

Saimaan ammattikorkeakoulu
Liiketalous Lappeenranta
Liiketalouden koulutusohjelma
Laskentatoimi

Rita Rankinen

Yhdistyksen taloushallinnon ohjeistaminen, case: Kouvolan Suunnistajat ry

Opinnäytetyö 2017

Tiivistelmä

Rita Rankinen

Yhdistyksen taloushallinnon ohjeistaminen, case: Kouvolan Suunnistajat Ry

46 sivua, 2 liitettä

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2017

Ohjaaja: lehtori Teija Launiainen, Saimaan ammattikorkeakoulu

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia taloushallinnon ohjeistusta pienelle yhdistykselle. Lähtökohtana oli kirjanpitolaki, jonka muutokset astuivat voimaan vuoden 2015 lopussa. Lisäksi työssä otettiin huomioon uudistunut kirjanpitoasetus sekä uusi asetus pien- ja mikroyrityksille.

Työn teoriaosuus koostui kirjanpitolain keskeisimmistä muutoksista, yhdistystoiminnasta Suomessa sekä yhdistyksen taloudenhoidosta. Taloudenhoidossa pääpaino oli tilinpäätöksen sisällöllä, kirjanpidolla ja yhdistyksen rahaliikenteellä.

Toimeksiantajana työlle oli Kouvolan Suunnistajat ry, joten työ oli case-tutkimus. Empiirisen osuuden aineisto saatiin yhdistyksen vuoden 2015 ja 2016 kirjanpito-materiaalista. Niiden lisäksi taloudenhoitajan kanssa käytyt keskustelut ja päätutkimuskysymykset auttoivat ohjeistuksen sisällön laatimisessa.

Työn lopputuloksena oli ohjeistus taloushallinnosta, jossa keskityttiin tilikarttaan ja tiliöinteihin sekä tilinpäätöksen ja talousarvion laadintaan. Työ on laadittu toimeksiantajayhdistykselle, joten ohjeistus ei ole hyödynnettävissä yleisesti.

Asiasanat: yhdistys, kirjanpitolaki, tilinpäätös

Abstract

Rita Rankinen

A guide for an association in accounting, case: Kouvolan Suunnistajat ry

46 pages, 2 appendices

Saimaa University of Applied Sciences

Business Administration Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialisation in Accounting

Bachelor's Thesis 2017

Instructor: Ms Teija Launiainen, Senior Lecturer, Saimaa University of Applied Sciences

The purpose of the study was to create an accountancy guide for a small association. The resource was a changed accounting law and the new setting for a small and micro-business companies and associations. They came into effect on the 30th of December 2015.

The subject in the theoretical part was the main changes in the accounting law. Other subjects were association activities in Finland and their financial management. The focus was in the financial statements, bookkeeping and money transactions.

The work was commissioned by Kouvolan Suunnistajat ry, so it was a case-study. The empirical part was collected by the accounting data and discussions with the association's accountant. These and main questions of research helped to improve the accountancy proposals in this guide.

The final result of this thesis was the practical guide for Kouvolan Suunnistajat ry. It includes proposals of entries, chart of accounts and financial statements. The purpose of the guide is also to give advice in bookkeeping and budgeting. The results can be applied only to this specific association.

Keywords: registered association, accounting law, financial statements

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset.....	6
1.2	Teoreettinen viitekehys.....	7
1.3	Case-yhdistys.....	8
1.4	Tutkimuskysymykset.....	9
1.5	Tutkimusmenetelmä ja työn rakenne.....	10
2	Kirjanpitolain uudistus 30.12.2015.....	11
2.1	Keskeisimmät muutokset.....	11
2.1.1	Pien- ja mikroyritysasetus (PMA) sekä kirjanpitoasetus (KPA).....	12
2.1.2	Yritysten kokoluokat.....	12
2.1.3	Tilinpäätös.....	13
2.1.4	Mikroyritysten suojasatama.....	13
2.1.5	Tasekirja.....	14
2.1.6	Kirjanpitoaineisto.....	15
2.1.7	Tuloslaskelma ja tase.....	15
2.1.8	Suunnitelman mukaiset poistot.....	16
2.1.9	Toimintakertomus.....	16
2.1.10	Sidottujen rahastojen liitetiedot.....	16
2.2	Käsitteitä.....	17
3	Yhdistystoiminta Suomessa.....	17
3.1	Yhdistymisvapaus.....	18
3.2	Mikä on yhdistys?.....	19
3.3	Rekisteröidyt ja rekisteröimättömät yhdistykset.....	19
3.4	Yhdistyksen hallinto.....	20
3.5	Sidosryhmät.....	21
4	Yhdistyksen taloudenhoito.....	22
4.1	Laskun käsittely.....	23
4.2	Kirjanpito.....	24
4.3	Tuloverotus.....	25
4.4	Yhdistyksen tulot ja menot.....	25
4.4.1	Varsinainen toiminta.....	26
4.4.2	Varainhankinta.....	27
4.4.3	Sijoitus- ja rahoitustoiminta.....	28
4.4.4	Avustukset.....	28
4.5	Tilinpäätös.....	29
4.5.1	Tuloslaskelma.....	30
4.5.2	Tase.....	30
4.5.3	Tase-erittelyt ja liitetiedot.....	31
4.5.4	Toimintakertomus yhdistyslaissa.....	31
4.5.5	Vuosikertomus.....	31
4.5.6	Tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja.....	32
4.6	Talousarvio.....	34
5	Case Kouvolan Suunnistajat ry.....	35
5.1	Työvaiheet.....	36
5.2	Kehityskohteet.....	37
5.2.1	Tilikartta.....	37
5.2.2	Tiliöinnit.....	38
5.2.3	Tasekirja eli tilinpäätös.....	38

5.2.4	Talousarvio.....	38
5.3	Työn yhteenveto	39
6	Loppuyhteenveto ja pohdintaa.....	39
	Kuviot.....	44
	Taulukot.....	44
	Lähteet.....	45

Liitteet

Liite 1 Kouvolan Suunnistajat ry:n taloushallinnon ohjeistus

Liite 2 Kouvolan Suunnistajat ry Tilinpäätös 1.1.-31.12.2016

1 Johdanto

Opinnäytetyöni aihe käsittelee pienen yhdistyksen taloushallinnon ohjeistusta. Toimeksiantajana on Kouvolan Suunnistajat ry, jonka taloudenhoitajan käyttöön ohjeistus suunnitellaan. Työn lähtökohtana on kirjanpitolaki 1336/ 1997 ja sen 30.12.2015 voimaan tulleet muutokset, erityisesti yhdistyksen kannalta. Työni näkökulma rajoittuu pien- ja mikroyrityksen kokoluokkaan kuuluviin yhdistyksiin, koska suurin osa suomalaisista yhdistyksistä kuuluu tähän.

Suomessa on tällä hetkellä Patentti- ja rekisterihallituksen mukaan noin 123 000 rekisteröityä yhdistystä. Yhdistyksen taloudenhoito on annettu yleensä hoidettavaksi yhdistyksessä toimivalle jäsenelle, joka harvoin on kirjanpidon ammattilainen. Yleensä hän on mukana myös muussa yhdistyksen aatteen mukaisessa toiminnassa, joten aikaa ei riitä perehtyä syvällisesti lain ja asetuksen asettamiin vaatimuksiin. Työn liitteenä 1 olevaan ohjeistukseen on koottu yhdistyksen tarpeita ajatellen taloudenhoidon perusasioita: kirjanpidon, tilinpäätöksen ja talousarvion laadintaa sekä muuttuneen kirjanpitolain keskeisimpiä kohtia yhdistyksen näkökulmasta.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset

Lähtökohta opinnäytetyön tavoitteessa on selvittää, miten laaditaan yhdistyksen tilinpäätös kirjanpitolain mukaisesti muutokset huomioon ottaen. Laadin Kouvolan Suunnistajat ry:lle tasekirjan eli tilinpäätöksen, joka antaa oikean ja selkeän kuvan yhdistyksen toiminnan tuloksista ja taloudellisesta asemasta.

Tavoitteena on lisäksi selkeyttää yhdistyksen tilikartta niin, että taloudenhoitajalla on nopeasti saatavilla eniten käytetyt tilit. Tiliöinteihin on tarkoitus tehdä selkeät ohjeet ja muutama esimerkki ohjeistukseen.

Kehitän myös kirjanpitolain, -asetuksen sekä pien- ja mikroyritysasituksen vaatimusten mukaisen tuloslaskelman ja taseen. Kirjanpitoasetuksen 1339/ 1997 muutokset astuivat voimaan myös 30.12.2015. Yhdistyksellä on ollut puutteellisuksia Datamiken taseen raporteissa, joten Exceliin laadittu mallipohja tekee siitä luettavamman ja on käytettävissä jatkossakin. Taseen luettavuus on tähän

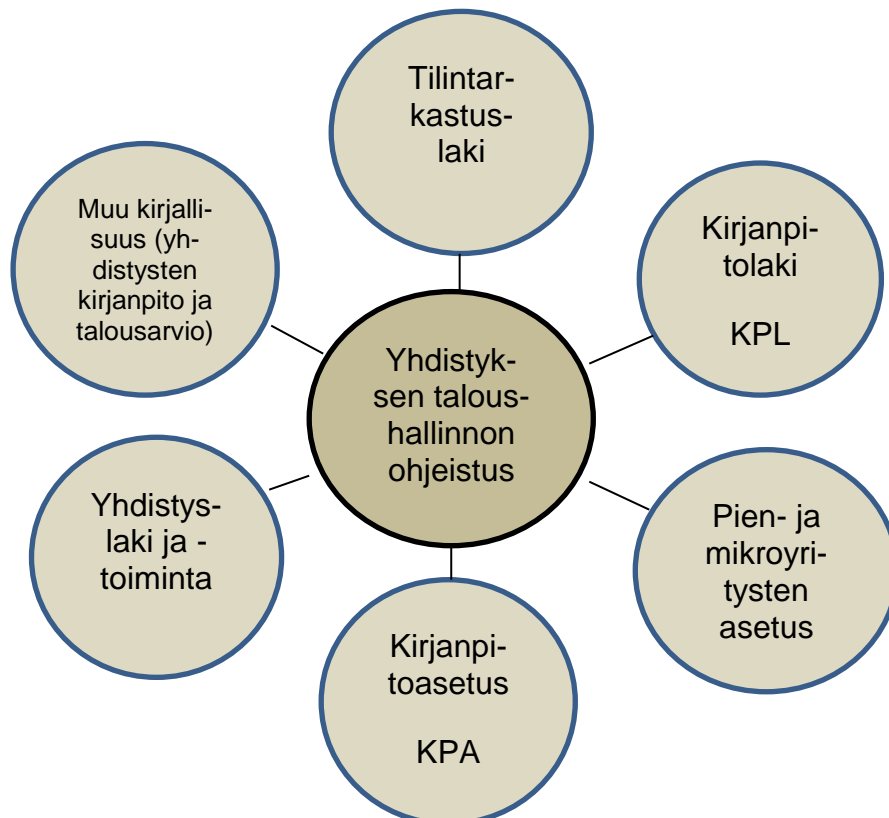
mennessä ollut hankalaa, sen kehittäminen auttaa myös muita seuran jäseniä kuin taloudenhoitajaa ymmärtämään taseen lukuja.

Tilinpäätöksen avulla laadin toimivan talousarvion ja niin, että tuloslaskelman toteutuneet edellisen vuoden luvut tuodaan vertailuksi seuraavan vuoden talousarvioon, jotta yhdistyksen talouden suunnittelu ja seuranta olisivat tulevana vuosina helpompaa.

Opinnäytetyöni ulkopuolelle olen jättänyt kokonaan rekisteröimättömät yhdistykset sekä verotukseen liittyvät asiat, ettei työstä tulisi liian laajaa. Yhdistyksellä ei myöskään ole verotettavaa tuloa tai kiinteistötuloa, joten en kokenut verotuksen mukaan ottamista oleellisena asiana. En myöskään perehdy syvällisesti yhdistyksen yleiseen toimintaan.

1.2 Teoreettinen viitekehys

Kuviossa 1 on hahmoteltu työn teoreettinen viitekehys, jonka lähtökohtana on 30.12.2015 voimaan tullut uudistettu kirjanpitolaki. Sitä sovelletaan 1.1.2016 tai myöhemmin alkaneeseen tilikauteen.



Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys

Kirjanpitovelvollisen täytyy noudattaa myös hyvää kirjanpitolakia ja tästä syystä viitekehyksenä toimii lisäksi kirjanpitoasetus sekä kirjanpitolautakunnan yleisohjeet ja lausunnot. Esimerkiksi tuloslaskelman kaava on yhdistykselle määritelty kirjanpitoasetuksessa.

Kirjanpitolakiuudistus on tuonut kevennyksiä pienemmille kirjanpitovelvollisille ja muun muassa pien- ja mikroyrityksille on annettu erillinen asetus tilinpäätösvaatimuksista. Asetusta kutsutaan myös PMA-asetukseksi. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016a, 1 - 2.)

Yhdistystoiminta ja -laki säätelee yhdistyksen toimintaa Suomessa. Käytännön tiedonlähteenä yhdistystoimintaan liittyvää kirjallisuutta. Yhdistyksen tilinpäätöksen laadinnassa aineistona toimii vuonna 2015 muuttunut tilintarkastuslaki sekä pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöstä koskeva muu kirjallisuus.

Yhdistyksen kirjanpitoon ja talousarvioon liittyvää kirjallisuutta on aiheesta saatavilla hyvin, mutta kirjanpitolain uudistuksen takia kaikissa osioissa ei voi käyttää ennen vuotta 2016 julkaistua materiaalia. Aikaisempia opinnäytetöitä on tehty jonkin verran liittyen yhdistyksen kirjanpidon ohjeistukseen, mutta uutta näkökulmaa ja lisäarvoa työstäni tulee uudistuneen kirjanpitolain myötä.

1.3 Case-yhdistys

Yhdistys voi rekisteröityä, jolloin se on oikeuskelpoinen tai se voi toimia rekisteröimättömänä (Loimu 2013, 13 - 14). Kouvolan Suunnistajat ry. on rekisteröity yhdistys, joka on perustettu vuonna 2010, ja se toimii Kouvolan alueen suunnistusseurana. Perustamista edelsi Kouvolan alueen eri seurojen eli Kouvolan Rasti-72, Kouvolan Varuskunnan Urheilijoiden, Kuusankosken Urheiluseuran ja Sipurastin päätös yhdistyä yhdeksi edustusseuraksi. Näiden seurojen suunnistus-toiminta siirtyi kokonaan Kouvolan Suunnistajiin vuonna 2014. (Kouvolan Suunnistajat 2016.)

Seura järjestää kuntosuunnistusta iltarastien muodossa sekä kilpailee suunnistuksen, hiihtosuunnistuksen, pyöräsuunnistuksen sekä tarkkuussuunnistuksen parissa. Seura toimii Suomen Suunnistusliiton alaisissa suunnistuskilpailuissa. Jäseniä heillä on noin 380. (Kouvolan Suunnistajat 2016.)

Eniten tuloja seuralle kertyy kuntosuunnistuksen puolelta eli iltarastien järjestämisestä eri puolella Kouvola yhteistyössä Iitin Pyrinnön, Kouvolan Sanomien, Inkeröisten Terhon ja Keski-Laakson kanssa. Suurin menoerä on erityisesti nuorten kilpailutoiminnan tukeminen osanottomaksujen muodossa. (Kouvolan Suunnistajat 2016.)

Yhdistyksen hallituksella on vastuu talousasioidensa hoidosta. Taloutta täytyy hoitaa lakien ja asetusten mukaisesti ja niin, että yhdistys toimii tarkoituksensa mukaisesti. Hallitus nimittää talousasioidensa hoitoon yleensä talouden- tai rahastonhoitajan, antaa tälle tehtävät ja valvoo niiden hoitamista. Tehtävään nimettyltä henkilöltä vaaditaan täysi-ikäisyyttä, luotettavuutta sekä, että tämän henkilökohtaiset talousasiat ovat kunnossa. (Loimu 2013, 87.)

Kouvolan Suunnistajien kirjanpitoa on hoitanut taloudenhoitaja Datamike taloushallinto-ohjelmalla vuodesta 2010 lähtien. Heidän ei tarvitse käyttää tilintarkastajaa, mutta toiminnantarkastajana toimii seuran ulkopuolinen henkilö. Yhdistyksen ei Patentti- ja rekisterihallituksen mukaan tarvitse käyttää tilintarkastajaa, jos edeltävällä ja juuri päättyneellä tilikaudella täyttyy enintään yksi seuraavista kriteereistä:

1. Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa.
2. Liikevaihto ylittää 200 000 euroa.
3. Palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Kouvolan Suunnistajilla taseen loppusumma oli vuosina 2014 ja 2015 noin 76 000 euroa, liikevaihto tai vastaava noin 113 000 euroa ja palkattuna yksi henkilö puolipäiväisenä.

1.4 Tutkimuskysymykset

Seuraavat tutkimuskysymykset ovat yhdistyksen taloushallinnon ohjeistuksen suunnittelussa ja tavoitteisiin pääsyssä apuna:

Miten 30.12.2015 voimaan astunut kirjanpitolaki vaikuttaa yhdistyksen tilinpäätöksen laadintaan?

