



NINA HAKALA

Talousohjeistus: Säköylän Partio ry

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2021

Tekijä Hakala, Nina	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Kuukausi Vuosi Kesäkuu 2021
	Sivumäärä 26	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Talousohjeistus: Säskylän Partio ry		
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden tutkinto-ohjelma		
Tiivistelmä <p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiantajana oli Säskylän Partio ry. Työn tarkoituksena oli laatia toimeksiantajalle ajanmukainen talousohjeistus.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosassa esiteltiin yhdistys-, kirjanpito- ja verolakien sekä tulorekisterin vaatimuksia yhdistysten taloudenhoitoon. Teoriaosassa käsiteltiin myös yhdistyksen tilinpäätöksen merkitystä avustusten saamiseen.</p> <p>Tutkimusmenetelmä oli laadullinen eli kvalitatiivinen. Tutkimusaineisto kerättiin haastattelemalla ja havainnoimalla Säskylän Partio ry:n nykyisiä toimihenkilöitä. Haastatteluiden ja havainnoinnin avulla selvitettiin, miten toimeksiantaja toimii nykyään ja mitä parannusehdotuksia nykyisiin käytäntöihin toimihenkilöillä oli. Haastatteluiden, havainnoinnin avulla saatujen nykykäytänteiden ja uudistusehdotusten sekä teoriatiedon perusteella tehtiin talousohjeistus Säskylän Partio ry:lle.</p>		
<u>Asiasanat</u> lainsäädäntö, ohjeet, taloushallinto, velvollisuudet, yhdistystoiminta		

Author(s) Hakala, Nina	Type of Publication Bachelor's thesis	Date Month Year June 2021
	Number of pages 26	Language of publication: Suomi
Title of publication Financial guidelines for Säkylä Scouts (Säkylän Partio ry)		
Degree program Business Administration		
Abstract <p data-bbox="312 786 1439 857">This thesis was mandated by Säkylä Scouts (registered, non-profit association). The objective was to draft updated financial instructions for the association.</p> <p data-bbox="312 972 1439 1149">Requirements for financial management in associations were presented in the theoretical part of the thesis, such as the legislation on associations, accounting and tax regulations and rules on incomes register in Finland. In addition to this, the question on how the final accounts could affect possible grants and subsidies was discussed in the theoretical framework.</p> <p data-bbox="312 1263 1439 1480">The research method was qualitative. The research data was collected by interviews and observations of volunteers of Säkylä Scouts. By analyzing the answers and observations answers were sought to questions such as how the mandator of the thesis performs nowadays and what kind of suggestions for improvement volunteers expressed. Based on current practices, reform proposals and theoretical framework a financial guidelines was compiled for Säkylä Scouts.</p>		
Key words legislation, instructions, financial management, duties, association activities		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS	6
2.1 Tarkoitus ja tavoitteet.....	6
2.2 Käsitteellinen viitekehys	7
2.3 Tutkimuksen rajaus	7
3 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO	8
3.1 Yhdistys.....	8
3.2 Yhdistyksen taloushallinto	9
3.3 Kirjanpito	10
3.4 Tilinpäätös.....	12
3.5 Toiminnantarkastus	16
3.6 Verotus	17
3.7 Tulorekisteri	18
4 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN	19
4.1 Tutkimusmenetelmät.....	19
4.2 Tutkimuksen reliabiliteetti ja validiteetti	20
5 TALOUSOHJEISTUS	21
5.1 Ohjeistuksen suunnittelu ja tavoitteet	21
5.2 Haastattelutulokset	21
5.3 Toteutus.....	23
6 YHTEENVETO	25
LÄHTEET	
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Säkylän Partio ry on pienehkö partiolippukunta. Lippukunta on perustettu vuonna 1938 ja rekisteröity vuonna 2000. Sillä on nykyään noin 50 jäsentä. Lippukunnan hallituksen jäsenten vaihtuvuus on ollut vähäistä, tästä johtuen myös toimihenkilöt ovat jo useita vuosia toimineet samoissa rooleissa. Itse olen ollut lippukunnan jäsen noin 40 vuotta ja toiminut hallituksessa eri tehtävissä, viimeiset 15 vuotta kirjanpitäjänä ja sihteerinä.

Lippukunnan toimihenkilöihin olisi toivottavaa saada enemmän vaihtuvuutta tulevaisuudessa. Tämän vuoksi nyt on hyvä hetki selvittää, miten toimihenkilöt nykyään asiat hoitavat ja tehdä ajantasainen ohjeistus tuleville uusille toimihenkilöille. Lisäksi hallituksen jäsenet ovat toivoneet tehtäväksi vuosikelloa avukseen, jotta kaikki tehtävät hoituvat ajallaan. Vuosikellosta voi tarkastaa milloin asiat pitää hoitaa, eivätkä niiden hoitaminen olisi pelkästään ihmisten muistista kiinni.

Opinnäytetyössä käsitellään ensin, miten yhdistyslaki ja kirjanpitolaki määrittelevät ja ohjaavat lippukunnan toimintaa aatteellisena yhdistyksenä. Lisäksi käydään läpi verottajan ohjeistuksia mm. tulorekisterin osalta. Suomen Partiolaisten tekemiin talousohjeistuksiin tutustutaan, kun Säkylän Partio ry:n talousohjeistusta laaditaan.

Empiriaosassa haastatellaan nykyisiä toimihenkilöitä, miten he toimivat. Haastatteluiden ja teorian avulla tehdään ohjeistus nykyisille ja tuleville toimihenkilöille, jotta he osaavat toimia lakien ja asetusten mukaisesti. Ohjeistuksen lisäksi laaditaan vuosikello hallituksen käyttöön.

2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS

2.1 Tarkoitus ja tavoitteet

Säkylän Partio ry:n rahastonhoitajan, kirjanpitäjän ja sihteerin toimia ovat hoitaneet samat henkilöt jo useiden vuosien ajan. Toimihenkilöt todennäköisesti tulevat lähivuosina vaihtumaan ja tämän opinnäytetyön tarkoitus on tehdä ohjeistus uusille toimijoille. Yhdistyksen hallituksen pyynnöstä laaditaan lisäksi vuosikello muistilistaksi helpottamaan koko lippukunnan hallituksen toimintaa.

Työssä käsitellään ensin teorian avulla, miten lait vaikuttavat partiolippukuntien talouden suunnitteluun ja toteutukseen. Empiria osuudessa haastatellaan sekä havainnoidaan nykyisiä toimihenkilöitä ja selvitetään, miten lippukunnassa nykyään toimitaan. Haastatteluiden ja havainnoinnin pohjalta laaditaan teoriaa hyväksikäyttäen ajanmukainen ohjeistus toimihenkilöille sekä vuosikello hallituksen käyttöön.

Tutkimusongelmana on tehdä ajantasainen ohjeistus partiolippukunnan talousasioiden hoitajille.

Tutkimuksessa pyritään vastaamaan myös seuraaviin kysymyksiin:

- Kuka hoitaa yhdistyksen päivittäiset raha-asiat ja miten ne hoidetaan?
- Miten avustusten hakeminen hoidetaan?
- Mitä yhdistyksen kirjanpidossa pitää ottaa huomioon?
- Miten yhdistyksen tilinpäätös vaikuttaa avustusten myöntämiseen?
- Mikä on rekisteröidyn yhdistyksen hallituksen jäsenten juridinen asema?

3 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

3.1 Yhdistys

Yhdistys on yhteenliittymä, jolla on vähintään kolme jäsentä, aatteellinen tarkoitus ja yhteenliittymä on tarkoitettu pysyväksi. Yhdistyksen jäsenet voivat olla luonnollisia henkilöitä tai oikeushenkilöitä. Oikeushenkilöitä ovat esim. kunta, osakeyhtiö tai rekisteröity yhdistys. (Loimu, 2015, s. 10.)

”Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen” (Yhdistyslaki 503/1989, 1 §.) Yhdistyslain 7 §:n mukaan yhdistystä perustettaessa sille on tehtävä perustuskirja ja säännöt. Laissa määrätään myös mitä säännöissä on vähintään mainittava. Yhdistysten toiminnan tarkoituksesta riippuen yhdistyksillä on erilaisia sääntöjä. Säännöissä on hyvä ottaa huomioon yhdistyksen erityspiirteet ja -tarpeet, kuten jäsenyyden kriteerit (esim. ammatti) ja eroamis-/erottamismenettelyt (Kallio ym., 2020, s. 37).

Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeushenkilö, eikä näin ollen voi esimerkiksi avata pankkitiliä eikä tehdä sopimuksia. Rekisteröimättömässä yhdistyksessä sen jäsenet vastaavat henkilökohtaisesti sen toimista, varoista ja veloista. Rekisteröity yhdistys taas on oikeushenkilö ja voi tehdä sopimuksia yhdistyksen nimissä, eivätkä sen jäsenet ole henkilökohtaisessa vastuussa yhdistyksen veloista. Rekisteröidyt yhdistykset merkitään Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin.

Yhdistyksissä ylintä päätösvaltaa käyttävät jäsenet. Yhdistyslain 25 § 1 momentin mukaisesti yhdistyksen kokouksessa äänivaltaisia ovat yli 15-vuotiaat jäsenet, elleivät yhdistyksen säännöt muuta määrää. Jokaisella jäsenellä on yksi ääni. Aatteellisen yhdistyksen jäsenen jäsenyys ja näin ollen myös ääni on henkilökohtainen, eikä jäsen saa valtuuttaa muita käyttämään ääntänsä, ellei säännöissä mainita tämän olevan mahdollista (Lydman ym., 2018, s. 276).

Yhdistyksillä voi olla sääntöjen määrääminä joko yksi tai useampi vuosikokous. Yhdistyksen vuosikokous valitsee yhdistykselle hallituksen ja vain yhdistyksen kokous voi sen myös erottaa. Yhdistyksen kokous usein valitsee myös hallituksen puheenjohtajan. Hallitus yleensä palkkaa tarvittavat työntekijät ja hoitaa muut hallintotehtävät. (Hämäläinen & Lempinen, 2018, s. 15–19.) Yhdistyksen kokous myös päättää sääntöjen muuttamisesta, yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan omaisuuden luovuttamisesta, tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valinnasta, tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä sekä yhdistyksen purkamisesta (Yhdistyslaki 5. luku 23§).

Yhdistyksen hallitus edustaa yhdistystä. Sen tehtäviin kuuluu huolehtia, että yhdistyksen kirjanpito on hoidettu lainmukaisesti. Myös varainhoidon järjestäminen luotettavalla tavalla kuuluu hallituksen tehtäviin. Mikäli hallitus jakaa tehtäviään eri toimihenkilöille, vastuu tehtävien hoidosta pysyy silti hallituksella. Yhdistyslaissa ei ole paljonkaan määräyksiä hallituksen tehtävistä. Yhdistyksen sääntöihin voidaan luetella hallituksen tehtävät. (Kallio ym., 2020, s. 37–38.)

