



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Erika Lehtinen

OPAS YHDISTYKSEN
HALLITUKSELLE JA
TALOUDENHOITAJALLE

Case Harjavallan Vapaaurheilijat ry

Liiketalous
2019

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Erika Lehtinen
Opinnäytetyön nimi	Opas yhdistyksen hallitukselle ja taloudenhoitajalle: Case: Harjavallan Vapaaurheilijat ry
Vuosi	2019
Kieli	suomi
Sivumäärä	33
Ohjaaja	Jukka Niittykoski

Tämä opinnäytetyö on laadittu Satakunnassa toimivalle Harjavallan Vapaaurheilijat ry:n hallitukselle ja taloudenhoitajalle. Opinnäytetyössä selvitettiin millaisia vaatimuksia ja oikeuksia on yhdistyksen hallituksella, sen jäsenillä ja taloudenhoitajalla. Tutkimuksessa perehdyttiin myös yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeelliseen toteutustapaan.

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia helppolukuinen opas, joka antaa vastaukset yleisimpiin hallituksen ja taloudenhoitajan tehtäviin käytännön esimerkkien kautta.

Työssä selvitettiin hyvä kirjanpitomalli rekisteröidylle yhdistykselle sekä käsiteltiin yhdistyksen tilinpäätöstä. Tutkimuksessa todettiin, että kyseisen esimerkkiyhdistyksen kirjanpito pystytään suorittamaan ilmaisessa Tilitin-järjestelmässä. Työ toteutettiin yhdistyksen antamien tositteiden perusteella. Työn laatimisessa on hyödynnetty myös yhdistyksen jo olemassa olevia asiakirjoja sekä omaa kokemusta kirjanpidosta.

ABSTRACT

Author	Erika Lehtinen
Title	An Instruction Manual for the Board of Directors and Treasurer of an Association: Case Harjavallan Vapaaurheilijat ry
Year	2019
Language	Finnish
Pages	33
Name of Supervisor	Jukka Niittykoski

This thesis was written at the request of Harjavallan Vapaaurheilijat ry, which is a registered non-profit association operating at the Satakunta, Finland. The thesis was written in the form of a handbook in order to explain the requirements and legal authorities of the board of association, member of association and the treasurer. This thesis presents also how to do accounting and year-end financial statements for an association.

The goal of the thesis was to draw up an easy reading handbook. Handbook was about the common tasks of of the board of association and the treasurer with examples.

In the thesis a valid arrangement of bookkeeping for a registered association is given, and it was found that an accurate bookkeeping can be performed with free Tilitin-system. Documents of association, as well as writer's own experience of bookkeeping and the operations of the association have been used as sources of this thesis.

Keywords nonprofit association, board of association, bookkeeping, financial management

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	6
1.1	Tutkimuksen tausta.....	7
1.2	Tutkimuksen tavoite	7
2	JOHDANTO YHDISTYSTOIMINTAAN	9
2.1	Rekisteröidyn yhdistyksen perustaminen	9
2.2	Yhdistyksen hallitus	10
2.2.1	Hallituksen puheenjohtaja.....	11
2.2.2	Varapuheenjohtaja	12
2.2.3	Sihteeri.....	13
2.2.4	Taloudenhoitaja	14
2.3	Yhdistyksen jäsen.....	14
2.3.1	Yhdistyksen jäsenen oikeudet.....	15
2.3.2	Yhdistyksen jäsenen velvollisuudet.....	16
3	YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO.....	17
3.1	Yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus ja -laki	17
3.2	Kirjaukset kirjanpidon tileille	17
3.2.1	Rahatili.....	19
3.2.2	Menotili.....	19
3.2.3	Tulotili	20
3.3	Yhdistyksen verotus	21
3.4	Tilinpäätös	21
3.4.1	Tuloslaskelma	22
3.4.2	Tase.....	23
4	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	25
5	TUTKIMUKSEN TULOKSET	27
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA.....	31
	LÄHTEET	32

KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

Kuva 1. Kahdenkertainen kirjanpito	18
Kuva 2. Menotilin esimerkkikirjaus: Per Ostot An Pankkitili	19
Kuva 3. Menotilin esimerkkikirjaus: Per Pankkitili An Ostot	20
Kuva 4. Tulotilin esimerkkikirjaus: Per Pankkitili An Jäsenmaksut	20
Kuva 5. Yhdistyksen tuloslaskelma	29
Kuva 6. Yhdistyksen tase	30

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö käsittelee harrastetason urheiluseuran taloushallintoa ja opinnäytetyön tarkoituksena on toimia oppaana tilinpäätöstä ja kirjanpitoa tehdessä. Työ toteutetaan yhteistyössä Harjavallan Vapaaurheilijat ry:n kanssa, josta opinnäytetyössä kerrotaan lisää johdanto-osion lopussa.

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda kattava opas seuran tilinpäätökseen ja kirjanpitoon. Opasta tarvitaan, jotta se voisi toimia apuna tulevien vuosien kirjanpidossa ja näin ollen tarvetta kirjanpidon ulkoistukselle ei muodostuisi. Eriteltynä tämä tarkoittaa isomman kokonaisuuden pilkkomista pieniksi yksityiskohtaisemmiksi osasuorituksiksi, joista lisää opinnäytetyön kappaleessa 3 yhdessä muun yhdistystason teoriapohjan kanssa. Aluksi kuitenkin opinnäytetyössä käsitellään tarkemmin projektin taustoja ja tavoitteita kappaleessa 2. Tämän jälkeen siirrytään edellä mainittuihin kappaleen 3 asioihin, jonka jälkeen tarkastellaan projektin toteutusta kappaleessa 4. Työn lopussa kappaleissa 5 pureudutaan tuloksiin ja kappaleessa 6 luodaan katsaus opinnäytetyöstä syntyneisiin omiin pohdintoihin.

Harjavallan Vapaaurheilijat ry eli HaVa on 2015 perustettu urheiluseura, joka keskittyy salibandyyn. Seuran jäsenmäärä on noin 50 henkilöä. Seuran tavoitteena on tarjota matalan saavutettavuuden urheilutoimintaa oman alueensa, eli Satakunnan, asukkaille. Matala saavutettavuus toteutetaan mahdollisimman matalilla harrastajamaksuilla. Lisäksi matalaa saavutettavuutta tuo osaltaan seuran valitsema laji, joka on mahdollista omaksua myös myöhempinä ikävuosina harrastus aloitettaessa kohdalaisen hyvin.

Seuralla on yksi salibandyliiton sarjassa kilpaileva joukkue, joka koostuu 16-32-vuotiaista henkilöistä. Lisäksi seura toteuttaa matalan saavutettavuuden perusideansa ala-asteikäisille suunnatulla sählykerhotoiminnalla, jonne on mahdollista osallistua ilman harrastustaustaa ja erittäin matalin kustannuksin.