Mitä yhdistyksen tilikartta pitää sisällään?

Miten yhdistystä ohjeistetaan tiliöinneissä?

Mitä yhdistyksen talousarvion laadinnassa pitää ottaa huomioon?

Varsinaista tutkimusongelmaa ei opinnäytetyössäni ole, koska kyseessä on toiminnallinen tutkimus. Sen tarkoituksena ei ole ratkaista ongelmaa vaan kehittää tai järjesteittää olemassa olevia käytännön toimintoja. Lopputuotoksena on ohjeistus toimeksiantajan käyttöön.

1.5 Tutkimusmenetelmä ja työn rakenne

Opinnäytetyöni on toiminnallinen, ja toimeksiantajana on Kouvolan Suunnistajat ry. Tutkimusmenetelmäksi sopii siksi case-tutkimus. Case-tutkimukselle on tyypillistä, että tutkittavia kohteita on vähän ja yleensä vain yksi (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 55).

Työni koostuu teoriaosuudesta ja empiriasta. Teoriaosuuteen on kerätty aineistoa aiheeseen liittyvästä kirjallisuudesta ja erityisesti on poimittu ne tiedot, jotka sopivat yhdistykselle. Käsiteltäviä aiheita ovat kirjanpitolain keskeisimmät muutokset, yhdistystoiminta Suomessa sekä yhdistyksen taloudenhoito. Teoriaosuuteen perehtymisen kautta hyödynnän empiirisessä osuudessa saamaani tietoa.

Empiriassa tutkimusaineisto koostuu yhdistyksen kirjanpitoaineistosta ja tilinpäätöksestä sekä rahastonhoitajalle esitetyistä kysymyksistä. Materiaali on saatu taloudenhoitajalta, koska hänen käytössään on Datamike-ohjelma. Hänelle esitetyt kysymykset tarkentavat yhdistyksen kehittämiskohteita ja auttavat ohjeistuksen laadinnassa. Aineistonkeruumenetelmänä on tällöin myös avoin haastattelu.

Rahastonhoitajalle esitetyt kysymykset ovat seuraavat:

- Mitkä ovat rahastonhoitajan tehtävät kirjanpidon osalta, ongelmakohdat tiliöinneissä tai tilikartassa?
- Millaisia ongelmia tilinpäätöksen laadinnassa on?
- Talousarvion laadinnassa huomioitavia tekijöitä?

- Onko kuluvalle tilikaudelle tulossa muutoksia liittyen taloushallintoon?

Tutkimusmenetelmänä case-tutkimus sopii kyseiselle yhdistykselle, koska siinä keskitytään vain tämän kyseisen yhdistyksen kirjanpidon kehittämiseen. Jokaisella yhdistyksellä on omat kehittämisen tarpeensa, mutta samankaltaisuutta löytyy kirjanpidon perustuessa lakiin ja asetuksiin.

Empiirisen osuuden lopussa pohdin kehitysehdotusten vaikutusta yhdistykseen. Työn lopussa on yhteenveto ja pohdinta työn etenemisestä ja onnistumisesta.

2 Kirjanpitolain uudistus 30.12.2015

Uudistuneen lain taustalla on vuoden 2013 EU-uudistus, jossa siirrettiin sisältöineen vuoden 1978 tilinpäätösdirektiivi ja vuoden 1983 konsernitilinpäätösdirektiivi uuteen direktiiviin 2013/34/EU. Tarkoituksena oli keventää pk-yritysten hallinnollisia rasitteita, kun aikaisemmin oli tavoitteena tukea suuryrityksiä. Periaatteeksi tuli pienet ensin. Aikaisemmat direktiivit eivät rajoittaneet kansallisella tasolla lainsäätäjien päätäntävaltaa koskien tilinpäätöksien tekijöiden lisävelvoitteita. Uusi direktiivi estää jäsenvaltioiden mahdollisuutta asettaa omia lisävelvoitteita. Liitetietojen, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen informaatiovaatimuksia ei saa kiristää, paitsi verotuksellisessa merkityksessä. Minimidirektiivit ovat vaihtuneet maksimidirektiiviin. (Leppiniemi & Kisanlahti 2016b, 1.)

Kirjanpitolain muutokset astuivat Suomessa voimaan 30.12.2015 ja sitä on noudatettava 1.1.2016 tai sen jälkeen alkavilla tilikausilla. Tavoitteena uudistuneella lailla on helpottaa pienempiä yrityksiä kirjanpito- ja tilinpäätösvelvollisuuksissa. Uudistus koskettaa eniten noin 50 henkilön pienyrityksiä ja noin 10 henkilön mikroyrityksiä. (Lydman 2016, 9 - 10.)

2.1 Keskeisimmät muutokset

Muuttuneeseen kirjanpitolakiin liittyy oleellisesti kaksi asetusta, jotka säätelevät tilinpäätöskäytäntöä. Uudistettu kirjanpitoasetus (KPA), jonka muutokset astuivat voimaan sekä kokonaan uusi asetusta pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA). (Taloushallintoliitto 2016.)

Yhdistyksiin liittyviä säännöksiä kirjanpitolaki ja -asetus sisältää suhteellisen vähän, uudistuksen jälkeen kuitenkin jonkin verran enemmän. Kirjanpito ja tilinpäätös on laadittava kirjanpitolain mukaan ja yhdistyslaissa löytyy viittaus tähän. Eniten ohjeistusta erityispiirteiden kannalta on annettu kirjanpitolautakunnan (KILA) lausunnoissa. (Kallio et al. 2016, 51 - 52.)

2.1.1 Pien- ja mikroyritysasetus (PMA) sekä kirjanpitoasetus (KPA)

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA) on keskeisempiä muutoksia kirjanpitolainsäädännön uudistuksessa. Kirjanpitoasetus oli voimassa jo aikaisemmin, mutta siitä eriytettiin asetus pien- ja mikroyrityksille, tuomaan helpotusta hallinnolliseen taakkaan. Suurin osa muutoksista näkyy pakottavien lakisääteisten määräysten poistumisena tai vähentymisenä. Lisäksi lakiuudistus on tuonut vapautta sähköiseen kirjanpitoon. (Taloushallintoalan tradenomit 2016.)

PMA-asetus koskee myös yhdistyksiä ja säätiöitä. Asetuksessa on säädetty tuloslaskelma- ja tasekaavoista sekä mitä liitetiedot pitävät sisällään eli liitetietoluettelo. Aatteelliselle yhteisölle ja säätiölle on myös oma kaava tuloslaskelmaa varten (Pien- ja mikroyritysasetus 1753/ 2015.)

2.1.2 Yritysten kokoluokat

Uudistunut laki toi mukanaan neljä eri kokoluokkaa yrityksille aikaisempien pienen ja suuren tilalle. Mitä suurempi yritys on kyseessä, sitä enemmän se joutuu antamaan tietoa tilinpäätöksessään. Viimeisellä vuodella on merkitystä sillä, mihin kokoluokkaan yritys kuuluu. Enintään yksi kriteereistä voi pien- ja mikroyrityksellä ylittyä kuluvalle ja edellisellä tilikaudella. Suuryrityksellä täytyy ylittyä vähintään kaksi annetuista kriteereistä. (Taulukko 1).

	Tase	Liikevaihto	Työntekijämäärä
Mikroyritys	350 000 eur	700 000 eur	10
Pienyritys	6 milj. eur	12 milj. eur	50

Suuryritys	20 milj. eur	40 milj. eur	250
------------	--------------	--------------	-----

Taulukko 1. Yritysten kokoluokat

Lisäksi on vielä yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö niin sanottu PIE-yhteisö. Se on suomalainen yhteisö, jonka markkinoilla oleva osake, velkakirja tai muu arvopaperi on kaupankäynnin kohteena (esim. luottolaitos, talletuspankki, vakuutusosakeyhtiö tai keskinäinen vakuutusyhtiö). Suomalaisista yrityksistä 97 % kuuluu pienyrityksiin ja 76 % mikroyrityksiin (Kerbs 2016, 14; Saldo 1/2016).

2.1.3 Tilinpäätös

PMA-asetus tarkoittaa myös sitä, että pien- ja mikroyritysten ei tarvitse noudattaa muun kirjanpitolainsäädännön (esimerkiksi kirjanpitolaki tai kirjanpitoasetus) säännöksiä tilinpäätöksessä ilmoitettavista tiedoista. PMA:sta pieni kirjanpitovelvollinen saa kattavan käsityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista ja voi käyttää sitä myös tarkistuslistana tilinpäätöstä laatiessaan. (Lydman 2016, 15.)

Toiminimi tai ammatinharjoittaja tekee tilinpäätöksensä PMA:n mikroyrityksen tilinpäätöksen vaatimusten mukaan paitsi, jos mikroyrityksen kriteereistä kaksi ylittyy. Silloin tilinpäätös muuttuu pakolliseksi ja pienyrityksen rajoissa on kuitenkin vielä pysyttävä. (Taloushallintoliitto 2016.) Kun yritys on suurempi kuin pienyritys, se noudattaa tilinpäätöksessään uudistettua kirjanpitoasetusta (Kirjanpitoasetus 1339/ 1997).

Tilinpäätöksen laatimisperiaatteista ei pienyrityksen tarvitse uuden asetuksen mukaan mainita enää mitään, jos se noudattaa lain olettamassään säännöksiä. Esimerkiksi koneiden ja kaluston suunnitelman mukaiset poistot vastaavat verotuksessa hyväksyttäviä enimmäispoistoja. (Pien- ja mikroyritysasetus 1753/ 2015.)

2.1.4 Mikroyritysten suojasatama

Mikroyritykset ovat uuden asetuksen myötä saaneet niin sanotun suojasatamasäännöksen. Pien- ja mikroyritysasetuksen 1753/ 2015 mukaan, jos mikroyritys on ilmoittanut tilinpäätöksessään asetuksessa vaaditut liitetiedot, ei sitä voi

velvoittaa ilmoittamaan asetuksessa mainitsemattomia liitetietoja, ei edes oikean ja riittävän kuvan saamiseksi. (Tuokko 2016.)

Yleisissä tilinpäätösperiaatteissa puhutaan kuitenkin toiminnan jatkuvuudesta. Jos se on uhattuna, pitää se näkyä tase-erien arvostuksessa ja esittämisessä, jotta myös mikroyrityksen tilinpäätösinformaatio olisi oikeansisältöistä. (Taloushallintoliitto 2017.)

2.1.5 Tasekirja

Aikaisemmin tasekirja oli paperinen sidottu kirja. Siihen piti liittää tilinpäätös toimintakertomuksineen sekä luettelo kirjanpito kirjoista ja tositteiden lajeista ja tiedosta miten ne säilytetään. Sivut piti myös numeroida. Uudistunut kirjanpitolaki ei edellytä sidottua tasekirjaa, vaan se koostuu esimerkiksi sähköisistä asiakirjoista, jotka kokonaisuudessaan nimitetään tilinpäätökseksi. Sen kokonaisuus muodostuu seuraavista asiakirjoista:

- toimintakertomuksesta
- tilinpäätöksestä eli taseesta, tuloslaskelmasta, rahoituslaskelmasta ja liitetiedoista
- tiedosta, että tilinpäätös on laadittu pien- ja mikroyrityksasetuksen mukaisesti, jos tätä tietoa ei ole annettu tilinpäätöstietojen yhteydessä
- osakeyhtiön ja osuuskunnan oman pääoman muutoksista sekä hallituksen ehdotuksesta jakokelpoisesta vapaasta oman pääoman käytöstä, jos ei ilmoitettu tilinpäätöstietojen yhteydessä
- luettelosta kirjanpidoista sekä aineistoista
- tilinpäätöksen allekirjoituksista.

(Lydman 2016, 17 - 18.)

Kirjanpitolautakunnan kannanoton mukaan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen niin sanottu vahva sähköinen allekirjoitus on kelvallinen, mutta myös muunlainen sähköinen allekirjoitus voi käydä. Vahvassa sähköisessä allekirjoituksessa prosessi perustuu laatuvarmenteeseen ja turvalliseen allekirjoitukseen turvallilla kirjoitusvälineellä. (KILA 1899/2012.)

2.1.6 Kirjanpitoaineisto

Uudistunut laki ottaa kantaa kirjanpitoluetteloon ja aineistoon sekä kirjausketjuun selkeyttäen sitä. Aineisto voi olla paperisessa tai sähköisessä muodossa, mutta liiketapahtumat, yksilöidyt tositteet ja kirjaukset on linkitettävä osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen. (Lydman 2016, 44.)

Kirjanpitovelvollisella täytyy olla luettelo tilinpäätöksessä käytetyistä kirjanpidoista sekä tositteiden ja muun kirjanpitoaineiston lajeista. Aukottoman kirjausketjun eli niin sanotun audit trailin toteutuminen täytyy kirjanpitovelvollisen selostaa luettelon lisäksi. Aukottomassa kirjausketjussa liiketapahtumien kirjaaminen kirjanpitoon tehdään niin, että kirjauksilla on yhteys tuloslaskelmaan, taseeseen sekä veroilmoitukseen ja ne ovat helposti todennettavissa. (Lydman 2016, 19 - 20.) Arkistoinnin osalta paperinen aineisto täytyy sijaita vielä Suomessa, mutta sähköinen arkisto voi olla muuallakin, kunhan siihen pääsy on vaivatonta ja nopeaa (Procountor 2016).

2.1.7 Tuloslaskelma ja tase

Uudistettu kirjanpitoasetus sisältää yhdistyksille niin sanotun järjestökaavan eli tuloslaskelman. Muutosta entiseen on tullut satunnaisten erien poistumisella ja vapaaehtoisten varausten muuttumisella verotusperusteiseksi varaukseksi. Aatteellinen yhdistys voi laatia tuloslaskelmansa myös liikekaavalla, kunhan liitetiedoista käy ilmi tuotot ja kulut varsinaisesta toiminnasta, varainhankinnasta ja sijoitus- ja rahoitustoiminnasta sekä yleisavustuksista. (PwC 2016.)

Vastaavat vertailutiedot edellisen tilikauden jokaisen tuloslaskelman ja taseen erästä on esitettävä. Jos erittelyjä on muutettu, vertailutietoja on oikaistava mahdollisuuksien mukaan. Tuloslaskelman ja taseen esittämistapaa ei saa muuttaa

edelliseen tilinpäätökseen verrattuna, paitsi jos siihen on erityinen syy. (Lydman 2016, 74 - 75.)

2.1.8 Suunnitelman mukaiset poistot

Yhdistykset saivat aikaisemmin poistaa pysyvien vastaavien hankintamenojen ilman ennalta laadittua suunnitelmaa. Uudistuneen lain myötä tämä poikkeus on poistunut. (PwC 2016.)

Poikkeuksena on luonnolliset henkilöt ja ne, joiden toiminnan perustana on kiinteistön hallinta. Poistoja voi toteuttaa ilman ennalta laadittua suunnitelmaa, kunhan poistoissa noudatetaan jatkuvuutta ja johdonmukaisuutta (Lydman 2016, 71.)

2.1.9 Toimintakertomus

Pienyrityksen ei tarvitse laatia toimintakertomusta, mutta tarvittaessa on annettava liitetieto, jos se on välttämätöntä oikean ja riittävän kuvan antamiseksi (Lydman 2016, 120). Mikroyrityksen ja yhdistyksen ei myöskään tarvitse laatia toimintakertomusta, mutta käytännössä sanallinen kuvaus yhdistyksen tilikauden toiminnasta on sidosryhmien tai yhdistyksen sääntöjen määräämää velvollisuus. (PwC 2016.)

Yhdistykset voivat laatia tämän takia kirjanpitolain mukaisen toimintakertomuksen tai muun vapaamuotoisen kertomuksen toiminnastaan. Se on pidettävä kuitenkin erillään tilinpäätöksestä. (PwC 2016.)

2.1.10 Sidottujen rahastojen liitetiedot

Aatteellisella yhdistyksellä voi olla pääomaa, jonka käyttöä rajoitetaan erityisillä määräyksillä. Tästä on muodostettu niin sanottu sidottu rahasto ja se on taseessa ilmoitettava erikseen. (Lydman 2016, 124.)

Liitetietona on esitettävä varojen käyttö, jotka liittyvät rahaston pääoman katteeseen. Lisäksi tämän rahaston tuotot, kulut, velat sekä varat, tiedot pääomasta sekä sen muutoksista on ilmoitettava, jos ne eivät ilmene tuloslaskelmasta tai taseesta. (Lydman 2016, 124.)

2.2 Käsitteitä

Olennaisuuden periaate on uudistuneen lain myötä lisätty kirjanpitolain 3. lukuun 2. §: ään. Sen mukaan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen on annettava oikea ja riittävä kuva toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Toimintakertomukseen on sisällytettävä tiedot tilikauden aikaisista ja sen jälkeen tapahtuneista olennaisista tapahtumista. Olennaiseksi asia luokitellaan silloin, kun sen pois jättäminen vaikuttaa yrityksestä saataviin taloudellisiin tietoihin. Esimerkiksi sidosryhmälle oleellisen seikan kertomatta jättäminen vaarantaa yhteistyön tai lainan saamisen. Myös monet pienet epäolennaiset seikat voivat yhdessä vaikuttaa niin, että tilinpäätös ja toimintakertomus eivät anna oikeaa ja riittävää kuvaa. (Lydman 2016, 21 - 22.)

