

# YHTÄLÖ

## Yhdistyksen talous ja verotus

Mitä pienessä yhdistyksessä pitäisi osata?

**HUOM!**

Opas on päivitetty 12.12.2012. Päivitykset on merkitty punaisella.

Paula Pylkkänen 2009



MAASEUTUPOLITIIKAN YHTEISTYÖRYHMÄN JULKAISUJA 1/2009

# SISÄLLYS

<b>1</b>	<b>YHDISTYS, JÄSENET, HALLITUS JA TOIMIHENKILÖT.....</b>	<b>1</b>
1.1	YHDISTYSTOIMINTA.....	1
1.2	YHDISTYSLAIN SISÄLTÖ PÄÄPIIRTEISSÄÄN.....	3
1.3	AATTEELLISUUS.....	3
1.4	YLEISHYÖDYLLISYYS.....	4
1.5	YHDISTYKSEN PERUSTAMINEN.....	6
1.6	REKISTERÖINNIN MERKITYS.....	7
1.7	JÄSENYYS, PÄÄTÖSVALTA JA PÄÄTÖKSENTEKO YHDISTYKSESSÄ, YHDISTYKSEN HALLINTO.....	7
1.7.1	<i>Jäsenyys</i> .....	7
1.7.2	<i>Päätösvalta ja päätöksenteko</i> .....	10
1.7.3	<i>Hallinto</i> .....	12
1.8	JÄSENREKISTERI.....	18
1.9	YHDISTYKSEN PURKAUTUMINEN JA LAKKAUTTAMINEN.....	19
1.10	YHDISTYSTEN YHDISTYMINEN.....	19
1.11	TIIVISTELMÄ.....	21
<b>2</b>	<b>YHDISTYKSEN TALouden SUUNNITTELU.....</b>	<b>25</b>
2.1	YHDISTYKSEN TALOUSPROSESSI.....	26
2.2	TOIMINTASUUNNITELMA.....	27
2.3	TALOUSARVIO ELI BUDJETTI.....	28
2.4	SEURANTA.....	31
2.5	YHDISTYKSEN HALLITUKSEN VASTUU TALOUDENHOIDOSTA.....	33
2.6	TIIVISTELMÄ.....	34
<b>3</b>	<b>YHDISTYKSEN KIRJANPITO.....</b>	<b>35</b>
3.1	HYVÄ KIRJANPITOTAPA.....	37
3.2	KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN.....	37
3.3	TILIKARTTA JA KIRJAUSOHJE.....	38
3.4	TULON JA MENON KÄSITE.....	38
3.5	TILIT JA KIRJAUKSET.....	38
3.6	TOSITTEET JA KIRJANPITOKIRJAT.....	39
3.6.1	<i>Tosite</i> .....	39
3.6.2	<i>Kirjanpitokirjat</i> .....	40
3.7	KIRJANPITOAINOISTON SÄILYTTÄMISAJAT.....	42
3.8	HALLITUKSEN VASTUU YHDISTYKSEN KIRJANPIDON JÄRJESTÄMISESTÄ.....	42
3.9	TILINPÄÄTÖS JA TOIMINNAN/TILINTARKASTUS.....	42
3.9.1	<i>Tilinpäätöksen sisältö</i> .....	42
3.9.2	<i>Tilinpäätöksen liitetiedot</i> .....	43
3.9.3	<i>Tase</i> .....	43
3.9.4	<i>Rahastot taseessa ja tuloslaskelmassa</i> .....	43

3.9.5	<i>Tuloslaskelma</i> .....	44
3.9.6	<i>Tulon ja menon jaksottaminen</i> .....	44
3.10	AATTEELLISEN YHTEISÖN JA SÄÄTIÖN TULOSLASKELMA .....	45
3.11	TULOSLASKELMAN ERIEN SISÄLTÖ .....	46
3.11.1	<i>Varsinainen toiminta</i> .....	46
3.11.2	<i>Poistot</i> .....	46
3.11.3	<i>Varainhankinta</i> .....	47
3.11.4	<i>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</i> .....	49
3.11.5	<i>Satunnaiset erät</i> .....	49
3.11.6	<i>Avustukset</i> .....	49
3.11.7	<i>Tilinpäätössiirrot</i> .....	49
3.12	TULOSLASKELMAN LIITETIEDOT .....	51
3.13	TILINTARKASTUS .....	51
3.14	TOIMINNANTARKASTUS .....	52
3.15	HALLITUKSEN VASTUU TILINPÄÄTÖKSESTÄ JA TOIMINNAN/TILINTARKASTUKSESTA .....	55
3.16	TOIMINTAKERTOMUS .....	55
3.17	KIRJANPITORIKOKSISTA .....	56
3.18	TIIVISTELMÄ .....	58

## **YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN VEROTUS..... 65**

3.19	YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN ELINKEINOTOIMINTA .....	67
3.20	YLEISHYÖDYLLISYYDEN JA LIIKETOIMINNAN SUHDE .....	67
3.21	TULOVEROTUS .....	67
3.21.1	<i>Verovelvollisuus</i> .....	68
3.21.2	<i>Elinkeinotulo ja yhdistyksen eri varojenkeräystavat</i> .....	69
3.21.3	<i>Ilmoittamisvelvollisuus</i> .....	74
3.21.4	<i>Verohuojennus</i> .....	75
3.22	ARVONLISÄVEROTUS .....	76
3.22.1	<i>Verovelvollisuus</i> .....	76
3.22.2	<i>Arvonlisäveron maksaminen</i> .....	77
3.22.3	<i>Hakeutuminen vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi</i> .....	79
3.22.4	<i>Vähäinen liiketoiminta arvonlisäverotuksessa</i> .....	80
3.22.5	<i>Poikkeuksia myynnin arvonlisäverollisuudesta</i> .....	81
3.22.6	<i>Kiinteistöhallinta- ja tarjoilupalvelujen oma käyttö</i> .....	82
3.23	ARPAJAISVEROTUS .....	82
3.23.1	<i>Verovelvollisuus</i> .....	84
3.24	KIINTEISTÖVEROTUS .....	84
3.24.1	<i>Kiinteistö käsitteenä</i> .....	84
3.24.2	<i>Kiinteistöverovelvollisuus</i> .....	84
3.25	ENNAKKOTIETO .....	85
3.26	KIRJANPIDON JA VEROTUKSEN SIDONNAISUUS .....	85
3.27	TIIVISTELMÄ .....	86

<b>4</b>	<b>YHDISTYS TYÖNANTAJANA.....</b>	<b>91</b>
4.1	HALLITUKSEN ROOLI TYÖNANTAJAN EDUSTAJANA .....	91
4.2	TYÖSUHDE JA TYÖSOPIMUS.....	92
4.3	TYÖEHTOSOPIMUS .....	93
4.4	PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN JA PALKAN MAKSU.....	93
4.5	TYÖNTEKIJÄN VAKUUTTAMINEN.....	94
4.6	PALKKATUKI.....	95
4.7	PALKANMAKSUN ERITYISKYSYMYKSIÄ.....	95
4.7.1	<i>Ennakonpidätys</i> .....	95
4.7.2	<i>Verottomat korvaukset</i> .....	96
4.7.3	<i>Sosiaaliturvamaksu</i> .....	97
4.7.4	<i>Vuosi-ilmoitukset</i> .....	97
4.7.5	<i>Ennakkoperintärekisteri</i> .....	97
4.8	TIIVISTELMÄ .....	98
<b>5</b>	<b>KIRJALLISUUTTA:.....</b>	<b>101</b>
<b>6</b>	<b>HYÖDYLLISIÄ NETTIOSOITTEITA: .....</b>	<b>101</b>
<b>7</b>	<b>LIITE .....</b>	<b>102</b>

## LUKIJALLE

Tämän oppaan tarkoitus on olla yhdistyksille ja niiden hallituksille yleisluontoinen katsaus yhdistystoimintaan, talouden suunnitteluun, kirjanpitoon, tilinpäätökseen, verotukseen ja työnantajan velvollisuuksiin liittyviin kysymyksiin. Kovin yksityiskohtaisiin ohjeisiin ja lakien esittelyyn ei tämän oppaan puitteissa ole mahdollista mennä, mutta tekstissä on annettu vinkkejä Internet-osoitteista, joiden sisältöön kannattaa tutustua tarkemmin. Kattojärjestöjen, muidenkin kuin oman, Internet-sivuilla kannattaa vierailla, sillä sieltä saattaa löytyä juuri se tiedonjyvä, jota tarvitaan.

Tämän oppaan lähtökohdat ovat pienen yhdistyksen toiminnassa, josta koetetaan selvittää omin voimin ja pienen käytettävissä olevan rahamäärän turvin. Tällaisilla pienillä yhdistyksillä ei läheskään aina ole taloudellisia resursseja maksaa esimerkiksi täyden palvelun tarjoaville tilitoimistoille kirjanpidon ja tilinpäätöksen hoitamisesta. Lisäksi tietyt asiat yhdistysten hallitusten on pakko hoitaa itse, kuten toiminnan ja talouden suunnittelu. Monesti kuulee lausuntoja siitä, että pikkuasioiden kanssa näpertely vaikeuttaa todellista toimintaa. Lait säätelevät monia asioita, ja ne on pakko tehdä tietyllä tavalla. Tämän vuoksi pelätään toiminnan kehittämistä ja suunnan muuttamista. Yhdistystoiminnan ei tarvitse olla ryppyotsaista ja vakavaa puurtamista, jota se ei ole alun alkaenkaan ollut, vaan hauskaa, hyödyllistä ja iloista yhdessä tekemistä. Tehtäviä voi delegoida suurten linjojen tekijöille ja nippelitiedon parissa viihtyjille, kommunikaation on vain toimitettava tekijöiden välillä. Yhtenä ajatuksena tämän oppaan luomisessa on ollut auttaa yhdistyksiä tunnistamaan erilaisia riskejä ja varautumaan niihin, jotta ei tultaisi yllätetyksi niin sanotusti ”housut nilkoissa”. Joitakin käytännön vinkkejä sisältyy tekstiin Niitä voi käyttää apuna, mutta yhdistyksen kulttuuri määrittelee kuitenkin lopulta, missä muodossa kaikki muu kuin lain pakottama toiminta toteutetaan.

Yhdistysten taloudesta ja verotuksesta on viime vuosina julkaistu monia hyviä teoksia, joita löytyy kirjastoistakin. Kirjan julkaisuvuoteen kannattaa kiinnittää huomiota, sillä lait ja säännökset ovat merkittävästi saattaneet muuttua julkaisun jälkeen, ja tieto on jo vanhentunutta. Muutama teos, joiden tietoja on käytetty hyväksi tämänkin oppaan teossa, on mainittu tekstin lopussa olevassa kirjallisuusluettelossa. Kirjallisuuden ja verohallinnon ohjeiden lisäksi oppaassa on käytetty hyväksi kirjoittajan käytännön kokemuksia yhdistystoiminnasta ja sen ongelmakohdista. Hyvä päätös olisi, jos yhdistykset hankkisivat käsikirjastoonsa ainakin yhden yhdistystoimintaa ja taloutta käsittelevän yleisteoksen kaikkien halukkaiden luettavaksi. Silloin, kun yhdistys toimii työnantajana, olisi suositeltavaa, että käsikirjastosta löytyisi myös työelämää koskevia lakeja ja työsuhdetta käsittelevä teos.

# 1 YHDISTYS, JÄSENET, HALLITUS JA TOIMIHENKILÖT

## 1.1 Yhdistystoiminta

Suomea pidetään yhdistysten luvattuna maana ja yhdistysrekisteriin onkin merkitty noin 127 000 yhdistystä (PRH 25.11.2009). Koska rekisteröimättömien yhdistysten määrää ei tiedetä, on kokonaismäärän arvioiminen vaikeaa, ellei aivan mahdotonta. Moni suomalainen on jäsenenä useammassa kuin yhdessä yhdistyksessä. Yhdistymisvapaus Suomessa perustuu perustuslain 2 luvun 13.2 § ja 13.3 §. Yhdistymisvapaus on positiivista vapautta, sillä jokaisella on oikeus perustaa yhdistys yhdistyslain säännösten mukaisesti sekä kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan.

Yhdistysten toimintaa Suomessa säätelee yhdistyslaki (503/1989), mutta useissa muissa laeissa on yhdistyksiä koskevia määräyksiä, tai ne muutoin koskettavat yhdistystoimintaa. Näitä ovat mm. kirjanpitolaki (KPL) (1336/1997), kirjanpitoasetus (KPA) (1339/1997), tuloverolaki (TVL) (1535/1992), tilintarkastuslaki (459/2007), laki elinkeinotulon verottamisesta (EVL) (360/1968), arvonlisäverolaki (1501/1993), arpajaisverolaki (552/1992), arpajaislaki (1047/2001) ja Valtioneuvoston asetus arpajaisista (1345/2001). Yhdistyksen on noudatettava kaikkia työsuhdetta koskevia lakeja palkatessaan ulkopuolista työvoimaa. Jäsenrekisterin muodostamisessa ja ylläpidossa on noudatettava henkilötietolakia (523/1999). Yhdistyslaki, kuten myös mainitut lait löytyvät Internetistä osoitteessa [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Yhdistykset ovat perinteisesti tarjonneet hyvinkin erilaisia toimintamahdollisuuksia; harrastuksia, kulttuuria, neuvontaa, sosiaalipalveluita jne. Toiminta on perustunut ja perustuu edelleenkin vapaaehtoisuuteen. Yhdistystoiminta on tarjonnut henkireikiä, osallistumismahdollisuuksia ja palveluja myös syrjäytymisvaarassa ja vaikeassa elämäntilanteessa oleville, esimerkkinä vertaistukiryhmät sekä päihdeongelmaisten tukiryhmät ja kuntoutus. Yhteiskunnan muuttuessa voimakkaasti myös yhdistysten toimintaedellytykset ja –ympäristö ovat muuttuneet. Julkisten avustusten määrät ovat pienentyneet ja yhdistysten on ollut lähestulkoon pakko kehittää varainhankintamuotoja, jotka lähestyvät liiketoimintaa. Kunnat ovat ulkoistaneet palveluitaan ja ostavat niitä yrityksiltä ja yhdistyksiltä. Tilanne on johtanut siihen, että yhdistysten katsotaan kilpailevan samoilla markkinoilla yritysten kanssa, jos ne tarjoavat palveluitaan kunnille. Käytännössä tilanne on johtanut myös siihen, että kilpailutilanteen katsotaan syntyneen, vaikka yhdistys tarjoaisi palvelujaan vain omille jäsenilleen, jos paikkakunnalla on saman alan yrityksiä. Kaiken tämän muutoksen johdosta verottaja on alkanut kiinnittää huomiota yhdistysten toimintaan. Verotuksen on koettu yhdistyksissä tiukentuneen, vaikka verottajan kanta on toinen; vain valvontaa on lisätty, verolait ja siten verotus on pysynyt samana. Oman painolastinsa yhdistys-

toimintaan tuo EU ja poikkeavat käsitykset ja tulkinnat yleishyödyllisyydestä ja taloudellisen edun tuottamisesta.

Yhdistystoimintaa on tutkittu yhteiskuntapoliittisessa merkityksessä 1990-luvulta lähtien sekä Suomessa että ulkomailla. Suomessa käydyin julkisen keskustelun yhtenä alkuna voidaan pitää eduskunnassa vuonna 2002 tehtyä kirjallista kyselyä kyläyhdistyksen kesäteatteritoiminnan verotuksesta. Tämän jälkeen Verohallitus on antanut verotusohjeen yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille. Ensimmäinen ohje annettiin vuonna 2005. Se koettiin sekavaksi ja verotusta kiristäväksi. Useat valtakunnalliset järjestöt kritisoivat sitä voimakkaasti kentältä saamansa palautteen pohjalta. Verotusohje uusittiinkin sitten huhtikuussa 2007. Kansalaisjärjestöjen ja viranomaisten yhteistyö on edistynyt ja tiivistynyt viime vuosien aikana. Eräs osoitus tästä on kansalaisyhteiskuntapolitiikan neuvottelukunnan asettaminen marraskuussa 2007. Neuvottelukunnan tehtävänä ja tavoitteena on järjestöjen ja viranomaisten välisen yhteistyön edistäminen. Neuvottelukunnassa on edustettuina tällä hetkellä mm. eri ministeriöt, Verohallitus, Patentti- ja rekisterihallitus, kuusi suurta kansalaisjärjestöä, Elinkeinoelämän keskusliitto, Keskuskauppa-kamari ja Jyväskylän yliopisto. Lisää tietoa neuvottelukunnasta löytyy Internetistä osoitteesta <http://www.om.fi/Etusivu/Ministerio/Neuvottelujalautakunnat/Kansalaisyhteiskuntapolitiikanneuvottelukunta>.

Yleishyödyllisten yhteisöjen verotus – työryhmä julkaisi muistionsa elokuussa 2009. Työryhmän tehtävänä oli selvittää verotukseen liittyviä ongelmakohtia ja tehdä toimenpide-ehdotuksia ongelmakohtien korjaamiseksi. Saatteessaan valtiovarainministeriölle työryhmä toteaa, että ”tavoitteena oli yleishyödyllisten yhteisöjen verotuksen ennakoitavuuden ja oikeusvarmuuden lisääminen ja työryhmän oli ehdotuksia tehdessään otettava huomioon elinkeinotoiminnan ja kilpailuneutraalisuuden vaatimukset.” Muistion voi käydä lukemassa osoitteessa [www.vm.fi/julkaisut](http://www.vm.fi/julkaisut) (Valtiovarainministeriön julkaisuja 31/2009). Muistiossa on kohta kohdalta kommentoitu Verohallinnon vuonna 2007 antamaa ohjetta sekä myös otettu esille aikaisemmin käsittelemättömiä asioita ja toivottu tarkennuksia aikaisempaan ohjeistukseen. Työryhmä on arvioinut verotuksen nykytilaa ja tehnyt tarpeelliseksi katsomiaan muutosehdotuksia. Muutosehdotusten vaikutuksia yleishyödyllisten yhteisöjen verotuksen nykytilaan on myös arvioitu. **Muutenkin verohallinnon sivuilla ([www.vero.fi](http://www.vero.fi)) kannattaa vierailla tutkimassa, onko uusia ohjeita ilmestynyt. Verohallinnon sähköisen tiedotelehtisen voi tilata yhdistyksen jonkun vastuuhenkilön sähköpostiin maksutta.**

## 1.2 Yhdistyslain sisältö pääpiirteissään

Yhdistyslain ensimmäinen luku sisältää säädökset lain soveltamisalasta, soveltamisalan rajoituksista, kielletyistä yhdistyksistä, luvanvaraisista yhdistyksistä, taloudellisesta toiminnasta ja rekisteröinnin oikeusvaikutuksista. Lakia sovelletaan vain aatteellisiin yhdistyksiin. Yhdistyslaki ei koske sellaisia yhteisöjä, joiden tarkoitus on voiton tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen tai jonka tarkoitus tai toiminnan laatu on pääasiassa taloudellinen.

Lain toinen luku käsittelee yhdistyksen perustamista ja sisältää säännökset perustamiskirjasta, säännöistä ja yhdistyksen kaksikielisyydestä. Kolmas luku sisältää säännökset jäsenyydestä, jäsenluettelosta, jäseneksi liittymisestä, yhdistyksestä eroamisesta ja erottamisesta sekä erottamismenettelystä. Yhdistyslain neljäs ja viides luku käsittelevät päätösvaltaa ja päätöksentekoa yhdistyksessä, mm. kokouksia, kokouksessa päätettävät asiat, kokouskutsu, jäsenen äänioikeus, esteellisyys, päätöksentekojärjestys, vaalit ja äänestys. Kuudennessa luvussa on säädökset yhdistyksen hallinnosta ja tilintarkastuksesta. Seitsemäs ja kahdeksas luku käsittelee yhdistyksen purkautumista ja lakkauttamista. Yhdeksäs luku sisältää säädökset yhdistysrekisteriin merkitsemisestä ja kymmenennessä luvussa käsitellään rekisteröimättömiä yhdistyksiä.

Uudistettu yhdistyslaki tuli voimaan 1.9.2010. Se sisältää uusia säännöksiä etäosallistumisesta yhdistyksen jäsenten kokouksiin ja jäsenten yksimielisestä päätöksestä ilman kokousta, johdon tehtävistä ja tarkastuksesta. Oikeusministeriön sivuilta löytyy *Yhdistyslakiopas 30.9.2010*, jossa on yhteenveto ja tulkintaohjeet muutoksista, [www.om.fi](http://www.om.fi).

Yhdistyslaki kokonaisuudessaan löytyy esim. [www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503). Finlexin sivuilta pääsee myös lukemaan vastaavan hallituksen esityksen HE 267/2009, jos lakiesityksen perustelut kiinnostavat. Niistä saa usein tarkempaa tietoa lainsäätäjän tarkoitukselta tulkintatilanteissa.

## 1.3 Aatteellisuus

Aatteellisuus tarkoittaa sitä, että yhdistyksen toiminta rakentuu tietyn toiminta-ajatuksen, ajatussuunnan tai idean ympärille. Aatteellisuus kirjataan yhdistyksen tarkoitusta koskevaan sääntöpykälään. Sen kirjoitusmuoto ratkaisee monesti, voidaanko yhdistystä pitää aatteellisena, kun säännöt tarkastetaan rekisteröinnin yhteydessä. Aatteellisia yhdistystyyppisiä ei ole yhdistyslaissa lueteltu eikä annettu niistä esimerkkejä.



## 1.4 Yleishyödyllisyys

Tuloverolain (1535/1992) 22 §:ssä määritellään yhteisön yleishyödyllisyys. Laista käytetään myöhemmin lyhennettä TVL.

TVL 22 §:n mukaan yhteisö on yleishyödyllinen, jos

1. se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä;
2. sen toiminta ei kohdistu rajoitettuihin henkilöpiireihin;
3. se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

Yleishyödyllisenä yhteisönä voidaan pitää muun muassa maatalouskeskusta, maatalous- ja maamiesseuraa, työväenyhdistystä, työmarkkinajärjestöä, nuoriso- tai urheiluseuraa, näihin rinnastettavaa vapaaehtoiseen kansalaistyöhön perustuvaa harrastus- ja vapaa-ajantoimintaa edistävää yhdistystä, puolueräkisteriin merkittyä puoluetta sekä sen jäsen-, paikallis-, rinnakkais- tai apuyhdistystä, ja myös muuta yhteisöä, jonka varsinaisena tarkoituksena on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen tai sosiaalisen toiminnan harjoittaminen taikka tieteen tai taiteen tukeminen. Yleishyödyllisenä yhteisönä voidaan pitää myös yleisissä vaaleissa ehdokkaan tukemiseksi varattua varallisuuskokonaisuutta. Luettelo on esimerkinomainen, ja monet muutkin yhdistykset voivat täyttää yleishyödyllisyyden kriteerit, eikä tuloverolaki rajoita yleishyödyllisyyttä tiettyihin yhteisömuotoihin.

Oikeuskäytännössä yleishyödyllisenä toimintana ei ole pidetty mm. tietyn toimialan markkinointi-, koulutus- ja tiedotusyhdistyksiä, joiden toiminnan tarkoitus on ollut pääasiallisesti tukea jäsenyrityksiä. Toiminta ei ole ollut yleishyödyllistä, kun sosiaalialan palvelujen tarjoaminen on tapahtunut laaja-alaisesti ja palvelut on tuotettu ja tarjottu käypään hintaan sekä käytetty palkattua henkilökuntaa. Yleishyödyllinen yhteisö ei myöskään saa harjoittaa spekulatiivista sijoitustoimintaa, rahoittaa sijoitustoimintaa laina-rahalla eikä suhteettoman suuressa määrin rahastoida tulojaan. Tällainen toiminta voi johtaa yleishyödyllisyysstatuksen menettämiseen.

Yhdistyksen toiminnan on sen sääntöjen mukaan oltava yleishyödyllistä ja yhdistyksen on myös toimittava sen mukaisesti, jotta saavutettu yleishyödyllisyysstatus voidaan säilyttää verotuksessa. Toimintaolosuhteissa tapahtunut muutos saattaa aiheuttaa yleishyödyllisyysaseman menetyksen, ja yhdistys tulee verovelvolliseksi kaikesta toiminnastaan.

Verohallitus on verotusohjeessaan yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille täsmentänyt yleishyödyllisen yhteisön käsitettä verotuksessa. Johdanto-osassa on ohjeen tarvetta perusteltu mm. yhteiskunnan muuttumisella lainsäädännön pysyessä entisellään ja oikeuskäytännön ollessa suurena määrin vanhaa. Lisäksi yleishyödylliset yhteisöt kilpailevat verohallituksen näkemysten mukaan selkeästi samoilla markkinoilla kuin yksityiset yrityksetkin. Verohallitus toteaa ohjeessaan, että ”yleishyödyllisen yhteisön toiminnan on oltava hyödyllistä ja yleistä. Arviotaessa, toimiiko yhteisö yleiseksi hyväksi, on kysyttävä, mitä intressejä yhteisö edistää. Yhteisö ei voi olla yleishyödyllinen, jos sen toiminnan tarkoituksena on esimerkiksi varojen hankkiminen tai kulujen minimoiminen ja toiminnan henkilöpiiri on pieni ja suljettu.” Elinkeinotoiminnan vaikutuksesta yleishyödyllisyyden arviointiin ohje toteaa: ”Elinkeinotoiminnan harjoittaminen ei ole yksinomaisesti ja välittömästi yleistä hyvää toteuttavaa toimintaa. Jos tällaista toimintaa harjoitetaan liian laajasti, yhteisöä ei voida pitää yleishyödyllisenä, vaikka sillä olisi myös yleishyödyllistä toimintaa. Laajamittaisen ja itsenäisen elinkeinotoiminnan harjoittaminen voi siten johtaa yleishyödyllisyysstatuksen menettämiseen.”

Yleishyödyllisyyden käsitettä on pohdittu myös oikeusministeriön työryhmämietinnössä Kansalaisyhteiskunnan toimintaedellytykset. Työryhmän tärkeimpiä tehtäviä oli ajantasaisen määritelmän antaminen yleishyödyllisyydelle. Työryhmän näkemys poikkeaa jonkin verran verohallituksen kannasta, sillä mietinnössä työryhmä määrittelee sivulla 2 yleishyödyllisen toiminnan seuraavasti:

1. Työryhmän mielestä kansalaisjärjestötoiminnalla tarkoitetaan aatteellista, voittoa tavoittelematonta toimintaa, joka rakentuu autonomisesti tietyn toiminta-ajatuksen ympärille.
2. Työryhmä katsoo, että toiminta on yleishyödyllistä, kun se tapahtuu yhteisvastuullisesti ja autonomisesti yleiseksi hyväksi, ei kohdistu vain rajoitettuun henkilöpiiriin, ei tuota siihen osallisille tai muille yksittäisille henkilöille taloudellista etua, on aatteellista ja perustuu toimijan sääntöjen tarkoituksypykälään.
3. Yleishyödyllinen toiminta on ja sen pitää jatkossakin olla tulo- ja arvonlisäverosta vapaata. Silloin kun toiminta on yleishyödyllistä, sen saamalla veroetuuksilla ei ole kilpailua vääristävää vaikutusta. Jos yleishyödyllinen yhteisö harjoittaa elinkeinotoimintaa, tulee sen tältä osin olla samojen kilpailu- ja veroperiaatteiden piirissä kuin voittoa tavoitteleva yritysmuotoinen toiminta.

Vanhan sanonnan mukaan laki on niin kuin se luetaan, eli koko ajan on kyse lain tulkinnasta. Tulkinnat voivat muuttua ja muuttuvatkin, kun yhteiskunnalliset olosuhteet muuttuvat. Myös yhteiskunnassa käytävällä keskustelulla voidaan vaikuttaa tulkintoihin. On havaittavissa, että

yhdistykset tuntevat toimintaedellytyksiensä kaventuva tiukoilla tulkinnoilla. Tärkeätä tässä tilanteessa olisi, että jokainen yhdistys edellytyksiensä mukaisesti osallistuisi keskusteluun, toisi yhdistystoiminnan erityispiirteitä päättäjien tietoon ja siten vaikuttaisi tulkintoihin ja toimintaedellytysten säilymiseen.

## 1.5 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyksen perustamista koskevat säännökset löytyvät yhdistyslain 2. luvusta.

Perustamisvaiheessa vähintään kolmen henkilön on liityttävä jäseneksi. He laativat perustamiskirjan, joka päivätään ja allekirjoitetaan. Perustajan tulee olla luonnollinen henkilö ja 15 vuotta täyttänyt. Yhdistykselle on laadittava säännöt, jotka liitetään perustamiskirjaan. Säännöissä on mainittava:

- yhdistyksen nimi,
- Suomessa oleva kotipaikka,
- yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot,
- jäsenen velvollisuudesta suorittaa jäsenmaksuja ja muita maksuja,
- yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi,
- yhdistyksen tilikausi
- milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
- miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle
- miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Monilla ns. katto-organisaatioilla on valmiita mallisääntöjä, mm. Suomen Kylätoiminta ry:llä ja Suomen Nuorisoseurojen Liitolla. Säännöt ovat ennakkotarkastettuja, ja niinpä niiden soveltaminen omaan yhdistykseen nopeuttaa rekisteröintiprosessia PRH:ssa. Mallisääntöjen tulee tietysti olla sopivia juuri siihen toimintaan, jota varten yhdistys perustetaan, kyläyhdistyksille kyläyhdistysten mallisäännöt ja nuorisoseuroille nuorisoseurojen mallisäännöt jne. Täysin omatkin säännöt voidaan laatia, mutta koska Patentti- ja rekisterihallitus tarkistaa ne, saattaa rekisteröintiprosessi pitkittyä, jos sääntöihin vaaditaan muutoksia ja tarkennuksia, ennen kuin ne voidaan hyväksyä.

## 1.6 Rekisteröinnin merkitys

Patentti- ja rekisterihallitus ylläpitää yhdistysrekisteriä. Yhdistyksen on rekisteröityäkseen tehtävä ilmoitus yhdistysrekisteriin ja liitettävä mukaan perustamiskirja ja säännöt. Lisäksi on ilmoitettava hallituksen puheenjohtajan ja yhdistyksen nimenkirjoittajien nimi, osoite, kotikunta ja henkilötunnus. Lomakkeen saa maistraatista ja sen voi tulostaa myös Internetistä [www.prh.fi](http://www.prh.fi). Yhdistysrekisteriin rekisteröidyn yhdistyksen pitää ilmoittaa yhdistysrekisteriin hallituksen puheenjohtajan vaihtumisesta, nimenkirjoittajien muutoksista ja myös sääntömuutoksista. Yhdistyslain mukaan yhdistystä ei ole pakko rekisteröidä ja lakiin onkin otettu oma lukunsa koskemaan rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Rekisteröinnillä saavutetaan tiettyjä oikeusvaikutuksia, eli yhdistys saavuttaa oikeustoimikelpoisuuden. Rekisteröity yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia, olla asianosaisena tuomioistuimessa, eivätkä rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen velvoitteista.

Rekisteröimätön yhdistys ei voi saada nimiinsä oikeuksia tai tehdä sitoumuksia eikä kantaa tai vastata. Kun rekisteröimättömän yhdistyksen puolesta toimitaan ja siitä aiheutuu velvoitteita, ovat näistä velvoitteista vastuussa toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Muut rekisteröimättömän yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti näistä toimista vastuussa. Yhdistyksen tai sen hallituksen puheenjohtaja tai muu asioita hoitava edustaa rekisteröimätöntä yhdistystä tuomioistuimessa.

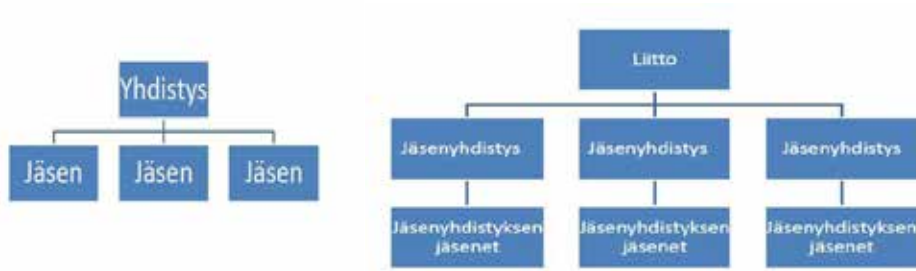
Rekisteröimätön yhdistys ei voi järjestää yleisiä kokouksia, koska se ei ole oikeuskelpoinen. Yleiset kokoukset on järjestettävä yksityisen ihmisen nimissä, mutta omia kokouksiaan rekisteröimätön yhdistys saa pitää. Rekisteröimätön yhdistys ei voi järjestää myöskään julkisia huvitilaisuuksia ja arpajaisia, eikä se voi harjoittaa elinkeinotoimintaa. Rekisteröimättömällä yhdistyksellä ei voi olla nimissään omaisuutta, mutta sillä voi olla kuitenkin varallisuutta, joka on käytettävä yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseksi ja joka on yhdistyksen jäsenten vallinnassa.

## 1.7 Jäsenyys, päätösvalta ja päätöksenteko yhdistyksessä, yhdistyksen hallinto

### 1.7.1 Jäsenyys

Yhdistyslain pykälissä 10 – 15 käsitellään yhdistyksen jäsenyyttä. Säännöissä voi olla tarkentavia määräyksiä esim. jäseneduista ja muista kuin lakimääräisistä oikeuksista ja velvollisuuksista. Yhdistyslain mukaan yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö.

Alla on kuvattu kaksi ehkä yleisintä yhdistysrakennetta.



Jäsenyys yhdistyksessä voi syntyä eri tavoin. Voidaan olla mukana perustamassa yhdistystä ja liitytään siihen samalla jäseneksi. Usein halutaan liittyä mukaan jo olemassa olevan yhdistyksen toimintaan, jolloin henkilö hyväksytään jäseneksi sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Yleensä hallitus hyväksyy jäsenet, ellei säännöissä ole muuta määräystä. Yleishyödyllisen yhdistyksen jäsenyys on periaatteessa oltava avoin kaikille, mutta yhdistyksen luonteen perusteella voidaan jäsenille asettaa tiettyjä kelpoisuusehtoja. Esimerkiksi yhdistysmuotoisen laulukouron jäsenen tulee oletettavasti osata laulaa.

Jäsenellä on oikeus säilyttää säännöissä mainitut erityiset edut, kuten esimerkiksi vapaajäsenyys tietyn ajan jälkeen. Vapaajäsenyyttä ei siis voi päätöksellä poistaa niiltä jäseniltä, jotka sen ovat jo ansainneet.

Jäsenellä on oikeus säilyttää yhdenvertaisuus. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi sitä, että kokouksen päätös voi olla mitätön, jos äänioikeus poistetaan jäsenmaksun maksamatta jättäneiltä eikä säännöissä ole tästä mainintaa.

Jäsenellä on oikeus saada yhdistyksen sääntömääräinen kokous koolle, ellei hallitus ole jostakin syystä hoitanut asiaa. Lisäksi jäsen voi vaatia hallitusta kutsumaan koolle yhdistyksen ylimääräisen kokouksen tietyn asian käsittelemiseksi. Vaatimuksen takana tulee olla 1/10 jäsenistä, ellei säännöissä ole määrätty pienempää vähemmistöä. Jos yhdistyksen jäsenenä voi olla muitakin yhdistyksiä, määrävähemmistön voi määrätä säännöissä vapaasti. Vaatimus on esitettävä kirjallisesti hallitukselle, ja hallituksen on viipymättä kutsuttava kokous koolle.

Jäsenellä on oikeus pysyä halutessaan jäsenenä, ellei ole olemassa laissa tai säännöissä määrättyjä erottamisperusteita. Jäsen voidaan lain mukaan erottaa, ellei hän ole täyttänyt jäsenyyden edellyttämiä velvoitteita, kuten jäsenmaksu maksamista. Yhdistyksen merkittävä vahingoittaminen joko yhdistyksen sisällä tai sen ulkopuolella muodostaa erottamisperusteen. Vahingoittaminen voi olla väärän tiedon levittämistä tai muutoin yhdistyksen toiminnan vaikeuttamista.

