

Anu Hentilä

**TALOUDENHOIDON JA HALLINNON OPAS LIMINGAN MUSIIKKIYHDISTYK-
SELLE**

TALOUDENHOIDON JA HALLINNON OPAS LIMINGAN MUSIIKKIYHDISTYKSELLE

Anu Hentilä
Opinnäytetyö
Kevät 2012
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, liiketoimintaosaamisen suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Anu Hentilä

Opinnäytetyön nimi: Taloudenhoidon ja hallinnon opas Limingan musiikkiyhdistykselle

Työn ohjaaja: Leena Yrttiaho

Työn valmistumislukukausi ja – vuosi: Kevät 2012

Sivumäärä:39+opas 21

Aatteellisen yhdistyksen aktiivitoimijat ovat usein harrastuneita tai jopa asiantuntijoita sen varsinaisen toiminnan alalla. Yhdistystoiminnan järjestämisessä vaaditaan kuitenkin tietämystä myös monilta muilta aloilta, kuten taloushallinnosta ja yhteisölainsäädännöstä. Tieto on kuitenkin usein hajallaan, ja sen kerääminen ja jäsentäminen voi olla hidasta ja hankalaa. Samoin varsinkin lainsäädännössä ja asiantuntijalähteissä käytetty kieli ja termistö voi olla usein outoa ja vaikeaselkoista myös harrastuneemmalle lukijalle.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selväkielisesti ohjeistaa yleishyödyllistä yhdistystä taloudenhoidon ja hallinnon järjestämisessä. Toimeksiantajana on Limingan musiikkiyhdistys ry, jossa oli tarve saada taloudenhoidon kokonaisuuteen selkeyttä ja hallintaa. Työhön päätettiin myöhemmin sisällyttää myös hallinnollisia osia, jotta yhdistystoiminnasta muodostuisi selkeä ja oikeellinen kokonaisuus.

Työn tavoitteena oli selvittää, mitä lainsäädännössä ja muussa normistossa edellytetään yhdistyksen toiminnalta, ja sen pohjalta ohjeistaa toimintaa käytännössä. Tietoperusta rakentuu lainsäädännön, erityisesti yhdistyslain pohjalle. Tietoperusta on rakennettu vetoketjumalliin, eli siinä tuodaan koko ajan mukana toimeksiantajan käytäntöä kuhunkin aihealueeseen liittyen.

Työ toteutettiin toiminnallisesti, eli se koostuu raporttiosasta ja tuotoksesta eli oppaasta toimeksiantajan hallintoon ja taloudenhoitoon. Tuotokseen päätettiin jo alkuvaiheessa konkretian lisäämiseksi liittää myös muutamia taulukkolaskentamalleja eri yhdistystalouden osa-alueille. Nuo mallit liittyvät työn keskeisimpiin kehittämisalueisiin eli talousarvion laatimiseen ja budjettiseurantaan sekä käteiskassan hoitoon. Kassanhoidon helpottamiseksi laadittiin kassakirja sekä tosite-malli sellaisia liiketapahtumia varten, joista ei muuten ole saatavilla tositetta.

Avainsanat: yhdistys, yleishyödyllinen yhteisö, aatteellinen, talousarvio, rahastonhoitaja, taloudenhoito

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, option of Business Competence

Author: Anu Hentilä

Title of thesis: Manual for finance management and administration of Liminka Music Association

Supervisor: Leena Yrttiaho

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2012

Number of pages: 39+21

Elected officials of non-profit organizations usually have strong competence on the actual field of operation, but often none of them have any experience or education on financial administration. Information on requirements and provisions is to be discovered, but would demand a lot of time and effort to gather it, as it is scattered in various sources. Another time and effort consuming issue is the professional terminology used in legal and authoritative sources, which can be difficult to absorb even for a more experienced reader.

The aim of this Bachelor's thesis was to clarify the obligations and duties set primarily by legislation for the financial management and administration of a non-profit organization, and to bring those provisions into practice. The commissioner of the thesis is Liminka music Association.

The study method is functional, and the thesis consists of a report part and a manual. The theory in report is founded on the association law and other legislation concerning non-profit organizations. Assigners' financial statements and other administrative and financial documents were examined for their point of view. To make the manual more practical, three spreadsheet documents were also included, that supported the main focuses of the thesis: one for budgeting, including budget follow-up, one for cash management and a voucher template for transactions that otherwise do not produce one, these also often relating in cash transactions.

The components of this work come together as a coherent whole, and each part supports another. The manual gives practical advice on different areas of financial management, and spreadsheets are real tools ready for use in the association. Theory creates the foundation of the whole project, and the most important subjects' theory is summarized into the manual. The commissioner has evaluated the thesis in process. When finished, the whole work is returned to the Liminka music association.

Keywords: association, non-profit organization, ideological, budget, treasurer, management of finance

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Limingan musiikkiyhdistys ry	6
1.2	Kehitystehtävän lähtötilanne.....	7
2	YHDISTYSLAKI YHDISTYSTOIMINNAN PERUSTANA	9
2.1	Jäsenet.....	10
2.2	Yhdistyksen kokous ja hallitus.....	11
3	YHDISTYKSEN TALOUS	13
3.1	Toiminnan rahoitus.....	14
3.2	Toimintasuunnitelma	15
3.3	Talousarvio ja budjettiseuranta.....	15
3.4	Maksuliikenne ja käteiskassa	17
3.5	Palkat ja kulukorvaukset.....	17
4	KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	20
4.1	Tosite, tililuettelo, kirjanpitokirjat ja aineiston säilyttäminen	21
4.2	Tilinpäätös.....	22
4.3	Tase	23
4.4	Tuloslaskelma	25
4.5	Tilinpäätöksen liitetiedot	28
4.6	Toiminnantarkastus	28
5	YHDISTYSTEN VEROTUS	30
6	OPPAAN LAATIMINEN TOIMEKSIANTAJALLE	32
7	POHDINTA.....	34
	LÄHTEET.....	37
	LIITTEET	39

1 JOHDANTO

Aatteellisten yhdistysten työ yhteisen hyvän tuottamiseksi toimialallaan on usein kokonaisvaltaista ja aikaa vievää. Pieniä yhdistyksiä pyöritetään usein harvalla ydinjoukolla, ja toimijoiden intressit yhdistykseen tulevat usein sen toiminnan perimmäisen tarkoituksen kautta. Yhdistysten sisällä tarvitaan kuitenkin laajasti myös toimintaa tukevaa tietoa, jotta yhdistysasiat pystyttäisiin järjestämään lainmukaisesti, asiallisesti ja järkevästi. Yhdistyslainsäädännön, muun normiston ja taloushallinnon perusteiden tunteminen kuhunkin yhdistykseen sopivilta osa-alueilta luo varsinaiselle toiminnalle vankat puitteet ja raamit, joissa toimia. Tietoa on jokaisen saatavilla, mutta se on hajallaan useissa lähteissä ja monesti sisältää myös vaikeaselkoista ammattitermistöä, josta ilman aihealueeseen perehtymistä voi olla hyvin työlästä ja hidasta saada kiinni.

Tämän opinnäytteen tarkoituksena on tuottaa toimeksiantajayhdistykselle käyttökelpoinen ja ymmärrettävä työkalu hallintoon ja taloudenhoitoon, sen suunnitteluun ja seurantaan. Toimeksiantajana toimii Limingan Musiikkiyhdistys ry, jonka ydintoimihenkilöstö on laajalti lahjakasta väkeä, mutta ei juuri taloudellisiin asioihin orientoitunutta. Opinnäytetyö on toiminnallinen, sisältäen teoriaosan ja tuotoksen, joka on taloudenhoidon ja hallinnon opas toimeksiantajalle. Lisäksi oppaaseen liitetään muutamia taulukkolaskentapohjia eri teemoihin liittyen, joita toimeksiantaja voi toiminnassaan hyödyntää.

1.1 Limingan musiikkiyhdistys ry

Limingan musiikkiyhdistys on vuonna 1965 perustettu yhdistys, jonka tarkoituksena on Limingan musiikkielämän vireillä pitäminen, ensisijaisesti nuorison orkesteritoiminnan tukeminen. Tarkoituksen tärkein toteutusmuoto on vuosittain järjestettävä kansainvälinen Limingan musiikkileiri. Lisäksi yhdistys voi järjestää erilaisia muita konsertteja ja tilaisuuksia sekä avustaa muuta Limingan musiikkitoimintaa järjestämään konsertteja, vierailuja ja retkiä. Yhdistys voi myös tehdä aloitteita ja anomuksia Limingan musiikkitoiminnan tukemiseksi ja edistämiseksi. (Limingan musiikkiyhdistys ry, säännöt.)

Limingan musiikkileiri on Suomen vanhin ja tällä hetkellä myös suurin järjestettävä jokavuotinen sinfoniaorkesterileiri. Leirillä tarjotaan tasokasta instrumenttiopetusta ja orkesterityöskentelyä

nuorille muusikoille. Musiikkileiri on suurin komponentti Limingan musiikkiviikot -nimellä kulkevas-
sa tapahtumasarjassa. Musiikkileiriläisten leirinaikaiset esitykset muodostavat konserttisarjan,
jossa osa tapahtumista on maksullisia konsertteja, toisiin on vapaa pääsy. Lisäksi Limingan mu-
siikkiviikkoihin ja musiikkileiriin kuuluu Soimaan -tapahtumat. Musiikkileiri huipentuu joka vuosi
päättökonsertteihin, joissa kaikki leiriorkesterit ja sinfoniaorkesteri esiintyvät. Tulevaisuudessa
Limmingan musiikkiviikkojen olisi tarkoitus laajentua ympärivuotiseksi konserttien sarjaksi.

1.2 Kehitystehtävän lähtötilanne

Limmingan musiikkilyhdistyksen taloudenhoidon ongelmaksi keskustelujen pohjalta ei nouse mi-
kään akuutti, yksittäinen tekijä, vaan pikemminkin taloudellisen ja hallinnollisen kokonaisuuden
hahmottaminen. Yhdistyksen toimijat eivät omaa taloudellista taustaa, ja epävarmuus ja epäsel-
vyys hidastivat pitkään opinnäytetyöprosessissa alkuun pääsemistä, kun ei löydetty tarkkoja kehi-
tyskohteita. Yhdistyksen varsinaista toimintaa toteutetaan antaumuksella ja määrätietoisesti, vah-
valla musiikillisella ammattitaidolla. Tuon määrätietoisuuden rinnalle tarvitaan toimivat tukitoimin-
not. Näin päädyttiin laatimaan yhdistyksen taloudenhoitoon ja hallintoon kokonaisvaltainen opas,
joka käy läpi tärkeät osa-alueet yhdistyksen hallinnossa ja taloudenhoidossa.

Työn painopistealueiksi nousi taustoihin tutustumisen jälkeen muutamia teemoja, joiden nykyinen
tila ja hoitaminen yhdistyksessä kaipaisi kehittämistä. Yhdistyksen hallintoon liittyen tarkastellaan
jäsenrekisterin pitämistä ja siihen liittyviä säännöksiä yhdistys- ja henkilötietolaista. Taloudenhoi-
don puolella käydään huolella läpi talousarvion laatimisen periaatteita ja tarkoitusta sekä yhteyttä
toimintasuunnitelmaan. Edelliseen liittyen käsitellään vielä budjettiseurantaa ja seurannan hyö-
dyntämistä.

Yhtenä työn tarkoituksena on myös helpottaa todennäköistä tulevaa rahastonhoitajan vaihtumis-
ta, jotta uusi rahastonhoitaja saisi opasta lukemalla ja liitteisiin tutustumalla mahdollisimman hy-
vät pohjatiedot tehtävää hoitaakseen. Yhdistyksen pitkäaikainen rahastonhoitaja hoitaa yhdistyk-
sessä myös monia muita tehtäviä, ja laaja toimenkuva on erityisesti kesällä hyvin kuormittava.
Yhdistys on alkuvuodesta 2012 etsinyt sopivaa taloudellisen taustan omaavaa henkilöä vahvis-
tukseksi, ja tämän olisi toiveissa aloittaa tehtäviin perehtyminen jo alkavana kesänä musiikkileirin
aikana. Oppaan laatimisen ajoitus on tuota vaihdosta ajatellen erinomainen.

Työn tietoperusta nojaa vankasti lainsäädäntöön, ja se on kirjoitettu vetoketjumalliin, jossa teoriaa peilataan Limingan musiikkiyhdistyksen käytäntöihin kussakin teemassa. Tietoperustan toisessa luvussa käydään läpi lait ja normistot, jotka säätelevät yhdistystoimintaa, sekä yhdistyksen hallinnollisia asioita. Seuraavaksi käydään läpi yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä käytännön asioita: toiminnan rahoitusta, toimintasuunnitelmaa, talousarviota ja budjettiseurantaa, maksuliikennettä ja yhdistystä työnantajana. Neljäs luku käsittelee kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja toiminnantarkastusta. Viidennessä luvussa tarkastellaan tuloverotusta ja arvonlisäverotusta, ja sitä, missä tilanteissa yleishyödyllinen yhteisö voi joutua verolle toiminnastaan.

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen, ja raportointiosassa käsitellään tietoperustaa edellä kuvastusti sekä kuvataan työn toteutusta prosessina. Toiminnallisena osana laadittiin käytännöllinen ja esimerkeillä havainnollistettu opas kohdeyhdistyksen hallintoon ja taloudenhoitoon. Oppaaseen on lisäksi liitetty useita taulukkolaskentamalleja, joita yhdistys voi vapaasti hyödyntää toiminnassaan.

Taulukkolaskentaohjelmalla toteutettiin pohjat mallitositteelle, kassakirjalle sekä tulosbudjetille johon liitettiin myös budjettiseurannan mahdollisuus. Tositemallia yhdistys voi hyödyntää ainakin käteiskassaan liittyvissä tapahtumissa, joista ei muuten ole saatavilla tapahtumaa varmentavaa tositetta. Kassakirjasta saa apuja käteiskassan täsmäyttämiseen ja kassasta- ja kassaanmaksujen seurannassa. Talousarviomalliksi laaditaan tulosbudjettipohja. Isommassa yhdistyksessä pelkkä tulosbudjetti ei olisi riittävä talouden suunnittelun työkalu, vaan lisäksi laadittaisiin ainakin rahoitusbudjetti kuvaamaan tulevan toimintakauden rahavarojen riittävyttä. Toimeksiantajan kaltaisella pienellä yhdistyksellä toiminta on puhtaasti tulorahoituksen varassa, joten rahoitusbudjetin laatimisen vaivalla ei saataisi olennaista lisätietoa tai lisäarvoa toiminnan suunnittelemiselle. Rahoitusbudjettia kuitenkin käsitellään talousarvio-luvussa, jotta lukijalle ja toimeksiantajalle muodostuu kokonaisempi kuva talousarvion laatimisesta.

2 YHDISTYSLAKI YHDISTYSTOIMINNAN PERUSTANA

Yhdistymisvapaus on Suomessa perusoikeus, josta säädetään aina perustuslaissa saakka. Perustuslain toisen luvun 13. pykälässä todetaan, että jokaisella on oikeus ilman erillistä lupaa perustaa yhdistys sekä kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen (Suomen perustuslaki 731/1999 2:13.1 §). Yhdistyslaki säätelee aatteellisten yhdistysten toimintaa. Kari Loimu (2007, 21) määrittelee aatteellisuuden niin, että se voi olla jonkin aatteen edistämistä tai vastustamista, jonkin ryhmän edunvalvontaa, hyväntekeväisyyttä, ajanvietto- ja harrastusmahdollisuuksien tarjoamista tai palvelujen tuottamista joko yhdistyksen jäsenille tai muille.

Verotuksessa yhdistyksiä arvioidaan yleishyödyllisyyden näkökulmasta. Yleishyödyllisen yhdistyksen on täytettävä kolme kriteeriä: yhdistyksen toiminta tähtää yksinomaan ja välittömästi yleiseen hyvään, toiminta ei ole rajoittunut vain tiettyyn piiriin ja yhdistys ei tuota toiminnallaan taloudellista etua jäsenilleen osinkona, voitto-osuutena tai tavanomaista suurempina palkkoina tai muina korvauksina. (Verohallinto 2011a, hakupäivä 25.2.2012.) Yhdistysten verotuksellisia kysymyksiä käsitellään laajemmin jäljempänä. Myös yhdistyslaki rajaa taloudellisen toiminnan ulkopuolelleen, toisin sanoen yhdistyslakia ei sovelleta sellaisiin yhteisöihin, joiden toiminta on taloudellista ja voittoa tavoittelevaa. Yhdistys voi harjoittaa vain sen säännöissä määriteltyä, välittömästi sen tarkoituksen toteuttamiseen liittyvää tai taloudellisesti vähäarvoista toimintaa. (Yhdistyslaki 503/1989 1:2-5 §:t.)