3.2 Yhdistyksen taloushallinto

Yhdistyksen, kuten yritystenkin, taloushallintoon kuuluu mm. kirjanpito, palkanlaskenta, talouden suunnittelu eli budjetointi sekä osto- ja myyntilaskujen käsittely. Yhdistyksen taloushallinnon keskeisiä tehtäviä ovat rahoituksen ylläpito eli avustusten hakeminen ja muiden varainhankintakeinojen toimeenpaneminen sekä yhdistyksen maksuista huolehtiminen. Koska yhdistyksen tarkoituksena ei ole tuottaa voittoa, sen taloudelliset tavoitteet ovat hyvin erilaiset kuin yrityksillä. Yhdistykset pyrkivät hankkimaan riittävän rahoituksen toiminnalleen, jotta sen talous pysyisi tasapainossa. Yhdistykset rahoittavat toimintaansa suurelta osin avustuksilla, jäsenmaksuilla ja erilaisilla tempauksilla. Avustusten myöntäjät arvioivat yhdistyksen talousarvion ja tilinpäätöksen avulla, onko yhdistyksellä riittävät taloudelliset resurssit, jotta projektit voidaan viedä loppuun ja toisaalta, onko yhdistyksellä niin paljon varallisuutta, ettei se tarvitse avustusta. (Hämäläinen ym., 2018, s. 59.)

Yhdistysten säännöt yleensä velvoittavat ne laatimaan talousarvion ja toimintasuunnitelman. Ne kannattaa tehdä sekä seuraavaksi vuodeksi, että useamman vuoden päähän. Yhdistyksen toimintasuunnitelma laaditaan toimintokohtaisesti ja sen perusteella tehdään myös toimintokohtainen talousarvio. Avustuksia haettaessa avustuksen myöntäjä haluaa yleensä nähdä hakijan toimintasuunnitelman ja talousarvion, jotta sen on helppompaa arvioida yhdistyksen toiminnan suuruutta ja kestävyyttä.

Yhdistyksen hallitus voi jakaa talouteen liittyvät tehtävät hallituksen jäsenille tai palkata jonkun hoitamaan niitä. Yleensä ainakin pienemmät yhdistykset jakavat tehtävät hallituksen sisällä. Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu hoitaa yhdistyksen laskujen maksut sekä tarkastaa, että kaikki saapuvat maksut tulevat ajallaan. Hallituksen valitsemat laskujen hyväksyjät hyväksyvät maksettavat laskut. Kirjanpidon voi hoitaa joko joku asiansa osaava yksityishenkilö tai hallitus voi antaa sen tilitoimiston tehtäväksi.

3.3 Kirjanpito

Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1 luku 1 §). Riippumatta siitä, onko kyseessä yhdistys, säätiö tai yritys, ovat kirjanpidon peruseräatteen kaikille samat. Yksi keskeisistä periaatteista on kahdenkertainen kirjanpito, eli liiketapahtuma on kirjattava samansuuruisena ainakin kahdelle eri tilille, toiselle tilille veloitukseksi ja toiselle hyvitykseksi. Toinen keskeinen periaate on hyvän kirjanpito-tavan noudattaminen. Tämä tarkoittaa esimerkiksi Kirjanpitolautakunnan ohjeiden noudattamista. (Kallio ym., 2020, s. 52.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpito pitää järjestää niin, että sitä voi tarkastella sekä aika- että asiajärjestyksessä. Kirjanpidon tositteista pitää selvittää liiketapahtuman päivämäärä ja tiliointi. Kirjanpidon tositteista ja niistä tehtävistä vienneistä kirjanpito-ohjelmaan muodostuu päivä- ja pääkirja, joista kirjanpitoa voidaan tarkastella aika- ja asiajärjestyksessä. Kirjanpito on järjestettävä niin, että yhteys liiketapahtumista osakirjanpidon (esim. myyntireskontra ja ostoreskontra) kautta pääkirjanpitoon ja tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan. Kirjanpidon kirjausketjun pitää olla aukoton. (Vinnikainen & Perälä, 2020, s. 19–21.)

Kirjanpidon liiketapahtuman kirjauksen perusteena olevan tosittien pitää olla päivätty ja numeroitu. Menotositteesta pitää selvittää vastaanotettu tuotannon tekijä eli ostettu tavara tai palvelu. Tulotositteesta pitää selvittää luovutettu suorite eli myyty tavara tai palvelu. Tositteesta pitää ilmetä myös tavaran tai palvelun vastaanotto- tai luovutusajan kohta. Suoritettu maksu pitää mahdollisuuksien mukaan olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Mikäli tämä ei ole mahdollista, pitää kirjanpitovelvollisen itse laatia ja varmentaa tosite. (Kirjanpitolaki 2 luku 5 §.) Tällaisia itse laadittuja tositteita ovat usein ns. muistiotositteet, jotka tilinpäätöksen yhteydessä laaditaan jaksotuksien, korjausten tai siirtosaamisten tai -velkojen kirjaamisten yhteydessä. Muistiotositteen varmentaa sen tekijä allekirjoituksellaan. (Vinnikainen ym., 2020, s. 24.)

Tietojärjestelmien kehityksen myötä myös tosittien ovat muuttuneet. Tosittien voivat nykyään olla paperitosittien ohella esimerkiksi verkkolaskuja, skannattuja kuvatiedostoja tai tekstitiedostoja. Tosittien voidaan myös muuntaa toiseen muotoon pysyvää säilytystä varten. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeeseen kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011 on laadittu listaus tosittien laatimis- ja käsittelymenetelmistä. Mikäli tosittien muodostaa useampi asiakirja tai tiedosto, pitää niiden yhteys olla selkeästi kuvattu niin, että tietosisältöä voidaan tarkastella kokonaisuutena. (Kirjanpitolautakunta 2011.)

Yhdistysten kirjanpidossa erityispiirteinä ovat saadut testamentti- tai muut lahjoitukset. Lahjoitukset voivat rahan lisäksi olla esim. osakehuoneistoja tai kiinteistöjä. Jos lahjoitus on kiinteää omaisuutta, kirjataan ne kirjanpitoon käyvän arvon määräisenä. Kirjanpidossa lahjoitus kirjataan tuloslaskelmaan varainhankinnan tuotoksi ja taseessa omaisuus- tai rahastotilille. (Vinnikainen ym., 2020, s. 51.)

Yhdistysten saamat avustukset kirjataan sen tilikauden tuotoksi, jolloin ne on saatu tai avustuksen ehdot on täytetty. Koko toiminnan käyttöön tarkoitetut avustukset kirjataan yleisavustuksiin, kun taas tiettyyn tarkoitukseen saatu avustus kirjataan sen toimialan tuotoksi. (Vinnikainen ym., 2018, s. 62–63.)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpito, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta

tilikauden päättymisestä. Tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

3.4 Tilinpäätös

Yhdistyksen kirjanpidosta muodostetaan tilinpäätös tilikauden päätteeksi. Kirjanpitolaki jakaa yritykset ja yhteisöt niiden koon mukaan mikro-, pien- ja suuryrityksiin. Yhdistyksen koon mukaan määräytyy myös tilinpäätöksen sisältö. Suurin osa yhdistyksistä on mikroyrityksiä. Kirjanpitolain 1 luvun 4 b §:n mukaan yhdistys luetaan mikroyritykseksi, kun sen päätyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista:

- taseen loppusumma on 350 000 €,
- liikevaihto on 700 000 €,
- tilikauden aikana palveluksessa on keskimäärin 10 henkilöä.

Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman (suuryritykset) sekä liitetiedot. Mikäli yhdistyksen säännöt niin määräävät, pitää laatia myös toimintakertomus.

Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava kirjanpitolain mukaan neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yhdistyksen säännöt voivat edellyttää nopeampaa aikataulua. Tilinpäätös on valmis, kun allekirjoitushetkellä päätösvaltainen hallitus on sen allekirjoittanut.

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kertoo yhdistyksen tuotto- ja kulujäämän eli tilikauden tuloksen. Yhdistyksen tuloslaskelmassa muodostetaan erikseen varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rajoitustoiminnan tuotto- ja kulujäämät. (Hämäläinen ym., 2018, s. 66.) Kirjanpitoasetuksessa 1339/1997 sekä Valtioneuvoston asetuksessa pien- ja mikroyrityksen (PMA) tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015 on molemmissa säädetty yhdistyksen tuloslaskelma kaava, jota yhdistysten on koosta riippumatta käytettävä (Liite 1).

Varsinaisen toiminnan tuottoihin ja kuluihin kirjataan nimensä mukaisesti yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta saadut tuotot ja siitä aiheutuneet kulut. Tähän ryhmään kirjataan myös toimintaa varten saadut avustukset, jos avustus on kohdennettu tiettyyn toimintaan. Partiolippukunnan kyseessä ollessa esimerkiksi leirin järjestämiseksi saatu kohdeavustus kirjataan leirin tuottoihin.

Varsinaisen toiminnan kuluihin kirjataan myös kirjanpidossa tehdyt poistot. Kirjanpidon poistot pienentävät yhdistyksen tulosta. Poisto tehdään aineelliseen omaisuuteen kuuluvasta hyödykkeestä (esim. rakennus ja kalusto), jonka oletetaan tuottavan tuloa usean vuoden ajan. Poisto tehdään suunnitelman mukaan joko menojäännös- tai tasapoistona hyödykkeen oletettuna vaikutusaikana. Menojäännöspoistossa poistetaan prosentuaalinen osuus hyödykkeen taseessa jäljellä olevasta menojäännöksestä (kaluston/rakennuksen kirjanpitoarvo). Laki elinkeinotoimen verottamisesta (EVL) 24.6.1968/360 määrittelee verotuksessa hyväksyttävät maksimipoistot. Esimerkiksi koneista ja kalustosta saa tehdä 25 % menojäännöspoiston ja asuin- tai toimistokäytössä olevasta rakennuksesta 4 % menojäännöspoiston. Tasapoistossa vähennetään hyödykkeen arvioituna vaikutusaikana vuosittain sama summa poistona. (Vinnikainen ym., 2020, s. 77.) Yhdistysten ei kuitenkaan tarvitse tehdä poistosuunnitelmaa ennen lain 1.1.2016 voimaantuloa hankkimistaan hyödykkeistä. EVL:n mukaan irtaimen omaisuuden pienhankinnat voidaan vähentää kokonaan tilikauden kuluna. Pienhankinta määritellään seuraavasti: sen todennäköinen taloudellinen käyttöikä on alle 3 vuotta, tai hankintameno on enintään 1200 euroa. Yhteensä tilikaudella voi pienhankintoja vähentää maksimissaan 3600 euron arvosta.

Varainhankinnan kuluihin ja tuottoihin kirjataan nimensä mukaisesti varsinaisen toiminnan rahoittamiseksi saadut tuotot ja niihin liittyvät kulut. Yhdistykset järjestävät usein toimintansa rahoittamiseksi esimerkiksi myyjäisiä, arpajaisia ja keräyksiä, jotka mielletäänkin helposti varainhankinnaksi. Varainhankintaa ovat myös jäsenmaksut, lahjoitukset ja testamenttisaannot. (Vinnikainen ym., 2020, s. 78.)