Jäsenen ei kuitenkaan ole pakko ottaa vastaan luottamustehtäviä tai osallistua yhdistyksen toimintaan. Jotkut yhdistykset voivat säännöissään edellyttää jäseniltään tiettyjen tehtävien suorittamista, ja näiden tehtävien hoitamiseen henkilö on tavallaan lupautunut, kun hän on liittynyt yhdistyksen jäseneksi sitoutuen noudattamaan sen sääntöjä. Jäsentä on kuultava ennen erottamispäätöstä, jos hänet erotetaan muusta syystä kuin jäsenmaksun laiminlyönnin takia. Säännöissä voidaan määrätä, että jäsen katsotaan eronneeksi ilman eri ilmoitusta, jos hän on jättänyt jäsenmaksut maksamatta määrätyltä ajalta. Hallituksen tai yhdistyksen kokouksen pöytäkirjaan on kirjattava tällainen eroamisasia, eikä jäsenrekisteriä ylläpitävä henkilö yksin voi poistaa henkilöä jäsenrekisteristä ns. hallinnollisena päätöksenä.

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä halutessaan. Eroamisesta on ilmoitettava kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Syytä eroamiselle ei tarvitse antaa, eikä sitä voida vaatia ilmoitettavaksi.

Jäsenellä on oikeus käyttää yhdistyksen jäsenilleen tarjoamia palveluja, esimerkiksi vuokrata yhdistyksen omistamaa seurantaloa jäsenhintaan. Yhdistyksen toimiala yleensä määrittelee käytettävissä olevat palvelut ja oikeudet käytännössä.

Jäsenellä on oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin, kuten kokouspöytäkirjoihin ja jäsenluettelotietoihin. Jäsen voi halutessaan saada tiedon kaikkien jäsenten nimistä ja kotipaikasta sekä pyytää nähtäväkseen kaikki hänestä itsestään jäsenluetteloon merkityt tiedot henkilötietolain mukaisesti.

Jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita yhdistyksen kokouksissa käsiteltäväksi. Säännöissä yleensä määrätään, miten ja milloin aloitteita voi tehdä.

Jäsenen oikeusturvakeinoista voidaan mainita mm.

- oikeus äänestää omaa erottamistaan koskevassa asiassa,
- oikeus nostaa moitekanne yhdistystä vastaan, jos on tehty mitätön tai moitteellinen päätös,
- oikeus vaatia yhdistyksen julistamista purkautuneeksi, jos toiminta on tosiasiallisesti lakkautunut,
- oikeus vaatia yhdistyksen lakkauttamista, jos yhdistys olennaisesti toimii vastoin lakia tai hyviä tapoja tai vastoin säännöissä määrättyä tarkoitusta,
- oikeus moittia selvitysmiehen toimenpiteitä yhdistyksen purkautumisen tai lakkauttamisen yhteydessä

- oikeus nostaa kanne rekisteriin tehdyn merkinnän kumoamiseksi. Tällaisen kanteen voi tehdä myös sivullinen, jos hän katsoo rekisterimerkinnän loukkaavan oikeuksiaan. Kysymys voi olla esimerkiksi yhdistyksen nimestä, joka muistuttaa jotakin toisen yhdistyksen nimeä tai loukkaa jotakuta henkilöä.

Jäsenen velvollisuudet käyvät epäsuorasti ilmi oikeuksista. Velvollisuuksia ovat siten sääntöjen määräämän jäsenmaksun suorittaminen, velvollisuus olla vahingoittamatta yhdistystä merkittävästi, sekä täyttää säännöissä määrätyt tehtävät. Jäsen ei ole vastuussa yhdistyksen sitoumuksista, esimerkiksi velan takaisinmaksusta. Jäsenen velvollisuudet päättyvät vasta, kun jäsenyys yhdistyksessä on virallisesti päättynyt eroamiseen tai erottamiseen.

### 1.7.2 Päätösvalta ja päätöksenteko

Jäsenen oikeuksiin kuuluu oikeus käyttää päätäntävaltaa yhdistyksen kokouksissa. Jäsenen täytyy olla kuitenkin 15 vuotta täyttänyt saadakseen äänivallan. Äänioikeus voidaan evätä säännöissä määrätyin perustein, esimerkiksi jäsenmaksun maksamisen laiminlyönnin perusteella. Itseään koskevassa erottamisasiassa jäsen saa äänestää. Jäsen on esteellinen äänestämään silloin, kun käsitellään asiaa, jossa jäsenen yksityinen etu on ristiriidassa yhdistyksen kanssa. Tällainen asia voi olla esimerkiksi sopimus jäsenen ja yhdistyksen välillä.

Yhdistyslain 4. lukua on muokattu lakimuutoksen yhteydessä. Kuten aikaisemminkin jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa. Kokoukseen voi yhdistyksen sääntöjen edellyttämällä tavalla lakimuutoksen jälkeen osallistua myös postitse tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana tai ennen sitä. Osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus on voitava selvittää tavallisissa kokouksissa noudatettaviin menettelytapoihin verrattavalla tavalla. Esim. sähköpostin käyttö on mahdollista, kunhan käytetään vastaa kaikille –lähetysmuotoa, jolloin kaikilla osallistujilla on mahdollisuus nähdä esitetty mielipide. Yhdistyksen on säännöissään päätettävä näistä menettelytavoista ja myös siitä, miten kannanoton esittäjä tunnistetaan. Pienessä yhdistyksessä voi riittää sähköpostiosoite, joka on ilmoitettu yhdistykselle. Voidaan myös käyttää etukäteen jäsenelle ilmoitettua salasanaa. Säännöissä voidaan myös rajoittaa etäosallistuminen tiettyihin asioihin. Perinteinen kokous on kuitenkin aina pidettävä etäkokouksen lisäksi silloin, kun kyse on yhdistyslain 23§:n mukaisista asioista. Näitä ovat mm. hallituksen, tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien valinta, tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen, sääntöjen muuttaminen ja yhdistyksen purkaminen. Muissa asioissa etäkokous voidaan määritellä ainoaksi päätöksentekotavaksi. Yhdistyksen jäsenet voivat päättää asioista myös yksimielisellä päätöksellä ilman muo-

dollista kokousta. Tällöin päätös on tehtävä kirjallisesti, päivättävä ja jokaisen yhdistyksen jäsenen on allekirjoitettava se. Muutoin ovat voimassa samat säädökset kuin yhdistyksen kokouksen pöytäkirjasta.

Yhdistys voi yksimielisesti päättää ilman kokousta yhdistyksen kokoukselle kuuluvasta asiasta. Päätös on tällöin tehtävä kirjallisesti ja päivättävä. Jokaisen jäsenen on allekirjoitettava päätöksiäsiakirja.

Yhdistyksen kokous on pidettävä säännöissä määrättyinä aikana ja kutsuttava koolle sääntöjen mukaisesti. Kutsussa pitää mainita kokouksen aika ja paikka, etäosallistumismahdollisuudesta pitää mainita samoin kuin jos käsitellään yhdistyksen kokoukselle laissa määrättyjä asioita. Ylimääräisessä kokouksessa käsiteltävä asia on myös mainittava kokouskutsussa.

Yhdistyksen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja vähintään kaksi kokouksessa valittua henkilöä tarkastaa. Yhdistys itse voi myös hyväksyä pöytäkirjan, joka tarkoittaa sitä, että jokainen jäsen allekirjoittaa sen.

Yhdistyksen kokouksen päätösvaltaisuudesta ei ole säädöstä laissa, mutta edellä olevan perusteella kokouksessa tulee olla läsnä ainakin kolme henkilöä. Hallituksen jäsen tai hallinnollisia tehtäviä hoitava muu henkilö ei saa äänestää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä silloin, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa. Sama koskee tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemista tai erottamista. Usein varsinkin pienissä yhdistyksissä on vaikeata saada hallituksen ulkopuolisia jäseniä paikalle yhdistyksen kokoukseen. Tässä tilanteessa pätee sääntö: ”jos kaikki ovat jäävejä, kukaan ei ole jäävi”.

Silloin kun yhdistyksen kokouksen päätös on lain tai sääntöjen vastainen tai se ei ole syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä, jäsen, hallitus tai hallituksen jäsen voi nostaa kanteen yhdistystä vastaan kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tekemisestä päätöksen julistamiseksi pätemättömäksi. Jos itse on ollut kokouksessa myötävaikuttamassa päätöksen syntyyn, ei voi nostaa kannetta. Myötävaikuttaminen tarkoittanee sitä, että ei ole esittänyt eriävää mielipidettä kokouksessa. Eriävä mielipide on syytä vaatia merkittäväksi pöytäkirjaan, jotta siihen voitaisiin myöhemmin vedota. Kokouksen päätös on mitätön moitekanteesta riippumatta, jos se loukkaa sivullisen oikeutta. Silloin kun päätös vähentää jäsenen sääntöjen mukaista erityistä etua tai loukkaa olennaisesti jäsenen yhdenvertaisuutta sisällöltään tai päätöksentekotavaltaan, jäsen tai hallitus tai hallituksen jäsen tai se, joka katsoo oikeuttaan loukatun, voi nostaa yhdistystä vastaan kanteen sen vahvistamiseksi, että päätös on mitätön. Tuomioistuin voi kanteen nostamisen jälkeen kieltää päätöksen toimeenpanon tai määrätä sen keskeytettäväksi.



### 1.7.3 Hallinto

Yhdistyksen hallinnosta säädetään yhdistyslain pykälissä 35 – 42. Niistä käy selville mm. lain hallitukselle asettamat tehtävät sekä määräykset nimenkirjoitusoikeudesta. Yhdistyksen säännöissä voidaan määritellä hallituksen tehtäviä ja nimenkirjoitusoikeutta lakitekstiä yksityiskohdaisemmin.

#### 1.7.3.1 Hallitus

Yhdistyksellä on oltava lakisääteisesti hallitus. Hallitusta sanotaan käytännössä usein myös johtokunnaksi.

Lain mukaan yhdistyksen hallituksessa on oltava vähintään kolme jäsentä. Hallituksella tulee olla puheenjohtaja, joka voi olla yksi kolmesta jäsenestä. Puheenjohtajan tulee olla täysikäinen ja täysivaltainen. Muiden jäsenten tulee olla vähintään 15-vuotiaita eikä kukaan saa olla konkurssissa. Puheenjohtajalla tulee olla kotipaikka Suomessa, ellei Patentti- ja rekisterihallitus ole myöntänyt poikkeuslupaa. Hallituksen jäsenen ei välttämättä tarvitse olla yhdistyksen jäsen. Säännöissä voi olla rajoituksia hallituksen jäsenen toimikausien määrästä esimerkiksi siten, että henkilö voi toimia hallituksessa vain neljä vuotta yhtäjaksoiseksi. Hallituksen toimikausi voidaan määritellä säännöissä myös muuksi kuin vuodeksi. Yksi toimikausi voi pienessä yhdistyksessä olla esimerkiksi kaksi vuotta. Hallituksen toimikausi voi alkaa heti valinnan jälkeen tai määrättyä ajankohtana esimerkiksi valintaa seuraavan vuoden alusta. Hallitus voidaan valita kokonaan uudelle toimikaudelle. Jos hallituksen jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan, puolet hallituksesta voi olla erovuorossa ja heidän tilalleen valitaan uudet jäsenet. Hallitus jatkaa tehtävässään toimikaudesta riippumatta niin kauan kunnes uusi hallitus on valittu, sillä sellaista tilannetta, että hallitusta ei olisi lainkaan, ei voi olla.

Hallituksen jäsenmäärän yläraja ei ole laissa säädetty, vaan se määrätään säännöissä joko täsmällisesti (puheenjohtaja + 4 jäsentä) tai liukuvasti (puheenjohtaja + 4-6 jäsentä). Hallituksessa voi olla varajäseniä, jos säännöissä on niin määrätty. Varajäsenet voivat olla henkilökohtaisia tai yleisvarajäseniä sääntöjen määräysten mukaisesti. Usein varajäsenet saavat aina osallistua hallituksen kokouksiin, mutta heillä ei silloin ole oikeutta esitysten tekemiseen eikä äänestämiseen.

Hallituksen jäsen voi erota tehtävästään halutessaan milloin ja mistä syystä tahansa. Hallituksen jäsenen toimikausi päättyy myös, kun yhdistys purkautuu tai lakkautetaan, jäsenen sääntöjen mukainen toimikausi päättyy, jäsen erotetaan hallituksesta, jäsen kuolee tai hän ei enää täy-

tä sääntöjen määräämiä edellytyksiä. Hallitus ei voi erottaa ketään jäsenyydestään, koska hallituksen erottamisesta päättää yhdistyksen kokous. Aloite voi tulla jäseneltä tai hallitus voi ehdottaa erottamista yhdistyksen kokoukselle esim. epäluottamuksen tai toimintaan tyytymättömyyden vuoksi. Yhdistyksen kokous myös valitsee uuden hallituksen jäsenen kesken toimikauden erotetun/eronneen tilalle tarpeen vaatiessa. Hallitus pysyy toimivaltaisena, jos jäsenmäärä ei laske sääntöjen tai lain määräämän vähimmäismäärän alle. Myös puheenjohtaja voi erota tehtävästään. Silloin varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan tehtävät niin kauan, kunnes uusi puheenjohtaja on valittu. Sääntöjen määräämästä valintatavasta riippuen joko yhdistyksen kokous tai hallitus keskuudestaan valitsee puheenjohtajan.

Yhdistyksen säännöissä määrätään varapuheenjohtajan valinnasta, yhdistyslaissa ei ole tästä säännöksiä. Varapuheenjohtaja hoitaa yhdistyksen puheenjohtajan tehtävät silloin, kun varsinainen puheenjohtaja on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtävää. Varapuheenjohtaja toimii usein myös toisena nimenkirjoittajana, jos säännöissä niin sanotaan. Normaalityössä varapuheenjohtajalla ei siis ole toimivaltaa puheenjohtajalle kuuluvissa tehtävissä ja puheenjohtajan yli. Varapuheenjohtajan asuinpaikasta tai muista kelpoisuusvaatimuksista ei laissa ole nimellistä säännöstä, mutta puheenjohtajalle asetetut vaatimukset katsotaan koskevan myös varapuheenjohtajaa.

Hallituksen päätöksentekotavoista ei yhdistyslaissa määrätä, mutta säännöissä usein on määritetty, milloin hallitus on päätösvaltainen. Yhdistyslakimuutos ei vaikuta hallituksen kokousten päätöstopoihin, sillä kokoukset on voitu tätä ennenkin pitää puhelinneuvotteluina tai Internetissä, jos niin on yhteisesti sovittu. Kaikkien hallituksen jäsenten on voitava osallistua kokoukseen yhtä aikaa, vaikkakaan ei siis samassa paikassa. Puhelinkierros ei välttämättä ole riittävä kokous, ellei se ole yhdistyksen hallituksessa yhteisesti hyväksytty menettelytapa. Voidaan myös järjestää puhelinneuvottelu, jossa hallitus on päätösvaltaisena yhtä aikaa puhelinlinjoilla ja jos tämä on teknisesti mahdollista. Sähköpostin välitykselläkin voidaan päätöksiä tehdä, kunhan kaikilla hallituksen jäsenillä on mahdollisuus ilmaista mielipiteensä. Paras käytäntö lienee, että vastaukset välitetään kaikille, jolloin jokainen mielipide on nähtävillä. Joskus päätöksiä joudutaan kuitenkin tekemään puhelinkierroksella tai vajaanlaisena. Seuraavassa päätösvaltaisessa kokouksessa olisi silloin käytävä asia vielä läpi ja vahvistettava sekä kirjattava päätös asianmukaisesti pöytäkirjaan.

Pöytäkirjan pito hallituksen kokouksista ei ole lakimääräistä, mutta yleisen yhdistyskäytännön mukaisesti erittäin suotavaa. Hyvin pitkälle menettelytapoja siis ohjaavat yhdistyksen säännöt, vakiintunut käytäntö ja mahdolliset sisäiset erityisohjesäännöt. Hallituksen kokousten pöytäkir-

jat eivät ole yhdistyksen julkisia asiakirjoja, mutta niissä ei useinkaan liene niin salassa pidettävää tietoa, ettei käsitellyistä asioista ja tehdyistä päätöksistä voisi jäsenistölle kertoa.

Yhdistyslaki määrittelee hallituksen lakimääräiset tehtävät. Yhdistyslakiin on nimenomaisesti kirjattu hallituksen velvollisuus lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita. Uutena säännöksenä on lisätty hallituksen velvollisuus huolehtia siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. (Yhdistyslaki 6.35:1).

Hallitus on vastuussa jäsenluettelon pitämisestä. Jäsenluetteloon merkitään kunkin jäsenen nimi täydellisenä sekä osoite. Joskus on tarpeen merkitä myös syntymävuosi, sillä joidenkin eteenpäin kattojärjestölle tilitettävien jäsenmaksujen määrä riippuu yhdistyksen jäsenten ikärakenteesta. Sosiaaliturvatunnusta ei jäsenrekisterissä yleensä milloinkaan tarvita. Käytännössä jäsenrekisterin hoitaa yleensä sihteeri.

Hallitus toimii yhdistyksen kokousten koollekutsujana. Kokouskutsu on tehtävä säännöissä määrätyllä tavalla.

Hallitus toimii yhdistyksen edustajana. Myös rekisteröimätöntä yhdistystä edustaa hallitus. Edustaminen tarkoittaa lakisääteistä edustamista niin, että esim. viranomaisen tiedoksianto katsotaan tulleen yhdistykselle, kun se on annettu hallitukselle tiedoksi. Hallitus myös edustaa yhdistystä oikeudessa. Edustamiseen liittyy lisäksi mm. seuraavat asiat:

- Jäsen voi erota ilmoittamalla siitä hallitukselle.
- Vaatimus ylimääräisen kokouksen pitämiseksi esitetään hallitukselle.
- Vaatimus säännöissä määrätyn erillisen äänestyksen pitämisestä esitetään hallitukselle.

Hallitus toimii purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä.

Hallitus huolehtii yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin, kun varat eivät riitä kattamaan velkoja tai yhdistys ei kykene suoriutumaan sitoumuksistaan.

Myös muissa kuin yhdistyslaissa on säädetty hallitukselle tehtäviä. Kirjanpitolain mukaan hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen. Tilintarkastuslaissa säädetään, että hallituksen on varattava tilintarkastajalle mahdollisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa, kuin tilintarkastaja katsoo tarpeelliseksi. Hallitus on myös velvollinen avustamaan tilintarkastajaa ja antamaan tarvittavia selvityksiä, jos tilintarkastaja pyytää.

Lain mukaan hallitus voi luovuttaa jäsentietoja ulkopuolisille. Kannattaa kuitenkin tehdä yhdistyksen yleisessä kokouksessa jonkinlainen linjaus, jonka mukaan tietoja luovutetaan, ja hallitus voi sitten harkintansa mukaan toimia peruslinjauksen periaattein.

Hallitus ottaa jäsenet yhdistykseen, ellei säännöissä ole määrätty toisin. Uudet jäsenet hyväksytään säännöissä määrätyn perusteella. Hallitus voi myös erottaa jäsenen, ellei säännöissä ole muuta määräystä.

Hallitus voi nostaa kanteen yhdistystä vastaan, jos yhdistys on tehnyt moitteenvaraisen tai mittättömän päätöksen. Moitteenvaraisuus tarkoittaa sitä, että päätös on tehty lain tai yhdistyksen sääntöjen vastaisesti tai sitä ei ole tehty asianmukaisessa järjestyksessä. Mitätön päätös loukkaa sivullisen oikeutta tai vähentää jäsenen etua tai loukkaa sisällöltään tai päätöksentekotavaltaan jäsenten yhdenvertaisuutta.

Lain mukaan hallituksen puheenjohtajalla on nimenkirjoitusoikeus, elleivät säännöt aseta tälle rajoituksia. Puheenjohtajan nimenkirjoitusoikeutta voidaan rajoittaa esimerkiksi niin, että puheenjohtaja ja joku muu hallituksen jäsen kirjoittavat nimen vain yhdessä. Muu hallituksen jäsen tässä tapauksessa on yleensä sihteeri, rahastonhoitaja tai varapuheenjohtaja. Muita rajoituksia ei saa merkitä yhdistysrekisteriin. Hallitus voi myöntää yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden toimihenkilöille vain, jos säännöissä on niin määrätty.

Hallitus voi myydä, vaihtaa tai kiinnittää yhdistyksen omaisuutta, jos säännöissä on niin määrätty. Yleensä hallitus voi toimeenpanotehtävänsä perusteella myydä pieniarvoista omaisuutta, mutta esimerkiksi kiinteistöä hallitus ei saa myydä, elleivät säännöt siihen oikeuta tai yhdistyksen kokous ei ole antanut valtuutta myyntiin.

Lakisäätteisten tehtävien rinnalla hallituksella on yhdistyksen toimeenpanoelimenä myös muita tehtäviä. Osan näistä tehtävistä hallitus voi delegoida jollekin henkilölle tai yhdistyksen toimielimelle. Hallituksen on silloin annettava selkeä toimeksianto, taattava riittävät resurssit tehtävän suorittamiseksi sekä opetettava suorittamaan tehtävä. Hallituksen on valvottava, että tehtävä suoritetaan asianmukaisesti. Hallituksen vastuu tehtävän suorittamisesta yleisellä tasolla kuitenkin säilyy, ja tehtävän suorittaja vastaa hallitukselle yksityiskohdista. Tällaisia delegoitavia tehtäviä voivat olla esimerkiksi kirjanpito, kassanhoito, palkanlaskenta ja jäsenrekisterin ylläpito.

Hallitus valmisteleo yhdistyksen kokoukset ja erilliset päätökset. Valmistelu tarkoittaa sitä, että hallitus tutkii päätettävien asioiden taustatiedot, pyytää tarvittavia lausuntoja ja selvityksiä, laatii oman perustellun esityksensä asiasta ja esittelee sen yhdistyksen kokouksessa.

Hallitus edustaa yhdistystä muuten, esimerkiksi pitäen yhteyttä toisiin yhdistyksiin, lausumalla yhdistyksen kannan johonkin asiaan tai tekemällä sopimuksia yhdistyksen nimissä.

Hallituksen ehkä kaikkein tärkein tehtävä on päätösten toimeenpano. Hallitus on velvollinen panemaan täytäntöön kaikki yhdistyksen kokousten päätökset, kuten toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttaminen. Yhdistyksen kokous voi siirtää päätöksellä omaa valtaansa hallitukselle, ellei laki tai yhdistyksen säännöt nimenomaan kiellä tehtävien delegointia hallitukselle. Yhdistyksen kokouksessa on lain mukaan päätettävä sääntöjen muuttamisesta, kiinteistön tai muun merkittävän omaisuuden luovuttamisesta tai kiinnittämisestä, erillisen tai postiaänestyksen äänestys- ja vaalijärjestyksestä, hallituksen tai sen jäsenen tai tilintarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä sekä yhdistyksen purkamisesta. Näitä päätöksiä siis yhdistyksen kokous ei koskaan voi siirtää hallitukselle, vaikka hallitus voikin hoitaa käytännön toimenpiteet päätösten mukaisesti. Isojen asioiden kohdalla voi käydä niin, että hallitus katsoo olevansa kykenemätön toimeenpanemaan kokouksen päättämää asiaa. Jos kokous kuitenkin pitää kannastaan kiinni, hallituksen ainoa mahdollisuus on erota. Hallitus voi todeta myös myöhemmin, ettei se kykene suoriutumaan annetusta tehtävästä. Silloin sen on kutsuttava ylimääräinen kokous koolle, ja kerrottava syyt, miksi toimeenpano ei onnistu. Samalla hallitus voi pyytää kokousta tekemään asiassa uuden päätöksen.

Hallitus hoitaa yhdistyksen juoksevat asiat, kuten kirjeenvaihdon, arkistonhoidon, erilaisten lupien anomisen jne. Hallitus on vastuussa näiden asioiden hoitamisesta, mutta tietyt henkilöt voidaan ohjeistaa hoitamaan asioita, eli niitä ei tarvitse tehdä hallituksen kokouksissa. Hallituksen on huolehdittava, että järjestelmät yleensä ovat kunnossa ja annettuja ohjeita noudatetaan. Hallitus syyllistyy huolimattomuuteen, ellei se nimeä vastuuhenkilöitä eikä anna tarvittavia ohjeita. Tästä saattaa aiheutua jäsenistön luottamuksen menetys ja jopa erottaminen.

Hallitus hoitaa yhdistyksen rahavaroja ja muuta omaisuutta. Järjestelmän kunnossa olosta vastaa hallitus, mutta yksityiskohdat voi hoitaa tehtävään nimetty henkilö. Hallituksen kokouksessa on aina päätettävä:

- tilien avaaminen ja lopettaminen pankeissa
- tilien käyttöä koskevat valtuudet
- kirjanpidon tilikartta

- poikkeamat talousarviosta
- organisaatiossa tai sisäisessä valvonnassa tapahtuneet muutokset
- kirjanpidossa käytettävät tilikirjat
- kirjanpitäjän ja kassanhoitajan nimittäminen
- käteiskassan enimmäismäärän vahvistaminen
- poistojen laskemisperusteet
- lainojen ottaminen.

Päätöksistä on tehtävä merkintä hallituksen kokouksen pöytäkirjaan, sillä asioita yhdistyksen puolesta hoidettaessa lähes poikkeuksetta tarvitaan pöytäkirjanotetta todentamaan myönnetty oikeudet.

Hallitus johtaa ja valvoo sisäistä toimintaa. Käytännössä tämä on luottamushenkilöiden ja palkattujen työntekijöiden johtamista ja valvontaa. Monesti hallitus antaa valtuudet puheenjohtajalle päivittäisten asioiden johtamiseksi. Puheenjohtaja edustaa silloin käytännössä hallitusta ja toimii sihteerin, taloudenhoitajan ja muiden luottamushenkilöiden esimiehenä. Vastuu kuitenkin säilyy hallituksella.

Hallitus tekee aloitteita yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi. Hallituksen on oltava huolellinen lain ja sääntöjen määräämien asioiden hoidossa, mutta huolellisuus sisältää myös yleisvastuun yhdistyksen aatteellisen tarkoituksen toteutumisesta ja toiminnan kehittymisestä. Siksi hallituksen on seurattava yhdistyksen tilannetta, olla selvillä toimintaympäristön muutoksista ja jäsenten odotuksista ja reagoida niihin.

### **1.7.3.2 Puheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan tehtävät**

Puheenjohtajalla on muutama lakisääteinen tehtävä, kuten nimenkirjoitusoikeus, yhdistysrekisteriin tehtävien perus- ja muutosilmoitusten allekirjoitus ja yhdistyksen purkautumisesta tehtävän purkautumisilmoituksen allekirjoitus. Lisäksi puheenjohtaja johtaa hallituksen ja toimihenkilöiden työtä, hoitaa yhdistyksen ulkoisia suhteita, kehittää yhdistyksen toimintaa ja osallistuu tärkeimpiin käytännön töihin.

Sihteerin tehtäviä, kuten ei myöskään taloudenhoitajan tehtäviä, ei yhdistyslaissa määritellä, ja ne ovatkin muotoutuneet yleisessä yhdistyskäytännössä ja toisaalta yhdistyksen sääntöjen sanelemina. Sihteeri laatii pöytäkirjat hallituksen kokouksista ja usein myös yhdistyksen kokouksista. Tarvittaessa sihteeri tekee myös pöytäkirjan otteet. Sihteeri täyttää, hankkii puheenjohtajan allekirjoituksen ja toimittaa eteenpäin ilmoitukset yhdistysrekisteriin. Sihteeri laatii toimin-

takertomuksen luonnoksen hallituksen käsiteltäväksi. Sihteeri myös kokoaa toimintasuunnitelman luonnoksen hallituksen käsiteltäväksi ja lopuksi yhdistyksen kokouksen käsiteltäväksi. Jäsenrekisterin hoitaminen ja ajan tasalla pitäminen kuuluu sihteerin tehtäviin. Sihteeri hoitaa kokousten käytännön järjestelyt, kuten paikan varaamisen ja kokousasiakirjojen valmistamisen. Sihteerin tehtäviin kuuluu yhdistyksen arkistohoito. Kaikki pöytäkirjat tulee ehdottomasti arkistoida, sillä ne on pyydettyä esitettävä tilintarkastajalle. Myös muut asiakirjat on hyvä säilyttää järjestyksessä, sillä niitä voidaan tarvita vuosikertomuksen tai historiikin teossa. Arkistohoitoa varten hallituksen kannattaa tehdä arkistointisuunnitelma, jotta asiakirjat olisi helpompi mapittaa niin, että ne löytyvät myöhemmin helposti, ja että kuka tahansa tarvitsija ne voi löytää itsekkin ilman sihteerin apua. Pienissä yhdistyksissä sihteeri toimii yleensä myös tiedottajana. Sihteerin muita tehtäviä voivat olla postitus, erilaisten tilastojen laatiminen, kirjeenvaihto, monistus jne.

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu varsinkin pienissä yhdistyksissä koko taloushallinnon hoitaminen, kuten maksuliikenne, kirjanpito, käteiskassa, tilinpäätösluonnoksen laatiminen, talousarvion toteutumisen seuraaminen ja hallitukselle tiedottaminen, hallituksen avustaminen talouden suunnittelussa ja veroilmoituksen laatiminen. Taloudenhoitajan tulee olla riittävästi perillä taloushallinnosta. Taloudenhoitajan tulee huolehtia siitä, että hallitus tekee talouspäätökset oikeasti ja myös kirjaa ne pöytäkirjaan, varsinkin jos hallitus ei tässä suhteessa ole tehtäviensä tasalla. Hallituksella on kuitenkin kannettavanaan lopullinen vastuu taloudenhoidosta.

## 1.8 Jäsenrekisteri

Jäsenrekisterin muoto on vapaasti yhdistyksen valittavissa. Käytännössä se voi olla käsin kirjoitettu lista jäsenistä nimi- ja osoitetietoineen, se voidaan tehdä myös tekstinkäsittelyohjelmalla tai taulukkolaskentaohjelmalla. Jos yhdistyksen resurssit riittävät, rekisteri voi olla myös Access-pohjainen, jolloin esimerkiksi jäsenmaksutietojen ylläpito helpottuu. Perinteisesti on käytössä ollut myös kortisto, jossa jokaisella jäsenellä on oma tietokorttinsa. Jäsenrekisterin pidossa on noudatettava henkilötietolain määräyksiä.

Henkilötietolaki määrää, että henkilötietojen käsittely tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän kannalta. Perustelu yhdistyksissä tulee yhdistyslain velvoitteen kautta. Yhdistys saa sisällyttää jäsenrekisteriinsä vain sellaisia tietoja, joilla on merkitystä yhdistyksen toiminnan kannalta. Jäsenrekisteristä on laadittava rekisteriseloste, josta käy ilmi rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot, henkilötietojen käsittely tarkoitus, kuvaus rekisteröityjen ryhmästä ja ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista. Rekisteriseloste on pidettävä jokaisen saatavilla.

Hallitus hyväksyy rekisteriselosteen kokouksessaan. Arkaluonteisia tietoja, kuten rotua, yhteiskunnallista vakaumusta, rikostaustaa jne. koskevia tietoja ei saa kerätä kuin poikkeuksellisesti henkilötietolain 12 §:n mukaisesti, eli henkilö itse on antanut luvan ja ne ovat elintärkeitä hänelle itselleen tai tieto liittyy olennaisesti yhdistyksen toimintaan. Henkilötunnusta ei saa käsitellä ilman lupaa. Jäsenrekisteri on hävitettävä tai siirrettävä arkistointilaitokseen sen tultua tarpeettomasti. Jäsenellä on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on jäsenluetteloon tallennettu. Jäsen voi kieltää tietojen luovuttamisen mm. suoramarkkinointia ja mielipidetutkimuksia varten.

### **1.9 Yhdistyksen purkautuminen ja lakkauttaminen**

Purkautuminen ja lakkauttaminen tarkoittavat teriminä eri toimenpiteitä. Yhdistys itse päättää purkautumisesta ja viranomaiset lakkauttamisesta. Näitä asioita käsitellään yhdistyslain 7. ja 8. luvuissa.

Yhdistyksen purkautumisesta päättää yhdistyksen kokous. Säännöissä määrätään, monessako kokouksessa asia on käsiteltävä. Hallitus tai muu selvitysmies hoitaa purkautumistoimet. Yhdistys on lakannut, kun purkautuminen on merkitty yhdistysrekisteriin.

Jäsen tai muukin asiaan liittyvä henkilö voi hakea yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimelta yhdistyksen julistamista purkautuneeksi, jos toiminta on tosiasiallisesti loppunut eikä yhdistystä ole purettu. Yhdistyksen toiminta katsotaan loppuneen, jos viimeisestä yhdistysrekisteriin tehdystä merkinnästä on kulunut kymmenen vuotta.

Yhdistyksen kotipaikan alioikeus voi julistaa yhdistyksen lakkautetuksi sisäasiainministeriön, virallisen syyttäjän tai yhdistyksen jäsenen kanteesta. Syytävät voivat olla toimiminen olennaisesti vastoin lakia tai hyviä tapoja, olennaisesti vastoin sääntöjä toimiminen tai jos luvanvarainen yhdistys toimii ilman lupaa tai hallituksen puheenjohtajalla ei ole asuinpaikkaa Suomessa eikä PRH ole antanut poikkeuslupaa. Toiminta on lopetettava heti lakkautetuksi julistamisen jälkeen, mutta hallitus saa jatkaa yhdistyksen elinkeinoa ja hoitaa yhdistyksen omaisuutta, kunnes lakkautuspäätös tulee lainvoimaiseksi. Tuomioistuin voi myös määrätä uskotun miehen yhdistyksen omaisuutta hoitamaan, jos se ei salli hallituksen hoitaa näitä tehtäviä.

### **1.10 Yhdistysten yhdistyminen**

Kun kaksi yhdistystä päättää yhdistää toimintansa, on jompikumpi tai molemmat yhdistykset purettava. Kun molemmat yhdistykset puretaan, tilalle perustetaan uusi yhdistys. Yhdistysten hallitukset voivat tehdä yhdistämisesityksen, mutta lopulliset päätökset tekevät yhdistysten ko-



koukset. Jäsenet eivät automaattisesti siirry, vaan heidän on liityttävä vastaanottavan tai perustettavan yhdistyksen jäseniksi. Purettava yhdistys voi päätöksellä siirtää varojaan toimintaa jatkavalle yhdistykselle. Prosessi saattaa kestää puolesta vuodesta jopa kahteen vuoteen. Yhdistyslaissa ei ole määräyksiä yhdistysten fuusioista.

## 1.11 Tiivistelmä

**Yhdistymisvapaus** Suomessa perustuu perustuslain 2 luvun 13.2 § ja 13.3 §. Yhdistymisvapaus on positiivista vapautta, sillä jokaisella on oikeus perustaa yhdistys yhdistyslain säännösten mukaisesti sekä kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Yhdistysten toimintaa Suomessa säätelee yhdistyslaki.

**Aatteellisuus** tarkoittaa sitä, että yhdistyksen toiminta rakentuu tietyn toiminta-ajatuksen, ajatussuunnan tai idean ympärille. Aatteellisuus kirjataan yhdistyksen tarkoitusta koskevaan sääntöpykälään.

TVL 22 §:n mukaan yhteisö on **yleishyödyllinen**, jos:

- a) se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä;
- b) sen toiminta ei kohdistu rajoitettuihin henkilöpiireihin;
- c) se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempaa palkkana tai muuna hyvityksenä.

Yhdistyksen toiminnan on sen sääntöjen mukaan oltava yleishyödyllistä ja yhdistyksen on myös toimittava sen mukaisesti, jotta saavutettu yleishyödyllisyysstatus voidaan säilyttää verotuksessa. Yleishyödyllisyydestä ja sille annetuista merkityksistä käydään koko ajan keskustelua.