1.1 Tutkimuksen tausta

Tutkimuksen aiheena on tehdä selkeä opas yhdistyksen kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Opinnäytetyössä perehdytään rekisteröidyn yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteisiin sekä tehdään virallinen tilinpäätös esimerkkiyhdistykselle. Kuluneen vuoden kirjanpito ja tilinpäätös tehdään Harjavallassa toimivalle rekisteröidylle yhdistykselle Harjavallan Vapaaurheilijoille eli HaVa:lle. He tarvitsevat tilinpäätöksen yhdistyksen toiminnasta, jotta voivat hakea Harjavallan kaupungin myöntämää avustusrahoitusta toiminnalleen. Avustusrahoitushakemus jätetään joka kevät toukokuun alkuun mennessä.

Esimerkkiyhdistys on pieni yhdistys ja rahavirta todella pientä vuoden kuluessa, mutta kirjanpidon ylläpitäminen on yhdistykselle pakollista. Näin ollen yhdistys on ennen käyttänyt ulkoisen kirjanpitoyrityksen palveluita omassa kirjanpidossaan, mikä tietenkin verottaa pienen yhdistyksen varoista todella paljon.

1.2 Tutkimuksen tavoite

Tutkimuksen tavoite kysymyksinä: Mitä tarkoittaa yhdistys? Miten tehdään yhdistyksen kirjanpito? Miten tehdään yhdistykselle tilinpäätös? Miten yhdistystä verotetaan?

Tutkimus rajataan yhdistyksen kirjanpitoon, verotukseen ja tilinpäätökseen. Tutkimuksessa ei käsitellä muiden yritysmuotojen kirjanpitoa ollenkaan. Kirjanpito ja tilinpäätös ovat liian laajoja käsitteitä yhdessä tutkimuksessa käsiteltäväksi, eikä sille ole tarvettakaan.

Aluksi perehdytään mitä ylipäätään tarkoittaa yhdistys ja keistä se koostuu. Kun yhdistys sanana on määritelty, siirrytään selvittämään kirjanpitolakia ja mitä laissa vaaditaan yhdistyksen kirjanpidolta. Tutkimuksessa selvitetään mitä tarkoittavat maksu- ja suoriteperusteinen kirjanpito ja kumpaa esimerkkiyhdistyksen kirjanpidossa noudatetaan. On hyvä myös selvittää, minkälaisia tilejä yhdistyksen kirjanpidossa käytetään sekä perehtyä juuri esimerkkiyhdistyksen käyttämiin tileihin. Tutkimuksessa tullaan käsittelemään maksuliikennettä ja kuinka se tulisi hoitaa yhdistyksen sisällä.

Tutkimuksessa perehdytään tilinpäätökseen ja mitä siihen vaaditaan. Käydään läpi mistä koostuvat tuloslaskelma ja tase. Sekä pohditaan, minkälaisia liitetietoja tilinpäätökseen tarvitaan ja miksi.

Tutkimuksessa selvitetään, mitkä yhdistykset ovat verovelvollisia ja miksi. Selvitetään mitkä yhdistyksen tuloista ovat verovapaita ja mitkä verovelvollisia.

Tutkimuksen tulokset rajataan vain tämän yhden yhdistyksen ympärille. Tarkoituksena on myös selvittää Harjavallan Vapaurheilijoiden toimintaa, sekä miksi seura tarvitsee tilinpäätöstä.

2 JOHDANTO YHDISTYSTOIMINTAAN

Suomen perustuslaissa on määrätty, että jokaisella on vapaus perustaa, kuulua tai osallistua yhdistyksen toimintaan. Yhdistykseksi lasketaan yhteenliittymä, jos sillä on vähintään kolme jäsentä, joku aatteellinen tarkoitus ja lisäksi sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi. Yleisimpiä nimikkeitä yhdistyksen lisäksi ovat kerho, seura ja klubi. Jäseniä yhdistyksessä voivat olla luonnolliset henkilöt ja/tai oikeushenkilöt, joita ovat muun muassa muut rekisteröidyt yhdistykset ja osakeyhtiöt. Taloudellisen voiton tavoittelemisen ei kuulu olla yhdistyksen aate, vaikkakin yhdistys voi pyrkiä toiminnallaan tuomaan jäsenilleen taloudellista etua. (Loimu 2012, 21-25.)

Yhdistys voi olla rekisteröity (lyhenne ry) tai rekisteriin merkitsemätön. Yleensä rekisteriin merkitsemättömät yhdistykset ovat todella pieniä toiminnaltaan ja toimivat samalla tavalla kuin rekisteröidyt yhdistykset. Ero kuitenkin rekisteriin merkitsemättömällä ja rekisteröidyllä yhdistyksellä on se, että rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeushenkilö ja ei voi järjestää yleisiä kokouksia, huvitilaisuuksia eikä harjoittaa elinkeinoa. (Loimu 2012, 26-27.)

2.1 Rekisteröidyn yhdistyksen perustaminen

Yhdistystä perustettaessa tulee Patentti- ja rekisterihallitukselle tehdä ilmoitus joko paperisena tai sähköisesti. (Patentti- ja rekisterihallitus)

Perustamisesta on tehtävä perustamisasiakirja tai perustamiskokouksesta kokouksen pöytäkirja. Asiakirjaan on liitettävä yhdistykselle laaditut säännöt sekä siinä on oltava päivämäärä ja kolmen yhdistyksen jäsenen allekirjoitus. Yhdistyksen perustajan on oltava yli 15-vuotias. (Muukkonen 2008, 88-91)

Yhdistys voi käyttää sääntöinään Patentti- ja rekisterihallituksen mallisääntöjä tai luoda omat. Yhdistyslain mukaan säännöissä on mainittava seuraavat asiat:

- yhdistyksen nimi, joka ei saa olla loukkaava tai harhaanjohtava
- yhdistyksen kotikunta, tarkoitus ja toimintamuodot
- mahdolliset jäsenmaksut tai muut maksut

- hallituksen jäsenten, yhdistyksen tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien lukumäärä
- yhdistyksen tilikausi
- milloin hallitus ja tilintarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
- miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle
- miten yhdistyksen varat käytetään, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Yhdistyslain mukaan mainittavien minimisäännösten avulla voi kuitenkin harjoittaa vain pienimuotoista yhdistystoimintaa. Jos säännöt eivät ole Patentti- ja rekisterihallituksen mallisääntöjen mukaiset, rekisteriviranomainen palauttaa säännöt tehden niiden parannusehdotuksia. (Loimu 2012, 35-41.)