Yhdistys voidaan rekisteröidä Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Rekisteröinti tapahtuu tekemällä Patentti- ja rekisterihallitukselle perusilmoitus, johon liitetään yhdistyksen allekirjoitettu perustamiskirja ja yhdistyksen säännöt, sekä maksamalla rekisteröintimaksun. (Patentti- ja rekisterihallitus 2011, hakupäivä 2.3.2012.) Rekisteröinnillä yhdistys saa oikeuskelpoisuuden. Tämä tarkoittaa, että yhdistys voi yhdistyksenä saada oikeuksia ja velvollisuuksia, eivätkä jäsenet ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen sitoumuksista. Rekisteröity yhdistys voi esimerkiksi tehdä sopimuksia ja sitoumuksia, omistaa kiinteää omaisuutta, tehdä kauppvoja ja ottaa vastaan lahjoituksia. Rekisteröity yhdistys sitoutuu rekisteröityessään toimimaan järjestäytyneesti ja huolellisesti, omia sääntöjään, yhdistyslakia ja muita lakeja noudattaen. (Patentti- ja rekisterihallitus 2011, hakupäivä 2.3.2012.) Rekisteröityminen ei ole pakollista, vaan yhdistys voi toimia myös rekisteröimättömänä. Tällöin sen toimintaan osallistuvat tai siinä päätös-

valtaa käyttävät henkilöt ovat henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti vastuussa yhdistyksen tekemistä velvoitteista. (Patentti- ja rekisterihallitus 2011, hakupäivä 2.3.2012.)

Yhdistyksen perustamiseen tarvitaan vähintään kolme henkilöä, jotka voivat olla luonnollisia tai oikeushenkilöitä. Yhdistyksen perustamisesta laaditaan perustamiskirja, johon liitetään yhdistyksen säännöt. Yhdistyslaki asettaa säännöille vähittäisvaatimukset, ja niistä on ilmennyttävä ainakin:

- yhdistyksen nimi
- kotipaikka
- yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
- jäsenmaksuvelvollisuus
- yhdistyksen hallituksen jäsenten ja tilin- tai toiminnantarkastajien määrä ja toimikausi
- tilikausi
- milloin yhdistyksen hallitus ja tilin- tai toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuunvapaudesta päätetään
- miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous kutsutaan koolle sekä
- miten purkautuvan tai lakkautettavan yhdistyksen varat käytetään.

(Yhdistyslaki 503/1989 2:8 §.)

2.1 Jäsenet

Yhdistyksen kolmannessa luvussa säädetään yhdistyksen jäsenistä. Jäsenet voivat olla yksityishenkilöitä, yhteisöjä tai säätiöitä. Yhdistyksen hallituksen on ylläpidettävä jäsenluetteloa, johon merkitään kunkin jäsenen nimi ja kotipaikka. Yhdistyksen jäsenellä on oikeus nähdä tietonsa jäsenluettelossa, ja jäsentietojen luovuttamisessa ja käsittelyssä on noudatettava henkilötietolakia (523/1999). Tärkein velvoite henkilötietolaissa on huolellisuusvelvoite, jotta rekisteröidyn yksityisyyden ja yksityiselämän suoja vaarannu. Käsittelä saa vain sellaisia henkilötietoja, jotka ovat tarkoituksenmukaisia. Henkilörekisterin, siis esimerkiksi jäsenluettelon, pitäjän on huolehdittava henkilötietojen päivittämisestä. Esimerkiksi jäsenen yhteystiedot on pidettävä ajan tasalla, eikä vanhentuneita tietoja saa pitää rekisterissä.

Henkilörekisterinpitäjän on aina laadittava pitämästään rekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

- rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot
- henkilötietojen käsittelyn tarkoitus
- kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä
- mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, sekä
- kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Rekisteriselosteen on oltava jokaisen saatavilla. (Henkilötietolaki 2:5–10 §:t.)

Yhdistyksen jäsen voidaan erottaa, jos tämä on laiminlyönyt ne sitoumukset, jotka on yhdistykseen liittymällä tehnyt, tai jos tämä toiminnallaan vahingoittaa yhdistystä tai ei enää täytä laissa tai yhdistyksen säännöissä määrättyjä jäsenyyden ehtoja. (Yhdistyslaki 3:10 – 14 §:t.) Limingan musiikkiyhdistyksen jäseneksi voi päästä kuka tahansa hyvämaineinen Suomen kansalainen. Jäsenet maksavat jäsenyydestään joko vuosittaista maksua, jonka yhdistyksen vuosikokous määrää, tai lunastaa kertamaksulla yhdistyksen ainaisjäsenyyden. Yhdistyksen hallitus voi erottaa jäsenen, joka toimii vastoin yhdistyksen tarkoituseriä. (Limingan musiikkiyhdistys ry, säännöt.)

2.2 Yhdistyksen kokous ja hallitus

Yhdistyslain 4. luvun mukaan yhdistyksessä ylintä päätösvaltaa käyttävät sen jäsenet. Käytännössä tämä tarkoittaa yhdistyksen vuosikokousta, jonka lisäksi voidaan yhdistyksen hallituksen tai jäsenten kutsusta pitää ylimääräisiä kokouksia. Yhdistyksen vuosikokous käsittelee päättyneen toimintakauden toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja tilintarkastajan lausunnon sekä niiden pohjalta päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle. Lisäksi kokous päättää uuden toimikauden toimintasuunnitelmasta, jäsenmaksuista sekä talousarviosta.

Kokous valitsee hallituksen, sille puheenjohtajan, varapuheenjohtajan sekä varsinaiset ja varajäsenet hallitukseen. Edelleen kokous valitsee yhdistykselle tilin- tai toiminnantarkastajat sekä näille varajäsenet. Tämän jälkeen kokous käsittelee mahdolliset muut, kokouskutsussa mainitut asiat. (Yhdistyslaki 5:23 §.) Limingan musiikkiyhdistyksen säännöissä määrätään, että yhdistyksen vuosikokous pidetään vuosittain tammi-helmikuussa hallituksen tarkemmin ilmoittamana aikana. Musiikkiyhdistyksen hallitukseen valitaan puheenjohtajan ja tämän varajäsenen lisäksi neljä var-

sinaista jäsentä ja näille kaksi varajäsentä. Sääntöjen mukaan vuosikokouksen käsiteltävänä ja päätettävänä ovat edellä kuvatut yhdistyslain edellyttämät asiat. (Limingan musiikkiyhdistys ry, säännöt.) Yhdistyslain (5:23 §) mukaan yhdistyksen kokous päättää myös yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta, sekä paitsi hallituksen tai sen jäsenen, tai tilin- tai toiminnantarkastajan valitsemisesta, myös heidän erottamisestaan. Yhdistyksen kokous päättää myös mahdollisesta yhdistyksen purkamisesta.

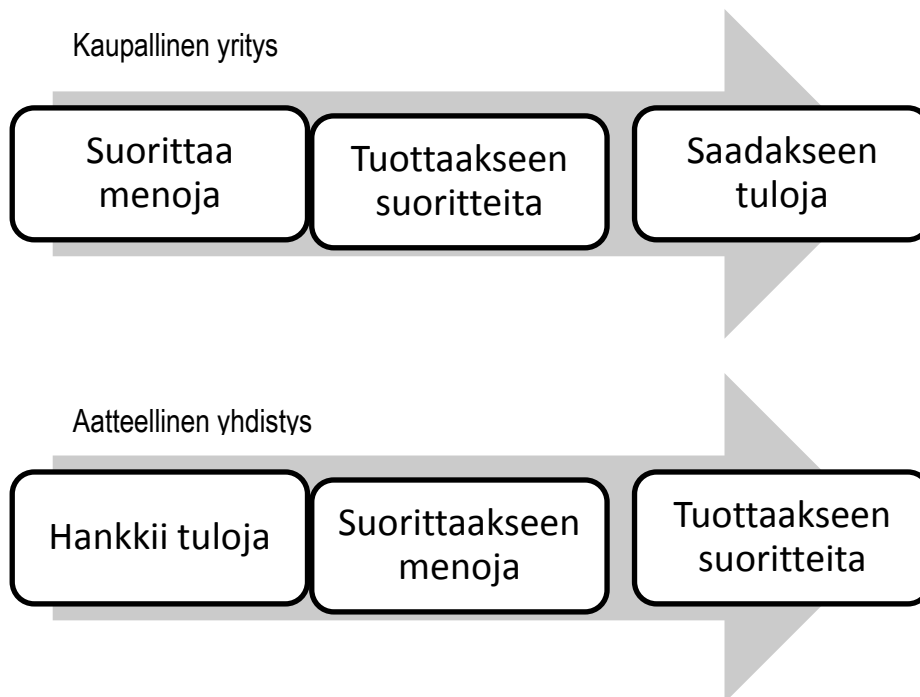
Yhdistyksen kokouksen valitsema hallitus vastaa käytännön toiminnasta, ja se on ainoa lakisääteinen toimielin yhdistyksessä. Sen on toimittava huolellisesti yhdistyksen asioiden edistämiseksi, noudattaen lakia, yhdistyksen sääntöjä sekä yhdistyksen kokousten päätöksiä. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2010, 28.) Yhdistyslaissa (5:35 §) todetaan yhdistyksen hallituksen velvollisuus huolehtia kirjanpidon järjestämisestä ja laillisuudesta sekä varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä. Vierrosen ym. (2010, 29) mukaan yhdistyksen hallituksen toimivalta eroaa esimerkiksi osakeyhtiön hallituksen toimivallasta niin, että se määräytyy nimenomaan lain, sääntöjen ja kokousten perusteella eikä ole niin yleisesti ulottuvaa. Hallitus kuitenkin edustaa yhdistystä ja järjestää käytännön toiminnan.

Limingan musiikkiyhdistyksen hallituksen kokous on sääntöjen mukaan päätösvaltainen, kun neljä jäsentä, joista yksi on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, on kokouksessa paikalla. Varajäsenillä on kokouksissa puheoikeus, mutta äänioikeus vain, jos kokous ei muuten ole päätösvaltainen. Hallituksen kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja. Hallitus valitsee yhdistykselle sihteerin, rahastonhoitajan sekä muut tarvittavat toimihenkilöt. Yhdistyksellä voi olla toiminnan organisoimiseksi myös erilaisia toimikuntia, kuten leiritoimikunta. (Limingan musiikkiyhdistys ry, säännöt.)

Yhdistyksen hallituksen työskentely on käytännössä esimerkiksi yhdistyksen kokouksessa käsiteltävien asioiden ja tehtävien päätösten valmistelua. Toinen vähintään yhtä keskeinen hallituksen tehtävä on olla toimeenpanija yhdistyksen kokousten tekemille päätöksille. Hallitus myös edustaa yhdistystä muun muassa suhteessa viranomaisiin sekä muihin järjestöihin tai organisaatioihin. Hallitus hoitaa yhdistyksen juoksevat asiat, kuten kirjeenvaihdon, erilaiset ilmoitusten, anomusten ja hakemusten tekemisen ja arkistohoidon. Varainhoidon vastuuseen sisältyy maksuliikenteestä huolehtiminen, kirjanpidon järjestäminen sekä taloudellisten päätösten tekeminen. Rutiinit on yleensä delegoitu toimihenkilöille, kuten sihteerille ja rahastonhoitajalle, mutta vastuu kokonaisuudesta on aina oltava hallituksella. (Loimu 2007, 138–149.)

3 YHDISTYKSEN TALOUS

Kuten jo edellä todettiin, aatteellisen yhdistyksen toiminta ei voi olla luonteeltaan taloudellista, voittoa tavoittelevaa. Tässä on aatteellisen yhdistyksen ja varsinaisesti liiketoimintaa harjoittavan yhdistyksen perustavaa laatua oleva toiminta-ajatusten ero. Toiminta-ajatusten eroa havainnollistaa erinomaisesti seuraava kuvio (1).



Kuvio 1. Liiketoiminnallisen yhteisön ja aatteellisen yhdistyksen toiminta-ajatukset (mukaillen Perälä, S. & Perälä, J. 2003, s.24).

Kuten kuviosta voidaan todeta, yhdistyksen toiminnan onnistuneisuutta ei arvioida samalla tavalla, kuin liiketoiminnallisen yhteisön, eli kannattavuudella, tuloksella ja ylijäämällä. Yhdistyksen toiminta on tuottavaa silloin, kun se käytettävissä olevilla resursseillaan pystyy toteuttamaan aatteellista tarkoitustaan mahdollisimman tehokkaasti. (Perälä & Perälä 2003, 24.) Ei yhdistyksenkään tarvitse nollatulosta tehdä, mutta sen on käytettävä ylijäämäänsä aatteellisen tarkoituksensa toteuttamiseen, yhteiseen hyvään.

3.1 Toiminnan rahoitus

Tavallisimmin yhdistykset rahoittavat toimintansa varainhankinnalla, avustuksilla sekä palvelujen myynnistä tai sijoitustoiminnasta saatavilla tuloilla. Varainhankinnalla rahoitetaan yhdistyksen varsinaista, aatteellista toimintaa. Varainhankinta käsittää jäsenmaksutuotot sekä keräystulot. Varainhankinnan ryhmään tuloslaskelmassa sisällytetään myös liiketoiminnan tuotot, jos yhdistys sellaista harjoittaa. Lisäksi tähän ryhmään lukeutuu saadut lahjoitukset, jos nämä ovat enemmän kuin satunnaisia eivätkä näin ollen tule esitetyiksi satunnaisissa tuotoissa. (Perälä & Perälä 2003, 261 - 262.)

Monien yhdistysten toiminnan pääasiallinen rahoitusmuoto on saadut julkiset avustukset. Avustukset voivat olla luonteeltaan yleisiä, koko toiminnan tukemiseen tarkoitettuja, tai kohdennettuja, esimerkiksi yksinomaan jollekin projektille tai investoinnille tarkoitettuja. Avustuksen luonne määrää sen esitystavan. Investointiavustus ei tuloudu kerralla, vaan sillä pienennetään sen pitkävaikutteisen menon hankintamenoa taseessa, jolle se on myönnetty. Yleisavustukset ovat useimmiten luonteeltaan jatkuvia, vuodesta toiseen saatavia, ja niiden myöntäjä on yleensä jokin julkisyhteisö, kuten kunta tai keskusjärjestö. (Perälä & Perälä 2003, 267.)

Palveluita tuottavien yhdistysten toiminnan rahoitus tulee pääsääntöisesti tuotetuista palveluista perittävistä maksuista. Tällaisia yhdistyksiä ovat muun muassa koulutuskeskukset, vanhusten tai vajaakuntoisten palvelutalot sekä kuntoutuskeskukset. Palveluista maksaa joko käyttäjä itse tai tämän puolesta julkisyhteisö tai vakuutusyhtiö. (Perälä & Perälä 2003, 261.)

Lahjoitus on yleensä aina kertaluontoinen ja vastikkeeton. Lahjoittajana voi toimia yksityinen henkilö tai yritys, ja lahjoitus voi olla rahaa, muuta omaisuutta tai työsuorituksia. Lahjoituksen tai testamentin antaja voi edellyttää lahjoitetun omaisuuden käyttöä vain tiettyyn osoittamaansa tarkoitukseen, ja lahjoituksen saaja sitoutuu noudattamaan tätä tahtoa ottaessaan sen vastaan. Tällaisessa tapauksessa lahjoitus yleensä rahastoidaan sidotuksi omakatteiseksi rahastoksi yhdistyksen omaan pääomaan. (Perälä & Perälä 2003, 280.)

Limingan musiikkiyhdistyksen rahoitus tulee suurimmaksi osaksi palveluiden tuottamisesta ja avustuksista. Palveluiden eli tärkeimpänä musiikkileirin ja sen tukipalveluiden tuottaminen muodosti vuonna 2010 noin 52 prosenttia musiikkiyhdistyksen rahoituksesta. Opetusministeriön, Limingan kunnan ja muiden julkisyhteisöiden myöntämien avustusten osuus rahoituksesta oli noin

40 prosenttia. Loput kahdeksan prosenttia kertyivät varainhankinnan tuotoista. (Limingan musiikkiyhdistys 2010, tasekirja.)

3.2 Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on yhdistyksillä ja säätiöillä tyypillinen tulevan toimikauden suunnitteluväline. Toimintasuunnitelmalle ei ole lainsäädännössä laatimisveloitetta tai määrämuotoa, mutta se on käytännön kautta vakiinnuttanut paikkansa yleishyödyllisillä yhteisöillä, ja usein sen laatimisesta määrätään yhteisön säännöissä. Toimintasuunnitelmassa kartoitetaan seuraavan tilikauden toimintaa lähtien liikkeelle yhdistyksen toiminta-ajatuksista ja säännöistä. Siinä kuvataan tulevan toimintakauden tavoitteita ja visiota. (Yhdistystieto 2011, hakupäivä 21.4.2012.)

Yhdistyksen hallitus valmistelee toimintasuunnitelmasta ehdotuksen yhdistyksen kokoukselle, joka päättää suunnitelman hyväksymisestä. Toimintasuunnitelman tulee olla riittävän tarkalla tasolla, jotta yhdistyksen kokous on aidosti toiminnasta päättävä elin. Toimintasuunnitelman jäädessä liian yleiseksi ja suurpiirteiseksi tosiasiallinen päätösvalta siirtyy yhdistyksen kokoukselta hallitukselle, jonka tehtävänä on toimeenpanna toimintasuunnitelman mukaiset asiat. Hyvä toimintasuunnitelma on tiivis kuvaus tulevan kauden toimintaympäristöstä, keskeisistä tehtävälajeista ja niille asetetuista tavoitteista, sekä keinoista, millä asetettuihin tavoitteisiin aiotaan päästä. Suurenkin yhdistyksen hyvin laadittu toimintasuunnitelma mahtuu muutamalle paperiarkille. (Loimu 2007, 84–86.)

3.3 Talousarvio ja budjettiseuranta

Talousarvion tarkoitus on ilmentää seuraavan kauden toimintasuunnitelmaa lähinnä lukuina. Jos talousarvio tehdään pelkästään edellisen vuoden tilinpäätöksen tai edellisen vuoden talousarvion pohjalta, ei toimintasuunnitelmalla ja talousarviolla ole yhteyttä toisiinsa, eikä kummastakaan saada suurempaa hyötyä irti. (Loimu 2007, 86–87.)

