kohdat, joissa puhutaan tilintarkastajista toiminnan-tarkastajiksi. Uudistettu yhdistyslaki nimittäin sallii toiminnantarkastajien käyttämisen tilintarkastajien sijaan. Jos kohdeyhdistyksen toiminta vielä laajenee, kannattaa tehtyä opasta päivittää esimerkiksi palkkakirjanpidon tai rahastojen osalta. Tällä hetkellä opas on rajattu koskemaan vain kaikista ajankohtaisimpia asioita. Jatkotutkimuksena aiheesta voitaisiin tehdä ohjeistuksia yhdistyksen eri toimielimille tai laajentaa taloudenhoitoa koskemaan myös rahastointeja ja palkkakirjanpitoa. Tarpeen voisi olla myös yhdistykselle räätälöidyt ohjeet kirjanpito-ohjelman käyttämisestä.

Opinnäytetyötä tehdessä kuva yhdistystoiminnasta on laajentunut ja varsinkin yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimiseen liittyviin erityispiirteisiin on paneuduttu syvällisesti. Kerättyjen tietojen ja toimeksiantajalle laadittujen mallien ansiosta rahastonhoitajan toimi onnistuisi nyt itseltäkin. Opinnäytetyötä tehdessä tietotaito on jalostunut niin kattavaksi, että tarvittaessa pystyisi neuvomaan muitakin yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvissä asioissa. Teorian lisäksi on opittu myös lähdekriittisyyttä, aikatauluttamista ja stressinsietokykyä. Myös asiatyylisen tekstin kirjoittamistaito on parantunut. Mielestämme opinnäytetyön kirjoittamisprosessi mittaa yksilön valmiuksia siirtyä työelämään, sillä se vaatii kykyä pysyä aikataulussa sekä kykyä viedä työtä eteenpäin itsenäisesti. Lisäksi opinnäytetyön tekemiseen täytyy sitoutua ja työtä on tehtävä pitkäjänteisesti.

Lopuksi vielä neuvona heille, jotka ovat alkamassa kirjoittamaan omaa opinnäytetyötään. Rajaukset kannattaa heti työn alussa miettiä selkeiksi niin tuotoksen kuin opinnäytetyönkin osalta. Tämä on tärkeää, jotta pysytään aiheessa ja opinnäytetyön tavoite pysyy koko ajan työskentelyn taustalla.

Työn kirjoittamiseen kannattaa varata tarpeeksi aikaa ja siihen kannattaa ottaa heti alusta asti sel-  
lainen asenne, että työtä tosissaan tehdään. Suosittelemme myös asettamaan selkeitä ajallisia  
tavoitteita, jotta aikataulussa varmasti pysytään. Näin voidaan välttää kiire ja stressi työn määräajan  
lähestyessä.

## LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

Ernest & Young. 2015. Tilinpäätöksen muistilista. Viitattu 14.9.2016, [http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/EY\\_-\\_Tilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6ksen\\_muistilista/\\$FILE/TILINPAATOKSEN\\_MUISTILISTA\\_2015.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/EY_-_Tilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6ksen_muistilista/$FILE/TILINPAATOKSEN_MUISTILISTA_2015.pdf).

Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. Helsinki: Talentum media.

Kallio, M., Kangasniemi, A., Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2016. Yhdistykset ja säätiöt: Kirjanpidon tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: ST-Akatemia Oy.

KHT-yhdistys. 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsinki: KHT-Media Oy.

Kiinteistöverolaki 20.7.1992/654.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1950/15.3.2016. Omaehtoinen lausunto vuoden 2016 alusta voimaan tulleista kirjanpitolainsäädännön muutoksista. <http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/717602942eb71ebdc22570210049e02b/4573def6e3693738c2257f79002ca5a7?OpenDocument>.

Kirjanpitolautakunnan lausunto 1824/16.9.2008. EU-hankkeisiin liittyvien alkuperäisten ostolaskujen säilytysajasta ja -tavasta. <https://www.edilex.fi/kila/1824>.

Kirjanpitolautakunta. 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/\\$FILE/KILA%20menetelmäohje%2001%2002%2011\).pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/6E7DF338F7AC91C4C22578550029471E/$FILE/KILA%20menetelmäohje%2001%2002%2011).pdf).



Kirjanpitolautakunta. 2007. Yleisohje suunnitelman mukaisista poistoista. <http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/751B9F97EE8F7B2BC22573790048AF8E?openDocument>.

Kirjanpitolautakunta. 1999. Yleisohje laskennallisista verovelosta ja -saamisista. [http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/A702E34CE84BBC2EC22567D300365007/\\$FILE/lasvero.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/A702E34CE84BBC2EC22567D300365007/$FILE/lasvero.pdf).

Kohdeyhdistyksen rekisteriote 3.10.2016

Kohdeyhdistyksen voimassaolevat säännöt 3.10.2016

KSL-opintokeskus. 2013. Yhdistyksen talous ja kirjanpito. Viitattu 21.9.2016, <http://www.ksl.fi/9-yhdistyksen-talous-ja-kirjanpito/>.

Loimu, K. 2013a. Yhdistyksen ABC: Opas suomalaisen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into Kustannus Oy.

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

Patentti- ja rekisterihallitus. 2016a. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen. Viitattu 9.9.2016, [https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity\\_ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys/rekisteroimatonyhdistys.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroimatonyhdistys.html).

Patentti- ja rekisterihallitus. 2016b. Rekisteröinnillä yhdistys saa oikeuskelpoisuuden. Viitattu 9.9.2016, [https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity\\_ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys/rekisteroity\\_ja\\_rekisteroimaton\\_yhdistys.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html).

Patentti- ja rekisterihallitus. 2016c. Sääntöjä koskevia ohjeita. Viitattu 9.9.2016, [https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys\\_perustaminen/muita\\_ohjeita.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen/muita_ohjeita.html).

Patentti- ja rekisterihallitus. 2011. Toiminnantarkastus. Viitattu 22.9.2016, <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/toiminnantarkastus.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2016d. Yhdistysrekisteri. Viitattu 9.9.2016, <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>.

Pykäläinen, P. 2014. Yhtälö: Yhdistyksen talous ja verotus. Mitä pienessä yhdistyksessä pitäisi osata? Maaseutupolitiikan yhteistyöryhmä. Julkaisu 1/2009. Viitattu 3.10.2016, [http://www.kansalaisareena.fi/Yhtalo\\_Yhdistyksen\\_talous\\_ja\\_verotus.pdf](http://www.kansalaisareena.fi/Yhtalo_Yhdistyksen_talous_ja_verotus.pdf).

Pörssisäätiö. 2016. Varovaisuuden periaate. Viitattu 11.10.2016, <http://www.porssisaatio.fi/blog/dictionary/varovaisuuden-periaate/>.

Raunanen, L. 2016. Mikä on tuloslaskelma ja mitä se kertoo? Viitattu 19.9.2016, <http://www.talousverkko.fi/tuloslaskelma/>.

Siipola, S. 2014. Mikä on tase ja mitä se kertoo? Viitattu 19.9.2016, <http://www.talousverkko.fi/mika-on-tase-ja-mita-se-kertoo/>.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

Taloushallintoliitto. 2015a. Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää? Arkistointi. Viitattu 14.9.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/miten-kauan-kirjanpitoja-taytyy-sailyttaa>.

Taloushallintoliitto. 2015b. Muistiotosite. Viitattu 13.9.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tosite/muistiotosite>.

Taloushallintoliitto. 2015c. Suoriteperusteinen kirjanpito. Viitattu 14.9.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/paakirjanpito-ja-osakirjanpidot-0>.

Taloushallintoliitto. 2015d. Tosite. Viitattu 14.9.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tosite>.

Taloussanomien 2016, Taloussanakirja: Varaus. viitattu 20.9.2016, <http://www.taloussanomien.fi/porssi/sanakirja/termi/varaus>.

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141.

TJS-opintokeskus. 2016a. Maksuliikenne. Viitattu 21.9.2016, <http://www.tjs-opintokeskus.fi/opas-yhdistyksille/toiminnan-saately/kirjanpito/maksuliikenne>.

TJS-Opintokeskus. 2016b. Tehtävät ja roolit. Viitattu 21.9.2016, <http://www.tjs-opintokeskus.fi/opas-yhdistyksille/roolit-yhdistyksessa/taloudenhoitaja/tehtavat-ja-rooli>.

Tomperi, S. 2015. Kehittyvä kirjanpito. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Valtiokonttori. 2016. Tosite. Viitattu 13.9.2016, <http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/public/default.aspx?nodeid=23976>.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.

Verohallinto. 2015. Arvonlisäverotus-yhdistys ja säätiö. Viitattu 15.9.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio/Arvonlisaverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus).

Verohallinto. 2013. Tuloverotus-yhdistys ja säätiö. Viitattu 15.9.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio/Tuloverotus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Tuloverotus).

Verohallinto. 2016. Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Verotusohje\\_yleishyodyllisille\\_yhteisoil\(39730\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil(39730)).

Viren, M. 2014. Yleishyödylliset yhteisöt Suomessa: Verot, lahjoitukset ja avustukset tutkimuksen kohteena. Helsinki: Edita Prima Oy. Viitattu 16.9.2016, [http://www.saatiopalvelu.fi/media/matti\\_viren\\_saatiot.pdf](http://www.saatiopalvelu.fi/media/matti_viren_saatiot.pdf).

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Yhdistystieto. 2013. Talousarvio. Viitattu 26.9.2016, <http://yhdistystieto.fi/wiki/70-talousarvio>.

Yhdistystieto. 2014. Toimintakertomus. Viitattu 27.9.2016. <http://yhdistystieto.fi/wiki/88-toimintakertomus>.

**RAHASTONHOITAJAN OPAS  
URHEILUYHDISTYKSELLE**

Noora Matila ja Ida Mäkelä  
Opas  
Syksy 2016  
Liiketalous  
Oulun ammattikorkeakoulu

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	3
2	RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT .....	4
3	TALOUDEN SUUNNITTELU .....	5
	3.1 Toimintasuunnitelma .....	5
	3.2 Talousarvio.....	5
4	MAKSULIIKENNE.....	7
5	KIRJANPITO .....	8
	5.1 Kirjanpito-ohjelma.....	8
	5.2 Tositteet .....	9
	5.3 Kirjanpidon tilit.....	11
	5.4 Tililuettelo .....	14
	5.5 Tilikausi ja sen muuttaminen .....	15
6	TILINPÄÄTÖS .....	16
	6.1 Avustavat tilinpäätösviennit .....	16
	6.2 Tilinpäätös Tulos- ja Tasetileillä esitettynä .....	19
	6.3 Tuloslaskelma .....	21
	6.4 Tase .....	22
	6.5 Liitetiedot.....	24
	6.6 Seuraavan tilikauden avaus .....	24
7	AINEISTON SÄILYTTÄMINEN .....	26
8	TILIN- JA TOIMINNANTARKASTUS .....	27
9	RAHASTONHOITAJAN VAIHTUMINEN .....	29
	LÄHTEET .....	30
	LIITTEET .....	33