Olennaisuutta pohtiessa myös muu kuin euromääräinen seikka voi vaikuttaa. Toimintakertomuksesta tai liitetiedoista voi puuttuva tieto tai tapahtuma olla myös olennainen. Esimerkiksi tällaisia voivat olla muutetut laskentaperiaatteet, lähipii-ritapahtumat ja -suhteet sekä vastuut ja riskit. (Lydman 2016, 24.)

Aikaisemmin kirjanpitolaki velvoitti kirjanpitovelvollista antamaan oikeat ja riittävät tiedot tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa. Uudistuneessa laissa velvoitetaan oikean ja riittävän kuvan antamiseen. Muutos on kuitenkin tekninen eikä vaikuta kirjanpitoikäntöön tai asiasisältöön. Oikeat ja riittävät tiedot täytyy edelleenkin antaa, jotta yrityksen tilanteesta saa oikean ja riittävän kuvan. Tarvittaessa voi liitetiedoilla täydentää tilinpäätöstä. (Lydman 2016, 27 - 28.)

3 Yhdistystoiminta Suomessa

Aaro Harjun artikkelin mukaan Suomessa on yhdistystoiminnalla pitkät perinteet. Vakiintunutta se alkoi olla 1700-luvun lopulla, jolloin perustettiin paljon salaseuroja muun muassa vapaamuurariveljeskunnan looseja. Seuraavaksi syntyivät sivistysseurat ja uskonnolliset yhdistykset. (Alapuro & Stenius 1989, 21 - 23.)

Vaikka yhdistystoiminta alkoi laajentua 1800-luvun alkupuolella niin kuin muualakin Euroopassa, Suomen liittäminen Venäjään 1815 toi taantumuksen muka-

naan. Vasta 1860- ja 1870-luvulla maan taloudellisen tilanteen parantuminen alkoi luoda vahvaa perustaa suurille kansanliikkeille sekä kansallisuusaatteelle. Aktiivinen yhdistystoiminta on tänäkin päivänä osa suomalaista kulttuuria, vaikka perinteellä on ikää jo yli 200 vuotta. (Alapuro & Stenius 1989, 21 - 23.)

3.1 Yhdistymisvapaus

Suomen Perustuslain 2. luvun 13. §:n mukaan Suomessa on voimassa yhdistymisvapaus. Jokaisella on sen mukaan oikeus ilman erillistä lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta siihen. Oikeus on myös osallistua yhdistyksen toimintaan tai erota yhdistyksestä. Tarkempia säännöksiä yhdistymisvapaudesta on annettu erikseen yhdistyslaissa. (Suomen Perustuslaki 731/1999.)

Yhdistyslain 1. luvun 1. §:ssä käsitellään aatteellisen yhdistyksen perustamisen tarkoitusta. Periaatteena on, että toiminta ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastaista vaan aatteellisen tarkoituksen mukaista yhteistä toimintaa. (Yhdistyslaki 503/1989.) Yhdistymisvapaus toteutuu myös itse yhdistystoiminnassa, sillä yhdistyksillä on vapaus järjestää toimintansa haluamallaan tavalla. Tämä yhdistyksen itsemääräämisoikeus eli yhdistysautonomia kohdistuu sekä julkiseen valtaan että muihin ulkopuolisiin tahoihin. Jäsenien päätäntävällässä on myös yhdistyksen purkaminen. Yhdistysautonomia ei kuitenkaan ole tarkkarajainen, koska yhdistymisvapauden käyttämisestä annettavia säännöksiä voidaan antaa tavallisella lailla. (Halila & Tarasti 2011, 47.)

Yhdistymisvapaudessa on muutamia poikkeuksia, esimerkiksi alle 15-vuotias luonnollinen henkilö ei saa olla mukana perustamassa yhdistystä. Vankeudessa tai ehdonalaisessa vapaudessa yhdistymisvapaus on rajallinen kuten myös korkeiden virkamiesten, esimerkiksi presidentin. Nämä rajoitukset ovat kuitenkin kokonaisuudessaan vähäisiä. (Loimu 2015, 46 - 47.)

Yhdistyslain 1. luvun 3 §:ssä on säännökset kielletyistä yhdistyksistä. Turvallisuutta tai yleistä järjestystä vaarantavia yhdistyksiä ei yhdistymisvapaus koske. Tällaisia voivat olla rikollista toimintaa varten tai sotilaalliseen toimintaan perustetut. (Yhdistyslaki 503/1989.)

Osa yhdistyksistä on luvanvaraisia niin kuin esimerkiksi ampumayhdistyksen toiminta. Aluehallintoviraston lupa täytyy anoa tällaisen yhdistyksen perustamista varten, jos sitä ei ole perustettu pelkästään metsästystä varten. (Yhdistyslaki 503/1989.)

3.2 Mikä on yhdistys?

Yhdistyksen tunnusmerkit täytyvät silloin, kun siinä on vähintään kolme jäsentä, sillä on aatteellinen tarkoitus ja se on tarkoitettu pysyväksi toiminnaksi. Jäsenet haluavat järjestää yhteistä toimintaa saman aatteen mukaisesti. Jäsenenä voi olla luonnollisia henkilöitä tai oikeushenkilöitä esim. osakeyhtiö tai kunta. Yhdistyksiä on olemassa hyvin erilaiseen tarkoitukseen perustettuja esimerkiksi harrastustoimintaa, ajanvietettä tai poliittista tarkoitusta varten. Ammattiyhdistykset, hyväntekeväisyys tai jonkin aatteen edistämä mm. raittiusseura luetaan myös aatteelliseksi yhdistykseksi. Uskonnollinen yhdyskunta ei ole kuitenkaan aatteellinen yhdistys ja sitä ei yhdistyslaki koske. Yhdistyksen säännöissä on kerrottu miksi se on perustettu eli mikä on aatteellinen perusta. (Loimu 2012, 23 - 24.) Patentti- ja rekisterihallituksen mukaan aatteeksi käy yhteinen hyvä asia, ajatus tai harrastuksen edistäminen.

Yhdistys eroaa muista yhteisöistä siinä, että sillä ei ole omistajaa eikä sen tarkoituksena ole voiton tuottaminen. Tietyin edellytyksin yhdistys voi harjoittaa liiketoimintaa, mutta pääasiallisena toimintamuotona se ei saa olla. Lain mukaan ei kuitenkaan ole kiellettyä, että tilinpäätös on ylijäämäinen eli yhdistyksen toiminta on tuottanut tulosta. (Loimu 2012, 23 - 24.)

Aatteellinen yhdistys ei silloinkaan ole kyseessä, kun se on perustettu lailla tai asetuksella ja se hoitaa valtiolle kuuluvia tehtäviä. Tällaisia julkisoikeudellisia yhdistyksiä ovat esimerkiksi Suomen Punainen Risti, poronhoitoyhdistykset ja ammattikorkeakoulujen opiskelijakunnat. (Loimu 2015, 10 - 11.)

3.3 Rekisteröidyt ja rekisteröimättömät yhdistykset

Aatteelliset yhdistykset on yhdistyslaissa jaettu rekisteröityihin ja rekisteröimättömiin yhdistyksiin. Rekisteröidyt ovat oikeuskelpoisia eli se voi tehdä sitoumuksia,

hankkia oikeuksia tai olla asianosaisena tuomioistuimessa tai muun viranomaisen luona. Tällaisen yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisessa vastuussa yhdistyksen velvoitteista. Vain yhdistys itse vastaa niistä. (Yhdistyslaki 503/1989.)

Rekisteröinti on edellyttänyt viranomaisen hyväksynnän jälkeen merkinnän Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Rekisteröinnin jälkeen yhdistyksen nimen perään lisätään sanat rekisteröity yhdistys tai kirjaimet ry. (Yhdistyslaki 503/1989.) Patentti- ja rekisterihallituksen mukaan Suomessa on tällä hetkellä noin 123 000 rekisteröityä yhdistystä.

Rekisteriin merkitsemätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen eikä siksi voi järjestää yleisiä kokouksia, tilaisuuksia tai harjoittaa elinkeinoa. Se ei voi tehdä sitoumuksia eikä vastata tuomioistuimessa. Velvoitteisiin ja sitoumuksiin, joihin jäsenet ovat osallistuneet, ovat he henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti vastuussa. (Yhdistyslaki 503/1989.) Siksi esimerkiksi rekisteröimättömän yhdistyksen jäsenet ovat velkasopimuksen tehdessään yhdessä siitä vastuussa kuin omasta velastaan. Jäseniä koskevia päätöksiä se ei voi myöskään tehdä. (Loimu 2012, 27.)

3.4 Yhdistyksen hallinto

Yhdistyslain 4. luvun 16 §:n mukaan yhdistyksessä päätösvalta kuuluu jäsenille. Toiminnan helpottamiseksi laissa on säädetty tavat, miten päätösvaltaa käytetään. Yhdistyksellä on joko valtuutettuja tai liittoäänestyksissä yksityiset henkilöt päättämässä asioista. (Yhdistyslaki 503/1989.)

Jäsenten vastuulla on myös toiminnan järjestäminen sen mukaan, mitä yhdistyksen säännöissä on mainittu perustamisen tarkoituksiksi. Tämä tarkoittaa sitä, että yhdistyksen jäsenet valitsevat hallituksen, jonka päätehtävänä asia on. Jotta jäsenet tietäisivät, miten yhdistyksen asioita hoidetaan ja onko toiminta tarkoituksen mukaista, hallituksen täytyy raportoida toiminnastaan. (Perälä, Juutinen, Lilja, Lindgren, Reinikainen & Steiner 2008, 26 - 27.)

Hallitus on siis ainut toimielin yhdistyksessä, joka on laissa säädetty. Sen on toimittava yhdistyksen edun mukaisesti ja hoidettava sen asioita huolellisesti. Myös yhdistyksen kirjanpidon ja varainhoidon täytyy olla lainmukainen ja luotettavasti

järjestetty. Hallituksen on edustettava yhdistystä ja hoidettava käytännön toiminnan järjestäminen. Hallituksen jäsenistöön on kuuluttava vähintään kolme jäsentä, ja sen enimmäismäärä täytyy ilmoittaa säännöissä. Laissa tätä ei ole ilmoitettu. Yksi jäsenistä valitaan puheenjohtajaksi ja hänen on oltava vähintään 18 vuotta täyttänyt ja hänellä on pysyvä asuinpaikka Suomessa. Muiden jäsenten iäksi riittää 15 vuotta. Hallituksessa ei myöskään voi toimia konkurssissa oleva. (Kallio, Kangasniemi, Pöyhönen & Vierros 2016, 37 - 38.)

Yhdistyslaissa määritellään niistä muodoista, joissa yhdistyksen jäsenet voivat äänivaltaansa käyttää ja päätöksiä tehdä. Käytetyin ja tärkein niistä on yhdistyksen kokous. (Yhdistyslaki 503/ 1989.) Jäsenet voivat osallistua kokouksiin yhdellä äänimäärällä per jäsen, 1.9.2010 alkaen myös etäosallistuminen on ollut mahdollista. Sama koskee valtuutettuja. (Halila & Tarasti 2011, 268 - 269.)

3.5 Sidosryhmät

Yhdistyksellä on myös sidosryhmiä, joihin yhdistyksen toiminta vaikuttaa tai joka vaikuttaa yhdistyksen toimintaan. Yleensä sidosryhmät antavat rahallista tukea, mutta myös vapaaehtoistyötä. Tärkeimpänä sidosryhmänä on yhdistyksen jäsenet, lahjoittajat, yritys yhteistyökumppanit sekä avustusten antajat. Yhdistyksen hallituksella on tässäkin tärkeä rooli, sen on huolehdittava siitä, että kaikki sidosryhmät ovat tiedossa ja, että vuorovaikutusta on riittävästi. (Perälä et al. 2008, 33.)

Sidosryhmien kanssa on hyvä käydä säännöllisesti keskusteluja tai tehdä kyselyjä, jotta odotukset selviäisivät. Näin yhdistyksen toimintaan saadaan tavoitteellisuutta ja kaikkien odotusten mukaista järkevää toimintaa. (Loimu 2015, 118.)

Yhdistyksen jäsenistö on sidosryhmistä tärkein. Ilman jäsenten yhteistä kiinnostuksen kohdetta ei koko yhdistystä olisi olemassakaan. Heillä on suurin vaikuttamisen mahdollisuus yhdistyksen toimintaan ja sen olemassaoloon. He usein rahoittavat sen toimintaa muun muassa jäsenmaksuilla, tekevät päätöksen tavoitteista, laativat toimintasuunnitelman sekä valitsevat hallituksen. (Perälä et al. 2008, 33 - 39.)

Lahjoittajia on eri tyyppisiä ja osa yhdistyksistä toimii pelkästään niistä saaduilla varoilla. Lahjoittajana saattaa olla yksityinen henkilö, joka antaa säännöllisen kuukausisuorituksen. Satunnainen kertalahjoittaja voi antaa oman osansa esimerkiksi johonkin yhdistyksen toteuttamaa kampanjaa varten. Osa yhdistyksistä saa lahjoituksia testamenteista. Positiivinen mielikuva yhdistyksen toiminnasta ja tarkoituksesta auttaa lahjoituspäätöksissä. Jos yhdistys on kovin riippuvainen lahjoituksista, raportoinnin avoimuus varmistaa lahjoittajien luottamuksen. (Perälä et al. 2008, 33 - 39.)

Yrityksiltä yhdistys saattaa saada tukea rahana tai esimerkiksi urheiluseura uusia pelivälineitä. Jos yritys on sponsori, se odottaa tuelle vastinetta. Se voi olla alennettu hinta yhdistyksen järjestämässä tapahtumassa tai mainonnassa suurempaa näkyvyyttä. Edellytyksenä on myös, että sponsoroitava yhdistys on hyvä maineinen ja sopii yhteen yrityksen oman brändin kanssa. Tästä hyvä esimerkki on urheiluliikkeen ja paikallisen urheiluseuran yhteistyö. Nykyisin yritykset ovat tärkeitä yhteistyökumppaneita yhdistyksille, mutta ne haluavat hallita riskit myös näissä yhteistyösuhteissa, joten odottavat raportoinnissa avoimuutta. (Perälä et al. 2008, 33 - 39.)

Useat yhdistykset saavat myös avustuksia, esimerkiksi kaupungilta, kunnilta, Raha-automaattiyhdistykseltä tai eri ministeriöiltä. Avustuksilla saattaa olla merkittäviä vaikutuksia yhdistyksen toimintaan, esimerkiksi vähentämällä tai jopa epäämällä avustuksen. Ne saattavat asettaa yhdistyksen toiminnalle tiettyjä ehtoja tai vaatimuksia, jolloin hallitukselta edellytetään hyvää hallintotapaa. Suomessa suurin avustusten jakaja on Raha-automaattiyhdistys ry. (Perälä et al. 2008, 33 - 39.)

4 Yhdistyksen taloudenhoito

Yhdistyksen taloudenhoito on sen hallituksen vastuulla. Se valvoo, että talousasiat hoidetaan lakien ja asetusten mukaisesti sekä sen toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Käytännössä hallitus nimittää yleensä talouden- tai rahastonhoitajan, kassanhoitajan ja muut taloudenhoidon tehtäviin tarvittavat henkilöt ja ohjeistaa heitä tehtävien hoitamisessa. Näiltä henkilöiltä odotetaan

luotettavuutta ja vastuullisuutta sekä myös omien raha-asioiden täytyy olla kunnossa. (Loimu 2015, 87.)

Talouden- tai rahastonhoitaja hoitaa yhdistyksen maksuliikennettä, käteiskassaa sekä pankkiasioita. Hän vastaa kirjanpidon asianmukaisesta hoidosta ja talousarvioesityksen ja tilinpäätöksen laadinnasta. Vastuun tilinpäätöksestä ottaa hallitus allekirjoittamalla sen. Taloudenhoitaja hoitaa myös muita hallituksen hänelle määräämiä tehtäviä. Puheenjohtajan vastuulla on hyväksyä tositteet ja viedä talousasiat hallituksen käsittelyyn. Hänellä on yhdistyksen tilinkäyttöoikeudet ja hän voi tehdä yhdistystä koskevia taloudellisia sopimuksia. Yhdistyksen kokous hyväksyy talousarvion. (KSL 2016.)

Yhdistyksen omistaman kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen ovat aina yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksen päättämiä asioita. Myös silloin, kun kyseessä on muun huomattavan omaisuuden luovuttaminen ja jolla on vaikutusta yhdistyksen toimintaan. Yhdistyksen säännöt voivat määrätä nämä asiat hallituksen päätettäväksi. (Yhdistyslaki 503/ 1989.)