Talousarvio tulisi tunnistaa merkittäväksi yhdistyksen johtamisen työkaluksi, sillä sen avulla on muun muassa mahdollista jakaa vastuuta kustakin toimialueesta vastaaville, sekä se samalla mahdollistaa näiden toimialueiden taloudellisen valvonnan (Perälä & Perälä 2003, 288). Talousarviota laadittaessa tutkitaan edellisten vuosien tilinpäätöksiä, joista saadaan tärkeää tietoa esi-

merkiksi kustannusrakenteesta. Talousarvio tulee laatia varovaisuuden periaatetta noudattaen: tuotot arvioidaan ennemmin alakanttiin ja menot vastaavasti yläkanttiin, kuin päinvastoin. (Loimu 2007, 87.)

Talousarvio sisältää tyypillisimmin ainakin tulosbudjetin ja rahoitusbudjetin. Tulosbudjetti on järkevää laatia tuloslaskelman muotoon, jolloin suunniteltujen ja toteutuneiden lukujen vertaaminen on mutkatonta. Tulosbudjetti sisältää nimensä mukaisesti arviot tulevan toimintakauden tuotoista ja kuluista, sekä niiden erotuksesta eli yli- tai alijäämästä. (Perälä & Perälä 2003, 289.) Alijäämäistä budjettia harvemmin laaditaan, mutta sekin on mahdollista ja jopa perusteltua tilanteessa, jossa yhdistykselle on kertynyt tarpeettoman paljon ylijäämää, mikä ei aatteellisessa yhdistyksessä ole tarkoituksenmukaista (Loimu 2007, 87). Onnistunut tulosbudjetti siis peilaa menneistä tilikausista kulurakennetta, ja kuvaa toimintasuunnitelmassa määritellyt tavoitteet sekä ne keinot, joilla tavoitteisiin aiotaan päästä, lukumuodossa. Tulosbudjettiin on kuitenkin myös hyvä kuvata kirjallisessa muodossa perusteet, joilla budjetti on laadittu. (Perälä & Perälä 2003, 289.)

Yleensä tulosbudjetti ei yksinään riitä talousarvioksi, sillä se ei kerro yhdistyksen rahojen riittävyydestä, joten sitä varten laaditaan rahoitusbudjetti. Rahoitusbudjetti laaditaan usein koko tilikaudelle, mutta käytännöllisempää on jakaa se pienempiin jaksoihin, esimerkiksi vuosineljänneksiin. Rahoitusbudjetti on aina saatava tasapainoon, eli käytössä olevat rahavarat maksuja suuremmiksi, ja sen saavuttamiseksi on tarvittaessa pystyttävä löytämään lisää rahavirtaa yhdistykseen tai vastaavasti leikattava menoista tai lykättävä maksuja. (Perälä & Perälä 2003, 290; Loimu 2007, 89–90.) Pienillä yhdistyksillä, niin myös Limingan musiikkiyhdistyksellä, toiminta perustuu puhtaasti tulorahoitukseen, joten rahoitusbudjetin laatimisesta ei olisi lisäarvoa talousarviossa.

Budjettien laadinta on vain puolet kokonaisuudesta, ja toisen puolen muodostaa budjettiseuranta. Budjetin ja toteutuneiden lukujen suhdetta seurataan tilikauden kuluessa, ja merkittävät erot selvitetään. Budjettiseuranta on merkittävä osa yhdistyksen sisäistä valvontaa: siinä seurataan, että yhdistyksen toiminta on suunnitellun mukaista ja on yhdistyksen kokouksen asettamissa raameissa. (Perälä & Perälä 2003, 292–293.)

3.4 Maksuliikenne ja käteiskassa

Maksuliikenteellä tarkoitetaan käytännössä yhdistyksen laskujen maksamista. Sen järjestämisessä tärkeää olisi mahdollisuuksien mukaan pyrkiä välttämään vaarallisia työyhdistelmiä, eli sitä, että sama ihminen hoitaa peräkkäisiä tehtäviä maksatusprosessissa. Henkilön, joka hyväksyy laskun, ei ole suositeltavaa olla myös laskun maksajana. Laskun tarkastaa henkilö, jonka vastuualueeseen laskutettavana oleva tuote tai palvelu kuuluu. Laskusta tulisi tarkastaa ainakin seuraavat asiat: laskutettavat tuotteet ovat myös saapuneet ja oikealla määrällä, yksikköhinta on oikea, ja laskun loppusumma on oikea. Hyväksyty lasku maksetaan ja tallennetaan kirjanpidon tositemeistoon, mistä se kirjataan yhdistyksen kirjanpitoon. (Loimu 2007, 91–92.)

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa lasku kirjataan maksupäivästä riippumatta tuotteen tai palvelun toimituspäivän mukaan, jolloin toinen puoli kirjauksesta tehdään ostovelkatilille. Pienet kirjanpitovelvolliset kirjaavat usein tilikauden aikaiset tapahtumat tiliotteelta maksun perusteella, liittäen alkuperäiset laskut tiliotteeseen. Maksuperusteinen kirjanpito on kuitenkin tilinpäätökseen oikaistava suoriteperusteiseksi. (Kirjanpitolaki 3:4 §.)

Käteiskassaa pidettäessä hyvä keino pitää kassatulot ja -menot hallinnassa on esimerkiksi kuukausikohtainen kassakirja. Siihen merkitään päiväkohtaisesti alku- eli pohjakassa, kassaan tulleet tulot, kassasta maksetut menot, rahansiirrot kassasta pankkiin ja vastaavasti kassaan nostot. Kassa lasketaan jokaisen myyntipäivän jälkeen ja saldo merkitään kassakirjalle. Laskija kuittaa nimikirjoituksellaan tilityksen. Kaikista kassaan- ja kassastamaksuista, joista tositeme on saatavilla, ne liitetään kassakirjaan; niitä ovat esimerkiksi pankin kuitit tilillepanoista ja nostoista sekä kauppojen kuitit, kun tehdään hankintoja käteiskassan varoilla.

3.5 Palkat ja kulukorvaukset

Yhdistyksiä työnantajana koskevat samat säännökset kuin muitakin yhteisöjä. Työnantajalla on velvollisuus pidättää ja tilittää erilaisia lakisääteisiä maksuja Verohallinnolle ja vakuutusyhtiöille. Palkkaa on työ- tai virkasuhteesta maksettu korvaus. Säännöllisen työnantajan on ilmoitauduttava Verohallinnon työnantajarekisteriin. Työnantaja katsotaan säännölliseksi palkanmaksajaksi, kun se maksaa säännöllisesti palkkaa vähintään kahdelle tai useammalle työntekijälle, tai jos se

tilapäisestikin maksaa palkkoja vähintään kuudelle työntekijälle yhtä aikaa. (Verohallinto 2010, hakupäivä 24.3.2012.)

Verohallinnolle työnantaja tilittää maksamistaan palkoista pidättämänsä ennakonpidätyksen sekä sosiaaliturvamaksun. Ennakonpidätys toimitetaan palkansaajan työnantajalle toimittaman verokortin mukaisesti. Jos palkansaaja ei esitä palkanmaksajalle verokorttia, ennakonpidätyksenä pidätetään 60 prosenttia palkasta. Sosiaaliturva- eli sairausvakuutusmaksua työnantajan on maksettava 16–68-vuotiaille työntekijöille maksetuista palkoista, kun työntekijät ovat sairausvakuutuslain mukaan Suomessa vakuutettu. Sosiaaliturvamaksuprosentti on kaikille sama, ja se tarkastetaan vuosittain. Vuonna 2012 sosiaaliturvamaksua maksetaan 2,12 prosenttia ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Ilmoitus ennakonpidätyksistä ja sosiaaliturvamaksuista annetaan Verohallinnolle joko kuukausittain tai vuosineljänneksittäin, ja maksut tilitetään verotilille samassa rytmisessä ilmoitusten kanssa. Ilmoitusten ja maksujen myöhästymisestä seuraa viivästysmaksuja. Työnantaja on kausi-ilmoitusten lisäksi velvollinen antamaan vuosi-ilmoituksen maksamistaan palkoista, ennakonpidätyksistä ja sosiaaliturvamaksuista. Vuosi-ilmoitus annetaan palkanmaksuvuoden päättymisen jälkeen tammikuun loppuun mennessä. (Verohallinto 2010, hakupäivä 24.3.2012.)

Verottajalle tilittävien maksujen lisäksi työnantajan on maksettava lakisääteisiä vakuutusmaksuja, joita ovat työeläkevakuutusmaksut (Tyel), tapaturmavakuutusmaksut, työttömyysvakuutusmaksut sekä ryhmähenkivakuutusmaksut. Työnantaja tilittää nämä maksut siihen vakuutusyhtiöön, josta on vakuutukset ottanut. Työeläkevakuutusmaksua maksetaan jokaisesta 18–65-vuotiaasta työntekijästä. Työeläkevakuutusmaksusta ja työttömyysvakuutusmaksusta työntekijältä peritään osa palkanmaksun yhteydessä. Vuonna 2012 työntekijän osuus Tyel-maksusta on 5,15 % alle 53-vuotiailta ja 6,5 % 53 vuotta täyttäneiltä työntekijöiltä, sekä työttömyysvakuutusmaksusta 0,60 %. Tyel-maksu kokonaisuudessaan on keskimäärin 22,5 % bruttopalkoista ja työttömyysvakuutusmaksu 0,8 %, kun palkkojen kokonaissumma on alle 1,9 miljoonaa euroa. Tapaturmavakuutusmaksun suuruus riippuu toimialasta, työn tapaturmariskistä ja palkkojen suuruudesta. Ryhmähenkivakuutusmaksu on vakuutusyhtiökohtainen. (Verohallinto 2011b, hakupäivä 24.3.2012.) Vakuutusmaksujen tilittäminen vakuutusyhtiölle riippuu maksujen suuruudesta ja palkanmaksun säännöllisyydestä. Vakuutusyhtiö voi periä koko vuoden maksut enakkona alkuvuodesta, ja maksut tarkastetaan palkanmaksuvuoden päätyttyä.

Limingan musiikkiyhdistyksellä henkilöstökulut ovat suurin kuluryhmä. Palkkoja sivukuluineen maksettiin vuonna 2010 yli 70 000 euroa, mistä suurin osa musiikkileirin aikaan leirin opettajille ja

muulle järjestävälle henkilökunnalle. Rahastonhoitaja laskee palkat palkanlaskentaohjelmalla sekä huolehtii myös palkanmaksun. Lisäksi hän ilmoittaa ja tilittää työnantajasuoritukset verottajalle ja vakuutusyhtiölle.

Verovapaiden kustannusten korvaamisesta Verohallinto on antanut yleishyödyllisten yhteisöjen kohdalta erillisen ohjeen, joka perustuu tuloverolakiin. Ohjeen mukaan yleishyödylliseltä yhteisöltä saatu päiväraha ja matkakustannuskorvaus ovat verovapaita, kun matka on tehty yhteisön toimeksiannosta ja etukäteen asianmukaisesti tehdyn päätöksen perusteella, vaikka suoritettava toimeksianto olisi muuten vastikkeetonta vapaaehtoistyötä. Verovapaus on luottamushenkilöillä kuitenkin voimassa vain tiettyihin rajoihin saakka: verovapaana voi vuoden aikana maksaa päivärahoja enintään 20 päivältä ja matkakustannuksia muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdystä matkasta enintään 2000 euroa kalenterivuodessa. (Verohallinto 2012a, hakupäivä 24.3.2012.) Kulukorvausten enimmäismäärät koskevat siis ainoastaan luottamushenkilöitä, yhdistykseen työsuhteessa oleville voidaan maksaa kulukorvauksia verovapaasti ilman ylärajaa samalla tavalla kuin muillekin yhteisöille palkkasuhteessa työskenteleville (Loimu 2007, 97).

Verohallinto antaa vuosittain päätöksen matkakustannusten korvaamisesta ja suuruudesta. Vuonna 2012 verovapaana kilometrikorvausta omalla autolla tehdystä työmatkasta voi maksaa enintään 0,45 euroa per kilometri. Vastaavasti verovapaana maksettavan päivärahan enimmäismäärät ovat yli kuuden tunnin työmatkalta 16 euroa (osapäiväraha) sekä yli 10 tunnin matkalta 36 euroa (kokopäiväraha). (Verohallinto 2011c, hakupäivä 24.3.2012.)

Myös päivärahojen ja matkakulujen korvauksia Limingan musiikkiyhdistyksellä on, vuonna 2010 reilun 20 000 euron edestä. Verovapaiden korvausten maksamisessa rahastonhoitajan on tärkeää muistaa tarkkailla kulukorvausten raja-arvojen täyttymistä, mikäli korvauksia maksetaan muillekin kuin yhdistykseen työsuhteessa oleville. Matkakuluja ei myöskään makseta työntekijälle tai luottamushenkilölle ilman asianmukaisia tositteita matkakuluista. Jos kustannuksia haetaan oman auton perusteella, laadittu ja allekirjoitettu matkalasku on ehdoton edellytys kustannusten korvaamiselle.

4 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Yhdistykset ovat aina kirjanpitovelvollisia, mikä säädetään kirjanpitolain (1336, 1997) ensimmäisessä luvussa. Mitä kirjanpitolaissa kirjanpitovelvollisista säädetään, koskee yhtä lailla yhdistyksiä, jollei muuta ole todettu. Muiden kirjanpitovelvollisten kuin ammatinharjoittajien on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, jossa kukin kirjattava tapahtuma merkitään kahdelle erilliselle tilille, toisen hyvitys- ja toisen veloituspuoletille (kirjanpilolaki 1:2 §). Kirjanpitoon tulee merkitä menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisuerät (kirjanpilolaki 2:1 §).

Menon kirjataan, kun tuotannontekijä vastaanotetaan ja vastaavasti tulo, kun tuotannontekijä luovutetaan. Tätä kutsutaan suoriteperusteeksi. Tilikauden aikana tapahtumat voidaan kirjata myös maksuperusteisesti, eli maksutapahtuman syntyessä, käytännössä tiliotteen pohjalta. (Kirjanpilolaki 2:3 §.) Tilinpäätökseen kirjaukset on kuitenkin aina oikaistava suoriteperusteiseksi (kirjanpilolaki 3:3.5 §). Aatteellisilla yhteisöillä esiintyy usein lahjoituksia ja avustuksia, jotka ovat niin kutsuttuja vastikkeettomia tuloja ja menoja. Niissä ei luovuteta eikä vastaanoteta tuotannontekijöitä, joten kirjaamisajankohta voi siitä syystä häilyä. Perälän ym. (2010, 20) mukaan avustukset kirjataan, kun lopullinen tulo on saatu. Lahjoitus taas kirjataan, kun lahjoituksen antaja on tehnyt lahjoituksesta lopullisen päätöksen ja vastaanottaja on sen hyväksynyt. Menopuolella myönnettyt apurahat ja annettavat lahjoitukset kirjataan, kun lopullinen päätös niistä on tehty ja on sitouduttu lahjoituksen tai apurahan antamiseen esimerkiksi saattamalla päätös saajalle tiedoksi.

Liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä peruskirjanpitoon ja asiajärjestyksessä pääkirjanpitoon (kirjanpilolaki 2:4 §). Käytännössä, yhdistyksen toiminnan ollessa suhteellisen pientä, peruskirjanpito voi pohjautua tiliotteeseen, josta tapahtumat kirjataan päiväkohtaisesti. Tiliotteeseen tulee liittää alkuperäiset tulo- ja menotositteet. Kirjausketjun tositteesta kuukausikirjanpitoon ja siitä pääkirjaan, tuloslaskelmaan ja taseeseen on oltava vaikeuksitta todettavissa (kirjanpilolaki 2:6 §).

4.1 Tosite, tililuettelo, kirjanpitokirjat ja aineiston säilyttäminen

Kirjanpitokirjauksen pohjana on oltava päivätty tosite, jolla liiketapahtuma on todennettavissa. Kirjanpitoon kirjatessa tositteet numeroidaan juoksevasti. Tositteesta on sen luonteesta riippuen ilmettävä vastaanotettu tuotannon tekijä tai luovutettu suorite, sekä suoritteen vastaanotto- tai luovutusajankohta. (Kirjanpitolaki 2:5.1-2 §.) Yhdistyksellä menon ja tulon välinen yhteys ei välttämättä ole yhtä selkeästi todettavissa kuin kaupallisilla toimijoilla. Tätä syystä yhdistyksen on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, että tositteesta ilmenee menon liittyminen yhdistyksen toimintaan. (Perälä ym. 2010, 23.) Jos liiketapahtumasta ei pystytä saamaan ulkopuoliselta taholta tositetta, kirjauksen perusteeksi tulee olla kirjanpitovelvollisen laatima ja asianmukaisesti varmennettu tosite (kirjanpitolaki 2:5.4 §).

Jos tosite on kirjattu virheellisesti, kirjaus saadaan korjata ilman erillistä tositetta, jos yhteys alkuperäisen ja korjausmerkinnän välillä on vaikeuksista todettavissa (kirjanpitolaki 2:5.6 §). Kauppa- ja teollisuusministeriö tarkensi vuonna 1998 päätöksessään, että korjausmerkinnällä voidaan korjata alkuperäisen kirjanpitomerkinnän päiväystä, tiliointiä, rahamääräistä arvoa tai vientiselitettä. Lisäksi tositenumeroa saa korjata. Korjausmerkinnän voi tehdä kirjattavan tilikauden sekä sen päättymisen jälkeisenä tilinpäätöksen laatimisen aikana. (Perälä ym. 2010, 24–25.)