# 1 JOHDANTO

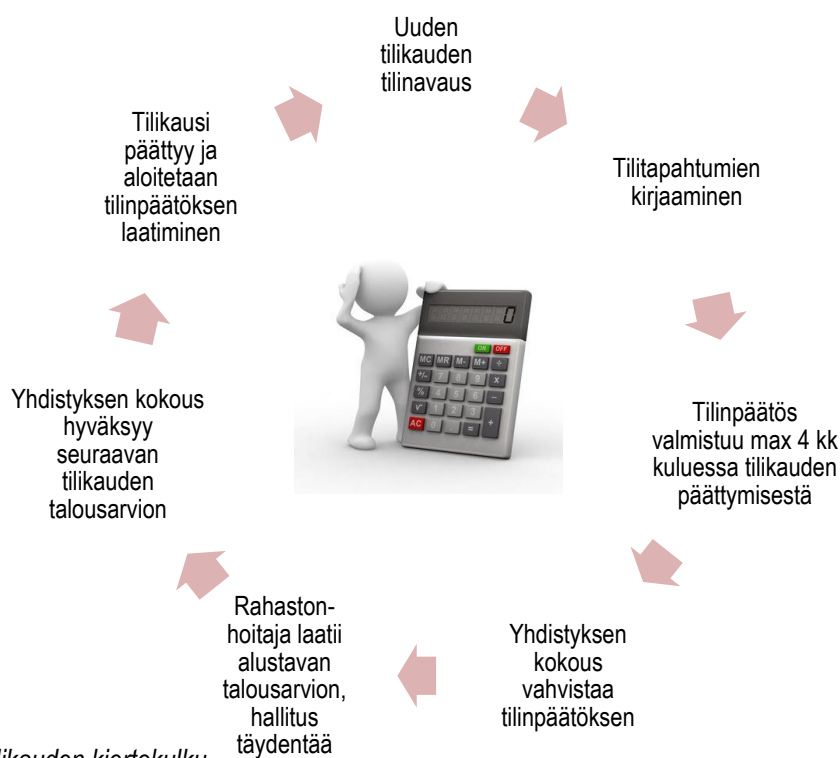
Vastuu yhdistyksen taloudenhoidosta ja sen järjestämisestä on aina hallituksella. Yleensä yhdistykselle valitaan kuitenkin talouden- tai rahastonhoitaja tekemään käytännön taloustehtävät, jolloin hallituksen tehtäväksi jää valvoa, että asiat hoidetaan laillisesti ja hyvätavan mukaisesti. Tämä opas on tarkoitettu kohdeyhdistyksen rahastonhoitajan käyttöön. Siinä on käyty läpi rahastonhoitajan yleisimmät ja useimmiten toistuvat tehtävät sekä annettu ohjeet niiden suorittamiseen. Opas on laadittu sellaiseen muotoon, että henkilö, jolla ei ole aiempaa kokemusta tai tietoa yhdistyksen taloudenhoidosta, pystyy tehtävistä suoriutumaan. Opas sisältää kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet, jotka rahastonhoitajan tulisi ymmärtää, vaikka yhdistyksen käytössä olisikin kirjanpito-ohjelma.

Opasta laatiessa ajankohtaisina asioina nousivat esille yhdistyksen tilikauden ajankohdan muuttaminen vastaamaan paremmin pelikautta ja tilitapahtumien oikeaoppinen kirjaaminen kirjanpitoon, joten näiden asioiden hoitamiseen on oppaassa esitetty yksityiskohtaiset ohjeet. Oppaasta on jätetty ulkopuolelle kohdeyhdistyksen toiminnan laajuuden kannalta tällä hetkellä epäolennaiset asiat, kuten palkkakirjanpito, rahastot ja säännökset yhdistyksen verovelvollisuudesta. Opasta kannattaa täydentää, jos toiminta laajenee ja edellä mainitut asiat tulevat ajankohtaisiksi.

## 2 RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT

Kohdeyhdistyksen rahastonhoitajan tehtäviin kuuluvat:

1. Alustavan talousarvion laatiminen ja toteutumisen seuraaminen
  - Pidä hallitus ajan tasalla
2. Joukkueen jäsen- ja kausimaksuista tiedottaminen
  - Tiedota ajoissa ja varmista, että kaikki saavat tiedon
3. Laskujen maksaminen
  - Tarkasta laskun tiedot ja hyväksytä se maksuun
4. Laskujen laatiminen ja lähettäminen
  - Pidä käytännöt samana ja laadi lasku käyttäen vakiopohjaa
5. Tiliotteesta tulojen ja menojen seuraaminen
  - Seuraa säännöllisesti
6. Tositteiden säilyttäminen
  - Pidä huoli, että kaikista tapahtumista löytyy tositteet ja säilytä ne asiaankuuluvalla tavalla
7. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen
  - Varmista, että kirjanpito ja tilinpäätös ovat ajantasaisten lakien ja säädösten mukaisia



Kuvio 1. Tilikauden kiertokulku

### **3 TALouden SUUNNITTELU**

Talouden suunnittelu on tärkeä osa yhdistyksen talouden hoitoa. Huolellinen suunnittelu konkreettisesti tavoitteet ja luo yhteyden yhdistyksen toiminnan ja talouden välille. Yhdistyksen toiminnan tärkeimmät ohjausvälineet ovat toimintasuunnitelma ja talousarvio, jotka tulisi laatia kirjallisesti joka vuosi ennen tilikauden alkua.

#### **3.1 Toimintasuunnitelma**

Toimintasuunnitelma (liitteet 1 & 2) on esitys yhdistyksen seuraavan tilikauden toiminnasta. Siinä kerrotaan mitä tehdään, miten tehdään, mitkä ovat päämäärät ja kuka on vastuussa kyseisen toiminnan toteutuksesta tulevan tilikauden aikana. Pohjana toimintasuunnitelmalle on yhdistyksen sääntöihin kirjattu tarkoitus ja näin ollen toimintasuunnitelmassa esitetään, miten yhdistyksen tarkoitusta tullaan jatkossa toteuttamaan. Hallitus tekee ehdotuksen toimintasuunnitelmasta, joka käydään läpi ja vahvistetaan yhdistyksen säännöissä määrättyssä kokouksessa.

#### **3.2 Talousarvio**

Talousarvio (liite 3) on suunnitelma yhdistyksen seuraavan tilikauden varojen käytöstä. Siinä kerrotaan, miten yhdistyksen toiminta rahoitetaan ja mihin rahaa tullaan käyttämään. Talousarvion pohjana on toimintasuunnitelma ja sen tulee esittää riittävät resurssit toimintasuunnitelman toteuttamiseen. Talousarvio siis ilmentää lukuina laaditun toimintasuunnitelman. Kun hallitus päättää jostain toiminnasta, samalla tulee miettiä, kuinka paljon siihen varataan rahaa. Yhdistyksen rahastonhoitaja tekee alustavan talousarvion, jota hallitus täydentää tarpeen vaatiessa. Talousarvio hyväksytään yhdistyksen kokouksessa.

Talousarvio kannattaa tehdä samanmuotoiseksi kuin tuloslaskelma, jolloin siinä on eroteltu varsinaisen toiminta, varainhankinta sekä sijoitus- ja rahoitustoiminta. Lisäksi omana eränä on esitetty yleisavustukset. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut aiheutuvat säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamisesta. Kohdeyhdistyksen tarkoitus on edistää liikuntaa ja muuta siihen liittyvää yhdistystoimintaa seuran toiminta-alueella. Tuloslaskelmassa varsinaisen toiminta tulee jakaa toiminnan-



aloihin ja sen vuoksi myös liitteenä olevan talousarvio-pohjan varsinainen toiminta on jaettu joukkueittain ja jokaisen joukkueen alla on esitetty kyseessä olevan joukkueen tuotot ja kulut. Lisäksi varsinaisessa toiminnassa on esitetty yhteiset kulut, jotka jaetaan joukkueiden kesken. Näin ollen yhteisten kulujen lopputulema on nolla. Varsinaisen toiminnan tulos on yleensä alijäämäistä.

Koska varsinaisen toiminnan tuotot eivät riitä kattamaan kuluja, tarvitaan varainhankintaa. Varainhankintaan luetaan kuuluvaksi sellainen toiminta, jolla pyritään saamaan tuloja toiminnan rahoittamiseksi. Kohdeyhdistyksen varainhankintaan voidaan lukea oheistuotteiden myynneistä saadut tulot ja talkootöistä saadut palkkiot. Varainhankinnan kulut aiheutuvat tulojen aikaansaamiseksi käytetyistä resursseista. Kohdeyhdistyksen kohdalla näitä ovat esimerkiksi oheistuotteiden hankkimisesta aiheutuneet kulut. Lisäksi, jos halutaan järjestää erilaisia tapahtumia, tulevat niiden tuotot ja kulut tähän ryhmään.

Varainhankintaan luetaan myös jäsenmaksut, vaikka ne eivät suoranaisesti aiheudukaan mistään järjestetystä toiminnasta. Oikea tapa jäsenmaksun suuruuden määrittämiseksi on arvioida ensin kaikki muut tulevan tilikauden tulot ja menot, jonka jälkeinen alijäämä katetaan jäsenmaksuilla. Jäsenmaksun suuruutta ei kuitenkaan kannata vaihdella usein, sillä se näyttää hyvin epävakaa niinkin jäsenille kuin sidosryhmillekin. Jos näyttää siltä, että jäsenmaksut eivät riitä kattamaan alijäämää, tulee miettiä muita tapoja vajauksen hoitamiseksi. Tavoitteeksi voidaan ottaa esimerkiksi uusien jäsenten hankkiminen.

Sijoitus- ja rahoitustoimintaan kirjataan lähinnä pankkitoiminnasta aiheutuvat tuotot ja kulut, kuten pankkitilille saadut korot ja sen hoitamisesta aiheutuneet menot. Yleisavustuksiin kirjataan julkisyhteisöiden myöntämät avustukset. Jos avustuksen käyttötarkoitus on ennalta määrätty, tulee avustus esittää sen pääryhmän alla, jonka toimintaan se kuuluu.

Talousarvio-pohjaa voi muokata vuosittain yhdistyksen tarpeiden mukaan. Siihen voidaan lisätä tai siitä voidaan poistaa tuotto- tai kuluryhmiä. Suunnitellun talousarvion lopputulema on aina nolla. Talousarviossa menot kannattaa arvioida aina mieluummin yläkanttiin ja tulot alakanttiin. Näin voidaan varautua yllättäviin lisäkustannuksiin ilman, että tulos menee negatiiviseksi. Talousarvioon kannattaa kirjata sekä edellisen vuoden toteutuneet että tulevan vuoden arvioidut luvut, jolloin kehitystä voidaan helposti seurata.

## 4 MAKSULIIKENNE

Yhdistyksen rahaliikenne tulisi ensisijaisesti hoitaa pankkitilejä käyttäen. Näin tilioitteelta pystytään tarkistamaan yhdistyksen jokainen tulo ja meno. Jokaisesta tulosta ja menosta tulisi olla tapahtuman todentava tosite. Jos yhdistyksen tililtä nostetaan rahaa käteisostoja varten, tarvitaan kirjallinen tieto siitä, mihin tarkoitukseen nosto on tehty.

Olenainen osa maksuliikenteen hoitamista on laskujen maksaminen. Ennen kuin laskua kuitenkaan voidaan maksaa, tulee sille suorittaa asiatarkastaminen ja maksuun hyväksyminen. Hallituksen tulee hyväksyä kaikki menot, mutta käytännössä oikeus hyväksyä laskut maksuun hallituksen puolesta on annettu yhdistyksen nimenkirjoittajille. Tärkeintä on, että sama henkilö ei suorita laskun tarkistamista, hyväksymistä ja maksamista.