4.1 Laskun käsittely

Yhdistyksen taloudenhoitajan tai muun vastaavan henkilön saadessa yhdistykselle kuuluvan laskun, hän ensimmäiseksi tarkistaa laskun asianmukaisuuden. Hän varmistaa, että tilaajana tai ostajana on yhdistyksen jäsen, siitä on etukäteen sovittu ja laskun loppusumma on sovittu mukainen. Yhdistyksen käytännöstä riippuen taloudenhoitaja tai hallituksen puheenjohtaja hyväksyy laskun, jonka jälkeen se tiliöidään. Taloudenhoitajan laskut hyväksyy yleensä puheenjohtaja. (Loimu 2015, 87 - 88.)

Tiliöinnillä tarkoitetaan kirjanpidossa käytetyn tilin kirjaamista laskulle. Seuraavaksi on vuorossa laskun maksaminen, joka on eri henkilön hoidossa kuin laskun hyväksyjän. Maksamisen jälkeen lasku tallennetaan ja arkistoidaan tositemappiin pankista saadun tiliotteen liitteeksi. Lopuksi tapahtuma kirjataan yhdistyksen kirjanpitoon. Jos tositetta ei ole, jäsenen täytyy kirjoittaa oma tosite tapahtumasta ja varmennettava se omalla allekirjoituksellaan. Arpajaiset voivat olla yksi tällainen tapahtuma, josta tositetta ei saa. (Loimu 2015, 87 - 88.)

Tositteessa täytyy olla aina tietyt merkinnät. Menotositteessa päivämäärä, kelle on maksettu ja paljonko sekä mitä menolla on hankittu. Tulotositteessa taas päivämäärän lisäksi tieto kuka maksoi yhdistykselle, paljonko ja mistä tulo muodostui. Matkalaskuissa tietoa täytyy olla enemmän. Matkan alkamis- ja päätty-mispäivä kellonaikoineen, jos myös päivärahaa maksetaan. Matkan tarkoitus täy-tyy ilmetä ja minne on kuljettu, muut matkustajat ja korvausperuste eli onko ky-seessä kilometrikorvaus vai onko matkaliput liitteenä niiden maksua varten. (KSL 2016.)

4.2 Kirjanpito

Yhdistyksen niin kuin muidenkin kirjanpitovelvollisten on kirjanpitolain mukaan pi-dettävä kahdenkertaista kirjanpitoa (Kirjanpitolaki 1336/ 1997). Tämä tarkoittaa sitä, että jokainen tulo tai meno kirjataan kahdelle eri tilille, debet- ja kredit-tilille. Pienellä yhdistyksellä ei tarvitse olla monia tilejä, pääsääntö on, että siinä on kaikki ne mitä yhdistys kirjanpidossaan tarvitsee. Tarve taas riippuu yhdistyksen toiminnasta. Uusia tilejä voi tarpeen mukaan lisätä, mutta käytössä olevaa tiliä ei kesken tilikauden saa poistaa. (Loimu 2012, 110.) Tilin sisältöä saa muuttaa, mutta se tulee ilmetä tililuettelosta esimerkiksi mainitsemalla tilin sisällön muu-toksesta ja muutospäivämäärällä (Kerbs 2016, 7). Kirjanpitovelvollisella tulee aina olla tilikaudella käytetyistä tileistä selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo eli tilikartta, josta käy ilmi tilien sisältö (Kirjanpitolaki 1336/ 1997).

Yhdistysten on kirjanpidossaan noudatettava hyvää kirjanpitolakia (Kirjanpito-laki 1336/ 1997). Se pitää sisällään kirjanpitoikäntännön ja -teorian sääntöjä, läh-teinä ovat esimerkiksi kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus, kirjanpitolautakunnan oh-jeet sekä yleensä käytännön periaatteet millä tavalla kirjanpitoa hoidetaan (Loimu 2012, 110).

Tilikauden pituus on 12 kk, ja sitä on noudatettava aina, paitsi ylimenokauden aikana. Yhdistyksen perustaminen tai lakkauttaminen voi siis lyhentää tai piden-tää tilikautta. Tilitapahtumat on kirjattava niin, että ne ovat sekä aika- että asiajär-jestyksessä. Tällöin puhutaan päivä- ja pääkirjasta. Tositteet on numeroitava ja päivättävä ja kirjanpitomerkinnot on tehtävä selvästi ja pysyvästi, sillä ne toden-

tavat liiketapahtumat. Kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen eli sisältäen kirjanpitoa kirjat sekä tilikartan. Muu kirjanpito ja tositteet on säilytettävä 6 vuoden ajan tilikauden päättymisen jälkeen. (Loimu 2012, 110 - 111.)

4.3 Tuloverotus

Yhdistykset ovat pääsääntöisesti yleishyödyllisiä yhteisöjä, jolloin verovelvollisuus on muita yhteisöjä vähäisempi. Jos yhdistyksen käytössä on kiinteistö, sen tuottama tulo siltä osin kuin kiinteistö on muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä, joutuu yhdistys maksamaan kiinteistövero. Siinäkin verokanta on normaalia yhteisöverokantaa alempi eli 6,18 % vuonna 2016. Jos yhdistyksellä on elinkeinotoiminnasta tuloa, verokanta on silloin 20 %. Yleishyödyllinen yhteisö on silloin, kun:

- toiminta on yleiseksi hyväksi tarkoitettua
- toimintaa ei ole rajoitettu tiettyihin henkilöihin
- se ei tuota toiminnallaan taloudellista etua (osinkoa, palkkaa, voitto-osuutta tai muuta hyvitystä jäsenilleen).

(Kallio et al. 2016, 155 - 156.)

Yleishyödyllinen yhteisö luokitellaan joskus tietyin edellytyksin niin sanotuksi superyleishyödylliseksi yhteisöksi. Tällöin sille voidaan myöntää vapautus tuloverosta, vaikka muussa tapauksessa se joutuisi sitä maksamaan. Verohuojennus voi koskea elinkeino- ja kiinteistötuloa, mutta ei arvonlisäveroa. (Kallio et al. 2016, 189.)

4.4 Yhdistyksen tulot ja menot

Aatteellisen yhdistyksen ja liiketoimintaa harjoittavan yrityksen talousprosessit eroavat toisistaan. Yrityksellä on menoja, joita se käyttää tulonhankkimiseen, jotta se tuottaa voittoa. (Tomperi 2013, 133.)

Aatteellinen yhdistys on olemassa sen säännöissä mainitun aatteellisen tehtävän toteuttamista varten. Tilikauden tulos ei kerro yhdistyksen toiminnasta paljoakaan. Tärkeintä on se, kuinka taloudellisesti tai tehokkaasti aatteellinen tehtävä on toteutunut. Yleensä varsinaisesta toiminnasta saadut tulot eivät riitä kattamaan menoja. Yhdistyksen talouden seurannassa onkin tärkeää erottaa varsinaisesta toiminnasta saadut tulot ja aiheutuneet menot muun toiminnan tuloista ja menoista. (Tomperi 2013, 133.)

4.4.1 Varsinainen toiminta

Yhdistyksen säännöissä on maininta mitä aatteellista tehtävää tai toimintaa varten se on perustettu. Se on yhdistyksen varsinaista toimintaa ja tuloslaskelmaan kirjataan sen alle mainitusta toiminnasta muodostuneet tuotot ja kulut. Suuria tuottoja tästä ei yleensä kerry, koska suurimmaksi osaksi ne muodostuvat esimerkiksi jäseniltä tai tapahtumista kerätyistä osallistumismaksuista. Myös yhdistyksen saama erityisavustus varsinaiseen toimintaan liittyvää hanketta varten kirjataan tuloslaskelmaan kyseisen toiminnan tuotoksi. Henkilöstökulut ja poistot, jotka aiheutuvat varsinaisesta toiminnasta, on esitettävä erikseen. Olennaisuuden periaatteen mukaan muutkin kulut on esitettävä eriteltyinä, jotta lukija saa oikean ja selkeän kuvan yhdistyksen varsinaisen toiminnan kuluista. Esimerkiksi urheiluseuran kuluja voivat olla valmennus, kilpamatkat tai kilpailujen osallistumismaksut. (Tomperi 2013, 135 - 137.)

Suunnitelman mukaisia poistoja pysyvistä vastaavista ei yhdistysten tarvitse tehdä paitsi siinä tapauksessa, että se on hankkinut kalustoa tai muita pysyviä vastaavia vuoden 2015 jälkeen. Poistoista tarvitsee silloin laatia ennalta laadittu suunnitelma. Investointiavustuksen kohdistuessa kalustoon tai muihin vastaaviin hankintoihin tehdään poisto siitä hankintamenon osasta, joka on jäänyt avustuksen vähennyksen jälkeen. Investointiavustus on tällöin kirjattu investointimenon vähennyksenä. (Tomperi & Keskinen 2016, 120 - 121.)

Jos varsinaisessa toiminnassa on toisistaan paljonkin poikkeavia aloja, niiden tuotot ja kulut täytyy tuloslaskelmassa tai sen liitteellä eritellä. Kirjanpidossa kaikilla aloilla voi olla omat kustannuspaikat tai omat tilit. Menojen ja tulojen jako

tapahtuu niiden aiheuttamisperiaatteen mukaisesti. Yleensä tuotot ja kulut voidaan kohdistaa suoraan eri aloille, mutta on olemassa myös niin sanottuja yhteiskuluja. Ne ovat kaikkien alojen yhteisiä eikä kohdistusta voida tehdä mihinkään tiettyyn toimeen. Yhteiskulut voidaan siirtää eri toimille suhteuttaen toiminnan laajuuteen. (Tomperi 2013, 135 - 137.)

4.4.2 Varainhankinta

Varainhankinnan tarkoitus on saada varoja yhdistyksen varsinaiseen toimintaan. Yhdistys voi järjestää keräyksiä, myyjäisiä, arpajaisia tai saada testamenttilahjoituksia. Jäsenmaksutuotot kuuluvat myös varainhankintaan. Tuotot ovat yleensä vastikkeettomia tai vastikkeen arvo on hyvin vähäinen tuloon nähden. Varainhankinta aiheuttaa myös kuluja, esimerkiksi testamentin hoidosta tai keräyskampanjan järjestämisestä aiheutuu kuluja. Yhdistyksellä voi olla myös palkattuna henkilö, jonka vastuulla varainhankinta on. (Kallio et al. 2016, 68.)

Suuret lahjoitukset yhdistys voi siirtää rahastoon, jolloin niillä ei ole vaikutusta tilikauden ylijäämään. Jos yhdistykselle lahjoitetaan rakennus, maa-alue tai osakkeita, kirjataan ne käyvän arvon mukaisena varainhankinnan tuotoksi. Talkootyötä ei merkitä kirjanpitoon, vaikka se olisi kohdistunut rakennustyöhön. Jos yhdistyksellä on esimerkiksi kioskitoimintaa, sen aiheuttamat tulot ja menot voi kirjata bruttomääräisenä ja tästä laaditaan erillinen tuloslaskelma varsinaiseen tuloslaskelmaan liitettäväksi. (Tomperi 2013, 137 - 138.)

Yritysten sponsorivat paljon varsinkin urheiluyhdistyksiä. Sponsorointi on useimmiten rahallista, ja vastikkeeksi yritys saa näkyvyyttä esimerkiksi pelaajien varusteissa, pelitapahtumissa tai pelikentillä. Tällaisista sponsorituottojen käsittelystä ei kirjanpidossa ole vielä vakiintunutta käytäntöä. Tuotto saatetaan esittää joko varainhankinnan tai varsinaisen toiminnan tuotoissa, riippuen tilanteesta. Yhdistyksen on hyvä valita sellainen käytäntö itselleen mitä noudattavat vuodesta toiseen ja joka voidaan dokumentoida tilinpäätösaineistoon. (Kallio et al. 2016, 69.)

Sponsorituottoja voi saada myös tavaranä tai palveluna, jolloin puhutaan niin sanotuista barter-sopimuksista. Hyvänä esimerkkinä on urheiluvälineliikkeen urheiluseuralle sponsorimat uudet pelivälineet, jolloin myös yritys saa näkyvyyttä. Se

voidaan toteuttaa myös niin, että osa sponsorituotosta saadaan rahana, osa tavarana tai palveluna. Tavaroiden tai palveluiden osuus saattaa olla hyvinkin merkittävä, joten nämä tuotot on myös kirjattava kirjanpitoon niissä euromäärissä millaiseksi lahjoittaja ne arvioivat. Tilinpäätöksen laadintaperiaatteisiin on hyvä merkitä mitä kirjauskäytäntöä yhdistys käyttää. (Kallio et al. 2016, 69.)

4.4.3 Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitustoiminnan tuotot ja kulut eivät liity yhdistyksen varsinaiseen toimintaan vaan yhdistyksen omistuksessa olevan omaisuuden hoitamiseen. Omaisuutta voi yleisimmin olla kiinteistö, liikehuoneisto-osake tai pörssiosake. Alun perin ne on hankittu sijoitustarkoituksessa, ei varsinaiseen toimintaan käytettäväksi. Tuotot voivat kuitenkin auttaa varsinaisen toiminnan toteuttamisessa, esimerkiksi sijoitustoiminnasta saatuja tuottoja voi taloudellisesti opiskelijoita tukeva yhdistys käyttää opiskelijoiden tukemiseen. (Tomperi & Keskinen 2016, 120.)

Tuottoja sijoitustoiminnasta saadaan osinko-, korko- tai vuokratuloista tai myyntivoitoista. Kuluja ovat muun muassa yhtiövastikkeet, kiinteistön hoitokulut, myyntitappiot tai sijoitusten arvonalentumisista tehdyt poistot. Rahoitustoiminnan tuottoja voivat olla rahoitusomaisuudesta aiheutuvat korkotuotot. Kuluja ovat esimerkiksi vieraasta pääomasta aiheutuneet korkokulut. (Tomperi & Keskinen 2016, 120.)

4.4.4 Avustukset

Yhdistykset saavat yleensä avustuksia ja niiden käsittely kirjanpidossa on riippuvainen siitä, mihin avustus on tarkoitettu käytettäväksi. Yleisavustus on saatu yhdistyksen varsinaisen toiminnan tukemiseen. Niitä ei tarvitse eritellä lahjoittajan mukaan, vaan ilmoittaa kokonaissummana. Yleisavustuksia tulee yleensä kaupungilta, kunnilta, Raha-automaattiyhdistykseltä ja muilta järjestöiltä. Yleisavustusta varten on tuloslaskelmassa erillinen kohta. (Tomperi & Keskinen 2016, 121.)

Erytisavustusta voi saada tiettyä hanketta varten, joka liittyy varsinaiseen toimintaan. Kirjanpidossa se merkitään varsinaisen toiminnan tuottona, kyseisen hankkeen alla. Myös investointeihin voi yhdistys saada avustusta. Kirjanpidossa se

näkyä kuitenkin kuluna, koska se käsitellään rakennuksen tai kaluston investointimenon vähennyksenä. Investointiavustus ei vaikuta tilikauden tulokseen, mutta informaation takia avustuksen saanti ja käyttö on esitettävä hankintamenon kattamisena. (Tomperi & Keskinen 2016, 121.)

4.5 Tilinpäätös

Tilikauden päättymisen jälkeen neljän kuukauden kuluessa on laadittava tilinpäätös (KPL 3:6). Tilikausi on yleensä kalenterivuosi. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman ja taseen sekä niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Toimintakertomus ei kaikille yhdistyksille ole pakollinen. (Halila & Tarasti 2011, 549 - 550.)

Edellisen tilikauden tiedot on liitettävä mukaan tuloslaskelmaan ja taseeseen vertailutiedoiksi. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen tilanteesta eli taloudellisesta asemasta ja tuloksesta. Liitetiedoissa on annettava tätä varten riittävästi lisätietoa. Ennen kuin tilinpäätös tehdään, on pankkitilien viimeiset tiliotteet täsmäytettävä kirjanpidon pankkitilien kanssa. (KSL 2016.)

Tilinpäätöksessä on kolme vaihetta. Avustavat tilinpäätösviennit ovat ensimmäinen vaihe. Jos kirjanpito on maksuperusteinen, se oikaistaan suoriteperusteiseksi siirtosaamis- ja siirtovelkatilien avulla. Viimeiseksi tehdään menojen jakottaminen eli aktivoidaan vaihto-omaisuus ja tehdään poistot pitkävaikutteisista menoista sekä kirjataan hankinta-avustukset. Yhdistyksen saamasta lahjoituksesta muodostetaan rahasto tasetilille. (KSL 2016.)

Jos yhdistyksellä on ollut verolliseen toimintaan liittyviä suunnitelman mukaisia poistoja ja ne eroavat verotuksessa vähennettävistä poistoista, syntyy poistoeroa. Tämä merkitään tilinpäätössiirtona ennen tuloksen laskemista. Samoin tehdään sidottujen rahastojen tuottojen ja kulujen nettosummalle, koska se kuvaa rahaston pääoman muutoksia. Nämä ovat yleisimmät yhdistyksillä käytössä olevat tilinpäätössiirrot. (Kallio et al. 2016, 85 - 86.) Tilikauden tulos lasketaan lopuksi tuloslaskelmasta ja siirretään taseeseen joko oman pääoman lisäykseksi tai vähennykseksi. (KSL 2016.)