2.2 Yhdistyksen hallitus

Yhdistyslain 35§ mukaan yhdistyksellä on oltava hallitus, jossa on vähintään kaksi jäsentä puheenjohtajan lisäksi. Yhdistysoikeuden perusteita tutkineen Muukkosen (2008, 207) mukaan hallituksen tehtävistä voidaan käyttää nimikettä sisäinen ja ulkoinen hallinnon tehtävä. Sisäisiä tehtäviä ovat yhdistyksen asioiden hoitaminen ja toimiminen yhdistyksen lakimääräisenä edustajana. Ulkoisena hallinnon tehtävänä voidaan pitää yhdistyksen edustamista. Varsinaista päätöksentekoa ei voi hallituksen sisällä jaotella, vaan kaikki päätökset tulee tehdä yhdessä. (Muukkonen 2008, 206.)

Hallituksen jäsenen ei tarvitse olla yhdistyksen jäsen, mutta usein ulkopuolisen valitseminen hallitukseen ei ole perusteltua. Tarvittaessa voidaan kutsua asiantuntijoita hallituksen kokoukseen kertomaan mielipiteensä. (Loimu 2011, 152.)

Yhdistyksen säännöissä on määriteltävä hallituksen jäsenten lukumäärä tai enimmäis- ja vähimmäismäärä sekä toimikausi. (Halila & Tarasti 2011, 492.)

Puheenjohtaja valitaan joko jäsenten kokouksessa tai hallitus valitsee hänet keskuudesta. Yhdistyksen puheenjohtajan tulee olla täysi-ikäinen, eikä hän saa olla

vajaavaltainen tai konkurssissa. Hallituksen muiden jäsenten tulee olla täyttänyt 15 vuotta. (Halila & Tarasti 2011, 492.)

Yhdistyslain 35§ mukaan hallituksen puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, ellei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä poikkeuslupaa. Asuinpaikkavaatimuksella taataan, että yhdistyksen puheenjohtaja on tavoitettavissa Suomessa oikeushaasteen tai muun tiedonannon toimittamista varten. (Halila & Tarasti 2011, 493.)

Hallituksen puheenjohtajan voisi sanoa olevan yhdistyksen tärkein toimihenkilö ja täten puheenjohtajan valintaan tulisi kiinnittää huomiota. Hänen toiminnallaan on vaikutusta yhdistyksen sisäiseen työskentelykykyyn ja ulkoiseen kuvaan. Hallituksen puheenjohtaja, kuten muutkin hallituksen jäsenet, voivat erota tai tulla erotetuksi tehtävästään. (Loimu 2011, 179.)

2.2.1 Hallituksen puheenjohtaja

Yhdistyslaissa on määrätty puheenjohtajan tehtäviä:

- Pöytäkirjan allekirjoittaminen
(L 26.5.1989/503 31§)
- Nimenkirjoitusoikeus, yhdistyksen säännöissä voidaan tosin määrätä toisin
(L 26.5.1989/503 36§)
- Perusilmoituksen allekirjoitus
(L 26.5.1989/503 48§)
- Muutosilmoituksen allekirjoitus, muutosilmoitus tehdään sääntöjen muuttamisesta tai hallituksen puheenjohtajan ja nimenkirjoittajien vaihtumisesta
(L 26.5.1989/503 52§)
- Yhdistyksen purkautumisilmoituksen allekirjoitus
(L 26.5.1989/503 53§)

Puheenjohtajalla on myös muita tehtäviä yhdistyslain määrittämien tehtävien lisäksi. Hallituksen työskentelyn johtaminen, ulkoisten suhteiden hoito, yhdistyksen kehittäminen sekä käytännön asioiden hoitaminen ovat päätehtävät.

1. Hallituksen ja toimihenkilöiden työn johtaminen käsittää päätösten valmistelua tai siitä huolehtimista. Puheenjohtaja kutsuu tarpeen vaatiessa hallituksen koolle ja johtaa hallituksen kokousta. Päätösten toteutumisen seuranta on myös puheenjohtajan tehtävä.
2. Yhdistyksen ulkoisten suhteiden hoito tarkoittaa enimmäkseen sponsoreiden tai muiden ulkopuolisten rahoittajien hankkimista. Harva yhdistys pärjää ilman ulkoista apua. Myös ulkoisen tiedottamisen ja mainonnan tulisi käydä puheenjohtajalla tarkastettavana.
3. Yhdistyksen toiminnan kehittäminen on yksi keskeisimmistä tehtävistä. Jatkuvasti puheenjohtajan ja hallituksen tulee pohtia kuinka yhdistyksen toimintaa ja sen jäsenten oloja voisi parantaa.
4. Käytännön asioiden hoitamisessa puheenjohtajan kannattaa karsia pois pienemmät osuudet ja nimittää näihin tehtäviin muita hallituksen jäseniä. Näin puheenjohtaja voi keskittyä tärkeimpiin osa-alueisiin kuten edellä mainittuihin. Puheenjohtajan tulisi olla yhdistyksen arvovaltaisim henkilö, joka puuttuu asioiden tavalliseen hoitamiseen vasta kun se on välttämätöntä. (Loimu 2008, 182–185.)

2.2.2 Varapuheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtajan ollessa tilapäisesti estynyt hoitamaan tehtäviään, sijaitaa varapuheenjohtaja häntä. Yhdistyslaissa ei ole erillisiä määräyksiä varapuheenjohtajan valinnasta tai kelpoisuudesta. Voidakseen toimia puheenjohtajan sijaisena täytyy varapuheenjohtajan kuitenkin täyttää samat kriteerit kuin puheenjohtajan eli olla täysivaltainen, hallituksen jäsen sekä asuttava Suomessa. Varapuheenjohtaja ei myöskään saa olla konkurssissa. (Loimu 2011, 186.)

Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä nimenkirjoitusoikeus yhdelle tai useammalle henkilölle tai automaattisesti jokaiselle hallituksen jäsenelle. Näin ollen myös

varapuheenjohtajalla voi olla nimenkirjoitusoikeus, muutenkin kuin puheenjohtajan poissa ollessa. (Halila & Tarasti 2011, 526.)