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ovat nimensä mukaan sijoitus- ja rahoitusomaisuuden tuottoja kuten vuokra- ja osinkotuotot, korkotuotot omaisuudesta sekä omaisuuden myymisestä saadut myyntivoitot. Tämän ryhmän yleisimpiä kuluja ovat

omaisuuden hankkimisesta aiheutuneet kulut, lainojen korot, sijoitusomaisuudesta maksetut korot sekä myyntitappiot. (Vinnikainen ym., 2020, s. 79-80.)

Yleisavustukset sisältävät yhdistyksen toimintaan yleisesti saadut avustukset, joille ei ole määrätty tiettyä käyttökohdetta. Tiettyyn käyttökohteeseen saadut avustukset esitetään kyseisen toiminnanalan tuottona. (Vinnikainen ym., 2020, s. 81.)

Tilinpäättösiirtojen erässä ilmoitetaan poistoeron muutos ja verotusperusteiset varaukset. Näitä ei yleensä yhdistyksillä ole. Poistoeron muutos on suunnitelman mukaista poistoa suurempi poiston osuus. Verotusperusteisella varauksella on nimensäkin mukaan verotukseen liittyvä syy. Koska yleishyödyllistä yhteisöä ei yleensä veroteta, ei näitä eriä yleensä ole yhdistyksen tuloslaskelmassa. (Vinnikainen ym., 2020, s. 81.)

Tase

Taseesta käy selville yhdistyksen omaisuus, oma pääoma sekä velat. Tase jakautuu kahteen osaan, vastaavaa ja vastattavaa -puoleen. Taseen kaava löytyy kirjanpitoasetuksesta. (Loimu, 2015, s. 93–94.) (Liite 2) Pien- ja mikroyritykset voivat laatia taseen myös PMA:ssa olevan lyhennetyn mallin mukaisina.

Vastaavaa -puolella esitetään pysyvät vastaavat ja vaihtuvat vastaavat. *Pysyvät vastaavat* on jaettu kolmeen osaan. Ensin ilmoitetaan *aineettomat hyödykkeet*. Näitä ovat kehittämismenot, aineettomat oikeudet, liikearvo, aineettomat hyödykkeet sekä näitä koskevat ennakkomaksut. Näitä eriä yhdistyksillä on harvoin. Seuraavaksi ilmoitetaan *aineelliset hyödykkeet* eli yhdistyksen omaisuus, kuten rakennukset ja kalusto sekä maa-alueet. Näiden on tarkoitus tuottaa tuloa usean vuoden ajan. Taseessa on aluksi aktivoituna eli kirjattuna omaisuuden hankintahinta. Omaisuuden arvo pienenee poistosuunnitelman mukaisesti, kun sitä kirjataan vuosittain taloudellisena vaikutusaikanaan poistona kuluksi. Mikäli yhdistys omistaa maa- tai vesialueita, niistä ei yleensä tehdä poistoja, sillä ne ovat kulumatonta omaisuutta. Kolmas pysyvien vastaavien erä on *sijoitukset*. Aatteellisilla yhdistyksillä voi olla testamentilla tai lahjoituksena saatua sijoitusomaisuutta. Sijoitusosakkeet- ja kiinteistöt arvostetaan taseessa niiden hankintahintaan. Kiinteästä omaisuudesta tehdään suunnitelman mukaiset poistot

taloudellisena vaikutusaikana. Osakkeet kirjataan taseeseen todennäköiseen luovutus-hintaan, joka yleensä tarkoittaa tilinpäätöspäivän osakekurssia. (Vinnikainen ym., 2020, s. 96-104.)

Myös *vaihtuvat vastaavat* on jaettu kolmeen osaan. Myytäviksi tarkoitetut tuotteet ovat *vaihto-omaisuutta*. Yhdistyksillä on harvoin vaihto-omaisuutta. Tällaiseksi voidaan laskea tilikauden päättyessä varastossa olevat myytäviksi tarkoitetut tuotteet. Partiolippukunnilla tällaisia ovat esim. myymättömät partiopaidat ja huivit. Vaihtuviin vastaaviin kuuluvat myös *saamiset*. Yleisimmin taseessa yhdistyksillä on myynneistä syntyneitä myyntisaamisia sekä siirtosaamisia. Siirtosaamiset ovat tilikaudella maksettuja seuraavalle tilikaudelle kuuluvia kuluja tai vasta seuraavalla tilikaudella saatava avustus, jonka kulut on kirjattu jo päättyvällä tilikaudella. Kolmantena vaihtuvien vastaavien ryhmänä on *rahoitusarvopaperit*. Tähän ryhmään kuuluvat sellaiset arvopaperit, jotka saadaan muutettua nopeasti rahaksi, jos tarve vaatii. Näitäkään yhdistyksillä ei ole kovin usein. Viimeinen vaihtuvien vastaavien erä on *rahat ja pankkisaamiset*, joka sisältää nimensä mukaisesti yhdistyksen mahdolliset kassavarat sekä pankkileillä olevat varat. (Vinnikainen ym., 2020, s. 113-117.)

Taseen *vastattavaa* puolella esitetään oma ja vieras pääoma sekä pakolliset varaukset. Yhdistyksillä varsinaista *omaa pääomaa* ei käytännössä ensimmäisellä tilikaudella ole ollenkaan. Yhdistysten oma pääoma koostuu käytännössä edellisten ja päättyvän tilikauden yli- ja alijäämistä. Oman pääoman alla ilmoitetaan myös rahastot. Sidotut rahastot ovat sellaista pääomaa, jonka käyttö on ulkopuolisen tahon erityismääräyksillä rajoitettu. Vapaat rahastot taas syntyvät yhdistyksen omien hallintoelimien päätöksellä. Ne voivat syntyä myös testamentilla tai lahjoituksella saaduista varoista, jos varojen antaja on edellyttänyt, että hänen nimeään kantava rahasto muodostetaan, mutta ei kuitenkaan ole määrännyt rahaston käyttötarkoitusta. Kirjanpitolain 5. luvun 14 §:n mukaan *pakolliset varaukset* ovat sellaisia menoja tai menetyksiä, jotka on vähennettävä tuloslaskelmalla, kun ne kohdistuvat päättyneeseen tai aikaisempaan tilikauteen, niiden toteutumista on pidettävä todennäköisenä, niitä vastaava tulo ei ole todennäköinen ja ne perustuvat lakiin tai kirjanpitovelvollisen sitoumukseen sivullista kohtaan. *Vieras pääoma* jaetaan pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen. Lyhytaikainen velka eräännyy maksettavaksi vuoden kuluessa tilikauden päättymisestä, pitkäaikainen taas yli vuoden

kuluttua. Molemmissa erissä esiintyy lainat rahoituslaitoksilta, ostovelat, muut velat sekä siirtovelat. Muita velkoja ovat esimerkiksi keskusjärjestöltä saadut lainat sekä veroihin liittyvät velat kuten ennakonpidätysvelka ja sosiaaliturvamaksuvelka. Siirtovelkoja taas ovat esimerkiksi korkovelat ja lomapalkkavelat. (Vinnikainen ym., 2020, s. 118-124.)

Liitetiedot

Kirjanpitolaissa määritellään, mitkä asiat pitää ilmoittaa tilinpäätöksen liitetietoina. Koska suurin osa yhdistyksistä on pien- tai mikroyrityksiä, käsittelen vain niitä koskevia säännöksiä. PMA edellyttää, että joko liitetiedoissa tai muuten tilinpäätöksessä on mainittu, että tilinpäätös on laadittu PMA:ta soveltaen. PMA:ssa on määritelty, mitä pitää erikseen mainita liitetiedoissa. Tällaisia asioita ovat esim. tilikauden jälkeiset olennaiset tapahtumat sekä niiden aiheuttamat taloudelliset merkitykset, annetut vakuudet ja henkilöstön keskimääräinen määrä tilikauden aikana. Lista, mitä mikroyrityksen on liitetietona tilinpäätöksessä kerrottava, on liitteessä 3.

Toimintakertomus

Kirjanpitolaki tai yhdistyslaki ei vaadi yhdistystä laatimaan toimintakertomusta. Yhdistyksen säännöt sen sijaan usein vaativat sitä. Usein yhdistysten toimintakertomukset eivät ole kirjanpitolain vaatimusten mukaan tehtyjä, ja tämän vuoksi kirjanpitolautakunta suosittelee nimeämään ne esim. vuosikertomukseksi ja pitämään erillään tilinpäätöksestä. (Vinnikainen ym., 2020, s. 236–237.)

3.5 Toiminnantarkastus

Tilintarkastuslain 18.9.2015/1141 2. Luvun 2 §:n mukaan tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta, mikäli yhteisön sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täytynyt enintään yksi seuraavista ehdoista: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. Useimmat yhdistykset ovat niin pieniä, että tilintarkastusta ei tarvitse toimittaa.

Sen sijaan Yhdistyslain 38 a §:n mukaan yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja ja hänelle varatoiminnantarkastaja, mikäli tilintarkastajaa ei ole valittu. Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö ja hänellä pitää olla yhdistyksen toimintaan sopiva taloudellinen ja oikeudellinen tuntemus. Hän ei voi olla esim. hallituksen jäsenen sukulainen. Yhdistyksen jäsenyys ei sinällään estä henkilöä toimimasta toiminnantarkastajana. Toiminnantarkastaja ei ole vastuussa toiminnastaan kenellekään. Hän on kuitenkin korvausvelvollinen vahingosta, jonka on aiheuttanut tahallisesti tai huolimattomuudellaan yhdistykselle. (Lydman ym., 2018, s. 218–219.)

Toiminnantarkastajan tehtävinä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto sen toiminnan edellyttämässä laajuudessa, antaa tarkastuksesta kirjallinen toiminnantarkastuskertomus (liite 4) yhdistyksen kokoukselle sekä mainita tarkastuskertomuksessa, mikäli hän on havainnut tarkastuksessa yhdistykselle aiheutuneen vahinkoa tai huomannut, että yhdistyslakia tai sääntöjä on rikottu. (Lydman ym., 2018, s. 219.) Myös tasekirjassa on toiminnantarkastajan allekirjoittama lausunto tekemästään toiminnantarkastuksesta ja tarkastuksesta tehdystä toiminnantarkastuskertomuksesta.

3.6 Verotus

Tuloverolain 22 §:ssä määritellään yleishyödylliseksi yhteisö,

- joka toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkissä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä
- jonka toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin
- joka ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voittoosuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

Nämä kaikki kolme asiaa pitää täytyä yhtäaikaaisesti, jotta yhdistys lasketaan yleishyödylliseksi. Tuloverolaissa on listattu mm. harrastusyhdistykset ja urheiluseurat yleishyödyllisiksi.

Yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta. Se on myös verovelvollinen kunnalle muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai kiinteistön osan tuottamasta tuotosta. (Tuloverolaki 30.12.1992/1535, 3 Luku 23 §.)

Laissa ei ole määritelty elinkeinotoimintaa, mutta se mielletään liike- ja ammattitoiminnaksi. Tyypillisiä elinkeinotoiminnan tunnusmerkkejä ovat esim. voiton tavoittelu, taloudellinen riski sekä toiminnan laajuus, suunnitelmallisuus ja jatkuvuus. (Verohallinnon www-sivut.) Koska yleishyödyllinen yhteisö ei tavoittele toiminnallaan taloudellista voittoa, ei sen harjoittamaa toimintaa myöskään yleensä mielletä elinkeinotoiminnaksi eikä sen tarvitse normaalista toiminnastaan maksaa veroa.