Kirjanpitovelvollisen on pidettävä kirjanpitotileistään selkeää ja riittävää luetteloa, josta ilmenee tilien sisältö (kirjanpitolaki 2:2 §). Luettelo on laadittava jokaiselta tilikaudelta erikseen. Tilin on pidettävä jatkuvasti samansisältöisenä, mutta toiminnan kehittyessä ja muuttuessa tilin sisältöä voidaan muuttaa tai lakkauttaa poistaa tilin ja perustaa uusia, liiketapahtumia paremmin kuvaavia tilejä (Perälä & Perälä 2003, 71).

Tilinpäätöksestä on laadittava sidottu tasekirja, joka sisältää taseen, tuloslaskelman ja toimintakertomuksen lisäksi luettelon kirjanpitokirjoista, tositelajeista ja aineiston säilytystavoista. Tasekirja, tililuettelo ja kirjanpitokirjat on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen, tositemaineisto kuusi vuotta. Tasekirjaa lukuun ottamatta muu kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää sähköisesti. (Kirjanpitolaki 2:10 §.)

4.2 Tilinpäätös

Tilikauden päätteeksi kirjanpitovelvollisen on laadittava tilinpäätös, joka sisältää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen, tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman, rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen. Tilinpäätöksessä on esitettävä kustakin taseen ja tuloslaskelman erästä vastaava tieto edelliseltä tilikaudelta, eli vertailutieto. (Kirjanpitolaki 3:1 §.) Tilinpäätöksen laatimiseen liittyy useita olennaisia periaatteita:

- tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnasta
- tilinpäätöksen laatimisperiaatteiden on oltava johdonmukaisia tilikaudesta toiseen
- oletus toiminnan jatkuvuudesta
- sisältöpainotteisuus; huomio tosiasialliseen sisältöön eikä pelkästään oikeudelliseen muotoon
- varovaisuus
- tilinavaus edellisen tilikauden päättäneestä taseesta
- suoriteperiaate, eli tilikaudelle kuuluvien tulojen ja menojen jaksottaminen niiden maksupäivistä huolimatta.

(Vierros ym. 2010, 42.)

Pienen kirjanpitovelvollisen ei tarvitse laatia toimintakertomusta eikä rahoituslaskelmaa, kun sillä ylittyy korkeintaan yksi seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai vastaava tuotto yli 7,3 miljoonaa euroa
- taseen loppusumma 3,65 miljoonaa euroa ja
- keskimäärin 50 työntekijää.

Jos toimintakertomuksen kuitenkin laatii, vaikkeivät rajat ylittyisikään, sen tulee sisältää tilikauden olennaisten tapahtumien tiedot, sekä tietoon tulleet olennaiset asiat tilikauden päättymisen jälkeen. Lisäksi toimintakertomuksessa tulee arvioida tulevaa kehitystä. Kaikkien tilinpäätökseen kuuluvien asiakirjojen tulee olla selkeitä ja muodostaa yhtenäinen kokonaisuus. (Kirjanpitolaki 3:1.13–14 §.)

Kirjanpitolautakunta on yleisohjeessaan (12.9.2006) antanut tarkentavia ohjeita toimintakertomuksen laatimisesta. Siinä todetaan muun muassa, että jos pieni kirjanpitovelvollinen vapaaehtoisesti laatii toimintakertomuksen, siinä on esitettävä kirjanpitolain vähintään edellyttämät asiat, tai ne asioiden on tultava esiin tilinpäätöksen liitetiedoissa. Ohjeessa todetaan myös, että usein yhdistyksillä voi olla säännöissään määräyksiä ”toimintakertomukseksi” nimitystä asiakirjasta, jotka voivat koskea pääsääntöisesti muita kuin taloudellisia asioita. KILA ohjeistaakin nimeämään tällaiset asiakirjat jotenkin muuten ja pitämään täysin erillään virallisesta tilinpäätöksestä. Sopivampi nimitys tällaiselle dokumentille olisi esimerkiksi vuosikertomus. (Kirjanpitolautakunta 2006, hakupäivä 7.4.2012.) Limingan musiikkiyhdistys on pieni kirjanpitovelvollinen, joten sillä ei ole lakivelvoitetta laatia rahoituslaskelmaa tai toimintakertomusta. Sen säännöissä on kuitenkin maininta toimintakertomuksesta, joten se sellaisen laatii.

4.3 Tase

Tase kuvaa kirjanpitovelvollisen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Taseessa on kaksi puolta, vastaavaa ja vastattavaa, ja taseen puolten on aina oltava samansuuruiset. Vastaavaa -puolella esitetään kirjanpitovelvollisen varat ja vastattavaa -puolella pääomat. (Perälä & Perälä 2003, 131.)

Kirjanpitoasetuksessa (1339/1997) säädetään taseen esittämiskaava, ja se on kaikille kirjanpitovelvollisille sama. Pienet kirjanpitovelvolliset voivat esittää taseensa käyttäen lyhyen taseen kaavaa (liite 1). Pienen kirjanpitovelvollisen raja-arvot ovat tässä samat kuin edellä toimintakertomuksen laatimisvelvollisuutta käsiteltäessä.

Taseen vastaavaa -puoli koostuu pysyvistä ja vaihtuvista vastaavista. Pysyvillä vastaavilla tarkoitetaan omaisuutta, jonka on tarkoitus tuottaa tuloa usealla tilikaudella, mistä syystä näitä hyödykkeitä ei kirjata kerralla kuluksi tuloslaskelmalle. Taseeseen aktivoidaan sellaiset hyödykkeet, joiden taloudellinen käyttöikä on yli kolme vuotta. Kuluksi kirjaaminen tapahtuu poistojen kautta, mistä lisää seuraavassa luvussa tuloslaskelmakaavan käsittelyn yhteydessä. Edelleen pysyvät vastaavat voidaan jaotella aineellisiin ja aineettomiin hyödykkeisiin. Aineellisia hyödykkeitä ovat esimerkiksi maa-alueet, rakennukset sekä koneet ja kalusto. Aineettomia hyödykkeitä ovat muun muassa atk-ohjelmien käyttöoikeudet ja patentit. Pysyviin vastaaviin voi kuulua lisäksi sijoituksia, jotka esitetään omana ryhmänään. (Perälä ym. 2010, 77–83.)

Vaihtuvat vastaavat koostuvat vaihto-omaisuudesta, saamisista, rahoitusarvopapereista sekä raha- ja pankkisaamisista. Vaihto-omaisuutta on valmistusta harjoittavilla tai kauppaa käyvillä yhteisöillä, esimerkiksi raaka-aine- ja valmistuotevarastot. Saamisissa esitetään esimerkiksi myyntisaamiset, lainasaamiset ja siirtosaamiset. Siirtosaamisiin kirjataan menoennakot ja tulojäämät. Menoennakosta tyypiesimerkinä mainittakoon vakuutusmaksut, jotka monesti maksetaan useamman kuukauden jaksolta kerrallaan. Kuluksi kirjataan vain sille kuukaudelle kuuluva osuus, ja loput kirjataan saamisiksi, mistä ne puretaan tuloslaskelmalle kuluksi niille kuukausille, mille ne kuuluvat. Saamisissa on esitettävä erikseen pitkä- ja lyhytaikaiset saamiset, eli yli ja alle vuoden sisällä maksettaviksi erääntyvät saamiset. Rahoitusarvopaperit ovat pysyvien vastaavien sijoituksia lyhytaikaisemmaksi tarkoitettuja sijoituksia, jotka ovat nopeammin muutettavissa rahaksi. Raha- ja pankkisaamisissa esitetään nimensä mukaisesti mahdolliset kassavarat sekä pankkitilit. (Perälä ym. 2010, 90–94.)

Taseen vastattavaa -puolella ensimmäisenä ryhmänä esitetään yhteisön oma pääoma. Yhdistyksellä ei ole määriteltynä mitään minimi- eikä alkupääomaa, joten yhdistyksen oma pääoma lähtee yleensä kertymään ensimmäisen tilikauden ylijäämän perusteella. Seuraavilla tilikausilla aina edellisen, päättyneen tilikauden ylijäämä esitetään omalla rivillään, ja aiempien vuosien kumulatiivinen ylijäämä rivillä edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä). Jos yhdistykselle on lahjoituksella tai testamentilla annettu erityismääräyksiin säädeltyjä varoja, ne on erikseen esitettävä omassa pääomassa sidottuna rahastona. (Perälä ym. 2010, 94.) Oman ja vieraan pääoman välissä esiintyvät taseessa vastattavaa -puolella varaukset ja tilinpäätössiirtojen kertymä. Ne liittyvät verosuunnitteluun ja siitä syystä jäävät tässä tarkempaa käsittelyä vaille.

Toisen osan taseen vastattavaa -puolesta muodostaa vieras pääoma. Yhdistykset harvemmin rahoittavat toimintaansa vieraalla pääomalla. Vieras pääoma jaetaan saamisten tavoin pitkä- ja lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan. Pääomalainoja sekä joukko- ja vaihtovelkakirjalainoja harvoin esiintyy yhdistyksillä. Rahoituslaitoslainat ovat pankeilta ja muilta rahoituslaitoksilta saatuja lainoja. Saatuihin ennakkoihin kirjattaisiin esimerkiksi keskeneräisestä projektista saadut ennakkomaksut. Ostovelat ovat yleinen vieraan pääoman erä, johon kirjataan tuotannontekijöistä syntyneet velat, kun tuotannontekijä on vastaanotettu mutta maksua ei ole vielä suoritettu. Muut velat ovat muilta tahoilta kuin edellä mainituilta saadut lainat, sekä esimerkiksi arvonnlisäverovelka. Siirtovelloissa esitetään tuloennakot ja menoajämät, kuten tilikauden aikana työntekijöiden ansait-

semat lomapalkat, jotka maksetaan mahdollisesti vasta seuraavan tilikauden aikana, sekä muut palkoista tilitettäviin sivukuluihin liittyvät velat. (Perälä ym. 2010, 98–99.)

Limingan musiikkiyhdistyksellä tase koostuu muutamista eristä. Pysyvissä vastaavissa on vähäinen määrä kalustoa. Vaihtuvat vastaavat koostuvat lähes pelkästään pankkitilin varoista. Vastattavaa -puolella saldoa on oman pääoman lisäksi vain lyhytaikaisissa veloissa, joissa on palkkojen sivukuluvelkoja. (Limingan musiikkiyhdistys, tasekirja 2010). Tase-erien vähäisyys ja vähäarvoisuus on tavallista tällaisilla pienillä yleishyödyllisillä yhdistyksillä. Toiminta tapahtuu kädestä suuhun -periaatteella, eikä mittavammalle käyttöomaisuudelle ole tämäntyyppisessä toiminnassa tarvetta. Ilman taseeseen kertynyttä varallisuutta yhteisön toiminta on toisaalta haavoittuvaista, sillä se on riippuvaista kunkin toimintakauden tuloksesta, ja on näin hyvin alttiina toimintaympäristön muutoksille. Pieni puskuri kertynyttä ylijäämää taseessa olisi tältä kannalta perusteltua myös yhdistyksillä, niin että sen toiminta kestäisi paremmin heikomman, alijäämäisen toimikauden.

4.4 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuvaa tuloksen muodostumista tilikauden ajalta. Kirjanpitoasetuksessa on useampia tuloslaskelmakaavoja, joista yhdistykseen sovelletaan 1:3 §:n aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaavaa (liite 2).

Yhdistyksen sääntöjen mukaisen toiminnan tuotot ja kulut esitetään varsinaisen toiminnan ryhmässä. Aatteellisen yhdistyksen toiminnan luonteesta johtuen on tyypillistä, että varsinaisen toiminnan kulut ovat suuremmat kuin tuotot. (Vierros ym. 2010, 46.) Jos yhdistyksellä on useita toiminnanaloja, on tuotot ja kulut kirjanpitoasetuksen (1:3.3 §) mukaan eriteltävä toiminnanaloittain. Kuviossa 2 on esimerkki toiminnoittain eritellystä tuloslaskelmasta.

Varsinainen toiminta

Leiritoiminta

Tuotot

Projektiavustus

Muut tuotot

Kulut

Henkilöstökulut

Poistot

Muut kulut

Julkaisutoiminta

Tuotot

Tilaustuotot

Ilmoitustuotot

Kulut

Henkilöstökulut

Poistot

Muut kulut

Yhteiskulut

Henkilöstökulut

Poistot

Muut kulut

Kulujäämä

Kuvio 2. Toiminnoittain eritellyt varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut tuloslaskelmalla (mukaillen Vierros ym. 49).

Erittely voidaan tehdä myös tilinpäätöksen liitetiedoissa. Tietyille toiminnanaloille saatu avustus esitetään varsinaisen toiminnan tuottona. Varsinaisen toiminnan kuluista eritellään ainakin henkilöstökulut, poistot ja muut kulut. Kirjanpitoasetuksen 1:9 §:n mukaan yhteisöllä on velvollisuus laatia tuloslaskelma kaavamallia yksityiskohtaisempaan, jos sen katsotaan olevan aiheellista tuloksen muodostumisen selventämiseksi. Käytännössä yhteisöt usein laativatkin kaavaa yksityiskohtaisemman tuloslaskelman, koska kaava on varsin suppea. (Perälä ym. 2010, 55–56.) Usein kaavaa yksityisemmän esittämistavan takana on myös yhdistyksen sidosryhmien, tyypillisimmin rahoittajien informaation tarpeet. Tärkeintä on muistaa, että tilinpäätöksestä on saatava oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnasta. (Vierros ym. 2010, 48.)

Poistoilla tarkoitetaan taseen pysyviin vastaaviin kirjatun pitkäaikaisen hyödykkeen hankintamenon kirjaamista tuloslaskelmalle kuluksi vaikutusaikanaan. Yhdistyksellä poistot esitetään varsinaisen toiminnan eränä, ellei poistettava hyödyke kuulu luonteensa vuoksi johonkin muuhun, esimerkiksi sijoitustoiminnan ryhmään. Yhdistyksiltä ei edellytetä poistosuunnitelmaa, mutta niidenkin on poistettava hyödykkeet vaikutusaikanaan eli taloudellisena käyttöaikanaan. Jos yhdistys on saanut investointiavustusta jonkin hyödykkeen hankintaan, avustus vähennetään hyödykkeen hankintamenosta eli avustus pienentää hyödykkeen tasearvoa ja tätä kautta se pienentää myös poistoa. (Perälä ym. 2010, 61–62.)

Limingan musiikkiyhdistys laatii tuloslaskelmansa varsinaisen toiminnan osalta yksityiskohtaisemmin kuin tuloslaskelmakaava vaatii eli toiminnanaloittain. Seurantakohteina ovat musiikkileirin opetustoiminta, ruokalan toiminta sekä majoitustoiminta, sekä yleiskulujen ryhmä. Henkilöstökulut ovat suurin kuluryhmä, ja merkittäviä kulueriä ovat majoitukseen ja leiriruokalaan liittyvät kustannukset.

Varainhankinnan ryhmässä esitetään tuotot esimerkiksi keräyksistä, myyjäisistä, arpajaisista, jäsenmaksuista ja lahjoituksista. Nämä tuotot ovat tyypillisesti vastikkeettomia tai niistä annettava vastike on arvoltaan tuottoa vähäisempi. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan ryhmässä esitetään muun muassa sijoitusosakkeista saadut osingot tai vuokratuotot, ja vastaavasti sijoitusomaisuuden hankkimisesta ja hoitamisesta aiheutuneet kulut. Satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin tulee harvoin kirjauksia: satunnaisten tapahtumien on oltava kertaluonteisia, olennaisia ja poikkeavia. (Perälä ym. 2010, 63–66.)

Limingan musiikkiyhdistyksen varainhankintaan kuuluu muun muassa konserttituotot, sponsorointitulot sekä pr-tuotteiden myynnistä saadut tuotot. Varainhankinnan kulua kertyy edellä mainittujen tuotteiden hankinnasta sekä leiri- ja konserttiesitemateriaalien painatuksesta. Yhdistykselle myönnetty yleisavustukset kirjataan omalle rivilleen ennen tilikauden yli-/alijämää. Sen alapuolella esitettäviä tilinpäätössiirtoja harvemmin yhdistyksillä esiintyy, koska niiden kirjaaminen liittyy aina veronalaiseen toimintaan. (Perälä ym. 2010, 66.)

4.5 Tilinpäätöksen liitetiedot

Kirjanpitolain (3:2 §) mukaan tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen tilikauden tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Riittävän kuvan takaamiseksi tilikauteen vaikuttavat tekijät, jotka eivät tarpeeksi selvästi käy ilmi muista tilinpäätösasiakirjoista, on avattava tilinpäätöksen liitetiedoissa. Pienen kirjanpitovelvollisen (ks. s. 22) kriteerit täyttävä yhdistys saa esittää liitetiedot lyhennettynä. Lyhennytyissä liitetiedoissa on esitettävä vähintään seuraavat tiedot:

- annetut pantit, velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli-, ja takuu- sekä muut vastuut sekä vastuusitoumukset
- peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty ulkomaanvaluuttamääräiset velat Suomen rahaksi, jos ei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia.