Tilinpäätös käsitellään hallituksen kokouksessa ja sen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Kaikkien jäsenten ei tarvitse allekirjoittaa, lähinnä sillä hetkellä toimessa ja paikalla olevat. Kukin hallitus vastaa oman toimikautensa hallinnosta ja toiminnasta. (Patentti- ja rekisterihallitus 2016.)

4.5.1 Tuloslaskelma

Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelmasta on kaava kirjanpitoasetuksessa (Kirjanpitoasetus 1339/ 1997). Yhdistysten koon ja tarkoituksen vaihdellessa, kaava on ohjeellinen ja sitä voi täydentää tarpeen vaatiessa. Siitä on käytävä ilmi, miten yhdistyksen tilikauden tulos on syntynyt. Eri ryhmien tuotot ja kulut täytyy olla riittävästi eriteltynä ja ne on käytävä selville hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. (Tomperi & Keskinen 2016, 116.)

Tuloslaskelmasta ilmenee samalla yhdistyksen rahankäyttöjärjestys. Jos varsinaisesta toiminnasta on syntynyt alijäämää, se katetaan ensisijaisesti varainhankinnan tuotoilla ja toissijaisesti sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotoilla. Yleisavustukset vaikuttavat myös yhdistyksen tulokseen, koska ne on saatu yhdistyksen toimintaa varten. (Tomperi & Keskinen 2016, 116.)

4.5.2 Tase

Kirjanpitoasetuksen 1. luvun 6. §:ssä on määritelty kaikille kirjanpitovelvollisille tarkoitettu tasekaava. Erillistä tasekaavaa ei yhdistyksille ole. (Kirjanpitoasetus 1339/ 1997).

Tasekaava koostuu vastaavaa ja vastattavaa puolista, joissa vastaavaa kertoo yhdistyksen varallisuuden tilinpäätöshetkellä. Varallisuuteen kuuluu yhdistyksen omistuksessa olevat koneet, laitteet, osakkeet sekä pankkitilillä olevat rahat. Vastattavaa puoli kertoo millä varallisuus on hankittu eli oman ja vieraan pääoman eli velan. Vastaavaa ja vastattavan puolien täytyy aina olla yhtä suuret. (KSL 2016.)

4.5.3 Tase-erittelyt ja liitetiedot

Kirjanpitoasetuksen 2. luvun 2. §:n mukaan liitetietoina täytyy esittää perustelut, jos taseen tai tuloslaskelman esitystapaa on muutettu ja niiden vaikutuksista. Lisäksi oikaisuista, jos niitä on tehty edellisen tilikauden tietoihin tai jos edellisen tilikauden tiedot eivät ole vertailukelpoisia nykyisen kanssa. Myös aikaisempiin tilikausiin kohdistuvia tuottoja ja kuluja sekä virheiden korjauksia täytyy liitetiedoissa mainita, paitsi jos eivät ole oleellisia. Bruttomäärät täytyy ilmoittaa, jos tuloslaskelmassa tai taseessa on tehty erien yhdistelyä sekä oleelliset yksittäiset tase-erät, jotka koskettavat useaa tase-erää. (Kirjanpitoasetus 1339/ 1997.)

Tase-erittelyissä puretaan taseen summat auki ja se on tilinpäätöksen liite. Se ei ole julkinen asiakirja, joten yhdistyksen kokouksessa sitä ei käsitellä. Tilinpäätöksen laatija, yleensä taloudenhoitaja, allekirjoittaa tase-erittelyn. (KSL 2016.)

4.5.4 Toimintakertomus yhdistyslaissa

Yhdistyslaissa ei ole säädetty toimintakertomuksesta, mutta niiden on noudatettava toimintakertomuksensa kirjaamisessa yleisiä säännöksiä (Yhdistyslaki 503/1989). Toimintakertomuksen laatimisesta on vapautettu pienet kirjanpitovelvolliset sekä pienet yhdistykset (Pien- ja mikroyritysasetus 1753/ 2015).

Useimmiten yhdistykset kirjoittavat vapaamuotoisen kertomuksen tilikauden tapahtumista. Tätä ei voi kuitenkaan sanoa toimintakertomukseksi, koska kirjanpitolain mukainen toimintakertomus ei ole sama asia. Yhdistyksen laatimaa kertomusta voisi paremminkin kutsua vuosikertomukseksi, johon voi sisällyttää kirjanpitolain edellyttämän mukainen tilinpäätös ja toimintakertomus. Jos näin tehdään, ne tulee kuitenkin selvästi erottaa itse vuosikertomuksen osasta. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016b, 376.)

4.5.5 Vuosikertomus

Vuosikertomuksen sisältö vastaa enemmän epävirallista kertomusta sidosryhmille niiden toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta. Sidoryhmät, esimerkiksi jäsenet, rahoittajat ja tiedotusvälineet, saavat siitä tietoa yhdistyksen toiminnasta ja sen merkityksestä. Siinä korostetaan yhdistyksen aatteellista tar-

koitusta. Vuosikertomus kuvastaa myös luotettavuutta ja läpinäkyvyyttä mahdollisia lahjoittajia ajatellen. Usein tilinpäätös liitetään vuosikertomukseen luotettavuuden takia, mutta tilinpäätöksessä esitetyt lukuja ei ilmoiteta samalla tarkkuudella. Se on enemmän vapaamuotoinen raportti, josta sidosryhmät saavat selkeän kuvan taloudellisesta tilanteesta. Vuosikertomuksen voi julkaista yhdistyksen internetsivuilla, jolloin se on helposti kaikkien luettavissa. (Perälä et al. 2008, 100 - 101.)

4.5.6 Tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja

Yhdistyksen tilintarkastuksesta säädetään tilintarkastuslaissa ja sen mukaan tilintarkastajan käytöstä on mikroyhteisöt vapautettu (Tilintarkastuslaki 1141/2015). Mikroyhteisön tunnusmerkkeinä on (jos edeltävällä ja juuri päättyneellä tilikaudella täyttyy enintään yksi kriteereistä):

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- liikevaihto ylittää 200 000 euroa tai
- palveluksessa on keskimäärin yli 3 henkilöä.

(Kallio et al. 2016,146.)

Maallikkotilintarkastajan käyttö ei ole enää mahdollista, mutta tilintarkastajan sijasta pienet yhdistykset käyttävät toiminnantarkastajaa. Hänelle on valittava myös varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan on oltava yksityinen henkilö, yhteisö ei kelpaa. Hänellä tulee olla taloudellista ja oikeudellista tuntemusta asioiden hoidosta, niin kuin se yhdistyksen toiminnan kannalta on oleellista. Hänen on oltava myös riippumaton niin kuin tilintarkastajalta vaaditaan. Riippumattomuuden vaarantuessa, toiminnantarkastajan tulee kieltäytyä tehtävästä tai luopua siitä, jos hän jo sitä hoitaa. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016b, 447 - 448.)

Toiminnantarkastajan tehtävänä on arvioida hallinnon, kirjanpidon ja tilinpäätöksen hoitamista ja niiden asianmukaisuutta. Lisäksi hänen tehtäviinsä kuuluu johdon ja lähipiirin etuisuuksien arviointia sekä jäsenten kohtelua yhdenvertaisena. Toiminnantarkastus kohdistuu seuraaviin seikkoihin:

- kirjanpito on asianmukaista niin, että tulot, menot ja muut rahoituserät kuuluvat yhdistykselle ja kaikki on merkitty sinne
- tilinpäätöksestä ilmenee tuotot, kulut, varat, oma pääoma, velat sekä vaakuudet
- jaksotus on hoidettu niin, että olennaisimmat tuotto- ja kuluerät on kohdistettu tilinpäätöksessä oikein.

Toimintakertomus on myös tarkistettava. Kirjanpitolain edellyttämät tiedot on löydettävä ja täsmäyttävä tarkastettavien kohteiden kanssa. Myös hallinto tarkastetaan eli onko se järjestetty asianmukaisesti. Tarkastuksessa pääpaino on mm. seuraavissa asioissa:

- laskut (hyväksyntä, maksatus, perintä)
- varainhoito, varojen panttaus
- jäsenluettelon asianmukainen ylläpito
- johdon ja lähipiirin palkkiot tai muut etuudet hyväksyttävällä tavalla järjestetty
- jäsenten yhdenvertainen kohtelu

Toiminnantarkastus on yleensä kerran vuodessa tilinpäätöksen jälkeen, mutta yhdistyskokous voi määrätä myös tilikauden aikana toiminnantarkastuksen. Tarkastuksen jälkeen toiminnantarkastaja antaa kertomuksen kirjallisena yhdistyksen kokoukselle käsiteltäväksi. Tarkastuskertomuksessa on mainittava, jos esim. yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä on rikottu. Hallituksen velvollisuus on avustaa toiminnantarkastajaa samalla tavalla kuin tilintarkastajaa tilintarkastuslain mukaan. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016b, 447 - 448.)

Toiminnantarkastajan ja tilintarkastajan suorittaman tarkastuksen erona on pääsääntöisesti se, että toiminnantarkastajalta ei vaadita alan koulutusta eikä tarkastuksessa tarvitse noudattaa tilintarkastuksen kansallisia ja ylikansallisia alan standardeja (Halila & Tarasti 2011, 571).

Tilintarkastajaksi yhdistykseen voi valita vain ammattitilintarkastajan eli KHT- tai HTM-tutkinnon suorittaneen. Vaikka yhdistyksen ei tarvitse käyttää tilintarkastajaa, mutta kuitenkin päättävät valita sellaisen, täytyy heidän käyttää ammattilaista. Tilintarkastajan täytyy noudattaa tilintarkastuslain säännöksiä toisin kuin toiminnantarkastajan ainoastaan yhdistyslain säännöksiä. Jos yhdistyksen täytyy käyttää tilintarkastajaa, he voivat halutessaan valita myös toiminnantarkastajan. Tällöin tilintarkastaja antaa työstään tilintarkastuskertomuksen ja toiminnantarkastaja toiminnantarkastuskertomuksen. (Kallio et al. 2016, 20 - 21.)

4.6 Talousarvio

Toimintasuunnitelman pohjalta yhdistys laatii sitä tukevan talousarvion. Toimintasuunnitelma tarkoittaa hallituksen ehdotuksesta ja yhdistyksen kokouksen päätöksestä tehtyä suunnitelmaa seuraavan vuoden toiminnasta. Toimintasuunnitelmassa prosessia vetää yleensä puheenjohtaja, kun taas talousarviota taloudenhoitaja. (Loimu 2012, 102 - 105.)

Talousarvion laadinnassa täytyy noudattaa varovaisuutta, tulot on arvioitava mieluiten liian pieninä ja vastaavasti menot liian suurina. Edellisten vuosien tilinpäätös saattaa auttaa arvioimisessa, riippuen seuraavan vuoden toimintasuunnitelmasta. Yleensä tavoitteena on nollatulos, mutta taloudellisesti huonompien vuosien varalta on hyvä, jos yhdistyksellä on pääomaa. Joinain vuosina saattaa jokin avustus saada jäämättä tai tapahtuma tuottaa tappiota. Jos ylijäämää kertyy tarpeettoman paljon, voi talousarvion laatia alijäämäiseksi ja ylimääräiset varat käyttää jäsentensä hyväksi. Toisaalta varallisuus kuvastaa tiettyjen yhdistysten aatteellista toimintaa, muun muassa Suomen Ekonomiliitto on luotettavampi, kun sen omakin talous on hyvällä pohjalla. (Loimu 2012, 102 - 105.)

Talousarvion rakenne on hyvä vastata tuloslaskelman kaavaa, jolloin loppuvuodesta on helpompi tarkistaa, onnistuiko arvion laadinta. Talousarvion voi jakaa neljään eri pääosaan:

1. Varsinainen toiminta (tuotot ja kulut)
2. Varainhankinta (esim. jäsenmaksut)
3. Sijoitus- ja rahoitustoiminta (esim. pankkitilin palvelumaksut tai korko)

4. Yleisavustukset

Varsinaista toimintaa voi jakaa alaluokkiin ja näin täsmentää pääkohtia. Kirjausjärjestyksessä tuotot ovat ennen kuluja, poistot ilmoitetaan myös varsinaisessa toiminnassa. Poistojen jälkeen lasketaan varainhankinnan tuotot ja kulut. Varsinaisen toiminnan ja varainhankinnan tuotot ja kulut lasketaan yhteen ennen kuin käsitellään sijoitus- ja rahoitustoimintaa tai yleisavustuksia, koska niiden tuotto- tai kulujäämä kannattaa ilmoittaa omalla rivillään. Näin saadaan arvio tilikauden tuloksesta eli

+/- varsinaisen toiminnan ja varainhankinnan tuotto- tai kulujäämä

+ rahoitustoiminta

+ yleisavustukset

= tilikauden tulos

Edellisen tilikauden tuloslaskelmasta voi ilmoittaa vastaavat luvut vertailua varten. (HYY:n järjestöwiki 2013.)

5 Case Kouvolan Suunnistajat ry

Kouvolan Suunnistajat ry on kouvolaalainen rekisteröity yhdistys, jonka tarkoituksena on ylläpitää suunnistuksen harrastus-, valmennus- ja kilpailutoimintaa. Seura on perustettu vuonna 2010, silloin muutama Kouvolan alueella toimiva suunnistusseura päätti yhdistyä yhdeksi edustusseuraksi. Tällä hetkellä jäsenmäärä on noin 380.

Pienen yhdistyksen kirjanpitoa oppii pyörittämään vuosien aikana, vaikkei ammattilainen olisikaan. Ongelmia saattaa kuitenkin tulla lakien ja asetusten muuttuessa, toiminnan laajentuessa tai taloudenhoitajan vaihtuessa. Kirjanpidon peruskurssi on hyvä lähtökohta aloittaa kirjanpidon hoito. Omalla aktiivisuudella pysyy myös muutoksissa tilanteen tasalla. Vaikka kirjaukset sujuisivatkin ja tilinpäätöksen raportit saisi helposti kirjanpito-ohjelmista, olisi hyvä perehtyä syvällisemmin kirjanpitoon suurempien virheiden välttämiseksi.

Lakipykälät ja asetukset ovat raskaita luettavia. Tärkeimmät asiat pitäisi olla helposti saatavilla ja selkeästi kirjoitettuna mahdollisesti yksien kansien väliin. Tällä periaatteella ajattelin lähestyä paikallista yhdistystä toiveena, että oma tutkimus ja syventyminen kirjanpitoon auttaisi konkreettisesti edes yhtä yhdistystä.

5.1 Työvaiheet

Tutkimusprosessi alkoi siitä, kun kävimme ensimmäisen keskustelun Kouvolan Suunnistajien taloudenhoitajan kanssa. Keskustelun aikana käytiin vaiheittain läpi, kuinka kirjanpito heillä hoidetaan Datamike-ohjelmalla. Ohjelma vaikutti selkeältä ja ohjeet ovat myös paperisessa muodossa. Lisäksi Datamiken kotisivuilla on opastusvideoita, joissa vaihe vaiheelta neuvotaan ohjelman käytössä ja mahdollisissa ongelmakohtissa.

Keskustelun päätteeksi sain tutkittavaksi vuoden 2015 kirjanpitomateriaalin. Niiden ja keskustelun aikana heränneiden keskeisten asioiden pohjalta ryhdyin suunnittelemaan ohjeistusta, joka auttaisi selventämään yhdistyksen kirjanpidon hoitoa. Ohjeistuksen kirjoituksen aloitin sen jälkeen, kun teoriaosuus oli kokonaisuudessaan tehty.

Teoriaosuutta kirjoittaessani mietin samalla asioita, jotka olisivat tärkeimmät ottaa mukaan yhdistyksen ohjeistukseen. Ohjeistuksessa haastavinta oli karsia sitä niin, että siinä olisi vain oleellisimmat asiat mukana. Lähetin myös aineistoon perehtymisen jälkeen taloudenhoitajalle sähköpostilla kysymykset, joiden vastausten perusteella mietin vielä tarkennuksia ohjeisiin.

Toisessa tapaamisessa taloudenhoitajan kanssa käytiin läpi tarkemmin tilikartta ja tiliöinnit sekä tilinpäätöksen sisältö. Sain vuoden 2016 aineiston ja viimeistelin niiden tietojen pohjalta tilinpäätöksen.

Ohjeistuksen laadinnassa on otettu huomioon oleellisimmat asiat Kouvolan Suunnistajat ry:n kannalta. Ohjeistus oli selkeä laatia, ongelmakohtia ei tullut vastaan, muuten kuin tiedon karsimisessa. Talousarvio oli haastavin tehdä, koska siitä oli vähiten lähdeaineistoa saatavilla ja omat kurssini keskittyivät kirjanpitoon.

Tutkimuksen lopuksi aineisto on valmis annettavaksi taloudenhoitajalle. Viimeisessä vaiheessa käymme läpi ohjeistuksen, opinnäytetyön, Excel-kaaviot ja tilinpäätöksen. Excel-kaavioissa annan ohjeistuksen, kuinka niitä kannattaa käyttää.

5.2 Kehityskohteet

Ohjeistusta suunnitellessani otin siis huomioon, mistä asioista keskusteltiin taloudenhoitajan kanssa. Lähetin myös prosessin edetessä tarkentavia kysymyksiä sähköpostilla. Vastauksien perusteella suunnittelin ohjeistuksen sisältöä ja mihin asioihin oli syytä keskittyä.