2.2.3 Sihteeri

Hallitus valitsee sihteerin yleensä keskuudestaan tai ulkopuolelta. Yhdistyslaissa ei ole erillisiä määräyksiä sihteerin valinnasta tai kelpoisuudesta, mutta yleisen järjestykätännön mukaan sihteerin tehtäviksi voidaan laskea seuraavat

- Pöytäkirjojen laatiminen. Sihteeri laatii viralliset pöytäkirjat hallituksen ja yhdistyksen kokouksista.
- Virallisten ilmoitusten lähetyksen viranomaisille. Yhdistyksen tulee lähettää viralliset allekirjoitetut lomakkeet aina kun yhdistyksen sääntöihin tehdään muutoksia tai yhdistys päättää peruuttaa toimintansa.
- Toimintakertomuksen luonnoksen laatiminen. Laatimisessa tulee huomioida, ettei samaa asiaa käsitellä montaa kertaa, asioiden käsittelyn laajuus on suhteessa niiden tärkeyteen sekä asiat ilmoitetaan johdonmukaisesti ja oikeassa järjestyksessä.
- Toimintasuunnitelman luonnoksen kokoaminen. Hallituksen ja yhdistyksen kokouksiin tarvitaan omat toimintasuunnitelmat.
- Jäsenrekisterin ylläpitäminen
- Kokousten valmistelu tarkoittaa enimmäkseen kokoustilojen varaamista, tarjoilujen järjestämistä sekä kokousasiakirjojen monistamista.
- Arkistohoito. Saapuvat ja lähtevät asiakirjat sekä kaikki kuitit tulee säilyttää kirjanpitoa varten.
- Tiedottaminen. Jäsenille tulee ilmoittaa ajoissa seuraavista yhdistyksen kokouksista ja mahdollisista muutoksista yhdistyksen sisällä tai yhdistyksen toiminnassa.
- Muut juoksevat tehtävät kuten jäsenkirjeiden postitukset, tilastot jne. (Loimu 2011, 187–191.)

2.2.4 Taloudenhoitaja

Yhdistyksen hallitus valitsee taloudenhoitajan joko keskuudestaan tai ulkopuolelta. Pienissä yhdistyksissä taloudenhoitajan tehtävänä on yleensä hoitaa kaikki taloushallinnon osa-alueet. Näitä osa-alueita ovat

- maksuliikenne
- kirjanpito
- käteiskassa
- luonnos tilinpäätöksestä
- talousarvion toteutumisen seuraamista ja informointia hallitukselle
- mahdolliset välitilinpäätökset
- veroilmoitukset. (Loimu 2011, 191–192.)

2.3 Yhdistyksen jäsen

Henkilö voi hakea yhdistyksen jäseneksi suullisesti, kirjallisesti tai jäsenyys voi syntyä myös konkludenttisesti. Konkludenttisesti syntynyt jäsenyys tarkoittaa, että henkilö on ollut yhdistyksen toiminnassa mukana pidemmän aikaa, mutta henkilö ei ole koskaan jättänyt erillistä jäsenhakemusta. (Muukkonen 2008, 126.)

Yhdistyksen perusoikeussäännöksissä ei ole mainintaa yhdistyksen jäsenien ikärajoista, mutta yhdistys voi omissa säännöissään määrätä erilliset ikäraajat jäsenilleen halutessaan. Yhdistyslaissa sen sijaan on muutamia ikärajavaatimuksia: alle 15-vuotias ei voi olla hallituksen jäsenenä eikä äänioikeutettuna jäsenenä yhdistyksessä ilman erillistä mainintaa yhdistyksen omissa säännöissä. (Halila & Tarasti 2011, 156.)

Yhdistyksen hyväksyessä tai hylätessä henkilön jäsenhakemuksen, ei tarvita erillistä perustelua päätökselle. Kun yhdistys hyväksyy jäsenhakemuksen, alkaa jäsenyys heti. Yhdistyslain 11.1§ mukaisesti yhdistyksen hallituksen on pidettävä listaa jäsenistään. (Muukkonen 2008, 128.)

2.3.1 Yhdistyksen jäsenen oikeudet

Yhdistykseen kuuluvilla jäsenillä on erilaisia oikeuksia yhdistyksessä ja sen toimintaan liittyen ja näitä on käsitelty seuraavaksi

- *Oikeus käyttää yhdistyksen päätäntävaltaa.* Jäsenillä on oikeus osallistua yhdistyksen kokouksiin. Kokouksissa päätetään yhdistyksen asioista ja muun muassa yhdistyksen hallituksen kokoonpanosta. Yhdistyksen säännöissä voidaan evätä joiltakin jäseniltä päätöksenteko-oikeus. Äänioikeuden menettäneitä voivat olla esimerkiksi jäsenet, jotka eivät ole maksaneet jäsenmaksuaan.
- *Oikeus säilyttää säännöissä mainitut jäsenedut.* Vaikka sääntöjä muutettaisiin myöhemmin ja etuuksia poistettaisiin, on jäsenellä silti oikeus säilyttää aikaisemmat jäsenetunsa. Yleensä tämä kirjataan myös yhdistyksen sääntöihin muutoksien tultaessa voimaan.
- *Oikeus säilyttää yhdenvertaisuutensa.* Mikäli alkuperäisiin yhdistyksen sääntöihin ei ole lisätty mainintaa päätöksenteko-oikeuden muuttumisesta jäsenmaksunsa jättäneiltä jäseniltä, ei päätöksenteko-oikeutta voida myöhemmin heiltä evätä.
- *Oikeus saada yhdistyksen kokous koolle.* Mikäli yhdistyksen hallitus on pitänyt kokouksen kutsumatta jäseniä, on jäsenillä oikeus vaatia hallitusta pitämään ylimääräisen kokouksen käsitelläkseen saman aiheen jäsenien läsnä ollessa. Jotta tällainen vaatimus voidaan vaatia, tulee vaatimuksen takana olla vähintään 1/10 yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä.
- *Oikeus vaatia jäsenäänestys.* Jos hallitus ei ole järjestänyt säännöissä määrättyä erillistä äänestystilaisuutta, on yhdistyksen jäsenillä oikeus sitä vaatia. Aluehallintovirasto voi määrätä yhdistyksen hallitukselle sakot, mikäli äänestystä ei pidetä.
- *Oikeus pysyä jäsenenä.* Yhdistyslain mukaan jäsen voidaan erottaa vain, jos hän on jättänyt liittymis-/ jäsenmaksun maksamatta, vahingoittanut yhdistystä menettelyllään tai ei enää täytä laissa/ yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenehtoja. Jäsenellä on kuitenkin oikeus kuulla syy erottamiselle ja hänelle on annettava tilaisuus selittää käytöstään.

- *Oikeus erota yhdistyksestä milloin haluaa.* Yhdistyslain mukaan yhdistyksestä voi erota jättämällä kirjallisen ilmoituksen hallitukselle tai puheenjohtajalle. Erota voi myös ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa, jolloin se kirjataan pöytäkirjaan. Eroamiselle ei tarvitse kertoa syytä. Yhdistyksen säännöissä voi olla määräys irtisanomisajasta, mutta se voi olla enintään vuoden mittainen.
- *Oikeus saada yhdistykseltä palveluja.* Nämä riippuvat yhdistyksen toimialasta.
- *Oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin.* Jokaisella jäsenellä on oikeus nähdä hänestä itsestään tallennetut tiedot, sekä yhdistyksen kokouksien pöytäkirjat.
- *Oikeus tehdä aloitteita.* Yhdistyksen säännöissä saattaa olla kuitenkin maininta siitä, miten ja milloin jäsen voi tehdä aloitteen kokouksen käsiteltäväksi. (Loimu 2012. 51–57.)