Asiatarkastuksen suorittaa henkilö, joka on tilannut tai ostanut tavarahan. Laskusta tarkistetaan ainakin seuraavat asiat:

- Laskussa mainitut tavarat ovat saapuneet tai työ on tehty
- Hinnat täsmäävät sovittuun
- Loppusumma on oikea

Jos lasku on kunnossa, se toimitetaan henkilölle, jolla on oikeus hyväksyä se maksuun. Hyväksyjä tarkistaa vielä, että lasku liittyy oleellisesti yhdistyksen toimintaan ja on osoitettu yhdistykselle eikä esimerkiksi hallituksen jäsenelle. Sekä asiatarkastaja että hyväksyjä jättävät laskuun allekirjoituksensa. Tämän jälkeen rahastonhoitaja maksaa laskun, tallentaa tosittien ja tekee tarvittavat kirjanpitoviennit yhdistyksen kirjanpitoon. Yhdistyksen kirjanpidon hoitamista on käsitelty tarkemmin kapaleessa 5.

## 5 KIRJANPITO

Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisuuteen kuuluu kirjanpidon laatimisen lisäksi velvollisuus laatia tilinpäätös. Yhdistyksen kirjanpidon laatimista säätelee kirjanpitolaki. Jos kirjanpitoa ei hoideta lainmukaisesti, voi siitä seurata sakkorangaistus, korvausvelvollisuus tai yhdistys voidaan joutua lakkauttamaan. Kirjanpitoon merkitään yhdistyksen liiketapahtumat eli kaikki menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Yhdistyksen kirjanpito voidaan tehdä joko suoriteperusteisesti, maksuperusteisesti tai laskuperusteisesti. Yleensä yhdistykset käyttävät maksuperusteista kirjaamistapaa eli menojen ja tulojen kirjaus tehdään, kun maksu tapahtuu. Eli käytännössä kirjaukset tehdään tiliotteen perusteella. Suoriteperusteista kirjaamistapa tarkoittaa sitä, että menojen ja tulojen kirjaus tapahtuu sinä päivänä, kun hyödyke siirtyy myyjältä ostajalle. Laskuperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset tehdään laskun päivämäärän perusteella.

Jos käytössä on maksuperusteinen kirjaamistapa, täytyy ostovelkojen ja myyntisaamisten olla selvitettävissä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että ostoveloista ja myyntisaamisista tulee pitää kirjaa. Kun lasku saapuu, se merkitään vihkoon ylös ja kun lasku maksetaan, se kirjataan kirjanpitoon ja kuitataan vihkosta. Samalla tavalla käsitellään myös itse lähetetyt laskut. Lähetetty lasku merkitään vihkoon ja suorituksen näkyessä tiliotteella, se kirjataan kirjanpitoon ja kuitataan pois vihkosta. Maksuperusteisella ja laskuperusteisella kirjaamistavalla voi olla myös vaikutusta tilinpäätöstä edeltäviin toimenpiteisiin. Aiheesta on kerrottu luvussa 6.1.

### 5.1 Kirjanpito-ohjelma

Kirjanpito voidaan laatia käsin joko tilivihkoon tai taulukkolaskentaohjelmaan. Kirjanpito voidaan laatia myös kirjanpito-ohjelmaa käyttäen. Kohdeyhdistyksellä ei ole tällä hetkellä käytössä kirjanpito-ohjelmaa. Sen käyttöönotto olisi kuitenkin järkevää, sillä kirjanpito voidaan laatia käsin vain, jos tapahtumia on reilusti alle sata vuodessa. Koska kohdeyhdistyksellä on vientejä huomattavasti enemmän (pelkästään jäsenmaksuista tulee jo lähes sata tapahtumaa), suositeltavaa ja helpompaa olisi käyttää kirjanpito-ohjelmaa. Kirjanpito-ohjelman avulla tilejä ja niiden saldoja voidaan helposti seurata ja kirjaukset siirtyvät suoraan myös päivä- ja pääkirjaan. Lisäksi tilinpäätöstä ei tarvitse alkaa itse käsin laatimaan, vaan sen voi tulostaa suoraan ohjelmasta.

Yksi ilmainen ja helppokäyttöinen kirjanpito-ohjelma on Tilitin. Ohjelma on hyvin muokattavissa, ulkoasultaan yksinkertainen ja myös suomenkielinen. Ohjelma toimii Windows-, Linux- ja Mac OS X -käyttöjärjestelmillä. Ohjelmasta pystyy suoraan tallentamaan/tulostamaan tilinpäätökset, päiväkirjat, pääkirjat sekä muut kirjanpidon dokumentit. Ohjelma pitää ladata tietokoneelle, jonka jälkeen ohjelmaa voi käyttää ilman internet-yhteyttä. Huomioitavaa Tilitin-ohjelmassa on, että se on tietokonekohtainen ja tehty kirjanpito tallentuu sille koneelle, jolla ohjelmaa käytetään. Näin ollen tietoja ei voi katsella kuin siltä koneelta, jolle ne ovat tallennettuna. Yhdistykselle voi tulla ongelma tilanteessa, jossa rahastonhoitaja vaihtuu. Tällöin tiedot pitää manuaalisesti siirtää koneelta toiselle. Tästä syystä voisi olla järkevää hankkia yhdistykselle oma kannettava tietokone.

Tilitin-ohjelma voidaan ladata koneelle sivulta [helineva.net/tilitin/](http://helineva.net/tilitin/). Samalta sivulta löytyvät myös ohjelman käyttöohjeet ja internetistä löytyy myös tarkempia tietoja, jos niitä tarvitaan. Tilitin-ohjelma on vain yksi vaihtoehto monien joukossa. Muitakin ilmaisohjelmia löytyy internetistä ja tietysti yksi mahdollisuus on myös ostaa yhdistykselle itselleen sopiva ohjelma.

Tili	Debet	Kredit	Selite
5001 Jäsenmaksutulot		500,00	Kullervon jäsenmaksu
1911 Pankkitili	500,00		Kullervon jäsenmaksu

Kuva 1. Tilitin-ohjelman perusnäky

## 5.2 Tositteet

Kirjanpidon tulee perustua päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin. Tositeketjun numeroinnin tulee olla juokseva ja aukoton eli tositteet numeroidaan järjestelmällisesti. Numerointi aloitetaan alusta aina tilikauden alkaessa. Tositteet todentavat yhdistyksen tilitapahtumat. Tiliote ei siis yksinään riitä tositteeksi, vaan tapahtumaa todentamaan tarvitaan myös erillinen dokumentti. Tiliotteeseen olisi kuitenkin hyvä merkitä tositteiden numerot, jolloin yhteys tositteiden ja tiliotteen välillä voidaan vauhtavasti selvittää. Tositteiden tulee olla alkuperäisiä ja niin selkeitä ja sisällöltään kattavia, että niiden

perusteella voidaan tehdä kirjanpitoviennit. Tosite voi koostua myös useasta asiakirjasta, tällöin sisällön tulee olla tarkasteltavissa kokonaisuutena. Jos tositetta ei jostain syystä pystytä saamaan, täytyy se laatia itse ja tekijän tulee se allekirjoittaa. Näin tulee toimia vain harkituissa tilanteissa.

Tositteesta tulee käydä ilmi ainakin tositteen antaja, tapahtuman sisältö ja ajankohta sekä rahamäärä. Tositteita on kahdenlaisia: meno- ja tulotositteita. Menotositteesta käy ilmi, mihin rahaa on käytetty ja tulotositteesta, miten rahaa on ansaittu. Menotosite on yleensä myyjältä saatu lasku tai kuitti. Jos kuitti on tulostettu haalenevalla kirjoitintekniikalla (kauppojen kuitit), tulee siitä ottaa kopio kirjanpitoon. Kopioon merkitään tositteen numero ja merkintä hyväksymisestä. Rahastonhoitaja korvaa menon vain asianmukaista ja ajallaan tuotua tositetta vastaan. Jos tositteesta ei käy selkeästi ilmi, miten sen sisältämät tapahtumat tulisi kirjata, tulee käytetyt tilit merkitä tositteeseen. Käytännöksi kannattaa kuitenkin ottaa, että käytetyt tilit merkitään aina tositteeseen.

Tulotosite syntyy, kun myydään jotain tai peritään jäsenmaksuja. Kun myydään jotain, tulotositteeksi käy yleensä kopio yhdistyksen itselaatimasta laskusta. Jäsenmaksuista ei yleensä laadita jäsenille erillistä laskua, joten varsinaista tositetta ei ole saatavissa. Jäsenmaksuja kannattaakin seurata esimerkiksi excel-taulukko-ohjelman avulla ja laatia kuukausittain maksetuista jäsenmaksuista koontitosite kirjanpitoon. Koontitositteeksi kelpaa tulostettu excel-taulukko, johon on merkitty tositteen numero, jäsenten nimet, suoritettut maksut ja niiden yhteissumma sekä suoritusten ajankohta.

Yhdistys voi myös saada tai joutua itse laatimaan hyvityslaskun. Jos saadussa laskussa huomataan olevan virhe, täytyy pyytää hyvityslasku ja uusi korjattu lasku. Hyvityslasku on myyjän lähettämä alkuperäisen laskun summan suuruinen miinusmerkkinen lasku. Samalla tavalla toimitaan, jos itse laaditussa laskussa on virhe. Sekä alkuperäinen lasku että hyvityslasku kirjataan kirjanpitoon, kuten myös uusi, korjattu lasku.

### 5.3 Kirjanpidon tilit

Yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa eli jokaisesta tapahtumasta tehdään kirjanpitoviennit vähintään kahdelle eri tilille. Tilillä ei kirjanpidon yhteydessä tarkoiteta samaa asiaa kuin yleiskielessä eli siis kirjanpidon tileillä ei tarkoiteta pankkitilejä. Kirjanpidon tilillä on sen sisältöä kuvaava nimi ja nelinumeroinen tunnus. Kirjanpidon tileille tehdään liiketapahtumien mukaisia kirjauksia. Kirjaukset tehdään aina jonkin tilin debet-puolelle sekä jonkin toisen tilin kredit-puolelle (Huom. Ei mitään tekemistä pankkien debet- ja kredit-korttien kanssa). Debet-puoli kuvaa tiliristikon vasenta ja kredit oikeaa puolta. Kirjaukset tehdään siis aina kirjanpitotilien vastakkaisille puolille ja puolien tulee olla yhtä suuret.