Ohjeistuksen laadintaan ja tarkempaan sisältöön sain vapaat kädet, joten tein siitä mahdollisuuksien mukaan selkeän, yksinkertaisen ja nopealukuisen. Tarkoituksena oli, että opinnäytetyö tukee ohjeistusta eli jos ohjeistuksesta ei löydy tarpeeksi tyhjentävää selitystä, asian voi tarkistaa opinnäytetyöstä.

5.2.1 Tilikartta

Tilikartta rakennettiin niin, että aluksi siihen kerättiin ne tilit, jotka ovat olleet yhdistyksen käytössä tuloslaskelman ja taseen mukaan vuonna 2015 ja 2016. Sen jälkeen yhdessä taloudenhoitajan kanssa käytiin yhdessä läpi mitä tilejä he tarvitsevat sinne lisää. Tilejä lisättiin muun muassa henkilöstökulujen alle (palkat ja palkkiot sekä muut sosiaalikulut) ja rahoitustoiminnan alle (pankkitilien kulut, korkotuotot). Kokonaan uutena tilinä luotiin Yleisavustukset. Satunnaiset erät otettiin tilikartasta pois, koska sitä ei voinut enää käyttää.

Suunnitelman mukaiset poistot -tili otettiin myös käyttöön, vaikka yhdistyksellä ei ole tällä hetkellä poistoja. Uusi kirjanpitolaki kuitenkin edellyttää ennalta laadittua poistosuunnitelmaa myös yhdistyksiltä, jos he hankkivat esimerkiksi uutta kalustoa.

Tilikartta ei ole täysin numeerisessa järjestyksessä, vaan lähtökohtana on taseen ja tuloslaskelman otsikoiden mukaisessa jaottelussa. Eniten tilejä on varsinaisen toiminnan tuotoissa ja kuluissa, koska eri tapahtumat ja kilpailut ovat omien tilien alla, jotta rahavirtojen seuranta olisi helpompaa.

Tilikartasta tehtiin Excel-versio, jota voi vapaasti muokata sen mukaan, mitä tilejä yhdistys eniten käyttää. Tarkoituksena oli, että tilikartta on tulostettuna paperiver-sioksi työpöydälle. Se on myös ohjeistuksessa mukana.

5.2.2 Tiliöinnit

Tiliöintiä varten ohjeistukseen laadittiin muutama esimerkki. Eniten keskuste-luissa oli esillä avustusten kohdistaminen sekä rahoitustoiminta. Yhdistys saa avustuksia muun muassa kaupungilta yleisesti toiminnan tukemiseen, sponsori-tukea ja kartoituskuluihin avustusta. Taloudenhoitajan kanssa käytiin läpi avus-tusten tiliöinnit ja miten ne näkyvät tuloslaskelmassa.

Satunnaisista eristä kirjattiin pankkitilin korkoja pois ja siirrettiin rahoitustoimin-taan. Sponsorituet pidettiin varainhankinnan alla, mutta kartoituskulut käsiteltiin niin, kuin esimerkiksi investointiavustukset eli vähentäen niiden kuluja.

5.2.3 Tasekirja eli tilinpäätös

Tilinpäätöksen lähtökohtana on uusi kirjanpitolaki ja tasekirja paperisena ver-siona, vaikka se voi nykyisin olla sähköisessä muodossa. Tilinpäätöstä käytiin myös taloudenhoitajan kanssa läpi ja selvitettiin mitä sen tulisi sisältää. Ensim-mäisenä kehityksen kohteena luotiin Exceliin mallit tuloslaskelmasta ja taseesta, jotta edellisen tilikauden vertailutiedot saadaan mukaan. Datamike-ohjelma tulos-taa tilinpäätösasiakirjoja sekavasti vertailutietojen kanssa.

Toisena vaiheena kirjoitettiin liitetiedot ja tase-erittelyt. Pienellä yhdistyksellä näi-hin tietoihin ei yleensä tule paljonkaan muutoksia, mutta kerran tehtynä ne toimi-vat esimerkkinä myöhemminkin. Tilinpäätös on omana liitteenään (Liite 2) opin-näytetyössä ilman lukuja, tase-erittelyjä ei julkaista ollenkaan, mutta ne annettiin taloudenhoitajalle.

5.2.4 Talousarvio

Talousarvio-osio ohjeistuksessa jäi suunniteltua vähäisemmäksi, koska yhdistyk-sellä on käytössä toimiva talousarviomalli. Yhdistyksen käyttöön tehtiin Exceliin

kaava, jonka rinnalle siirtyi tuloslaskelman luvut edelliseltä tilikaudelta. Toisin sanoen, kun tuloslaskelmaan syöttää viimeisimmän tilikauden luvut, samat luvut siirtyvät talousarvion rinnalle.

Kaikki mallit Excelissä ja Wordissa ovat jatkossa yhdistyksen ja lähinnä taloudenhoitajan vapaassa käytössä. Ohjeistustakin he voivat tarvittaessa muokata, koska se on Word-pohjainen.

5.3 Työn yhteenveto

Kaikkien näiden työvaiheiden ja keskustelujen päätteeksi yhdistys sai käyttöönsä toivottavasti hyviä työkaluja taloutensa hoitoon. Parhain anti oli mielestäni tilikartan ja tiliöintien läpikäynti, mikä auttaa jatkossa miettimään tarkemmin niiden vaikutusta tuloslaskelmaan ja taseeseen. Yhdistys haluaa ennen kaikkea läpinäkyvyyttä yhdistyksen talousasioihin, jotta sidosryhmät ja varsinkin jäsenet tietävät seuran taloudellisen tilanteen. Selkeä tasekirja tuo entisestään läpinäkyvyyttä ja jos jatkossa yhdistys käyttää samaa mallia, on myös toiminnantarkastus selkeämpää.

Uudistunut kirjanpitolaki ei tuo kovin suuria muutoksia tämän yhdistyksen kirjanpitoon, mutta oleelliset asiat on nyt kirjattu ohjeistukseen ja ne on helppo sieltä tarkistaa. Kaavojen helppo muokattavuus on Datamike-ohjelman rinnalla apuvälineenä esimerkiksi tilinpäätöksen hetkellä.

Talousarvion apuna on tuloslaskelman luvut rinnalla, ja toivottavasti ne tuovat apua talousarvion laadintaan. Lukuja voi vaihdella ohjelmassa ja vertailla toteutumista. Taloudenhoitaja voi kehittää omien tarpeiden mukaiseksi kaavat niin kauan kuin Datamikesta ei saa vastaavia tietoja.

6 Loppuyhteenveto ja pohdintaa

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia pienelle yhdistykselle ohjeistus taloushallinnon hoidosta. Toimeksiantajana oli Kouvolan Suunnistajat ry. Työn vaiheita ohjasi kirjanpitolain uudistus, joka tuli voimaan 2015 vuoden lopussa. Tarkoituksena oli perehtyä lain tuomiin muutoksiin, yhdistyksen toimintaan ja taloudenhoitoon sekä syventyä sen jälkeen toimeksiantaja yhdistykseen.

Teoriaosassa kävin ensin läpi kirjanpitolain muutoksia, joissa pääpaino on pieniä yrityksiä ja yhdistyksiä helpottavat muutokset. Pien- ja mikroyrityksille on laadittu oma asetus, jonka mukaan on helppo tarkistaa mitä liitetietoja tarvitaan tilinpäätöksessä. Tämä erillinen asetus on toivottu uudistus, koska Suomessa toimii enemmän pien- ja mikroyrityksiä kuin suuryrityksiä. Kirjanpitoasetuksessa olevaa aatteellisen yhteisön tuloslaskelma- eli järjestökaavaa on muutettu niin, että satunnaiset erät on poistettu kokonaan.

Olenaisuus on tuotu kirjanpitolakiin omana pykälänään. Vaikka kyseessä olisi pieni yhdistys, täytyy taloudellisesta tilanteesta antaa oikea ja riittävä kuva sidosryhmiä varten. Enää ei puhuta oikeista ja riittävästä tiedoista, tärkeää on saada kokonaiskuva toiminnasta. Se, mikä asia on olennaista, voi olla hankala havaita. Tilinpäätöksen tekijän on ehkä helpompi miettiä asia toisinpäin eli jos tiedon poistaminen tilinpäätöksestä tai toimintakertomuksesta vaikuttaa yhdistyksestä saataviin taloudellisiin tietoihin, on se silloin olennainen. Olennainen asia voi olla muukin kuin euromääräinen tieto.

Jos tilinpäätös laaditaan PMA:n mukaan, ei esimerkiksi suunnitelman mukaisista poistoista tarvitse mainita mitään, jos ne noudattavat verotuksen enimmäispoistoja. Tämä PMA:ssa mainittu olettasäännös vähentää tilinpäätöksessä ilmoitettavia tietoja. Helpoimmillaan yhdistyksen ei tarvitse kirjata liitetietoihin enää mitään tietoja, jos tiedot löytyvät muuten tilinpäätöksestä.

Monelle yhdistykselle voi tulla yllätyksenä, että pysyvien vastaavien hankintameinosta täytyy nykyisin laatia poistosuunnitelma, jos kalustoa on hankittu vuoden 2015 jälkeen. Tästä poistosuunnitelman laatimisesta nimenomaan yhdistykset oli aikaisemmin vapautettu. Tällä yhtenäistetään yhdistysten ja yritysten toiminta investointien suhteen. Se, kuinka suuria hankintoja yhdistyksillä on, riippuu paljon sen koosta. Pienillä yhdistyksillä on harvoin varaa suuriin hankintoihin, joten poistosuunnitelman laatiminen koskettaa vain suurempia yhdistyksiä.

Yksi parhaimmista uudistuksista on luopuminen paperisesta sidotusta tasekirjasta. Monilla yhdistyksellä ei ole vielä mahdollisuuksia siirtyä sähköiseen taloushallintoon, mutta tämäkin uudistus tuo kevennystä tilinpäätökseen. Yhdistysten

siirtyminen sähköiseen aikakauteen kestää vielä jonkin aikaa, kirjanpitolain uudistus tuli kuitenkin juuri oikeaan aikaan digitaalisuuden vallatessa alaa.

Suomessa on pitkään ollut voimassa yhdistymisvapaus ja rekisteröityjä yhdistyksiä onkin täällä noin 123 000. Yhdistys on helppo perustaa eikä vaadi pääomaa, jokin aatteellinen tarkoitus täytyy toiminnalle kuitenkin olla. Toiminta ei ole täysin vapaata vaan sitä ohjaa muun muassa yhdistyslaki. Yhdistyksen hallinnon järjestämisestä sekä hoidosta on vastuussa jäsenet ja heille kuuluu myös päätäntävalta. Yhdistyksen rahavirrat täytyy olla vastuullisen ja luotettavan henkilön hoidossa, näistä huolehtimaan valitaan taloudenhoitaja. Hänen tehtäviinsä yleensä kuuluu reskontran hoito, kirjanpito, tilinpäätös ja talousarvion laadinta. Tilinpäätöksessä pyritään läpinäkyvyyteen sidosryhmien takia.

Teoriaosassa käsitelin myös tarkemmin yhdistyksen taloudenhoitoa, lähinnä laskun käsittelyä ja kirjanpitoa. Yhdistyksissäkin on tärkeää noudattaa hyvää kirjanpilotapaa, vaikka yhdistys olisi pieni. Esimerkiksi taloudenhoitajan yllättävä vaihtuminen kesken tilikauden voi tuoda ongelmia rahaliikenteen hoidossa, mutta jos tällaiseen asiaan on varauduttu, se ei tuota ongelmia. Yhdistyksen rahaliikenne on aivan toisenlaista kuin voittoa tavoittelevan yrityksen, joten aatteellisen yhdistyksen tulot ja menot on jaoteltu varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan, sijoitus- ja rahoitustoimintaan sekä avustuksiin. Avustuksien kirjaamisessa kannattaa olla tarkkana, kohdistako ne suoraan johonkin toimintaan vai onko kyseessä yleisavustus.

Teoriaosan tärkeimpiä asioita oli käydä läpi, mitä yhdistyksen tilinpäätös sisältää. Pieni yhdistys selviää parhaimmillaan tuloslaskelmalla, taseella ja tase-erittelyillä. Tilintarkastajaakaan ei tarvita, jos kriteerit eivät täyty. Tällöin toiminnantarkastaja käy läpi yhdistyksen tilinpäätöksen, kirjanpidon ja hallinnon sekä laatii toiminnantarkastuskertomuksen. Toiminnantarkastajan valinnassa täytyy ottaa huomioon, että hän on riippumaton henkilö ja taloudellisiin asioihin jonkin verran perehtynyt.

Työ eteni teorian jälkeen itse tutkimukseen eli Kouvolan Suunnistajien taloushallinnon ohjeistuksen laadintaan. Kirjanpitoaineiston läpikäymisen jälkeen työ eteni suoraviivaisesti eikä ongelmakohtia tullut esille, joten pysyin hyvin suunnitellussa aikataulussa.

Yksi tavoitteistani oli tilinpäätöksen laadinta uudistuneen kirjanpitolain mukaan. Sain sen tehtyä siinä laajuudessa kuin se pienelle yhdistykselle on mahdollista. Laadin yhdistykselle myös liitetiedot, jotta oleelliset asiat olisivat ilmoitettu lain muuttumisen takia. Työssä onnistuin hyvin ja yhdistys sai lisäksi käyttökelpoiset Excel-mallit käyttöönsä.

Yhdistyksen tilikartan laadinta vaati perehtymistä tileihin, jotta ymmärtäisin, minkä toiminnan alle mikäkin tili sijoittuu. Oleellista siinä oli sijoittaa tili niin, että se näkyy tuloslaskelmassa ja taseessa lain vaatimalla kohdalla. Tilikartan avulla syvennyin yhdistyksen toimintaan ja sen tuloihin sekä menoihin. Selkeyden vuoksi on Kouvolan Suunnistajat jo aikaisemmin luonut jokaiselle tapahtumalle ja kilpailulle omat tilinsä ja sitä käytäntöä kannattaa jatkaa. Uusien tilien lisääminen tilikarttaan onnistui Datamike-ohjelmalla. Samalla kävin taloudenhoitajan kanssa tiliöintejä läpi. Ohjeistukseen otin mukaan oleellisimpia tiliöintimalleja.

Talousarvion laadinnassa tavoitteena oli miettiä laajemmin suunnittelua ja mitä asioita pitää ottaa huomioon. Pääseikat kirjasin ohjeistukseen ja Excel-mallissa on talousarvion rinnalla edellisen vuoden tuloslaskelma. Kaavion luonti onnistui hyvin, mutta edellyttää lukujen syöttöä tuloslaskelmaan, josta ne siirtyvät talousarvion viereen. Talousarvio-osan ohjeistus jäi suunniteltua lyhyemmäksi. Osittain siksi, että työstä olisi tullut vielä laajempi, mutta myös sen takia, että yhdistyksellä on käytössä toimiva talousarviokaava. Rinnalle tarvittiin vain vertailulukuja.

Teoreettisena viitekehyksenä olivat kirjanpitolaki, -asetus, yhdistyslaki, pien- ja mikroyritysasetus, tilintarkastuslaki sekä muu yhdistyksen taloushallintoon liittyvä kirjallisuus. Viitekehys toteutui mielestäni suunnitelman mukaisesti sekä jäsentely onnistui hyvin. Ajantasaista lähdeaineistoa oli hyvin saatavilla, vaikka esimerkiksi kirjanpitolain muutokset olivat astuneet voimaan vasta vuotta aikaisemmin aloittaessani opinnäytetyön kirjoittamisen.

Työni sisälsi paljon kirjanpitolakiin ja -asetuksiin perehtymistä, mutta se oli hyvää kertausta opintojen lopuksi. Työn mielekkyyttä lisäsi se, että se tuli todelliseen käyttöön. Työn tuloksena luotu ohjeistus kaavoineen ovat hyviä esimerkkejä millaisia seikkoja täytyy huomioida uudistuneen kirjanpitolain takia. Yhden toimeksiantajan ollessa kyseessä, työn yleistettävyyks rajautuu. Ohjeistus sellaisenaan ei

sovellu muille yhdistyksille, mutta teoriaosasta saa tietoa esimerkiksi kirjanpitolain keskeisistä muutoksista.

Opinnäytetyössäni laadittiin ohjeistus taloushallinnosta Kouvolan Suunnistajat ry:lle. Heillä ei ole tällä hetkellä verotettavaa tuloa, mutta jatkotutkimusaiheena voisi olla verotukseen liittyvän ohjeistuksen laadinta. Jatkotutkimus voisi myös olla laajempi pohdinta yhdistyksen verotuksesta yleensä, ei pelkästään Kouvolan Suunnistajien kannalta.

Kuviot

Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys, s. 7

Taulukot

Taulukko 1. Yritysten kokoluokat, s. 12

Lähteet

Alapuro, R. Stenius, H. 1989. Kansanliikkeet loivat kansakunnan. Vaasa: Kirjayhtymä. http://www.kansalaisyhteiskunta.fi/tietopalvelu/historiaa/lyhyt_oppi-maara_kansalais- ja_jarjestotoiminnan_historiaa. Luettu 23.1.2017

Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Kallio, M., Kangasniemi, A., Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2016. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Tallinna: Printon Trükikoda AS.