2.3.2 Yhdistyksen jäsenen velvollisuudet

Yhdistyslaissa on määrätty myös jäsenille muutamia velvollisuuksia. Näitä ovat seuraavat

- Velvollisuus olla harjoittamatta yhdistykselle kiellettyä toimintaa
- Velvollisuus maksaa jäsenmaksut
- Velvollisuus olla vahingoittamatta yhdistystä menettelyillään
- Velvollisuus ilmoittaa esteellisyydestään yhdistyksen kokouksiin. (L 26.5.1989/503)

Kunkin yhdistyksen sääntöihin voidaan merkitä lisäksi muita jäseniltään edellyttämiä velvollisuuksia, joten pelkkä yhdistyslaki ei anna kokonaiskuvaa siitä, mitä yhdistyksen jäseniltä vaaditaan. (Muukkonen 2008, 137.)

3 YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

3.1 Yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus ja -laki

Kirjanpitolaissa (30.12.2015/1620)1: 1§ 1 momentissa määrätään, että kirjanpito-velvollisia ovat yhdistykset. Kirjanpitolain (30.12.2015/1620) 2§ 1 momentin mukaan kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa sekä noudatettava hyvää kirjanpitotapaa. (3§)

Tilikausi on yleensä 12 kuukautta, ellei sitä ole erityisestä syystä muutettu. Tällöin tilikausi saa olla lyhyempi tai pidempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. (L 30.12.2015/1620). Yhdistyksen ensimmäinen tilikausi alkaa perustamiskirjan allekirjoituspäivästä. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 19.)

Kirjanpitolain mukaan pienyritykseksi lasketaan kirjanpitovelvollinen, jolla päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella toteutuvat vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista: taseen loppusumma on enintään 6 000 000 euroa, liikevaihto on enintään 12 000 000 euroa ja tilikauden aikana palveluksessa enintään 50 henkilöä.

Pienillä kirjanpitovelvollisilla on olemassa tilinpäätöstä ja toimintakertomuksia koskevia huojennuksia, mutta halutessaan pienikin kirjanpitovelvollinen voi soveltaa kaikkia säännöksiä ja näin ollen toimia kuten suuri kirjanpitovelvollinen. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 21.)

Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman ja liitetiedot. Toimintakertomus vaaditaan vain suurilta kirjanpitovelvollisilta. Neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä laadittu tilinpäätös sisältää myös tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt ja tasekirjan. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 25.)

3.2 Kirjaukset kirjanpidon tileille

Kirjanpitolain 2:1 § mukaan kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

Menoksi määritellään kulu, joka syntyy tuotannontekijöiden hankinnasta. Tuloa syntyy, kun yhdistys myy palveluitaan tai tuotteitaan. Yhdistyksen tuloksi voidaan

laskea myös sponsoreiden avustukset tai kaupunkien antamat apurahat. Rahoitustapahtumaksi kutsutaan yhdistyksen tekemiä maksuja ostoistaan tai asiakkailtaan saamia maksusuoritteita. (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 21.)

Liiketahtumien kirjauksen tarkoituksena on seurata kirjanpitovelvollisten välisiä liiketahtumia. Kirjaukset eivät kuitenkaan ole tilinpäätöksessä esitettävää informaatiota. Kirjanpidon merkinnöistä käytetään nimitystä kirjanpitoventi tai kirjanpitomerkintä. (Perälä & Perälä 2003, 44–45)

Yhdistyksen kirjanpidossa tili on aina kaksipuolinen asetelma. Tili voidaan kuvata tiliristikolla, jossa vasen puoli kuvastaa veloitusta (debet) ja oikea puoli kuvastaa hyvitystä (kredit). Veloituksen merkinnän voi ilmaista *per* debet ja hyvityksen merkinnän *an* kredit. Tätä menetelmää kutsutaan kahdenkertaiseksi kirjanpidoksi. (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 22.)

TILI	
Debet Veloitus Per	Kredit Hyvitys An

Kuva 1. Kahdenkertainen kirjanpito

Yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa liiketahtumistaan sekä noudatettava hyvää kirjanpitoa. (L 30.12.1997/1336 1:2§) Vaatimus hyvästä kirjanpitoa koskee juoksevaa kirjanpitoa, mutta myös tilinpäätöstä ja mahdollista toimintakertomusta.

Hyvä kirjanpitoa saa sisältönsä kirjanpitoa sekä kirjanpito käytännöstä ja teoriasta. Mikäli kirjanpitoa tehdessä törmätään sääntelemättömiin kysymyksiin,

voidaan tulkinta-apuna käyttää eri toimialoilla vakiintuneita käytäntöjä sekä kansainvälisiä periaatteita kuten IFRS-säännöstöä. Työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolausunto antaa yleisohjeita ja lausuntoja koskien hyvää kirjanpitoa. (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 45.)

3.2.1 Rahatili

Yhdistyksen kirjanpidon keskeisin tili on rahavarojen muutoksia kuvaava tili eli rahatili tai toisin sanoen pankkitili. Mikäli yhdistyksellä on käteisliikennettä, on sille oltava oma kirjanpidon tilinsä.

Rahojen lisääntyessä tai vähentyessä pankkitililtä, voidaan päätellä kirjanpidon vastakirjauksen puoli. Tehdään siis kirjanpidon merkintä siitä, mistä rahat ovat tulleet tai minne rahat on käytetty. Merkintä tehdään meno- tai tulotilin päinvastaiselle puolelle debettiin tai krediitiin kuin pankkitilille. (Perälä & Perälä 2003, 46–47.)

3.2.2 Menotili

Menotilit kuvaavat rahojen käytön kohteen. Tällaisia tilejä ovat esimerkiksi ostoihin- ja vuokrien maksuun käytettävät tilit. (Perälä & Perälä 2003, 47.)

Esimerkkikirjaus 1. Pankkitililtä vähenee rahaa, kun yhdistys on ostanut tuotantoon tarvittavia tarvikkeita 50 eurolla. (Kuva 2.)

OSTOT	PANKKITILI
(Debet) 50	(Kredit) 50

Kuva 2. Menotilin esimerkkikirjaus: Per Ostot An Pankkitili

Esimerkkikirjaus 2. Huomataan tuotteen olevan viallinen ja saadaan palautuksena tuotteesta 50 euroa pankkitilille. (Kuva 3.)