3.7 Tulorekisteri

Vuoden 2019 alusta lähtien työnantajien on ilmoitettava palkat, palkkiot, luontoisedut, työkorvaukset, muut ansiotulot sekä verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset, kuten kilometrikorvaukset, tulorekisteriin. Ilmoitus suorituksesta on tehtävä viiden päivän kuluessa suorituksen maksamisesta. (Verohallinnon www-sivut.) Mikäli yhdistyksellä on joko Katso-tunnisteet (toimivat 31.8.2021 asti) tai Suomi.fi-tunnukset, voivat ne ilmoittaa tiedot sähköisesti. Tiedot voi ilmoittaa myös perinteisesti paperiversiona.

Palkka maksetaan tehdystä työstä ja se perustuu joko aikaan, työn suoritukseen tai tulokseen. Palkansaajan ja palkanmaksajan välillä solmitaan työsopimus eli työntekijä on työnantajaansa työ- tai virkasuhteessa. Työsopimus on yleensä kirjallinen, mutta se voidaan sopia suullisestikin. Palkkaan voi sisältyä erilaisia lisiä, kuten ylityölisä, iltalisiä, yölisä ja juhlapäiväkorvaus. Ennen palkanmaksua palkasta vähennetään työntekijän verokortin mukainen ennakonpidätys, työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Työnantajalle syntyy palkasta ns. sivukuluja, eli työnantaja maksaa palkan lisäksi bruttopalkan mukaan verottajalle sairausvakuutusmaksun, vakuutusyhtiölle työeläke-, tapaturmavakuutus- ja ryhmähenkivakuutusmaksun sekä työttömyysvakuutusmaksun työttömyysvakuutusrahastoon. Palkkio sen sijaan on työkorvausta, eikä työntekijän ja työn tilaajan välillä ole työsuhdetta. Palkkion saaja maksaa ennakonpidätystä

lukuun ottamatta muut kulut itse ja myös määrää itse työlleen hinnan (Tuntopalvelu.fi). Palkan ja palkkion maksaja ilmoittaa maksetut suoritukset tulorekisteriin.

Rahana tai rahanarvoisena etuutena saadut palkinnot ovat lähtökohtaisesti saajansa veronalaista tuloa (TVL 29§). Mikäli palkintojen arvo ei ylitä 100 euroa verovuonna, ei palkintoja lasketa veronalaiseksi tuloksi. Jos taas palkintojen arvo ylittää 100 euroa, ovat palkinnot koko määrältä veronalaista tuloa. Veronalaiseksi tuloksi ei lasketa arvoltaan merkityksettä palkintoesineitä ja tavarapalkintoja, esim. pokaaleita, mitaleja, lippalakkeja, karkkipusseja ja kahvipaketteja. (Verohallinnon www-sivut.)

Talkootyöllä tarkoitetaan yleensä toiselle korvauksetta tehtävää työtä. Talkoilla tehtävä työ ei edellytä erityistä ammattitaitoa tai pätevyyttä ja työ on tilapäistä. Yhdistykset toimivat usein jäsentensä vapaaehtoisen toiminnan varassa. Mikäli kyseessä on rekisteröity yleishyödyllinen yhdistys, varainhankitua varten tehty talkootyö, josta saadaan korvausta, on verovapaata, mikäli varat käytetään yleishyödyllisen päämäärän tukemiseen. Saadut varat voidaan kohdistaa tiettyyn toimintaan, mutta ne pitää kohdistua kaikkien jäsenten, ei vain työn suorittajien, hyödyksi. Mikäli saadut varat kohdistuvat vain työn suorittajien hyödyksi, ne voidaan verottaa työn tekijöiden veronalaista tulona. Rekisteröimätön yhdistys ei ole verovapaa eikä verovelvollinen, joten sitä verotetaan yhtymänä, eli tulo verotetaan jäsenten tulona. Mikäli kyseessä on suoraan yhdistyksen hyväksi tehty vastikkeeton työ, se on kummassakin tapauksessa verotonta.

4 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

4.1 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmäksi valitaan joko kvalitatiivinen eli laadullinen tai kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimusote. Työlle valittu tutkimusote määrittää työ tutkimusmenetelmät, aineistokeruumenetelmät sekä aineiston analysointimenetelmät. (Kananen., 2012, s. 13.)

Kvantitatiivinen menetelmä nimensä mukaisesti tutkii asioita, jotka ovat numeerisesti mitattavissa. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa tiedetään jo valmiiksi teoria, jolle halutaan tutkimuksella selvittää uusia vaihtoehtoja. Siinä pyritään yleistämään tutkittavaa asiaa tunnuslukujen ja taulukoiden avulla. Aineistonkeruumenetelmänä kvantitatiivisessä tutkimuksessa käytetään usein tilastoja ja kyselyitä. (Kananen., 2012, s. 21.)

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa pyritään ymmärtämään asioita, selvittämään ilmiöitä. Tutkimuksessa on yleensä kyseessä tosielämän ongelma, joka halutaan ratkaista. Tutkimusaineisto kerätään haastatteluilla ja havainnoiden. (Kananen., 2012, s. 15-21.)

Tämän työn tutkimusote on kvalitatiivinen eli laadullinen. Työn tarkoituksena on tehdä talousohjeistus Säskylän Partio ry:lle. Työn teoriaosassa selvitetään, miten lait ja erilaiset määräykset vaikuttavat yhdistyksien talousasioiden hoitoon. Empiriaosassa selvitettiin haastatteluiden ja havainnoinnin avulla, miten yhdistyksessä asiat hoidetaan tällä hetkellä. Rahastonhoitajalle ja lippukunnanjohtajalle lähetettiin ensin sähköpostilla kysymykset, joihin saatiin kirjalliset vastaukset. Tämän jälkeen tehtiin vielä puhelinhaastattelu, jossa tarkennettiin vastauksia. Havainnointi tehtiin opinnäyteyön tekijän toimia yhdistyksen kirjanpitäjänä havainnoiden. Teoriaa, haastatteluja ja havainnointia yhdistämällä tehtiin yhdistyksen käyttöön talousohjeistus.

4.2 Tutkimuksen reliabiliteetti ja validiteetti

Reliabiliteetin ja validiteetin avulla määritellään työn luotettavuus. Reliabiliteetti tarkoittaa, että saadut tulokset ovat pysyviä, eli tulokset eivät muutu, vaikka mittaus tehdään toiseen kertaan. Validiteetti taas tarkoittaa, että sitä, että mitataan oikeita asioita. (Kananen., 2012, s. 70-71.)

Tutkimukselle on määritelty tarkka päämäärä, talousohjeistus. Tätä varten on tutustuttu kattavasti ajantasaiseen teoriatietoon; miten ja milloin yhdistysten talousasioita pitää hoitaa. Haastattelut on tehty ensin sähköpostitse ja sen jälkeen varmistettu puhelinhaastatteluilla, että vastaukset on ymmärretty oikein. Talousohjeistus on tehty tämän hetken lakien ja määräysten mukaisesti ja se on hyväksytetty yhdistyksen hallituksella.

5 TALOUSOHJEISTUS

5.1 Ohjeistuksen suunnittelu ja tavoitteet

Opinnäytetyön aihe tuli ajankohtaiseksi, kun aloin ajatella, että olen jo useita vuosia hoitanut Säskylän Partio ry:n kirjanpidon ja toiveessani on, että pestiä joskus jatkavalla ihmisellä, jolla ei välttämättä ole kirjanpidon koulutusta, olisi helppo aloittaa työnsä. Rahastonhoitaja lippukunnassamme on vaihtunut muutama vuosi sitten, ja jo silloin olisi ollut hyvä olla ohjeistus, mitä kaikkea hänen toimenkuvaansa kuuluu. Esitin ajatukseni ohjeistuksen tekemisestä lippukunnan hallitukselle syksyllä 2020 ja heidän mielestään ohjeistus kannatti tehdä. Hallitus pyysi myös tekemään lippukunnalle vuosikellon, jota voisi käyttää muistin tukena ja josta löytyisi kuukausittain, mitä talousasioita milloinkin pitää hoitaa.

Talousohjeistuksen tarkoituksena on, että uusi kirjanpitäjä ja rahastonhoitaja ymmärtäisivät tehtäviensä laajuuden ja pystyisivät toimimaan annetun perehdytyksen jälkeen talousohjeistuksen avulla. Koska lippukunnan hallitukselle kuuluu myös suuri määrä talouteen liittyviä tehtäviä ja vastuita, ohjeistukseen on sisällytetty myös mitkä tehtävät kuuluvat hallitukselle. Ohjeistukseen tehtiin oma luku jokaiselle toimielimelle ja luvun sisällä ohjeistus on alaotsikoitu aiheen mukaan. Ohjeistus on tehty myös aikajärjestyksessä yhden vuoden ajalle. Ohjeistuksesta pyrittiin tekemään mahdollisimman tiivis ja ymmärrettävä, jotta sitä olisi helppo käyttää.

Ohjeistusta tehdessä tutustuttiin Suomen Partiolaisten www-sivuilla oleviin talousohjeistuksiin lippukunnille. Lakeja, soveltuvien osien Suomen Partiolaisten ohjeistuksia, toimihenkilöiden haastatteluja ja havainnointia hyväksi käyttäen laadittiin talousohjeistus Säskylän Partio ry:lle.

5.2 Haastattelutulokset

Rahastonhoitajalta kysyin sähköpostihaastattelussa mitä tehtäviä rahastonhoitajalle kuuluu. Vastauksessaan hän kertoi maksavansa lippukunnan laskut verkkopankissa, säilyttävänsä kuitit kirjanpitoa varten, tallentavansa lippukunnan tiliotteet tiedostoina

itselleen. Hän myös maksaa johtajien kululaskut ja ilmoittaa tarvittaessa kilometrikorvaukset tulorekisteriin. Tilille tulleista retki- ja leirimaksuista hän tekee kirjanpitäjälle koosteen. Kirjanpidon tositteet hän toimittaa kirjanpitäjälle kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi on sovittu, että hän hoitaa mahdolliset materiaalitilaukset.

Laskut tulevat rahastonhoitajalle joko postin toimittamina paperilaskuina tai sähköpostilla. Sähköpostilaskut tulostetaan kirjanpitoon. Nykyään rahastonhoitaja maksaa laskut ja hyväksymismerkinnot tehdään jälkikäteen. Jos rahastonhoitajan mielestä esimerkiksi kululaskussa on jotain siihen kuulumatonta, hän varmistaa lippukunnanjohtajalta, että laskun voi maksaa.