Kansan sivistystyön liitto 2016. http://www.ksl.fi/wp-content/uploads/2016/06/Eurot_ojennukseen_e-kirja_aukeamittain.pdf. Luettu 30.1.2017.

Kerbs, T. 2016. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. Viro: Meedia Zone OÜ.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/ 1339. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>.

Kirjanpitolautakunta 1899/ 18.12.2012. <https://www.edilex.fi/kila/1899>.

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2016a. Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätös. Liettua: BALTO Print.

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2016b. Tilinpäätäjän käsikirja. Liettua: BALTO print.

Loimu, K. 2012. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Loimu, K. 2015. Yhdistyksen ABC. Riika: InPrint.

Lydman, K. 2016. Uusi kirjanpitolaki käytännössä. Tallinna: Printon.

Patentti- ja rekisterihallitus 2016. <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>.

Perälä, J., Juutinen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Reinikainen, M. & Steiner, M-L. 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. Juva: WS Bookwell Oy.

Procountorin blogi 14.1.2016. Kirjanpitolaki uudistui. <http://blog.procountor.com/kirjanpitolaki-uudistui>. Luettu 10.2.2017.

PwC 30.3.2016. <https://uutishuone.pwc.fi/uudistunut-kirjanpitolaki-ja-yhdistysten-ja-saatioiden-raportointi/>. Luettu 10.2.2017.

Saldo 1/ 2016. Uusi laki toi uudet tilinpäätökset. <https://is-suu.com/mcipress/docs/saldo012016/15?e=2237972/32489720>. Luettu 8.2.2017.

Suomen Perustuslaki 11.6.1999/ 731. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>.

Talousarvio 24.10.2013. <http://wiki.hyy.fi/index.php/Talousarvio>. Luettu 3.2.2017.

Taloushallintoalan tradenomit ry 15.1.2016. Uusi kirjanpitolaki – tiivistelmä olennaisimmista muutoksista. <http://www.taloushallintoalantradenomit.fi/uutiset.html?36890>. Luettu 9.2.2017.

Taloushallintoliitto 11.1.2016. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mitajokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/kirjanpitolakia-uudistetaan>. Luettu 8.2.2017.

Tikkanen, T. 2016. Kohti sujuvampaa, sähköistä kirjanpitoa. Tilisanomat 1, 20 - 23.

Tomperi, S. 2013. Kehittyvä kirjanpitotaito. Porvoo: Bookwell Oy.

Tomperi, S. & Keskinen, V. 2016. Yrityksen taloushallinto 2. Kirjanpidon erityiskysymyksiä. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Tuokko 30.3.2016. Kirjoittanut Vuokko Grönberg. <http://www.tuokko.fi/kirjanpitolaki-voimaan-1-1-2016>. Luettu 9.2.2017.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/ 2015. <http://finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753#Pidp1394848>.

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

Rita Rankinen

Kouvolan Suunnistajat ry:n taloushallinnon ohjeistus

Sisällys

1	Johdanto.....	3
2	Kirjanpitolain muutoksia.....	3
2.1	Yritysten kokoluokat.....	4
2.2	Tuloslaskelma ja tase.....	4
2.3	Toimintakertomus.....	5
2.4	Tasekirja.....	5
2.5	Tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja.....	6
2.6	Mikroyritysten suojasatama ja olennaisuus.....	6
3	Kirjanpito.....	7
3.1	Tositteet.....	7
3.2	Tilikartta eli tililuettelo.....	8
3.3	Tiliöinti.....	9
3.4	Tilinpäätös.....	10
3.4.1	Tuloslaskelma.....	10
3.4.2	Tase.....	11
3.4.3	Liitetiedot.....	12
3.4.4	Tase-erittelyt.....	12
3.5	Talousarvio.....	13
	Lähteet.....	15

1 Johdanto

Tämä ohjeistus on tarkoitettu Kouvolan Suunnistajat ry:n taloudenhoitajan käyttöön. Ohjeistuksen tarkoituksena on auttaa kirjanpidon, tilinpäätöksen sekä talousarvion laadinnassa. Ohjeistuksen lähtökohtana on kirjanpitolaki 1336/ 1997, jonka muutokset astuivat voimaan 30.12.2015. Se toi jonkin verran muutoksia myös yhdistyksen kirjanpitoon.

Ohjeistuksen alussa käydään läpi uudistuneen kirjanpitolain keskeisimpiä muutoksia yhdistyksen kannalta. Seuraavaksi on ohjeistusta kirjanpidon tiliöinneissä sekä tietoa tositteista ja selkeytetty tilikartta yhdistyksen käyttöön. Tilinpäätöskappaleessa on yhdistyksen kannalta tietoa oleellisista asioista ja mitä tilinpäätös pitää sisällään. Lopussa on talousarvion suunnittelusta opastusta.

Ohjeistus on osa opinnäytetyötä, jonka teoriaosassa on laajemmin käsitelty yhdistyksen taloudenhoitoa. Ohjeistuksen tarkoituksena on olla selkeänä ja yksinkertaisena käsikirjana yhdistyksen taloudenhoidossa.

2 Kirjanpitolain muutoksia

Uudistunut kirjanpitolaki astui Suomessa voimaan 30.12.2015 ja sitä on noudatettava 1.1.2016 tai sen jälkeen alkavilla tilikausilla. Uudistusten tavoitteena on helpottaa pienempiä yrityksiä ja yhdistyksiä kirjanpito- ja tilinpäätösvelvollisuuksissa. Laki on tuonut helpotusta myös sähköisen kirjanpidon laadintaan, koska kaikki kirjanpitoaineisto voi jatkossa olla sähköisessä muodossa. (Lydman 2016, 9 - 10; Tilisanomat 2016.)

Kirjanpitoasetuksen 1339/ 1997 (KPA) muutokset astuivat myös voimaan 30.12.2015. Lisäksi siitä eriytettiin kokonaan uusi asetus, joka koskee pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettäviä tietoja (PMA). Seuraaviin kappaleisiin on kerätty keskeisimpiä muutoksia, joilla on eniten vaikutusta yhdistyksen kirjanpitoon.

2.1 Yritysten kokoluokat

Uudistuneessa laissa yritykset ja yhdistykset jaotellaan erilaisiin kokoluokkiin yhteisömuodon sijasta. Mikro- ja pienyrityksellä täytyy olla luetelluista kriteereistä enintään yksi täyttyä, suuryrityksellä kaksi. Huomioon otetaan edellinen ja kuluva tilikausi:

	Tase	Liikevaihto	Työntekijämäärä
Mikroyritys	350 000 eur	700 000 eur	10
Pienyritys	6 milj. eur	12 milj. eur	50
Suuryritys	20 milj. eur	40 milj. eur	250

Mitä suurempi yritys on kyseessä, sitä enemmän se joutuu antamaan tietoa tilinpäätöksessään. (Kerbs 2016, 14.)

2.2 Tuloslaskelma ja tase

Pien- ja mikroyrityksasetuksessa on kaava aatteellisen yhteisön tuloslaskelmalle eli niin sanotulle järjestökaavalle. Lisäksi asetuksessa säädetään tasekaavoista ja liitetietoina esitettävistä seikoista. (Pien- ja mikroyrityksasetus 1753/ 2015.)

Yhdistyksille ei ole olemassa omaa tasekaavaa, joten tämän kirjanpitoasetuksen kaava on tarkoitettu kaikille kirjanpitovelvollisille. Yhdistyksille ominaisia tase-eriä ovat muun muassa erilaisten rahastojen varat ja pääomat (omakatteiset, sidotut tai vapaat rahastot). (Lydman 2016, 86.)

Tuloslaskelman ja taseen esitystapaa ei saa muuttaa edelliseen tilinpäätökseen verrattuna. Edellisen tilikauden vertailutiedot täytyy aina näkyä tuloslaskelman ja taseen jokaisessa erässä. Oikaisut vertailutietoihin on tehtävä mahdollisuuksien mukaan, jos muutoksia on tehty ja esitettävä liitetiedoissa. Satunnaiset erät ovat poistuneet tuloslaskelmasta kokonaan. Yhdistyksen on uudistuneen lain mukaisesti tehtävä myös poistonsa vuoden 2015 jälkeen hankitusta pysyvien vastaa-

vien hyödykkeestä eli esimerkiksi koneista ja laitteista ennalta laaditun suunnitelman mukaan. Aikaisemmin yhdistykset oli vapautettu poistosuunnitelman laatimisesta. (Lydman 2016, 66, 74 - 75.)

Jos yhdistyksellä on niin sanottu sidottu rahasto eli yhdistyksen pääomaa rajoitetaan erityisillä ehdoilla, täytyy se taseessa ilmoittaa erikseen. Rahaston varojen käyttö esitetään liitetietona. (Lydman 2016, 124.)

2.3 Toimintakertomus

Toimintakertomuksen laatimisesta on vapautettu pienet kirjanpitovelvolliset sekä pienet yhdistykset. (Pien- ja mikroyritysasetus 1753/ 2015). Yhdistyslain mukaan niiden on kuitenkin noudatettava toimintakertomuksensa kirjaamisessa yleisiä säännöksiä (Yhdistyslaki 503/1989).

Yhdistyksen laatimaa kertomusta voisi paremminkin kutsua vuosikertomukseksi, johon voi sisällyttää kirjanpitolain edellyttämän mukainen tilinpäätös ja toimintakertomus. Ne tulee kuitenkin selvästi erottaa itse vuosikertomuksen osasta. (Lepiniemi & Kaisanlahti 2016, 376.)

2.4 Tasekirja

Tasekirja ei tarvitse olla enää paperinen sidottu kirja, vaan se voi koostua sähköisistä asiakirjoista. Tämän takia ei puhuta enää tasekirjasta vaan tilinpäätöksestä. Tilinpäätös koostuu seuraavista asiakirjoista:

- (toimintakertomuksesta)
- taseesta, tuloslaskelmasta, (rahoituslaskelmasta) ja liitetiedoista
- tiedosta, että tilinpäätös on laadittu pien- ja mikroyritysasetuksen mukaisesti
- luettelosta kirjanpidoista sekä aineistoista
- tilinpäätöksen allekirjoituksista.

(Lydman 2016, 17 - 18.) Kirjanpitolautakunnan mukaan tilinpäätöksessä voi käyttää sähköistä allekirjoitusta, myös niin sanottua vahvaa sähköistä allekirjoitusta (KILA 1899/ 2012).

Vaikka aineisto voi olla paperisessa tai sähköisessä muodossa, täytyy liiketapahumat, yksilöidyt tositteet ja kirjaukset linkittää osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen. Silloin puhutaan niin sanotusta audit trailista eli katkeamattomasta kirjausketjusta. (Lydman 2016, 44.)

Tilinpäätöksen laatimisperiaatteista ei pienyrityksen tarvitse mainita enää mitään, jos se noudattaa lain olettasäännöksiä. Esimerkiksi koneiden ja kaluston suunnitelman mukaiset poistot vastaavat verotuksessa hyväksyttäviä enimmäispoistoja. (Pien- ja mikroyrityasetus 1753/ 2015.)

2.5 Tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja

Yhdistyksen ei tarvitse käyttää tilintarkastajaa, jos edeltävällä ja juuri päättyneellä tilikaudella täyttyy enintään yksi kriteereistä:

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- liikevaihto ylittää 200 000 euroa
- palveluksessa on keskimäärin yli 30 henkilöä.

(Kallio & Kangasniemi & Pöyhönen & Vierros 2016, 146). Yhdistyksen tilintarkastuksesta on säädetty tilintarkastuslaissa, joka on uudistunut 18.9.2015.

Tilintarkastajan sijaan yhdistys valitsee toiminnantarkastajan ja hänelle varahenkilön. Toiminnantarkastajalta ei vaadita alan koulutusta, mutta hänen velvollisuutena on tarkastaa yhdistyksen talous sekä hallinto. Mitä suurempi yhdistys on kyseessä, sitä laajempi on myös tarkastus. Kertomuksesta tulisi ilmetä mitä ja miten on tarkastettu sekä havainnot. (Patentti- ja rekisterihallitus 2011.)

2.6 Mikroyritysten suojasatama ja olennaisuus

Pien- ja mikroyrityksessä on maininta myös mikroyritysten suojasatamasäännöksestä. Jos mikroyritys on tilinpäätökseen esittänyt kaikki vaadittavat liitetiedot, ei sen tarvitse ilmoittaa asetuksessa mainitsemattomia liitetietoja, edes oikean ja riittävän kuvan saamiseksi. (Pien- ja mikroyrityasetus 1753/ 2015.)

Kirjanpitolaissa puhutaan olennaisuudesta. Sillä tarkoitetaan oikean ja riittävän kuvan esittämisestä toiminnassa, tuloksessa ja taloudellisessa asemassa tilinpäätöstä laadittaessa. Asia on olennainen silloin, jos sen pois jättäminen vaikuttaa yrityksestä saataviin taloudellisiin tietoihin. (Lydman 2016, 21 - 22.)

3 Kirjanpito

Yhdistyksen käytössä on Datamike taloushallinto-ohjelma, jolla hoidetaan kirjanpito ja tilinpäätösraportit. Kirjanpitoa hoitaa hallituksen nimittämä taloudenhoitaja, jonka tehtäviin kuuluu laskujen maksu, reskontran hoito ja tositteiden kirjaus Datamike-ohjelmaan sekä tilinpäätöksen ja talousarvion laadinta.

Hallitus on myös valinnut toiminnantarkastajan ja hänelle varahenkilön. Kokonaisuudessaan kirjanpidon on annettava tietoa yhdistyksen kuluista, menoista, varoista ja veloista sidosryhmiä varten.

3.1 Tositteet

Tositteissa on tärkeää tarkistaa niiden oikeellisuus eli onko se yhdistykselle kuuluva vai esimerkiksi jonkun jäsenen henkilökohtainen meno. Sellaisia tositteita ei saa hyväksyä mitä ei ymmärrä. Tositteen merkintöjen täytyy olla pysyvällä tavalla tehtyjä, mieluiten kuulakärkikynällä. Sen perusteella laaditaan tapahtuma kirjanpitoon. Tosite täytyy olla alkuperäinen, päivätty, yhdistykselle osoitettu, luettava sekä antajan nimi ja osoite selvästi näkyvissä. Jos yhdistyksen pankkitililtä nostetaan käteisenä rahaa, täytyy tositteeseen kirjoittaa mihin tarkoitukseen rahat käytetään. (Taloushallintoliitto 2016.)

Menotositteesta täytyy selvittää mitä on vastaanotettu ja tulotositteesta mitä on luovutettu. Mikäli yhdistys ei saa ulkopuoliselta tositetta, täytyy siitä itse laatia kirjanpitoon asianmukaisesti varmennettu tosite. Tosite täytyy myös päivätä ja numeroida, jotta tapahtuma todentuu. (Kerbs 2016, 4 - 5.)

3.2 Tilikartta eli tililuettelo

Pieni yhdistys ei tarvitse kovin montaa tiliä hoitaakseen kirjanpitonsa asianmukaisesti. Datamike kirjanpito-ohjelmassa voi tilikauden aikana tililuetteloa muuttaa esimerkiksi lisäämällä alatilejä. Tilin sisällön pitäisi pysyä samana, mutta muutokseen ei ole kiellettyä esimerkiksi erityisen syyn vuoksi.

Seuraavaan tililuetteloon on kerätty vain ne tilit, joita on käytetty vuosina 2015 ja 2016. Tililuettelosta on tehty Excel-versio, jolloin sen voi tulostaa tai tallentaa työpöydälle muistilapuksi.