**Rekisteröinnillä** saavutetaan tiettyjä oikeusvaikutuksia, eli yhdistys saavuttaa oikeustoimikelpoisuuden. Rekisteröity yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia, olla asianosaisena tuomioistuimessa, eivätkä rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen velvoitteista. Rekisteröimätön yhdistys ei voi saada nimiinsä oikeuksia tai tehdä sitoumuksia eikä kantaa tai vastata. Kun rekisteröimättömän yhdistyksen puolesta toimitaan ja siitä aiheutuu velvoitteita, ovat näistä velvoitteista vastuussa toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Muut rekisteröimättömän yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti näistä toimista vastuussa. Rekisteröimätön yhdistys ei voi järjestää yleisiä kokouksia, koska se ei ole oikeuskelpoinen. Rekisteröimätön yhdistys ei voi järjestää myöskään julkisia huvitilaisuuksia ja arpajaisia, eikä se voi harjoittaa elinkeinotoimintaa.

**Jäsenen oikeuksiin** kuuluu:

- oikeus käyttää päätäntävaltaa yhdistyksen kokouksissa
- oikeus säilyttää säännöissä mainitut erityiset edut
- oikeus säilyttää yhdenvertaisuus
- oikeus saada yhdistyksen sääntömääräinen kokous koolle
- oikeus pysyä halutessaan jäsenenä, ellei ole olemassa laissa tai säännöissä määrättyjä erottamisperusteita
- oikeus erota yhdistyksestä halutessaan
- oikeus käyttää yhdistyksen jäsenilleen tarjoamia palveluja
- oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin
- oikeus tehdä aloitteita yhdistyksen kokouksissa käsiteltäväksi.

**Jäsenen velvollisuuksia:**

- sääntöjen määräämän jäsenmaksun suorittaminen
- velvollisuus olla vahingoittamatta yhdistystä merkittävästi
- täyttää säännöissä määrätyt tehtävät.

Jäsen ei ole vastuussa yhdistyksen sitoumuksista, esimerkiksi velan takaisinmaksusta. Jäsenen velvollisuudet päättyvät vasta, kun jäsenyys yhdistyksessä on virallisesti päättynyt eroamiseen tai erottamiseen.

**Hallitus, johtokunta**

- Yhdistyksellä on oltava lakisääteisesti hallitus ja puheenjohtaja, jolla asuinpaikka Suomessa.
- Hallituksessa on oltava vähintään kolme jäsentä.
- Hallituksen jäsen voi erota tehtävästään halutessaan milloin ja mistä syystä tahansa.

Lakisääteiset tehtävät määritelty yhdistyslaissa:

- Hallituksen on huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti.
- Hallituksen on huolehdittava kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä.
- Hallitus on vastuussa jäsenluettelon pitämisestä.
- Hallitus toimii yhdistyksen kokousten koollekutsujana.
- Hallitus toimii yhdistyksen edustajana.
- Hallitus toimii purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä.
- Hallitus huolehtii yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin, kun varat eivät riitä kattamaan velkoja tai yhdistys ei kykene suoriutumaan sitoumuksistaan.

**Hallituksen muita tehtäviä:**

- Hallitus ottaa jäsenet yhdistykseen, ellei säännöissä ole määrätty toisin.
- hallituksen puheenjohtajalla on nimenkirjoitusoikeus, elleivät säännöt aseta tälle rajoituksia.
- Hallitus voi myydä, vaihtaa tai kiinnittää yhdistyksen omaisuutta, jos säännöissä on niin määrätty.
- Hallitus valmistelee yhdistyksen kokoukset ja erilliset päätökset.
- Hallitus edustaa yhdistystä muuten.
- Hallituksen tärkein tehtävä on päätösten toimeenpano.
- Hallitus hoitaa yhdistyksen juoksevat asiat, kuten kirjeenvaihdon, arkistohoidon, erilaisten lupien anomisen jne.
- Hallitus hoitaa yhdistyksen rahavaroja ja muuta omaisuutta.
- Hallitus johtaa ja valvoo sisäistä toimintaa.
- Hallitus tekee aloitteita yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi.
- Hallitus voi delegoida tehtäviä luottamushenkilöille, lopullinen vastuu ei poistu.

**Puheenjohtajalla** lakisääteisiä tehtäviä:

- nimenkirjoitusoikeus
- yhdistysrekisteriin tehtävien perus- ja muutositmoitusten allekirjoitus
- yhdistyksen purkautumisesta tehtävän purkautumisilmoituksen allekirjoitus.

Lisäksi puheenjohtaja

- johtaa hallituksen ja toimihenkilöiden työtä
- hoitaa yhdistyksen ulkoisia suhteita, kehittää yhdistyksen toimintaa
- osallistuu tärkeimpiin käytännön töihin.

**Sihteeri**

- laatii pöytäkirjat hallituksen kokouksista,
- täyttää, hankkii puheenjohtajan allekirjoituksen ja toimittaa eteenpäin ilmoitukset yhdistysrekisteriin,
- laatii toimintakertomuksen luonnoksen hallituksen käsiteltäväksi,
- kokoaa toimintasuunnitelman luonnoksen hallituksen käsiteltäväksi ja lopuksi yhdistyksen kokouksen käsiteltäväksi,
- hoitaa ja pitää ajan tasalla jäsenrekisterin,
- kokousten käytännön järjestelyt,
- yhdistyksen arkistohoito,

- pienissä yhdistyksissä yleensä myös tiedottajana,
- muita tehtäviä voivat olla postitus, erilaisten tilastojen laatiminen, kirjeenvaihto, monistus jne.

**Taloudenhoitajan tehtäviin** kuuluu varsinkin pienissä yhdistyksissä koko taloushallinnon hoitaminen:

- maksuliikenne,
- kirjanpito,
- käteiskassa,
- tilinpäätösluonnoksen laatiminen,
- talousarvion toteutumisen seuraaminen ja hallitukselle tiedottaminen,
- hallituksen avustaminen talouden suunnittelussa ja
- veroilmoituksen laatiminen.

### **Taloudenhoitajan tulee**

- olla riittävästi perillä taloushallinnosta.
- huolehtia siitä, että hallitus tekee talouspäätökset oikeasti ja myös kirjaa ne pöytäkirjaan, varsinkin jos hallitus ei tässä suhteessa ole tehtäviensä tasalla. Hallituksella on lopullinen vastuu taloudenhoidosta.

### **Jäsenrekisteri**

- Jäsenrekisterin muoto on vapaasti yhdistyksen valittavissa.
- Yhdistys saa sisällyttää jäsenrekisteriinsä vain sellaisia tietoja, joilla on merkitystä yhdistyksen toiminnan kannalta.
- Jäsenrekisteristä on laadittava rekisteriseloste.
- Rekisteriseloste on pidettävä jokaisen saatavilla.
- Jäsenrekisteri on hävitettävä tai siirrettävä arkistointilaitokseen sen tultua tarpeettomasti.
- Jäsenellä on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on jäsenluetteloon tallennettu.

## 2 YHDISTYKSEN TALOUDEN SUUNNITTELU

Talouden suunnittelun perustaksi pienikin yhdistys tarvitsee jonkinlaisen laskentajärjestelmän, joka tuottaa informaatiota paitsi päätöksenteon tueksi myös avustusten myöntäjiä ja lahjoittajia varten. Laskentajärjestelmän tehtävänä on koota tietoa toiminnasta ja taloudesta sekä tuottaa erilaisia suunnittelu-, tarkkailu- ja informaatiolaskelmia. Laskentajärjestelmä voi koostua esim. seuraavasti:

### Suunnittelulaskelmat

- pitkän aikavälin suunnitelmat (3-5 vuotta)
- talousarvio eli budjetti
- erilaiset kustannusarviot

### Toteutuslaskelmat

- kirjanpito, joka rekisteröi tapahtumat

### Seurantalaskelmat

- tase, tuloslaskelma ja rahoituslaskelma
- budjetin toteutumisen seuranta
- muut tarvittavat seurantalaskelmat

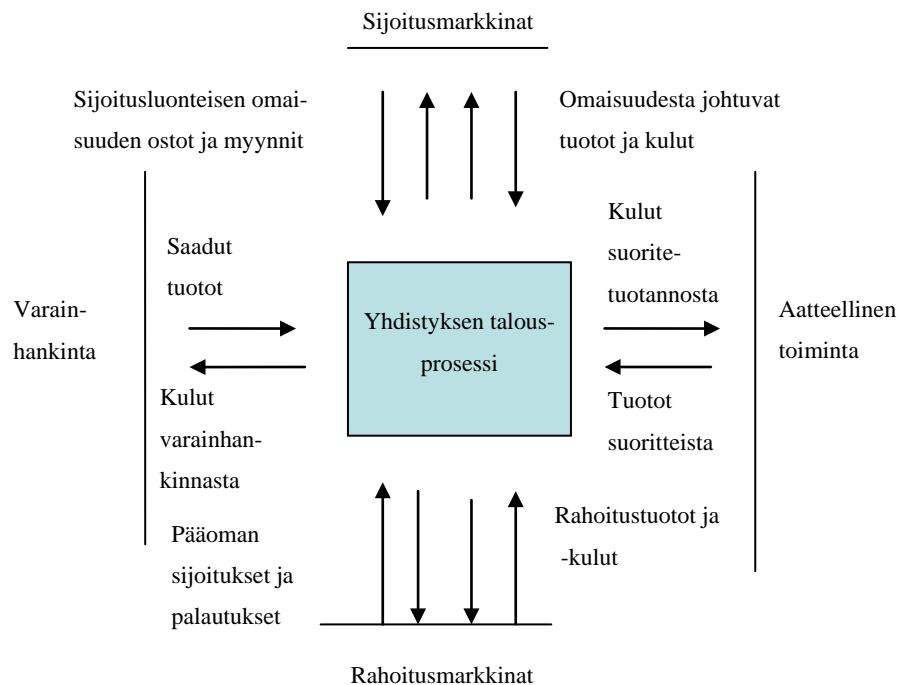
Laskentajärjestelmä kannattaa suunnitella kokonaisuutena niin, että eri laskelmat ovat rakenteeltaan ja sisällöltään samanlaisia. Pitkän aikavälin suunnitelmien ei tarvitse, eivätkä ne voivat olla niin yksityiskohtaisia, kuin vuodeksi tehtävä talousarvio ja juokseva kirjanpito. Perusrakenne tulee kuitenkin olla samankaltainen, jolloin taloussuunnitelmia voidaan helposti verrata kirjanpidon tuottamaan informaatioon, ja toisaalta kirjanpidon informaatiota voidaan käyttää tulevien suunnitelmien pohjana.

Tilinpäätöksen sisällön sekä tuloslaskelman ja taseen muodon määräävät kirjanpitolaki ja –asetus, joten ne on siten tehtävä määrämuotoisina. Kaikki muut laskelmat ja niiden esitystapa voidaan päättää vapaasti, yhdistyksen omien tarpeiden ja toiminnan mukaisessa laajuudessa. Varsinkin talousarvion ja tuloslaskelman rakenteiden tulisi kuitenkin ehdottomasti vastata toisiaan, jotta budjetin toteutumista voitaisiin helposti seurata.

## 2.1 Yhdistyksen talousprosessi

Yrityksen ja yhdistyksen talousprosessit eroavat merkittävästi toisistaan. Yrityksen tarkoituksena on uhrata menoja, jotta ne voisivat tuottaa suoritteita tuloja saadakseen. Yhdistys taas hankkii tuloja, jotka se uhraa menoina tuottaakseen suoritteita, joiden laatu riippuu toiminnan tarkoituksesta ja päämääristä. Yhdistyksen toiminnan tarkoitus on tuottaa suoritteita, joilla toteutetaan niitä tarpeita ja päämääriä, joita varten yhdistys on perustettu. Yhdistyksen on hankittava tuloja, joilla se maksaa toiminnan aiheuttamat menot ja siten aikaansaa suoritteita.

Talousprosessia voi havainnollistaa alla olevan kaavion avulla. Kaavio on esitetty H. Nurmisen kirjassa Järjestöjen uusi tiliopas, mutta yhdistyksen talousprosessia on kuvattu myös muissa yhdistyksen taloutta käsittelevissä teoksissa vastaavanlaisin perustein.



Yhdistyksen tuloslaskelman rakenne perustuu kuvion mukaiseen jakoon: varsinainen toiminta, varainhankinta ja sijoitus- ja rahoitustoiminta. Rahankäyttöjärjestys on se, että ensiksi käytetään varsinaisesta toiminnasta ja varainhankintana saadut tulot sekä avustukset. Sen jälkeen turvaututaan sijoitusomaisuuden myyntiin ja viimeksi rahoitusmarkkinoilta saatavaan lainaraan.

## 2.2 Toimintasuunnitelma

Yhdistyksen olemassaolon tarkoitus on kirjattu jo sääntöjen tarkoituspykälään. Tämä tarkoituspykälä on pohjana sille, miten toimintaa ja tarkoitusta tullaan tulevaisuudessa toteuttamaan. Toimintasuunnitelma perustuu siten yhdistyksen toiminta-ajatukselle.

Suunnittelun perustaksi olisi ensin hyvä tehdä pitkän tähtäyksen suunnitelma kolmeksi – viideksi vuodeksi kerrallaan. Tämä suunnitelma voi olla hyvinkin väljä ja suurpiirteinen, ja sitä voidaan toiminnan kehittyessä ja muuttuessa tarkistaa vuosittain sekä lisätä aina yksi vuosi lisää. Suunnitelmaa voidaan myös kutsua niin sanotuksi rullaavaksi suunnitelmaksi. Rahoitustakin voidaan suunnitella jo tässä vaiheessa pääpiirteissään.

Pitkän tähtäyksen suunnitelmia laadittaessa hallituksen saattaisi olla hyvä tehdä yhdistykselle nelikenttäanalyysi, eli SWOT-analyysi, jossa analysoidaan yhdistyksen vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia tulevaisuudessa. Alla on malli taulukoksi. Lisätietoa asiasta löytyy yritystoiminnan kirjallisuuden lisäksi myös internetistä hakusanoilla SWOT tai nelikenttäanalyysi. Esimerkiksi osoitteesta <http://www.pk-rh.fi/riskilajit/liikeriskit/liiketoiminnan-nelikenttaanalyysi-swot> voi ladata pohjan pdf-tiedostona. Sivulta löytyvät myös ohjeet analyysin tekemiseksi.

<b>Vahvuudet</b>	<b>Heikkoudet</b>
-	-
<b>Mahdollisuudet</b>	<b>Uhat</b>
	-

Vuositason toimintasuunnitelma tehdään tarkemmin esimerkiksi toiminnanaloittain ja tuloslaskelman kaavaan perustuen. Sen lisäksi, että päätetään, mitä tehdään, hyvä toimintasuunnitelma määrittelee myös, miten tehdään ja kuka on vastuussa kunkin toiminnon toteutuksesta. Usein käy niin, että hyvinkin tapahtuma jää toteuttamatta tai toteutetaan huonosti, jos vastuualue jää epämääräiseksi tai pelkästään hallituksen tehtäväksi. Kannattaa myös miettiä niitä päämääriä, joita toiminnalla tavoitellaan, kuten esim. jäsenistön aktiivisuuden lisäämistä, taloudellista tuloista tai yhdistyksen näkyvyyttä. Suunnitelman voi laatia esimerkiksi taulukkolaskenta- tai tekstinkäsittelyohjelmalla taulukon muotoon, jossa on omat sarakkeensa Mitä, Miten ja Kuka.



Alla yksi esimerkki, mutta jokainen yhdistys voi laatia omannäköisensä suunnitelman.

Mitä tehdään	Miten tehdään	Kuka tekee
1. Teatteritoiminta	Toiminnan tavoitteet: - lisää harrastajia x kpl - näytökset x kpl - taloudellinen tulos positiivinen	Ohjaaja NN + hallitus
2. Jäsenhankinta	- tavoitteena uusia jäseniä xx kpl - keinot: -toiminnasta kiinnostava - toiminnasta saatava hyöty	Hallitus + yhdistyksen jäsenet

Toimintasuunnitelman tulisi olla lyhyt ja ytimekäs. Mukaan kannattaa ottaa vain muutama tärkeä toiminnan avainalue, koska muutoin suunnitelma paisuu hallitsemattomaksi, toiveiden pohjattomaksi kaivoksi. Suunnitelman tekovaiheessa on hyvä miettiä myös toimintaympäristöä ja siinä tapahtuneita muutoksia sekä arvioida tulevaa kehitystä. Omat resurssit on otettava huomioon sen arvioimiseksi, tarvitaanko esimerkiksi ostopalveluja jonkin suunnitellun toiminnan toteuttamiseksi. Suunnitelmaa tehtäessä tarvitaan lisäksi laskentajärjestelmän tuottamaa taloudellista informaatiota, jotta voitaisiin harkita, onko toteuttaminen ylipäättään mahdollista ja miten laajana.

Ehdotuksen toimintasuunnitelmaksi tekee yhdistyksen hallitus. Toimintasuunnitelma käsitellään ja vahvistetaan yhdistyksen sääntöjen määräämässä kokouksessa, yleensä syyskokouksessa.

### 2.3 Talousarvio eli budjetti

Talousarvion pohjana on seuraavalle vuodelle tehty toimintasuunnitelma, ei edellisen vuoden tilinpäätös niin, ettei sillä olisi mitään yhtymäkohtia toimintasuunnitelmaan. Talousarvio kannattaa laatia varovaisuutta noudattaen, eli mieluummin tulot alakanttiin ja menot yläkanttiin. Tässä vaiheessa auttaa edellisten vuosien tilinpäätösten ja kustannusrakenteiden tutkiminen. Tuloslaskelman rakennetta tulisi noudattaa myös talousarviota laadittaessa, eli esim. varsinainen toiminta on samansisältöinen sekä talousarviossa että tuloslaskelmassa, samoin varainhankinta, rahoitus- ja sijoitustoiminta jne. Tuloksen seuranta helpottuu, ja asiat säilyvät vertailukelpoisina koko talousprosessin läpi.

Usein talousarvio laaditaan yhdistyksissä niin, että päädytään nollatulokseen. Taloudellisen tilanteen ollessa hyvä näin voidaankin tehdä. Omaa pääomaa kannattaa kuitenkin kerätä etenkin silloin, kun suunnitteilla on isohkoja tapahtumia tai projekteja, joita varten esimerkiksi avustusten saanti on epävarmaa. Julkisten avustusten määriä on nykyisin yleisesti alennettu ja niiden ehtoja tiukennettu, joten avustusten suhteen on hyvä noudattaa varovaisuutta talousarviota laadittaessa. Oman pääoman turvin yhdistyksen tulisi selvittää ainakin yhdestä laihasta vuodesta tai epäonnistuneesta tapahtumasta. Lainaakin on helpompi saada, jos yhdistyksellä on omaa pääomaa sijoitettavaksi vaikkapa kylätalon remonttiin.

Monesti pelätään, että avustukset lakkaavat kokonaan, jos yhdistyksellä on varoja pankkitilillä. Näin ei kuitenkaan välttämättä käy, jos toimintasuunnitelma ja talousarvio tehdään huolellisesti. Varat ”korvamerkitään” pitkän tähtäyksen suunnitelmissa tiettyä tarkoitusta varten tulevaisuudessa tai tilanteen mukaan käytettäväksi yleishyödylliseen toimintaan jo budjetointivuonna, jolloin talousarvio onkin alijäämäinen.

Jäsenmaksut ovat useasti yhdistykselle tärkeä tuloerä sekä talousarviossa että toteutuneessa tuloksessa. Jäsenmaksun suuruuden voi määritellä siten, että budjetoidaan ensin kaikki muut tulot ja menot ja alijäämä katetaan jäsenmaksuilla. Yhden jäsenen maksu saadaan jakamalla tarvittava rahasumma jäsenmaksunsa maksaneiden jäsenten määrällä. Tämä tapa on kuitenkin käytännössä vaikea täysin toteuttaa, sillä jäsenmaksun nostamiselle tulee varsin pian kipuraja vastaan, ellei nostoa pystytä perustelemaan esimerkiksi uusilla palveluilla tai harrastusmahdollisuuksilla. Myöskään laskeminen ei liene järkevää, jos jäsenmaksua joudutaan taas seuraavana vuonna nostamaan, sillä tällainen sahaaminen voi antaa yhdistyksen taloudenhoidosta varsin epävakaa kuvan ulospäin.

Hallituksella on yleensä tuntuma siitä, mitä jäsenmaksu voisi todellisuudessa olla. Jos tämän tuntuman mukaisesti asetetut jäsenmaksutulot näyttävät jäävän pieniksi ja toiminnasta on sen vuoksi tingittävä, voidaan palata uudelleen toimintasuunnitelmaan ja asettaa yhdeksi avaintavoitteeksi jäsenhankinta. Varovaisuutta noudattaen voidaan uusien jäsenten tuomat jäsenmaksut laskea mukaan kattamaan vajetta. Mahdollisuudet ja riskin olisi kyettävä arvioimaan realistisesti niin, ettei toimenpide jäisi ainoastaan keinotekoiseksi ja laskennalliseksi tavaksi pitää jäsenmaksu pienenä tai ennallaan, ja budjetti jäisi toteutumatta.

Toimintasuunnitelmaa ja talousarviota kannattaa muutoinkin valmistella rinnakkain niin, että kierretään kehää niiden välillä niin kauan, että kaikki kohdat voidaan arvioida olevan toteutettavissa sekä toiminnallisesti että taloudellisesti. Näin varmistetaan hallituksen moraalinen ja

huolellisen talouden hoidon edellyttämä vastuu pysyä jäsenistön kokouksessaan vahvistamassa budjetissa ja toimintasuunnitelman toteuttamisessa.

Yhdistyksen mahdollinen liiketoiminta tulisi suunnitella ja budjetoida omana kokonaisuutena mahdollisimman yksityiskohtaisesti, vaikka sen tuotot ja kulut budjetoidaankin varainhankinnan pääryhmään yhdistyksen kokonaisbudjetissa.

Kaluston poistot tulisi myös kirjata jo talousarvioon, vaikka ne ovatkin vain laskennallinen erä, eli raha ei liiku. Toisaalta ne eliminoidaan talousarvion loppusummasta, kun lasketaan rahoitusjäämää.

Muihin tuottoihin ja kuluihin budjetoidaan satunnaiset kiinteän omaisuuden myyntivoitot ja – tappiot. On otettava huomioon yhdistyslain ja sääntöjen määräykset siitä, missä laajuudessa hallitus voi päättää omaisuuden myynnistä. Jos rahoitustilanne vaatii omaisuuden myyntiä seuraavana toimintakautena, voitaneen se ottaa mukaan jo toimintasuunnitelma- ja talousarvioesitykseen, ja teknisesti jäsenistön hyväksyntä ilman eri kokousta on toimenpiteelle saatu, kun toimintasuunnitelma ja talousarvio on asianmukaisessa kokouksessa hyväksytty.

Rahastosiirrot voidaan merkitä talousarvioon, jos siirtopäätös on jo tehty tai tullaan varmuudella tekemään tai jos hallituksella on sääntöjen tai muun valtuutuksen puitteissa lupa rahastoida esimerkiksi ylijäämästä tietty osuus.

Yleisavustukset budjetoidaan varovaisuutta noudattaen omana kohtanaan. Kohdeavustukset sen sijaan merkitään samaan pääryhmään kuuluvan, vastaavan toiminnon tai hankinnan tuotoiksi, samoin varovaisuutta noudattaen.

Budjetoinnin tueksi tarvitaan monesti erilaisia kustannuslaskelmia ja –arvioita. Tarjottavat palvelut tulisi hinnoitella mahdollisimman tarkasti jo talousarviota laadittaessa, samoin pitäisi tutkia aikaisempien laskelmien oikeellisuus viimeistään tässä vaiheessa. Talousarvioon on kyettävä määrittelemään palvelutuotannon aiheuttamat kulut, kuten palkat ja materiaalit, sekä palveluista saatava tulo määritellyn yksikköhinnan ja käytettävissä olevan kapasiteetin perusteella. Tässä vaiheessa on jo ratkaistava yleiskulujen kohdistamisongelma ja jakoperusteet, jos sama palkattu henkilö hoitaa esim. liiketoiminnaksi luettavaa kahvilaa, tekee palvelutoimintaan liittyvää työtä ja lisäksi osallistuu yhdistyksen yleishyödylliseen toimintaan vaikkapa toimistotyötä tekemällä. Vuokrattavan koneen tai laitteen kustannukset ja tuotot on myös arvioitava ottaen huomioon laskennallisen poiston ja korkokulut. Laskennallinen poisto voi olla hankintahinnan

ja jäännösarvon erotus jaettuna tasaisesti arvioidulle taloudelliselle pitoajalle, esim. viideksi vuodeksi.

Investointilaskentamenetelmiä on käytettävissä useita silloin, kun arvioidaan uushankinnan kannattavuutta ja vertaillaan eri vaihtoehtoja. Nykyarvomenetelmää suositellaan käytettäväksi kertainvestoinneissa, vaikkakaan se ei ole menetelmistä yksinkertaisin. Tässä menetelmässä tuotot ja kulut diskontataan nykyhetkeen valitun korkokannan mukaan, arvioidaan investointiaika ja jäännösarvo, otetaan huomioon hankintakustannus ja arvioidut vuotuiset kustannukset sekä bruttotuotot. Joskus on kannattavaa tehdä vaihtoehtoisia laskelmia käyttämällä annuiteettimenetelmää ja takaisinmaksuajan menetelmää nykyarvomenetelmän lisäksi, sillä niistä saataan saada hieman toisistaan poikkeavia tuloksia. Taulukkolaskentaohjelmasta löytyy tarvittavia funktioita ja ohjeita, Internetistä saa laskentaohjeita - ja mikäpä estää kaivamasta vanhat matematiikan kirjat esille. Isoissa asioissa kannattaa nähdä hieman vaivaa, sillä se yleensä maksaa itsensä takaisin, vaikka alku olisikin hankalaa. Laskelmia tulisi tehdä jo senkin vuoksi, että hallituksen on kyettävä perustelevaan talousarvioesityksensä jäsenistölle ja antamaan heille tarvittavat pohjatiedot investoinnista, jos sen toteuttaminen sääntöjen perusteella vaatii jäsenistön yleisen kokouksen päätöksen.

## 2.4 Seuranta

Hienon toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen ei edesauta yhdistyksen toimintaa, ellei niiden toteutumista seurata. Seuranta on hyvä tehdä koko tilikauden aikana. Toimintasuunnitelman avaintavoitteiden toteutumista voidaan seurata tietyn ajanjakson puitteissa, esimerkiksi neljännesvuosittain. Tapahtumat kannattaa analysoida yksityiskohtaisesti onnistumiset ja epäonnistumiset eritellen vaikkapa erillisessä muistiossa. Jatkuvan seurannan avulla voidaan ajoissa nähdä, tarvitseeko joku asetettu tavoite vielä lisäponnistuksia ja voidaanko jo jostain toteutuneesta tavoitteesta vapauttaa lisäresursseja, esimerkiksi työpanoksia, heikommin toteutuvaan toimintaan. Viimeistään seuranta-analyysi on kuitenkin tehtävä tilinpäätösvaiheessa vuosikertomusta laadittaessa.

Rahan riittävyttä voidaan seurata rahoitusbudjetin avulla. Suurissa yhdistyksissä rahoitusbudjetin laatiminen on tarpeellista jo talousarvion laatimisen yhteydessä. Pienissä yhdistyksissä riittää usein pankkitilin saldo, toimintasuunnitelma ja tieto tulevista menoista kertomaan saman asian. Rahoitusbudjetti voidaan laatia koko vuodeksi, mutta voidaan käyttää myös viikoittain tai kuukausittain täydennettävää kassabudjettia varsinkin, jos yhdistyksellä on useita erilaisia ja säännöllisesti suoritettavia maksuja ja tuloja, kuten myyntituloja, veron ja arvonlisäveron maksuja sekä palkanmaksua. Lähinnä yritykselle tarkoitettun kassabudjetin pohja löytyy internetistä

esimerkiksi osoitteessa [www.yritystulkki.fi](http://www.yritystulkki.fi). Etusivulta kirjaudutaan omalle alueelle, jotta talousosio olisi käytettävissä. Tätä pohjaa voi soveltaa hyvin myös yhdistystoiminnassa.

Rahoitusbudjetti voisi olla esimerkiksi seuraavan mallin mukainen:

#### Yhdistys ry:n rahoitusbudjetti 1.1. - 31.3.2008

Yhdistyksen tuotot	
Varsinainen toiminta	
Toiminta A	5 000,00
Toiminta B	2 000,00
Varainhankinta	
Jäsenmaksutulot	500,00
Muut tuotot	
Korko sijoituksesta	100,00
Yhteensä	7 600,00
Yhdistyksen kulut	
Varsinainen toiminta	
Toiminta A	3 000,00
Toiminta B	2 500,00
Palkat	2 000,00
Sosiaaliturvamaksut	60,00
Toimistokulut	100,00
Posti, puhelin, pankki	100,00
Yhteensä	7 760,00
Kauden rahoitustulos	-160,00
Rahat ja pankkisaamiset kauden alussa	1 000,00
Rahoitustulos	-160,00
Rahat ja pankkisaamiset kauden lopussa	840,00

Kirjanpidon perusteella voidaan laatia tuloslaskelma ja tase kuukausittain tai esimerkiksi neljännesvuosittain hallituksen tarkasteltavaksi. Näin saadaan käsitys yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta jo tilikauden aikana. Kirjanpito-ohjelman salliessa voidaan budjetti syöttää ohjelmaan, jolloin saadaan vaivattomasti tulostettua budjettieroportti analysoitavaksi. Taulukkolaskentaa voi myös käyttää, elleivät kirjanpito-ohjelman ominaisuudet riitä budjetin tallentamiseen. Poikkeamat talousarvioista voidaan todeta ajoissa ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Jos yhdistys tuottaa palveluita tai harjoittaa muuta taloudellista toimintaa, kustannusrakenteen kehitystä tulee seurata koko ajan, jotta välttyttäisiin esimerkiksi ennakoitua suuremmasta tappiosta. Liian suuri voittokaan ei ole hyväksi, sillä se voi johtaa yllätyksellisiin veroseuraamuksiin. Tähän liittyen hinnoittelun oikeellisuutta on tarkasteltava määrääjain ja säännöllisesti.

## 2.5 Yhdistyksen hallituksen vastuu taloudenhoidosta

Varsinkin suuremmissa yhdistyksissä olisi suositeltavaa laatia taloussääntö, jossa vahvistetaan taloushallintoon liittyvät sisäiset toimintaohjeet. Haittaa taloussäännön laatimisesta ei toki pienellekään yhdistykselle ole, sillä se sisältää yleensä taloushallintoa koskevia yleisiä määräyksiä ja yksityiskohtaisia ohjeita taloussuunnitteluun, kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja tilintarkastuksen suorittamiseen. Taloussääntö on yhdistyksen sisäistä ohjeistusta, jota voidaan tarvittaessa vapaasti yhteisellä hallituksen päätöksellä muuttaa. Taloussääntöä ei tarvitse ilmoittaa rekisteröintiviranomaiselle (PRH). Jotkut avustusten myöntäjät saattavat suositella taloussäännön luomista, ja se on etu avustuksia haettaessa. Raha-automaattiyhdistys on esimerkiksi laatinut suosituksen **taloussäännöksi, ja se löytyy Internetistä osoitteessa [www.ray.fi/fi/jarjestot/aineistopankki/oppaat/muut](http://www.ray.fi/fi/jarjestot/aineistopankki/oppaat/muut)** .

Yleinen periaate on, että yhdistyksen hallitus, toimielimet ja toimihenkilöt hoitavat tehtävänsä huolellisesti, joka tarkoittaa sitä, että varoja hoidetaan luotettavasti ja asianmukaisesti. Viime kädessä vastuu on hallituksella. Ohjeena toimivat yhdistyksen kokouksen vahvistamat toimintasuunnitelma ja talousarvio. Hallituksen on seurattava talousarvion toteutumista tilikauden aikana. Hallituksen on vaadittava raportointia taloudellisista tapahtumista. Raportit käsitellään hallituksen kokouksissa ja kirjataan pöytäkirjoihin.

Yhdistyksen hallitus huolehtii yhdistyksen omaisuuden vakuuttamisesta ja valvoo, että vakuutukset ovat voimassa ja asianmukaiset. Vakuutukset on syytä tarkistaa vuosittain ja lisäksi harkita, onko vakuustarve muuttunut toiminnan muuttuessa, esim. vastuuvakuutukset ja tapaturmavakuutukset.

Hallitus edustaa yhdistystä ulkopuolisiin velkoihin nähden. Jos todetaan, ettei yhdistys enää pysty vastaamaan sitoumuksistaan, hallituksen on huolehdittava yhdistyksen konkurssiin luovuttamisesta. Jos toimintaa kuitenkin jatketaan ja velkojat kärsivät tästä vahinkoa, hallituksen jäsenille saattaa syntyä henkilökohtainen vastuu veloista, koska voidaan katsoa hallituksen toimineen tässä tilanteessa tahallisesti tai tuottamuksellisesti.

Hallitus voi delegoida taloushallinnon tehtäviä harkintansa mukaan eri toimielimille, mutta viimekäden vastuu tällöinkin on hallituksella. Siksi toimielimille onkin annettava tarpeelliset ohjeet sekä valvottava niiden toimintaa.

## 2.6 Tiivistelmä

### Talouden suunnittelun perustaksi laskentajärjestelmä

- Tehtävänä on koota tietoa toiminnasta ja taloudesta sekä tuottaa erilaisia suunnittelu-, tarkkailu- ja informaatiolaskelmia.
- Eri laskelmat rakenteeltaan ja sisällöltään samanlaisia.

### Yhdistyksen talousprosessi

- Yhdistys hankkii tuloja, jotka se uhraa menoina tuottaakseen suoritteita, joiden laatu riippuu toiminnan tarkoituksesta ja päämääristä.
- Yhdistyksen toiminnan tarkoitus on tuottaa suoritteita, joilla toteutetaan niitä tarpeita ja päämääriä, joita varten yhdistys on perustettu.
- Yhdistyksen on hankittava tuloja, joilla se maksaa toiminnan aiheuttamat menot ja siten aikaansaa suoritteita.

### Toimintasuunnitelma

- Sääntöjen tarkoituksykälä pohjana
- Toimintasuunnitelma perustuu yhdistyksen toiminta-ajatukselle
- Vuositason toimintasuunnitelma esimerkiksi toiminnanaloittain ja tuloslaskelman kaavaan perustuen
- Toimintasuunnitelman tulisi olla lyhyt ja ytimekäs, mukana muutama avain-alue
- Tekovaiheessa hyvä miettiä myös toimintaympäristöä ja siinä tapahtuneita muutoksia sekä arvioida tulevaa kehitystä
- Suunnitelmaa tehtäessä tarvitaan laskentajärjestelmän tuottamaa taloudellista informaatiota,
- Ehdotuksen toimintasuunnitelmaksi tekee yhdistyksen hallitus.
- Toimintasuunnitelma käsitellään ja vahvistetaan yhdistyksen sääntöjen määräämässä kokouksessa

### Talousarvion pohjana on seuraavalle vuodelle tehty toimintasuunnitelma

- Usein talousarvio laaditaan yhdistyksissä niin, että päädytään nollatulokseen
- Nollatuloksen tavoittelu ei välttämätöntä, omaa pääomaa kannattaa kerätä jonkin verran
- Varoja voidaan ”korvamerkitä” tiettyyn tarkoitukseen tilinpäätöksen liitetiedoissa, toimintakertomuksessa ja talousarviossa
- Avustukset kannattaa arvioida alakanttiin, samoin tulot, menot yläkanttiin
- Jäsenmaksut tärkeä tuloerä
  - Oikeaoppinen tapa jäsenmaksun suuruuden määräämiseksi lienee se, että budjeto-

daan ensin kaikki muut tulot ja menot ja alijäämä katetaan jäsenmaksuilla.