PANKKITILI	OSTOT
(Debet) 50	(Kredit) 50

Kuva 3. Menotilin esimerkkikirjaus: Per Pankkitili An Ostot

3.2.3 Tulotili

Jos yhdistys saa rahaa esimerkiksi tuotteiden myynnistä tai yhdistyksen jäsenet maksavat jäsenmaksuja, on se yhdistykselle tuloa ja se kirjataan tulotilille. Aatteellisen yhdistyksen tuloksi lasketaan myös vastikkeetta saadut avustukset ja lahjoitukset. (Perälä & Perälä 2003, 47–48.)

Esimerkki 1. Yhdistyksen jäsen maksaa vuosittaisen jäsenmaksunsa (50 euroa) pankkitilille. (Kuva 4.)

PANKKITILI	JÄSENMAKSUT
(Debet) 50	(Kredit) 50

Kuva 4. Tulotilin esimerkkikirjaus: Per Pankkitili An Jäsenmaksut

3.3 Yhdistyksen verotus

Useimmiten rekisteriin merkityt yhdistykset ovat yleishyödyllisiä yhteisöjä ja siksi eivät ole tuloverovelvollisia. Tuloverolaissa (3:22§) määritellään yhteishyödylliseksi yhteisöksi mikäli se toimii yksinomaan yleiseksi hyväksi, sen toiminta ei kohdistu vain tietyille henkilöille ja se ei tuota toiminnallaan taloudellista etua osinkoja, voitto-osuutena tai kohtuullista suurempaa palkkana.

Yhteishyödyllinen yhdistyskään ei ole täysin vapautettu veroista. Tuloverolain (3:23§) mukaan yhdistyksen joutuu maksamaan veroa elinkeinotulostaan.

Elinkeinotoimintaan viittaa esimerkiksi se, että yhdistyksen kulut katetaan myymällä samoja tuotteita tai palveluita kuin elinkeinoa harjoittavat yhdistykset. Mikäli yhdistyksellä on pääasiassa palkattua henkilökuntaa, viittaa sekin elinkeinotoimintaan. Päinvastaisessa tilanteessa yhdistyksen toiminta ei ole elinkeinotoimintaa. (Verohallinto 2019.)

Tuloverolain mukaan yhdistyksen elinkeinotuloksi ei lasketa kuitenkaan yhteisön järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista tai muista vastaavista, eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa. Elinkeinotuloksi ei lasketa myöskään jäsenlehdistä tai varojenkeräyksestä saatua tuloa. Elinkeinotulosta maksetaan 20 prosenttia veroa. (Verohallinto 2019.)

3.4 Tilinpäätös

Kirjanpitolaissa 3:1§ on määritelty erikseen mitä tilinpäätöksen tulee sisältää. Tilinpäätöksen tulee sisältää tase, tuloslaskelma ja liitetiedot. Toimintakertomus vaaditaan vain suurilta kirjanpitovelvollisilta. L 30.12.2015/1620 3.1.3§ ei velvoita yhtiöitä ja säätiöitä laatimaan rahoituslaskelmaa.

Kirjanpitolaki edellyttää tilinpäätöksen antavan oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnasta kyseiseltä vuodelta sekä taseesta ja tuloslaskelmasta on esitettävä vastaava tieto myös edeltävältä tilikaudelta.

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa siitä, kun yhdistyksen tilikausi on päättynyt. Tilinpäätöksen allekirjoittaa yhdistyksen hallitus ja puheenjohtaja. Hallituksen kaikkien jäsenten allekirjoitusta ei tarvita vaan riittää, että tilinpäätöksen allekirjoittaa toimivaltainen henkilö sillä hetkellä toimivasta hallituksesta. (Perälä & Etelämäki 2013, 54–55.)

Tilinpäätöksen valmistuttua, tulee tilinpäätös sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista nitoa yhteen sidottuun tasekirjaan. Tasekirjan sivut tulee numeroida ja siinä tulee lukea kuinka tilinpäätös sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteista tullaan säilyttämään. Tasekirja tulee säilyttää vähintään 10 vuoden ajan. (Perälä & Etelämäki 2013, 56.)

Tasekirjan sisällysluettelo voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

1. Toimintakertomus
2. Tilinpäätös
 - 2.1. Tuloslaskelma
 - 2.2. Tase
 - 2.3. Liitetiedot ja muut lisätiedot
3. Päiväys ja allekirjoitukset
4. Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista

3.4.1 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuvaa tuloksen muodostumista sekä antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden tuloksesta. Tuloslaskelman esittämistapaa ei saa muuttaa, ellei siihen ole erillistä syytä. (Perälä & Etelämäki 2013, 59.)

Yhdistyksen tuloslaskelma laaditaan seuraavalla pohjalla:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut

- 2.1. Henkilöstökulut
- 2.2. Poistot
- 2.3. Muut kulut
- 3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

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

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

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

Satunnaiset erät

- 10. Satunnaiset tuotot
- 11. Satunnaiset kulut
- 12. Yleisavustukset
- 13. Tilikauden tulos
- 14. Tilinpäätössiirrot
 - 14.1. Poistoeron muutos
 - 14.2. Vapaaehtoisten varausten muutos
- 15. Tilikauden ylijäämä/alijäämä

3.4.2 Tase

Pienet kirjanpitovelvolliset voivat laatia taseensa lyhytmuotoisena. Lyhytmuotoisessa taseessa on kuitenkin eriteltävä erikseen ostovelat, myyntisaamiset sekä mahdolliset saadut ennakkomaksut. (Perälä & Etelämäki 2013, 83–84.)

Pienen yhdistyksen tase laaditaan seuraavasti:

Vastaavaa

1. Pysyvät vastaavat
 - 1.1. Aineettomat hyödykkeet
 - 1.2. Aineelliset hyödykkeet
 - 1.3. Sijoitukset
2. Vaihtuvat vastaavat
 - 2.1. Vaihto-omaisuus
 - 2.2. Saamiset (lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen)
 - 2.3. Rahoitusarvopaperit
 - 2.4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

1. Oma pääoma
 - 1.1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
 - 1.2. Ylikurssirahasto
 - 1.3. Arvonkorotusrahasto
 - 1.4. Käyvän arvon rahasto
 - 1.5. Muut rahastot
 - 1.6. Edellisten tilikausien voitto/tappio
 - 1.7. Tilikauden voitto/tappio
2. Tilinpäätössiirtojen kertymä
3. Pakolliset varaukset
4. Vieras pääoma (lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen)

4 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Tutkimuksen tehtävänä oli suorittaa kirjanpito esimerkkiyhdistykselle. Kirjanpito tehtiin ilmaista Tilitin- kirjanpitosovellusta käyttäen. Tilitin on suomalainen sovellus, joka sopii hyvin pienen yhdistyksen kirjanpidon hoitamiseen. Pienellä yhdistyksellä ei ole resursseja eikä tarvetta ostaa oikeuksia kirjanpitosovellukseen, jolla on mahdollisuus hoitaa isonkin yrityksen kirjanpito ja laskutus.