Esimerkkitili	
Debet	Kredit

Tilit jaotellaan tiliryhmiin liiketapahtumatyyppien mukaisesti. Tiliryhmät ovat:

1. Rahoitustilit
  - a. Raha- ja saatavtilit
  - b. Pääomatilit (oman ja vieraan pääoman tilit)
2. Menotilit
3. Tulotilit
4. Tilinpäätöstilit (*käsitellään kappaleessa 5*)

Raha- ja saatavatileillä seurataan rahojen ja saatavien lisäyksiä ja vähennyksiä sekä niiden määrää. Tavallisimpia raha- ja saatavatilejä ovat Pankkitili ja Myyntisaamiset-tili. Raha- ja saatavatilien kirjaukset tehdään seuraavasti:

Raha- ja saatavtilit	
Lisäykset	Vähennykset

Pääomatilit osoittavat, paljonko yhdistyksellä on omaa pääomaa sekä vierasta pääomaa eli velkaa. Tavallisimpia vieraanpääoman tilejä ovat Laina-tili ja Ostovelka-tili. Yhdistyksillä on harvemmin käytössä oman pääoman tilejä, mutta esimerkiksi tiettyjen rahastojen muutokset kirjataan näille tileille. Pääomatilien kirjaukset tehdään seuraavasti:

Pääomatilit	
Vähennykset	Lisäykset

Menotileille kirjataan yhdistyksen menot. Tilit nimetään niiden sisältämien tapahtumien mukaisesti, kuten esimerkiksi erotuomarimaksut kirjataan Erotuomaripalkkiot-tilille ja pankkien palvelumaksut Pankkikulut-tilille. Jokaiselle menolle tulisi olla oma tili (esimerkiksi sarjamaksut, salivuorot ja pelireissut jne.), mutta vähäiset ja toiminnan kannalta epäoleelliset menot voidaan kirjata esimerkiksi Muut menot-tilille. Oheistuotteiden ostot-tilille kirjataan erilaiset jälleen myytävien tavaroiden hankinnat, kun taas muut hankinnat kirjataan nimenmukaisesti omille tileilleen. Menot kirjataan omille tileilleen seuraavasti:

Menotilit	
Menon lisäykset	Menon vähennykset

Tulotileille kirjataan yhdistyksen tulot. Kuten menotilitkin, myös tulotilit nimetään niiden sisältämien tapahtumien mukaisesti. Tuloja yhdistykset saavat esimerkiksi jäsenmaksuista ja varainhankinnasta. Tilit nimetään saadun tulon mukaan, esimerkiksi Jäsenmaksut-tili, Talkootyöpalkkiot-tili ja Oheistuotteiden myynnit -tili. Tulot kirjataan tileilleen seuraavasti:

Tulotili	
Tulon vähennykset	Tulon lisäykset

Kirjaukset menotilien ja tulotilien vähennykseksi aiheutuvat käytännössä vain hyvityslaskuista. Poikkeuksena avustavat tilinpäätösviennit (käsitelty kappaleessa 6.1).

*Esimerkki 1. Saadaan pankkitilille jäsenmaksusuoritus 150 euroa. Saatu tilisiirto kirjataan Pankkitilin (raha- ja saatavatili) lisäykseksi eli debet-puolelle ja Jäsenmaksut-tilin (tulotili) kredit-puolelle.*

Pankkitili	Jäsenmaksut
150	150

*Esimerkki 2. Ostetaan 5 kpl mailoja hintaan 26 euroa/kpl. Maksu pankkitililtä kirjataan Pankkitilin (raha- ja saatavatili) vähennykseksi eli kredit-puolelle ja Varusteet-tilin (menotili) lisäykseksi eli debet-puolelle.*

Pankkitili	Varusteet
130	130

*Esimerkki 3. Ostetaan jälleen myytäväksi 5 kpl pipoja hintaan 15 euroa/kpl. Maksu pankkitililtä kirjataan Pankkitilin (raha- ja saatavatili) vähennykseksi eli kredit-puolelle ja Oheistuotteiden ostot -tilin (menotili) lisäykseksi eli debet-puolelle.*

Pankkitili	Oheistuotteiden ostot
75	75

*Esimerkki 4. Myydään edellä mainitut pipot hintaan 20 euroa/kpl. Saadut maksut kirjataan Pankkitilin (raha- ja saatavatili) lisäykseksi eli debet-puolelle ja Oheistuotteiden myynnit-tilin (tulotili) kredit-puolelle.*

Pankkitili	Oheistuotteiden myynnit
100	100

*Esimerkki 5. Yhdistys saa pankkilainaa 2 000 euroa. Laina kirjataan Pankkitilin (raha- ja saatavatili) lisäykseksi eli debet-puolelle ja Lainat-tilin (pääomatili) kredit-puolelle.*

Pankkitili	Lainat
2 000	2 000



*Esimerkki 6. Saadaan jäseneltä kausimaksusuoritus 120 euroa. Maksetaan lasku salivuokrasta 65 euroa sekä erotuomaripalkkio 10 euroa. Kausimaksusuoritus kirjataan Pankkitilin (raha- ja saatavatili) lisäykseksi eli debet-puolelle ja Kausimaksut-tilin (tulotili) kredit-puolelle. Salivuokran maksu kirjataan Pankkitilin (raha- ja saatavatili) vähennykseksi eli kredit-puolelle ja Salivuorot-tilin (menotili) lisäykseksi eli debet-puolelle. Erotuomarille maksettu palkkio kirjataan Pankkitilin (raha- ja saatavatili) vähennykseksi eli kredit-puolelle ja Erotuomaripalkkiot-tilin (menotili) lisäykseksi eli debet-puolelle.*

Kausimaksut		Salivuorot		Erotuomaripalkkiot		Pankkitili	
	120					120	
		65		10			65
							10

*Vinkkinä: kirjaukset kannattaa aina ajatella ensin pankkitilin kautta eli kummalle puolen pankkitiliä kirjaus tulee ja sen perusteella tehdä vastakirjaus toiselle tilille.*

#### 5.4 Tililuettelo

Jokaisella kirjanpitovelvollisella tulee olla laadittuna kirjallinen tililuettelo jokaiselta tilikaudelta. Tililuettelolla ei ole mitään standardimuotoa, vaan sen laajuus ja yksityiskohtaisuus määräytyvät käyttäjäkohtaisesti. Tililuettelossa esitetään vain tilit, joita käytetään. Tilit on myös juoksevasti numeroitava ja niiden järjestys määräytyy yleensä tuloslaskelma- ja tasekaavojen mukaisesti. Hyvän tavan mukaista on myös laittaa tililuetteloon selvitys tilien sisällöstä.

Tililuettelo-malliin (liite 4) on alustavasti koottu kohdeyhdistyksen toiminnan kannalta oleelliset tilit. Tilit on otettu luetteloon sen perusteella, millaisia tuottoja ja kuluja yhdistyksellä on ajateltu olevan tällä hetkellä. Tililuettelo-malli on muokattavissa eli tilien nimiä voi muokata ja tilejä voi lisätä tai poistaa tarpeen mukaan. Myös tilien numerointi on muokattavissa. Mallissa osa tilinumeroista on poimittu suoraan Tilitin -ohjelman tililuettelosta, jolloin niitä voidaan käyttää ohjelmassa sellaiseenaan. Muut tilit, kuten varsinaisen toiminnan tilit, täytyy muokata ohjelman tililuetteloon.

Tililuettelo-mallissa tilien numerointi on ajateltu jaettavaksi niin, että taseen tilejä ovat 1001–2999, joista vastaavaa-puolen tilejä ovat 1001–1999 ja vastattavaa-puolen tilejä ovat 2000–2999. Varsinaisen toiminnan tileille on varattu numerot 3000–3999. Varsinaisen toiminnan tilit on jaettu joukkuekohtaisiin tulo- ja menotileihin sekä yhteisiin kulutileihin. Jokaiselle joukkueelle on valittu oma tiliväli, joka käsittää 100 tiliä. Tilivälin sisällä on varattu luvut 1–49 tuotoille ja luvut 50–99 kuluille,

esimerkiksi Joukkue 2:n tuotot kirjataan tileille 3201–3249 välillä ja kulut kirjataan tileille 3250–3299 välillä. Varainhankinnalle on varattu tilit 5001–5999 ja sijoitus- ja rahoitustoiminnan tilejä ovat 6001–6999. Avustusten tili on 7501.

## 5.5 Tilikausi ja sen muuttaminen

Yhdistyksen tilikauden tulee olla 12 kuukautta. Toiminnan alkaessa, loppuessa tai tilikautta muuttaessa, tilikausi voi tilapäisesti olla normaalia lyhyempi tai pidempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Yhdistyksen tilikaudesta määrätään säännöissä. Sääntöjä voidaan muuttaa vain joko säännöissä määrättyllä tavalla tai yhdistyslain mukaisesti. Jos yhdistyksen säännöissä ei ole mainintaa sääntöjen muutoksesta, se käsitellään yhdistyksen kokouksessa.

Kohdeyhdistyksen tilikausi on tällä hetkellä kalenterivuosi, mutta yhdistyksen toimintaa vastaisi paremmin, jos tilikausi olisi sama kuin pelikausi. Yhdistyksen sääntöjen mukaan päätös sääntöjen muuttamisesta tehdään yhdistyksen kokouksessa kolme neljäosan äänten enemmistöllä. Lisäksi sääntöjen muuttamisesta on mainittava kokouskutsussa ja päätös tulee kirjata kokouksen pöytäkirjaan.

Tilikauden muutos tulee ilmoittaa yhdistysrekisteriin Patentti- ja rekisterihallitukselle. Se ilmoitetaan joko sähköisesti tai paperilomakkeella. Sähköisen ilmoituksen käsittelymaksu on edullisempi kuin paperisen. Tilikauden muutos tehdään Y4-lomakkeella eli muutos- ja lopettamisilmoituksella. Liitteeksi tulee ilmoitus muutoksen edellyttämistä toimenpiteistä eli sääntöjen muuttamisesta. Jos tilikausi muutetaan loppumaan myöhemmin, tulee lomake antaa vähintään kahta kuukautta ennen päivää, jona tilikausi olisi päättynyt ilman muutosta. Jos taas tilikausi muutetaan loppumaan aikaisemmin, ilmoitus on tehtävä kahta kuukautta ennen sitä päivää, jona muutettu tilikausi tulisi päätymään. Tilikauden muutoksesta tulee ilmoittaa myös Verohallintoon, sillä tilikausi määrää verovuoden. Huomioitavaa on, että pelkästään ilmoituksen tekeminen ei riitä, vaan muutos tulee voimaan vasta, kun se on rekisteröity.

Kohdeyhdistyksen tilikautta ei enää tänä vuonna ehditä muuttamaan, mutta muutos voidaan tehdä vielä ennen vuoden 2017 pelikautta. Tällöin tilikausi tulee päättyä heinäkuun loppuun ja ilmoitus on tehtävä toukokuun loppuun mennessä. Tällöin uusi tilikausi tulee olemaan 1.8–31.7. Päätös sääntöjen muuttamisesta voidaan tehdä yhdistyksen kevätkokouksessa.

## 6 TILINPÄÄTÖS

Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja näiden liitetiedot. Tilinpäätös tulee tehdä euromääräisenä ja suomen tai ruotsin kielisenä. Jokaisesta taseen ja tuloslaskelman erästä on esitettävä vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätöksen perustana olevista kirjanpidoista sekä tositteiden ja muiden kirjanpitoaineistojen lajeista tulee laatia luettelo, josta ilmenee niiden keskinäiset yhteydet ja säilytystavat. Tilinpäätös on valmis vasta, kun koko hallitus on sen allekirjoittanut.

### 6.1 Avustavat tilinpäätösviennit

Tilinpäätös on suositeltavaa laatia suoriteperusteisesti. Yhdistys voi kuitenkin tehdä tilinpäätöksensä myös maksuperusteisesti. Jos tilinpäätös tehdään maksuperusteisesti, sillä on vaikutusta tilinpäätöksessä esitettäviin liitetietoihin. Laskuperusteinen kirjanpito tulee täydentää suoriteperusteiseksi tilinpäätöstä varten. Yhdistys voi myös halutessaan täydentää kirjanpidon suoriteperusteiseksi, vaikka tilikaudella käytössä olisinkin ollut maksuperusteinen kirjaamistapa. Suoriteperusteisuudessa hyödykkeen luovutus- tai vastaanottoajankohdan mukaan määräytyy, mille tilikaudelle kyseessä oleva meno tai tulo kuuluu.