Puhelinhaastattelussa keskustelimme rahastonhoitajan havaitsemia ongelmakohtia ja pyrimme löytämään niihin ratkaisuja. Suurimmaksi ongelmaksi hän on kokenut johtajien toimittamien kululaskujen kirjavuuden. Hänen mukaansa pahimmillaan lasku lähetetään hänelle ensin WhatsApp-viestillä ja toimitetaan lasku jälkikäteen, kun hän sitä pyytää. Lisäksi ongelmaa tuottaa se, ettei hän tiedä, koska retkimaksuja on tehty. Hän kokee, ettei pysty tarkastamaan maksuja ajallaan. Tosin hänen mukaansa maksuja ei ole jäänyt saamatta, joten sen kannalta ongelma on ainakin vielä pieni. Ongelmaksi on muodostunut myös saada kuitteja johtajien K-Supermarket Säkylässä tekemistä ostoksista. Aikaisemmin kuitit jätettiin kassalle, mutta kauppa on muuttanut toimintatapojaan, eikä enää kerää kuitteja laskun liitteeksi. Pohdimme ongelman ratkaisuksi lippukunnan kololle paikkaa, johon kuitit voisi jättää rahastonhoitajalle. Kirjanpitäjä kokee kuiteissa ongelmana sen, ettei niistä aina käy selville mihin tarkoitukseen ostokset on tehty.

Lippukunnanjohtajaa haastattelin avustusten hakemisesta, muusta varainhankinnasta sekä talousarvion tekemisestä. Avustusten hakemisesta lippukunnassa päättää hallitus talousarvioon perustuvan lippukunnanjohtajan esityksen pohjalta. Avustusanomusten tekijä päätetään myös hallituksen kokouksessa, anomukset on useimmiten tehnyt lippukunnan apulaisjohtaja. Muista varainhankintakeinoista päättää hallitus. Hallitus päättää myös kuka on varainkeruutempauksessa vastuujohtaja. Mikäli joku ryhmä haluaa kerätä esimerkiksi omaa retkeään varten rahaa, he voivat päättää ryhmän johtajan kanssa siitä itsenäisesti. Talousarvion tekee nykyään kirjanpitäjä/sihteeri. Hän kokee sen tekemisen haasteelliseksi, koska ei ole enää lippukunnan viikoittaisessa

toiminnassa mukana. Keskusteluissa päädyimme esittämään hallitukselle, että sekä alustavan talousarvion että toimintasuunnitelman tekee jatkossa ohjelma- ja pestivas- taava yhdessä rahastonhoitajan, sihteerin ja kirjanpitäjän kanssa.

Haastatteluiden ja havainnoinnin seurauksena huomasin, että tehtävät lippukunnassa kasaantuvat muutamalle henkilölle. Talousohjeistuksessa tehtävät on jaettu useamman henkilön kesken, jotta vapaaehtoistyötä tekevät henkilöt eivät rasittuisi liikaa ja tämän vuoksi lopeta pestissään.

5.3 Toteutus

Aloitin opinnäytetyön tammikuussa 2021 tutustumalla teoriaosaan liittyvään kirjalli- suuteen. Koska työnkuvani muuttui hyvin nopealla aikataululla tammikuussa, kun olin juuri aloittanut tekemään opinnäytetyötäni, teoriaosan valmistuminen viivästyi maa- liskuulle 2021.

Työn teoriaosassa pyrkimykseni oli avata talouteen liittyviä lakeja ja määräyksiä niin, että henkilö, joka ei ole saanut koulutusta alalle, saisi mielikuvan, mitä kirjanpitäjän ja rahastonhoitajan tehtävissä pitää ottaa huomioon. Teoriaosassa avataan myös kirjan- pidon ja tilinpäätöksen vaikutusta avustusten myöntämiseen. Yhdistyksellä pitää olla riittävästi toimintaa ja varoja, jotta se vakuuttaisi avustuksen myöntäjän ja saisi avus- tuksia. Toisaalta, jos tuloja on jo muutenkin paljon, voidaan avustukset evätä tämän vuoksi. Teoriaosassa selvitetään myös rekisteröidyn ja rekisteröimättömän yhdistyk- sen hallituksen vastuiden eroavuutta. Rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö, eivätkä sen hallituksen jäsenet ole henkilökohtaisesti vastuussa esim. yhdistyksen lainoista. Rekisteröity yhdistys myös voi tehdä yhdistyksenä sopimuksia, kun taas rekisteröimä- tön yhdistys ei voi. Rekisteröimättömän yhdistyksen sopimukset tekevät hallituksen jäsenet henkilökohtaisesti.

Empiriaosan haastattelut aloitin huhtikuussa 2021 lähettämällä kysymykset (liite 5) rahastonhoitajalle sähköpostilla. Vastaukset saatuani haastattelin häntä tarkemmin

puhelimitse hänelle kuuluvista töistä. Keskustelimme myös, mitä hänen mielestään pitäisi hoitaa muulla tavalla ja mitä parannusehdotuksia hänellä olisi pestin hoitamiseen.

Itse toimiessani tällä hetkellä lippukunnan kirjanpitäjän, havainnoin omaa tekemistäni ja tein sen perusteella ohjeistusta uudelle kirjanpitäjälle. Kirjanpitäjän osalta ohjeistukseen ei sisällytetty kirjausohjeita eikä tilinpäätöksen tekoon liittyviä ohjeita, koska tarkoitus oli tehdä ohjeistus yleisellä tasolla.

Muusta talouteen liittyvistä tehtävistä, kuten avustusten hakemisesta, haastattelin lippukunnanjohtajaa. Haastatteluihin tein ensin kysymykset (liite 5) kirjallisina ja sain niihin kirjalliset vastaukset. Kirjallisia vastauksia tarkennettiin puhelinhaastatteluisa huhtikuun 2021 lopulla.

Haastattelujen järjestäminen ensin kirjallisesti sähköpostilla ja sen jälkeen puhelinhaastatteluna valikoitui menetelmäksi ajankäytön kannalta parhaaksi, koska sekä haastateltavilla että haastattelijalla oli vaikeaa löytää sopivaa aikaa pidempään puhelinhaastatteluun. Tällä tavalla jäi myös enemmän aikaa haastattelujen purkamiseen, koska vastaukset oli suurelta osin jo saatu kirjallisina. Haastattelukysymykset valikoituivat sen hetken tarpeen mukaan. Talousohjeistusta varten tarvitsin tiedot, miten yhdistyksessä toimitaan.

Haastattelujen ja havainnoinnin jälkeen tutustuin Suomen Partiolaisten sekä muiden yhdistysten aikaisemmin tekemiin talousohjeistuksiin. Huomasin, että yhdistyksillä on hyvin erilaisia ohjeistuksia riippuen yhdistyksen koosta ja toimintatavoista. Hallituksen jäsenten kanssa keskusteltuamme päädyimme siihen, että tehdään helppotajuinen ohjeistus, johon ei kirjata yksityiskohtaisia verkkopankin tai kirjanpidon kirjausten ohjeita. Ohjeistus myös päätettiin tallentaa lippukunnan Google Driveen, jolloin sitä on helppo pitää ajantasaisena. Lisäksi sinne on oikeudet kaikilla hallituksen jäsenillä sekä muilla toimihenkilöillä ja siten sieltä on helppo varmistaa oikea toimintatapa. Haastatteluiden, havainnoinnin, Suomen Partiolaisten ohjeistuksen sekä Säskylän Partio Ry:n sääntöjen (liite 6) perusteella tein lippukunnalle talousohjeistuksen, jonka nykyisen hallituksen jäsenet saivat sähköpostitse arvioitavakseen. Tavoitteena oli keskustella talousohjeistuksesta hallituksen kokouksessa, mutta tämä ei aikataulusyistä onnistunut ja tämän vuoksi päädyin lähettämään talousohjeistuksen hallituksen jäsenille

sähköpostilla. Saatujen palautteiden pohjalta tarkensin ohjeistusta. Lopputuloksena syntyi liitteenä 7 oleva Säskylän Partio Ry:n talousohjeistus.

Ajanpuutteen vuoksi vuosikello lippukunnalle jäi valmistumatta. Olemme sopineet, että se tehdään kesän aikana ja on käytettävissä syksyllä, kun uusi toimintakausi alkaa.

6 YHTEENVETO

Tutkimuksen tavoitteena oli tehdä Säskylän Partio ry:lle talousohjeistus sekä vuosikello. Ohjeistusta varten tutustuin ensin siihen, mitä talousasioihin liittyvää yhdistyslaki velvoittaa yhdistyksiltä. Tutustuin myös kirjanpito- sekä verolakien vaikutukseen yhdistysten toiminnalle. Näiden perusteella tehdyn teoriaosuuden tarkoituksena oli selventää asioita niin, että uusi toimihenkilö ymmärtää lakien määräysten merkityksen yhdistyksen toimintaan ja talouteen.

Empiriaosuudessa haastattelujen ja havainnoinnin avulla selvitin, miten lippukunnassa nykyään toimitaan ja mitä parannettavaa nykyisissä menetelmissä on. Rahastonhoitaja koki työnsä välillä haastavaksi, koska hänellä oli vaikeuksia saada tarvittavia kuitteja itselleen. Kirjanpitäjälläkin on ongelmia kuittien kanssa, koska niistä ei aina käy selville mihin tarkoitukseen tavarat on hankittu. Keskusteltuamme rahastonhoitajan kanssa päätimme esittää hallitukselle, että kauppakuiteille tehdään lippukunnan koolle paikka, johon ne voi rahastonhoitajalle jättää. Rahastonhoitaja katsoo kuitenkin saatauan, että siinä on merkintä, mihin tarkoitukseen tavarat on hankittu. Haastatteluiden ja havainnoinnin sekä teoretiedon pohjalta tein lainmukaisen ja ajantasaisen talousohjeistuksen lippukunnalle.

Olin varannut opinnäytetyön tekemiseen aikaa noin puoli vuotta ja se olisi varmaan normaalisti hyvin riittänytkin. Työnkuvassani tapahtuneen muutoksen vuoksi aika-
taulu kävi kuitenkin tiukaksi ja vain talousohjeistus valmistui, vuosikello jäi tekemättä. Olemme sopineet Säskylän Partio ry:n hallituksen kanssa, että teen sen heille syksyyn mennessä.

Rahastonhoitajaa haastatellessani kävi ilmi, että hän kaipaa kululaskupohjaa. Sovimme, että teemme sellaisen mahdollisimman pian. Kululaskupohja helpottaa myös kirjanpitäjän työtä, koska siinä on tarkoitus eritellä ostokset yhdellä sivulla ja laittaa ostokuitit liitteiksi. Siitä löytyvät myös maksun saaja sekä hänen tilinumeronsa, jolle kulukorvaus maksetaan. Edelleen kululasku ja liitteet pitää toimittaa paperiversioina, mutta kululaskupohjan ansiosta rahastonhoitajan ei tarvitse enää kysellä tai etsiä kulukorvauksen saajan tilinumeroa eikä kirjanpitäjän tarvitse tulkita jokaisen eri tavalla tekemiä kululaskuja. Tulevaisuudessa, jos lippukunnan toiminta jatkaa kasvuaan, käytännöllistä olisi ottaa käyttöön joku sähköinen kululaskupohja, joka voidaan hyväksyä ja maksaa sähköisesti ja lisäksi siitä tulee kirjanpitoon sähköinen kuitti.

Talousohjeistukseen ei tehty kirjanpitäjälle kirjaus- tai tilinpäätösohjeita. Tämän voisi toteuttaa myöhemmin toiminnallisena opinnäytetyönä.