- Hallituksella on yleensä tuntuma siitä, mitä jäsenmaksu voisi todellisuudessa olla.
- Talousarvion hyväksyy ja vahvistaa yhdistyksen kokous.

**Seuranta** on hyvä tehdä koko tilikauden aikana

- Viimeistään seuranta-analyysi tehtävä tilinpäätös vaiheessa vuosikertomusta laadittaessa.
- Rahan riittävyyttä voidaan seurata rahoitusbudjetin avulla.

**Hallituksen vastuu taloudenhoidosta**

- Suositeltavaa laatia taloussääntö, jossa vahvistetaan taloushallintoon liittyvät sisäiset toimintaohjeet.
- Yhdistyksen hallitus, toimielimet ja toimihenkilöt hoitavat tehtävänsä huolellisesti.
- Ohjeena toimivat yhdistyksen kokouksen vahvistamat toimintasuunnitelma ja talousarvio.
- Hallituksen on seurattava talousarvion toteutumista tilikauden aikana.
- Yhdistyksen hallitus huolehtii yhdistyksen omaisuuden vakuuttamisesta.
- Hallitus edustaa yhdistystä ulkopuolisiin velkojiin nähden.
- Hallitus voi delegoida taloushallinnon tehtäviä harkintansa mukaan eri toimielimille.

### 3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO

Vaikka otsikkona on yhdistyksen kirjanpito, kirjanpidon tekniikkaan ei tässä perehdytä syvemmillä eikä anneta yksityiskohtaisia kirjausohjeita. Tarkoituksena on selventää muutamia peruskäsitteitä, joiden ymmärtäminen luo perustan kirjanpidon kokonaisuuden ymmärtämiselle.

Kirjanpitolain mukaan kaikki yhdistykset kokoon ja laatuun katsomatta ovat kirjanpitovelvollisia ja niiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa sekä noudatettava hyvää kirjanpito tapaa. Kirjanpidon tehtävänä on kirjata taloutta koskevat tiedot juoksevasti ja toimia perustana tilinpäätökselle. Kirjanpitoa koskevat yleiset säädökset sisältyvät kirjanpitolakiin (KPL, 1336/1997) ja kirjanpitoasetukseen (KPA, 1339/1997). Peruseriaatteet ovat kaikille samat, ellei jossakin kirjanpito velvollista koskevassa erityislainsäädännössä ole määrätty toisin.



Kirjanpitolaki ja –asetus on laadittu ensisijaisesti yritystoimintaa varten, mutta niissä on myös yhdistyksiä koskevia erityismääräyksiä. Nämä erityismääräykset ovat seuraavat:

- Yhdistys ja muu vastaava yhteisö sekä säätiö saa poistaa pysyvien vastaavien hankintamenon niiden vaikutusaikana ilman ennalta laadittua suunnitelmaa (KPL 5:12.2§).
- Aatteelliselle yhteisölle ja säätiölle on esitetty erillinen tuloslaskelmakaava (KPA 1:3.1§).
- Aatteellisen yhteisön ja säätiön varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on toiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen eriteltävä toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa (KPA 1:3.3§).
- Aatteellisen yhteisön ja säätiön liiketoiminnasta saadaan tuloslaskelmassa ilmoittaa vain tuottojen ja kulujen summat, jolloin tuloslaskelmaan on liitettävä liiketoiminnasta laadittu erillinen tuloslaskelma (KPA 1.3.3§).
- Aatteellisen yhteisön ja säätiön taseessa on erikseen ilmoitettava pääoma ja varat, joiden käyttöä on rajoitettu erityismääräyksin (KPA 1:6.4§).
- Yhdistys tai säätiö ei ole velvollinen sisällyttämään tilinpäätökseen rahoituslaskelmaa (KPL 3:1.3§).
- Yhdistys saa laatia niin sanotut lyhennetyt tilinpäätöksen liitetiedot, jos sille täyttyvät KPL 3:9.2§:ssä mainitut pienen kirjanpitovelvollisen kriteerit (KPA 2:11§).

Yhdistys on pieni kirjanpitovelvollinen, kun sekä päättyneellä sekä sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

1. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa
2. taseen loppusumma 3 650 000 euroa
3. palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Varsinkaan pienissä yhdistyksissä ei ole tarpeen pohtia, mitä liikevaihdolla tai sitä vastaavalla tuotolla tarkoitetaan, koska se tuskin ylittynee. Kirjanpitolautakunnan tulkinta asiasta on se, että aatteellisessa yhteisössä ja säätiössä vastaavan tuoton voidaan katsoa tarkoittavan varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottojen yhteismäärää.

### 3.1 Hyvä kirjanpitolaitos

Kirjanpitolainsäädännössä ei ole määritelty, mitä hyvä kirjanpitolaitos tarkoittaa. Käsite muuttuu kirjanpitolaitoksen ja –käytännön kehittyessä, sillä se muodostuu juuri kirjanpitolaitoksen ja teorian muovaamista säännöksistä. Hyvän kirjanpitolaitoksen lähteinä voidaan mainita kirjanpitolaitoslaki ja –asetus sekä eri yhteisölaite, kuten yhdistyslaki. Myös kauppa-oikeudelliset säännökset sisältävät kirjanpitolaitosnormistoa. EU-direktiivin ovat osa hyvää kirjanpitolaitosta. Keskeinen elin hyvän kirjanpitolaitoksen määrittelyssä ja ohjeistuksessa on työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolaitoskeskus, KILA. Se on antanut lausuntoja ja ohjeita siitä, mikä on hyvän kirjanpitolaitoksen mukaista tietyissä olosuhteissa, ja ohjeita voidaan soveltaa vastaaviin tapauksiin. Lisäksi KILA on antanut yleisohjeita kirjanpitolaitoksen soveltamisesta ja kirjanpidon pitämisestä. KILAN ratkaisuja ja lausuntoja voi lukea Internetissä osoitteessa [www.tem.fi/index.phtml?s=947](http://www.tem.fi/index.phtml?s=947).

### 3.2 Kirjanpidon järjestäminen

Hyvä kirjanpitolaitos vaatii paitsi lainsäädännön noudattamista myös kirjanpidon yleisten periaatteiden noudattamista. Pienenkin yhdistyksen kirjanpito on nykyisellään siksi monimuotoinen ja vaativa tehtävä, että se tulisi antaa kirjanpitoon hyvin perehtyneen henkilön hoidettavaksi. Kirjanpitäjän ei tarvitse olla yhdistykselle valittu taloudenhoitaja, vaan myös ulkopuolinen taho, kuten tilitoimisto tai yksityinen henkilö voi kirjanpidon hoitaa korvausta vastaan. Yksi tärkeä kriteeri kirjanpitäjää tai tilitoimistoa valittaessa on perehtyneisyys nimenomaan yhdistysten kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja verotukseen. Liikekirjanpito ja yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös eroavat toisistaan tietyissä seikoissa merkittävästi. Taitamattomasti tehty kirjanpito on aiheuttanut yhdistyksille jopa perusteettomia veroseuraamuksia. Asiantuntevasti tehty kirjanpito on monesti myös lisäansio avustuksia haettaessa. Rahastonhoitaja – kirjanpitäjä saattaa olla ns. vaarallinen työyhteistyö, sillä saman henkilön hoitaessa molemmat tehtävät mahdollisuus jopa jonkin asteiseen vilppiin kasvaa.

Jos yhdistys kuitenkin päättää hoitaa kirjanpitoonsa itse, voidaan käyttää perinteisiä sidottuja tilikirjoja, taulukkolaskentaohjelmaa tai hankkia oikea kirjanpito-ohjelma. Internetistä voi ladata maksutta Tappio –nimisen ohjelman osoitteesta [www.ilmaisohjelmat.fi/tappio](http://www.ilmaisohjelmat.fi/tappio). Ohjelma on tekijänsä ja muutaman käyttäjäkommentin mukaan erityisesti yhdistyksille riittävä ja käyttökelpoinen sovellus, mutta kuitenkin vaatii hieman taitoa ja kirjanpidollista tietämystä, jotta tilikartat, tuloslaskelmat ja taseet saadaan oikean näköisiksi. Joitakin valmiita tilikarttamalleja on ohjelmaan saatavilla, mutta ne eivät aina sinällään sovellu joka yhdistykselle. Käyttökelpoisen ja monipuolisen, maksullisen ohjelman saa jo noin 150 euron sijoituksella.

### 3.3 Tilikartta ja kirjausohje

Perusohjeeksi kirjanpidolle tulee laatia tilikartta, joka kirjanpito-ohjelmissa on yhdistyksille sopivana jo valmiina ja jota voi muokata omien tarpeiden mukaisesti. Tilikarttaan perustuen on hyvä laatia myös kirjausohjeet. Ohjeista käy ilmi, mitä kullekin tilille kirjataan. Näin saadaan tilien sisältö pidettyä samana tilikaudesta toiseen.

Tilikarttaan ja kirjausohjeisiin on aiheuttanut muutoksia vuoden 2010 alusta voimaan tullut verotilimenettely. Muutokset ovat lyhyesti seuraavat: Tilikarttaan lisätään muihin lyhytaikaisiin velkoihin Verotili –niminen tili, mahdollisesti myös saamispuolelle, jos arvonlisäveropalautukset ovat suuremmat kuin työnantajasuoritukset. Mahdollisen verorästin takia pitää perintään siirrettyille veroille perustaa tili Verot perinnässä. Arvonlisäverovelka ja ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelka kirjataan omille tileilleen entisen käytännön mukaan. Kun kausiveroilmoitus tehdään, siirretään verot vastakirjauksella Verotilille krediittiin, jolloin velkatilien saldo nollautuu. Kun verot on maksettu, tehdään kirjaus pankkitililtä Verotilin debettiin. Viivästysseuraamukset ja hyvityskorot kirjataan verotiliotteelta vastaaville meno- tai tulotileille. Verotiliote ja kirjanpito täsmäytetään kuukausittain keskenään.

### 3.4 Tulon ja menon käsite

Kirjanpitolaissa säädetään, että kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä oikaisu- ja siirtoerät. Merkitään sanotaan yleisesti kirjaukseksi. Tulo tarkoittaa yritysmaailmassa suoritteen luovutuksesta saatua tuloa, mutta yhdistyksen tuloksi voidaan laskea myös vastikkeetta saadut suoritukset, kuten avustukset ja lahjoitukset. Meno on tuotannontekijöiden hankinnasta suoritettu vastike ja yhdistyksen vastikkeettomat suoritukset, kuten apurahat ja stipendit. Rahoitustapahtumilla tarkoitetaan pääomasijoituksia ja –palautuksia sekä voitonjakoa. Myös kassaan- ja kassastamaksut ovat rahoitustapahtumia.

### 3.5 Tilit ja kirjaukset

Kirjanpitoviennit tehdään liiketapahtumien luonteen mukaisille tileille. Tilit jaetaan kolmeen ryhmään: tulotilit, menotilit ja rahoitustilit, joita ovat raha- ja saamistilit sekä oman ja vieraan pääoman tilit. Kirjaukset on tehtävä neljän kuukauden kuluessa kohdekuukauden päättymisestä.

Tapahtumat voidaan kirjata tileille maksuperusteisesti tai suoriteperusteisesti. Maksuperusteinen kirjanpito on kuitenkin aina tilinpäätöksessä muutettava suoriteperusteiseksi. Maksuperusteisessa kirjanpidossa tapahtumat kirjataan tileille silloin, kun ne maksetaan tai niistä saadaan

suoritus. Vastatilinä on aina tällöin rahatili, kuten kassa tai pankkitili. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa tapahtumat kirjataan jo silloin, kun ne vastaanotetaan tai luovutetaan. Vastatilinä on tällöin velkatili tai saamistili, kuten ostovelat tai myyntisaatavat. Kun maksu on saatu tai suoritettu, tehdään kirjaus, joka lisää tai vähentää rahatiliä ja vastaavasti vähentää saatavia tai velkoja. Varsinkin pienen yhdistyksen kirjanpito on tilikauden aikana kätevintä hoitaa maksuperusteisesti, mutta siitä huolimatta saatavat ja velat on voitava selvittää milloin tahansa.

Oikaisukirjauksilla tarkoitetaan esimerkiksi saatujen alennusten kirjausta tai hyvityslaskuja. Saadut alennukset ja hyvitykset ovat menonvähennyksiä ja vastaavasti annetut alennukset tai hyvitykset ovat tulonvähennyksiä.

Kirjausvirheet voidaan kirjanpidossa korjata ilman uutta tositetta, jos alkuperäisen kirjauksen ja oikaisun yhteys voidaan helposti todeta. Ilman uutta tositetta voidaan korjata päiväystä, tiliöintiä, rahamääräistä arvoa, vientiselitettä ja tositenumeroa.

## 3.6 Tositteet ja kirjanpitokirjat

### 3.6.1 Tosite

Kirjanpidon kirjausten on perustuttava liiketapahtuman todentaviin tositteisiin. Tositteen tulee olla numeroitu ja päivätty. Siitä on käytävä ilmi, mille tileille tapahtuma on kirjattu, ellei se ilmene peruskirjanpidosta. Menotositteesta on käytävä ilmi ostettu tuote ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tositteissa on mainittava myös vastaanotto- tai luovutusajankohta. Tositteesta tulisi ilmetä, miten tulo tai meno liittyy yhdistyksen toimintaan. Suoritetusta maksusta tulisi saada maksun saajan antama tosite tai pankin antama tosite, samoin saatua maksua koskevan tositteen tulisi olla ulkopuolisen antama. Pankin tiliotetta voi käyttää maksutositteena, jos se on riittävästi yksilöity. Tositteen voi laatia myös itse muun muassa keräysten tai arpajaisten tuotosta, ja silloin sen tulee olla asianmukaisesti varmennettu. Varmentaja on joku muu henkilö, kuin kirjauksen suorittaja. Myyntilaskuja ei käytännössä tarvitse varmentaa, vaikka ne ovatkin itse laadittuja. Yleensä menotositteet hyväksytään yhdistyksessä ennen kirjanpitoon kirjaamista, mutta kirjanpitolaki ei edellytä tällaista hyväksymiskäytäntöä. Enemmänkin kyseessä on yhdistyksen sisäinen kontrollitoimenpide. **Arvonlisäverotuksen laskutussäätöihin tulee muutoksia 1.1.2013 alkaen. Alle 400 euron laskuissa on mainittava vähintään laskun antamispäivä, myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste, myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne ja suoritettavan veron määrä verokannoittain taikka veron peruste verokannoittain (arvonlisäverolaki 209a-209o§). Jos myynnistä ei suoriteta veroa, pitää laskuun tehdä merkintä verottomuudesta tai viitata kyseessä olevaan arvonlisäverolain säännökseen. Tätä isommille laskuil-**

le on laissa enemmänkin vaatimuksia. Nämä muutoseikat pitää tarkistaa, kun palveluista ja tuotteista aletaan laskuttaa asiakkaita, esim.: [www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_ohjeet/Laskutusvaatimukset\\_arvonlisaverotuksess\(23291\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/Laskutusvaatimukset_arvonlisaverotuksess(23291)) .

Tositteisiin on tehtävä merkinnät selvästi ja pysyvästi. Ostolaskujen, kuittien ja muiden tositteiden on oltava alkuperäisiä. Matkalaskusta on käytävä ilmi matkustaja, matkustustapa, aika ja selvitys, miten matka liittyy yhdistyksen toimintaan. Liitteenä olevat matkaliput on oltava alkuperäisiä. Edustuskulutositteisiin on merkittävä osallistujien nimet ja tilaisuuden tarkoitus.

Käytännössä on huomattava, että monesti kauppojen ja varsinkin tankkausautomaattien lämpöpapereille tulostetuista kuiteista teksti häviää valon tai muun tekijän vaikutuksesta. Siksi niistä onkin otettava kopiot ja alkuperäinen tosite nidottava vaikkapa valokopion taakse, jotta tosite säilyisi vaaditun ajan lukukelpoisena. Pankkikorttimaksusta saatu erillinen tosite ei ole kirjanpitosite, vaan aina on saatava myös kuitti (kassakuitti tms.), jossa on eritelty ostetut tuotteet. Kaikille yhdistyksen puolesta ostoksia tekeville tulee olla selvää, mitä vaatimuksia tositteiden on täytettävä, jotta se kelpaisi kirjanpitoon.

Jotta menot ja tulot saataisiin kohdistettua oikealle toiminnanalle, tilikarttaan kannattaa perustaa omat tilit jokaisen toiminnon alle. Toinen vaihtoehto on käyttää kustannuspaikkalaskentaa, joka varsinkin koneellisissa kirjanpito-ohjelmissa on helppo toteuttaa. Tositteisiin on kirjanpitäjää varten merkittävä, mihin toimintoon tosite kohdistuu. Vaikka tosite muutoin täyttää kirjanpitolain vaatimukset, siitä ei kustannuspaikka välttämättä käy ilmi. Kirjanpitolaki ei edellytä tätä käytäntöä, mutta sisäisen seurannan ja laskennan kannalta asia on merkityksellinen.

### 3.6.2 Kirjanpitokirjat

#### Perus- ja pääkirjanpito

Liiketapahtumat on kirjattava erikseen sekä aika- että asiajärjestyksessä liiketapahtuman sisältöä vastaavalle tilille (KPL 2:4.1 §.) Peruskirjanpidon muodostavat aikajärjestyksessä päiväkirjaan tehdyt kirjaukset. Pääkirjanpidon muodostavat asiajärjestyksessä pääkirjaan tehdyt kirjaukset. Manuaalisessa kirjanpidossa päiväkirja ja pääkirja voidaan tehdä sidottuun kirjanpito-vihkoon tai taulukkolaskentaohjelmaan. Kirjanpito-ohjelmat muodostavat kirjanpitokirjat automaattisesti, kun tositteet on syötetty ohjelmaan. Päiväkirja ja pääkirja kannattaa tulostaa kuukausittain, mutta jos tositteita on vähän, voidaan päiväkirja ja pääkirja aivan hyvin tulostaa tilikauden lopussa koko tilikaudelta kerralla. Pankkitilien ja käteiskassan saldot on kuitenkin

tarkistettava ja täsmäytettävä kuukausittain. Kirjaukset koneelliseen kirjanpito-ohjelmaan tehdään usein vasta, kun koko kuukauden tositteet on toimitettu kirjanpitäjälle. Useilla yhdistyksillä on kuitenkin käteiskassa ja toimintaa, josta syntyy kassaan tositteita päivittäin. **Käteisellä rahalla tapahtuneiden maksujen kassakirjanpitoa on pidettävä päiväkohtaisesti vähintään viikoittain, joten käteiskassan tulo- ja menotositteista on tällöin pidettävä erillistä kassapäiväkirjaa, johon tehdään merkinnät päiväkohtaisesti.** Tarkoitukseen kelpaa ruutuvihkoon tai tilivihkoon tehty taulukko, ellei ole mahdollista käyttää taulukkolaskentaan tehtyä työkirjaa. Menettely helpottaa käteiskassan saldon tarkistamista ja täsmäyttämistä, vaikka koneellinen kirjanpito niin sanotusti laahaa jäljessä, eikä päiväkohtaista tietoa sieltä ole joka hetki saatavilla. Kassapäiväkirja liitetään kirjanpitokirjoihin päiväkirjan liitteeksi.

### **Osakirjanpidot**

Osakirjanpidosta kirjaukset voidaan tehdä yhdistelminä pääkirjanpitoon kuukausittain. Osto- ja myyntireskontraa on suotavaa pitää saatavien ja velkojen seuraamiseksi. Usein myös varasto- ja käyttöomaisuuskirjanpito on perusteltua varsinkin suurissa yhdistyksissä. Ennakonperintälaki edellyttää erillistä palkkakirjanpitoa, jos yhdistys maksaa palkkoja. Osakirjanpitojen saldot on täsmäytettävä kuukausittain pääkirjan vastaavien tilien saldoihin. Pienten yhdistysten ei lie ne kannattavaa uhrata aikaa reskontrien ylläpitoon, vaan hoitaa kirjanpito maksuperusteisesti, sillä saatavien ja velkojen määrä on yleensä helppo pitää selvillä muutenkin. Ainoastaan lain edellyttämä palkkakirjanpito on oltava olemassa pienessäkin yhdistyksessä, jos sillä on palkattua työvoimaa.

### **Tasekirja**

Tasekirja sisältää tilinpäätöksen, toimintakertomuksen, luettelon käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tiedon niiden säilytystavoista. Kirjanpitolain 3:8.1 §:n määräyksen mukaisesti tasekirjan tulee olla sidottu tai se on sidottava heti tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen. Sivut tai aukeamat on numeroitava. Tasekirjaa ei voi säilyttää tietokoneella, vaan sen on aina oltava fyysinen asiakirja.

Käytännössä tasekirjan sitominen tarkoittaa esimerkiksi kuumaliimakansiin sitomista. Konttoritarvikeliikkeistä on saatavilla myös muovikansia, joihin tasekirja ensin kiinnitetään nitoen ja kannet taitetaan ja kiinnitetään liimatarralla, jolloin tasekirjan sivuja ei saa irrotettua erikseen kuin koko kansion rikkomalla. Sitomismääräyksen tarkoitushan on juuri varmistaa, ettei sivuja poisteta tai korvata toisilla tilinpäätöksen valmistumisen ja hyväksymisen jälkeen.

### **3.7 Kirjanpitoaineiston säilyttämisaajat**

Kirjanpitokirjat, kuten tasekirja, tase-erittelyt ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tilikartta on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen.

Tositteet on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jolloin tilikausi päättyi. Säilytysaika koskee myös liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa, koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvityksiä ja muuta kirjanpitoaineistoa.

Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää myös koneellisella tietovälineellä. Säilyttämisestä KILA on antanut menettelytapaohjeen. Tasekirja on kuitenkin aina oltava paperille tulostettu, sidottu dokumentti.

On huomattava, että useat hanke- tai muut rahoittajat vaativat tositteille pitempää säilytysaikaa kuin kirjanpitolaki. Tämä aika on selvitettävä aina rahoitus- tai avustuspäätöksen ehdoista ja toimittava niiden mukaisesti.

### **3.8 Hallituksen vastuu yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä**

Hallitus on vastuussa siitä, että yhdistyksen kirjanpito on järjestetty määräysten mukaisesti ja että laissa annettuja määräaikoja noudatetaan. Hallitus päättää kirjanpidon tilikartasta ja käytettävistä tilikartoista sekä nimittää kirjanpitäjän. Päätöksistä on aina tehtävä merkintä hallituksen kokouksesta pidettävään pöytäkirjaan. Uudistettuun yhdistyslakiin on kirjattu säännös hallituksen vastuusta huolehtia kirjanpidon lainmukaisuudesta, samoin varainhoidon luotettavasta järjestämisestä.

### **3.9 Tilinpäätös ja toiminnan/tilintarkastus**

#### **3.9.1 Tilinpäätöksen sisältö**

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Se sisältää taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman sekä tilinpäätöksen liitetiedot. Yhdistyksen ei tarvitse laatia kirjanpitolain mukaan rahoituslaskelmaa, eikä sen tarvitse liittää tilinpäätökseen toimintakertomusta, jos pienen kirjanpitovelvollisuuden kriteereistä ei ylity kuin yksi päättyneen tai sitä välittömästi edeltäneen tilikauden aikana. Tilinpäätöstä varmentamaan on laadittava myös tase-erittelyt, joissa eritellään omaisuus- ja velkaerät sekä liitetietojen erittelyt, joissa eritellään liitetiedot. Tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt eivät ole osa yhdistyksen rekisteröitävää ja julkistettavaa tilinpäätöstä.

### 3.9.2 Tilinpäätöksen liitetiedot

Lyhennettyinä liitetietoina on esitettävä vähintään seuraavat tiedot:

1. annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli- takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset
2. peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia.

Olisi suotavaa, että yllämainittujen tietojen lisäksi yhdistys selvittäisi liitetiedoissa myös tilinpäätöserien arvostus- ja jaksotusperiaatteet sekä saatujen avustusten, lahjoitusten ja testamenttien kirjausperiaatteet.

### 3.9.3 Tase

Tilinpäätökseen sisältyvä tase kuvaa yhdistyksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä. Taseeseen vastaavissa esitetään yhdistyksen varat ja vastattavissa oma ja vieras pääoma. Tasekaava on sama kaikille kirjanpitovelvollisille, ja siksi kaikki nimikkeet eivät välttämättä sellaisenaan sovellu yhdistyksille. Numeroituja tase-eriä voidaan nimetä uudelleen, jos ne siten vastaavat paremmin yhdistyksen toiminnan luonnetta. Yhdistyksen onkin joskus hyödyllistä esittää esimerkiksi sijoitusomaisuus, jäsenmaksusaamiset ja avustussaaamiset omilla riveillään. Erikseen on kirjanpitoasetuksen mukaan ilmoitettava sellaiset varat tai pääomat, joiden käytöstä on annettu erityismääräyksiä. Näitä ovat esimerkiksi omakatteiset rahastot ja niiden varat. Pieni kirjanpitovelvollinen saa laatia lyhennetyn taseen, jossa kuitenkin on eriteltävä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut.

### 3.9.4 Rahastot taseessa ja tuloslaskelmassa

Yhdistys saattaa saada varoja lahjoituksena tai testamentilla. Monesti nämä varat on lahjoittajan toivomuksesta rahastoitava ja käytettävä määrättyyn tarkoitukseen. Rahastojen käsittelylle taseessa ja tuloslaskelmassa on omat sääntönsä, joihin perehtyminen vaatii hieman aikaa ja vaivannäköä, jotta esitystapa olisi oikea. Rahastot esitetään taseessa omaan pääomaan kuuluvina erinä. Jotta asia ei olisi aivan yksinkertainen, erityyppisiä rahastoja käsitellään taseessa eritavoin. Sidotuilla rahastoilla tarkoitetaan rahastoja, joiden käyttöön liittyy rajoittavia määräyksiä, kuten että varat on jaettava ainoastaan tiettyyn tarkoitukseen. Lahjoitukset ja testamentit ovat yhdistyksen tuloa ja tuloslaskelmassa ne esitetään varainhankinnan ryhmässä. Siirto rahastoon esitetään tuloksen jälkeen ennen tilinpäätössiirtoja tai vaihtoehtoisesti varainhankinnan



tai satunnaiserien kohdassa jolloin ne eivät vaikuta tilikauden yli-/alijäämään. Pääoma ilmoitetaan taseen vastattavissa erikseen peruspääoman jälkeen. Rahaston vuotuisten tuottojen ja kulujen erotus kirjataan rahaston lisäykseksi tai vähennykseksi.

Omakatteiset rahastot ovat määrätarkoitukseen sidottuja rahastoja, joiden varat on pidettävä erillään yhdistyksen muista varoista. Omakatteisten rahastojen tuotot ja kulut esitetään tuloslaskelmassa yleensä ennen tilikauden tulosta ja tuottojen ja kulujen erotus siirretään rahaston lisäykseksi tai vähennykseksi, joten se ei vaikuta yhdistyksen tulokseen. Taseessa omakatteisten rahastojen varat ilmoitetaan heti pysyvien vastaavien jälkeen. Taseen vastattavaa-puolella omakatteisten rahastojen pääoma esitetään nimikkeellä Omakatteiset rahastot heti peruspääoman jälkeen oman pääoman ryhmässä.

Vapaiden rahastojen käytöstä voi yhdistyksen kokous tai hallitus päättää vapaasti. Rahastot on voitu muodostaa esimerkiksi yhdistyksen voittovaroista. Vapaiden rahastojen tulot ja menot ovat yhdistyksen tuloja ja menoja. Erotus voidaan kirjata rahaston lisäykseksi tai vähennykseksi ja se merkitään silloin yleensä tuloslaskelmaan ennen tilikauden ylijäämää.

### **3.9.5 Tuloslaskelma**

Tuloslaskelma kuvaa yhdistyksen tuloksen muodostumista ja se on laadittava niin, että siitä selviää miten tilikauden tulos on syntynyt. Aatteelliselle yhteisölle ja säätiölle on kirjanpitoasetuksessa annettu oma tuloslaskelmakaava sen sisältöä koskevine määräyksineen. Jos yhdistyksen toiminta perustuu pääasiassa kiinteistön hallintaan, voidaan soveltuvin osin käyttää kiinteistön tuloslaskelmakaavaa. Liiketoiminnan tuloslaskelma on tehtävä liikekaavan mukaisesti, jolloin voi valita kululajikohtaisen tai toimintokohtaisen tuloslaskelman.

### **3.9.6 Tulon ja menon jaksottaminen**

Tuloverolain mukaan pääsääntöisesti tulo on sen vuoden tuloa, jolloin se on nostettu, merkitty verovelvollisen tilille tai muutoin saatu hallintaan. Samoin menoon perustuva vähennys on tehtävä sinä verovuonna, jona maksu on suoritettu. Kirjanpitovelvollisen, kuten yleishyödyllisen yhdistyksen tulot jaksotetaan kuitenkin elinkeinoverolain mukaisesti. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että kun tilikauden aikana kirjaukset saadaan tehdä maksuperusteisesti, tilinpäätös on kuitenkin aina tehtävä suoriteperusteisesti. Useimmiten yhdistysten tulot ja menot ovat syntymisvuotensa tuottoa ja kulua, jolloin niitä ei tarvitse jaksottaa useammalle vuodelle. Lahjoitukset kirjataan sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana ne on saatu lopullisesti. Jos tiettyjä kuluja

varten on saatu avustuksia, ne ovat sen vuoden tuloa, jonka aikana kyseinen meno kirjataan tuloslaskelmaan kuluksi. Tilikauden lopussa nostettu, mutta käyttämätön avustus kirjataan velaksi avustuksen myöntäjälle. Ne menot, joista ei todennäköisesti kerry tuloa tulevana tilikautena, kirjataan tuloslaskelmaan tilikauden kuluksi. Taseen vastaaviin aktivoidaan esimerkiksi niiden tavaroiden ostomenot, jotka ovat tilikauden päättyessä varastossa. Myös rakennusten ja muun käyttöomaisuuden hankintameno aktivoidaan taseen vastaaviin ja kirjataan kuluksi poistoina seuraavina tilikautena. Jos kirjanpitoon on kirjattu menoja ja tuloja, jotka eivät kuulu tilikaudelle ja jos kirjanpidosta puuttuu tilikaudelle kuuluvia tuloja ja menoja, nämä on oikaistava siirtyvinä erinä pois tuloslaskelmasta tai otettava mukaan tuloslaskelmaan.

### 3.10 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

Satunnaiset erät

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

Kohdat 3, 6 ja 9 ovat kumulatiivisia summia, mutta esimerkiksi varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut yhteensä voidaan esittää omina riveinään, varainhankinta yhteensä ennen kohtaa 6, samoin sijoitus- ja rahoitustoiminta ennen kohtaa 9.

### 3.11 Tuloslaskelman erien sisältö

#### 3.11.1 Varsinainen toiminta

Nimensä mukaisesti varsinaisen toiminnan alla esitetään yhdistyksen aatteellisen toiminnan synnyttämät tuotot ja kulut. Poistot esitetään tässä pääryhmässä, elleivät ne kohdistu johonkin toiseen pääryhmään.

Pienen yhdistyksen ei välttämättä tarvitse jakaa toimintaansa eri toimialoille. Kuitenkin jos yhdistys omistaa kiinteistön, varsinainen toiminta kannattaa jakaa muuhun varsinaiseen toimintaan ja kiinteistöön, jotta kiinteistön tuotot ja kulut saadaan helposti esille tuloslaskelmasta. Kun yhdistyksen omistamaa kiinteistöä käytetään sekä yleishyödylliseen että muuhun tarkoitukseen, myös tuotot ja kulut on hyvä eritellä tuloslaskelman liitetiedoissa käyttötarkoituksen mukaan. Laskentaperusteena voi käyttää aikaa tai pinta-alaa. Kiinteistön käytöstä tulisi pitää esimerkiksi päiväkirjaa, jotta jako voitaisiin käytännössä tehdä. Päiväkirjan avulla jako eri käyttötarkoituksiin voidaan perustella tarvittaessa myös verottajalle. Yhdistyksen omistamastaan kiinteistöstä saadut tulot ja kulut voidaan eritellä esimerkiksi seuraavasti:

Tuotot  
 Vuokratuotot  
 Muut tuotot  
 Kulut  
 Henkilöstökulut  
 Hoitokulut  
 Vahinkovakuutukset  
 Kiinteistövero  
 Korjaukset  
 Välittömät verot

#### 3.11.2 Poistot

Pysyviin vastaaviin kuuluvan hyödykkeen hankintameno on vähennettävä ennalta laaditun suunnitelman mukaan poistoina vaikutusaikanaan. Poistopakko koskee myös yhdistystä mutta yleishyödyllinen yhdistys saa tehdä poistot ilman ennalta laadittua poistosuunnitelmaa. Verotuksessa hyväksytään vain sellaiset poistot, jotka on tehty myös kirjanpidossa.

Järkevintä lienee, että pieni yhdistys tekee poistot kirjanpidossa EVL:n mukaisina kaavamaisina menojäännöspoistoina, koska tällöin kirjanpidon ja EVL:n poistojen erilaisten määrien aiheuttamat poistoerot ja niiden käsittely tuloslaskelmassa ja taseessa jäävät pois. EVL:n mukaisia enimmäispoistoja ovat mm. seuraavat:

- 7 % myymälä-, varasto- ja tehdasrakennuksesta
- 4 % asuin- ja toimistorakennuksesta

- 25 % koneista ja kalustosta

Kerralla kuluksi saadaan kirjata enintään 850 euroa maksaneet pienhankinnat. Pienhankintoja saa verovuoden aikana olla enintään 2 500 euroa. Jos käyttöomaisuushyödykkeen taloudellinen pitoaika on enintään kolme vuotta, se voidaan kirjata kuluksi kokonaisuudessaan käyttöönotto-vuonna.

### 3.11.3 Varainhankinta

Varainhankinnan tuotot koostuvat keräyksistä, myyjäisistä, arpajaisista, jäsenmaksuista ja lahjoituksin saaduista tuloista. Kun yleishyödyllinen yhdistys harjoittaa liiketoimintaa, liiketoiminnan tuotot ja kulut esitetään omana ryhmänään varainhankinnan pääryhmässä. Liiketoiminnan ollessa laajaa sen osalta laaditaan liikekaavan mukainen tuloslaskelma. Tällöin yhdistyksen varsinaisessa tuloslaskelmassa esitetään vain tuottojen ja kulujen summat ja liiketoiminnasta tehty tuloslaskelma liitetään yhdistyksen tilinpäätökseen.

Varainhankinnan kulut muodostuvat tulojen aikaansaamiseksi uhratuista menoista. Näitä ovat esimerkiksi myyjäisten tai arpajaisten järjestämisestä aiheutuneet menot. Varainhankinta saattaa saada liiketoiminnan piirteitä varsinkin, kun se on aktiivista. Tarkoituksena ei kuitenkaan saa olla voiton tai taloudellisen edun hankkiminen. Yhdistyksen liiketoiminnan on liityttävä yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen tai oltava muuten vähäarvoista. Liiketoiminta ei saa olla liian laajaa yhdistyksen muuhun toimintaan verrattuna, vaikkakin se on rajoitetusti sallittua yhdistyksen menettämättä yleishyödyllisyysstatustaan.

Kun yhdistys tekee liiketoiminnastaan liikekaavan mukaisen tuloslaskelman, on otettava huomioon mm. seuraavia järjestökaavan käytöstä poikkeavia seikkoja:

- liikekaavan arabialaisilla numeroilla merkityistä eristä tulee käyttää toiminnan luonnetta paremmin kuvaavia nimikkeitä
- tuloslaskelmakaavojen eriä saadaan yhdistellä, jos niiden erillisellä esittämisellä ei ole olennaista merkitystä oikean ja riittävän kuvan muodostumiseen tai jos yhdisteleminen johtaa selkeämpään esittämistapaan.

Yhdistyksen ei tarvitse esittää kaikkia liikekaavan nimikkeitä, vaan tuloslaskelma voi olla lyhyempi.