Jos yhdistys on ennen tilinpäätöstä myynyt hyödykkeen ja luovuttanut sen ostajalle, mutta maksua ei ole vielä saatu, myynti on silti päätettävälle tilikaudelle kuuluva tulo. Tällöin se kirjataan päätettävän tilikauden tuotoksi eli kyseisen tulotilin lisäykseksi. Vastakirjaus tehdään Myyntisaamiset-tilille, sillä suoritus myynnistä on vielä saamatta. Vastaavasti, jos yhdistys on ennen tilinpäätöstä ostanut hyödykkeen ja vastaanottanut sen, mutta laskua ei ole vielä maksettu, osto on silti päätettävälle tilikaudelle kuuluva meno. Tällöin se kirjataan tilikauden kuluksi eli kyseisen menotilin lisäykseksi. Vastakirjaus tehdään Ostovelat-tilille, sillä lasku ostosta on vielä maksamatta.

*Esimerkki 7. Ennen tilinpäätöstä on myyty pipo hintaan 25 euroa. Pipo on luovutettu ostajalle ennen tilinpäätöshetkeä, mutta maksua ei ole vielä saatu. Luovutusajankohdan mukaisesti myynti on päätettävän tilikauden tuloa.*

*31.12. Koska suoritus myynnistä on vielä saamatta, mutta pipo on jo luovutettu, kirjataan myynti 25 euroa Oheistuotteiden myynnit -tilin lisäykseksi eli kredit-puolelle ja vastakirjaus tehdään Myyntisaamiset-tilin debet-puolelle.*

8.1. Maksu 25 euroa saadaan. Maksu kirjataan Pankkitilin lisäkseksi eli debet-puolelle ja vastakirjaus tehdään Myyntisaamiset-tilin kredit-puolelle. Näin saaminen kuitataan kirjanpidosta.

	Oheistuotteiden myynnit		Myyntisaamiset		Pankkitili	
31.12. Tilikausi vaihtuu		25	25			
8.1.				25	25	

*Esimerkki 8. Ennen tilinpäätöstä on ostettu maalivahdin varusteet hintaan 70 euroa. Varusteet on jo vastaanotettu, mutta laskua ei ole vielä maksettu. Luovutusajankohdan mukaisesti osto on päätettävälle tilikaudelle kuuluva meno.*

31.12. Koska laskua varusteista ei ole vielä maksettu, mutta ne on jo vastaanotettu, kirjataan osto 70 euroa Varusteet-tilin lisäkseksi eli debet-puolelle. Vastakirjaus tehdään Ostovelat-tilin kredit-puolelle.

7.1. Maksu 70 euroa suoritetaan. Maksu kirjataan pankkitilin vähennykseksi eli kredit-puolelle ja vastakirjaus tehdään Ostovelat-tilin debet-puolelle. Näin velka kuitataan kirjanpidosta.

	Varusteet		Ostovelat		Pankkitili	
31.12. Tilikausi vaihtuu	70			70		
7.1.			70			70

Muut kuin myynneistä ja ostoista aiheutuneet tulot ja menot oikaistaan suoriteperusteisiksi siirtöinä erinä. (Hox! Jos tilinpäätös tehdään maksuperusteisesti, ei siirtosaamisia tai -velkoja tarvitse kirjata, vaan myyntisaamisten ja ostovelkojen kirjaaminen riittää.) Jos yhdistyksellä on saamatta tällainen tilikaudelle kuuluva suoritus, se tulee kirjata tilikauden tuotoksi eli kyseisen tulotilin lisäkseksi. Vastakirjaus tehdään tällöin Siirtosaamiset-tilille, sillä suoritus on vielä saamatta. Tällaisia tuottoja voivat olla esimerkiksi maksamattomat, päättyvälle tilikaudelle kuuluvat jäsenmaksut. Jos yhdistys taas on saanut jo etukäteen seuraavalle tilikaudelle kuuluvan maksun ja se on jo kirjattu kirjanpitoon, se tulee vähentää tilikauden tuotoista eli se kirjataan kyseisen tulotilin vähennykseksi. Vastakirjaus tehdään tällöin Siirtovelat-tilille, sillä suoritus ei kuulu päättyvälle tilikaudelle.

Jos yhdistyksellä on tilinpäätöshetkellä vielä maksamatta jokin muu kuin ostoista aiheutunut tilikaudelle kuuluva meno, se tulee kirjata tilikauden menoksi eli kyseisen menotilin lisäkseksi. Vastakirjaus tehdään tällöin Siirtovelat-tilille, sillä maksua ei ole vielä suoritettu. Jos yhdistys on maksanut

sellaisen menon, joka kuuluu seuraavalle tilikaudelle ja se on jo kirjattu kirjanpitoon, se tulee vähentää tilikauden menoista eli se kirjataan kyseisen menotilin vähennykseksi. Vastakirjaus tehdään Siirtosaamiset-tilille, koska maksu on jo suoritettu.

*Esimerkki 9. Jäsenellä on tilinpäätöspäivänä maksamatta tilikaudelle kuuluva jäsenmaksua 50 euroa. Jäsenmaksu on päätettävälle tilikaudelle kuuluva saaminen.*

*31.12. Kirjataan puuttuva 50 euron maksu Jäsenmaksut-tilin lisäykseksi eli kredit-puolelle ja vastakirjaus tehdään Siirtosaamiset-tilin debet-puolelle.*

*2.1. Kun tilikausi on vaihtunut, kirjaus puretaan eli otetaan edellisen tilikauden 50 euron suuruinen kirjaus pois Siirtosaamiset-tililtä ja tehdään vastakirjaus Jäsenmaksut-tilille.*

	Jäsenmaksut		Siirtosaamiset	
31.12.		50	50	
Tilikausi vaihtuu				
2.1.	50			50

*Esimerkki 10. Jäsen on maksanut etukäteen elokuussa koko pelikauden kausimaksut 120 euroa, joista seuraavalle tilikaudelle kuuluvat kausimaksut ovat yhteensä 60 euroa. Koko summa 120 euroa on kirjattu Kausimaksut-tilille jo elokuussa.*

*31.12. Kirjataan seuraavalle tilikaudelle kuuluvat maksut 60 euroa Kausimaksut-tilin vähennykseksi eli debet-puolelle ja vastakirjaus tehdään Siirtovelat-tilin kredit-puolelle.*

*2.1. Kun tilikausi on vaihtunut, kirjaus puretaan eli otetaan edellisen tilikauden kirjaus 60 euroa pois Siirtovelat-tililtä ja tehdään vastakirjaus Kausimaksut-tilille.*

	Kausimaksut		Siirtovelat	
Elokuu		(120)		
31.12.	60			60
Tilikausi vaihtuu				
2.1.		60	60	

*Esimerkki 11. Joukkueen vakuutusmaksu on maksettu syyskuussa kokonaisuudessaan 60 euroa ajalta 1.8.2016–31.7.2017. Vakuutusmaksuista seuraavalle tilikaudelle (1.1.–31.7.) kuuluu yhteensä 35 euroa. Koko summa 60 euroa on kirjattu Vakuutusmenot-tilille jo syyskuussa.*

*31.12. Kirjataan seuraavalle tilikaudelle kuuluva osuus 35 euroa vakuutusmaksuista Vakuutusmenot-tiliin vähennykseksi eli kredit-puolelle ja vastakirjaus tehdään Siirtosaamiset-tilin debet-puolelle.*

*2.1. Kun tilikausi on vaihtunut, kirjaus puretaan eli otetaan edellisen tilikauden kirjaus 35 euroa pois Siirtosaamiset-tililtä ja tehdään vastakirjaus Vakuutusmenot-tilille.*

	Vakuutusmenot		Siirtosaamiset
Syyskuu	(60)		
31.12.	35	35	
Tilikausi vaihtuu			
2.1.	35		35

*Huom. Esimerkeissä ei ole esitetty tilinpäätöstä eikä tilinavauksia, vaan esimerkeillä on haluttu havainnollistaa, miten siirtyvien erien tilit toimivat. Tilien päättämisestä ja avaamisesta on kerrottu luvuissa 6.2 ja 6.6.*

## **6.2 Tilinpäätös Tulos- ja Tasetileillä esitettynä**

Kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, joita ovat Tulos- ja Tasetili. Käytännössä lasketaan siis kunkin käytössä olleen tilin loppusaldo tilin debet- ja kredit-puolten erotuksena. Erotus merkitään lisäykseksi tilin pienemmälle puolelle, jolloin tilin molemmat puolet menevät yhtä suuriksi. Erotus eli tilin loppusaldo kirjataan myös tilistä riippuen vastakkaiselle puolelle joko Tulos- tai Tasetiliä. Tulostilille päätetään kaikki meno- ja tulotilit. Kyseisten tilien liiketapahtumat ovat jo ollutta ja mennyttä eli maksut on jo suoritettu ja hyödykkeet vaihtaneet omistajaa. Nämä eivät siis vaikuta enää seuraavalla tilikaudella. Tulostilin avulla selvitetään yhdistyksen tilikauden tulos. Tasetilille päätetään kaikki raha- ja saatavatilien sekä pääomatilien. Kyseisten tilien sisältö on olemassa vielä seuraavalla tilikaudellakin, esimerkiksi velat ja pankkitilin varat eivät katoa mihinkään. Tulos- ja Tasetilien kirjaukset tehdään seuraavasti:

Tulostili		Tasetili	
Menotilien loppusaldot	Tulotilien loppusaldot	Raha- ja saatavatilien loppusaldot	Pääomatilien loppusaldot

*Esimerkki 12. Tilinpäätöstä varten esimerkeissä 1-6 ja 10 esitetyt tilit päätetään Tulos- ja Tasetilille. (Huom! Oikeasti kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään, mutta esimerkkiin on otettu vain osa tileistä.) Pankkitililtä lasketaan yhteen debet -puolen viennit ja kredit-puolen viennit ja pienemmälle puolelle merkitään näiden erotus, jotta puolet menevät tasan (2370-280=2090). Erotus vie­dään myös Tasetiin vastakkaiselle puolelle. Muut tilit päätetään samalla tavalla: meno- ja tulotilit päätetään Tulostilille (Jäsenmaksut, Varusteet, Ostot ja Myynnit) ja Raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit ja siirtyvät erät päätetään Tasetilille (Pankkitili, Lainat ja Siirtovelat).*

*Tilikauden tulos lasketaan Tulostililtä samalla tavalla kuin muidenkin tilien loppusaldot. Debet-puo­len viennit ja kredit-puolen viennit lasketaan yhteen ja pienemmälle puolelle merkitään erotus, joka myös viedään Tasetiin vastakkaiselle puolelle (310-280=30). Esimerkissä tehdään voittoa 30 eu­roa. Jos tehtäisiin tappiota, tulisi merkinnät Tulos- ja Tasetilin toisille puolille. Tulostilin debet- ja kredit-puolien ja Tasetilin debet- ja kredit-puolien tulee mennä tasan.*

Pankkitili		Jäsenmaksut		Varusteet		Oheistuotteiden ostot	
150			150				
	130			130			
	75					75	
		150			130		75
		Oheistuotteiden myynnit		Lainat		Salivuorot	
100			100				
2000					2000		
	65					65	
		100		2000			65
		Erotuomaripalkkiot		Kausimaksut		Siirtovelat	
	10	10					
120					120		
				60			60
			10	60		60	
	2090						
		Tulostili		Tasetili			
			150	2090			
	130						
	75						
			100			2000	
	65						
	10						
			60				
						60	
		30				30	
		(310)	(310)	(2090)		(2090)	

Tilikauden tuloslaskelma laaditaan Tulostilin perusteella ja tase puolestaan Tasetilin perusteella. Jos käytetään kirjanpito-ohjelmaa, tilien päättämistä Tulos- ja Tasetileille ei tarvitse käytännössä suorittaa itse. Ohjelma siirtää tilien saldot suoraan tuloslaskelmaan ja taseeseen.