Opinnäytetyönä valmistunut talousohjeistus on ensimmäinen Säskylän Partio ry:n talousohjeistus. Tällä hetkellä se on kattava ja ajanmukainen. Talousohjeistus tallennetaan lippukunnan Google Driveen ja on helposti päivitettävissä, mikäli lait tai käytännöt muuttuvat. Hallituksessa on päätetty, että tällä hetkellä päivitystä hoidan sihteerinä itse, mutta kun lippukunnan sihteeri vaihtuu, tarkoituksena on, että uusi sihteeri päivittää talousohjeistusta.

Mikäli tekisin vastaavan työn uudelleen, ajoittaisin sen tekemisen syksyyn. Kirjanpitäjän työssä kevät on kiireisintä aikaa, enkä ollut loppuun asti ajatellut omaan työhöni ja opinnäytetyöhön käytettävissä olevaa aikaa. Olisin myös tutustunut paremmin muille yhdistyksille tehtyihin talousohjeistuksiin ja näin saanut paremmat lähtökohdat tämän ohjeistuksen tekemiseen. Haastatteluiden avulla sain selkeän käsityksen, miten lippukunnassa tällä hetkellä toimitaan ja mitä ongelmia nykykäytännöissä on. Puhe-
linhaastatteluissa keksimme myös ratkaisuja ongelmiin. Talousohjeistuksessa on

pyrityt korjaamaan nykyisiä epäkohtia siten, että asiat tehdään lainmukaisesti ja ajallaan. Talousohjeistusta tehdessäni huomasin, että työt ovat kasaantuneet muutamalle henkilölle. Töitä on nyt pyritty enemmän jakamaan eri henkilöiden kesken. Työn lopputulos on tehty Säkylän Partio ry:n hallituksen kanssa yhteistyössä ja tällä hetkellä se on tarkoituksenmukainen ja ajantasainen.

LÄHTEET

Hämäläinen, J. & Lempinen, M. 2018. Toiminnan suunnittelu ja hallinto yhdistyksissä. Helsinki: Kauppakamari.

Kallio, M., Kangasniemi, A., Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2016. Yhdistykset ja säätiöt: Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. 3. painos. Helsinki: ST-Akatemia Oy.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä: Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kirjanpitolautakunta. 2011. 1.2.2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta. Viitattu 14.2.2021. <https://kirjanpitolautakunta.fi/-/yleisohje-kirjanpidon-menetelmista-ja-aineistoista>.

Kirjanpitoasetus. 1997. L 30.12.1997/1339 muutoksineen.

Kirjanpilolaki. 1997. L 30.12.1997/1336 muutoksineen.

Laki elinkeinotoiminnan verotuksesta. L 24.6.1968/360 muutoksineen.

Loimu, K. 2015. Yhdistyksen ABC: Opas suomalaisen yhdistystoimintaan. 2. p., 1. taskukirjap. Helsinki: Into.

Lydman, K., Kemppinen, S., Laaksonen, L. & Lahti, I. 2018. Yhdistys ja säätiö: Oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. 2., uudistettu laitos. Helsinki: Tietosanoma.

Suomen Partiolaiset www-sivut.

Tuloverolaki. 1992. L 30.12.1992/1535 muutoksineen.

Tuntopalvelu.fi. Palkka vs. palkkio (eli työkorvaus). Viitattu 3.4.2021. www.tuntopalvelu.fi/artikkeli/palkka-vs-palkkio-eli-tyokorvaus.

Työelämään.fi. Viitattu 1.4.2021. www.tyoelamaan.fi/toimeentulo/palkka/

Verohallinnon www-sivut 2021. Viitattu 28.2.2021. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/73274/yritystoiminta-tulonhankkimistoiminta-ja-harrastustoiminta-henkil%C3%B6verotuksessa/>.

Vinnikainen, M. & Perälä, S. 2020. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 14. uudistettu painos. Helsinki: ST-Akatemia Oy.

Yhdistyslaki.1989. L 26.5.1989/503 muutoksineen.

AATTEELLISEN YHTEISÖN JA SÄÄTIÖN TULOSLASKELMA

Varsinainen toiminta

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

Varainhankinta

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

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä
10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Verotusperusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

TASEKAAVA

V a s t a a v a a

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut aineettomat hyödykkeet
5. Ennakkomaksut

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet
2. Rakennukset ja rakennelmat
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III SJOITUKSET

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteisyhteisöissä
4. Saamiset omistusyhteisöryhteisöiltä
5. Muut osakkeet ja osuudet
6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

1. Aineet ja tarvikkeet
2. Keskeneräiset tuotteet
3. Valmiit tuotteet/tavarat
4. Muu vaihto-omaisuus
5. Ennakkomaksut

II Saamiset

1. Myyntisaamiset
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Saamiset omistusyhteisöryhteisöiltä
4. Lainasaamiset
5. Muut saamiset
6. Maksamattomat osakkeet/osuudet
7. Siirtosaamiset

III Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Muut osakkeet ja osuudet
3. Muut arvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t a v a

A OMA PÄÄOMA

I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

IV Muut rahastot

1. Sijoitetun vapaan pääoman rahasto
2. Vararahasto
3. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

1. Poistoero
2. Verotusperäiset varaukset

C PAKOLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset
2. Verovaraukset
3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA

1. Joukkovelkakirjalainat
2. Vaihtovelkakirjalainat
3. Lainat rahoituslaitoksilta
4. Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta
5. Saadut ennakot
6. Ostovelat
7. Rahoitusvekselit
8. Velat saman konsernin yrityksille
9. Velat omistusyhteisyriksille
10. Muut velat
11. Siirtovelat

MIKROYRITYKSEN LIITETIEDOT (PMA, 3. ja 4. luku)

Mikroyrityksen on esitettävä liitetietona:

- tilinpäätöstä laadittaessa noudatetut arvostusperiaatteet ja -menetelmät sekä jaksotusperiaatteet ja -menetelmät siltä osin kuin ne ovat sille valinnaisia
- tieto poikkeuksellisten tuotto- ja kuluerien määrästä ja sisällöstä, jolleivät erät ole epäolennaisia
- tiedot tilikauden päättymisen jälkeen tapahtuneista olennaisista tapahtumista ja niiden taloudellisesta merkityksestä, jos tiedot eivät ilmene tilinpäätöksestä
- arvonkorotusrahaston muutokset
- pitkäaikaisen vieraaseen pääomaan kuuluvat, yli viiden vuoden kuluttua erääntyvät velat
- annetut vakuudet
- taseen ulkopuoliset sitoumukset
- eläkevastuut, joita ei ole siirretty vakuutusyhtiön kannettaviksi
- tiedot emoyrityksestä
- toimitusjohtajalle ja hallintoelimiin kuuluville henkilöille annetut lainat ja heidän puolestaan annetut sitoumukset
- liiketoimet intressitahojen kanssa
- henkilöstön lukumäärä keskimäärin tilikauden aikana
- tieto omien osakkeiden hankinnasta ja luovutuksesta

Toiminnantarkastuskertomus

Yhdistys X ry:n jäsenille

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyksen hallinnon, kirjanpidon ja varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

Olen suorittanut tilikauden 1.1. – 31.12.20XX toiminnantarkastuksen, joka on sisältänyt seuraavat toimenpiteet:

1. Olen tarkastanut pistokokein yhdistyksen tositteita ja niiden kirjauksia kirjanpitoon.
2. Olen tarkastanut kirjanpidon rahatilien saldojen yhtäpitävyyden pankin tiliotteiden kanssa.
3. Olen tarkastanut, että tuloslaskelma ja tase on oikein johdettu kirjanpidosta.
4. Olen lukenut yhdistyksen ja hallituksen kokousten pöytäkirjat.

Suorittamani tarkastuksen perusteella totean seuraavat tarkastushavainnot:

1. Kirjanpidosta ilmenevät tulot ja menot kuuluvat yhdistykselle ja ne on merkitty kattavasti kirjanpitoon.
2. Oma pääoma ja velat ilmenevät olennaisilta osin tilinpäätöksestä.
3. Olennaiset tuotto- ja kuluerät on jaksotettu tilinpäätöksessä oikein.
4. Hallituksen jäsenille ja muille luottamushenkilöille maksetut palkkiot ja kulkorvaukset ovat yhdistyksen kokouksen päätösten mukaiset.

Säkylässä helmikuun XX. päivänä 20XX

Tomi Tarkastaja

Tomi Tarkastaja

Kysymykset rahastonhoitajalle:

1. Mitä työhösi lippukunnan rahastonhoitajana kuuluu?
2. Miten laskujen maksut ym. hoidetaan tällä hetkellä?
3. Onko jotain parannusehdotuksia asioiden hoitoon?

Kysymykset lippukunnanjohtajalle:

1. Kuka päättää mitä avustuksia ja kuinka paljon haetaan?
2. Kuka yleensä tekee avustushakemukset?
3. Miten yhdistys päättää oman varainhankinnan keinot?

Säkylän Partio ry säännöt

1 § Nimi, kotipaikka ja kieli

Yhdistyksen nimi on Säkylän Partio ry. Yhdistystä kutsutaan näissä säännöissä lippukunnaksi. Lippukunnan kotipaikka on Säkylä ja sen kielenä on suomi.

Lippukunta on Lounais-Suomen Partio piiri ry:n jäsen.

Lippukunnan taustayhteisö on Säkylä-Köyliön seurakunta. Taustayhteisö ei ole lippukunnan toimielin, vaan se tukee lippukunnan toimintaa. Lippukunta noudattaa toiminnassaan taustayhteisön periaatteita lippukunnan sääntöjen 2 §:n mukaisesti.

2 § Tarkoitus ja toiminta

Lippukunnan toiminnan tarkoitus on tukea lasten ja nuorten kasvua heidän yksilölliset ominaispiirteensä huomioon ottaen. Lippukunta järjestää partiotoimintaa 7-22-vuotiaille lapsille ja nuorille partion kasvatustavoitteiden ja tarkoituksensa toteuttamiseksi. Lippukunta järjestää mahdollisuuksien mukaan myös perhepartiotoimintaa alle kouluikäisille oman aikuisen kanssa. Partiotoimintaa ovat kokoukset, koulutukset, kurssit, leirit ja retket.

Lippukunnan toiminta perustuu Suomen Partiolaiset - Finlands Scouter ry:n periaatteisiin ja peruskirjaan, jossa määritellään partion kasvatustavoitteet, partiomenetelmä ja ikäkausittain toteutettava partio-ohjelma.

Lippukunta voi kerätä tarpeen mukaan kevätkokouksen päätöksellä jäseniltään jäsenmaksun toimintansa rahoittamiseksi ja tekee varainhankintaa asianmukaisen luovan saatuaan.

Lippukunta on kaikille avoin, puoluepoliittisesti sitoutumaton ja voittoa tavoittelematon.

3 § Jäsenet

Lippukunnan jäseneksi voi liittyä jokainen, joka hyväksyy sen säännöt ja tarkoituksen. Alle 15-vuotias hyväksytään jäseneksi vain huoltajan suostumuksella.

4 § Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus yhdistyksen kokouksissa ja oikeus osallistua päätöksentekoon.