Edellä mainittujen pakollisten liitetietojen lisäksi on pientenkin kirjanpitovelvollisten suositeltavaa esittää liitetiedoissa selvitys ainakin arvostus- ja jaksotuseriaatteista. (Perälä ym. 2010, 102.)

4.6 Toiminnantarkastus

Yhdistysten tilintarkastukseen sovelletaan yhdistyslain ja tilintarkastuslain (459/2007) säännöksiä. Tilintarkastuslain mukaan yhteisön ei tarvitse valita tilintarkastajaa, jos sillä sekä päättyneellä että edeltäneellä tilikaudella täyttyy enintään yksi seuraavista raja-arvoista:

- taseen loppusumma yli 100 000 euroa
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200 000 euroa
- keskimäärin yli kolme työntekijää

(Tilintarkastuslaki 2:4 §).

Yhdistyslain 38 a §:n mukaan yhdistyksen on valittava toiminnantarkastaja, jos sillä ei ole tilintarkastajaa. Toiminnantarkastus korvasi aiemmin toiminnassa olleen maallikkotilintarkastuksen, maallikkotilintarkastusta voitiin suorittaa vielä 31.12.2011 päättyneiltä tilikausilta. Toiminnantarkastus on yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastamista, ja tarkastajan tulee antaa tarkastuk-

sesta kirjallinen toiminnantarkastuskertomus. Vierroksen ym. mukaan (2010, 107) mukaan pienten yhdistysten, jotka haluavat siirtyä tilintarkastuksesta toiminnantarkastukseen, ei tarvitse muuttaa yhdistyksen sääntöjä, vaan tilintarkastajaa ja tilintarkastusta koskevien yhdistyksen sääntöjen katsotaan koskevan myös toiminnantarkastusta. Näin ollen Limingan Musiikkiyhdistys voi valita kahden tilintarkastajan sijaan myös kaksi toiminnantarkastajaa, koska sen toiminta jää vähintään kahden edellä mainitun raja-arvon alle (Limingan musiikkiyhdistys ry säännöt).

Keskeisenä erona tilin- ja toiminnantarkastukselle on, että toiminnantarkastajaa velvoittavat yhdistyslain säännökset, eivätkä tilintarkastuslain säännökset kosketa toiminnantarkastusta. Toiminnantarkastaja ei voi olla vajaavaltainen, konkurssissa tai muuten toimintakelpoisuudeltaan rajallinen. Toiminnantarkastajana toimivalta henkilöltä ei edellytetä laskentatoimen opintoja eikä tilintarkastustutkintoa, vaan ainoastaan riittävää oikeudellisten ja taloudellisten asioiden tunte-
musta, jotta pystyy ottamaan kantaa yhdistyksen hallinnon ja kirjanpidon järjestämisen laillisuuteen. Toiminnantarkastaja on kuitenkin vahingonkorvausvelvollinen, mikäli huolimattomuudellaan tai tehtävien laiminlyönnillä aiheuttaa vahinkoa yhdistykselle tai muulle taholle. Toiminnantarkastajalta edellytetään myös riippumattomuutta tarkastettavasta yhdistyksestä. Tämä tarkoittaa, että toiminnantarkastajana ei voi toimia henkilö, joka on esimerkiksi kyseisen yhdistyksen hallituksessa tai muuna toimihenkilönä, tai sukulais- tai muussa läheisessä suhteessa yhdistyksessä päätösvaltaa käyttävään henkilöön. (Vierros ym. 2010, 107–108.)

5 YHDISTYSTEN VEROTUS

Kuten jo aikaisemmin todettiin, verotuksen näkökulmasta yhdistystä arvioidaan yleishyödyllisyyden näkökulmasta. Tuloverolain (1535/1992) 3:22 §:n mukaan yleishyödyllisyyden kriteerit ovat:

- toiminta on tarkoitettu yksinomaan ja välittömäksi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkissä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä,
- toiminta ei kohdistu vain rajattuihin henkilöpiireihin sekä
- toiminnalla ei ole tarkoitus tuottaa jäsenille taloudellista etua voitto-osuutena, osinkona eikä muunakaan kohtuuttoman suurena hyvityksenä.

Verohallinto on antanut verotusohjeen yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille vuonna 2007. Ohjeen tarkoituksena on selventää yleishyödyllisyyden ja elinkeinotoiminnan käsitteitä sekä antaa vastauksia ajankohtaisiin ja käytännöllisiin kysymyksiin yleishyödyllisten yhteisöiden verotukseen liittyen. Siinä todetaan edellä mainituista tuloverolain kriteereistä, että niiden kaikkien on toteuduttava samanaikaisesti, ja että yhteisön yleishyödyllisyyttä arvioidessa tarkastellaan sekä yhdistyksen sääntöjä että sen todellisen toiminnan luonnetta. Jos yhdistys sääntöjensä mukaan on yleishyödyllinen, mutta toiminta on sääntöjen kanssa ristiriidassa, arvioidaan yleishyödyllisyys toiminnan eikä sääntöjen mukaan. Edelleen yleishyödyllisyyttä arvioidaan verovuosiakohtaisesti, kuitenkin niin, ettei yleishyödyllisyydestä päätetä verovelvollisen vahingoksi vain yhden verovuoden perusteella, vaan siinä tarkastellaan myös aiempia vuosia. (Verohallitus 384/249/2007.)

Yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen elinkeino- ja kiinteistötulosta. Elinkeinotuloksi ei katsota ainakaan:

- yhteisön varojen hankkimiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilu-, tanssi- tai muista huvitilaisuuksista sekä muista näihin verrattavista tapahtumista saatua tuloa, eikä myöskään edellä mainituissa tapahtumissa tarjoilu- ja myyntitoiminnasta saatua tuloa
- jäsenlehden ja muiden vastaavien julkaisujen myynnistä saatua tuloa
- adressien, merkkien, korttien ja muiden vastaavien myynnistä saatua tuloa
- sairaaloissa, rangaistuslaitoksissa, vanhainkodeissa ja muissa vastaavissa hoitolaitoksissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden tai palveluiden myynnistä saatua tuloa

- bingon järjestämisestä saatua tuloa. (Tuloverolaki 3:23 §.)

Tulojen luonteen arviointi tehdään tapauskohtaisesti. Elinkeinotoiminnan tulosta on kysymys, jos yhdistys tavoittelee toiminnallaan voittoa tai myy sellaisia hyödykkeitä tai suoritteita, jollaisia elinkeinotoimintaa harjoittavat toimijat ja yhteisöt tarjoavat, sekä toimii näiden tarjoajien kanssa samoilla markkinoilla, markkinahinnoittelulla, kilpailuasetelmassa. Elinkeinotoiminnan puolesta puhuu myös sitoutuneen pääoman suuri määrä ja vieraan pääoman käyttäminen rahoituksessa. (Verohallitus 384/349/2007.)

Jos yhdistyksen katsotaan harjoittavan elinkeinotoimintaa, se on tuon toiminnan tulosta verovelvollinen samalla tavalla kuin muutkin yhteisöt. Yhteisöverokanta on tällä hetkellä 24,5 %. Tällöin verotettavan tulon laskemiseksi noudatetaan elinkeinotuloverolain säännöksiä.

Jos yhdistyksen tulo tai osa siitä katsotaan elinkeinotuloksi, tämä laukaisee myös arvonlisäverovelvollisuuden (Arvonlisäverolaki 2:4 §). Arvonlisävero on kulutusvero, ja se on tarkoitettu loppukuluttajan maksettavaksi. Yleishyödyllisen yhdistyksen myymät suoritteet eivät sisällä arvonlisäveroa, eikä se myöskään vähennä hankintojensa arvonlisäveroa eli yhdistyksen voisi katsoa toimivan kuluttajan asemassa. Kun yhdistyksellä on elinkeinotoimintaa ja sen liikevaihto ylittää 8 500 euroa vuodessa, on tavaroiden ja palveluiden myynnistä suoritettava arvonlisävero. Tällöin yhdistyksen on hakeuduttava arvonlisäverovelvolliseksi ja tulla merkityksi alv-rekisteriin. (Verohallinto 2012b, hakupäivä 1.4.2012.)

Kun toiminnasta tulee arvonlisäverovelvollista, myyntihinnoissa peritään tuotteelle tai palvelulle kuluvan verokannan mukainen arvonlisävero. Vastaavasti hankintojen hintoihin sisältyvästä arvonlisäverosta tulee vähennyskelpoista niiltä osin, mitä arvonlisäverolaissa säädetään. Tämänhetkisistä arvonlisäverokannoista yleisin on 23 %, ja se koskee suurinta osaa tavaroita ja palveluita. Elintarvikkeista, rehuista sekä ravintola- ja ateriapalveluista maksetaan 13 % ja lääkkeitä, kirjoista, liikunta- ja majoituspalveluista, elokuva-, kulttuuri- ja viihdetapahtumien pääsylipuista sekä henkilökuljetuksesta ja televisioluovista 9 % arvonlisävero. Arvonlisäverovelvollinen ilmoittaa verottajalle arvonlisäveron määrän kausiveroilmoituksella, johon merkitään myynti verokannoittain sekä vähennettävän veron määrä. Maksettava vero tilitetään verotilille, jolla seurataan arvonlisäveron lisäksi verottajalle tilitettäviä työnantajasuorituksia. Arvonlisäveron ilmoitus ja tilitys suoritetaan verovelvollisen ilmoitusjaksosta riippuen kuukausittain, neljännesvuosittain tai kerran vuodessa. (Verohallinto 2012b, hakupäivä 1.4.2012.)

6 OPPAAN LAATIMINEN TOIMEKSIANTAJALLE

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tietoperustapainotteisen raportointiosan lisäksi tehdään jokin toiminnallinen osa eli tuotos. Tässä tapauksessa tuotos on opas taloudenhoitoon ja hallintoon toimeksiantajayhdistykselle sekä siihen liitetyt taulukkolaskentamallit. Prosessi käynnistyi kesällä 2011, jolloin toimeksiantaja toimitti tekijälle taustamateriaalia työtä varten. Kehittämistehtävän rajaus osoittautui aika haastavaksi, kun toimeksiantaja ei oikein osannut kertoa tarkemmin kehittämistä vaativista osa-alueista, eikä tekijä osannut kysyä oikeita kysymyksiä. Aika varhain heräsi kuitenkin ajatus jonkinlaisesta oppaasta toimeksiantajan taloudenhoitoon, jossa käsiteltäisiin taloudenhoiton tehtäviä ja niihin liittyviä vastuita ja velvollisuuksia. Syksy meni rajausta haudutella.

Loppuvuosi 2011 meni lähteitä etsiessä sekä niihin tutustuessa, sekä työn rajaamista tarkentaessa. Taustamateriaalien pohjalta nousi esille muutamia työssä painotettavia kehityskohteita: jäsenluettelon pitäminen, talousarvion ja toimintasuunnitelman laatiminen, budjettiseuranta sekä kautekassan hoitaminen. Työn tavoitteeksi asetettiin näin löytää edellä mainittuihin kehityskohteisiin käytännön ohjeet sekä konkretiaa taulukkolaskentamallien avulla. Loppuvuodesta työlle tuli myös perehdyttämisenäkökulman tavoite, kun yhdistys kertoi hakevansa uutta rahastonhoitajaa, joka aloittaisi mahdollisesti kesällä 2012 perehtymisen tehtäviinsä. Tämä näkökulma otettiin työn toteuttamisessa huomioon.

Tietoperusta rakentui alkuvuonna 2012, ja se valmistui huhtikuussa siihen vaiheeseen, että ohjausseminaari pidettiin 16.4.2012. Työ lähetettiin toimeksiantajalle kommentoitavaksi huhtikuussa ennen ohjausseminaaria. Toimeksiantajalta saadun rohkaisevan palautteen perusteella aloitettiin toden teolla itse oppaan työstäminen, joka oli tuossa vaiheessa vielä melko alkutekijöissään. Oppaaseen otettiin tietoperustasta olennaiset asiat tiivistettynä mukaan, sekä teoriaan liitettiin käytännön ohjeita ja neuvoja kunkin osa-alueen hoitamiseen toimeksiantajayhdistyksessä. Alan kuin alan ammattisanasto ja varsinkin lainsäädäntöön pohjaava tieto on usein vaikeaselkoista, ja opas pyrittiinkin pitämään helppolukuisena ja käytännönläheisenä. Ideana oli, että taloushallintoon perehtymättömämmänkin olisi mahdollista toimia oppaan ohjeiden mukaisesti ja ymmärtää, miksi niin tehdään.

Taulukkolaskentamalleja tehtiin yhtäaikaaisesti oppaan kanssa, jotta niitä pystyttiin kirjoittamaan auki oppaaseen. Tulosbudjettipohja (oppaan liite 1) laadittiin toimeksiantajan tuloslaskelmaa mukailleen, jotta toteumatietojen syöttäminen ja vertaaminen olisi mahdollisimman vaivatonta. Taulukosta suojattiin kaikki kaavarivit sekä muut sellaiset solut, joihin ei ole tarkoitus päästä syöttämään lukuja. Samaan taulukkoon sisällytettiin myös sarake toteutuneille luvuille, jotta budjettiseurantaa voidaan toteuttaa samalla työkalulla. Jos toteumaluvut syötetään sarakkeelle, taulukko laskee toteutuneiden lukujen eron suhteessa budjetoituihin sekä euroissa että prosentuaalisena. Taulukkoon lisätyillä kommentteilla pyrittiin selvittämään taulukon käyttöä.

Talousarviopohjan lisäksi oppaaseen liitettiin kassakirjapohja ja tositemalli (oppaan liitteet 2 ja 3). Ne liittyvät oikeastaan molemmat käteismaksujen ja – tulojen seurannan ja todentamisen helpottamiseen, mutta voi tositemallilla toki olla käyttöä muissakin yhteyksissä. Kassakirjasta tehtiin melko perusversio, ja siihen liitetään alkuperäiset tositteet kaikista niistä tapahtumista, joista sellainen on olemassa. Mistä tositetta ei ole saatavilla, se laaditaan yhdistyksessä tositemallia käytäen. Tosite varmennetaan allekirjoituksella.

Opas ja taulukkolaskentamallit lähetettiin raporttiosan kanssa toimeksiantajalle toukokuun alussa. Käytännössä työtä päästään kokeilemaan kunnolla vasta kesällä Limingan musiikkiyhdistyksen toimikauden ollessa kiireisimmillään, ja erityisesti uuden rahastonhoitajan opetellessa tehtäväänsä. Ensivaikutelman perusteella työstä saatu palaute oli kiitettävää. Paitsi oppaasta, toimeksiantaja koki saaneensa uutta ja syventävää tietoa myös teoriaosassa.

7 POHDINTA

Toteutettu kehittämistehtävä oli toimeksiantajalle tarpeellinen, koska yhdistyksen toimihenkilöillä ei tähän asti ole ollut taloudellista taustaa, eikä yhdistystalouden tehtävien hoito ja niille asetetut lainsäädännölliset edellytykset välttämättä ole oikein olleet selvillä. Tieto on kaikkien saatavilla, mutta hajanaisissa lähteissä ja usein vaikeaselkoisena ammattitermistönä, josta asioihin enemmänkin perehtyneen on toisinaan vaikea saada selkoa. Tämän työn tarkoituksena oli kirkastaa yhdistystaloudellisia ja – hallinnollisia tehtäviä lakien ja muun normiston määrittelemissä puitteissa, sekä antaa ohjeita käytännön toimintaan. Käytännön ohjeistuksen tavoitteeksi asetettiin tuottaa opas yhdistyksen taloudenhoitoon ja hallintoon. Oppaaseen päätettiin lisäksi liittää joitakin Excel - malleja konkreettiseksi avuksi.

Oman arvion mukaan asetetut tavoitteet saavutettiin hyvin. Teoriaosa tuo tiiviisti, mutta varsin kattavasti esiin toimeksiantajaa koskevat vaatimukset yhdistyslain ja muiden lakien ja normistojen valossa. Tuotos antaa käytäntöön ohjeita ja vinkkejä, ja Excel – malleista tuli oman arvion mukaan käyttökelpoiset ja helppokäyttöiset. Oman oppimisen kannalta prosessi on ollut myös antoisaa. Tekijän taloushallinnon opinnoissa valitsemista kursseista yhdistysasioita käsiteltiin yhtään pintaa syvemmälle ainoastaan tilintarkastuksessa, ja sitä kautta toimeksianto asetti opinnollisen haasteen myös itselle lähteä syventymään yhdistysmaailmaan. Prosessin nyt päättyessä oma osaaminen aihepiiriin liittyen on karttunut ja syventynyt valtavasti.

Oppaan ohjeet ovat tekijän näkökulmasta kirjoitettuja, ja mukailevat lainsäädännön edellytyksiä. Ohjeistusten takana on toisaalta myös hieman kirjanpitäjäkokemuksen tuomaa näkökulmaa, tekijän omasta kirjanpitotaustasta johtuen. Yksityiskohtaisemman ohjeistuksen laatimiseksi olisi pitänyt päästä vielä paljon syvemmälle toimeksiantajan toimintaan. Toisaalta, ulkopuolisemman objektiivinen perspektiivi on tällaisissa kehityshankkeissa tekijän kokemuksen mukaan pelkästään hyväksi. Organisaatioiden sisällä on ihan luonnollista tavallaan sokeutua omalle tekemiselleen ja kokemuksen kautta syntyneille käytännöille. Ulkopuolisen näkemys asioista on yleensä silmiä avartava kokemus, ja niistä voi parhaimmillaan saada hyviä ajatuksia paitsi oman toiminnan kehittämiseksi, myös vahvistusta hyvillä käytänteillä ja niiden jatkamiselle. Oppaassa ei ole siis valmiita vastauksia kaikkiin tilanteisiin tehtäviin ja tilanteisiin yhdistyksen talouden ja hallinnon hoitamisessa, mutta siitä toivottavasti saa ajatuksia ja eväitä toimeksiantajan toiminnan pohjaksi.