### 6.3 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuvaa yhdistyksen tuloksen muodostumista eli toisin sanoen, mistä raha on tullut ja mihin se on käytetty. Kirjanpitoasetuksessa on määritelty yhdistyksen tuloslaskelmakaava (liite 5). Tuloslaskelmakaavassa esitetyt tuotto- ja kulujäämäärät (kohdat 3,6 ja 9) ovat toisiinsa nähden kumulatiivisia, eli eivät ryhmäkohtaisia, eriä. Jos yhdistyksen toiminta on niin pientä, ettei jokin tuloslaskelman erä ole oleellinen, voi sen poistaa kokonaan tuloslaskelmasta. Liitteessä 7 on esitetty kohdeyhdistykselle tehty tuloslaskelma-malli, josta on poistettu epäolennaiset erät.

Tuloslaskelma on jaettu varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan sekä sijoitus- ja rahoitustoimintaan. Varsinainen toiminta on tuloslaskelman ensimmäinen pääryhmä. Siinä esitetään tuotot ja kulut, jotka aiheutuvat säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamisesta. Varsinaisen toiminnan tuotot ovat yleensä jäseniltä perittyjä korvauksia, kuten kausi-/osallistumismaksuja. Varsinaisen toiminnan kulut aiheutuvat esimerkiksi pelien tai harjoitusten järjestämisestä. Varsinainen toiminta tulee eritellä toiminnanaloittain aiheuttamisperiaatteen mukaan eli tulot ja kustannukset kohdistetaan sen ryhmän alle, jolle ne kuuluvat.

Varsinainen toiminta on yleensä alijäämäistä. Tämän vuoksi tarvitaan varainhankintaa, sijoitus- ja rahoitustoimintaa sekä avustuksia kattamaan varsinaisesta toiminnasta aiheutuvat kulut. Varainhankinnan tarkoituksena on siis tuottaa varoja yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen. Varainhankinnan tuotot muodostuvat muun muassa jäsenmaksuista, saaduista lahjoituksista, keräyksistä ja myyjäisistä. Varainhankinnan kulut aiheutuvat tulojen aikaansaamiseksi käytetyistä resursseista. Kohdeyhdistyksen varainhankinnan kulut aiheutuvat muun muassa myytävien oheistuotteiden hankkimisesta.

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot saadaan sijoitus- ja rahoitusomaisuudesta. Tällaista omaisuutta voi olla esimerkiksi kiinteistöt tai osakkeet, jotka on hankittu sijoitustarkoitukseen eikä yhdistyksen omaan käyttöön. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuloja ovat esimerkiksi osinko-, vuokra- ja



korkotuotot. Kuluja aiheuttavat omaisuuden hankkiminen ja hoitaminen esimerkiksi lainojen korot, pankkikulut sekä sijoitusomaisuuden verot.

Avustukset esitetään käyttötarkoituksen mukaan joko yleisavustuksissa tai varsinaisen toiminnan tuotoissa. Yleensä avustus käsitetään jatkuvana ja vuodesta toiseen toistuvana. Avustus kirjataan sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana se on saatu. Yleisavustuksien pääpiirre on, että niiden käyttötarkoitusta ei ole ennalta määrätty. Avustuksien myöntäjinä toimivat yleensä julkisyhteisöt, kuten esimerkiksi kunnat. Tuloslaskelmakaavassa yleisavustukset esitetään sijoitus- ja rahoitustoiminnan jälkeen, ennen tilikauden tulosta. Erityisavustuksissa määrätään tietty hanke, jota varten avustus on käytettävä. Tällainen avustus esitetään tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan pääryhmässä kyseessä olevan hankkeen tuottona. Jos yhdistys saa investointiavustuksia, ilmoitetaan se omana eränään yleisavustusten jälkeen, vaikka sitä ei ole tulolaskelman kaavassa erikseen merkitty.

Tilinpäätössiirtoihin sisältyvät erät ovat harvinaisia ja kohdeyhdistyksen tämänhetkisen toiminnan kannalta epäolennaisia. Tämän vuoksi niitä ei tarvitse tällä hetkellä esittää myöskään tuloslaskelmassa.

#### **6.4 Tase**

Yhdistyksen tasekaava (liite 6) on määritelty valtioneuvoston asetuksessa pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Taseessa eritellään yhdistyksen varat, velat ja oma pääoma. Siinä on kaksi eri puolta, vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa-puoli määrittää yhdistyksen varat, kun taas vastattavaa-puolelle listataan yhdistyksen oma pääoma sekä saatu vieras pääoma. Vastaavaa ja vastattavaa puolien loppusummien tulee olla yhtä suuret. Taseessa tulee ilmoittaa vielä erikseen pääoma, jonka käyttöä on erityismääräyksin rajoitettu, kuten esimerkiksi saatu lahjoitus, jolla on ehtoja. Jos taseen yksittäiselle riville ei tule mitään arvoa tilikaudelta tai sitä edeltäneeltä tilikaudelta, tulee rivi poistaa kokonaan taseesta. Liitteessä 8 on esitetty kohdeyhdistykselle tehty tase-malli, josta on poistettu epäolennaiset erät.

Taseen vastaavaa puoli on jaettu pysyviin vastaaviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyvät vastaavat ovat eriä, joiden tarkoitus on tuottaa tuloja monena tilikautena peräkkäin. Ne jakautuvat aineettomiin ja aineellisiin hyödykkeisiin sekä sijoituksiin. Aineettomat hyödykkeet -erä voi sisältää muun

muassa atk-ohjelmien käyttöoikeuksia ja patenteja. Aineellisiin hyödykkeisiin luetaan muun muassa koneet, laitteet ja kalustot sekä rakennukset. Sijoitukset muodostuvat yleensä yhdistyksen omistamista osakkeista ja osuuksista. Ne on voitu saada esimerkiksi lahjoituksina tai testamenteilla eivätkä ne palvele yhdistyksen varsinaista aatteellista toimintaa. Tällä hetkellä kohdeyhdistyksellä ei ole pysyviin vastaaviin kuuluvaa omaisuutta.

Vaihtuvat vastaavat ovat nimensä mukaisesti tilinpäätöshetkellä esiintyviä omaisuuseriä, jotka eivät ole pysyviä, vaan vaihtuvat todennäköisesti seuraavien tilikausien aikana. Vaihtuvat vastaavat jaetaan vaihto-omaisuuteen, saamisiin, rahoitusarvopapereihin sekä rahoihin ja pankkisaamisiin. Vaihto-omaisuus käsittää myytäväksi tarkoitetun omaisuuden. Kohdeyhdistyksellä erä sisältää esimerkiksi varojen keräystä varten hankitut ja teetetyt oheistuotteet kuten fanituotteet, jotka ovat vielä myymättä tilinpäätöshetkellä. Saamiset ovat yhdistyksen lähettämiä, asiakkaiden maksamattomia laskuja tai muita saatavia. Ne jaetaan lyhyt- ja pitkäaikaisiin saamisiin. Lyhytaikaisten saamisten suoritukset saadaan seuraavan tilikauden aikana. Muussa tapauksessa saaminen on pitkäaikainen. Seuraava vaihtuvien vastaavien erä on rahoitusarvopaperit. Erä sisältää esimerkiksi osakkeita ja obligaatioita, joita kohdeyhdistyksen ei ainakaan tällä hetkellä omista. Viimeisenä eränä esitetään rahat ja pankkisaamiset, mikä käsittää käteiskassan rahat ja pankkitileillä olevat varat.

Taseen vastattavaa-puoli muodostuu omasta pääomasta, tilinpäätössiirtojen kertymästä, pakollisista varauksista ja vieraasta pääomasta. Oma pääoma osoittaa omaisuuden, jonka yhdistys on itse toiminnallaan hankkinut vuosien varrella. Yhdistyksen oma pääoma syntyy yleensä edellisten tilikausien ja kyseessä olevan tilikauden ylijäämästä.

Osake-, osuus- ja muu vastaava oma pääoma, ylikurssirahasto, arvonkorotusrahasto ja käyvän arvon rahasto sekä tilinpäätössiirtojen kertymä ja pakolliset varaukset ovat harvinaisia eriä yhdistyksen taseessa eikä niitä esiinny tällä hetkellä kohdeyhdistyksen kirjanpidossa.

Vieras pääoma jaetaan lyhyt- ja pitkäaikaiseen. Erä sisältää yhdistyksen lainat. Lyhytaikaista vierasta pääomaa ovat velat, jotka tullaan maksamaan pois seuraavan tilikauden aikana. Tällaisia ovat esimerkiksi tulevalle tilikaudella maksettavat lainanlyhennykset tai yhdistykselle tulleet tilinpäätöshetkellä vielä maksamattomat laskut. Pitkäaikainen vieras pääoma muodostuu lainoista, joita ei makseta takaisin vielä seuraavan tilikauden aikana.

## 6.5 Liitetiedot

Jos tilinpäätöksestä ei käy ilmi yhdistyksen toiminnan kannalta keskeisiä tietoja, annetaan tätä varten tarvittavat lisätiedot liitetiedoissa. Liitetiedot tulee laatia itse eli niitä ei voida tulostaa valmiina kirjanpito-ohjelmasta. Liitetiedoissa tulee olla maininta siitä, että tilinpäätös on laadittu pien- ja mikroyhdistyksiä koskevan asetuksen mukaisesti. Suurin osa liitetietoina annettavista tiedoista kuitenkin koskee sellaisia seikkoja, joita ei käytännössä esiinny pienten yhdistysten toiminnassa. Liitetiedoissa tulee esittää:

- Tilinpäätöstä laadittaessa käytetyt arvostus- ja jaksotusperiaatteet
- Poikkeuksellisten tuotto- ja kuluerien määrä ja sisältö
- Arvio tilikauden jälkeisten olennaisten tapahtumien taloudellisesta merkityksestä, elleivät ne muuten ilmene tilinpäätöksestä
- Yhteenlaskettu määrä sellaisista veloista, jotka erääntyvät yli viiden vuoden kuluttua
- Lainat, jotka on annettu hallintoon kuuluville henkilöille
- Yhdistyksen muut hallintoelimille antamat sitoumukset

Huom! Jos tilinpäätös on laadittu maksuperusteisesti, tulee liitetietoihin lisätä myös seuraavat tiedot:

- Arvio maksuperusteisuuden vaikutuksesta tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan
- Ostovelat ja myyntisaamiset, joita ei ole merkitty taseeseen
- Muutokset vaihto-omaisuudessa
- Muutokset pysyvissä vastaavissa
- Vieraan pääoman korkojen määrä, joka olisi esitettynä suoriteperusteisessa tilinpäätöksessä
- Lomapalkkavelan suoriteperusteinen määrä (liittyy palkkakirjanpitoon, jota ei ole oppaassa käsitelty)

## 6.6 Seuraavan tilikauden avaus

Jokaisen tilikauden alussa tulee suorittaa tilinavaus eli merkitään alkusaldot kirjanpidon tileille. Saldot saadaan päättyneen tilikauden taseesta. Alkusaldo merkitään kaikille niille tileille, joiden saldot

ovat edellisessä tilinpäätöksessä päätetty Tasetilille. Käytännössä siis alkusaldo siirretään saman suuruisena samalle puolen kirjanpidon tiliä kuin mitä se on Tasetilillä. Osa kirjanpito-ohjelmista suorittaa tilinavaukset automaattisesti tilikauden alussa. Alkusaldot tulee kuitenkin tarkistaa päättyneen tilikauden taseesta.