Lippukunnan jäsen on velvollinen suorittamaan vuotuisen jäsenmaksun, joka sisältää mahdollisen lippukunnan, sen partio piirin, jonka jäsen yhdistys on ja Suomen Partiolaiset - Finlands Scouter ry:n jäsenmaksun. Lippukunta voi myöntää jäsenelle jäsenmaksuvapautuksen yhdistyksen omasta jäsenmaksusta työttömyyden, sairauden tai muun vastaavan sosiaalisen syyn perusteella.

5 § Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Jäsenellä on oikeus erota lippukunnasta ilmoittamalla siitä joko lippukunnan hallitukselle tai sen puheenjohtajalle.

Lippukunta voi erottaa jäsenen lippukunnasta yhdistyslain erottamisperustein ja hallituksen päätöksellä.

6 § Yhdistyksen kokous

Varsinainen yhdistyksen kokous pidetään kaksi kertaa vuodessa. Yhdistyksen kevätkokous järjestetään helmikuun loppuun mennessä ja yhdistyksen syyskokous syyskuun loppuun mennessä. Lippukunnan hallitus määrää yhdistyksen kokouksen ajankohdan ja paikan.

Yhdistyksen kokoukseen voi osallistua myös tietoliikenneyhteydellä tai muun teknisen apuvälineen avulla hallituksen tai yhdistyksen kokouksen niin päättäessä.

Ylimääräinen yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle, kun hallitus tai yhdistyksen kokous katsoo sen aiheelliseksi tai kun vähintään kymmenesosa äänioikeutetuista jäsenistä vaatii sitä kirjallisesti erityisesti ilmoitetun asian käsittelyä varten.

Yhdistyksen ylimääräinen kokous on pidettävä kolmenkymmenen päivän kuluessa siitä, kun vaatimus sen järjestämisestä on esitetty hallitukselle.

Jokaisella yli 15-vuotiaalla yhdistyksen jäsenellä on yksi ääni yhdistyksen kokouksessa.

Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee se ehdotus, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä, ellei lippukunnan säännöissä ole toisin määrätty. Puheenjohtajan ääni ratkaisee äänten mennessä tasan. Vaaleissa valituiksi tulevat eniten ääniä saaneet. Äänten mennessä tasan arpa ratkaisee.

7 § Yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen

Yhdistyksen kokouksen kutsu on lähetettävä lippukunnan jäsenille viimeistään neljätoista (14) vuorokautta ennen yhdistyksen kokousta joko sähköpostitse jäsenen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen, postitetuilla kirjeillä, ilmoitustaulutiedotteella tai lehti-ilmoituksella. Kokouksutsussa on mainittava kokouksessa esille tulevat asiat ja mahdollisuus etäosallistumiseen.

Jos jäsen haluaa, että varsinainen yhdistyksen kokous käsittelee sääntöjen 8 §:ssä mainittujen asioiden lisäksi jotakin muuta asiaa, hänen on ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle viimeistään viikkoa ennen yhdistyksen kokousta.

8 § Varsinaiset kokoukset

Yhdistyksen kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Valitaan kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri
2. Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja kaksi ääntenlaskijaa
3. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. Hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. Vahvistetaan edellisen vuoden toimintakertomus
6. Vahvistetaan edellisen tilikauden tilinpäätös
7. Päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille
8. Vahvistetaan yhdistyksen liittymis- ja jäsenmaksun suuruus seuraavalle kalenterivuodelle
9. Käsitellään muut kokouksutsussa mainitut asiat

Yhdistyksen syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Valitaan kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri
2. Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja kaksi ääntenlaskijaa
3. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. Hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. Vahvistetaan toimintasuunnitelma
6. Vahvistetaan talousarvio
7. Valitaan yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja
8. Valitaan yhdistyksen hallituksen jäsenet
9. Valitaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja
10. Käsitellään muut kokouksutsussa mainitut asiat

9 § Hallitus ja sen tehtävät

Lippukunnan toimintaa johtaa hallitus, johon kuuluu yhdistyksen syyskokouksessa valittu lippukunnanjohtajaksi kutsuttu puheenjohtaja ja 2-7 samassa kokouksessa valittua hallituksen jäsentä ja 0-7 varajäsentä.

Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, jota kutsutaan lippukunnan apulaisjohtajaksi. Hallitus valitsee keskuudestaan tai sen ulkopuolelta lippukunnan toimihenkilöt.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä vaatii sitä.

Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä. Etäosallistuminen on mahdollista hallituksen kokouksissa.

Äänestykset ratkaistaan ehdottomalla äänten enemmistöllä. Puheenjohtajan ääni ratkaisee äänten mennessä tasan. Vaaleissa valituiksi tulevat eniten ääniä saaneet. Äänten mennessä tasan arpa ratkaisee.

Hallituksen tehtävät

1. Johtaa ja kehittää yhdistyksen toimintaa
2. Vastaa yhdistyksen taloudesta ja omaisuudesta
3. Edustaa yhdistystä
4. Kutsuu yhdistyksen kokoukset koolle ja sekä valmistelee että esittelee niissä käsiteltävät asiat
5. Hyväksyy yhdistyksen jäsenet hakemuksesta ja päättää jäsenten erottamisesta
6. valvoo Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry pitämää kulloinkin voimassa olevaa jäsenluetteloa

10 § Yhdistyksen taloudellinen toiminta

Yhdistyksen tili- ja toimintakausi on kalenterivuosi.

Toimintakertomus ja tilinpäätös on annettava tarvittavine asiakirjoineen toiminnan-tarkastajalle viimeistään yhtä {1} kuukautta ennen yhdistyksen kevätkokousta. Toiminnantarkastajan on annettava hallitukselle kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen yhdistyksen kevätkokousta.

11 § Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Lippukunnan nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja jompikumpi yhdessä lippukunnan sihteerin tai hallituksen määräämän muun henkilön kanssa.

12 § Sääntöjen muuttaminen

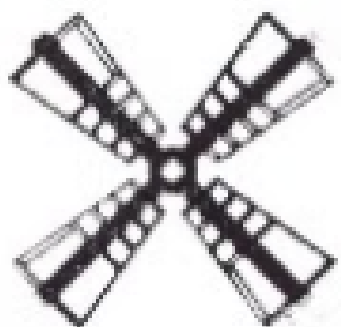
Näihin sääntöihin voidaan tehdä muutoksia yhdistyksen kokouksessa, jos sääntömuutoksen käsitteleminen mainitaan kokouskutsussa ja jos sääntöjen muuttamista kannattaa vähintään 3/4 yhdistyksen kokouksessa annetuista äänistä.

13 § Yhdistyksen purkaminen

Lippukunnan purkaminen edellyttää kahden peräkkäisen yhdistyksen kokouksen päätöstä. Päätös yhdistyksen purkamisesta edellyttää, että sitä kannattaa kummasakin yhdistyksen kokouksessa vähintään 3/4 yhdistyksen kokouksessa mainituista äänistä.

Jos lippukunta purkautuu tai se lakkautetaan, yhdistyksen varat käytetään partiotoinnin edistämiseen lippukunnan purkamisesta päättäneen kokouksen määräämällä tavalla.

Säännöt on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 27.2.2019



Säkylän Partio Ry

Talousohjeistus

SISÄLLYS

- 1 HALLITUS **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**
 - 1.1. Hallituksen kokoukset **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 1.2. Yhdistyksen kokoukset **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 1.3. Varainhankinta **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 1.4. Toimintasuunnitelma ja talousarvio. **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 2 RAHASTONHOITAJA **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**
 - 2.1. Laskujen maksaminen **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.2. Kululaskut **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.3. Materiaalien tilaaminen **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.4. Kassa **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.5. Retki- ja leirilaskutus **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.6. Hallituksen kokoukset **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 2.6. Talousarvio ja toimintasuunnitelma. **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
- 3 KIRJANPITÄJÄ **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**
 - 3.1. Kirjanpito **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 3.2. Tilinpäätös **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
 - 3.3. Talousarvio ja toimintasuunnitelma. **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

1 HALLITUS

1.1. Hallituksen kokoukset

Säkylän Partio Ry:n sääntöjen mukaan hallituksen tehtäviin kuuluu vastata yhdistyksen taloudesta ja omaisuudesta. Hallitus valitsee keskuudestaan tai ulkopuolelta lippukunnan toimihenkilöt.

Hallituksen tulee vuoden ensimmäisessä kokouksessaan valita tarvitsemansa taloudesta ja omaisuudesta huolta pitävät toimihenkilöt, kuten rahastonhoitajan, kirjanpitäjän, kalustonhoitajan ja laskujen hyväksyjät. Yhdistyksen sääntöjen mukaan yhdistyksen nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja jompikumpi yhdessä lippukunnan sihteerin tai hallituksen määräämän muun henkilön kanssa. Hallitus valitsee vuoden ensimmäisessä kokouksessaan mahdolliset muut yhdistyksen nimenkirjoittajat. Hallitus valitsee keskuudestaan henkilön, joka ilmoittaa muutokset esim. nimenkirjoittajista Patentti- ja rekisterihallitukselle.

Mikäli rahastonhoitaja vaihtuu, tulee hallituksen valita keskuudestaan nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö, joka hoitaa uudelle rahastonhoitajalle valtuudet asioida pankin kanssa. Valittu henkilö tarvitsee asiaa hoitaakseen pöytäkirjaotteen, josta selviää uuden rahastonhoitajan valinta. Tämän jälkeen rahastonhoitaja saa tiliotteet ja pysyy maksamaan laskut verkkopankissa. Samalla hallitus peruuttaa edellisen rahastonhoitajan pankkivaltuudet. Hallitus antaa rahastonhoitajalle myös Suomi.fi-valtuuden, jotta hän voi ilmoittaa tulorekisteriin lippukunnan jäsenille maksetut kilometrikorvaukset.

Yhdistyksen kevätkokous on pidettävä helmikuun loppuun mennessä. Hallituksen on velvoitettava kirjanpitäjä toimittamaan tilinpäätösasiakirjat hallitukselle allekirjoitettavaksi tammikuun loppuun mennessä. Hallituksen allekirjoituksellaan hyväksymä tilinpäätös ja toimintakertomus on toimitettava toiminnantarkastajalle viimeistään yhtä kuukautta ennen kevätkokousta. Toiminnantarkastajan tulee antaa kirjallinen lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta.

Syksyn ensimmäisessä kokouksessa hallitus päättää retkimaksut. Retkien johtajat saavat ostaa K-Supermarket Säkylästä retkelle tarvittavat ruuat sekä tehdä muut tarvittavat hankinnat retkestä saatavan tuoton mukaisesti. Mikäli retken tuotot eivät riitä kattamaan kuluja, hallitus päättää tapauskohtaisesti, osallistuuko lippukunta ylimenevän osan kustannuksiin.

Lippukunnan järjestämistä leireistä leirinjohtaja tekee erillisen budjetin, jonka hallitus hyväksyy kokouksessaan.

1.2. Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen säännöissä määrätään, että yhdistyksellä on kaksi varsinaista kokousta, kevätkokous ja syyskokous. Yhdistyksen kevätkokous on järjestettävä helmikuun loppuun mennessä ja syyskokous syyskuun loppuun mennessä. Lippukunnan hallitus määrää yhdistyksen kokousten ajankohdan ja paikan, missä kokous pidetään.