Opinnäytetyöprosessin aikataulu oli kuormitukseltaan varsin epätasainen. Vaikka prosessi polkaistiin käyntiin kesällä 2011, loppukesä ja alkusyksy käytiin aika lailla tyhjäkäyntiä, jälkikäteen ajateltuna pitkälti kommunikaation vähäisyyden ja työn rajaamisen puutteen takia. Vastaavasti kuluvan vuoden alku on rytistetty töitä hartiavoimin, jotta saadaan prosessi päätökseen ja valmis työ toimeksiantajalle käyttöön. Toisaalta työ on hyvä osoitus siitä, että kun tavoitteet selkenevät ja motivaatio on kohdallaan, työn saa tehtyä varsin tiiviissäkin aikataulussa, ottaen huomioon vielä, että tekijä on ollut viime syksystä saakka kokopäiväisesti työelämässä.

Yhdistyksen jotkin nykykäytännöt herättävät ajatuksia, joita yhdistyksessä kannattaisi tekijän mielestä pohtia. Ainaisjäsenet ovat lunastaneet kertamaksulla jatkuvan jäsenyyden, joten heiltä ei kerry jäsenmaksua vuosittain. Ainaismaksu on yhdistyksellä niin matala, että lähes poikkeuksetta jäsenet maksavat sen vuosijäsenyyden sijaan. Tämän käytännön haittapuolet voi nähdä esimerkiksi vuoden 2010 tuloslaskelmalta, kun jäsenmaksuja ei ole kertynyt yhtään. Koska jäsenmaksuilla varainhankkiminen toisi säännöllistä kassavirtaa yhdistykseen, voisi olla pohtimisen arvoista, kannattaisiko sääntöjä muuttaa jäsenmaksujen osalta niin, että ainaisjäsenyys poistettaisiin tai sen edellytyksiä muutettaisiin, että myös vuosimaksuja saataisiin kartutettua.

Musiikkiyhdistyksen kirjanpito tehdään kerran vuodessa tilitoimistossa. Tämän toimintatavan käytännön ongelma on siinä, ettei kirjanpidon raportointiakaan saada kuin tilinpäätöksen yhteydessä. Voisi olla aiheellista selvittää, toisiko kirjanpito- ja raportointirytmien tiheyttäminen esimerkiksi vuosineljänneksiin merkittäviä lisäkustannuksia. Jos kustannukset eivät nousisi mahdollisesti, olisi tiheämmästä raportoinnista talouden seurannassa kiistatta hyötyä. Budjetinkin voisi jakaa pienempiin jaksoihin kirjanpidon raportoinnin mukaan, ja budjettiseurantaa ja korjaavia toimenpiteitä tehdä välittömämmin eikä vasta tilikauden päätyttyä. Vaihtoehtona talouden seurannalle olisi myös, että rahastonhoitaja tekisi kuukausikohtaisesti tulo- ja menoseurantaa esimerkiksi Excel-taulukkona. Tälläkin keinolla pysyttäisiin tilikauden kuluessa riittävän yhdistyksen taloudesta muutenkin kuin pankkitilin saldon suhteen.

Yhdistyksen toimintakertomus ei täytä kirjanpitolain asettamia vaatimuksia toimintakertomukselle. Kuten raporttiosan luvussa 4.2 todettiin, kirjanpitolautakunta on ohjeistanut, että tällaisen vapaaehtoisesti laaditun toimintakertomuksen nimeäminen kannattaisi muuttaa esimerkiksi vuosikertomukseksi, jotta sekaannuksilta kirjanpitolain edellyttämään toimintakertomukseen välttyttäisiin.

Tämän työn käytännön hyötyä toimeksiantajalle ei tässä vaiheessa voi vielä arvioida, koska opas- ja Excel – malleja ei ole vielä raportointivaiheessa ole käytännössä kokeiltu. Toimeksiantajalta saatu palaute prosessin ollessa kesken oli kuitenkin positiivista ja rohkaisevaa, ja työtä on jatkettu samansuuntaisesti siitä eteenpäin. Vaikka prosessi päättyy työn valmistumiseen, tekijä toivoo toimeksiantajalta avointa palautetta myös käytännön kautta, oman ammatillisen kehittymisen vuoksi.

Jatkokehitysideaksi nousee yhdistyksen asioihin perehtymisen myötä vastaavanlaisen kehittämistyön teettäminen markkinoinnin ja viestinnän osa-alueilla. Yhdistyksen markkinointi ja viestintä on tällä hetkellä vain yksi vastuualue lukuisten muiden joukossa yhden ihmisen harteilla, eikä sille jää riittävästi aikaa eikä panostusta. Yhdistyksen tämänhetkinen markkinointi ja viestintä on melko kotikutoisen oloista ja näköistä, ja näiden asioiden kunnolla tekemisellä olisi varmasti iso merkitys esimerkiksi varainhankinnan alueella. Kehityshankkeen tarjoaminen esimerkiksi opinnäytetäi projektityöksi ammattikorkeakouluun markkinointiin ja/tai viestintään suunnanneille opiskelijoille ei toisi hankkeen suunnittelulle kustannuksia, ja suunnitelmien toteuttaminen olisi yhdistykselle vapaaehtoista. Markkinoinnista ja viestinnästä on yhdistyksellä kustannuksia nykyäänkin useampien satojen eurojen edestä, eikä kustannukset suunnitelmia toteuttaessa välttämättä juuri tästä nousisi.

LÄHTEET

Henkilötietolaki 22.4.1999/523.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunta 2006. Yleisohje toimintakertomuksen laatimisesta. Hakupäivä 7.4.2012
<http://www.edilex.fi/virallistieto/kilaohje/toimikert>.

Limingan musiikkiyhdistys ry 2012. Yhdistyksen säännöt. Hakupäivä 27.2.2012
http://www.liminganmusiikkiviikot.fi/pdf/Musiikkiyhdistyksen_saannot.pdf.

Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. 3. painos. Juva: WSOY.

Patentti- ja rekisterihallitus 2011. Yhdistys pähkinänkuoressa. Hakupäivä 3.3.2012
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html.

Perälä, S. & Perälä, J. 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Juva: WSOY.

Perälä, S., Lilja, M. & Salmi, J. 2010. Yhdistyksen ja säätiön tilipäätösmalli. 9. painos. Helsinki: KHT-media.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Verohallitus 2007. Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille 30.4.2007, ohje Dnro 384/349/2007.

Verohallinto 2010. Yhdistys ja säätiö työnantajana. Hakupäivä 24.3.2012 http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana.

Verohallinto 2011a. Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen? Hakupäivä 25.2.2012
[http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus/Milloin_yhdistys_tai_saatio_on_yleishyod\(11733\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus/Milloin_yhdistys_tai_saatio_on_yleishyod(11733)).

Verohallinto 2011b. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna

2012. Hakupäivä 24.3.2012 [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku\(19376\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku(19376)).

Verohallinto 2011c. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvaamisesta vuonna 2012. Hakupäivä 24.3.2012 [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak\(19240\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(19240)).

Verohallinto 2012a. Yleishyödylliseltä yhteisöltä saatujan matkakustannusten korvausten ilmoittaminen vuosi-ilmoituksella. Hakupäivä 26.3.2012 [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Yleishyodylliselta_yhteisolta_saatujen_m\(19724\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Yleishyodylliselta_yhteisolta_saatujen_m(19724)).

Verohallinto 2012b. Arvonlisäverotus – yhdistys ja säätiö. Hakupäivä 1.4.2012 http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Arvonlisaverotus.

Vierros, H., Pöyhönen, K. & Kallio, M. 2010. Yhdistykset ja säätiöt: kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: KHT–Media Oy.

Yhdistyslaki 26.5.1989/ 503.

Yhdistystieto 2011. Tietopankki yhdistyksille. Hakupäivä 21.4.2012 http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_asiakirjat/toimintasuunnitelma.

V a s t a a v a a

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

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

V a s t a t t a v a a

A Oma pääoma

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

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

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

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Taloudenhoidon ja hallinnon opas

Limingan musiikkiyhdistys ry

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	MITÄ YHDISTYSAKTIIVIN TULEE TIETÄÄ YHDISTYKSISTÄ	4
2.1	Yhdistymisvapaus, aatteellinen yhdistys	4
2.2	Rekisteröity yhdistys.....	4
2.3	Yhdistyksen säännöt	5
2.4	Jäsenet.....	6
2.5	Yhdistyksen hallitus.....	7
2.6	Yhdistyksen kokous.....	8
3	YHDISTYKSEN TALOUS	9
3.1	Toimintasuunnitelma	10
3.2	Talousarvio ja budjettiseuranta.....	10
3.3	Tulosbudjetin laatiminen.....	11
3.4	Maksuliikenne ja käteiskassa	13
3.5	Palkat ja kulukorvaukset.....	14
3.6	Palkanlaskenta käytännössä	15
3.7	Matkakustannusten korvaaminen.....	16
4	KIRJANPIDOSTA	17
5	VEROTUKSESTA.....	18

1 JOHDANTO

Tämän opas on tehty Limingan musiikkiyhdistyksen hallinnon ja taloudenhoidon tueksi. Työ on tehty opinnäytetyönä Oulun seudun ammattikorkeakoulun liiketalouden yksikköön. Työn tarkoitus on antaa yhdistyksen toimihenkilöille käsitys hallinnon ja taloudenhoidon järjestämisestä yhdistyksessä. Oppaaseen on pyritty tuomaan käytännöllisiä toimintaohjeita yhdistystalouden eri aihealueisiin. Konkreettisimmat työkalut yhdistys saa Excel-malleista, joita tehtiin oppaan tueksi kolme kappaletta: tulosbudjettipohja, johon on sisällytetty myös budjettiseurantamahdollisuus, kassakirja sekä tosite-malli.

Toivottavasti opas yhdistettynä raporttiosan teoriaan ja Excel – työkaluihin palvelee tarpeitanne mahdollisimman hyvin!

2 MITÄ YHDISTYSAKTIIVIN TULEE TIETÄÄ YHDISTYKSISTÄ

Yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi yhdistyslaki on tärkein yhdistyksen toiminnan järjestämistä säätelevä normisto. Muistakin laeista löytyy lukuisia viittauksia yhdistyksiin, mutta yhdistyslaki sisältää säännöistä tärkeimmät ja täsmällisimmät. Lukemalla yhdistyslain ja ottamalla kantaa sen pykäliin yhdistyksen toiminnan järjestely on jo sangen hyvällä tolalla. Tässä luvussa on tiivistettynä yhdistyslain edellytykset yhdistyksen hallinnon ja taloudenhoidon järjestämisestä.

2.1 Yhdistymisvapaus, aatteellinen yhdistys

Suomessa yhdistymisvapaus lukeutuu perusoikeuksiin. Yhdistyksen saa perustaa lupaa kysymättä, ja yhdistystoimintaan osallistuminen on vapaata. Yhdistyslaki säätelee **aatteellisten** yhdistysten toimintaa. Aatteellisuus tarkoittaa muun muassa jonkin aatteen edistämistä tai vastustamista, jonkin ryhmän edunvalvontaa, hyväntekeväisyyttä, ajanvietto- ja harrastusmahdollisuuksien tarjoamista tai palvelujen tuottamista joko yhdistyksen jäsenille tai muille. Aatteellisuuden vastakohta tässä tapauksessa on taloudellisuus: yhdistyslaki ei koske yhdistyksiä, joiden toiminnalla tavoitellaan voittoa ja taloudellista etua sen jäsenille.

2.2 Rekisteröity yhdistys

Rekisteröity yhdistys on merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään **yhdistysrekisteriin**. Rekisteröinti tapahtuu tekemällä Patentti- ja rekisterihallitukselle perusilmoitus, johon liitetään yhdistyksen allekirjoitettu perustamiskirja ja yhdistyksen säännöt, sekä maksamalla rekisteröintimaksu.

Rekisteröinnillä yhdistys saa oikeuskelpoisuuden. Tämä tarkoittaa, että yhdistys voi yhdistyksenä saada oikeuksia ja velvollisuuksia, eivätkä jäsenet ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen sitoumuksista. Rekisteröity yhdistys voi esimerkiksi tehdä sopimuksia ja sitoumuksia, omistaa kiinteää omaisuutta, tehdä kauppoja ja ottaa vastaan lahjoituksia. Rekisteröity yhdistys sitoutuu rekisteröityessään toimimaan järjestäytyneesti ja huolellisesti, omia sääntöjään, yhdistyslakia ja muita lakeja noudattaen.

2.3 Yhdistyksen säännöt

Limingan musiikkiyhdistyksen sääntöjen mukainen tarkoitus on Limingan musiikkielämän henkinen ja aineellinen vireillä pitäminen, ensisijassa nuorison orkesteritoiminnan tukeminen.

Yhdistyksen perustamiseen tarvitaan vähintään kolme henkilöä, jotka voivat olla luonnollisia tai oikeushenkilöitä. Yhdistyksen perustamisesta laaditaan **perustamiskirja**, johon liitetään **yhdistyksen säännöt**. Yhdistyslaki asettaa säännöille vähittäisvaatimukset, ja niistä on ilmennyttävä ainakin:

1. yhdistyksen nimi
2. kotipaikka
3. yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
4. jäsenmaksuvelvollisuus
5. yhdistyksen hallituksen jäsenten ja tilin- tai toiminnantarkastajien määrä ja toimikausi
6. tilikausi
7. milloin yhdistyksen hallitus ja tilin- tai toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuunvapaudesta päätetään
8. miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous kutsutaan koolle sekä
9. miten purkautuvan tai lakkautettavan yhdistyksen varat käytetään.

Sääntöjen laatimisessa ja niiden päivittämisessä kannattaa noudattaa erityistä huolellisuutta, sillä sääntöihin tullaan palaamaan aina uudestaan ja uudestaan yhdistyksen toiminnassa. Esimerkiksi toimintasuunnitelman ja talousarvion tulee lähtökohtaisesti perustua säännöissä määriteltyyn toiminnan tarkoitukseen. Lisäksi viranomaistahot, kuten verottaja, tulkitsee yhdistyksen toimintaa paitsi lainsäädännön, myös sen sääntöjen valossa.

2.4 Jäsenet

Limingan musiikkiyhdistyksen jäseneksi voi tulla kuka tahansa hyvämaineinen Suomen kansalainen, jonka yhdistyksen hallitus hyväksyy. Yhdistyksen hallituksen on järjestettävä **jäsenluettelon** ylläpitäminen. Luetteloon merkitään vähintään kunkin jäsenen nimi ja kotipaikka. Yhdistyksen jäsenellä on oikeus nähdä tietonsa jäsenluettelossa, ja jäsentietojen luovuttamisessa ja käsittelyssä on noudatettava **henkilötietolakia**. Tärkeimmät velvoitteet henkilötietolaista ovat **huolellisuusvelvoite**, jotta rekisteröidyn yksityisyyden ja yksityiselämän suoja vaarannu. Käsitellä saa vain sellaisia henkilötietoja, jotka ovat tarkoituksenmukaisia yhdistyksen toimintaa ajatellen. Henkilörekisterin pitäjän on huolehdittava henkilötietojen päivittämisestä, esimerkiksi jäsenen osoite- ja yhteystiedot on pidettävä ajan tasalla. Henkilörekisterin pitämisestä on aina laadittava **rekisteriseloste**, josta ilmenee:

- 1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot
- 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus
- 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä
- 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, sekä
- 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Rekisteriselosteen on oltava jokaisen saatavilla.

Jäsenluetteloa tarvitaan **jäsenmaksujen perimiseen**. Limingan musiikkiyhdistyksellä voi olla ainaisjäseniä ja vuosijäseniä. Vuosijäsenten jäsenmaksujen periminen tehdään kunkin toimikauden aluksi jäsenluettelon tietojen perusteella. Jäsenmaksuja varten jäsenille jaetaan tilisiirrot toimikauden alussa, ja maksut laitetaan erääntyväksi esimerkiksi maaliskuun loppuun mennessä. Maksujen kertymistä seurataan tilioitteelta. Viitenumeroiden avulla saapuvien maksujen kohdentaminen on kätevää. Jäsenmaksun maksajahan voi hyvinkin olla eri kuin jäsen itse, esimerkiksi jäsenen puoliso, ja maksujen kohdentaminen voi olla työlästä ilman viitenumeroita. Viitenumerolistoja voi tiedustella omasta pankista.

Yhdistyksen jäsen voidaan erottaa, jos tämä on laiminlyönyt ne sitoumukset, jotka on yhdistykseen liittymällä tehnyt, tai jos tämä toiminnallaan vahingoittaa yhdistystä tai ei enää täytä laissa tai yhdistyksen säännöissä määrättyjä jäsenyyden ehtoja.