*Esimerkki 12. Suoritetaan seuraavan tilikauden alussa tilinavaus siirtämällä esimerkin 11 mukaisen tasetilin viennit kirjanpidon tilien alkusaldoiksi.*

Tasetili			
2090			
		2000	
		60	
		30	
Pankkitili		Siirtovelat	
(2090)			(60)
Lainat		Edellisten tilikausien yli-/alijäämä	
	(2000)		(30)

## 7 AINEISTON SÄILYTTÄMINEN

Kaikki kirjanpito- ja tilinpäätösaineistot voidaan säilyttää joko sähköisenä tai paperisena. Jos aineistot säilytetään sähköisenä, niistä kannattaa ottaa varmuuskopiot. Aineistot tulee säilyttää sellaisessa muodossa, että niitä voidaan esteittä tarkastella ja ne voidaan myös tarvittaessa tulostaa.

Aineistot, jotka tulee säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisestä lukien:

- Kirjanpidot eli pääkirjanpito ja osakirjanpidot (päivä- ja pääkirja)
- Tililuettelo
- Tilinpäätös
- Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista
- Toiminta-/vuosikertomus

Aineistot, jotka tulee säilyttää 6 vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt:

- Tositteet
- Liiketapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto (esim. annetut ilmoitukset, pöytäkirjat yms.)
- Muu kirjanpitoaineisto

Tositteet on arkistoitava järjestelmällisellä tavalla, kuten esimerkiksi kirjausjärjestyksessä, jolloin yhteys tositteiden ja kirjanpidon välillä voidaan vaivatta selvittää.

## 8 TILIN- JA TOIMINNANTARKASTUS

Yhdistyksen koosta riippuen, sillä tulee olla joko tilin- tai toiminnantarkastaja. Jos yhdistykselle ei valita tilintarkastajaa, tulee sille valita toiminnantarkastaja. Yleensä tarkastajia on kaksi, sillä jos valitaan vain yksi tarkastaja, hänelle täytyy valita varamies. Tilintarkastajaksi täytyy valita ammat-  
titilintarkastaja eli toisin sanoen KHT- tai HT-tutkinnon suorittanut tilintarkastaja, jos päätyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella kaksi seuraavista ehdoista täyttyy:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa
- Palkattua henkilökuntaa on keskimäärin yli kolme henkilöä

Muussa tapauksessa toiminnantarkastajien valitseminen riittää. Jos yhdistyksen säännöissä on kuitenkin määrätty tilintarkastuksesta, ei tilintarkastajia voida lähtökohtaisesti jättää valitsematta. Kohdeyhdistys on rekisteröity ennen vuoden 2010 yhdistyslain uudistusta, joten sille voidaan valita toiminnantarkastajat, vaikka säännöissä määrätäänkin tilintarkastajista.

Kohdeyhdistyksen säännöissä on maininta tilintarkastajista. Jos yhdistys päättää muuttaa tilikautaan, kuten on suunniteltu, samalla kannattaa muuttaa niitä sääntöjen kohtia, joissa on mainittu tilintarkastajista. Tilintarkastus on huomattavasti laajempi kuin toiminnantarkastus ja lisäksi tilintarkastajan palkkaamisesta syntyy yhdistykselle aina kuluja. Kohdeyhdistyksen toiminta ei kuitenkaan ole niin suurta, että tilintarkastukselle olisi tarvetta.

Kohdeyhdistyksen sääntöjen mukaan materiaali tarkastusta varten on toimitettava tarkastajille vähintään kolme viikkoa ennen yhdistyksen kevätkokousta. Materiaali sisältää yhdistyksen säännöt, kokousten pöytäkirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätöksen, tiedot hallituksen ja yhdistyksen jäsenistä sekä muun toiminnan kannalta oleellisen materiaalin.

Toiminnantarkastajalla tulee olla riittävä tietämys taloudellisista ja oikeudellisista asioista toiminnantarkastuksen suorittamiseen. Hänen tulee olla täysi-ikäinen eikä hänellä saa olla edunvalvojaa. Toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton yhdistyksestä ja sen vastuuhenkilöistä eli hallituksen jäsenet ja toimihenkilöt on rajattu ulkopuolelle, kuten myös tällaiseen henkilöön läheisessä suhteessa olevat. Yhdistyksen jäsen voi toimia toiminnantarkastajana, kunhan hän ei ole osallistunut

tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn. Toiminnantarkastajalla on aina salassapitovelvollisuus. Suoritetusta toiminnantarkastuksesta tulee antaa kirjallinen toimintakertomus. Suositeltavaa on myös kirjata merkintä toiminnantarkastuksesta tilinpäätökseen.

## 9 RAHASTONHOITAJAN VAIHTUMINEN

Rahastonhoitajan vaihtuessa tulee muistaa tehdä ainakin seuraavat toimenpiteet:

- Hallituksen tulee tehdä päätös edellisen rahastonhoitajan käytössä olleiden pankkitilien ja verkkopankin käyttöoikeuksien lakkauttamisesta ja uusien käyttötunnusten ja -oikeuksien antamisesta uudelle rahastonhoitajalle. Päätökset kirjataan pöytäkirjaan.
- Jos rahastonhoitajalla on nimenkirjoitusoikeus, tehdään vaihtumisesta muutosilmoitus yhdistysrekisteriin.
- Varmistetaan, että uusi rahastonhoitaja saa kaikki aineistot edelliseltä rahastonhoitajalta.
- Annetaan uudelle rahastonhoitajalle tarvittavat salasanat, avaimet yms.
- Kirjanpito hoidetaan rahastonhoitajan vaihtumiseen asti ja kirjanpidon tilien saldot laskeaan. Kirjanpidon pankkitilin saldon tulee täsmäyttää tiliotteessa näkyvään pankkitilin saldoon. Tämä on tärkeää, että virheen ilmaantuessa on jälkikäteen mahdollista selvittää, milloin ja kenen toimesta se on tapahtunut.



## LÄHTEET

Ernest & Young. 2015. Tilinpäätöksen muistilista. Viitattu 14.9.2016, [http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/EY\\_-\\_Tilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6ksen\\_muistilista/\\$FILE/TILINPAATOKSEN\\_MUISTILISTA\\_2015.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/EY_-_Tilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6ksen_muistilista/$FILE/TILINPAATOKSEN_MUISTILISTA_2015.pdf).

Ilmaisohjelmat.fi. 2016. Tilitin. Viitattu 18.10.2016, <http://www.ilmaisohjelmat.fi/tilitin>.

Joukkueenjohtajan ABC. 2016. Materiaalisalkku. Viitattu 10.10.2016 <http://www.jojot.fi/materiaalisalkku/>.

Kallio, M., Kangasniemi, A., Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2016. Yhdistykset ja säätiöt: Kirjanpidon tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: ST-Akatemia Oy.

KHT-yhdistys. 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsinki: KHT-Media Oy.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunta. 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Viitattu 14.9.2016, [https://www.edilex.fi/kilaohje/kirjanpito#1\\_2](https://www.edilex.fi/kilaohje/kirjanpito#1_2).

Loimu, K. 2013. Yhdistyksen ABC: Opas suomalaisen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into Kustannus Oy.

Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Niemi, H. 2007. Talousrikosten rangaistuskäytäntö. Haaste 1/2007. <http://www.haaste.om.fi/fi/index/lehtiarkisto/haaste12007/talousrikostenrangaistuskaytanto.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2016. Sääntömuutokset. Viitattu 18.10.2016, <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/muutokset/saannot.html>.

Pykäläinen, P. 2009. Yhtälö: Yhdistyksen talous ja verotus. Mitä pienessä yhdistyksessä pitäisi osata? Maaseutupolitiikan yhteistyöryhmä. Julkaisu 1/2009. Viitattu 3.10.2016, [http://www.kansalaisareena.fi/Yhtalo\\_Yhdistyksen\\_talous\\_ja\\_verotus.pdf](http://www.kansalaisareena.fi/Yhtalo_Yhdistyksen_talous_ja_verotus.pdf).

Raunanen, L. 2016. Mikä on tuloslaskelma ja mitä se kertoo? Viitattu 19.9.2016, <http://www.talousverkko.fi/tuloslaskelma/>.

Siipola, S. 2014. Mikä on tase ja mitä se kertoo? Viitattu 19.9.2016, <http://www.talousverkko.fi/mika-on-tase-ja-mita-se-kertoo/>.

Taloushallintoliitto. 2015a. Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää? Arkistointi. Viitattu 14.9.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/miten-kauan-kirjanpitoja-taytyy-sailyttaa>.

Taloushallintoliitto. 2015b. Muistiotosite. Viitattu 13.9.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tosite/muistiotosite>.

Taloushallintoliitto. 2015c. Suoriteperusteinen kirjanpito. Viitattu 14.9.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/paakirjanpito-ja-osakirjanpidot-0>.

Taloushallintoliitto. 2015d. Tosite. Viitattu 14.9.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tosite>.

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141.

Tilitin. 2013. Tilitin. Viitattu 18.10.2016, <http://helineva.net/tilitin/>.

Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.

Verohallinto. 2016. Muutokset yhdistyksen ja säätiön toiminnassa. Viitattu 18.10.2016, [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio/Muutokset\\_toiminnassa](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Muutokset_toiminnassa).

Viren, M. 2014. Yleishyödylliset yhteisöt Suomessa: Verot, lahjoitukset ja avustukset tutkimuksen kohteena. Helsinki: Edita Prima Oy. Viitattu 16.9.2016, [http://www.saatiopalvelu.fi/media/matti\\_viren\\_saatiot.pdf](http://www.saatiopalvelu.fi/media/matti_viren_saatiot.pdf).

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Yhdistystieto. 2013. Talousarvio. Viitattu 26.9.2016, <http://yhdistystieto.fi/wiki/70-talousarvio>.

Yhdistystoimijat. 2016. Toimintasuunnitelma. Viitattu 10.10.2016, <http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/asiakirjat/toimintasuunnitelma/>.