Hallituksen tehtävänä on lähettää kokouskutsu lippukunnan 15 vuotta täyttäneille jäsenille viimeistään neljätoista (14) vuorokautta ennen yhdistyksen kokousta joko sähköpostitse jäsenen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen, postitetuilla kirjeillä, ilmoitus-taulutiedotteella tai lehti-ilmoituksella. Kokouskutsussa on mainittava kokouksessa esille tulevat asiat ja mahdollisuus etäosallistumiseen.

Yhdistyksen kevätkokouksessa on sääntöjen mukaan mm. vahvistettava edellisen vuoden toimintakertomus, edellisen tilikauden tilinpäätös ja yhdistyksen seuraavan kalenterivuoden liittymis- ja jäsenmaksu sekä päätettävä vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

Syyskokouksessa mm. vahvistetaan yhdistyksen seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä valitaan yhdistykselle hallituksen puheenjohtaja ja jäsenet sekä toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja.

1.3. Varainhankinta

Talousarviota tehdessään hallitus päättää varainhankinnasta. Talousarviossa määritellään summat, joita haetaan varsinaisen toiminnan kuluihin haettavaan avustuksiin sekä muun varainhankinnan muodot. Säskylän Partio Ry:llä on taustayhteisönä Säskylä-Köyliön seurakunta, joka avustaa kunnan lippukuntia. Avustusanomukset seurakunnalle jätetään toimintavuotta edeltävän kalenterivuoden loppupuolella seurakunnan määrittämänä ajankohtana. Myös Säskylän kunta avustaa yhdistyksiä. Kunnan avustusanomus pitää jättää yleensä maaliskuun aikana. Hallitus päättää kokouksissaan, kuka tekee avustushakemukset.

Hallituksen tehtäviin kuuluu päättää, onko tarvetta hakea kohdeavustuksia joihinkin tapahtumiin tai kalustohankintoihin.

Hallitus päättää myös isojen leirien ja muiden tapahtumien hyväksi tehtävistä myyntitempauksista ja niistä vastuussa olevista toimihenkilöistä.

1.4. Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Yhdistyksen ohjelma- ja pestivastaava, sihteeri, rahastonhoitaja ja kirjanpitäjä tekevät yhteistyössä alustavan toimintasuunnitelman ja talousarvion hallitukselle syyskuun alussa. Hallitus käsittelee suunnitelmat ja tekee tarvittavat muutokset. Hallituksen hyväksymä toimintasuunnitelma ja talousarvio esitetään syyskokoukselle päätettäväksi.

2 RAHASTONHOITAJA

2.1. Laskujen maksaminen

Rahastonhoitajan tärkein tehtävä on laskujen maksaminen ajallaan. Yhdistyksen hallitus myöntää rahastonhoitajalle valtuudet käyttää yhdistyksen tilejä. Rahastonhoitajan vaihtuessa uusi rahastonhoitaja ilmoittaa säännöllisesti laskuja lähettävälle yrityksille uuden laskutusosoitteen.

Laskut tulevat rahastonhoitajalle joko paperilaskuina tai sähköpostitse. Laskut maksetaan verkkopankissa. Laskut hyväksyvät hallituksen valitsevat laskujenhyväksyjät.

Yhdistyksellä on tili K-Supermarket Säskylässä ja tätä tiliä voivat käyttää ryhmien johtajat ostaessaan tarvikkeita viikkokokouksiin tai retkille. Ryhmien johtajat toimittavat ostamistaan tarvikkeista kuitit rahastonhoitajalle, joka liittää ne laskun yhteyteen kirjanpitoa varten.

Rahastonhoitaja toimittaa maksetut laskut kirjanpitäjälle kaksi kertaa vuodessa, lokakuussa ja tammikuussa.

2.2. Kululaskut

Rahastonhoitaja maksaa yhdistyksen jäsenten hänelle toimittamat kululaskut.

Matkakuluille on tehty kaikkien käytettävissä oleva laskupohja, joka on tallennettu yhdistyksen Google Driveen. Hallitus on päättänyt, että matkalaskut maksetaan kolmen kuukauden välein. Maksamisen jälkeen viiden päivän kuluessa rahastonhoitaja ilmoittaa tulorekisteriin henkilöille maksetut kilometrikorvaukset.

Rahastonhoitaja maksaa myös hänelle toimitettujen kuittien perusteella jäsenten viikoittaiseen toimintaan, retkille ja leireille ostamat tarvikkeet ostajan pankkitilille. Näitä ei ilmoiteta tulorekisteriin.

Rahastonhoitaja toimittaa maksetut kululaskut kirjanpitäjälle kaksi kertaa vuodessa, lokakuussa ja tammikuussa.

2.3. Materiaalien tilaaminen

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu myös materiaalien, kuten suoritettujen merkkien ja partioasusteiden, tilaaminen. Myyntitempausten yhteydessä hallitus päättää erikseen, kuka hoitaa materiaalihankinnat.

2.4. Kassa

Yhdistyksellä ei ole jatkuvassa käytössään käteiskassaa. Käteistä rahaa käsitellään yleensä vain adventtikalenterien myynnin yhteydessä. Ryhmien johtajat huolehtivat myydyistä kalentereista saadut rahat sovittuun päivään mennessä rahastonhoitajalle, joka tilittää rahat pankkiin.

Mikäli lippukunnassa järjestetään joku myyntitempaus, jossa on käytössä käteiskassa, rahastonhoitaja nostaa pankista pohjakassaan tarvittavan summan ennen tapahtumaa ja palauttaa sekä pohjakassan, että tempauksen tuoton lippukunnan tilille tempauksen jälkeisenä arkipäivänä.

Rahastonhoitaja toimittaa kassatositteet kirjanpitäjälle kaksi kertaa vuodessa, loka-kuussa ja tammikuussa.

2.5. Retki- ja leirilaskutus

Lippukunnanjohtaja tai lippukunnan apulaisjohtaja laskuttavat Suomen Partiolaisten jäsenrekisteriohjelma Kuksan kautta lippukunnan järjestämät retket ja leirit. Laskut lähetetään sähköpostilla lapsen huoltajalle tai 15 vuotta täyttäneille jäsenille itselleen.

Rahastonhoitajan tehtävänä on kuukausittain tarkastaa, että laskut on maksettu. Hän myös lähettää maksumuistutuksen, mikäli lasku on maksamatta. Jos maksua ei huomautuksista huolimatta saada, rahastonhoitaja tuo asian hallituksen käsiteltäväksi. Hallitus päättää, aletaanko maksua periä muulla tavalla vai kirjataanko lasku luotto-tappioksi.

Rahastonhoitaja tekee kuukausittain laskuista erittelyn, josta selviää, mitä on maksettu (leiri/retki/tarvikeväilytys) ja toimittaa ne kirjanpitäjälle kaksi kertaa vuodessa, loka-kuussa ja tammikuussa.

2.6. Hallituksen kokoukset

Rahastonhoitaja osallistuu hallituksen kokouksiin. Hän toimittaa kokouksiin ajan tassa olevan tiedon lippukunnan rahatilanteesta. Hän pyrkii myös ennakoimaan tulevaa rahatilannetta.

2.6. Talousarvio ja toimintasuunnitelma

Rahastonhoitaja laatii yhdessä pesti- ja ohjelmavastaavan, sihteerin sekä kirjanpitäjän kanssa syyskuun alussa hallitukselle talousarvion toimintasuunnitelman. Rahastonhoitajan ominaisuudessa hänen tulee painottaa, että retkistä, leireistä ja tempauksista saatavat tuotot kattavat tapahtumien kulut, eikä lippukunnalle synny näistä tappiota.

3 KIRJANPITÄJÄ

3.1. Kirjanpito

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Kirjanpito tehdään ilmaisella Tilitin-ohjelmalla. Tilikauden aluksi perustetaan uusi tilikausi, jolloin kirjanpito-ohjelma siirtää taseen saldot uudelle tilikaudelle.

Rahastonhoitaja toimittaa kirjanpitomateriaalin paperitositteina kirjanpitäjälle kaksi kertaa vuodessa, lokakuussa ja tammikuussa. Kirjanpitäjä järjestää tositteet mappiin aikajärjestykseen, tiliotteet kuukauden päällimmäiseksi. Hän tarkastaa samalla, että kaikista tiliotteen tapahtumista on tosite ja että tositteissa on hyväksymismerkinnot. Kirjanpitäjä kirjaa tositteet tilikartan mukaisille tileille ja merkitsee tositteisiin kirjanpidon tositenumeron.

Lokakuussa kirjataan tammi-syyskuun kirjanpitotositteet. Kirjanpitäjä toimittaa seuraavaan hallituksen kokoukseen tuloslaskelman ja taseen. Tammikuussa kirjataan loka-joulukuu tositteet.

3.2. Tilinpäätös

Tilinpäätös tehdään tammikuussa. Tilinpäätöksessä huomioidaan mahdolliset osto- ja siirtovelat, eli seuraavana tilikautena maksetut kuluvalle tilikaudelle kuuluvat maksut, sekä myyntisaamiset, eli kuluvalle tilikaudelle kuuluvat tuotot, jotka maksetaan lippukunnalle vasta seuraavalla tilikaudella. Tilinpäätöksessä huomioidaan myös siirtosaamiset, esimerkiksi kuluvalle tilikaudella maksetun vakuutusmaksun seuraavalle tilikaudelle kuuluva osuus. Tilinpäätöksessä tehdään poistot poistosuunnitelman mukaan rakennuksesta (Majasta) ja kalustosta.

Kun kaikki kirjaukset on tehty, tulostetaan kirjanpidon päiväkirja ja pääkirja sekä tuloslaskelma ja tase. Yhdistyksellä on valmis Excell-pohja, johon tilinpäätös tehdään.

Yhdistyksen säännöt määräävät tehtäväksi myös toimintakertomuksen. Tämän tekee yhdistyksen sihteeri ja se lisätään tilinpäätösmateriaaliin.

Kirjanpitäjä toimittaa valmiin tilinpäätöksen hallituksen kokoukseen hyväksyttäväksi. Kun hallitus on hyväksynyt ja allekirjoittanut tilinpäätöksen, kirjanpitäjä toimittaa sen sekä hallituksen ja yhdistyksen kokousten kokouspöytäkirjat toiminnantarkastajalle tai hänen ollessa estynyt, varatoiminnantarkastajalle. Yhdistyksen sääntöjen mukaan tilinpäätös on toimitettava toiminnantarkastajalle viimeistään kuukautta ennen kevätkokousta.

3.3. Talousarvio ja toimintasuunnitelma

Yhdistyksen kirjanpitäjä, rahastonhoitaja, sihteeri, pesti- sekä ohjelmavastaava tekevät ehdotuksen tulevan kalenterivuoden toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta hallitukselle syyskuun alussa. Toimintasuunnitelman pohjalta laaditaan talousarvio, jossa menot ja tulot ovat tasapainossa. Kirjanpitäjä rahastonhoitajan kanssa huolehtivat, että tapahtumien rahoitus on tasapainossa, eikä lippukunnalle tule tapahtumista tappiota.