2.5 Yhdistyksen hallitus

Limingan musiikkiyhdistyksen hallitukseen valitaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan lisäksi neljä muuta varsinaista jäsentä sekä kaksi varajäsentä. Hallitus on yhdistyksen ainoa lakisääteinen toimielin. Hallituksen rooli on ennen kaikkea **toimeenpaneva**. Hallitus huolehtii yhdistyksen jokapäiväisen toiminnan järjestämisestä ja edustaa yhdistystä suhteessa muihin. Hallituksen on toimittava huolellisesti yhdistyksen asioita edistääkseen. Yhdistyslaki edellyttää hallitukselta erityisesti kirjanpidon ja varainhoidon asiallista ja lainmukaista järjestämistä. Hallitus voi delegoida taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä yhdistyksen sisällä tai ulkopuolisille toimijoille, mutta kokonaisvastuu säilyy aina hallituksella. Yhdistyksen kirjanpito on järjestetty tehtäväksi tilitoimistossa ja yhdistyksen rahastonhoitajan toimenkuvaan kuuluu muu taloushallinto: maksuliikenteen ja kassan hoito, kirjanpitoaineiston kokoaminen ja toimittaminen tilitoimistoon, talousarvion laatiminen, avustushakemusten laatiminen sekä palkanlaskenta.

Musiikkiyhdistyksen hallitus kokoontuu muutamaa viikkoa ennen yhdistyksen vuosikokousta valmistellakseen siinä käsiteltäviksi tulevat asiat, muun muassa:

- laatii toimintakertomuksen
- käsittelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen, allekirjoittaa ne ja toimittaa toiminnantarkastukseen
- laatii toimintasuunnitelma- ja talousarvioluonnoksen
- julkaisee vuosikokouskutsun vähintään viisi vuorokautta ennen kokousta paikallisessa sanomalehdessä (Rantalakeus)

Yhdistyksen vuosikokouksen jälkeen hallitus panee vuosikokouksen tekemät päätökset käytäntöön. Vuosikokouksen valitsema hallitus järjestäytyy nimeämällä keskuudessaan tai tarvittaessa hallituksen ulkopuolelta tarvittavat toimihenkilöt, kuten rahastonhoitajan ja sihteerin, sekä mahdolliset toimikunnat, kuten musiikkileiritoimikunnan. Toimihenkilöiden työnkuvia rajattaessa olisi hyvä pitää mielessä vaaralliset työyhdistelmät ja niiden välttäminen. Esimerkiksi kassavarojen ja pankkitilin hoito olisi hyvä olla eri henkilöiden vastuulla, samoin palkkojen laskeminen ja maksaminen. Käytännössä toimintaa pyritetään niin vähällä väellä, ettei tehtäväkenttien pilkkominen vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi ole monestikaan mahdollista. Tällöin korostuu sisäisen valvonnan merkitys: kassakirjanpitoa ja maksuliikennettä valvotaan pistokokein, jotta voidaan taata toiminnan oikeellisuus ja läpinäkyvyys. Helppo ja yksinkertainen sisäisen valvonnan keino olisi esimerkiksi yhdistyksen pankkitilin tiliotteen

läpikäyminen hallituksen kokouksissa, joko kaikissa tai esimerkiksi vuosineljänneksittäin. Yhdistyksen hallituksen jäsen tai toimihenkilö voi joutua vahingonkorvausvastuuseen, jos tämä huolimattomuudellaan tai tahallisesti aiheuttaa vahinkoa yhdistykselle, sen jäsenelle tai muille.

2.6 Yhdistyksen kokous

Yhdistyksessä ylintä päätösvaltaa käyttävät sen jäsenet. Käytännössä tämä tarkoittaa yhdistyksen vuosikokousta, jonka lisäksi voidaan yhdistyksen hallituksen tai jäsenten kutsusta pitää ylimääräisiä kokouksia. Vuosikokous pidetään tammi-helmikuussa hallituksen kunakin vuonna tarkentamana ajankohtana. Kokouskutsu julkaistaan vähintään viisi vuorokautta ennen kokousta paikkakunnan sanomalehdessä.

Yhdistyksen vuosikokous käsittelee seuraavat asiat:

- valitsee kokoukselle puheenjohtajan, sihteerin sekä pöytäkirjantarkastajat
- toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden
- käsittelee päättyneen toimintakauden toimintakertomuksen
- käsittelee päättyneen tilikauden tilinpäätöksen ja toiminnantarkastajan lausunnon
- päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle
- päättää uuden toimintakauden toimintasuunnitelmasta
- päättää uuden toimintakauden jäsenmaksuista
- päättää uuden toimintakauden talousarviosta
- valitsee hallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan sekä muut jäsenet ja varajäsenet
- valitsee yhdistykselle tilin- tai toiminnantarkastajat sekä näille varajäsenet
- käsittelee mahdolliset muut, kokouskutsussa mainitut asiat.

Lisäksi, jos seuraavia asioita tulee käsittelyyn, ne ovat aina yhdistyksen kokouksen päätettäviä:

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- hallituksen tai sen jäsenen, tilin- tai toiminnantarkastajan erottaminen
- yhdistyksen purkaminen

3 YHDISTYKSEN TALOUS

3.1 Toiminnan rahoitus

Yhdistyksillä varsinaisen toiminnan tulos on usein tappiollista, ja tuottoja on pyrittävä hankkimaan muilla keinoilla. Tyypilliset tulonlähteet yhdistyksillä ovat erilaiset avustukset ja lahjoitukset, sijoitustoiminnan tuotot sekä varainhankinnan tuotot. Varainhankintaa voi tehdä esimerkiksi erilaisia kannatustuotteita (viirit, asusteet, merkit jne.) myymällä, myymällä yrityksille mainospaikkoja ilmoituslehtiseen tai -lehteen tai tapahtumien mainoksiin ja käsiohjelmiin. Musiikkileirillä kannatustuotteiden myynnille on suotuisat olosuhteet, koska leiriläiset mielellään hankkivat leiriltä jonkin konkreettisen muiston itselleen. Kannatustuotteiden valinnassa on syytä huomioida mahdollisuuksien mukaan esimerkiksi potentiaalisten ostajien ikähaarukkaa ja myös sitä, minkä tyyppiset tuotteet milloinkin ovat ”in”. Lisäksi pr-tuotteiden valinta kannattaa tehdä huolellisesti, sillä tuotteen tulee olla sellainen, että ostaja selkeästi hankkii sen nimenomaan kannatuksen vuoksi. Jos tuote kilpailee kaupallisten markkinoilla olevien tuotteiden kanssa ja ostaja hankkii sen juuri tuotteen takia, myynti yleensä katsotaan elinkeinotoiminnaksi ja näin ollen myynnistä saatu tulo on veronalaista.

Arpajaiset ja myyjäiset ovat myös tyypillisiä verovapaita varainhankinnan keinoja. Arpajaisten järjestämisessä on noudatettava arpajaislakia, ja yhdistyksen on hyvä olla tietoinen muutamasta ko. lain kohdasta:

- arpajaisten järjestäminen on luvanvaraista, lupaa anotaan poliisilaitokselta
- lupaa ei tarvitse hakea, jos arpajaisten arvonta suoritetaan saman tien siinä tilaisuudessa, jossa arvat on myyty, ja jos arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 2000 euroa
- arpavoittojen yhteenlasketun arvon on oltava vähintään 35 % niiden yhteenlasketusta myyntihinnasta, ja pienimmän voiton arvon on oltava vähintään arvan myyntihinnan suuruinen
- **arpajaistuotot ovat lähtökohtaisesti veronalaista tuottoa:** tuotoista maksetaan 1,5 % veroa, ja vero ilmoitetaan kausiveroilmoituksella verottajalle

- veroa ei tarvitse maksaa, jos maksettavan veron määrä jää alle 50 euron kalenterikuukaudessa → verovapaasti voi myydä 3.333,33 euron edestä arpoja kuukaudessa.

3.1 Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelmassa kartoitetaan alkavan tilikauden toimintaa. Yhdistyksen hallitus valmistelee toimintasuunnitelmasta ehdotuksen yhdistyksen kokoukselle, joka päättää suunnitelman hyväksymisestä. Toimintasuunnitelman lähtökohtana on yhdistyksen toiminnan tarkoitus, joka sisältyy yhdistyksen sääntöihin, sekä seuraavan toimintakauden tavoitteet.

Toimintasuunnitelman rakenne ja sisältö voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

- johdantona ajatuksia alkavasta toimintakaudesta, toimintaympäristöstä yms.
- jäsenhankinnan tavoite ja keinot siihen pääsemiseksi
- perustoiminnan kuvaus: mitä halutaan alkavalla toimintakaudella saavuttaa, millä keinoin saavutetaan
- haasteet perustoiminnan tavoitteiden saavuttamisessa
- erityiset tapahtumat alkavalla toimintakaudella
- sisäisen ja ulkoisen tiedottamisen ja viestinnän suunnitelma: milloin viestitään, mitä viestitään, miten viestitään
- yhteistyö muiden yhteisöiden kanssa
- taloudellisen toiminnan kuvaus, varojen hankinnan suunnitelmia, viittaukset talousarvioon sopivissa kohdin

3.2 Talousarvio ja budjettiseuranta

Talousarvio ilmentää seuraavan kauden toimintasuunnitelmaa lukuina. Sitä laadittaessa tutkitaan edellisten vuosien tilinpäätöksiä, joista saadaan tärkeää tietoa esimerkiksi kustannusrakenteesta. Muuten arviota tehdessä ei kannata tuijottaa taaksepäin, vaan nimenomaan muuntaa

toimintasuunnitelma luvuiksi. Talousarvio tulee kuitenkin laatia varovaisuuden periaatetta noudattaen: tuotot arvioidaan ennemmin alakanttiin ja menot yläkanttiin, kuin päinvastoin.

Talousarvio sisältää tyypillisimmin ainakin tulosbudjetin ja rahoitusbudjetin, mutta toiminnan ollessa puhtaasti tulo-rahoitteista, kuten Limingan musiikkiyhdistyksellä, ei rahoitusbudjetin laatimisella ole lisäarvoa talousarviossa. Tulosbudjetti on järkevää laatia tuloslaskelman muotoon, jolloin suunniteltujen ja toteutuneiden lukujen vertaaminen on mutkatonta. Tulosbudjetti sisältää nimensä mukaisesti arviot tulevan toimintakauden tuotoista ja kuluista, sekä niiden erotuksesta eli yli- tai alijäämästä. Tulosbudjettiin on hyvä vielä sanallisesti selittää, millä perusteilla lukuihin on päädytty.

3.3 Tulosbudjetin laatiminen

Liitteenä (1) on **tulosbudjettityökalu**. Budjettipohja on laadittu tuloslaskelmamuotoon, ja siitä on suojattu kaava- ja muut solut, joihin ei ole tarkoitus syöttää lukuja. Budjetoitujen lukujen lisäksi samaan taulukkoon on mahdollista syöttää toteutuneet luvut, jolloin taulukko laskee toteutuneiden lukujen eron suhteessa budjetoituihin.

Tulosbudjetin laatiminen on loogisinta aloittaa ylhäältä eli varsinaisen toiminnan tuotoista. Kurssimaksuihin lasketaan, montaako osanottajaa tulevan kesän leirille odotetaan ja mikä on asetettu kurssimaksuksi. Majoitustuotoissa katsotaan päättyvän toimintakauden oppilas- ja henkilökuntamääriä suhteessa majoittujien määrään, ja käytetään suhdetta apuna arviossa. Samoilla periaatteilla arvioidaan muut tuotot. Kulupuolella kannattaa myös arvioida kutakin kuluerää yksittäin. Esimerkiksi palkoissa huomioidaan muun muassa palkkojen vuosittainen nousu ja henkilöstömäärän tavoitteet. Henkilösivukulut arvioidaan palkkojen perusteella, noin 20–24 % palkoista. Kuluerissä huomioidaan suunnitellut toimet tulevalla kaudella. Esimerkiksi toimintasuunnitelmassa voisi olla yhtenä tavoitteena uudistaa internet – sivut osana markkinoinnin kehittämistä, ja tämän aiheuttamat kustannukset arvioidaan tulosbudjettiin.

Varainhankinnan osassa budjetissa ilmennetään numeroin varainhankinnan tavoitteita. Montako uutta jäsentä tilikaudelle on asetettu tavoitteeksi, ja minkä verran jäsenmaksuja saadaan kerättyä vanhoilta jäseniltä? Montako maksullista konserttia leirin aikana aiotaan järjestää? Entä onko konsertteja tulossa leirin ulkopuolella? Mikä on konserttien yleisötavoite ja pääsylipun hinta? Minkälaisia PR-tuotteita myydään, minkä verran ja mihin hintaan?

Budjettiseuranta on merkittävä osa myös yhdistyksen sisäistä valvontaa: siinä seurataan, että yhdistyksen toiminta on suunnitellun mukaista ja on yhdistyksen kokouksen asettamissa

raameissa. Jos budjettipohjaan syöttää toteutuneet luvut, taulukko laskee toteutuneiden lukujen eron suhteessa budjetoituihin lukuihin sekä euroina että prosentteina. Tuottojen puolella negatiivinen ero tarkoittaa, ettei asetettuihin tavoitteisiin ole päästy, ja positiivinen puolestaan, että tavoitteet on ylitetty. Kulupuolella erotus käyttäytyy luonnollisesti päinvastoin: negatiivinen erotus tarkoittaa arvioitujen menojen alittumista, positiivinen ero arvioitua suurempia kuluja. Tavoitteena olisi päästä mahdollisimman pieniin budjettieroihin. Tämä tarkoittaa kunkin tilikauden jälkeen syntyneiden budjettierojen analysointia ja syihin pureutumista, jotta seuraavasta talousarviosta saataisiin tarkempi. Budjettiseurannan helpottamiseksi tilitoimistosta voisi pyytää raportteja Excel-muodossa, jolloin lukuja ei tarvitsisi syöttää käsin, vaan Excelistä pystyisi muokkaamaan ja kopioimaan luvut budjettipohjaan. Tällöin näppäilyvirheenkin mahdollisuus vähenee.

Budjettipoikkeamien syyt voidaan luokitella seuraavasti:

- odottamaton muutos toimintaympäristössä (suhdanteet, korkotaso ym., ei voida itse vaikuttaa)
- epärealistiset suunnitelmat → budjettiin ei koskaan olisi voitu päästäkään
- toiminta ei ollut suunnitellun kaltaista → on tehty eri asioita, mitä suunniteltiin
- toimenpiteiden väärinarviointi.

Budjettipoikkeamien käsittely kannattaa ottaa asialistalle hallituksen tilinpäätöskokouksessa.

Budjettipohjan (liite 1) muokkaaminen:

- avaa Excel – tiedosto
- valitse ylävalikosta **Tarkista – Poista taulukon suojaus**
- nyt voit muokata taulukkoa: jos lisäät tai poistat rivejä tai sarakkeita, muista tarkistaa, että kaavat toimivat oikein
- kun olet tehnyt muokkaukset, tarkista soluista suojausasetukset:
 - solut, joihin syötetään lukuja: **Valitse solut** – oikea hiirennappi – **Muotoile solut** – **Suojaus** – poista ruksi kohdasta **Lukittu**
 - solut, joissa kaavoja, tekstiä tai joihin ei muuten syötetä lukuja samalla tavalla kuin edellä, mutta ruksitaan **Lukittu** – kohta

- mene ylävalikossa jälleen **Tarkista** – valikkoon, ja valitse **Suojaa taulukko** – ruksit kohdissa **Suojaa työkirja ja lukittujen solujen sisältö**; Kaikki tämän asiakirjan käyttäjät voivat **Valita lukitut solut** ja **Valita lukitsemattomat solut**

3.4 Maksuliikenne ja käteiskassa

Maksuliikenne tarkoittaa yhdistyksen laskujen maksamista. Sen järjestämisessä on hyvä pyrkiä välttämään sitä, että sama ihminen hoitaa peräkkäisiä tehtäviä maksatusprosessissa. Henkilön, joka hyväksyy laskun, ei ole suositeltavaa olla myös laskun maksajana. Laskun tarkastaa henkilö, joka laskun on aiheuttanut. **Laskusta tulisi tarkastaa ainakin seuraavat asiat:**

- laskutettavat tuotteet ovat myös saapuneet
- tuotteiden lukumäärä täsmää laskulla olevaan määrään
- yksikköhinta on oikea
- laskun loppusumma on oikea

Hyväksytty lasku maksetaan ja tallennetaan kirjanpidon tositemaineistoon, mistä se kirjataan yhdistyksen kirjanpitoon.

Käteiskassaa pidettäessä hyvä keino pitää kassatulot ja -menot seurannassa on kuukausikohtainen **kassakirja** (liite 2). Siihen merkitään kuukauden alkusaldo eli pohjakassa, päiväkohtaisesti kassaan tulleet tulot, kassasta maksetut menot (myös rahansiirrot kassasta pankkiin ja vastaavasti kassaan nostot). Kaikista kassaan- ja kassastamaksuista, joista tositemallin avulla, ne liitetään kassakirjaan; niitä ovat esimerkiksi pankin kuitit tilillepanoista ja nostoista sekä kauppojen kuitit, kun tehdään hankintoja käteiskassan varoilla. Sellaisista käteistapahtumista, joista ei ole tositemallin avulla, tehdään tositemallin (3) olevan tositemallin avulla. Tositemallia voidaan hyödyntää esimerkiksi kassamyynnin päivätilitystositteena: tilittäjä laskee päivän myynnin, merkitsee sen tositemallille ja kuittaa allekirjoituksellaan tilittäväksi kassakirjalle. Kassakirjan liitteiksi tulevat tositemallit kannattaa numeroida ja juoksevasti ja järjestellä kassakirjan päiväsarakkeen mukaisesti, jotta niiden kirjaaminen kirjanpitoon ja täsmäyttäminen on helppoa.