Taseen tilit

Tilinumero	Selitys	Tilinumero	Selitys
	Aineelliset hyödykkeet:	5022	Valmennus, D
1100	Viikko-osakkeet	5023	Valmennus, nuoret
1110	Iltarastivaunut 2 kpl	5024	Valmennus, hisu
	Saamiset:	5025	Koulusuunnistus
1360	Siirtosaamiset 2015	5030	Vuokrat
1361	Siirtosaamiset 2016	5035	Kilpailutoiminta
	Kassa:	5040	KS-rastit, menot
1910	Pankkitili 1	5041	SM-hisu/ KymI. Sähkökisa
1920	Pankkitili 2	5045	Karttatulosteet
1930	Pankkitili 3	5050	Rastikerho menot
	Oma pääoma:	5060	Muut hallinnon kulut
1560	Edellisten tilikausien voitto	5070	Atk kulut
1570	Edellisten tilikausien tappio	5090	Posti
	Vieras pääoma	5120	NRC menot
	Lyhytaikainen:	5130	Materiaali ja varusteet
2030	Ostovelat	5135	Asusteet, menot
2050	Siirtovelat	5140	Kirjanpito, tilintarkastus
	Tuloslaskelman tilit	5150	Mainos ja ilmoitukset
	Tilinumero Selitys	5810	Kartoituskulut
	Varsinainen toiminta	5940	Tiedotuskulut
	Tulot:	5980	Muut kulut
3100	Leiritulot	6000	Yhdistys ja jäsenmaksut
3105	Liikunnan ohjaus		Henkilöstökulut:
3110	Harjoitusmaksut	5800	Palkat
3115	Osanottomaksut	5820	Palkkiot
3120	Ryhmämaksut	5860	Sotu ja vero
3125	Leimaus	5870	Tel
3130	Osanottomaksu, Huli	5880	Sosiaalivakuutukset
		5890	Muut palkkakulut (km-korv, pvärahat)

3135 Asusteet	5900 Muut sosiaalikulut (työtervhuolto)
3140 KS-rastit	Sijoitukset:
3141 NRC tulot	6080 Lomaosakkeen tuotot
3142 Sähkö-sprint	6090 Lomaosakkeen menot
3145 Rastikerho tulot	Varainhankinta:
3160 Keski-laaksorastit	7010 Jäsenmaksut
3165 Talvi- ja yöcup	7040 Talkoot
3170 KS-iltarastit	7041 Veikkaus
3175 Suunnistuskoulu	7080 Avustukset (sponsorit.)
Kulut:	Rahoitustoiminta:
5000 Leirikulut	7160 Korkotuotot (talletus)
5001 25-manna	7170 Pankkikulut
5005 Valmennuskulut	Avustukset:
5010 Valmennustuet	8070 Yleisavustukset (esim. kaupungilta)
5015 Koulutus	Poistot:
5020 Osanottomaksut	8100 Suunn. mukainen poisto
5021 Valmennus, H	

Tililuettelossa on jaoteltu yhdistykselle ominaiset erät omien otsikoiden alle. Siitä näkee suoraan mihin tili sijoittuu tuloslaskelmassa ja taseessa.

3.3 Tiliöinti

Tiliöinnillä tarkoitetaan tosittien kirjaamista tietyille tililuettelon tileille. Käytössä oleva kirjausperiaate määrittelee, milloin tapahtuma viedään kirjanpitoon. Kouvolan Suunnistajilla on käytössä maksuperusteinen kirjaus eli kirjaus tehdään silloin, kun maksu tapahtuu. Tilinpäätöksen aikaan kirjauksia oikaistaan suoriteperusteiseksi. Tili määrittelee, kirjautuuko tosite tuloslaskelman vai taseen tilille. Jos tositteita on paperisessa muodossa, niihin voi kirjoittaa mitä tililuettelon debet ja kredit tilejä on käytetty.

Esimerkkejä tiliöinneistä:

Kymli tilittää jäsenmaksutuloja: per pankki 1910 an jäsenmaksut 7010

Kaupunginavustus toimintaan: per pankki 1910 an yleisavustus 8070

Avustus kartoituskuluihin: per pankki 1910 an kartoituskulut 5810

Oikaisut tilinpäätöksen aikaan, jos on esimerkiksi maksamattomia jäsenmaksuja:

per siirtosaamiset 1360 tai 1361 an osanottomaksut 3115

Tai yhdistys ei ole saanut tilikaudelle kuuluvaa laskua maksettavaksi:

per päätöstilaisuuden kulut 5060 an siirtovelat 2050

3.4 Tilinpäätös

Kouvolan Suunnistajien tilinpäätös koostuu seuraavista asiakirjoista: Tuloslaskelmasta ja taseesta sekä vertailutiedoista. Tarvittavista liitetiedoista, tase-eritteilyistä, tieto kirjanpidoista, tositteiden lajeista ja niiden säilytystavoista sekä tilinpäätöksen allekirjoituksista. Tilinpäätöksen allekirjoittaa sen hetkinen päätösvaltainen hallitus, se käsitellään kevätkokouksessa ja lopuksi vahvistetaan. Liitteenä on myös toiminnantarkastuskertomus.

Tilinpäätös tehdään aina neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilikausi on aina kalenterivuosi eli 1.1. – 31.12. Vaikka uusi kirjanpitolaki ei edellytä enää sidottua tasekirjaa, sellainen on tehty tilikaudesta 1.1. – 31.12.2016, jotta se toimii mallina mahdollista myöhempää tarvetta esimerkiksi veroilmoitusta varten.

3.4.1 Tuloslaskelma

Yhdistyksen tuloslaskelman laatimisessa on käytetty järjestökaavaa, joka on myös Datamike-ohjelmassa pohjana. Tällä hetkellä yhdistyksellä ei ole käytössä suunnitelman mukaisia poistoja eikä tilinpäätössiirtoja. Kaavasta kuitenkin näkee mihin ne tulee sijoittua, jos niihin on tarvetta. Vertailutiedot edellisestä tilikaudesta tulee aina liittää mukaan. Datamikesta saa tuloslaskelmat kahdelta eri vuodelta, viimeisin tilikausi tulee valita ensin.

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Poistot
 - c) Muut kulut

3. Tuotto- ja kulujaämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto- ja kulujaämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto- ja kulujaämä
10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Verotusperusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus

13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

3.4.2 Tase

Yhdistyksen tase ei poikkea yrityksen taseesta, vaan se on samanlainen kaikille kirjanpitovelvollisille. Nollarivejä ei taseeseen kirjata eli mukaan otetaan vain ne tilit, joissa on kirjauksia. (Kirjanpitoasetus 1339/ 1997.)

Erillään hoidettavat varat täytyy ilmoittaa erikseen, esimerkiksi sidottu rahasto oman pääoman alla. Alla on esimerkkinä yhdistykselle laadittu tasekaava. Myös taseessa täytyy vertailutiedot olla mukana. Taseesta on tehty Excel-malli, jossa vertailutiedot ovat samalla sivulla, koska Datamikesta saatava tase ei ole selkeästi luettava.

Tase

Vastaavaa

PYSYVÄT VASTAAVAT

Aineelliset hyödykkeet
Koneet ja kalusto
Viikko-osakkeet

VAIHTUVAT VASTAAVAT

Saamiset
Siirtosaamiset

Rahat ja pankkisaamiset

Vastaavaa yhteensä

Vastattavaa

OMA PÄÄOMA
Edellisten tilikausien yli-/ alijäämä
Tilikauden yli-/ alijäämä

VIERAS PÄÄOMA
Lyhytaikainen
Ostovelat
Siirtovelat

Vastattavaa yhteensä

3.4.3 Liitetiedot

Liitetiedoissa yhdistys antaa tuloslaskelman ja taseen tietoihin täsmentäviä ja täydentäviä tietoja, jos niiden esitystapaa on muutettu. Oleellista on antaa liitetiedoissa oikea ja riittävä kuva tilinpäätökseen liittyen, jos se ei muuten selviä tuloslaskelmasta.

Kouvolan Suunnistajilla liitetietoihin on lisätty tiedot, että tilinpäätös on laadittu mikroyrityasetuksen mukaisesti, suunnitelman mukaiset poistot eroavat verotuksessa käytettävistä poistoista sekä henkilöstön määrä tilikauden aikana.

3.4.4 Tase-erittelyt

Tilinpäätöksen voi laatia maksuperusteisesti, koska Kouvolan Suunnistajat ry on pieni yhdistys. Tilinpäätöksen aikana on kuitenkin ilmoitettava maksamattomat kulut ja saamattomat tuotot tase-erittelyissä. Tase-erittelyissä eritellään taseen

jokainen erä yksityiskohtaisesti ja se on taloudenhoitajan laatima ja allekirjoittama. Se ei ole julkinen asiakirja ja tilinpäätöksessä se on erillisenä liitteenä. Yhdistyksen kokouksessa sitä ei tarvitse käsitellä. Yhdistyksen tase-erittelyissä on seuraavat erät:

- koneet ja kalusto eli iltarastivaunut
- viikko-osakkeet
- siirtosaamiset
- rahat ja pankkisaamiset
- tilikausien ylijäämät (2015 ja 2016)
- ostovelat.

3.5 Talousarvio

Talousarvio laaditaan toimintasuunnitelman pohjalta, ne ovat molemmat yhdistyksen kannalta keskeisimpiä ohjausvälineitä ja hyväksytään hallituksen kokouksessa. Myös toiminnantarkastajan velvollisuuksiin kuuluu verrata talousarviota tilinpäätökseen. (Yhdistystoimijat 2016.)

Taloudenhoitaja laatii talousarvion ja pohjana on yleensä edellisen vuoden tuloslaskelma sekä lisäksi edellinen talousarvio. Talousarvio on siis suunnitelma, kuinka seuraavana vuonna yhdistyksen varoja käytetään. Yhdistykselle on laadittu Excel-malli talousarviosta, jossa rinnalle on tuotu edellisen vuoden toteutuneet luvut. Talousarvio on hyvä jakaa neljään osaan niin kuin tuloslaskelma, jotta niiden vertailu keskenään olisi helpompaa. Talousarvio laaditaan yleensä niin, että tilikauden tuloksena on 0 euroa:

1. Varsinainen toiminta (tuotot ja kulut)
2. Varainhankinta (mm. jäsenmaksut)
3. Sijoitus- ja rahoitustoiminta (talletustilin korko ja pankin palvelumaksut)
4. Yleisavustukset

Helpointa arviossa on aloittaa tuotoista, esimerkiksi varsinaisen toiminnan KS-iltarastit ja KS-rastit ovat ennakkoon tulevalta vuodelta tiedossa. Samoin varainhankinnan jäsenmaksut, koska jäsenmäärän ollessa tiedossa tiedetään aika tark-

kaan seuraavan vuoden tulot. Jäsenmäärissä on aina vaihtelevuutta ja aina kannattaa tulot arvioida enemmän ala- kuin yläkanttiin. Avustusten määristä voi vain arvioida oletussumman, ongelmaksi muodostuu yleensä se, että avustushakemuksiin täytyy liittää talousarvio mukaan. Menot arvioidaan tulojen mukaan ja ensin huomioidaan välttämättömimmät eli esimerkiksi palkat ja vuokrat. Jos yhdistys haluaa varautua tulossa olevaan suurempaan menoerään, on talousarvio syytä arvioida ylijäämäiseksi.

Lähteet

Kallio, M., Kangasniemi, A., Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2016. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Tallinna: Printon Trükikoda AS.

Kerbs, T. 2016. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. Viro: Meedia Zone OÜ.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/ 1339. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>.

Kirjanpitolautakunta 1899/ 18.12.2012. <https://www.edilex.fi/kila/1899>.

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2016. Tilinpäätäjän käsikirja. Liettua: BALTO print.

Lydman, K. 2016. Uusi kirjanpitolaki käytännössä. Tallinna: Printon.

Patentti- ja rekisterihallitus 2016. <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>.

Taloushallintoliitto 11.1.2016. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/kirjanpitolakia-uudistetaan>. Luettu 8.2.2017.

Tikkanen, T. 2016. Kohti sujuvampaa, sähköistä kirjanpitoa. Tilisanomat 1, 20 - 23.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/ 2015. <http://finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753#Pidp1394848>. Viro: Meedia Zone OÜ.

Yhdistystoimijat 2016. <http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/asiakirjat/toimintasuunnitelma>. Luettu 7.3.2017.

Kankaanperä, T. 2011. <http://terokankaanpera.fi/yhdistystoiminta/117-miten-tehda-tolkku-yhdistyksen-toimintasuunnitelmasta-ja-talousarviosta>. Luettu 20.3.2017.

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

Kouvolan Suunnistajat ry

Tilinpäätös

1.1.2016 – 31.12.2016

Tilinpäätös on säilytettävä 31.12.2026 asti.

Tilinpäätös tilikaudelta 1.1.2016 – 31.12.2016

Sisällys		Sivu
➤ Sisällysluettelo		2
➤ Tase	31.12.2016 ja 31.12.2015	3
➤ Tuloslaskelma	1.1.-31.12.2016 ja 1.1.-31.12.2015	4
➤ Liitetiedot		7
➤ Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista		7
➤ Tilinpäätöksen allekirjoitukset		8

Tase

	31.12.2016	31.12.2015
Vastaavaa		
PYSYVÄT VASTAAVAT		
Aineelliset hyödykkeet		
Koneet ja kalusto	xx	xx
Viikko-osakkeet	xx	xx
VAIHTUVAT VASTAAVAT		
Saamiset		
Siirtosaamiset	xx	xx
Rahat ja pankkisaamiset	xx	xx
Vastaavaa yhteensä	xx	xx
Vastattavaa		
OMA PÄÄOMA		
Edellisten tilikausien yli-/ alijäämä	xx	xx
Tilikauden yli-/ alijäämä	xx	xx
VIERAS PÄÄOMA		
Lyhytaikainen		
Ostovelat	xx	xx
Siirtovelat		xx
Vastattavaa yhteensä	xx	xx

Tuloslaskelma

Varsinainen toiminta

1.1.-31.12.2016

1.1.-31.12.2015

Tuotot

Leiritulot	xx	xx
Liikunnan ohjaus	xx	xx
Harjoitusmaksut	xx	xx
Osanottomaksut	xx	xx
Ryhmämaksut	xx	xx
Leimaus	-xx	
Huli	xx	
Asusteet	xx	xx
KS-rastit	xx	xx
NRC-tulot	xx	xx
Sähkö-sprint		xx
Rastikerho tulot		xx
Keskilaaksorastit		xx
Talvi- ja yöcup	xx	xx
KS-iltarastit	xx	xx
Suunnistuskoulu		xx
	<hr/>	<hr/>
	xx	xx

Kulut

Henkilöstökulut

Palkat	-xx	-xx
Palkat ja palkkiot	-xx	
Sotu ja vero	-xx	-xx
Tel		-xx
Sosiaalivakuutukset	-xx	-xx
Muut palkkakulut	-xx	-xx
Muut sosiaalikulut	-xx	
	<hr/>	<hr/>
	-xx	-xx

Muut kulut

Leirikulut	-xx	-xx
25-manna	-xx	
Valmennuskulut		-xx
Valmennustuet	-xx	-xx
Koulutus	-xx	-xx
Osanottomaksut	-xx	-xx
Koulusuunnistus		-xx
Vuokrat	-xx	-xx
Kilpailutoiminta		-xx
KS-rastit, menot	-xx	-xx
SM-hisu		xx

	Kyml. Sähkö kisa	xx	
	Karttatulosteet	xx	-xx
	Rastikerho	-xx	-xx
	Muut hallinnon kulut	-xx	-xx
	Atk kulut		-xx
	Posti	-xx	-xx
	NRC menot	-xx	-xx
	Materiaali ja varusteet	-xx	-xx
	Asusteet, menot	-xx	-xx
	Mainos ja ilmoitukset	-xx	
	Kartoituskulut	-xx	xx
	Tiedotuskulut	-xx	-xx
	Muut kulut		-xx
	Yhdistys- ja jäsenmaksut	-xx	-xx
		<hr/>	<hr/>
		-xx	-xx
Tuotto-/ Kulujäämä		-xx	-xx
Varainhankinta			
Tuotot			
	Jäsenmaksut	xx	xx
	Talkoot	xx	xx
	Veikkaus	xx	xx
	Kartta-avustukset	xx	
	Avustukset	xx	xx
		<hr/>	<hr/>
		xx	xx
Tuotto-/ Kulujäämä		-xx	-xx
Sijoitus- ja rahoitustoiminta			
Tuotot			
	Lomaosakkeen tuotot	xx	xx
	Pankkikorot	xx	xx
		<hr/>	<hr/>
		xx	xx
Kulut			
	Lomaosakkeen menot	-xx	-xx
	Pankkikulut	-xx	-xx
		<hr/>	<hr/>
		-xx	-xx
Tuotto-/ Kulujäämä		-xx	-xx

Yleisavustukset	xx	xx
Tilikauden tulos	xx	-xx
Tilinpäätössiirrot	0	0
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	xx	-xx

Liitetiedot 31.12.2016

Tilikausi 1.1. – 31.12.2016

Tieto tilinpäätöksen laatimisessa käytetystä säännöstöstä

Tilinpäätöksen laatimisessa on noudatettu pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista annetun asetuksen (PMA) mikroyrityssäännöstöä.

Tilinpäätöksen laatimisperiaatteet

Pysyvien vastaavien hyödykkeiden jaksotusmenetelmät

Koneisiin ja kalustoon kirjatuissa iltarastivaunuissa ei ole noudatettu ennalta laadittua poistosuunnitelmaa. Hankinta-ajankohta on ollut ennen vuotta 2015.

Henkilöstö

Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä

Tilikaudella yhdistyksen palveluksessa oli keskimäärin 1 henkilöä.

Luettelo kirjanpidoista ja aineistoista

- Tilinpäätös
- Tase-erittelyt yhtenä niteenä
- Tilikartta
- Pää- ja päiväkirja yhtenä niteenä koko tilikaudelta

Tositteiden säilytystapa

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja muu kirjanpitoaineisto säilytetään arkistoituna yhdistyksen tiloissa arkistokansioissa paperitositteina kirjausjärjestyksessä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt eli 31.12.2022 asti.

Tilinpäätöksen allekirjoitukset

_____ päivänä _____ kuuta 2017

Mikko Kekki
hallituksen puheenjohtaja

Urpo Särkkä
varapuheenjohtaja

Jorma Laukkanen
taloudenhoitaja

Noora Hyyrynen
sihteeri

Hannu Peni
hallituksen jäsen

Sari Vääränen
hallituksen jäsen

Esko Turkka
hallituksen jäsen