Liikekaavan mukainen tuloslaskelma voidaan laatia esimerkiksi alla olevan mallin mukaan. Liikevaihto tarkoittaa arvonlisäverotonta myyntiä, josta on vähennetty myynnin oikaisuerät,

kuten myönnetty alennukset. Liiketoiminnan muut kulut ovat sellaisia kuluja, jotka liiketoiminta suoranaisesti aiheuttaa, eli niitä ei syntyisi, jos liiketoimintaa ei olisi lainkaan. Käytännössä olisi hyvä tarkastella liiketoimintaa erillisenä kirjanpitovelvollisena, jolloin siihen voitaisiin kohdistaa todelliset menot ja tulot. Ongelmana ovat usein ns. yhteiset kulut, jotka kohdistuvat sekä yhdistyksen toimintaan että liiketoimintaan. Esimerkiksi palkattu henkilö voi hoitaa osan työajastaan vaikkapa yhdistyksen nettikahvilaa ja muun ajan toimia lasten toimintaryhmien ohjaajana, joka on yhdistyksen yleishyödyllistä toimintaa. Kustannusten jakoperusteena voidaan käyttää ns. aiheuttamisperiaatetta, ja henkilöstökulut jaetaan suhteessa liiketoiminnalle ja yleishyödylliselle toiminnalle. Laskenta voi perustua työaikakirjanpitoon, jossa työntekijä erittelee päivittäin tekemänsä työtunnit kahvilassa ja lastenohjaajana. Laskenta- ja kohdistusperiaatteista on sovittava yhdistyksen hallituksessa.

Liiketoiminnan ollessa veronalaista elinkeinotoimintaa, voidaan tehdä myös vapaaehtoisia varauksia, joiden muutos esitetään kohdassa Tilinpäätössiirrot.

	2006		2005	
		10 000		12 000
<b>LIIKEVAIHTO</b>				
Aineet, tarvikkeet ja tavarat				
Ostot tilikauden aikana	3 500		4 000	
Varastojen muutos	<u>-500</u>	3 000	<u>200</u>	4 200
Henkilöstökulut		2000		1 900
Poistot		400		450
Liiketoiminnan muut kulut		<u>500</u>		<u>600</u>
<b>LIIKEVOITTO</b>		4 100		4 850
Rahoituskulut				
Korkokulut	250		250	
Muut rahoituskulut	<u>100</u>	350	<u>50</u>	300
<b>VOITTO ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA</b>		3 750		4 550
Tilinpäätössiirrot				
Verot		<u>250</u>		<u>300</u>
<b>TILIKAUDEN VOITTO</b>		3 500		4 250

### 3.11.4 Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitustoimintaan kuuluvat yhdistyksen omistuksessa olevat kiinteistöt, osakkeet tai muu sellainen omaisuus, joka on hankittu sijoitustarkoituksessa, eikä niitä käytetä varsinaisessa toiminnassa. Tuottoja ovat esimerkiksi vuokra- ja korkotulot, myyntivoitot ja rahoitusomaisuudesta johtuvat korkotulot. Kuluja voivat olla esimerkiksi yhtiövastikkeet, kiinteistön hoitokulut ja myyntitappiot sekä rahoitustoiminnan korkokulut ja muut vieraan pääoman kulut. Sijoituksesta voidaan arvonalentumisen vuoksi tehdä poistoja, jotka kirjataan sijoitus- ja rahoitustoiminnan kuluiksi.

### 3.11.5 Satunnaiset erät

Huomattavat kiinteistön myyntivoitot ja tappiot kirjataan satunnaisiin eriin samoin omaisuudesta mahdollisesti tehdyt arvonalennuskirjaukset. Jos yhdistys saa poikkeuksellisen suuren kertalahjoituksen, se voidaan myös kirjata satunnaisiin tuottoihin.

### 3.11.6 Avustukset

Avustusten käyttötarkoitus määrittelee sen, miten avustus käsitellään kirjanpidossa. Yleisavustukset julkisyhteisöiltä, kuten kunnilta ja seurakunnilta, ilmoitetaan erikseen tässä kohdassa. Niitä ei tarvitse eritellä esimerkiksi myöntäjän mukaan. Erityisavustukset myönnetään yleensä tiettyä varsinaisen toiminnan hanketta varten, jolloin se esitetään varsinaisen toiminnan alla kyseisen hankkeen tuottona. Jos erityisavustus on saatu tietyn kuluerän kattamiseen, se kirjataan kulun vähennyksenä. Investointiavustus ilmoitetaan omana eränään yleisavustusten jälkeen. Investointiavustus käsitellään kirjanpidossa hankintamenon vähennyksenä., jolloin vastaava siirto hankintamenon katteeksi on esitettävä tuloslaskelmassa. Poistot tehdään avustuksella vähennetystä hankintamenosta. Korkokuluihin saatu avustus ilmoitetaan omana eränä sijoitus- ja rahoitustoiminnassa korkokulujen vähennyksenä.

### 3.11.7 Tilinpäätössiirrot

#### Vapaaehtoiset varaukset

Aatteelliset yleishyödylliset yhteisöt voivat tehdä vapaaehtoisia varauksia vain silloin, kun varauksen tekeminen vaikuttaa yhdistyksen verotettavaan tuloon. Kirjanpitolautakunta on lausunnossaan 2001/1659 todennut, että *yleishyödyllinen yhteisö voi tehdä kirjanpidossaan vapaaehtoisen varauksen vain siinä laajuudessa kuin sillä on vaikutusta yhteisön verotettavan elinkeinotulon määräytymiseen*. Kun vapaaehtoisen varauksen tekeminen tulee aina vaikuttaa

tosiasiallisesti verotettavan tulon määrään, sen enimmäismäärä on se, joka voidaan verolakien mukaan vähentää verotuksessa verotettavasta tulosta.

*Yleishyödyllinen yhteisö voi tehdä kirjanpidossaan asuintalovaruksen, jos sen toiminta perustuu kiinteistön hallintaan. Asuintalovaruksella voidaan päästä ainoastaan nollatulokseen, tappiota sillä ei saa synnyttää. Tällöin voidaan soveltuvin osin käyttää myös kiinteistökaavaa tuloslaskelman laadinnassa. KILA:n lausunnossa 2002/1694 todetaan, että yleishyödyllisellä yhteisöllä asuintalovaruksen muodostaminen edellyttää, että sillä on tilikauden aikana myös veronalaiseksi tuloksi luettavia tuottoja, joiden yhteismäärä asettaa kirjanpitolakiin perustuvan rajoitteen asuintalovaruksen enimmäismäärälle.*

*Joskus yhdistykset ovat vähentäneet vapaaehtoisia varauksia muutenkin kuin verotuksen takia. Tarkoituksena on ollut varautua tuleviin menoihin ja osa voitosta on kirjattu kuluksi esimerkiksi toimitilan hankintavarauksen nimisenä. Tämä ei kuitenkaan ole hyvän kirjanpitotavan mukaista eikä siten myöskään kirjanpitolain mukaista. Tulevaan hankintaan varautuminen on selvitettävä liitetiedoissa eikä voiton esilletuloa saa estää varauksen tekemisellä. Päätöksen voiton käytöstä tekee yhdistyksen yleinen kokous. Voittoa pelätään usein näyttää siksi, että uskotaan hyvän tuloksen olevan esteenä avustusten saannille. Tuloksen syntyminen poikkeuksellisissa olosuhteissa voidaan aina selvittää liitetiedoissa eikä avustusten tarve oikeuta vähentämään tulosta varauksilla.*

Käytännössä vapaaehtoisten varausten käyttö yleishyödyllisen yhdistyksen tuloksenjärjestelykeinona on siis kiellettyä. Poikkeuksen muodostavat rekisteröimättömät ja yleishyödyllisyysstatuksensa menettäneet yhdistykset, jotka ovat verovelvollisia koko tuloksestaan. Liiketoimintaan kohdistuvia varauksia voidaan tehdä. Esimerkiksi tulipalossa tuhoutuneen kahvilakaluston hankkimiseksi voidaan liiketoiminnan tuloslaskelmassa tehdä jälleenhankintavaraus.

*Koska varojen osoittaminen tiettyyn tulevaan tarkoitukseen ei ole mahdollista tekemällä vapaaehtoisia varauksia, yhtenä keinona voittovarojen korvamerkkitsemiseen on perustaa taaseeseen merkittäviä rahastoja ja antaa rahastoista selostus liitetiedoissa.*

### **Pakolliset varaukset**

Harkinnanvaraisen pakollisen varauksen tekemisen mahdollisuus on poistunut vuoden 2004 kirjanpitolain muutoksen myötä. Yleishyödyllinen yhdistys voi tehdä pakollisia varauksia, kuten eläkevarauksia, tilinpäätöksessään. Pakolliset varaukset eivät kuitenkaan ole verotuksessa hyväksyttäviä erinä. Pakolliset varaukset perustuvat niihin velvoitteisiin, joihin tilikauden aika-

na on sitouduttu lain perusteella tai sivullista kohtaan. Sitoumuksia vastaava tulo on epävarma ja epätodennäköinen. Sitoumukseen perustuva riski, eli menot ja menetykset, on tilinpäätöstä tehtäessä varma tai sitä voidaan pitää todennäköisenä.

### 3.12 Tuloslaskelman liitetiedot

Tuloslaskelman liitetietoina on KPA 2:3 §:n mukaan esitettävä:

1. liikevaihdon jakautuminen toimialoittain ja maantieteellisten markkina-alueiden mukaan
2. satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin sisältyvät erät
3. selvitys suunnitelman mukaisten poistojen perusteista ja niiden muutoksista
4. selvitys tuottoihin ja kuluihin sisältyvistä pakollisten varausten muutoksista, jos ne eivät ole merkitykseltään vähäisiä
5. yhteismäärät tuotoista, jotka on saatu osuuksista muissa yrityksissä, korkotuotoista ja korkokuluista
6. erittely tuloslaskelmakaavan eristä, jotka on KPA 1:10.3 §:n mukaisesti yhdistelty.

Kohdan 6 mukainen erittely voidaan jättää tekemättä, jos yhdistelemisellä on ollut vain vähäinen merkitys oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. Lisäksi pieni kirjanpitovelvollinen saa jättää kohtien 1 ja 2 mukaiset liitetiedot esittämättä. Koska yhdistyksen on esitettävä tuotot ja kulut riittävästi eriteltyinä sekä eriteltävä varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut toiminnanaloittain, tämä voidaan tehdä tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa. Jotta tuloksen muodostumisesta saataisiin selkeä kuva, paras vaihtoehto on tehdä erittely liitetiedoissa.

Yhdistys saa esittää liiketoiminnastaan tuloslaskelmassa vain sen tuottojen ja kulujen summan, joten tuloslaskelmaan liitettävä erillinen liiketoiminnasta laadittu tuloslaskelma. Liiketoiminnan tuloslaskelma laaditaan liikekaavan mukaisesti.

Silloin, kun poistot tehdään ilman ennakoita laadittua suunnitelmaa, on hyvä antaa liitetiedot, vaikka sitä edellytetään vain suunnitelman mukaisista poistoista.

### 3.13 Tilintarkastus

Tilintarkastuksesta säädetään tilintarkastuslaissa, 459/2007, ja sitä sovelletaan kirjanpitolain 1:1 §:ssä tarkoitetun kirjanpitovelvollisen yhteisön ja säätiön tilintarkastukseen, ellei muualla laissa toisin säädetä. Tilintarkastaja-nimikettä saa käyttää vain kyseisen lain 30 tai 31 §:n mukaisesti hyväksytty luonnollinen henkilö. Keskuskauppakamari hyväksyy hakemuksesta luon-



nollisen henkilön, joka on mm. suorittanut ylemmän korkeakoulututkinnon ja KHT-tilintarkastajan ammattitutkinnon.

Kauppakamarin tilintarkastusvaliokunta hyväksyy hakemuksesta tilintarkastajaksi luonnollisen henkilön, joka mm. on suorittanut korkeakoulututkinnon ja HTM-tilintarkastajan ammattitutkinnon.

Yhdistyksissä tilintarkastajan valintaan ja tilintarkastukseen sovelletaan yhdistyslain ja tilintarkastuslain säännöksiä. Yhdistyksellä on velvollisuus valita KHT- tai HTM-tilintarkastaja, jos seuraavista edellytyksistä vähintään kaksi täyttyy päättyvällä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella:

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa
- palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Yhdistyksen liikevaihto määritellään Kirjapitolautakunnan mukaan varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottojen yhteismäärää, eli yleisavustukset eivät sisälly liikevaihdon käsitteeseen.

Säännöstä sovelletaan 31.8.2010 jälkeen alkavalta tilikaudelta laadittavan tilinpäätöksen tarkastamiseen. Eli käytännössä, jos yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi, näitä vaatimuksia sovelletaan 2011 tilikauteen ensimmäisen kerran, kun tilinpäätös tarkastetaan keväällä 2012.

Tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen hallinto ja taloudenhoito. Tilintarkastajan valitsee yhdistyksen kokous, ja tilintarkastaja toimiikin siten jäsenistön luottamushenkilönä.

### **3.14 Toiminnantarkastus**

Jos yhdistyksen ei tarvitse valita hyväksytyä tilintarkastajaa, sen on valittava toiminnantarkastaja. Yhdistyksen toiminnantarkastajaksi voidaan valita henkilö, joka osaa hoitaa oman taloutensa tavanomaisesti, sillä toiminnantarkastajalta ei enää edellytetä sellaista laskentatoimen ja tilintarkastuksen tuntemusta sekä opintoja ja tutkintoa kuin aikaisemmin tilintarkastajalta. Hänellä on kuitenkin pienessä yhdistyksessä oltava valmiudet hoitaa esim. hallituksen jäsenen tehtäviä ja aikaa riittävästi tarkastukseen käytettäväksi. Yhdistyksen hallintoon toiminnantarkastaja ei tietenkään saa riippumattomuussyistä kuulua. Toiminnantarkastajaa valitessa on syytä kiinnittää huomiota sellaisiin seikkoihin, kuten arvonlisäverovelvollisuus, työnantajamaksu-

jen tilitys, palkkojen maksu ja avustusten käytön tilitys, koska niiden tarkastaminen yleensä vaatii enemmän asiantuntemusta kuin yksityistalouden hoitoon verrattavat seikat.

Toiminnantarkastajan tehtävä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto siinä määrin kuin se on tarpeellista yhdistyksen koko ja toiminnan laatu huomioon ottaen. Toiminnan tarkoituksenmukaisuutta ei tarkasteta tai arvioida, vaan toiminnantarkastus on laillisuustarkastusta. Yhdistys voi pitkälti itse määritellä toiminnantarkastuksen sisällön, koska se palvelee lähinnä jäsenistön tiedontarpeita, eikä ole niin yksityiskohtaisesti säänneltyä kuin tilintarkastuksen sisältö tilintarkastuslaissa ja kansainvälisissä standardeissa.

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta toiminnantarkastuksen tavoitteena on saada yleiskuva siitä, vastaako tilinpäätös olennaisilta osiltaan yhdistyksen toimintaa ja taloudellista asemaa. Hallintoa tarkastettaessa tavoitteena on saada yleiskuva siitä, onko yhdistyksen johto ja hallinto järjestetty tavanomaisella ja yhdistyksen kokousten päättämällä tavalla, onko yhdistyksen kokousten päätökset pantu täytäntöön, ovatko hallinnon palkat ja muut etuudet yhdistyksen kokouksen linjausten mukaisia ja ettei ketään hallinnosta, jäsenistä tai sivullisista ole suosittu.

Pienessä yhdistyksessä normaalisti talouden tarkastus on tosite- ja asiakirjatarkastusta. Huomiota on kiinnitettävä siihen, että eri tilikausien toimintaa ja taloudellista asemaa koskevat tiedot olisivat vertailukelpoisia, koska se on jäsenistön kannalta tärkeää. On syytä kiinnittää huomiota siihen, miten ylijäämää on käytetty tai mahdolliset tappiot katettu. Hallinnon tarkastus on lähinnä pöytäkirjojen ja kirjeenvaihdon tarkastamista.

Toiminnantarkastajan on annettava kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle kokoukselle. Yhdistyskäytännössä muotoutuvat tarkastuskertomuksen yksityiskohdat, lisäksi säännöissä tai yhdistyksen kokouksen päätöksellä voidaan määritellä tarkemmin tarkastuksen ja tarkastuskertomuksen sisältöä. Avustuksia myöntävillä tahoilla saattaa olla omia suosituksia ja ohjeita toiminnantarkastuksesta, jotka voidaan soveltaa kunkin yhdistyksen tarpeisiin. On huomattava, että jos yhdistyksellä on sekä tilintarkastaja että toiminnantarkastaja, he kumpikin antavat oman tarkastuskertomuksensa. Tilintarkastajahan voidaan valita toiminnantarkastajan rinnalle tarkastamaan mm. monimutkaisia avustustilityksiä ja avustusten käytön raportointia silloin, kun se toiminnan laadun kannalta katsotaan tarpeelliseksi.

Toiminnantarkastuskertomuksessa on raportoitava havaituista väärinkäytöksistä, kuten jos yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai jos sääntöjä, yhdistyslakia tai muuta lakia, esim. kirjanpitolakia on rikottu. Tilinpäätöksessä havaituista olennaisista puutteista ja virheistä on mainit-

tava raportissa. Tällaisia virheitä ja puutteita ovat muun muassa, ettei kuluja ja tuottoja ole kirjattu olennaisilta osiltaan tai että tilinpäätös sisältää johdon tai henkilökunnan yksityiskuluja. Annetuissa vakuuksissa tai omassa pääomassa saatetaan havaita olennaisia puutteita, ja näistä on myös mainittava raportissa. Olennaista on tarkastaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen yhteys, sillä se tavallisesti on jäsenistön ainoa keino varmistua siitä, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon. Tarkastuskertomuksessa ei oteta kantaa tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen, sillä yhdistyksen kokous päättää asian annetun kertomuksen tietojen perusteella. Toiminnantarkastaja voi mielipiteensä asiasta ilmaista, jos sitä häneltä kysytään. Tarkat ohjeet toiminnantarkastuksesta ja tarkastuskertomuksen sisällöstä on julkaistu PRH:n sivuilla [www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset\\_20100901/toiminnantarkastus.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnantarkastus.html).

Toiminnantarkastajan vahingonkorvausvastuu on perusteiltaan samankaltainen kuin yhdistyksen hallituksen jäsenen vastuu.

Tilintarkastajan muuttuminen toiminnantarkastajaksi ei edellytä yhdistykseltä sääntömuutoksia, mutta jos sääntöjä muutetaan joiltakin muilta osin, on nimike tilintarkastaja muutettava toiminnantarkastajaksi samassa yhteydessä. Säännöksiä toiminnantarkastuksesta sovelletaan samassa aikataulussa kuin edellä on kerrottu tilintarkastajasta.

Yhdistyksissä tulee kiinnittää huomiota siihen, valitaanko tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja, sillä maallikko eli tilintarkastajatutkintoa suorittamaton henkilö ei voi toimia nimikkeellä tilintarkastaja tilintarkastuslakiin perustuen. Toinen asia, mihin olisi kiinnitettävä huomioita, on mille ajanjaksolle toiminnantarkastaja valitaan. Yleensä säännöissä lienee maininta, että valinta suoritetaan seuraavalle tilikaudelle syksyllä ja että toimikausi on tilikausi. Esimerkin valossa siis tilikaudeksi valittu toiminnantarkastaja tarkastaa hänelle tehtäväksi annetun tilikauden ja hänen tehtävänsä päättyy, kun tarkastus on tehty. Tulkintavaikeuksia voi aiheuttaa tilanne, jossa tilikaudeksi on määritelty kalenterivuosi ja säännöissä sanotaan ”tarkastamaan seuraavan vuoden tilejä”, mutta toiminnantarkastajan valinta tehdään kokouksessa, joka pidetään kerran vuodessa keväällä. Tosiasiassa näin yhdistyksen toimintakausi ja tilikausi poikkeavat toisistaan. Tiukasti tulkiten toiminnantarkastajan toimikausi alkaisi vasta, kun seuraava tilikausi alkaa, mutta käytännössä keväällä valittu toiminnantarkastaja tarkastaa kuluvan vuoden ja edellisten toimiaika päättyy vasta uuden henkilön valintaan, vaikka tilikausi olisi päättynyt vuoden vaihteessa. Tilannetta, jossa yhdistyksellä ei ole toiminnantarkastajaa tai tilintarkastajaa, ei voi olla.

### 3.15 Hallituksen vastuu tilinpäätöksestä ja toiminnan/tilintarkastuksesta

Tilinpäätöksen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä toimiva hallitus ja se tehdään tasekirjaan viimeisen tilinpäätökseen kuuluvan merkinnän jälkeen. Kaikkien hallituksen jäsenten allekirjoitusta ei vaadita, riittää kun tilinpäätöksen on allekirjoittanut toimi- ja päätösvaltainen hallitus. Tilinpäätöksen allekirjoituksesta on tehtävä merkintä kokouksen pöytäkirjaan. Hallitus on vastuussa siitä, että tilinpäätös valmistuu määräajan puitteissa. Hallituksen on myös toimitettava tilinpäätös toiminnan/tilintarkastajalle toiminnan/tilintarkastusta varten yhdistyksen säännöissä määrättyinä aikana, jotta toiminnan/tilintarkastus ehditään tehdä ja toiminnan/tilintarkastuskertomus ja mahdolliset toiminnan/tilintarkastajan huomautukset käsitellä hallituksen kokouksessa ennen yhdistyksen yleistä tilinpäätöksen hyväksyvää kokousta. Käsitelystä on tehtävä merkintä hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

### 3.16 Toimintakertomus

Yhdistyksen toimintakertomus on kuvaus sen säännöissä mainitun tehtävän toteuttamisesta. Se täydentää tuloslaskelmasta, taseesta ja liitetiedoista saatavaa informaatiota ja se auttaa osaltaan saamaan yhdistyksen toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta kirjanpitolain edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot. Pienet kirjanpitovelvolliset saavat kuitenkin jättää kirjanpitolain tarkoittaman toimintakertomuksen laatimatta. Kirjanpitolautakunta sanoo yleisohjeessaan toimintakertomuksen laadinnasta, että yhdistyksen aatteellisen toiminnan määrää ja laatua kuvaava toimintakertomus on pidettävä erillään kirjanpitolain mukaisesta toimintakertomuksesta, eikä siihen sisällytetä kirjanpitolaissa tai muualla säädettyjä taloudellisia tietoja. Tarkoituksenmukaista on nimetä tällainen asiakirja esimerkiksi vuosikertomukseksi ja pitää se erillään kirjanpitolain mukaisesta tilinpäätöksestä. Kirjanpitolautakunta suosittelee, että pienet kirjanpitovelvolliset eivät lainkaan laatisi kirjanpitolain tarkoittamaa vuosikertomusta.

Yhdistyslaista ei löydy määräyksiä toimintakertomuksesta, mutta usein yhdistyksen säännöissä annetaan toimintakertomusta koskevia määräyksiä, ja sen vuoksi se on laadittava, vaikkei kirjanpitolaki edellyttäisikään sitä. Tämä sääntöjen edellyttämä toimintakertomus tulisikin nimitellä vuosikertomukseksi, jotta se erottuisi kirjanpitolain edellyttämästä toimintakertomuksesta. Pieni yhdistys, joka ei lain perusteella ole velvollinen liittämään toimintakertomusta tilinpäätökseen, voi laatia toimintakertomuksen niin, että se sisältää tiedot toiminnasta ja sen kehittymistä koskevista tärkeistä seikoista. Yhdistyksen toimintakertomus voi sisältää esimerkiksi selvityksen varsinaisen toiminnanalojen tapahtumista, eli mitä on tehty, kuinka on onnistuttu, mitä on jäänyt tekemättä, vaikka on suunniteltu, ja mitkä ovat tulevaisuudennäkymät ja –suunnitelmat. Silloin kun yhdistys harjoittaa liiketoimintaa, sen tuloksellisuudesta ja harjoittamisesta on annettava lisäselvitystä toimintakertomuksessa.

Vuosikertomus on yksi tärkeimmistä ulkoisen raportoinnin muodoista ja sen laadinnassa tulisi ottaa huomioon paitsi jäsenistön, myös muiden sidosryhmien tarpeet. Avustusten ja muun rahoituksen myöntäjät yleensä edellyttävät tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen toimittamista omien raportointilomakkeidensa lisäksi. Yksinkertaisuus ja selkeys ovat avaintekijöitä, samoin läpinäkyvyys.

Toimintakertomuksella eli vuosikertomuksella sinällään ei ole yhteyttä yhdistyksen verotukseen, mutta sen huolelliseen laatimiseen on kiinnitettävä entistä enemmän huomiota, koska se merkittävä asiakirja silloin, kun verottaja arvioi yhdistyksen yleishyödyllisen toiminnan laatua ja laajuutta tai yleishyödyllisyyttä yleensäkin. Nykyisin toimintakertomus (vuosikertomus) on myös liitettävä veroilmoitukseen.

### 3.17 Kirjanpitorikoksista

Kirjanpitolainsäädännön rikkomuksista säännellään rikoslain 30 luvun 9-10 §:ssä. Näihin rikkomuksiin suhtaudutaan nykyisin ankarasti, sillä niistä johtavat jäljet myös verorikoksiin ja velallisen rikoksiin. Kirjanpitorikokset yhdistetään yleensä liike-elämään, jossa niillä on laajaa taloudellista merkitystä, mutta myös yhdistyksissä on hyvä tietää mitä kirjanpitorikoksilla tarkoitetaan ja mitä niistä voi seurata.

**Törkeällä kirjanpitorikoksella** tarkoitetaan tilannetta, jolloin liiketapahtumien kirjaaminen tai tilinpäätöksen tekeminen on kokonaan tai olennaisesti laiminlyöty. Kirjanpidossa on väärää tai harhaanjohtavia tietoja paljon, tiedot perustuvat vääriin tositteisiin tai koskevat suuria summia. Törkeästä kirjanpitorikoksesta on kyse myös silloin, kun kirjanpito hävitetään, kätketään tai sen olennaisia osia vahingoitetaan, ”ja kirjanpitorikos on myös kokonaisuutena arvostellen törkeä, rikoksentehtäjä on tuomittava *törkeästä kirjanpitorikoksesta* vankeuteen vähintään neljäksi kuukaudeksi ja enintään neljäksi vuodeksi”.

**Kirjanpitorikos** tehdään silloin, kun liiketapahtumien kirjaamisessa tai tilinpäätöksen laatimisessa ei noudateta kirjanpitoa koskevia määräyksiä, kirjanpitoon merkitään väärää tai harhaanjohtavia tietoja tai kirjanpitoaineistoa hävitetään, kätketään tai vahingoitetaan. Näin menetellen taloudellisesta tilanteesta tai tuloksesta ei saada oikeaa ja riittävää kuvaa. Rangaistus on sakko tai vankeus enintään kahdeksi vuodeksi.

**Tuottamuksellinen kirjanpitorikos** tehdään silloin, kun kirjanpitovelvollisen tosiasiallista määräysvaltaa käyttävä tai toimeksiannolla kirjanpidosta huolehtiva törkeästä huolimattomuus-

desta laiminlyö kokonaan tai osittain liiketapahtumien kirjaamisen tai tilinpäätöksen laatimisen tai hävittää, hukkaa tai vahingoittaa kirjanpitoaineistoa. Tällöin olennaisesti vaikeutetaan oikean ja riittävän kuvan saamista kirjanpitovelvollisen toiminnan taloudellisesta tuloksesta tai taloudellisesta asemasta. Rangaistus *tuottamuksellisesta kirjanpitorikoksesta* on sakko tai vankeus enintään kahdeksi vuodeksi.

**Kirjanpitorikkomus** on tapahtunut, kun kirjanpitomerkintöjä ei tehdä säädettyssä ajassa, kirjanpitoaineiston säilytysvelvollisuus laiminlyödään tai rikotaan tilinpäätöksen julkistamissäännöksiä

Kirjanpitorikkomuksen määritelmä ja rangaistus sisältyy kirjanpitolain 8 luvun 4§:ään, jossa säädetään seuraavasti:

Joka tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta

- 1) laiminlyö kirjanpitomerkintöjen tekemisen 2 luvun 4 §:n 2 momentissa säädettyssä määräajassa,
- 2) laiminlyö 2 luvun 10 §:ssä tarkoitetun kirjanpitoaineiston säilytysvelvollisuuden taikka
- 3) laiminlyö 3 luvun 9 §:ssä tarkoitetun ilmoittamisvelvollisuuden

on tuomittava, jollei teko ole rangaistava rikoslain (39/1889) 30 luvun 9, 9 a tai 10 §:ssä tarkoitettuna kirjanpitorikoksena, törkeänä kirjanpitorikoksena tai tuottamuksellisena kirjanpitorikoksena eikä teosta muuallakaan laissa säädetä ankarampaa rangaistusta, *kirjanpitorikkomuksesta* sakkoon. Rangaistusta ei tuomita, jos rikkomus on vähäinen.

### 3.18 Tiivistelmä

- **Kaikki yhdistykset** kokoon ja laatuun katsomatta ovat **kirjanpitovelvollisia ja niiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa sekä noudatettava hyvää kirjanpitolapaa**. Kirjanpidon tehtävänä on kirjata taloutta koskevat tiedot juoksevasti ja toimia perustana tilinpäätökselle. Kirjanpitoa koskevat yleiset säädökset sisältyvät kirjanpitolakiin (KPL, 1336/1997) ja kirjanpitoasetukseen (KPA, 1339/1997). Peruseriaatteet ovat kaikille samat, ellei jossakin kirjanpitovelvollista koskevassa erityislainsäädännössä ole määrätty toisin.
- Yhdistys on **pieni kirjanpitovelvollinen**, kun sekä päättyneellä sekä sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:
  - liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa
  - taseen loppusumma 3 650 000 euroa
  - palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.
- Aatteellisessa yhteisössä ja säätiössä liikevaihtoa vastaavan tuoton voidaan katsoa tarkoittavan varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottojen yhteismäärää.
- **Hyvä kirjanpitolapaa** käsitteenä muuttuu kirjanpito-teorian ja –käytännön kehittyessä, sillä se muodostuu kirjanpito-käytännön ja teorian muovaamista säännöksistä. Hyvän kirjanpitolapaa lähteinä voidaan mainita kirjanpitolaki ja –asetus sekä eri yhteisölait, kuten yhdistyslaki. Hyvä kirjanpitolapaa vaatii paitsi lainsäädännön noudattamista myös kirjanpidon yleisten periaatteiden noudattamista.
- **Kirjanpitäjän** ei tarvitse olla yhdistykselle valittu taloudenhoitaja
  - Vaatimuksena perehtyneisyys nimenomaan yhdistysten kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja verotukseen.
  - rahastonhoitaja – kirjanpitäjä saattaa olla ns. vaarallinen työyhteisö

#### Kirjanpito

- Perusohjeeksi kirjanpidolle tulee laatia **tilikartta**
- Myös **kirjausohjeet**. Ohjeista käy ilmi, mitä kullekin tilille kirjataan
- **Tulo** tarkoittaa yritysmaailmassa suoritteiden luovutuksesta saatua tuloa, yhdistyksen tuloksi voidaan laskea myös vastikkeetta saadut suoritukset, kuten avustukset ja lahjoitukset. **Meno** on tuotantotoimijoiden hankinnasta suoritettu vastike ja yhdistyksen vastikkeettomat suoritukset, kuten apurahat ja stipendit. **Rahoitustapahtumilla** tarkoitetaan pääomasijoituksia ja –palautuksia sekä voitonjakoa. Myös kassaan- ja kassastamaksut ovat rahoitustapahtumia.

- **Kirjanpitiönnit** tehdään liiketapahtumien luonteen mukaisille tileille
  - Kirjaukset on tehtävä neljän kuukauden kuluessa kohdekuukauden päättymisestä
  - Tapahtumat voidaan kirjata tileille maksuperusteisesti tai suoriteperusteisesti
  - Maksuperusteinen kirjanpito on kuitenkin aina tilinpäätöksessä muutettava suoriteperusteiseksi
  - Kirjausvirheet voidaan kirjanpidossa korjata ilman uutta tositetta, jos alkuperäisen kirjauksen ja oikaisun yhteys voidaan helposti todeta. Ilman uutta tositetta voidaan korjata päiväystä, tiliöintiä, rahamääräistä arvoa, vientiselitettä ja tositenumeroa
- Kirjanpidon **kirjausten on perustuttava liiketapahtuman todentaviin tositteisiin. Tositteiden** tulee olla numeroitu ja päivätty. Siitä on käytävä ilmi, mille tileille tapahtuma on kirjattu, ellei se ilmene peruskirjanpidosta. Menotositteesta on käytävä ilmi ostettu tuote ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tositteissa on mainittava myös vastaanotto- tai luovutusajankohta. Tositteesta tulisi ilmetä, miten tulo tai meno liittyy yhdistyksen toimintaan.
  - Pankin tiliotetta voi käyttää maksutositteena, jos se on riittävästi yksilöity.
  - Tositteen voi laatia myös itse muun muassa keräysten tai arpajaisten tuotosta, ja silloin sen tulee olla asianmukaisesti varmennettu.
  - Tositteisiin on tehtävä merkinnät selvästi ja pysyvästi.
  - Ostolaskujen, kuittien ja muiden tositteiden on oltava alkuperäisiä.
  - Edustuskulutositteisiin on merkittävä osallistujien nimet ja tilaisuuden tarkoitus.

### **Kirjanpitokirjat**

- **Liiketapahtumat** on kirjattava erikseen sekä **aika- että asiajärjestyksessä** liiketapahtuman sisältöä vastaavalle tilille (KPL 2:4.1 §.) Peruskirjanpidon muodostavat aikajärjestyksessä **päiväkirjaan** tehdyt kirjaukset. Pääkirjanpidon muodostavat asiajärjestyksessä **pääkirjaan** tehdyt kirjaukset.
  - Osakirjanpidosta kirjaukset voidaan tehdä yhdistelminä pääkirjanpitoon kuukausittain
  - Lain edellyttämä **palkkakirjanpito on oltava olemassa** pienessäkin yhdistyksessä, jos sillä on palkattua työvoimaa.
- **Tasekirja** sisältää tilinpäätöksen, toimintakertomuksen, luettelon käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tiedon niiden säilytystavoista. Kirjanpitolain 3:8.1§:n määräyksen mukaisesti tasekirjan tulee olla sidottu tai se on sidottava heti tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen. Sivut tai aukeamat on numeroitava. Tasekirjaa ei voi säilyttää tietokoneella, vaan sen on aina oltava fyysinen asiakirja.



### Kirjanpitoaineiston säilytysaika

- **Kirjanpitokirjat**, kuten tasekirja, tase-erittelyt ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tilikartta on säilytettävä **vähintään 10 vuotta** tilikauden päättymisen jälkeen.
- **Tositteet** on säilytettävä **vähintään 6 vuotta** sen vuoden lopusta lukien, jolloin tilikausi päättyi. Säilytysaika koskee myös liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa, koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvityksiä ja muuta kirjanpitoaineistoa.
- Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää myös koneellisella tietovälineellä. Säilyttämisestä KILA on antanut menettelytapaohjeen. **Tasekirja on kuitenkin aina oltava paperille tulostettu, sidottu dokumentti.**

### Hallituksen vastuu

- Hallitus on vastuussa siitä, että yhdistyksen kirjanpito on järjestetty määräysten mukaisesti ja että laissa annettuja määräaikoja noudatetaan.
- Hallitus päättää kirjanpidon tilikartasta ja käytettävistä tilikartoista sekä nimittää kirjanpitäjän.
- Päätöksistä on aina tehtävä merkintä hallituksen kokouksesta pidettävään pöytäkirjaan

### Tilinpäätös

- Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.
  - Se sisältää taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman sekä tilinpäätöksen liitetiedot.
  - Yhdistyksen ei tarvitse laatia rahoituslaskelmaa eikä sen tarvitse liittää tilinpäätöksen toimintakertomusta, ellei pienen kirjanpitovelvollisuuden kriteereistä ylity kuin korkeintaan yksi.
  - Tilinpäätöstä varmentamaan on laadittava myös tase-erittelyt, joissa eritellään omaisuus- ja velkaerät sekä liitetietojen erittelyt, joissa eritellään liitetiedot.
  - Lyhennettyinä liitetietoina on esitettävä vähintään seuraavat tiedot:
    - § annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekselitakuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset
    - § peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia.
  - Olisi suotavaa, että yllämainittujen tietojen lisäksi yhdistys selvittäisi liitetiedoissa myös tilinpäätöserien arvostus- ja jaksotusperiaatteet sekä saatujen avustusten, lahjoitusten ja testamenttien kirjausperiaatteet.
- **Tilinpäätöksen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä toimiva hallitus** ja se tehdään tasekir-

jaan viimeisen tilinpäätökseen kuuluvan merkinnän jälkeen. Kaikkien hallituksen jäsenten allekirjoitusta ei vaadita, riittää kun tilinpäätöksen on allekirjoittanut toimi- ja päätösvaltainen hallitus. Tilinpäätöksen allekirjoituksesta on tehtävä merkintä kokouksen pöytäkirjaan.