Tutkimuksen tarkoituksena on toimia oppaana seuraavalle yhdistyksen taloudenhoitajalle. Tämän vuoksi on tärkeää, että kirjanpitoon käytettävä sovellus on helposti käytettävissä myös myöhemmin vuosina, tai helposti korvattavissa.

Yhdistyksen kirjanpito tehdään kahdenkertaisena. Tämä tarkoittaa kirjanpitotapaa, jossa jokaisen tapahtuman yhteydessä merkitään, mistä raha on otettu ja minne se on laitettu.

Tutkimus on sekä kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus sekä kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimus. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa pyritään ymmärtämään tutkimuskohdetta kokonaisvaltaisesti, kuten tässä tutkimuksessa yritetään ymmärtää kokonaisvaltaisesti kirjanpidon ja tilinpäätöksen prosesseja (Jyväskylän yliopisto 2015.).

Kvantitatiivisessa tutkimuksessa kohteen tutkiminen koostuu numeroiden ja tilastojen tulkitsemiseen, kuten tässä tutkimuksessa tutkitaan tilinpäätöksen lopputulosta kappaleessa 5.

Tutkimuksen aineisto kerättiin alkuvuoden 2018 aikana. Kirjanpidon suorittamiseen tarvittavat tositteet saatiin esimerkkiyhdistykseltä, samoin edellisen vuoden alkusaldot ja tilinpäätös verrattavaksi.

Esimerkkiyhdistyksen, kuten kaikkien muidenkin yritysmuotojen kirjanpito tehdään kuukausi kerrallaan. Esimerkkiyhdistyksellä ei ole suurta liikevaihtoa, joten tositteitakaan jokaiselle kuukaudelle ei ole montaa. Aineiston keruusta ei tule kustannuksia, sillä aineisto tulee esimerkkiyhdistykseltä suoraan.

Tutkimuksen tekeminen aloitettiin alkuvuodesta 2018. Helmikuussa aloitettiin aineiston keräys, josta jatkettiin kirjanpidon tekemiseen. Kirjanpito täytyi tehdä jokaiselle kuukaudelle erikseen annettujen tositteiden perusteella. Kun jokaisen kuukauden tositteista oli luotu tapahtumat kirjanpitoon, tehtiin tilinpäätös. Tilinpäätökseen kuuluvat tase ja tuloslaskemat sekä tarvittavia liitetiedot.

Tavoitteena oli, että kirjanpito olisi tehty ja tilinpäätös olisi valmis huhtikuun loppuun mennessä. Harjavallan kaupunki, jolta esimerkkiyhdistys hakee avustusrahoitusta, edellytti avustusrahoitushakemusten lähettämistä viimeistään toukokuun alussa. Harjavallan kaupunki edellyttää myös toimintakertomuksen laatimista yhdistykselle.

5 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Harjavallan Vapaaurheilijoiden kirjanpito on hoidettu aikaisempina vuosina tili-toimiston toimesta. Kaikki kirjanpidon kirjaukset on tehty omaan tilikirjaansa, minne kirjaukset suoritetaan kahdenkertaisina.

Kirjanpidon tositteina ovat tiliotteet ja kuitit. Kirjaustapahtumat suoritetaan aika- ja tapahtumajärjestyksessä, joka on selvitetty tiliotteilta ja vahvistettu kuiteilla.

Kirjanpitoa tehdessä käytetään eri nimisiä meno- ja tulotilejä, jotka havainnollistavat mihin varoja on käytetty ja mistä niitä on saatu. Harjavallan Vapaaurheilijat ry:n päätilinä kirjauksissa toimii pankkitili, sillä heillä ei ole erillistä käteiskassaa. Muita käytettyjä tilejä ovat esimerkiksi:

Pelivarusteet-tilille kirjataan kaikki salibandy tarvikeostot kuten mailat, pelipaidat ja pallot. Kirjaus tapahtuu pelivarusteet tilin debet-puolelle ja pankkitilin kredit-puolelle.

Muut varsinaisen toiminnan kulut-tilille kirjataan salibandyliiton alaisesta toiminnasta aiheutuvat kulut kuten sarjamaksut ja tuomarointimaksut. Kirjaus tapahtuu muut varsinaisen toiminnan kulut tilin debet-puolelle ja pankkitilin kredit-puolelle.

Salivuokrat-tilille kirjataan yhdistyksen maksamat tilavuokrat. Yhdistys järjestää viikoittaiset salibandy treeninsä Harjavallan urheilukeskuksella ja joutuu maksamaan käyttämästään ajasta vuokraa. Kirjaus tapahtuu salivuokrat tilin debet-puolelle ja pankkitilin kredit-puolelle.

Jäsenmaksutuotot-tilille kirjataan yhdistyksen saamat jäsenmaksut. Yhdistyksen jäsenet maksavat yhdistykselle vuosittain jäsenmaksun, jotta saavat osallistua yhdistyksen järjestämiin salibandyharjoituksiin. Kirjaus tapahtuu jäsenmaksutuotot tilin kredit-puolelle ja pankkitilin debet-puolelle.

Mainostuet/sponsorituet-tilille kirjataan yhdistyksen saamat sponsorituet paikallisilta yrityksiltä sekä Harjavallan kaupungin maksamat avustukset

yhdistystoimintaan. Kirjaus tapahtuu mainostuet/sponsorituet tilin kredit-puolelle ja pankkitilin debet-puolelle.

Myyntitulot-tilille kirjataan yhdistyksen myymät tuotteet, joilla rahoitetaan yhdistyksen toimintaa. Esimerkiksi joulun aikaan yhdistys myi jätkänkynttilöitä. Kirjaus tapahtuu myyntitulot tilin kredit-puolelle ja pankkitilin debet-puolelle.

Pankin palvelumaksut-tilille kirjataan pankin veloittamat palvelumaksut ja muut vastaavat kulut. Kirjaus tapahtuu pankin palvelumaksut tilin debet-puolelle ja pankkitilin kredit-puolelle.

Muut lyhytaikaiset velat-tilille kirjataan yhdistyksen ottamat lainat yhdistyksen hallituksen jäseniltä. Näistä lainoista ei makseta korkoa. Kirjaus tapahtuu muut lyhytaikaiset velat tilin debet-puolelle ja pankkitilin kredit-puolelle.

Kun tilikauden kaikki tapahtumat on kirjattu, laaditaan tuloslaskelma ja tase. Tilin-järjestelmä laatii tuloslaskelman ja taseen automaattisesti syötettyjen tietojen perusteella.