<b>Painopisteet</b>	<b>Tavoitteet</b>	<b>Toimenpiteet 20X1</b>	<b>Toimenpiteet 20X2</b>
<b>Painopiste 1</b> Tiedottaminen	Tavoite 1 Yhdistyksen kotisivut	- Kotisivujen yhteissuunnittelu hallituksen kokouksessa - Työryhmän valinta - Kotisivujen tekeminen	- Kotisivujen päivittäminen
	Tavoite 2 Jäsenten tietoisuus yhdistyksen toiminnasta	- Tiedotusmateriaalin suunnittelu - Suunnitelma jäsenten yhteystietojen kokoamisesta tietokantaan	- Tiedotusmateriaalien ja tietokannan päivitys ja toteutus
<b>Painopiste 2</b> Urheilullisen elämäntavan omaksuminen	Tavoite 1 Fyysisen kunnon ylläpitäminen	- Harjoitukset 4 krt/ viikko, jako lihaskunto ja aerobinen treeni - Harjoituspelit	- Kehityksen seuraaminen
	Tavoite 2 Ruokailutottumusten kartoitus ja neuvonta	- Ruokapäiväkirja - Ravintoneuvonta	- Ravinto- ohjeistuksen laatiminen
<b>Painopiste 3</b> Talous	Tavoite 1 Toiminnan nollatulot	- Talousarvion oikeaoppinen laatiminen - Menojen ja tulojen seuranta	- Talousarvion toteutumisen seuranta ja vertailu
	Tavoite 2 Jäsenmaksun kohtuullisuus	- Talousarvion laatiminen mahdollisimman tarkasti - Varainhankinnan suunnittelu - Uusien jäsenien hankkiminen	- Varainhankinnan toteuttaminen ja vaikutusten seuranta

TOIMINTASUUNNITELMA 201\_\_ - 201\_\_

**1. JOUKKUEEN HARJOITTELU**

**1.1. HARJOITTELUN AIKATAULUT**

Kausi alkaa	Harjoitustauko	Kausi päättyy

**1.2. HARJOITTELUN OHJELMOINTI**

Harjoitussuunnitelmat

Kesä

Syksy

Kevät

---

---

---

**2. OTTELUT**

**2.1. HARJOITUSOTTELUT**

Koti- ja vierasottelumäärät

---

---

---

**2.2. SARJAOTTELUT**

---

---

---

**3. TURNAUKSET**

**3.1. AJAT JA PAIKAT**

---

---

---

**4. VALMENNUKSELLISET TAVOITTEET**

**4.1. URHEILULLISEN ELÄMÄNTAVAN OMAKSUMINEN**

Tavoitteet

---

---

---

Keinot

---

---

---

#### 4.2. LAJITAITOJEN KEHITTÄMINEN

Tavoitteet

---

---

---

Keinot

---

---

---

### 5. TIEDOTTAMINEN

#### 5.1. JOUKKUEEN SISÄINEN TIEDOTUS

Tavoitteet

---

---

---

Keinot

---

---

---

### 8. TALOUS

#### 8.1. TALOUSARVIO 1.5. - 30.4. (liite)

#### 8.2. KAUSIMAKSU (kulut/pelaaja/kausi ⇒ kausimaksu/pelaaja)

---

---

---

#### 8.3. VARAINHANKINTA

---

---

---

---

---

## ESIMERKKI: TALOUSARVIO-POHJA

LIITE 3

	1.1. - 31.12.20X2	1.1. - 31.12.20X1
<b>VARSINAINEN TOIMINTA</b>		
<b>Joukkue 1</b>		
Tuotot		
Kausimaksut	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX
Kulut		
Sarjamaksut	XX	XX
Tapahtuman osallistumismaksu	XX	XX
Erotuomaripalkkiot	XX	XX
Harjoituspelit	XX	XX
Pelireissut	XX	XX
Salivuorot		
Salivuoro 1	XX	XX
Salivuoro 2	XX	XX
Muut kulut	XX	XX
Osuus yhteisistä kuluista	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX
<b>Joukkue 2</b>		
Tuotot		
Kausimaksut	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX
Kulut		
Sarjamaksut	XX	XX
Erotuomaripalkkiot	XX	XX
Harjoituspelit	XX	XX
Pelireissut	XX	XX
Salivuorot		
Salivuoro 1	XX	XX
Salivuoro 2	XX	XX
Kesävuoro	XX	XX
Muut kulut	XX	XX
Osuus yhteisistä kuluista	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX
<b>Joukkue 3</b>		
Tuotot		
Kausimaksut	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX

Kulut		
Sarjamaksut	XX	XX
Erotuomaripalkkiot	XX	XX
Harjoituspelit	XX	XX
Pelireissut	XX	XX
Salivuorot		
Salivuoro 1	XX	XX
Salivuoro 2	XX	XX
Muut kulut	XX	XX
Osuus yhteisistä kuluista	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX

#### **Joukkue 4**

Tuotot		
Kausimaksut	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX

Kulut		
Sarjamaksut	XX	XX
Erotuomaripalkkiot	XX	XX
Harjoituspelit	XX	XX
Pelireissut	XX	XX
Salivuorot		
Salivuoro 1	XX	XX
Salivuoro 2	XX	XX
Kesävuoro	XX	XX
Muut kulut	XX	XX
Osuus yhteisistä kuluista	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX

#### **Yhteiset kulut**

Jäsenmaksu (liitto)	XX	XX
Varusteet	XX	XX
Turnaukset, toimitsijamaksut	XX	XX
Palkinnot/Huomionosoitukset	XX	XX
Muut yhteiset kulut	XX	XX
- siirretty joukkueiden kuluksi	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX

Tuotto-/Kulujäämä	XX	XX
-------------------	----	----



**VARAINHANKINTA**

Tuotot		
Jäsenmaksut	XX	XX
Oheistuotteiden myynti	XX	XX
Talkootyöt	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX
Kulut		
Oheistuotteiden hankkiminen	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX
Tuotto- /Kulujäämä	XX	XX

**SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA**

Tuotot		
Korkotuotot	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX
Kulut		
Pankkikulut	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX
Tuotto-/Kulujäämä	XX	XX

**YLEISAVUSTUKSET**

Kaupungin yleisavustus	XX	XX
<b>Tilikauden ylijäämä</b>	XX	XX

Tilinumero	Tilin nimi
	<b>Tasetilit:</b>
	Vastaavaa:
1711	Myyntisaamiset (lyhytaikainen)
1811	Siirtosaamiset (lyhytaikainen)
1911	Pankkitili (nimetään pankin mukaisesti)
	Vastattavaa:
2251	Edellisten tilikausien ylijäämä/alijäämä
2871	Ostovelat (lyhytaikainen)
2961	Siirtovelat (lyhytaikainen)
	<b>Tuloslaskelmatilit:</b>
	<b>Varsinainen toiminta</b>
	<i>Joukkue 1</i>
	Tuotot:
3101	Kausimaksut
	Kulut:
3150	Sarjamaksut
3151	Tapahtumien osallistumismaksut
3152	Erotuomaripalkkiot
3153	Harjoituspelit
3154	Pelireissut
3155	Salivuorot
3156	Muut Kulut
	<i>Joukkue 2</i>
	Tuotot:
3201	Kausimaksut
	Kulut:
3250	Sarjamaksut
3251	Tapahtumien osallistumismaksut
3252	Erotuomaripalkkiot
3253	Harjoituspelit
3254	Pelireissut
3255	Salivuorot
3256	Muut Kulut

*Joukkue 3*

3301 Tuotot:  
Kausimaksut

Kulut:  
3350 Sarjamaksut  
3351 Tapahtumien osallistumismaksut  
3352 Erotuomaripalkkiot  
3353 Harjoituspelit  
3354 Pelireissut  
3355 Salivuorot  
3356 Muut Kulut

*Joukkue 4*

3401 Tuotot:  
Kausimaksut

Kulut:  
3450 Sarjamaksut  
3451 Tapahtumien osallistumismaksut  
3452 Erotuomaripalkkiot  
3453 Harjoituspelit  
3454 Pelireissut  
3455 Salivuorot  
3456 Muut Kulut

*Yhteiset kulut:*

3550 Jäsenmaksu (liitto)  
3551 Varusteet  
3552 Turnaukset, toimitsijamaksut  
3553 Palkinnot/Huomionosoitukset  
3554 Muut yhteiset kulut

**Varainhankinta**

5001 Jäsenmaksut  
5031 Oheistuotteiden myynnit  
5041 Talkootyöt

5061 Oheistuotteiden ostot

**Sijoitus- ja rahoitustoiminta**

6011 Korkotuotot

6111 Pankkikulut

**Avustukset**

7501 Yleisavustukset

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
  - a) Henkilöstökulut
  - b) Poistot
  - c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä

10. Yleisavustukset

11. Tilikauden tulos

12. Tilinpäätössiirrot

- a) Poistoeron muutos
- b) Verotusperusteisten varausten muutos
- c) Konserniavustus

13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Vastaavaa

Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A. Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvonkorotusrahasto
4. Muut rahastot
5. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
6. Tilikauden voitto (tappio)

B. Tilinpäätössiirtojen kertymä

C. Pakolliset varaukset yhteensä

D. Vieras pääoma, lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

KOHDEYHDISTYKSEN TULOSLASKELMA-MALLI

LIITE 7

	1.1. - 31.12.20X2	1.1.- 31.12.20X1
<b>VARSINAINEN TOIMINTA</b>		
<b>Joukkue 1</b>		
Tuotot		
Kausimaksut	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX
Kulut		
Sarjamaksut	XX	XX
Tapahtuman osallistumismaksu	XX	XX
Erotuomaripalkkiot	XX	XX
Harjoituspelit	XX	XX
Pelireissut	XX	XX
Salivuorot	XX	XX
Muut kulut	XX	XX
Osuus yhteisistä kuluista	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX
Joukkue 1 yhteensä	XX	XX
<b>Joukkue 2</b>		
Tuotot		
Kausimaksut	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX
Kulut		
Sarjamaksut	XX	XX
Erotuomaripalkkiot	XX	XX
Harjoituspelit	XX	XX
Pelireissut	XX	XX
Salivuorot	XX	XX
Muut kulut	XX	XX
Osuus yhteisistä kuluista	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX
Joukkue 2 yhteensä	XX	XX
<b>Joukkue 3</b>		
Tuotot		
Kausimaksut	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX

Kulut		
Sarjamaksut	XX	XX
Erotuomaripalkkiot	XX	XX
Harjoituspelit	XX	XX
Pelireissut	XX	XX
Salivuorot	XX	XX
Muut kulut	XX	XX
Osuus yhteisistä kuluista	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX
Joukkue 3 yhteensä	XX	XX
<b>Joukkue 4</b>		
Tuotot		
Kausimaksut	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX
Kulut		
Sarjamaksut	XX	XX
Erotuomaripalkkiot	XX	XX
Harjoituspelit	XX	XX
Pelireissut	XX	XX
Salivuorot	XX	XX
Muut kulut	XX	XX
Osuus yhteisistä kuluista	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX
Joukkue 4 yhteensä	XX	XX
<b>Yhteiset kulut</b>		
Jäsenmaksu (liitto)	XX	XX
Varusteet	XX	XX
Turnaukset, toimitsijamaksut	XX	XX
Palkinnot/Huomionosoitukset	XX	XX
Muut yhteiset kulut	XX	XX
- siirretty joukkueiden kuluksi	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX
Tuotto-/Kulujäämä	XX	XX
<b>VARAINHANKINTA</b>		
Tuotot		
Jäsenmaksut	XX	XX

Oheistuotteiden myynti	XX	XX
Talkootyöt	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX
Kulut		
Oheistuotteiden hankkiminen	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX
Varainhankinta yhteensä	XX	XX
Tuotto- /Kulujäämä	XX	XX
<b>SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA</b>		
Tuotot		
Korkotuotot	XX	XX
Tuotot yhteensä	XX	XX
Kulut		
Pankkikulut	XX	XX
Kulut yhteensä	XX	XX
Sijoitus- ja rahoitustoiminta yhteensä	XX	XX
Tuotto-/Kulujäämä	XX	XX
<b>YLEISAVUSTUKSET</b>		
Kaupungin yleisavustus	XX	XX
<b>Tilikauden ylijäämä</b>	XX	XX



**KOHDEYHDISTYKSEN TASE-MALLI**

LIITE 8

	1.1. - 31.12.20X2	1.1.- 31.12.20X1
<b>VASTAAVAA</b>		
<b>Vaihtuvat vastaavat</b>		
Vaihto-omaisuus		
Varasto	XX	XX
Saamiset		
Myyntisaamiset	XX	XX
Siirtosaamiset	XX	XX
Rahat ja pankkisaamiset		
Pankkitili	XX	XX
<b>Vastaavaa yhteensä</b>	XX	XX
<b>VASTATTAVAA</b>		
<b>Oma pääoma</b>		
Edellisten tilikausien ylijäämä	XX	XX
Tilikauden ylijäämä		
Oma pääoma yhteensä		
<b>Vieras pääoma</b>		
Ostovelat	XX	XX
Siirtovelat	XX	XX
Vieraspääoma yhteensä	XX	XX
<b>Vastattavaa yhteensä</b>	XX	XX