- Hallitus on vastuussa siitä, että tilinpäätös valmistuu määräajan puitteissa.
- Yhdistyksen yleinen kokous hyväksyy ja vahvistaa tilinpäätöksen.

## Tase

- Tilinpäätökseen sisältyvä **tase kuvaa yhdistyksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä**. Taseen vastaavissa esitetään yhdistyksen varat ja vastattavissa oma ja vieras pääoma. Tasekaava on sama kaikille kirjanpitovelvollisille.
  - Erikseen on kirjanpitoasetuksen mukaan ilmoitettava sellaiset varat tai pääomat, joiden käytöstä on annettu erityismääräyksiä Näitä ovat esimerkiksi omakatteiset rahastot ja niiden varat.. Pieni kirjanpitovelvollinen saa laatia lyhennetyn taseen, jossa kuitenkin on eriteltävä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut.
  - Rahastot esitetään taseessa omaan pääomaan kuuluvina erinä.
    - § **Sidotuilla rahastoilla** tarkoitetaan rahastoja, joiden käyttöön liittyy rajoittavia määräyksiä, kuten että varat on jaettava ainoastaan tiettyyn tarkoitukseen
    - § **Omakatteiset rahastot** ovat määrätarkoitukseen sidottuja rahastoja, joiden varat on pidettävä erillään yhdistyksen muista varoista
    - § **Vapaiden rahastojen** käytöstä voi yhdistyksen kokous tai hallitus päättää vapaasti. Rahastot on voitu muodostaa esimerkiksi yhdistyksen voittovaroista.

## Tuloslaskelma

- **Tuloslaskelma kuvaa yhdistyksen tuloksen muodostumista** ja se on laadittava niin, että siitä selviää miten tilikauden tulos on syntynyt. Aatteelliselle yhteisölle ja säätiölle on kirjanpitoasetuksessa annettu oma tuloslaskelmakaava sen sisältöä koskevine määräyksineen
- Kirjanpitovelvollisen, kuten yleishyödyllisen yhdistyksen tulot jaksotetaan elinkeinoverolain mukaisesti. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että kun tilikauden aikana kirjaukset saadaan tehdä maksuperusteisesti, **tilinpäätös on kuitenkin aina tehtävä suoriteperusteisesti**.
- Lahjoitukset kirjataan sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana ne on saatu lopullisesti
- Jos tiettyjä kuluja varten on saatu avustuksia, ne ovat sen vuoden tuloja, jonka aikana kyseinen meno kirjataan tuloslaskelmaan kuluksi. Tilikauden lopussa nostettu, mutta käyttämätön avustus kirjataan velaksi avustuksen myöntäjälle.
- Pysyviin vastaaviin kuuluvan hyödykkeen hankintameno on vähennettävä ennalta laaditun suunnitelman mukaan **poistoina** vaikutusaikanaan. Poistopakko koskee myös yhdistystä

mutta yleishyödyllinen yhdistys saa tehdä poistot ilman ennalta laadittua poistosuunnitelmaa. Verotuksessa hyväksytään vain sellaiset poistot, jotka on tehty myös kirjanpidossa

- Poistot suositellaan tehtäväksi EVL:n mukaisina kaavamaisina enimmäispoistoina
  - § 7 % myymälä-, varasto- ja tehdasrakennuksesta
  - § 4 % asuin- ja toimistorakennuksesta
  - § 25 % koneista ja kalustosta

- Varainhankinnan tuotot koostuvat keräyksistä, myyjäisistä, arpajaisista, jäsenmaksuista ja lahjoituksin saaduista tuloista. Kun yleishyödyllinen yhdistys harjoittaa liiketoimintaa, liike-toiminnan tuotot ja kulut esitetään omana ryhmänään varainhankinnan pääryhmässä. Liike-toiminnan ollessa laajaa sen osalta laaditaan liikekaavan mukainen tuloslaskelma. Tällöin yhdistyksen varsinaisessa tuloslaskelmassa esitetään vain tuottojen ja kulujen summat ja lii- ketoiminnasta tehty tuloslaskelma liitetään yhdistyksen tilinpäätökseen
- Sijoitustoimintaan kuuluvat yhdistyksen omistuksessa olevat kiinteistöt, osakkeet tai muu sellainen omaisuus, joka on hankittu sijoitustarkoituksessa, eikä niitä käytetä varsinaisessa toiminnassa
- Huomattavat kiinteistön myyntivoitot ja tappiot kirjataan satunnaisiin eriin
- Jos yhdistys saa poikkeuksellisen suuren kertalahjoituksen, se voidaan myös kirjata satun- naisiin tuottoihin.
- Avustusten käyttötarkoitus määrittelee sen, miten avustus käsitellään kirjanpidossa
  - Erityisavustukset myönnetään yleensä tiettyä varsinaisen toiminnan hanketta varten, jolloin se esitetään varsinaisen toiminnan alla kyseisen hankkeen tuottona. Jos eri- tyisavustus on saatu tietyn kuluerän kattamiseen, se kirjataan kulun vähenny
  - Investointiavustus käsitellään kirjanpidossa hankintamenon vähennyksenä., jolloin vastaava siirto hankintamenon katteeksi on esitettävä tuloslaskelmassa. Poistot teh- dään avustuksella vähennetystä hankintamenosta.
- Aatteelliset yleishyödylliset yhteisöt voivat tehdä **vapaaehtoisia varauksia vain silloin, kun varauksen tekeminen vaikuttaa yhdistyksen verotettavaan tuloon.** Kirjanpitolauta- kunta on lausunnossaan 2001/1659 todennut, että yleishyödyllinen yhteisö voi tehdä kirjan- pidossaan vapaaehtoisen varauksen vain siinä laajuudessa kuin sillä on vaikutusta yhteisön verotettavan elinkeinotulon määräytymiseen. Kun vapaaehtoisen varauksen tekeminen tulee aina vaikuttaa tosiasiallisesti verotettavan tulon määrään, sen enimmäismäärä on se, joka voidaan verolakien mukaan vähentää verotuksessa verotettavasta tulosta.
  - **Joskus yhdistykset ovat vähentäneet vapaaehtoisia varauksia muutenkin kuin verotuksen takia. Tarkoituksena on ollut varautua tuleviin menoihin ja osa voi-**

**tosta on kirjattu kuluksi esimerkiksi toimitilan hankintavarausten nimisenä. Tämä ei kuitenkaan ole hyvän kirjanpitotavan mukaista eikä siten myöskään kirjanpitolain mukaista. Tulevaan hankintaan varautuminen on selvitettävä liitetiedoissa eikä voiton esilletuloa saa estää varauksen tekemisellä. Päätöksen voiton käytöstä tekee yhdistyksen yleinen kokous.**

- Tuloksen syntyminen poikkeuksellisissa olosuhteissa voidaan aina selvittää liitetiedoissa eikä avustusten tarve oikeuta vähentämään tulosta varauksilla
- Koska varojen osoittaminen tiettyyn tulevaan tarkoitukseen ei ole mahdollista tekemällä vapaaehtoisia varauksia, **yhtenä keinona voittovarojen korvamerkitsemiseen on perustaa taseeseen merkittäviä rahastoja ja antaa rahastoista selostus liitetiedoissa.**
- Yhdistys saa esittää liiketoiminnastaan tuloslaskelmassa vain sen tuottojen ja kulujen summan, joten tuloslaskelmaan liitettävä erillinen liiketoiminnasta laadittu tuloslaskelma. Liiketoiminnan tuloslaskelma laaditaan liikekaavan mukaisesti.
- Silloin, kun poistot tehdään ilman ennakolta laadittua suunnitelmaa, on hyvä antaa liitetiedot, vaikka sitä edellytetään vain suunnitelman mukaisista poistoista.

#### **Tilintarkastus/toiminnantarkastus**

- Tilintarkastuksesta säädetään tilintarkastuslaissa, 459/2007, ja sitä sovelletaan kirjanpitolain 1:1 §:ssä tarkoitetun kirjanpitovelvollisen yhteisön ja säätiön tilintarkastukseen, ellei muualla laissa toisin säädetä.
- Tilintarkastaja-nimikettä saa käyttää vain kyseisen lain 30 tai 31 §:n mukaisesti hyväksytyt luonnollinen henkilö
- Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen hallinto ja taloudenhoito.
- Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valitsee yhdistyksen kokous, ja tilintarkastaja toimii siten jäsenistön luottamushenkilönä.
- Oltava sellainen laskentatoimen, taloudellisten asioiden ja tilintarkastuksen tuntemus ja kokemus, kuin on tarpeen yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden tarpeellista.
- Toiminnantarkastajalla helpotetut kelpoisuusvaatimukset
- Toiminnantarkastajankin annettava erillinen tarkastuskertomus

#### **Toimintakertomus**

- Yhdistyksen toimintakertomus on kuvaus sen säännöissä mainitun tehtävän toteuttamisesta.
- Usein yhdistyksen säännöissä annetaan toimintakertomusta koskevia määräyksiä ja sen vuoksi se on laadittava, vaikkei kirjanpitolaki edellyttäisikään sitä.

- Monesti tätä sääntöjen edellyttämää toimintakertomusta kutsutaan vuosikertomukseksi, jotta se erottuisi kirjanpitolain edellyttämästä toimintakertomuksesta. Pieni yhdistys, joka ei lain perusteella ole velvollinen liittämään toimintakertomusta tilinpäätökseen, voi laatia toimintakertomuksen niin, että se sisältää tiedot toiminnasta ja sen kehittymistä koskevista tärkeistä seikoista.
- Pienet kirjanpitovelvolliset saavat jättää kirjanpitolain mukaisen toimintakertomuksen laatimatta.
- Silloin kun yhdistys harjoittaa liiketoimintaa, sen tuloksellisuudesta ja harjoittamisesta on annettava lisäselvitystä toimintakertomuksessa.
- Yhdistyksen aatteellisen toiminnan määrää ja laatua kuvaava toimintakertomus on pidettävä erillään kirjanpitolain mukaisesta toimintakertomuksesta eikä siihen sisällytetä kirjanpito-laissa tai muualla säädettyjä taloudellisia tietoja. Tarkoituksenmukaista on nimetä tällainen asiakirja esimerkiksi vuosikertomukseksi ja pitää se erillään kirjanpitolain mukaisesta tilinpäätöksestä.
- Huolelliseen laatimiseen on kiinnitettävä entistä enemmän huomiota, koska se merkittävä asiakirja silloin, kun verottaja arvioi yhdistyksen yleishyödyllisen toiminnan laatua ja laajuutta tai yleishyödyllisyyttä yleensäkin. Nykyisin toimintakertomus on myös liitettävä veroilmoitukseen.

## YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN VEROTUS

Yhdistyksen verotusta käsittelevät tiedot perustuvat verohallinnon julkaisemiin ohjeisiin, jotka löytyvät osoitteesta [vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ ja\\_ saatio](http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio). Otsikon alle on koottu kaikki aihetta käsittelevä verohallinnon ohjeistus..

Käytännön ohjeita verotukseen liittyen on vaikea, ellei mahdoton antaa, sillä jokainen yhdistys on erilainen, ja siten myös verokysymykset ovat moninaisia. Yhdistysten kannattaa aina ottaa yhteyttä verotoimistoon, kun aloitellaan uusia toiminnanaloja, joihin saattaa liittyä verotuksellinen riski, jos ne luokitellaan elinkeinotoiminnaksi. Verotuksellisen riskin tiedostamista taas auttaa yhdistysten verotukseen liittyvien peruseriaatteiden tuntemus. Edelleen korostuvat huolellisen suunnittelun, kirjanpidon ja hyvän toimintakertomuksen (vuosikertomuksen) merkitys. Tarkasteltavaksi tulisi ottaa yhdistyksen sääntöjen tarkoitussykälän sisältö, sekä mitä säännöissä sanotaan liiketoiminnasta pitäen mielessä yhdistyslain 5§, jossa sanotaan, että yhdistys saa harjoittaa vain sellaista liiketoimintaa, josta on säännöissä määrätty, tai joka muuten on vähäarvoista. Verotuksellisia ratkaisuja on peilattava kokonaisuutta ja nykytilaa vasten. Korkeimman hallinto-oikeuden päätöksiin tulee suhtautua kriittisesti, koska ne saattavat olla vanhoja. Välttämättä ne eivät sovellu suoraan ohjenuoraksi, koska olosuhteet ovat mahdollisesti erilaiset tai muuttuneet, päätös ei ehkä olisi tänä päivänä tehtynä sama kuin muutama vuosi sitten.

Yleishyödyllisen yhdistyksen verotus kulminoituu lähinnä kolmeen seikkaan: yleishyödyllisyyteen, elinkeinon määritelmään ja erikseen verovapaiksi säädettyjen varainhankintamuotoihin. Tuloverolaissa annetaan kriteerit yleishyödyllisyyden arviointiin sekä luetellaan yhdistyksen henkilökohtaiset, verovapaat tulot. Elinkeinotoiminta määritellään yleisten, käytäntöön ja kirjallisuuteen pohjautuvien kriteereiden mukaisesti. Verohallitus on osaltaan pyrkinyt täsmentämään näitä asioita verotusohjeessaan yleishyödyllisille yhteisöille. Vuonna 2005 annetussa ohjeessa yleishyödyllisen toiminnan osuus kaikesta toiminnasta oli määritelty yhdeksi kolmasosaksi, mutta tästä ohjeesta on vuoden 2007 ohjeessa luovuttu. Arviointi yleishyödyllisen ja verotettavan elinkeinotoiminnan välillä tehdään nykyisin tapauskohtaisesti kokonaisolosuhteet huomioon ottaen. Tätä tapauskohtaista harkintaa voidaan kritisoida muun muassa sillä, että jopa samalla paikkakunnalla toimivia yhdistyksiä kohdellaan eri tavoin verotuksellisesti. Suomenkielisten yhdistysten verotus on keskitetty vuoden 2009 alusta Savo-Karjalan yritysverotoimistoon Kuopioon ja ruotsinkielisten Turkuun Lounais-Suomen yritysverotoimistoon. Toivottavasti tämä toimenpide osaltaan edistää ainakin yhdistysten yhdenmukaista kohtelua.

Yleishyödyllisten yhdistysten toimintamuotojen muutokset ja kehitys ovat johtaneet siihen, että verottaja on kiinnittänyt toiminnan tuottoihin huomionsa. Yhdistyskentässä on yleisesti koettu verotuksen kiristyneen. Verottajan kanta puolestaan on se, etteivät verolait ja sen seurauksena verotus ole mitenkään muuttunut, ainoastaan yhdistysten toimintaympäristö ja yhteiskunnalliset olosuhteet ovat muuttuneet. Yhdistysten katsotaan usein kilpailevan yritysten kanssa samoilla aloilla, kuten palvelutuotannossa. Kilpailutilanne ja sen neutraalisuus on yksi yhdistysten verotuksen kulmakysymyksiä. Yhdistysten on katsottu saaneen aiheutonta kilpailuetua yrityssektoriin nähden, kun niiden toimintaa ei ole verotettu. Myyntihinnan muodostuminen ja saavutettu voitto ovat usein jääneet toisarvoisiksi arviointikriteereiksi, kilpailutilanne on ollut tärkeämpi. Tosin pitää huomata, että eihän toiminnasta synny verotettavaa tuloa, jos palvelut tarjotaan omakustannushintaan ja laskenta yhdistyksessä hoidetaan oikein.

Yhdistysten itsensä tulisi jatkuvasti arvioida omaa toimintaansa ympäristöönsä nähden ja ottaa huomioon siinä tapahtuvat muutokset suunnitelmissaan. Useissa yhdistyksissä on jo huomattu, miten tärkeätä on olla yhteydessä verottajaan, kun lähdetään tekemään aivan uutta juttua varojen hankkimiseksi tai palvelujen tarjoamiseksi omalla paikkakunnalla. Lehtiutisten mukaan yhdistykset maksavat turhia veroja, kun asioita ei ole osattu hoitaa oikein. Yhdistysasiat osaava kirjanpitäjä olisi ehkä suurimmassa osassa tapauksia ollut kalkan arvoinen ja pelastanut yhdistyksen turhilta veroilta. Toimintakertomuksen osuutta yleishyödyllisyyden arvioinnissa ei ehkä myöskään ole otettu yhdistyksissä tarpeeksi huomioon. Sehän lienee lähes ainoa dokumentti, jolla verovirkailija voi tapauskohtaista harkintaansa käyttäen yhdistyksen yleishyödyllisyyden arvioida.

Yhdistyksiä koskeva lainsäädäntö on iäkäästä ja oikeuskäytännöllä on siksi suuri merkitys ratkaistaessa yhdistyksiä koskevia verotusmenettelyjä. On huomattava, että oikeuskäytäntö vanhentuu, eivätkä Korkeimman hallinto-oikeudet ratkaisut tänä päivänä välttämättä olisi samat kuin niiden tekohetkenä. Myös verohallituksen ohjeet saattavat muuttaa tulkintoja, joten KHO:n ratkaisuista ei voi tehdä pitkälle meneviä johtopäätöksiä nykypäivänä. Mielenkiintoista on, mitä tuo tullessaan KHO:n Linnanmäki-ratkaisu, jossa Lasten Päivän säätiö säilytti verovapautensa, kun kertyneet varat käytetään yleishyödylliseen tarkoitukseen. Liiketoiminnan voiton käyttö ehkä muodostuu yhdeksi verovapauden kriteeriksi, mikä vaikuttaisi hyvinkin edulliselta ratkaisulta yleishyödyllisiä yhdistyksiä kohtaan.

**Verohallinto on koonnut sivuilleen vastauksia usein kysyttyihin kysymyksiin myös yleishyödyllisten yhteisöjen verotusta koskien osoitteessa [www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Usein\\_kysyttya/Yleishyodyllisten\\_yhteisöjen\\_verotus\\_us\(15125\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Usein_kysyttya/Yleishyodyllisten_yhteisöjen_verotus_us(15125)).**

### 3.19 Yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotoiminta

Elinkeinotoiminnalla tarkoitetaan yhdistyksen harjoittamaa ammatti- ja liiketoimintaa. Elinkeinotoiminnan arvioimiseksi on annettu seuraavia kriteereitä: voitontavoittelu, vieraan pääoman käyttö, itsenäisyys, suunnitelmallisuus, säännöllisyys, jatkuvuus, taloudellisen riskin olemassaolo, toimiminen kilpailutilanteessa, toiminnan kohdistuminen tavanomaisiin kauppatavaroihin ja suuntautuminen ulospäin rajoittamattomaan tai ainakin laajahkoon rajattuun henkilökoukoon. Verohallinnon ohjeessa on mainittu kriteereinä edellä mainittujen lisäksi myös sitoutuneen pääoman suuri määrä ja käyvän markkinahinnan käyttäminen.

### 3.20 Yleishyödyllisyyden ja liiketoiminnan suhde

Elinkeinotoiminta saattaa joissakin tilanteissa vaarantaa yhdistyksen yleishyödyllisyysstatuksen. Näin käy varsinkin silloin, kun elinkeinotoiminta on laajaa verrattuna yleishyödylliseen toimintaan. Kaikki elinkeinotoiminta ei vaikuta samalla tavalla yleishyödyllisyyteen. Arvioitiin vaikuttavat yhdistyksen koon ja yleishyödyllisen toiminnan lisäksi myös liiketoiminnan yhteys yleishyödylliseen toimintaan sekä liiketoiminnan itsenäisyys. Tästä seuraa, että laaja liiketoiminta ei välttämättä vaikuta yleishyödyllisyyteen, jos yleishyödyllinenkin toiminta on laajaa. Jos yleishyödyllinen toiminta on pientä, myös liiketoiminnan pitää olla pientä. Elinkeinotoiminta ei saa olla yhdistyksen pääasiallista toimintaa, mutta vähäinen elinkeinotoiminta sallitaan yleishyödyllisyyttä menettämättä, jos elinkeinotoiminnan tarkoituksena on saada varoja yleishyödyllisen tarkoituksen toteuttamiseen. Kuitenkin toiminnan tosiasiallinen luonne on ratkaisevaa silloin, kun arvioidaan yhdistyksen yleishyödyllisyyttä.

Toiminnan muuttuminen liiketoiminnan suuntaan on osattava ottaa huomioon ja sopeuttaa liiketoiminta yleishyödylliseen toimintaan. Tarvittaessa voidaan liiketoiminta eriyttää omaksi yhtiökseen, kuten useat urheiluseurat ja kulttuuriyhdistykset ovat tehneet.

### 3.21 Tuloverotus

Rajapinta verovapaan varainhankinnan ja elinkeinotulon välillä on joskus hyvinkin huojuva. Laissa on säädetty verovapaaksi tietyt tyyppilliset varojenkeräystavat, mutta yhdistykset harjoittavat myös muita tapoja toimintansa rahoittamiseksi. Liiketoiminnan suhde yleishyödylliseen toimintaan tulee kuitenkin ratkaistavaksi verovalmistelussa tapauskohtaisesti esimerkiksi euronääräisten summien perusteella. Veroilmoituksen jättämisestä on yhdistyksille olemassa verohallinnon ohjeet, ongelman muodostaa tulkinta veronalaisesta tulosta yhdistysten sisällä, ja saattaakin olla niin, että pelätään veroilmoituksen antamisen automaattisesti johtavan myös veronmaksuun. Toisaalta on tullut esille seikka, ettei aina tiedosteta, mistä summasta vero maksetaan. Saadusta tulosta on oikeus vähentää siihen kohdistuneet menot, ja vero määräytyy loppu-



tuloksen eli saadun myyntivoiton mukaan. Esimerkkinä voisi olettaa myydyn CD-levyjä 1 000 eurolla. Levyjen valmistukseen on kulunut 500 euroa sisältäen itse levyt, tekijöiden palkkiot, kotelopainatukset jne. Verotettavaksi tuloksi jää 500 euroa, josta vero 26 % (2009) (**Huom. elinkeinotoiminnan vero on nykyisin (2012-2013) 24,5 %.**) on 130 euroa. Vero määräytyy kokonaistuloksen mukaisesti, ei hyödykekohtaisesti saadun myyntivoiton perusteella, jos myyntituotteita on ollut useampia. Taas kerran palataan kirjanpitoon ja kulujen huolelliseen kohdistamiseen, jotta tämä laskelma voitaisiin verotuksessa esittää todenmukaisena. Edelleen korostuu myös se seikka, että liiketoimintaa harjoittavan yhdistyksen kirjanpitäjän tulee tuntea sekä yhdistyksen että liiketoiminnan tuloksen muodostuminen.

### 3.21.1 Verovelvollisuus

Yleishyödyllisen yhteisön verovelvollisuudesta TVL 23 § 1 mom. toteaa, että edellä 22 §:ssä tarkoitettu yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta. Kyseisessä 23 §:ssä mainitaan myös, että yhteiskunnallisesti merkittävää toimintaa harjoittavien yleishyödyllisten yhteisöjen vapauttamisesta tuloverosta säädetään erikseen, ja että kiinteistön tuottamana tulona pidetään myös metsätalouden pääomatuloa.

Rekisteröimätön yhdistys ei ole verolainsäädännön mukainen yhteisö, eikä se siksi voi myöskään verotuksessa olla TVL 22 §:n mukainen yleishyödyllinen yhteisö. Rekisteröimätöntä yhdistystä pidetään yhtymänä, ja sen saama tulo verotetaan osakkailta. Tulkintaan vaikuttaa se, onko rekisteröinti pantu vireille ennen verovuoden päättymistä, jolloin rekisteröimätöntä yhdistystä voidaan pitää TVL:n tarkoittamana yhteisönä.

TVL:n lisäksi myös yhdistyslaki (503/1989) rajoittaa yleishyödyllisen yhdistyksen taloudellista toimintaa. Yhdistyslain 5 § mukaisesti yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

Yleishyödyllisen yhteisön tulot jaetaan verotuksessa henkilökohtaiseen tulonlähteeseen, elinkeinotulonlähteeseen ja maatalouden tulonlähteeseen. Henkilökohtaiset tulot, kuten esimerkiksi jäsenmaksut, osingot, korot, vuokratulot osakehuoneistosta ja lahjoitukset ovat normaalisti yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaita. Julkisyhteisöjen toiminta- ja investointiavustukset ovat verovapaita, elleivät ne kohdistu verolliseen elinkeinotoimintaan. Myös työllistämistuki verollisessa liiketoiminnassa työskentelevän henkilön palkkaamiseksi on verollista tuloa. Yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta. Veron määrä laskeaan elinkeinotuloverolain mukaisesti, ja verotus tapahtuu yleisen yhteisöveronkannan

mukaan. Tyypilliset varojenkeräystavat on jätetty kokonaan yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulon ulkopuolelle, joten elinkeinotulon käsitettä on supistettu yleishyödyllisten yhdistysten hyväksi. Ainakin osassa näistä varojenkeräystavoissa vedotaan ihmisten haluun auttaa ja tukea toimintaa.

### 3.21.2 Elinkeinotulo ja yhdistyksen eri varojenkeräystavat

TVL (1535/1992) 23.3 §:n mukaan yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulona ei pidetä

- 1) yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa;
- 2) jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa;
- 3) adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa;
- 4) sairaaloissa, vajaamielislaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainkodeissa, invalidihuoltolaitoksissa tai muissa sellaisissa huoltolaitoksissa ja huoltoloissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynnistä tai tällaisessa tarkoituksessa suoritetuista palveluksista saatua tuloa;
- 5) bingopelin pitämisestä saatua tuloa.

Olellainen kysymys on esimerkiksi tilaisuuden tuottaman tulon käyttäminen yhdistyksen toiminnan rahoittamiseen ja yleishyödylliseen tarkoitukseen. Esimerkiksi lavatansseja voivat yhdistykset järjestää säännöllisesti puhtaasti liiketoiminnan muodossakin.

Varsinkin urheiluseuroille on verotusongelmia tuottanut buffetinpito talkootoimintana urheilutilaisuuksissa silloin, kun edustusjoukkue on yhtiötetty ja toimii kilpailujen järjestäjänä. Kun edustusjoukkueen ja yhdistyksen välillä on tehty selkeä sopimus buffetista, se on selkeää talkootoimintaa eikä niin ollen verotettavaa tuloa.

Jäsenlehdet lähetetään jäsenille pääasiassa jäsenyyden perusteella eikä tilattuina, jolloin ne eivät palvele rajoittamatonta joukkoa. Myös muu välittömästi yhdistyksen toimintaa palvelevista julkaisuista saatu tulo on verovapaata. Yhdistykset myyvät usein varainhankintamielessä esim. joululehtiä tai vastaavia julkaisuja. Julkaisujen verokohtelu tulisi selvittää tapauskohtaisesti,

mutta käytännössä tällaista lehtien myyntiä on pidetty elinkeinotoimintana, ja tuloa siten veronalaisena.

Bingopelin pitämisestä saatu tulo on verovapaata yleishyödylliselle yhdistykselle, mutta tämä ei välttämättä tarkoita sitä, ettei se missään olosuhteissa voisi olla elinkeinotoiminnan tuloa.

Seuraavassa on otettu esille muutamia suhteellisen yleisiä yhdistysten varainhankintamuotoja, joiden tulo tietyissä olosuhteissa ja tietyt kriteerit täyttyen on veronalaista.

### **Messu- ja näyttelytoiminta**

Yleishyödyllisen yhdistyksen järjestämien messujen ja näyttelyiden verotukselliseksi kriteeriksi muodostuu säännöllisyys, palkattu henkilökunta ja pysyvä järjestelyorganisaatio. Yhdistyksen saama tulo on pääsääntöisesti tulkittu verovapaaksi, vaikka tapahtuma järjestettäisiin esimerkiksi joka toinen vuosi, jos tapahtumat ovat pienimuotoisia eikä pysyvää organisaatiota tai palkattua henkilöstöä ole. Kyseessä on yhdistyksen elinkeinotoiminta silloin, kun toiminta on laajaa ja muutkin kriteerit täyttyvät.

### **Sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelut**

Nykyisin monet yhdistykset tarjoavat sosiaalialan palveluja, koska kunnat ovat ulkoistaneet useita palvelujaan ja ostavat muun muassa sosiaalialan palveluja sekä yksityisiltä yrittäjiltä että yhdistyksiltä. Useassa tilanteessa yhdistykset tarjoavat palvelujaan kilpailutilanteessa markkinaehdoin ja palkatun henkilökunnan voimin. Toimintaan on sitoutunut pääomaa ja käyttäjiltä peritään käyvän hinnan mukainen maksu palvelujen käytöstä. Tällöin toiminta on lähtökohtaisesti katsottu olevan elinkeinotoimintaa.

Käytännössä yhdistykset ovat usein ongelmallisessa tilanteessa varsinkin silloin, kun palveluja tarjotaan vain jäsenille omakustannushintaan. Verovalmistelussa tulee tapauskohtaisesti harkittavaksi paikkakunnan kilpailutilanne. Toinen kysymys lienee se, onko toiminta yleishyödyllistä, kun se palvelee tietyn ryhmän taloudellista etua. Toisaalta liiketoiminnan eräs määritelmä on, että toiminta suuntautuu ulospäin laajaan tai laajahkoon rajattuun henkilöpiiriin. Neuvona palvelutoimintaan harjoittaville yhdistyksille on tarkastella tilannetta ja toimintaa yhdessä verottajan kanssa. Spekulaatiivisesti tilannetta on vaikea ratkaista, koska olosuhteet vaihtelevat alueittain, ja ratkaisu viimekädessä on verottajan. Päätöksistä toki voi aina valittaa ja tuoda julki yhdistyksen oma, perusteltu kanta tilanteesta.

### **Kahvilat, ravintolat ja kioskit**

Myynnistä saatu tulo on yhdistykselle verovapaata tuloa TLV 23.3§ mukaisesti, kun yleishyödyllinen yhdistys pitää kahvilaa, kioskia tai ravintolaa varojenkeräystarkoituksessa järjestetyssä tilaisuudessa. Muussa yhteydessä kahvilasta, kioskista tai ravintolasta saatu tulo on elinkeinotuloa, varsinkin kun asiakkaina ovat muutkin kuin yhdistyksen jäsenet, toiminta on jatkuvaa, ulospäin suuntautunutta ja se tapahtuu kilpailuolosuhteissa. Tulo on katsottu verovapaaksi, jos asiakkaina on vain yhdistyksen omia jäseniä.

Julkisuuteen on tullut ainakin yksi tapaus, jossa kahta samalla paikkakunnalla toimivaa ”herra-klubia” on kohdeltu verotuksessa eri tavoin. Klubeilla on ravintolat, joihin vain jäsenet ja rajoitettu määrä heidän vieraitaan pääsee ruokailemaan. Toinen näistä joutui verovelvolliseksi ja toinen sai verovapauden. Verovelvollisuuspäätös perustui kilpailunäkökohtiin. Tapaus osoittaa sen, että vaikka verotusohjeessa selkeästi sanotaan tulon olevan verovapaata, jos asiakkaat ovat vain yhdistyksen omia jäseniä, verottajalla ei ainakaan tähän saakka ole ollut ratkaisuihin yhtenäistä linjaa. Olosuhteita tuntematta voi spekuloida, ovatko ratkaisun avainsanat ”vain” ja ”rajoitettu määrä vieraita”, vai onko kaksi eri verovalmistelijaa tehnyt oman päätöksensä. Myös tulee mieleen, miten jäsenille tarjotut kodinhoitopalvelut ja ravintolapalvelut poikkeavat toisistaan niin, että niillä olisi erilainen verokohtelu.

### **Kulutushyödykkeiden myynti**

Varojenkeräystarkoituksessa yhdistykset joskus myyvät tavanomaisia kulutushyödykkeitä, kuten elintarvikkeita ja vaatteita. Yleensä myynti kohdistuu rajoittamattomaan asiakaspiiriin ja tapahtuu ansiotarkoituksessa. Tuotteet kilpailevat muiden markkinoilla olevien tuotteiden kanssa ja myyntipaikka on pysyvä, joten kyseessä on useimmiten yhdistyksen liiketoiminta ja siten veronalainen tulo.

### **Kirpputoritoiminta**

Yleishyödyllinen yhdistys saa veroseuraamuksitta rahoittaa toimintaansa järjestämällä tavarankeräyksiä tai siihen verrattavissa olevalla toiminnalla. Myytävät tavarat on saatava lahjoituksina verovapauden saamiseksi. Oikeuskäytännössä on katsottu verovapaaksi toiminnaksi kirpputoritoiminta, jota on harjoitettu pysyvästä liikepaikasta käsin. Korkeimmassa hallinto-oikeudessa ratkaistavana olleessa tapauksessa yhdistyksellä oli palkattua henkilökuntaa, mutta myös yhdistyksen jäsenet osallistuivat toimintaan vapaaehtoistyöntekijöinä. Myytävät tavarat oli saatu lahjoituksina. Kyseessä oli yhdistyksen verovapaa tulo. Jos yhdistys vain vuokraa kirpputorin myyntipöytiä, kyseessä on yhdistyksen veronalainen elinkeinotoiminta. Myynti-

pöytien vuokratulo on veronalaista elinkeinotuloa siitäkin huolimatta, että vuokraus olisi vain osa yhdistyksen omaa tavarankierrätystä.

### **Talkootyö**

Usein yhdistyksissä tehdään talkootyötä varojen hankkimiseksi. Talkoilla voidaan korjata omaa kiinteistöä, kunnostaa urheilukenttää ja myydä lippuja yhdistyksen omissa tilaisuuksissa. Verotuksellisesti ongelma muodostuu silloin, kun talkootyötä tehdään yhdistyksen ulkopuoliselle toimijalle.

Verohallitus on antanut 12.10.2005 ohjeen talkootyön verotuksesta, Ohje Drno 508/32/2005, 12.10.2005. (Verohallinto 2005.) Ohjeessa talkootyö määritellään yleensä toisen lukuun korvausta tehtäväksi työksi, joka ei vaadi erityistä ammattitaitoa tai pätevyyttä, joten työn vaativuus ei rajoita kenenkään osallistumista talkoisiin. Vastikkeellinenkin työ voi olla talkootyötä tietyin edellytyksin. Verotuksellisesti talkootyö määritellään veroseuraamuksien mukaan kolmeen ryhmään:

- § talkootyö, josta ei koidu veroseuraamuksia;
- § talkootyö, josta saatu palkkio on palkkion saaneen yleishyödyllisen yhteisön veronalaista elinkeinotuloa, sekä
- § työ, josta saatu palkkio on työn tekijän veronalaista tuloa.

Verotonta talkootyötä voi olla vain perinteinen talkootyö sekä tietyin edellytyksin rekisteröidyn yleishyödyllisen yhteisön hyväksi tehty työ. Työ perustuu esimerkiksi ystävyys- tai sukulaisuussuhteeseen, se on vapaaehtoista eikä siihen liity kolmatta osapuolta. Saatua hyötyä ei katsota veronalaiseksi tuloksi. Esimerkkinä voisi olla oman yhdistyksen toimitalon korjaus tai siivous. Työstä ei makseta rahallista korvausta, ja saatu hyöty voi olla kahvit ja sämpylät talkoolaisille.