Tuloslaskelmaan kirjataan lopuksi yhdistykset tulot ja menot, kun taas taseeseen kirjataan yhdistyksen varallisuus. Kuvassa 5 on yhdistyksen tuloslaskelma. Tuloslaskelmasta voidaan nähdä, että yhdistyksen kyseisen tilikauden tulos on negatiivinen. Harjavallan Vapaaurheilijat ry:n salibandyjoukkue siirtyi pelaamaan kyseisen tilikauden aikana salibandyliiton alaista sarjaa ensimmäistä kertaa. Tästä aiheutui merkittäviä lisäkustannuksia, kuten sarjamaksuja ja liiton tuomarointikulua.

Varsinainen toiminta	
Tuotot	
Kulut	-7 351,21
Muut kulut	-7 351,21
Tuotto-/kulujäämä	-7 351,21
Varainhankinta	
Tuotot	5 476,00
Kulut	
Tuotto-/kulujäämä	-1 875,21
Sijoitus- ja rahoitustoiminta	
Tuotot	
Kulut	-0,08
Tuotto-/kulujäämä	-1 875,29
Satunnaiset erät	
Satunnaiset tuotot	
Satunnaiset kulut	
Yleisavustukset	
Tilikauden tulos	-1 875,29
Tilinpäätössiirrot	
Poistoeron muutos	
Vapaaehtoisten varausten muutos	
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	-1 875,29

Kuva 5. Yhdistyksen tuloslaskelma

Kuvassa 6 on yhdistyksen tase. Taseesta voidaan huomioda muiden velkojen olevan suhteellisen suuri, mikä johtuu yhdistyksen ottamista lainoista hallituksen jäseniltä. Yhdistys joutui ottamaan lyhytaikaisia velkoja maksaakseen salibandyliiton alaisen sarjan pelaamisesta aiheutuneita kuluja. Edellisellä tilikaudella, kun yhdistyksen salibandyjoukkue ei vielä pelannut salibandyliiton alaisessa sarjassa, heidän tilikautensa tulos oli ylijäämää 235,65 euroa.

VASTAAVAA	
PYSYVÄT VASTAAVAT	
VAIHTUVAT VASTAAVAT	
Rahat ja pankkisaamiset	639,70
Vaihtuvat vastaavat yhteensä	639,70
Vastaavaa yhteensä	639,70
VASTATTAVAA	
OMA PÄÄOMA	
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)	235,65
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	-1 875,29
Oma pääoma yhteensä	-1 639,64
VIERAS PÄÄOMA	
Ostovelat	0,00
Muut velat	2 279,34
Vieras pääoma yhteensä	2 279,34
Vastattavaa yhteensä	639,70

Kuva 6. Yhdistyksen tase

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyössä käsitellyt asiat muotoutuivat mielenkiintoiseksi kokonaisuudeksi. Aikaisempaa kokemusta isompien tahojen taloushallinnosta omaavana oli varsin erilaista tutustua pienen yhdistyksen taloudenhoitoon. Suurimpia eroja näiden kahden välillä ovat esimerkiksi kirjanpidollisten tapahtumien määrä ja kirjanpitovelvollisen verotus. Pienellä kirjanpitovelvollisella tilikauden tulokseen vaikuttavat merkittävästi maltillisetkin muutokset. Tästä hyvänä esimerkkinä on kappaleessa 5 käsitelty tilikauden muutos, jossa seuratoiminnan kehittyminen nosti toiminnan kustannuksia ja yhdistyksen tulos koki suurta negatiivista kehitystä.

Myös ero tilinpäätöksen vaatimuksissa on suuri pienen kirjanpitovelvollisen ja isomman toimijan välillä. Kappaleessa 3 esiin nostetut vaatimukset kuten toimintakertomuksen ja rahoituslaskelman helpotus pienellä kirjanpitovelvollisella. Näitä edellä mainittuja ei tarvitse kirjanpitolain mukaan tehdä pienelle kirjanpitovelvolliselle ja tästä syystä toimintakertomusta ja rahoituslaskelman laatimista koskevia vaatimuksia ei olla käsitelty tässä opinnäytetyössä.

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen oppaan kannalta havainnoituna pienemmät vaatimukset, kuten tilinpäätöksen laatimisen ja kirjanpidollisten kirjausten helpotukset, tekevät oppaasta yksinkertaisemman. Näitä käsiteltiin kappaleessa 3. Opasta laatiessa on kuitenkin tätä myötä syytä kiinnittää huomiota entistä tarkemmin yksityiskohtiin ja huolellisuuteen jäljelle jäävissä kirjanpito- ja yhdistyslaisissa vaatimuksissa. Tärkeitä esiin nostettavia perusasioita ovat yhdistyksen perustamista, hallitusta ja jäseniä koskevat vaatimukset sekä kahdenkertainen kirjanpito.

Tavoitteena oli tehdä helposti ymmärrettävissä ja seurattavissa oleva opas esimerkiksi yhdistykselle ja luoda toiminnan tueksi riittävän kattava teoriatausta yhdistyksen kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Mielestäni opinnäytetyön tavoitteisiin päästiin ja seuraavan taloudenhoitajan on mahdollisesti helpompaa jatkaa työtä, kun perusasiat ovat kunnossa.

LÄHTEET

Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. 4., uudistettu painos. Helsinki. Talentum.

Laadullinen tutkimus. 2015. Jyväskylän yliopisto Koppa-verkkosivusto. Viitattu 20.3.2019. <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/laadullinen-tutkimus>

Leppiniemi, J. & Kyykkänen, T. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 9., uudistettu painos. Helsinki. Talentum Pro.

Leppimäki, J. & Leppimäki, R. 2010. Pieni kirjanpitovelvollinen. Helsinki. WSOYpro Oy.

Loimu, K. 2011. Yhdistystoiminnan käsikirja. 5., uudistettu painos. Helsinki. Sanoma Pro.

L 30.12.2015/1620. Kirjanpitolaki. Viitattu 14.4.2019. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Valtion säädöstietopankki Finlex, ajantasainen lainsäädäntö.

L 30.12.1997/1336. Yhdistyslaki. Viitattu 3.4.2019. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=yhdistyslaki>. Valtion säädöstietopankki Finlex, ajantasainen lainsäädäntö.

Muukkonen, M. 2008. Yhdistysoikeuden perusteet. Helsinki. Edita.

Perälä, S. & Etelämäki, T. 2013. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 10., uudistettu painos. Helsinki. KHT-Media Oy.

Perälä, S. & Perälä, J. 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Helsinki. Werner Söderström Oy.

Tuloverotus- yhdistys ja säätiö. 2019. Verohallinnon verkkosivut. Viitattu 6.4.2019. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/>