Ohjeita käteiskassan hoitamiseen:

- käteiskassalle kannattaa vahvistaa enimmäissaldo, jonka ylittyessä pankkiin tilittäminen vähintään tehdään: käteiskassa kannattaa pitää niin pienenä, kuin mahdollista

- kuukauden alkusaldo lasketaan ja merkitään kassakirjalle
- kaikki kassan kautta menevät tapahtumat merkitään kassakirjalle
- kassakirjaan liitetään alkuperäiset tositteet kassatapahtumista, ja tarvittaessa laaditaan tositempohjalla varmennettu tosite
- tarkistuslasketaan kassan saldoa myös kuukauden kuluessa ja eri henkilöiden toimesta
- kuukauden loppusaldo lasketaan ja täsmäytetään kassakirjaan

3.5 Palkat ja kulukorvaukset

Yhdistystä työnantajana koskee samat säännökset kuin muitakin yhteisöjä. Työnantajalla on velvollisuus pidättää ja tilittää erilaisia lakisääteisiä maksuja Verohallinnolle ja vakuutusyhtiöille. Palkkaa on työ- tai virkasuhteesta maksettu korvaus. Säännöllisen työnantajan on ilmoitettava Verohallinnon **työnantajarekisteriin**. Työnantaja katsotaan säännölliseksi palkanmaksajaksi, kun se maksaa säännöllisesti palkkaa vähintään kahdelle tai useammalle työntekijälle, tai jos se tilapäisestikin maksaa palkkoja vähintään kuudelle työntekijälle yhtä aikaa.

Seuraavassa taulukossa on koottuna sivukulut, joita työnantaja perii työntekijän bruttopalkasta ja tilittää eteenpäin.

Pidätettävä maksu	% bruttopalkasta 2012	Minne tilitetään
Ennakonpidätys	Työntekijän verokortin mukaisella prosentilla/ verokortin puuttuessa 60%	Verottajan verotilille
Sosiaaliturvamaksu	2,12 % 16-68-vuotiailta työntekijöiltä	Verottajan verotilille
Työeläkemaksu	5,15% <53v. työntekijät 6,5% >53% työntekijät	Vakuutusyhtiölle
Työttömyysvakuutusmaksu	0,60%	Vakuutusyhtiölle

Lakisääteiset vakuutukset työnantaja ottaa valitsemastaan yhtiöstä. Työeläkemaksu on noin 22,5 % bruttopalkoista vuonna 2012, josta työntekijältä peritty osuus oli 5,15 % tai 6,5 % bruttopalkasta työntekijän iästä riippuen. Työttömyysvakuutusmaksun kokonaisprosentti

bruttopalkoista on 0,8 %, mistä työnantajan maksettavaksi jää 0,2 % bruttopalkoista ja loppu on peritty työntekijöiltä. Lisäksi työnantajan on maksettava tapaturmavakuutusmaksua, jonka suuruus riippuu toimialasta, sekä ryhmähenkivakuutusmaksua, joka on vakuutusyhtiökohtainen.

3.6 Palkanlaskenta käytännössä

Rahastonhoitaja hoitaa palkanlaskennan palkanlaskentaohjelmalla. Palkansaajien perustietojen tallennuksessa ohjelmaan on oltava huolellinen, jotta palkat tulevat oikein. Palkansaajan tiedoista henkilökortistoon tallennetaan vähintään nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, pankkiyhteys, tiedot työsuhteesta ja palkan luonne (tunti-/kuukausipalkka, muu palkan luonne) sekä palkan suuruus. Palkansaajan toimittamasta verokortista tietoihin tallennetaan veroprosentti ja tuloaraja. Palkanlaskentavaiheessa on muistettava tehdä kaikki pidätykset palkasta. Jokaisesta palkansaajasta laaditaan **palkkakortti**, jossa seurataan palkansaajan vuosiansioita. Esimerkki palkkakortista:

Palkkakortti		Ajalta: 1.1.2012–30.4.2012				
Henkilö	SOTU					
Anni Aalto	210181-1111					
Palkkakausi	Maksupäivä	Bruttopalkka	Enn.pid.	Muut vähennykset	Verottomat korvaukset	Maksettu
1.1.-31.1.2012	31.1.2012	1400,00	343,00	80,50	110,00	1086,50
1.2.-28.2.2012	26.2.2012	1400,00	343,00	80,50		976,50
1.3.-31.3.2012	31.3.2012	1400,00	343,00	80,50	36,00	1012,50
1.4.-30.4.2012	30.4.2012	1400,00	343,00	80,50	240,00	1216,50

Kun työnantajalla on vähintään kolme työntekijää, on työntekijän laadittava **palkkalista**. Palkkalistassa näkyy palkansaajittain samat tiedot kuin palkkakortissa, tietyltä palkanmaksukaudelta. Useimmista palkanlaskentaohjelmista nämä laskelmat saa tulostettua automaattisesti laskettujen palkkojen perusteella.

Palkansaajalle on annettava maksukausittain **palkkalaskelma** (tilinauha), josta selviää veronalainen palkka ja siitä tehty ennakonpidätys sekä muut vähennykset. Tästä laskelmasta palkansaaja pystyy tarkistamaan palkkansa oikeellisuuden.

Kausiveroilmoituksella työnantaja ilmoittaa maksamansa palkat, niistä tehdyt ennakon- ja sosiaaliturvamaksupidätykset. Ilmoitukset on muistettava tehdä ilmoitusrytmin mukaan ajallaan,

samoin maksujen tilittäminen. Viivästysseuraamukset alkavat kertyä heti ilmoitus- ja maksupäivien mentyä.

Vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan Verohallinnolle palkansaajakohtaisesti kalenterivuoden aikana maksetut palkat ja niistä tehdyt pidätykset. Työnantajien vuosi-ilmoitukset luovat pohjan, minkä perusteella verottaja laskee palkansaajien henkilökohtaisten veroehdotusten palkkatiedot.

3.7 Matkakustannusten korvaaminen

Yhdistys voi maksaa **verovapaasti matkakustannusten korvauksia ja päivärahoja myös muille kuin yhdistykseen työsuhteessa oleville**. Tämä edellyttää tietysti, että tehty matka on yhdistyksen toimeksiannosta tehty. Verovapaana voi muille kuin työsuhteessa oleville vuoden aikana maksaa:

- päivärahoja enintään 20 päivältä
- matkakustannuksia muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdystä matkasta enintään 2000 euroa

Julkisilla kulkuvälineillä tehdystä matkoista korvauksia voi luottamushenkilöillekin maksaa rajattomasti. Yhdistykseen työsuhteessa oleville voidaan maksaa kulukorvauksia verovapaasti ilman ylärajaa samalla tavalla kuin muillekin yhteisöille palkkasuhteessa työskenteleville.

Verohallinto antaa vuosittain päätöksen verovapaiden matkakustannusten korvaamisesta ja suuruudesta. Vuonna 2012 verovapaat enimmäiskorvaukset ovat:

- omalla autolla tehdystä työmatkasta 0,45 euroa per kilometri
- osapäiväraha 16 euroa (yli kuuden tunnin työmatkalta)
- kokopäiväraha 36 euroa (yli 10 tunnin työmatkalta)

Matkakulujen ja mahdollisten muiden korvausten maksamisessa kannattaa ottaa tiukka linja, että ilman matka- tai kululaskua ja muita asianmukaisia kuitteja korvauksia ei makseta. Matkalaskuun korvauksen saajan on liitettävä kuitit kuluista, esimerkiksi matkaliput tai majoituskuitit. Lisäksi rahastonhoitajan on tärkeää muistaa tarkkailla kulukorvausten raja-arvojen täyttymistä, mikäli korvauksia maksetaan muillekin kuin yhdistykseen työsuhteessa oleville. Rajojen yli maksetut korvaukset ovat saajalleen ansiotuloa.

4 KIRJANPIDOSTA

Yhdistykset ovat aina kirjanpitovelvollisia. Mitä kirjanpitolaissa kirjanpitovelvollisista säädetään, koskee yhtä lailla yhdistyksiä, jollei muuta ole todettu. Kirjanpitoon merkitään menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisuerät. Yhdistyksen toiminnan ollessa suhteellisen pientä, peruskirjanpito voi siis pohjautua tilioitteeseen, josta tapahtumat kirjataan päiväkohtaisesti.

Kirjanpitokirjauksen pohjana on oltava päivätty tosite, josta näkyy riittävästi eriteltynä, mitä tositteiden ilmentämässä liiketapahtumassa on myyty tai hankittu, mihin hintaan, sekä suorituksen luovutus- tai vastaanottoajankohta. Yhdistyksellä menon ja tulon välinen yhteys ei monesti ole yhtä selkeästi todettavissa kuin kaupallisilla toimijoilla. Tästä syystä yhdistyksen on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, että tositteesta ilmenee menon liittyminen yhdistyksen toimintaan.

Jos liiketapahtumasta ei pystytä saamaan ulkopuoliselta taholta tositetta, kirjauksen perusteeksi tulee olla kirjanpitovelvollisen laatima ja asianmukaisesti varmennettu tosite. Tähän oppaaseen on liitetty tositepohja, jota voi hyödyntää, kun ulkopuolisen antamaa tositetta ei ole saatavilla. Esimerkiksi musiikkileirin ruoka- tai majoitusmaksut kassatulona voidaan varmentaa tositepohjan avulla.

Kirjanpitoaineistoon kannattaa yhdistyksessä edellä mainituista syistä kiinnittää huomiota. Jos kirjanpito tehdään tilitoimistossa kerran vuodessa, kirjanpitoon kirjattavat tositteet ovat kirjaushetkellä vanhimmillaan jopa vuoden takaisia. Jos tällaisessa vuosi takaperin syntyneessä tositteessa olisi kirjanpitäjälle jotakin epäselvää ja hän tarvitsisi siihen lisätietoa, ei yhdistyksessä välttämättä ole enää kovinkaan tarkkoja, jos minkäänlaisia muistikuvia kyseisestä tositteesta. Näin ollen tositteisiin kannattaa vaikka käsin kirjoittaa selvitystä ja selvennystä, mihin toimintaan ja mihin hankintaan tai tuloon tosite liittyy, mikäli se ei tositteesta itsestään tarpeeksi selvästi käy ilmi. Tositteet, joiden mukaiset tapahtumat ovat mukana pankin tilioitteella, voi esimerkiksi kuukausittain järjestellä tulostetun tilioitteen väliin aikajärjestykseen kirjanpitoon toimittamista varten. Näin tositteet ovat helposti kirjanpitäjän löydettävissä.

5 VEROTUKSESTA

Limingan musiikkiryhdyksellä ei ole nykytilanteessa veronalaista toimintaa. **Yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen elinkeinotoiminnan tulosta sekä tietyin edellytyksin kiinteistötulosta.** Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotoiminnan tuloksi ei katsota ainakaan

- yhteisön varojen hankkimiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilu-, tanssi- tai muista huvitilaisuuksista sekä muista näihin verrattavista tapahtumista saatua tuloa, eikä myöskään edellä mainituissa tapahtumissa tarjoilu- ja myyntitoiminnasta saatua tuloa
- jäsenlehden ja muiden vastaavien julkaisujen myynnistä saatua tuloa
- adressien, merkkien, korttien ja muiden vastaavien myynnistä saatua tuloa
- sairaaloissa, rangaistuslaitoksissa, vanhainkodeissa ja muissa vastaavissa hoitolaitoksissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden tai palveluiden myynnistä saatua tuloa
- bingon järjestämisestä saatua tuloa.

Elinkeinotuloksi katsotaan muun muassa sellaisen toiminnan tuotot, jotka syntyvät kilpailuosuhteissa. Tämä kriteeri täyttyy esimerkiksi tilanteessa, jos yhdistys alkaisi osana varainhankintaansa myydä tavallisia kulutustuotteita, jollaisia myydään normaalistikin kauppatavarana. Samoin elinkeinotuloksi katsottaisiin toiminta, jota tehdään voittoa tavoitellen. Elinkeinotoiminnan tunnusmerkkejä ovat myös vieraan pääoman käyttö sekä liikeriski. Jos yhdistykselle kertyisi elinkeinotoiminnan tuottoja, sille laskettaisiin verotettava tulo, josta veroa maksettaisiin yhteisöverokannan mukaan 24,5 %. Yhdistykset antavat elinkeinotoiminnastaan veroilmoituksen muiden verovelvollisten yhteisöiden tapaan.

Elinkeinotoiminnan tulot laukaisisivat myös arvonlisäverovelvollisuuden. Elinkeinotoiminnaksi katsottavien myyntien hintoihin lisättäisiin tällöin arvonlisävero. Vastaavasti elinkeinotoiminnan ostoihin sisältyvästä arvonlisäverosta tulisi tällöin vähennyskelpoista, ja verottajalle tilitettäisiin myyntien ja ostojen arvonlisäveron välinen erotus. Arvonlisävelvollisuutta ei kuitenkaan ole vähäisestä liiketoiminnasta, ja tuo raja on 8.500 euroa tilikaudessa.

	Budjetoitu	Toteuma	Ero €	Ero %
VARAINAINEN TOIMINTA				
Tuotot				
Kurssimaksut			0	#JAKO/0!
Yhteismajoitustuotot			0	#JAKO/0!
Muut majoitustuotot			0	#JAKO/0!
Ruokalan tuotot			0	#JAKO/0!
Tuotot yhteensä	0	0	0	#JAKO/0!
Kulut				
Ruokalan kulut			0	#JAKO/0!
Palkat			0	#JAKO/0!
Henkilösivukulut			0	#JAKO/0!
Matkakulut			0	#JAKO/0!
Päivärahat			0	#JAKO/0!
Mainos- ja markkinointikulut			0	#JAKO/0!
Puhelinkulut			0	#JAKO/0!
ATK- ylläpito yms. kulut			0	#JAKO/0!
Kirjanpito			0	#JAKO/0!
Tilintarkastajan palkkiot			0	#JAKO/0!
Soitin- ja nuottikulut			0	#JAKO/0!
Majoituskulut			0	#JAKO/0!
Poistot kalustosta			0	#JAKO/0!
Muut varsinaisen toiminnan kulut			0	#JAKO/0!
Kulut yhteensä	0	0	0	#JAKO/0!
Varsinaisen toiminnan tuotto-/ kulujäämä	0	0	0	#JAKO/0!
VARAINHANKINTA				
Tuotot				
Jäsenmaksut			0	#JAKO/0!
Konserttituotot			0	#JAKO/0!
Sponsorointituotot			0	#JAKO/0!
Nuottikanttiin tuotot			0	#JAKO/0!
Ilmoitustuotot leiriesitteestä			0	#JAKO/0!
PR-tuotteiden myynti			0	#JAKO/0!
Muut varainhankinnan tuotot			0	#JAKO/0!
Tuotot yhteensä	0	0	0	#JAKO/0!
Kulut				
Leiriesitteen painatus			0	#JAKO/0!
Pr-tuotteiden hankinta			0	#JAKO/0!
Kulut yhteensä	0	0	0	#JAKO/0!
Varainhankinnan tuotto-/kulujäämä	0	0	0	#JAKO/0!
Sijoitus- ja rahoitustoiminta				
Tuotot				
Korkotuotot			0	#JAKO/0!
Kulut				
Viivästyskorot			0	#JAKO/0!
Tuotto-/kulujäämä	0	0	0	#JAKO/0!
Yleisavustukset				
Valtion säveltaidoimikunta			0	#JAKO/0!
Limingan kunta			0	#JAKO/0!
Muut avustukset			0	#JAKO/0!
Yleisavustukset yhteensä	0	0	0	#JAKO/0!
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	0	0	0	#JAKO/0!

KASSAKIRJA

Liite 2

Limingan musiikkiyhdistys ry

Kuukausi _____

Vuosi _____

PV	Tapahtuman selite	Kassaan	Kassasta	Saldo
	Siirto edelliseltä kuulta (alkusaldo)			
1				0,00
2				0,00
3				0,00
4				0,00
5				0,00
6				0,00
7				0,00
8				0,00
9				0,00
10				0,00
11				0,00
12				0,00
13				0,00
14				0,00
15				0,00
16				0,00
17				0,00
18				0,00
19				0,00
20				0,00
21				0,00
22				0,00
23				0,00
24				0,00
25				0,00
26				0,00
27				0,00
28				0,00
29				0,00
30				0,00
31				0,00
	Siirtyy seuraavalle kuulle (loppusaldo)			0,00

Allekirjoitus

PVM

TOSITEMALLI

Liite 3

Limingan musiikkiyhdistys ry

Nro: _____

Tosite

PVM:	SELITE:	KPL	Á-HINTA	DEBET	KREDIT

Yhteensä

Päiväys ja allekirjoitus: _____

Täyttöohje:

- **selite** -kenttään kuvataan tapahtuma ja/tai tuotteet: esim. "ruokailumaksut, kassamyynti" tai "leiriviirien myynti"
- **kpl**-kenttään merkitään, montako suoritetta ostettiin/myytiin
- **á-hinta**-sarakkeeseen merkitään hyödykkeen yksikköhinta
- **DEBET** -sarakkeeseen merkitään suoritteiden hinta yhteensä, kun kyseessä on menotosite
- **KREDIT** -sarakkeeseen merkitään suoritteiden hinta yhteensä, kun kyseessä on tulotosite