Vaihtotyö ei ole verotonta talkootyötä, eli työsuorituksia ei voi vastavuoroisesti kuitata keskenään, vaan kyse on kahdesta eri sopimuksesta tai toimeksiannosta, ja saatu palkkio on sen vuoden tuloa, jolloin työ on tehty.

Verotuksellisesti merkittävää on se, millainen yhdistys on kyseessä, kun talkootyötä tehdään yhdistyksen hyväksi. Verovapaata saatu korvaus voi olla silloin, kun saajana on rekisteröity yleishyödyllinen yhdistys ja varat käytetään yleishyödyllisten päämäärien tukemiseen. Hyöty voidaan kohdistaa tiettyyn toimintaan, mutta käytön on kuitenkin perustuttava yhdistyksen sääntöjen tarkoituspykälään. Pelkästään työn suorittajat eivät saa hyötyä korvauksesta silloinkaan, kun kaikki jäsenet eivät ole osallistuneet talkootyöhön. Etu katsojaan saajan veronalai-

seksi tuloksi, josta yhdistyksen on suoritettava ennakonpidätys silloin, kun vain työn suorittajat hyötyvät talkootyöstä esimerkiksi niin, ettei heidän tarvitse maksaa leirimaksuja tai kilpailulisenssimaksuja.

Rekisteröity yleishyödyllinen yhdistys voi tehdä vastikkeellista työtä, eli välillistä työtä yhdistyksen nimissä kolmannen osapuolen lukuun. Tällöin työ voi olla yhdistyksen veronalaista liiketoimintaa, työtä, josta maksettu palkkio on työn suorittavan henkilön palkkaa tai työkorvausta, tai verotonta talkootyötä. Vastikkeellisen työn korvauksen verotuskohtelu ratkaistaan tapauskohtaisesti. Asiaa ratkaistaessa kiinnitetään huomiota suorituksen saajan statukseen rekisteröitynä yleishyödyllisenä yhdistyksenä, työn kestoon ja luonteeseen ja siihen, tehdäänkö työ toimeksiantajan valvonnan ja johdon alaisena. Työn tekijän palkkana talkootyöstä saatavaa korvausta pidetään pääsääntöisesti silloin, kun työn tekee nimetty tai ammattitaidon perusteella valittu henkilö, korvaus perustuu käytettyyn aikaan, työ ei liity toimeksisaaneen yhdistyksen omaan toimintaan ja työ on pitkäkestoista. Jatkuva toimeksianto voi kuitenkin olla verotonta talkootyötä, kun työ liittyy läheisesti yhdistyksen omaan toimintaan eikä työ tapahdu toimeksiantajan johdon ja valvonnan alaisena.

Kolmannen osapuolen lukuun tehdystä työstä saatu palkkio tai osa siitä voidaan lahjoittaa yleishyödylliselle yhdistykselle. Tämä ei kuitenkaan tee vastikkeellisesta työstä verotonta talkootyötä, vaan saatu palkkio on yleensä työn suorittajan veronalaista tuloa, ja työntekijä voi lahjoittaa ainoastaan nettopalkkionsa. Poikkeuksen muodostavat esimerkiksi koulujen taksivärkkikeräykset, joissa koululaisten tulee tilittää palkkionsa lyhentämättömänä keräykseen. Myös hyväntekeväisyyskonsertissa esiintyminen voi olla tällaista työnteko.

### **Kiinteistötulo**

Monet yleishyödylliset yhdistykset varsinkin maaseudulla omistavat seurantaloja, työväentaloja ja kylätaloja. TVL 23 §:n mukaisesti yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai kiinteistön osan tuottamasta tulosta kunnalle ja seurakunnalle TVL 124 §:n 3 momentissa tarkoitettua tuloveroprosentin mukaan, **joka on vuonna 2012 7,5068 % ja vuonna 2013 7,4677%.**

Yleishyödyllisen yhteisön kiinteistötuloksi luetaan vuokratulo, viljelytulo, maatalouden tuottama tulo, metsätalouden pääomatulo eli puunmyyntitulo sekä kiinteistöyhtymästä saatu tulo. Henkilökohtaisen tulolähteen verovapaata tuloa sen sijaan ovat osakehuoneistosta saatu vuokratulo, keskinäisen kiinteistöyhtiön osakkeenomistuksen perusteella saatu tulo ja kiinteistön luovutusvoitto.

Jako suoritetaan yleensä pinta-alan tai ajan mukaan yleishyödylliseen ja muuhun käyttöön, koska yhdistysten omistamia kiinteistöjä usein käytetään molempiin tarkoituksiin. Se aika, jolloin kiinteistö ei ole ollut missään käytössä, jätetään pääsääntöisesti huomioon ottamatta. Käyttö voidaan jakaa kolmeen osaan, eli yleiseen tai yleishyödylliseen käyttöön, jolloin tulo on verovapaata kiinteistötuloa, muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen käyttöön, jolloin saatu tulo on veronalaista kiinteistötuloa, sekä elinkeinotoiminnan käyttöön, jolloin tulo on elinkeinotoiminnan tuloa.

Käytön katsotaan olevan yleistä, kun vuokralaisena on julkinen taho, kuten koulu, kirjasto, kirkko, sairaala tai valtion virasto. Yhdistyksen toiminnan harjoittaminen kiinteistössä on yleishyödyllistä toimintaa. Kiinteistö voidaan myös vuokrata yleishyödylliseen käyttöön. Yleistä tai yleishyödyllistä käyttöä ei sen sijaan ole asumistiloiksi tarkoitettujen tilojen luovuttaminen, yhdistyksen jäsenten loma- ja vapaa-ajan käyttöön vuokraaminen eikä yksityistilaisuuksiin ja juhliin vuokraaminen. Saatava tulo on yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotoiminnan tulolähteen tuloa, jos yleishyödyllinen yhteisö käyttää kiinteistöä yli 50 %:sti elinkeinotoimintaan.

Käytännössä jako yleishyödylliseen ja muuhun käyttöön voidaan todentaa käyttöpäiväkirjaa pitämällä. Päiväkirjasta tulisi käydä ilmi jokainen käyttökerta kellonaikoineen, käyttötarkoitus ja käyttäjä. Hyvä olisi myös mainita, onko käytössä koko kiinteistö, vai onko vain osa vuokrattu esim. yksityistilaisuuteen. Normaali käytäntö yhdistyksissä lienee se, että nimetty henkilö hoitaa kiinteistön käyttövuorot ja varaukset, joten luontevinta olisi, että hän samalla pitäisi yllä päiväkirjaakin. Jokainen yhdistys voi hoitaa asian omalla tavallaan, mutta oman edun mukaista on, että käyttö voidaan verotuksessa luotettavasti esittää. Jos kiinteistössä on elinkeinotoimintaa, on järkevää tehdä selkeä sopimus siitä, mikä osuus pinta-alasta on elinkeinotoiminnan käytössä. Esimerkiksi nettikahvila ei varmaankaan tarvitse käyttöönsä koko kiinteistöä juhlasaleineen. Jos nettikahvila toimii vain esimerkiksi ravintolatiloiissa, joita käytetään myös muissa tilaisuuksissa, kannattaa sopia, milloin kahvila on auki ja miten menetellään silloin, kun myös muilla käyttäjillä olisi tarvetta ravintolatilojen käyttöön kahvilan normaalina aukioloaikana.

### 3.21.3 Ilmoittamisvelvollisuus

Yleishyödyllisen yhdistyksen ei tarvitse antaa veroilmoitusta, ellei sillä ei ole ollut veronalaista tuloa verovuoden aikana. Vaikka verotusmenettelylain 7.6 §:n mukaan veroilmoitus on annettava verovuoden veronalaisesta tulosta tai varallisuudesta tai veloista, tai jos verovelvollisella on muita verotukseen vaikuttavia tietoja, yhdistyksen ei kuitenkaan tarvitse antaa kehotuksesta veroilmoitusta pelkästään varoistaan ja veloistaan. Kiinteistöveroon vaikuttavat olosuhteiden

muutokset on kuitenkin ilmoitettava. Veroilmoitus on annettava aina siinä tapauksessa, että verotoimisto sitä vaatii esimerkiksi esitetytyn veroilmoituksen muodossa. Veroilmoituksen antamatta jättämisestä tai virheellisten tietojen antamisesta on säädetty rangaistukset. Jos yhdistyksellä on ollut veronalaista tuloa verovuoden aikana, on veroilmoitus annettava kehotuksesta ja oma-aloitteisesti. Syyksi tällaisessa tilanteessa ilmoittamatta jättämiselle ei riitä se, ettei verotoimisto ole sitä pyytänyt, eikä veroilmoitusta ole tehty aikaisemminkaan (KHO:n päätös 5.3.2010 T:413). Tulon jaksottamisesta tai lain tulkinnasta aiheutuneita virheitä ei pidetä tahallisenä tai törkeänä huolimattomuutena (KHO 2644/2005).

Lisää tietoa rangaistusmaksuista jne. löytyy yhtenäistämisoheista, jotka verohallinto antaa vuosittain. Ohessa linkki viimeisimpään voimassa olevaan ohjeeseen:

[www.vero.fi/Verohallinnon\\_yhtenaistamisohjeet\\_vuodelta\\_2011\\_toimitettavaa\\_verotusta\\_varten/8aacda2e-8610-419e-b67b-749ca7151cc8/7143](http://www.vero.fi/Verohallinnon_yhtenaistamisohjeet_vuodelta_2011_toimitettavaa_verotusta_varten/8aacda2e-8610-419e-b67b-749ca7151cc8/7143).

#### 3.21.4 Verohuojennus

Verohallitus voi myöntää yhteiskunnallisesti merkittävälle yleishyödyllisille yhteisöille verohuojennuksen sekä elinkeino- että kiinteistötulosta. Kiinteistöä tulee kuitenkin käyttää pääasiallisesti yleiseen ja yleishyödylliseen tarkoitukseen, jotta verohuojennus voidaan myöntää kiinteistötulosta. Arvonlisäverosta huojennusta ei myönnetä. Huojennuksen myöntämistä harkittaessa otetaan huomioon, missä määrin yhdistys käyttää varoja ja tuloja yhteiskunnallisesti tärkeään yleishyödylliseen toimintaan. Huojennuksen perusteella yhdistyksen ei tule saada kilpailuetua yksityisiin yrittäjiin nähden, joten verovapautta ei myönnetä sellaisille yhteisöille, joiden liiketoimintaa koskeva verohuojennus aiheuttaisi vastaavaa toimintaa harjoittaville elinkeinonharjoittajille vähäistä suurempaa haittaa.

Verohuojennukset myöntää Kuopiossa sijaitseva Savo-Karjalan verovirasto määräajaksi, enintään viideksi vuodeksi kerrallaan. Hakemus on tehtävä kirjallisesti neljän kuukauden kuluessa sen tilikauden päättymisestä, jolle huojennusta haetaan. Päätös on maksullinen. Savo-Karjalan verovirasto käsittelee ainoastaan verohuojennushakemuksen, yhdistyksen yleishyödyllisyyteen se ei ota kantaa vaan yleishyödyllisyys ratkaistaan normaalin verotusmenettelyn yhteydessä. Verohuojennus ei vapauta yhteisöä ilmoittamisvelvollisuudesta, koska helpotuksesta huolimatta yhteisöllä voi olla muuta verotettavaa tuloa. Huojennuspäätös on aina liitettävä veroilmoitukseen.



### 3.22 Arvonlisäverotus

Yleishyödylliset yhdistykset voivat joutua suorittamaan arvonlisäveroa liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavaroiden tai palvelujen myynnistä sekä kiinteistöhallintapalvelujen ja tarjoilupalvelujen omasta käytöstä. Arvonlisäverokysymykset yleensäkin ovat käytännössä monimutkaisia, joten kannattaa turvautua asiantuntijan apuun, jos yhdistys joutuu tai hakeutuu arvonlisäverovelvolliseksi liikevaihdon perusteella.

#### 3.22.1 Verovelvollisuus

Yleishyödyllisen yhdistyksen arvonlisäverovelvollisuus on sidoksissa TVL:n mukaiseen elinkeinotuloon. Tämä tarkoittaa sitä, että yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen vain silloin, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua tuloa pidetään veronalaisena elinkeinotulona. Säännös koskee vain yleishyödyllisiä yhteisöjä, eikä sitä sovelleta kahden tai useamman yleishyödyllisen yhteisön muodostaman yhtymän myyntiin. Liiketoiminnan tunnusmerkkeinä on pidetty suunnitelmallisuutta, jatkuvuutta, itsenäisyyttä, rajoittamatonta tai laajaa asiakaskuntaa, ansiotarkoitusta ja tavanomaista yrittäjäriskiä. Liiketoiminnan täyttymisen kynnys on arvonlisäverolaissa matalampi kuin tuloverolaissa.

Yleishyödyllinen yhdistys on pääsääntöisesti arvonlisäverovelvollinen saamastaan verotettavasta elinkeinotulosta, ellei tuloa ole nimenomaan säädetty arvonlisäverottomaksi. Veroviranomaisten on otettava huomioon toiminnan ja sen tulon kohtelu tuloverotuksessa päättäessään arvonlisäverotuksesta. Tästä on seurauksena se, että yleishyödyllisten yhdistysten liiketoiminta arvioidaan tuloverolain liiketoiminnan määritelmän mukaisesti eikä arvonlisäverolain kriteerien perusteella.

Yhdistys ei ole verovelvollinen toiminnasta silloin, kun tavaran tai palvelun luovuttaminen on osa yhdistyksen yleishyödyllisen tarkoituksen toteuttamista. Myös laaja toiminta on katsottu verottomaksi, kun tulot on kerätty varsinaisen yleishyödyllisen tarkoituksen toteuttamiseksi tai tällaiseen toimintaan olennaisesti liittyen.

Urheilu- ja kulttuuritilaisuudet ovat arvonlisäverollista toimintaa, kun ne järjestetään liiketoiminnan muodossa. Pääsylipputulot ja tilaisuuksissa järjestetty tarjoilu ovat kuitenkin verottomia silloin, kun järjestäjänä on yleishyödyllinen yhdistys. Yleishyödyllisen yhdistyksen saamat tulot toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista on verovapaata tuloverotuksen ohella myös arvonlisäverotuksessa. Yhdistys voi kuitenkin hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi tästä myynnistä. Muiden kuin jäsenlehtien julkaisu ja myynti vastikkeellisesti on verotuksessa jou-

duttu usein ratkaisemaan tapauskohtaisesti. Tällöin on arvioitu sitä, miten julkaisu liittyy yhdistyksen yleishyödylliseen toimintaan. Yhdistysten juhluvuoden kunniaksi myymät maskotit, mukit ynnä muut pientavarat ovat olleet verotuskäytännössä verovapaita, mutta CD-levyt ja vaatteet sekä muut käyttöhyödykkeet ovat olleet veronalaisia. Myös toiminnan laajuus ja hyödykkeiden myynti- ja markkinointitavat ovat olleet ratkaisuihin merkityksellisiä. Talkootyöllä suoritettuja palveluja ei ole pidetty oikeuskäytännössä liiketoimintana, siten ne ovat arvonlisäverottomia. Palvelujen tulee olla sellaisia, että yhdistykset tekevät niitä tyypillisesti talkoovoimin, ja varat käytetään yleishyödylliseen toimintaan.

Avustukset, jotka on saatu yhdistyksen toiminnan yleiseen tukemiseen, ovat arvonlisäverottomia. Joskus avustuksia saadaan jotakin tiettyä toimintaa tai tuotetta varten. Arvonlisäverovelvollinen yhdistys voi tällöin joutua maksamaan näistä avustuksista arvonlisäveroa, koska veron perusteeseen luetaan mukaan suoraan palvelun tai tavaran hintaan liittyvät tuet ja avustukset.

Myynnistä suoritetaan veroa kolmen eri verokannan mukaisesti. Veron peruste on hyödykkeen veroton hinta kaikkine lisineen, joista osapuolet ovat sopineet. Yleinen verokanta on 23 %, ja sitä sovelletaan kaikkiin tavaroihin ja palveluihin, joihin ei voida soveltaa alennettua verokantaa. Elintarvikkeista ja niiden raaka-aineista, rehuista ja rehuseoksista suoritetaan arvonlisäveroa 1.7.2010 lukien 13 % verokannan mukaan. Tätä verokantaa ei kuitenkaan sovelleta eläviin eläimiin, vesijohtoveteen eikä alkoholijuomiin, sen sijaan ravintolapalveluihin alennettua verokantaa on sovellettu 1.7.2010 lähtien. Alennettua 9 % verokantaa sovelletaan muun muassa henkilökuljetuksiin, majoitustiloihin, käyntisatamiin, liikuntapalveluihin, kulttuuritilaisuuksien ja museoiden pääsymaksuihin, kirjoihin ja taide-esineisiin tekijän itsensä myyminä. Vuoden 2012 alusta vähintään kuukauden ajaksi tilattuihin sanoma- ja aikakauslehtiin on sovellettu 9 % arvonlisäverokantaa. **Arvonlisäverokantoja on esitetty korotettavaksi 1.1.2013 lähtien yhdellä prosenttiyksiköllä (23% -> 24%, 13% -> 14% ja 9% -> 10%).**

### 3.22.2 Arvonlisäveron maksaminen

Maksettava arvonlisävero lasketaan niin, että myynteihin sisältyvästä arvonlisäverosta vähennetään vähennyskelpoisiin ostoihin sisältyvä vero. Myynnistä vero suoritetaan siltä kuukaudesta, jolloin myyty tavara tai palvelu on toimitettu. Ostoista tehtävät vähennykset kohdistetaan sille kuukaudelle, jolloin tavara tai palvelu on vastaanotettu. Tilikauden aikana voidaan käyttää laskutusperustetta, mutta tilinpäätöksessä arvonlisäverolaskelmat on muutettava suoriteperusteisiksi. Tilitettävä arvonlisävero on ilmoitettava ja maksettava kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä.

Vuoden 2010 alusta arvonlisävero, kuten myös muut oma-aloitteiset verot, kuten ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut sekä arpajaisvero, siirtyivät verotilimenettelyn piiriin. Verotilimenettelyyn eivät toistaiseksi kuitenkaan siirtyneet tulovero, kiinteistövero, perintö- ja lahjavero, varainsiirtovero eikä metsänhoitomaksu. Verohallinnon sivuilta [www.vero.fi](http://www.vero.fi) hakusanalla verotili löytyy runsaasti ohjeistusta ja koulutustilaisuuksien materiaalia.

Kaikki verotilimenettelyyn kuuluvat verot ilmoitetaan kausiveroilmoituksella, jonka on oltava perillä Verohallinnossa sähköisessä muodossa kuukauden 12. päivänä ja paperilla 7. päivänä. Kausiveroilmoitus korvaa mm. arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten valvontailmoitukset. Ilmoituksen myöhästymiselle määrätään myöhästymismaksu, joka on 20 % kultakin verolajilta, vähintään 5 € ja enintään 15.000 €. Myöhästymismaksu lasketaan määräpäivää seuraavasta päivästä ilmoituksen saapumispäivään.

Arvonlisäveron palautusta ei enää haeta erikseen, vaan negatiivinen arvonlisävero ilmoitetaan kausiveroilmoituksella ja se palautetaan maksajan pankkitilille heti käsittelyn jälkeen, jos asiakas ei ole valinnut muuta palautusajankohtaa tai asettanut palautusrajaa eikä palauttamiselle ole muita esteitä. Palautusajankohdan tai palautusrajan muutoksilla voidaan palautettava määrä jättää verotilille ”säästöön” seuraavia maksuja varten. Hyvitykselle maksetaan korkoa 0,5 % vuonna 2012.

Kausiveroilmoituksen voi antaa sähköisesti Verotili-palvelussa ([www.vero.fi/verotili](http://www.vero.fi/verotili)), tyvi-palvelun kautta, Palkka.fi –palvelussa (vain työnantajasuoritukset) sekä Ilmoitin.fi –palvelussa tiedonsiirtona, jos tiedostot siirretään suoraan taloushallinto-ohjelmistosta.

Pienet yritykset ja yhteisöt ovat voineet siirtyä pidennettyihin ilmoitus- ja maksujaksoihin liikevaihdosta riippuen: 50.000 liikevaihto = neljännesvuosimenettely, 25.000 liikevaihto = vuosimenettely, jolloin kuitenkin työnantajasuoritukset on ilmoitettava ja maksettava neljännesvuosittain. Pelkästään työnantajasuorituksia ilmoittavat ja maksavat satunnaiset työnantajat ovat kuukausimenettelyssä. Alkutuottajat ja kuvataiteilijat ovat arvonlisäveron osalta vuosimenettelyssä, mutta työnantajasuoritusten osalta ilmoitus- ja maksujakso määräytyy liikevaihdon perusteella.

Verotilille voi maksaa halutessaan tietyn summan etukäteen, jotta pidennetyssä menettelyssä vältyttäisiin siltä, että jakson verojen maksuun olisi vaikeata saada tarvittavat rahat maksuhetkellä. Laitetaan siis tavallaan säästöön verotilille rahaa tulevaisuutta varten. Verohallinto maksaa hyvityskorkoa ns. säästölle.

Verotilin viivästyskorke maksun laiminlyönnistä vuonna 2012 on 8,5 %, [www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Maksut\\_ja\\_palautukset/Viivastysseuraamukset\\_112012\\_alkaen\(19369\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Maksut_ja_palautukset/Viivastysseuraamukset_112012_alkaen(19369)). Kaikki kausiveroilmoituksella ilmoitettavat verot lasketaan yhteen ja maksetaan yhtenä suorituksena. Veroja voi maksaa myös erissä, mutta niitä ei voi kohdentaa tietyille verolajille. **Palautuserät voidaan vähentää itse muista maksettavista verotiliveloista negatiivista arvonlisäveroa lukuun ottamatta, jos verotilille ei ole sovittu poikkeavaa palautusajankohtaa tai palautusrajaa.** ([www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Verojen\\_palauttaminen/Palautusten\\_maksaminen\\_verotililta\(10682\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Verojen_palauttaminen/Palautusten_maksaminen_verotililta(10682))).

Verotililtä saadaan kuukausittain verotiliote, joka vuonna 2010 lähetetään asiakkaille paperitulosteena postitse. Tämän jälkeen sen voi tulostaa vain suoraan verotilipalvelusta.

Sähköisen ilmoituksen on oltava perillä kunkin kuukauden 12. päivä tai sitä seuraava ensimmäinen arkipäivä. Paperiset ilmoitukset on oltava perillä 7. päivänä, eli ilmoitus on postitettava jo muutamaa päivää aikaisemmin, jotta se olisi Verohallinnossa ajoissa. Myöhästymiseen suhtaudutaan ankarasti, ja saattaa olla ainoa keino todistaa ajoissa lähetetyn ilmoituksen perille menemättömyys ainoastaan lähettämällä se kirjattuna kirjeenä.

Verohallinto suosittelee kaikille oma-aloitteisia veroja maksaville Katso-tunnisteen hankkimista. Yhdistyksen puolesta sen voivat hankkia nimenkirjoitusoikeuden haltijat, ja lienee yksinkertaisinta mennä verotoimistoon, vaikka tunnisteen voi hankkia myös Internetin kautta Verohallinnon sivuilla pankkitunnuksia käyttäen. Verotoimistossa on varauduttava henkilöllisyyden todentamiseen, passi tai muu hyväksytty henkilöasiakirja siis mukaan. Jos yhdistyksen nimen voivat kirjoittaa vain kaksi yhdessä, molempien on oltava läsnä.

### 3.22.3 Hakeutuminen vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi

Yhdistyksen ei tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi, jos liiketoiminnan liikevaihto kalenterivuodessa jää alle 8 500 euroa. Yleishyödyllinen yhdistys voi kuitenkin vapaaehtoisesti hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi, jos se harjoittaa liiketoimintaa. Tällöin yhdistys on arvonlisäverovelvollinen kaikesta liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta toiminnasta, sillä verovelvollisuutta ei voi rajata koskemaan vain osaa liiketoiminnasta. Yleishyödylliseen toimintaan kohdistuvien ostojen arvonlisävero on vähennyskelvoton, ja nämä hankinnat on pidettävä tiukasti erillään liiketoimintaan kohdistuvista hankinnoista.

Yleishyödyllisen yhdistyksen kannattaa harkita hakeutumista vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi, kun se myy tavaroita ja palveluja muille arvonlisäverovelvollisille. Arvonlisäverovelvollisena yhdistys maksaa myynneistä aiheutuvan arvonlisäveron, ja sillä on oikeus vähentää ostolaskuihin sisältyvä arvonlisävero maksettavasta verosta silloin, kun ostettava hyödyke tulee arvonlisäverovelvollisen liiketoiminnan käyttöön. Yhdistyksen arvonlisäverovelvolliset asiakkaat voivat puolestaan vähentää laskuun sisältyvän arvonlisäveron omassa verotuksessaan. Ostot saattavat sisältää tässä tapauksessa vähennettävää veroa enemmän kuin maksettavaa veroa tulisi. Ylimenevän osuuden arvonlisäverovelvollinen yhdistys saa takaisin palautuksena verotililtä.

#### **3.22.4 Vähäinen liiketoiminta arvonlisäverotuksessa**

Yhdistys voi saada huojennuksena koko tilikaudelta maksamansa arvonlisäveron silloin, kun yhdistys on hakeutunut liiketoimintansa perusteella arvonlisäverovelvolliseksi ja liikevaihto on enintään 8 500 euroa. Kun tilikauden liikevaihto on enintään 22 500 euroa, voidaan saada alarajahuojennus.

Alarajan ylittymistä tutkittaessa mukaan lasketaan arvonlisäverollisen tavaroiden ja palvelujen myynnin verottoman osuuden lisäksi:

- § kansainväliseen kauppaan liittyvät verottomat myynnit
- § vähintään kuukauden ajaksi tilattujen sanoma- ja aikakauslehtien tilausmyynti,
- § yleishyödyllisten yhteisöjen jäsenlehtien painoksen myynti
- § verottomien vesialusten sekä niihin kohdistuvien työsuoritusten myynti
- § rahoitus- ja vakuutuspalvelujen myynnit
- § kiinteistön tai siihen kohdistuvien oikeuksien luovutukset.

Liikevaihtoon ei lasketa mukaan käyttöomaisuuden myyntejä eikä liitännäisluonteisia rahoitus- ja vakuutuspalveluja.

Alarajahuojennuksen määrä voidaan laskea kaavasta:

$$\text{vero} - \frac{(\text{liikevaihto} - 8\,500) \times \text{vero}}{14\,000}$$

Liikevaihto lasketaan samoin perustein kuin tarkasteltaessa alarajan ylittymistä. Liikevaihtoon ei alarajahuojennusta laskettaessa lueta myöskään metsätaloudesta saatua vastiketta eikä käyttöomaisuuden myynnistä ja kiinteistön käyttöoikeuden luovutuksesta saatua vastiketta.

Erillistä alarajahuojennushakemusta ei enää tehdä, vaan huojennustiedot ilmoitetaan kausiveroilmoituksilla. Ajankohta määräytyy ilmoitusjakson perusteella. Lisätietoa alarajahuojennuksesta on Verohallinnon julkaisussa nro 194, Arvonlisäverovelvollisuuden alarajaan liittyvä huojennus.

### 3.22.5 Poikkeuksia myynnin arvonlisäverollisuudesta

Kiinteistön luovutus on säädetty arvonlisäverottomaksi. Luovutuksella tarkoitetaan kiinteistön myyntiä ja vuokrausta. Kiinteistöön liittyviin hankintoihin sisältyvä arvonlisävero on vähennyskelpoton. Kiinteistön vuokrauksesta voidaan hakeutua erikseen arvonlisäverovelvolliseksi, jos vuokrattua kiinteistöä käytetään arvonlisäverovelvolliseen tarkoitukseen. Tällöin myös kiinteistöön liittyvät hankinnat ovat vähennyskelpoisia ja arvonlisäveron kertautumiselta vältytään. Veroa on kuitenkin suoritettava silloin, kun kiinteistö luovutetaan tilapäisesti liikunta-, näyttely- tai kokoustilaksi. Kun mainostiloja luovutetaan kiinteistöllä pysyvästi, tämä on arvonlisäverollista toimintaa, kun taas vain urheilukilpailujen ajaksi vastiketta vastaan luovutetuista mainostiloista saatu tulo on verovapaata.

Arvonlisäverottomaksi on myös säädetty muun muassa terveyden- ja sairaanhoitopalvelujen myynti, sosiaalihuolto, koulutus, arpajaisten järjestäminen ja esiintymispalkkiot. On olemassa myös nollaverokannan alaisia myyntejä, kuten vähintään kuukauden ajaksi tilatut sanoma- ja aikakauslehdet ja vähintään neljä kertaa ilmestyvän jäsenlehden painoksen myynti yleishyödylliselle yhdistykselle. Jäsenlehteä on julkaistava pääasiassa jäseniä varten eikä julkaisua ja myyntiä harjoiteta liiketoiminnan muodossa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että yhdistys saa tällaisen jäsenlehden painatuksen ilman arvonlisäveroa. Myös yhdistyksen puolesta tehty postitustyö ja postimaksut voidaan lukea painatustyön hintaan, joten ne voidaan laskuttaa ilman arvonlisäveroa. Vastuu lehden arvonlisäverottomuudesta jää yhdistykselle, ei painotyön tekijälle, joten jäsenlehden verottomuus kannattaa tarkistaa verotoimistosta, jos asiasta on hiemankin epäilyksiä. Esimerkiksi suuri mainosten osuus voi vaikuttaa jäsenlehden verottomuuteen.

Tavaran myynti ulkomaille on verotonta kansainvälisen kaupan säännösten perusteella. Nollaverokannan alaisiin myynteihin liittyvät kustannukset ovat vähennyskelpoisia, jos saatu tulo on yhdistyksen elinkeinotuloa tai toiminnasta on hakeuduttu arvonlisäverovelvolliseksi. Ehkä eniten näistä yhdistyksiä koskettavat kiinteistöluovutukset vuokrauksen muodossa, sosiaalihuolto, esiintymispalkkiot sekä sanoma- ja aikakauslehdet. *Sosiaaliviranomaisten tulee valvoa yhdistysten tarjoamaa sosiaalihuollon palvelua, kuten lasten päivähoitoa, päihdehuoltoa jne., jotta ne voisivat olla verovapaita. Oheisen linkin takaa löytyy uusin ohje asiasta:* [www.vero.fi/Yksityisten\\_sosiaalihuoltopalvelujen\\_arv\(25131\)](http://www.vero.fi/Yksityisten_sosiaalihuoltopalvelujen_arv(25131)) *Näitä palveluja tarjoava yhdistys on kuitenkin verovelvollinen elinkeinotulostaan tuloverolain perusteella.* Koulutuspalveluilla tarkoitetaan yleissivistävää ja ammatillista koulutusta, korkeakouluopetusta sekä taiteen perusopetusta, jota järjestetään lain nojalla tai avustetaan lain nojalla valtion varoin. Yhdistysten julkisesti ja liiketoiminnan muodossa tarjoamaa koulutusta on kuitenkin oikeuskäytännössä pidetty arvonlisäverovapaana silloin, kun koulutustilaisuudet liittyvät kiinteästi yhdistyksen yleishyödyllisen tarkoituksen toteuttamiseen.

### 3.22.6 Kiinteistöhallinta- ja tarjoilupalvelujen oma käyttö

Kiinteistöhallintapalvelun omaan käyttöön ottamisesta yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen arvonlisäverolain (Arvonlisäverolaki 1501/1993) 32 § mukaisin edellytyksin. Raja 50 000 euroa on kiinteistön omistaja- tai haltijakohtainen. Jos yhdistys omistaa useita kiinteistöjä, lasketaan kaikki palkkakustannukset yhteen. Jos raja ylittyy, yhdistyksen on hakeuduttava arvonlisäverovelvolliseksi kiinteistöhallintapalvelujen omasta käytöstä. Kiinteistöhallintapalvelua ei ole esimerkiksi vuokraustoiminta, vuokralaishallinto eikä kiinteistöllä sijaitsevan jääkentän jäädyttäminen.

Tarjoilupalvelun omaan käyttöön ottamisesta yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen arvonlisäverolain 25a §:n mukaisin edellytyksin. Veron peruste on tarjoilupalvelun välittömät ja välilliset kustannukset. Välillisten kustannusten osuudeksi lasketaan 22 % välittömistä kustannuksista.

### 3.23 Arpajaisverotus

Arpajaiset ovat yhdistysten usein käytettyjä varainhankintakeinoja. Arpoja myydään sekä yleisölle että omissa tilaisuuksissa osanottajien tai jäsenistön kesken. Arpajaisia säätelemään on laadittu arpajaislaki 1047/2001, arpajaisverolaki 552/1992 sekä Valtioneuvoston asetus arpajaisista 20.12.2001/1345

Rekisteröidyt yleishyödylliset yhdistykset, itsenäiset säätiöt ja muut yhteisöt, joiden kotipaikka on Suomessa, saavat toimeenpanna luvanvaraisia maksullisia tavara-arpajaisia. Tavara-arpajaislupa haetaan kirjallisesti paikalliselta kihlakunnan poliisilaitokselta. Lupa voidaan antaa enintään kuudeksi kuukaudeksi. Jos arpajaiset järjestetään usean kihlakunnan tai yhden tai useamman läänin alueella, lupaa haetaan yhteisön tai säätiön kotipaikan lääninhallitukselta. Voittojen arvon tulee olla 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton on oltava vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta. Ilman lupaa voidaan järjestää sellaisia tavara-arpajaisia, joissa arpojen myynti, arvonta ja voittojen jako suoritetaan samassa tilaisuudessa, ja jotka voidaan katsoa vähäisiksi. Tällaisia tavara-arpajaisia ovat pienarpajaiset, joissa arpojen yhteenlaskettu arvo tai myyntihinta ei ylitä 2000 euroa, ja miniatyyriarpajaiset, joissa arpojen arvo tai myyntihinta ei ylitä 500 euroa. Miniatyyriarpajaisia voivat järjestää muutkin kuin rekisteröidyt yhteisöt virkistys-, harrastus- tai yleishyödyllisen toiminnan tukemiseksi. Koululuokka tai opintoryhmä voi järjestää pienarpajaisia opiskelun tai opiskelua tukevan harrastustoiminnan tukemiseksi. Tällöin toimeenpanosta on vastattava täysivaltaisen henkilön.

Tavara-arpajaisasetuksen 1345/2001 mukaan luvalla toimeenpannuista tavara-arpajaisista on tehtävä tilitys kihlakunnan poliisilaitokselle ja arvonnasta on ilmoitettava myyntialueen suurilevikkisimmässä sanomalehdessä. Pienarpajaisten arvonnasta on tehtävä pöytäkirja, jossa on mainittava arpajaisten toimeenpano-aika, -paikka ja -tapa, arpojen lukumäärä, arvonnasta suorittamistapa, arvonnasta suorittaja sekä muut tarpeelliset tiedot. Voittoarvoista ja voitoista pitää laatia luettelo, jonka allekirjoittaa arvonnasta suorittaja. Voittoluettelo liitetään arvontapöytäkirjaan. Pienarpajaisista on tehtävä tilitys heti tilaisuuden jälkeen ja se on pidettävä arpajaisiin osallistuneiden nähtävänä kaksi viikkoa arpajaisten toimeenpanijan luona. Tilityksestä on selvittävä arpajaisten toimeenpano-aika ja paikka, arpojen yhteenlaskettu myyntihinta, myydyistä arvoista kertynyt kokonaistulo, arpajaisten toimeenpanokulut yksilöityinä, arpajaisten tuotto, kenelle ja milloin arpajaisten tuotto on luovutettu sekä mihin tarkoitukseen arpajaisten tuotto käytetään. Tilitys on säilytettävä kirjanpitolain säädösten mukaisesti, eli kuusi vuotta arpajaisten järjestämivuoden jälkeen. Koululuokan tai opintoryhmän järjestämistä arpajaisista tehdyn tilityksen säilyttää toimeenpanosta vastaava henkilö vuoden ajan arpajaisten toimeenpanosta. Tilitystä ei tarvitse tehdä, jos arpoja on myyty vain arpajaisten järjestäjän omien jäsenten kesken. Arpajaisveron maksaa arpajaisten toimeenpanija, eivätkä siten arpajaisverolain alaiset voitot ole voitonsaajan veronalaista tuloa. On huomattava, että voitto, joka edellyttää saajalta todellista työpanosta, ei ole arpajaisveronalainen voitto. Kilpailu- ja muut voitot, joiden saamiseksi edellytetään näennäissuoritusta, kuten näyttelytapahtumaan osallistuminen, ovat sen sijaan arpajaisveron alaisia.



### 3.23.1 Verovelvollisuus

Arpajaisista ja bingotoiminnasta saatu tulo on lähtökohtaisesti verovapaata tuloverotuksessa, mutta yhteisöä verotetaan niiden toimeenpanemisesta kuitenkin arpajaisverolain mukaan.

Yleishyödyllisen yhteisön järjestämistä tavara-arpajaisista vero on 1,5 %, joka lasketaan arpojen yhteenlasketusta toteutuneesta myyntihinnasta. Jos tavara-arpajaisten tuotto on alle 3 333,33 euroa, veroa ei makseta. Vuoden 2010 alusta lähtien myös arpajaisvero siirtyi verotilimenettelyyn, jolloin ilmoitus- ja maksupäivä on kohdekuukautta toiseksi seuraavan kuukauden 12.päivä. Arpajaisverotiedot ilmoitetaan kausiveroilmoituksella.

### 3.24 Kiinteistöverotus

#### 3.24.1 Kiinteistö käsitteenä

Kiinteistöllä tarkoitetaan tonttia, tilaa ja muuta itsenäistä maanomistuksen yksikköä, joka on merkitty tai olisi merkittävä kiinteistönä maarekisteriin, tonttikirjaan tai kiinteistörekisteriin. Rakennus ja muu kiinteistön ainesosa kuuluvat kiinteistöön siltä osin kuin ne otetaan mukaan kiinteistön arvoa määrättäessä. Kiinteistöveron alaisena pidetään myös muulle kuin omistajalle kuuluvaa rakennusta tai rakennelmaa, joka on varallisuusverolain mukaan arvostettava rakennelma.

#### 3.24.2 Kiinteistöverovelvollisuus

Kiinteistöveroa suoritetaan kiinteistön sijaintikunnalle vuosittain kiinteistön arvon perusteella. Kiinteistövero määrätään sille, joka omistaa kiinteistön kalenterivuoden alkaessa. Vuokratontilla olevasta rakennuksesta ja rakennelmasta vero määrätään rakennuksen omistajalle ja tontista vuokranantajalle. Yleishyödylliset yhdistykset ovat kiinteistöverovelvollisia omistamistaan kiinteistöistä, kuten seurantaloista, kylätaloista ja työväentaloista. Kuntien valtuustot voivat määrätä erillisen yleishyödyllisen yhteisön veroprosentin tai vapauttaa ne kiinteistöverosta kokonaan. Kiinteistöveroprosenttia sovelletaan yleishyödyllisessä käytössä olevan rakennuksen lisäksi myös maapohjaan. Verohallinto ratkaisee ne yhteisöt ja kiinteistöt, jotka täyttävät yleishyödyllisyyden ehdot. Kiinteistöstä annetaan verottajalle tiedot omalla lomakkeellaan. Selvitys on annettava, jos tiedot ovat edellisestä vuodesta muuttuneet, vaikka yleishyödyllinen yhdistys ei muutoin veroilmoitusta antaisikaan. Lomakkeella ilmoitetaan paitsi omaisuustiedot, myös kiinteistön rakennus- ja peruskorjausmenot verovuoden loppuun mennessä ja näistä verovuoden aikana syntynyt osuus sekä rakennuksen peruskorjausvuosi. Lisäykset on ilmoitettava joka vuodelta, kuten myös rakennuksen purkaminen tai tuhoutuminen. Kiinteistövero on vähennyskelpoinen, kun kiinteistöä käytetään tulon hankkimiseen.

### 3.25 Ennakkotieto

Varainhankinta varsinkin suuremmissa yhdistyksissä saa usein elinkeinotoiminnan piirteitä. Yhdistyksissä on tarkoin mietittävä niitä veroseuraamuksia, joita elinkeinotoiminnasta yhdistykselle voi tulla. Verotoimiston puoleen voi kääntyä epäselvissä tapauksissa, ja yleensä se kannattaakin, jotta ikäviltä yllätyksiltä vältyttäisiin myöhemmin. On kuitenkin huomattava, että suullisesti saatu vastaus ei ole verottajaa sitova lopullisessa päätöksenteossa. Ainoastaan kirjallisesti annettu ennakkotieto on verottajaa sitova. Ennakkotieto on maksullinen, mutta jos yhdistyksellä on kehitteillä esimerkiksi suuri tapahtuma, jolla on liiketoiminnan piirteitä, ennakkotietoa kannattanee hakea kustannuksesta huolimatta.

### 3.26 Kirjanpidon ja verotuksen sidonnaisuus

Kirjanpidon ja verotuksen tuloksen ja varallisuuden laskennat ovat Suomessa erillisiä. Kirjanpitoa säädellään kirjanpitolaissa ja veroasioita eri verolaeissa, kuten elinkeinoverolaissa ja tuloverolaissa sekä maatilatalouden tuloverolaissa. Näkökulmat ja perustat kirjanpito- ja verolainsäädännöllä ovat erilaisia. Tilinpäätöksen tehtävä on antaa oikea ja riittävä kuva tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta. Verolainsäädännön tarkoitus ensisijaisesti on varojen kerääminen yhteiskunnalle.

Monien verovähennysten edellytyksenä on, että myös kirjanpidossa on tehty vastaava vähennys, eikä poistoja ja varauksia hyväksytä verotuksessa suurempana kuin ne on tehty kirjanpidossa. Poistot eroavat kirjanpidon ja verotuksen välillä siten, että kirjanpidossa sovelletaan suunnitelman mukaisten poistojen järjestelmää ja verotuksessa poistot ovat kaavamaisia enimmäispoistoja.

Kirjanpidon luotettavuudella on merkitystä verotuksen kannalta. Jos verotusta ei voida perustaa kirjanpitoon sen puutteellisuuden tai epäluotettavuuden takia, verotuksen perustana on arvio. Kirjanpidon puutteellisuuksilla tai laiminlyönneillä saattaa olla seurauksena veronkorotukset ja jopa rikosoikeudelliset seuraamukset. Verotus tulee ottaa huomioon myös tositteiden laatimisessa ja säilyttämisessä, sillä tositteen avulla voidaan todistaa, että kirjanpitomerkinnot ja veroilmoituksessa tuloutetut ja vähennetyt erät ovat todellisia.

### 3.27 Tiivistelmä

#### Elinkeinotoiminta

- Elinkeinotoiminnalla tarkoitetaan yhdistyksen harjoittamaa ammatti- ja liiketoimintaa. Elinkeinotoiminnan arvioimiseksi on annettu seuraavia kriteereitä: voitontavoittelu, vieraan pääoman käyttö, itsenäisyys, suunnitelmallisuus, säännöllisyys, jatkuvuus, taloudellisen riskin olemassaolo, toimiminen kilpailutilanteessa, toiminnan kohdistuminen tavanomaisiin kauppatavaroihin ja suuntautuminen ulospäin rajoittamattomaan tai ainakin laajahkoon rajattuun henkilökoukkuun.
- Elinkeinotoiminta ei saa olla yhdistyksen pääasiallista toimintaa, mutta vähäinen elinkeinotoiminta sallitaan yleishyödyllisyyttä menettämättä, jos elinkeinotoiminnan tarkoituksena on saada varoja yleishyödyllisen tarkoituksen toteuttamiseen. Kuitenkin toiminnan tosiasiallinen luonne on ratkaisevaa silloin, kun arvioidaan yhdistyksen yleishyödyllisyyttä.
- Yleishyödyllisen yhteisön verovelvollisuudesta TVL 23 § 1 mom. toteaa, että edellä 22 §:ssä tarkoitettu yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta
- Rekisteröimätön yhdistys ei ole verolainsäädännön mukainen yhteisö, eikä se siksi voi myöskään verotuksessa olla TVL 22 §:n mukainen yleishyödyllinen yhteisö. Rekisteröimättöä yhdistystä pidetään yhtymänä, ja sen saama tulo verotetaan osakkailta.
- Yhdistyslain 5 § mukaisesti yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena

#### Tuloverotus

- Yleishyödyllisen yhteisön tulot jaetaan verotuksessa henkilökohtaiseen tulonlähteeseen, elinkeinotulonlähteeseen ja maatalouden tulonlähteeseen. Henkilökohtaiset tulot, kuten esimerkiksi jäsenmaksut, osingot, korot, vuokratulot osakehuoneistosta ja lahjoitukset ovat normaalisti yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaita. Julkisyhteisöjen toiminta- ja investointiavustukset ovat verovapaita, elleivät ne kohdistu verolliseen elinkeinotoimintaan. Myös työllistämistuki verollisessa liiketoiminnassa työskentelevän henkilön palkkaamiseksi on verollista tuloa.
- Veron määrä lasketaan elinkeinotuloverolain mukaisesti, ja verotus tapahtuu yleisen yhteisöveronkannan (24,5 % v. 2012 eteenpäin toistaiseksi) mukaan.
- Tyypilliset varojenkeräystavat on jätetty kokonaan yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulon ulkopuolelle.

- yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulona ei pidetä
  - yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa;
  - jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa;
  - adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa;
  - sairaaloissa, vajaamielislaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainkohteissa, invalidihuoltolaitoksissa tai muissa sellaisissa huoltolaitoksissa ja huoltoloissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynnistä tai tällaisessa tarkoituksessa suoritetuista palveluksista saatua tuloa;
  - bingopelin pitämisestä saatua tuloa.

### **Talkootyö**

- Talkootyö määritellään yleensä toisen lukuun korvauksetta tehtäväksi työksi, joka ei vaadi erityistä ammattitaitoa tai pätevyyttä, joten työn vaatavuus ei rajoita kenenkään osallistumista talkoisiin. Vastikkeellinenkin työ voi olla talkootyötä tietyin edellytyksin. Verotuksellisesti talkootyö määritellään veroseuraamuksien mukaan kolmeen ryhmään:
  - talkootyö, josta ei koidu veroseuraamuksia;
  - talkootyö, josta saatu palkkio on palkkion saaneen yleishyödyllisen yhteisön veronalaista elinkeinotuloa, sekä
  - työ, josta saatu palkkio on työn tekijän veronalaista tuloa
- § Verotonta talkootyötä voi olla vain perinteinen talkootyö sekä tietyin edellytyksin rekisteröidyn yleishyödyllisen yhteisön hyväksi tehty työ.
- § Pelkästään työn suorittajat eivät saa hyötyä korvauksesta silloinkaan, kun kaikki jäsenet eivät ole osallistuneet talkootyöhön. Etu katsojaan saajan veronalaiseksi tuloksi, josta yhdistyksen on suoritettava ennakonpidätys silloin, kun vain työn suorittajat hyötyvät talkootyöstä esimerkiksi niin, ettei heidän tarvitse maksaa leirimaksuja tai kilpailulisenssimaksuja
- § yleishyödyllinen yhdistys voi tehdä vastikkeellista työtä, eli välillistä työtä yhdistyksen nimissä kolmannen osapuolen lukuun. Tällöin työ voi olla yhdistyksen ve-

ronalaista liiketoimintaa, työtä, josta maksettu palkkio on työn suorittavan henkilön palkkaa tai työkorvausta, tai verotonta talkootyötä. Vastikkeellisen työn korvauksen verotuskohtelu ratkaistaan tapauskohtaisesti

- § Kolmannen osapuolen lukuun tehdystä työstä saatu palkkio tai osa siitä voidaan lahjoittaa yleishyödylliselle yhdistykselle. Tämä ei kuitenkaan tee vastikkeellisesta työstä verotonta talkootyötä, vaan saatu palkkio on yleensä työn suorittajan veronalaista tuloa, ja työntekijä voi lahjoittaa ainoastaan nettopalkkionsa.

### **Kiinteistötulo**

- TVL 23 §:n mukaisesti yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai kiinteistön osan tuottamasta tulosta kunnalle ja seurakunnalle TVL 124 §:n 3 momentissa tarkoitetun tuloveroprosentin mukaan.
  - Yleishyödyllisen yhteisön kiinteistötuloksi luetaan vuokratulo, viljelytulo, maatalouden tuottama tulo, metsätalouden pääomatulo eli puunmyyntitulo sekä kiinteistöyhtymästä saatu tulo. Henkilökohtaisen tulolähteen verovapaata tuloa sen sijaan ovat osakehuoneistosta saatu vuokratulo, keskinäisen kiinteistöyhtiön osakkeenomistuksen perusteella saatu tulo ja kiinteistön luovutusvoitto
  - Jako suoritetaan yleensä pinta-alan tai ajan mukaan yleishyödylliseen ja muuhun käyttöön. Se aika, jolloin kiinteistö ei ole ollut missään käytössä, jätetään pääsääntöisesti huomioon ottamatta. Käyttö voidaan jakaa kolmeen osaan, eli yleiseen tai yleishyödylliseen käyttöön, jolloin tulo on verovapaata kiinteistötuloa, muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen käyttöön, jolloin saatu tulo on veronalaista kiinteistötuloa, sekä elinkeinotoiminnan käyttöön, jolloin tulo on elinkeinotoiminnan tuloa.
  - Käytännössä jako yleishyödylliseen ja muuhun käyttöön voidaan todentaa käyttöpäiväkirjaa pitämällä.

### **Ilmoitusvelvollisuus**

- Yleishyödyllisen yhdistyksen ei tarvitse antaa veroilmoitusta, ellei sillä ei ole ollut veronalaista tuloa verovuoden aikana.
  - Veroilmoitus on annettava aina siinä tapauksessa, että verotoimisto sitä vaatii esimerkiksi esitäytetyn veroilmoituksen muodossa. Veroilmoituksen antamatta jättämisestä tai virheellisten tietojen antamisesta on säädetty rangaistukset.

## Verohuojennus

- Verohallitus voi myöntää yhteiskunnallisesti merkittävälle yleishyödyllisille yhteisöille verohuojennuksen sekä elinkeino- että kiinteistötulosta.

## Arvonlisäverotus

- Yleishyödylliset yhdistykset voivat joutua suorittamaan arvonlisäveroa liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavaroiden tai palvelujen myynnistä sekä kiinteistöhallintapalvelujen ja tarjoilupalvelujen omasta käytöstä.
  - yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen vain silloin, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua tuloa pidetään veronalaisena elinkeinotulona.
  - Yleishyödyllinen yhdistys on pääsääntöisesti arvonlisäverovelvollinen saamastaan verotettavasta elinkeinotulosta, ellei tuloa ole nimenomaan säädetty arvonlisäverottomaksi.
  - Pääsylipputulot ja tilaisuuksissa järjestetty tarjoilu ovat kuitenkin verottomia silloin, kun järjestäjänä on yleishyödyllinen yhdistys. Yleishyödyllisen yhdistyksen saamat tulot toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista on verovapaata tuloerotuksen ohella myös arvonlisäverotuksessa.
  - Avustukset, jotka on saatu yhdistyksen toiminnan yleiseen tukemiseen, ovat arvonlisäverottomia
  - Myynnistä suoritetaan veroa kolmen eri verokannan mukaisesti
  - Maksettava arvonlisävero lasketaan niin, että myynteihin sisältyvästä arvonlisäverosta vähennetään vähennyskelpoisiin ostoihin sisältyvä vero. Myynnistä vero suoritetaan siltä kuukaudesta, jolloin myyty tavara tai palvelu on toimitettu. Ostoista tehtävät vähennykset kohdistetaan sille kuukaudelle, jolloin tavara tai palvelu on vastaanotettu. Tilikauden aikana voidaan käyttää laskutusperustetta, mutta tilinpäätöksessä arvonlisäverolaskelmat on muutettava suoriteperusteisiksi
  - Tilitettävä arvonlisävero on ilmoitettava ja maksettava kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä
  - Yhdistyksen ei tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi, jos liiketoiminnan liikevaihto kalenterivuodessa jää alle 8 500 euroa.
  - Yhdistys voi saada huojennuksena koko tilikaudelta maksamansa arvonlisäveron silloin, kun yhdistys on hakeutunut liiketoimintansa perusteella arvonlisäverovelvolliseksi ja liikevaihto on enintään 8 500 euroa. Kun tilikauden liikevaihto on enintään 22 500 euroa, voidaan saada alarajahuojennus
  - Kiinteistön luovutus on säädetty arvonlisäverottomaksi

- Arvonlisäverottomaksi on myös säädetty muun muassa terveyden- ja sairaanhoitopalvelujen myynti, sosiaalihuolto, koulutus, arpajaisien järjestäminen ja esiintymispalkkiot.. *Sosiaaliviranomaisten tulee valvoa yhdistysten tarjoamaa sosiaalihuollon palvelua, kuten lasten päivähoitoa, päihdehuoltoa jne., jotta ne voisivat olla verovapaita. Näitä palveluja tarjoava yhdistys on kuitenkin verovelvollinen elinkeinotulostaan tuloverolain perusteella.* Koulutuspalveluilla tarkoitetaan yleissivistävää ja ammatillista koulutusta, korkeakouluopetusta sekä taiteen perusopetusta, jota järjestetään lain nojalla tai avustetaan lain nojalla valtion varoin. Yhdistysten tarjoamat koulutustilaisuudet eivät siten ole arvonlisäverosta vapaita. Arvonlisäveroa ei tarvitse suorittaa esiintyvän taiteilijan tai urheilijan tai muun julkisen esiintyjän palkkiosta.
- Kiinteistöhallintapalvelun omaan käyttöön ottamisesta yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen arvonlisäverolain (Arvonlisäverolaki 1501/1993) 32 § mukaisin edellytyksin. Raja 50 000 euroa on kiinteistön omistaja- tai haltijakohtainen
- Tarjoilupalvelun omaan käyttöön ottamisesta yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen arvonlisäverolain 25a §:n mukaisin edellytyksin.

### Arpajaiset

- Rekisteröidyt yleishyödylliset yhdistykset, itsenäiset säätiöt ja muut yhteisöt, joiden kotipaikka on Suomessa, saavat toimeenpanna luvanvaraisia maksullisia tavara-arpajaisia.
  - Ilman lupaa voidaan järjestää sellaisia tavara-arpajaisia, joissa arpojen myynti, arvonta ja voittojen jako suoritetaan samassa tilaisuudessa, ja jotka voidaan katsoa vähäisiksi. Tällaisia tavara-arpajaisia ovat pienarpajaiset, joissa arpojen yhteenlaskettu arvo tai myyntihinta ei ylitä 2000 euroa, ja miniatyyriarpajaiset, joissa arpojen arvo tai myyntihinta ei ylitä 500 euroa.
  - Luvalla toimeenpannuista tavara-arpajaisista on tehtävä tilitys kihlakunnan poliisilaitokselle. Pienarpajaisista on tehtävä tilitys heti tilaisuuden jälkeen ja se on pidettävä arpajaisiin osallistuneiden nähtävänä kaksi viikkoa arpajaisien toimeenpanijan luona. Tilityksestä on selvittävä myynnistä kertynyt kokonaistulo, toimeenpanokustannukset ja puhdas tuotto. Tilitys on säilytettävä kirjanpitolain mukaisesti kuusi vuotta. Tilitystä ei tarvitse tehdä, jos arpoja on myyty vain arpajaisien järjestäjän omien jäsenten kesken.
  - Arpajaisista ja bingotoiminnasta saatu tulo on lähtökohtaisesti verovapaata tuloverotuksessa, yhteisöä verotetaan niiden toimeenpanemisesta kuitenkin arpajais-

verolain mukaan

- Arpojen yhteenlasketusta toteutuneesta myyntihinnasta vero on 1,5 %.
- Jos tavara-arpajaisten tuotto on alle 3 333,33 euroa, veroa ei tarvitse maksaa. Vero ilmoitetaan ja maksetaan oma-aloitteisesti kausiveroilmoituksella viimeistään kalenterikuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä.

### Verotilimenettely

- Vuoden 2010 alusta oma-aloitteiset verot (mm. työnantajamaksut, alv ja arpajaisvero siirtyvät verotilimenettelyyn
- Verotiliviitteen saa verotilipalvelusta internetissä tai puhelimitse Verohallinnon asiakaspalvelunumerosta 1.1.2010 lähtien.
- Verohallinto suosittelee kaikille ym. maksuja suorittaville Katso-tunnisteen hankkimista.
- Ilmoitus- ja maksuajat muuttuvat:
  - Sähköinen ilmoitus oltava **perillä** Verohallinnossa 12. päivänä.
  - **Paperi-ilmoitus** oltava **perillä** Verohallinnossa 7. päivänä.
  - Maksut oltava verotilillä 12. päivänä.
  - Alv kohdekautta toiseksi seuraavan kk:n 12. pvä.
  - Työnantajamaksut kohdekautta seuraavan kk:n 12. pvä.

## 4 YHDISTYS TYÖNANTAJANA

### 4.1 Hallituksen rooli työnantajan edustajana

Toiminnan laajentuessa tai tietyn hankkeen toteuttamiseksi yhdistys saattaa joutua tilanteeseen, jolloin sen on palkattava toimihenkilö hoitamaan asioita. Yhdistyksen hallitus voi tehdä päätöksen työvoiman palkkaamisesta, mutta joskus säännöt saattavat edellyttää asian käsittelyä yhdistyksen yleisessä kokouksessa, ennen kuin päätös voidaan tehdä. Hallitus kokonaisuudessaan toimii työnantajan edustajana. Tässä tilanteessa onkin viisasta, että hallitus valitsee keskuudestaan henkilön, joka käytännössä toimii esimiehenä tai on yhdyshenkilö hallituksen ja työntekijän välillä. Muiden hallituksen jäsenten ei tulisi mennä sekoittamaan pakkaa itsenäisesti ja erikseen, vaan asioista keskustellaan hallituksessa sisäisesti ja tarvittaessa kutsutaan myös työntekijä mukaan. Monesti esimerkiksi projektityöntekijä suunnittelee työnsä annettujen pro-



jektien tavoitteiden perusteella. Hallitus ei välttämättä edes osaa neuvoa, miten työ tulee toteuttaa. Tällaisessa tilanteessa yhdyshenkilö, joka kuuntelee ja keskustelee työntekijän kanssa, on välttämätön työmotivaation ja ilmapiirin kannalta. Yhdyshenkilön oikeudet ja velvollisuudet on määriteltävä selkeästi hallituksen sisällä, jotta vältytään tilanteista, joissa kukaan ei tiedä, keneltä kysyä ja kuka päättää.

Työnantajana toimiminen edellyttää työsuhteita koskevan normiston tuntemista. Työsuhteita koskevaa lainsäädäntöä ja sopimuksia on paljon, ja siksi on tarpeellista, että yhteyshenkilöksi ja samalla esimieheksi valitaan henkilö, joka perehtyy lainsäädäntöön ja samalla myös esimiehen ja työntekijän tehtäviin. Yhdyshenkilö vaikuttaa myös omalla persoonallaan, joten tähänkin asiaan olisi kiinnitettävä valintatilanteessa huomiota. Paras mahdollinen tilanne on silloin, kun esimies- ja alaistaidot ovat kunnossa ja yhteistyö sujuu.

## 4.2 Työsuhde ja työsopimus

Työsuhteen perustana on työnantajan työnjohto-oikeus ja työntekijän työntekovelvoite. Työntekovelvoitteen sisältö määritellään työsopimuksessa, joka on syytä aina tehdä kirjallisesti. Jokaista työtehtävää ei työsopimuksessa tarvitse mainita. Työtehtävät voidaan eritellä tehtävänkuvauksessa, joka myös tulisi tehdä kirjallisesti ennen työsuhteen alkua. Työsopimukseen on aiheellista kirjata myös työsuhteen alku ja kesto, mahdollinen koeaika (max. 4 kk, **alle 8 kk:n työsuhteessa korkeintaan puolet ajasta**), työaika, palkka, palkanmaksukausi ja –aika, vuosiloman määräytymisperuste, sovellettava työehtosopimus ja irtisanomisaika. Työsopimukselle ei ole olemassa virallista määrämuotoa, mutta eräs sopimusmalli löytyy työvoimahallinnon sivuilta, osoite [www.mol.fi/mol/fi/02\\_tyosuhteet\\_ja\\_lait/011\\_tyosopimus/index.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ja_lait/011_tyosopimus/index.jsp).

Työsuhdetta säätelevät mm.

- Työsopimuslaki
- Vuosilomalaki
- Työaikalaki

Myös seuraavien lakien sisältö ainakin pääpiirteissään tulisi tuntea:

- Työehtosopimuslaki
- Työterveyshuoltolaki
- Työturvallisuuslaki
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- Henkilötietolaki
- Yhdenvertaisuuslaki
- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä

Työnantajan työnjohto-oikeuden ja työntekijän työntekovelvoitteen lisäksi työsuhteelle tyypillisiä piirteitä ovat myös sopimukseen perustuvan työn tekeminen toiselle palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työ on tehtävä henkilökohtaisesti ja huolellisesti työnantajan ohjeita noudattaen. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu palkanmaksun lisäksi muun muassa työehtosopimusten noudattaminen ja työturvallisuudesta huolehtiminen. Työnantajan on myös noudatettava työsuhdetta koskevia lakeja. Työaikalaki ja vuosilomalaki on tunnettava perusteellisesti.

### 4.3 Työehtosopimus

Yhdistys ei useinkaan kuulu mihinkään työnantajajärjestykseen, mutta alaa koskeva työehtosopimus ja sen sisältö on selvitettävä. Jos alalla on yleissitova työehtosopimus, sen ehtoja on työsuhteessa noudatettava myös sellaisen työnantajan, joka ei kuulu työnantajaliittoon. Työehtosopimuksen yleissitovuus selviää esimerkiksi Suomen Yrittäjien sivuilta osoitteessa [www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/). Yrittäjien sivuilta löytyvät kaikki voimassa olevat työehtosopimukset sekä Työnantajan ABC, josta voi hakea lisätietoa tarvittaessa. Yhdistyksillä ei ole erityisoikeuksia ja säännöt ovat kaikille työnantajille samat. Myös työsuojeluhallinnon kotisivuilta on saatavilla työsuhteisiin ja työehtosopimukseen liittyvää informaatiota ([www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi)).

### 4.4 Palkan määräytyminen ja palkan maksu

Suomessa ei ole olemassa minimipalkkalakia, mutta työehtosopimukset sisältävät vähimmäispalkkaa koskevia määräyksiä. Muutoin palkan suuruudesta voidaan vapaasti sopia työnantajan ja työntekijän välillä työsopimuksessa. Minimipalkasta on kuitenkin olemassa eri toimialaliittojen suosituksia sekä esim. työttömyysturvalain työssäoloehdon mukaisen päivärahoikeuden täyttyminen (kokoaikatyössä 1071 €/kk v. 2011).

Palkka on maksettava sovittuna aikana. Työntekijälle on annettava eritelty laskelma maksettavasta palkasta. Palkanmaksupäivä ja palkkajaksot kannattaa sovittaa käytännössä niin, että vuoden viimeinen palkka pystytään maksamaan siten, että se on työntekijän tilillä vuoden viimeisenä pankkipäivänä. Tällöin vältetään uuden vuoden mukanaan tuomien ennakonpidätys- ja sosiaaliturvaprosenttien muuttumisen aiheuttamilta sekaannuksilta, koska ne määräytyvät maksupäivän mukaisesti. Tammikuussa maksetuista palkoista on perittävä tammikuussa voimassa olevan verokortin mukainen ennakonpidätys, vaikka palkka kohdistuisi edellisen vuoden joulukuulle. Samoin tapahtuu sosiaaliturvamaksulle.

Palkanmaksu ja siihen liittyvät muut tehtävät koetaan etenkin pienemmissä yhdistyksissä usein monimutkaisiksi, eikä ehkä sen tähden uskalleta lähteä palkkaamaan ihmisiä, vaikka tarve oli-

sikin. Palkkakirjanpidon ja työaikaseurannan järjestäminen on lakimääräistä, vaikka palveluksessa olisi vain yksi henkilö. Palkanlaskentaohjelmat ovat olleet suhteellisen kalliita. Ongelman ratkaisija voi olla Internetissä toimiva Palkka.fi –palvelu, johon löytyy linkki esimerkiksi verohallinnon sivuilta [www.vero.fi](http://www.vero.fi). Palvelun ovat suunnitelleet kauppa- ja teollisuusministeriö, sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö, valtiovarainministeriö, Verohallitus, Työeläkevakuuttajat TELA ry, lakisääteistä tapaturmavakuutusta harjoittavat vahinkovakuutusyhtiöt ja Kansaneläkelaitos. Verohallitus vastaa järjestelmän kehittämisestä ja ylläpidosta. Yhdistys voi kirjautua palveluun verkkopankkitunnuksilla tai hankkia Katso-tunnisteen. Ohjeet Katso-tunnisteen tilaamiseen löytyvät verohallinnon sivuilta.

Palvelu soveltuu palkanlaskentaan, kun työntekijämäärä samanaikaisesti on keskimäärin 1–5 henkeä. Se on tarkoitettu erityisesti sellaisille palkanmaksajille, jotka maksavat harvoin palkkoja eivätkä ole selvillä kaikista työnantajavelvoitteista. Esimerkiksi työntekijän palkasta perittävien työttömyys- ja työeläkevakuutusmaksujen prosentteja ei tarvitse tietää, ja palvelu muistuttaa myös tapaturmavakuutuksen ottamisesta. Kokemuksen mukaan ohjelma opastaa selkeästi eri vaiheissa, ja sitä voi ensin kokeilla ennen varsinaista käyttöönottoa.

Palkka.fi on maksuton, mutta maksutoimeksiannoista pankit perivät sovitun hinnan. Palvelun avulla voidaan laskea palkat sivukuluineen ja maksaa ne. Samoin voidaan maksaa ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksut sekä eläkevakuutusmaksut. Palvelusta voi tulostaa palkkalaskelman ja -todistuksen sekä palkkayhteenvedot. Tarvittavat kuukausi-, vuosi- ja muut ilmoitukset voidaan hoitaa palvelun kautta. Lisäksi sen kautta voi tehdä vakuutushakemuksia ja lähettää palkanmaksutietoja Kelan etuuksiin. Palvelu arkistoi palkkatiedot 11 vuoden ajan. Verohallinto suosittelee kaikille satunnaisesti palkkaa maksaville työnantajille palkka.fi -palvelun käyttöä.

#### 4.5 Työntekijän vakuuttaminen

Yhdistyksen on otettava eläkevakuutusyhtiöstä TyEL-vakuutus työntekijälleen viimeistään ensimmäistä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden aikana. Vakuutettuja ovat kaikki 18 – 67 –vuotiaat työntekijät, joiden kuukausiansio on **55,59 €kk (2013)**. Vakuuttamisvelvollisuus alkaa 18 vuoden iän täyttämistä seuraavan kuukauden alusta ja päättyy sen kuukauden lopussa, jona työntekijä täyttää 68 vuotta.

Työntekijälle on järjestettävä lakisääteiset työttömyys-, ryhmähenki- ja tapaturmavakuutukset. Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö vahvistaa vuosittain työeläkevakuutusmaksut. Oma eläkevakuutusyhtiö tiedottaa tarkemmin vuoden lopulla seuraavan vuoden maksujen määristä. Tapaturmavakuutuksen maksu määräytyy tehtävän laadun ja vaarallisuuden mukaan. **Työttömyysva-**

kuutusmaksut maksetaan vakuutusvuodesta 2013 alkaen Työttömyysvakuutusrahastolle. Ennestään työnantajina toimineille on tullut TVR:n tiedote ja maksulomakkeet vuoden 2012 lopulla. Ajantasaiset tiedot löytyvät osoitteesta [www.tvr.fi](http://www.tvr.fi).

Työn luonteesta riippuen yhdistyksen kannattaa joskus järjestää työntekijälle myös vapaaehtoinen vakuutusturva vastuu- ja oikeusturvavakuutuksen muodossa. Vapaaehtoiset vakuutukset kannattaa aina kilpailuttaa, ja jos mahdollista, keskittää kaikki työntekijälle otettavat vakuutukset työeläkevakuutusta lukuun ottamatta samaan yhtiöön. Keskittäminen saattaa tuoda etua alempien maksujen muodossa.

## 4.6 Palkkatuki

Yhdistysten on mahdollista saada palkkatukea palkatessaan pitkäaikaistyöttömiä, alle 25-vuotiaita nuoria ja työttömiä, joita uhkaa pitkäaikaistyöttömyys tai syrjäytyminen työmarkkinoilta. Tukea haetaan siltä TE-toimistolta, jonka alueella työpaikka sijaitsee tai jonka työnhakijoita tuella on tarkoitus palkata. TE-toimisto harkitsee aina tapauskohtaisesti, milloin palkkatukea myöntämällä voidaan edistää työnhakijan sijoittumista työhön.

Palkkatuki muodostuu kahdesta osasta, perustuesta ja lisäosasta. Perustuen määrä vaihtelee vuosittain. Lisäosan suuruus vaihtelee tapauksittain ollen enintään 60 % perustuen määrästä, joissakin tapauksissa 90 %. Sosiaalisille yrityksille, eli niille, joiden tarkoitus ei ole tuottaa voittoa, palkkatukea voidaan myöntää poikkeavin ehdoin.

Palkkatuki on useasta työnantajaa ja työntekijää koskevasta seikasta riippuvainen, joten asiasta pitää neuvotella TE-toimiston kanssa ennen kuin sitovia työsopimuksia tehdään.

Työllistämistuet ovat työnantajalle veronalaista tuloa. Yhdistyksille tuet voivat olla myös verottomia, elleivät ne kohdistu liiketoimintaa varten palkatun henkilön palkkaamiseen. **Vero-kohtelu tulee aina tarkistaa verotoimistosta tapauskohtaisesti.**

## 4.7 Palkanmaksun erityiskysymyksiä

### 4.7.1 Ennakonpidätys

Työnantajana yhdistys on velvollinen toimittamaan maksamistaan palkoista ja palkkioista ennakonpidätyksen ja maksamaan työnantajan sosiaaliturvamaksun. Palkalla tarkoitetaan yleensä kaikenlaista korvausta, joka on saatu työ- tai virkasuhteessa. Palkkaan kuuluvaksi luetaan myös luontaisedut, kuten puhelinetu, autoetu ja ateriatu. Luontoisetujen rahamääräisen arvon

vahvistaa Verohallitus vuosittain. Palkalla tarkoitetaan myös kokouspalkkioita, luento- ja esitelmäpalkkioita, hallintoelinten jäsenyydestä saatua palkkiota, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostamaa palkkaa sekä luottamustoimesta saatua korvausta. Palkan lisäksi ennakonpidätys on toimitettava työstä, tehtävästä tai palveluksesta maksetusta korvauksesta, ellei korvauksen saajaa ole merkitty ennakonperintärekisteriin. Ennakonpidätys tulee suorittaa myös tekijänoikeuden ja muun vastaavan oikeuden käyttämisestä tai käyttöoikeuden luovuttamisesta maksettavasta korvauksesta. Työnantajan sosiaaliturvamaksua ei näistä korvauksista tarvitse suorittaa.

Toimitettu ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu ilmoitetaan kausiveroilmoituksella viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä. Jos ilmoitusjakso on myönnetty pitemmäksi kuin kuukaudeksi (neljännesvuosi tai kalenterivuosi liikevaihdosta riippuen) verohallinnon ohjeiden mukaan kohdekauden päättymistä toiseksi seuraavan kuukauden 12. päivä.

Satunnainen työnantaja täyttää samanlaisen kausiveroilmoituksen kuin muutkin verovelvolliset ja käyttää omaa, Verohallinnolta saatavaa verotiliviitettä. Satunnaisen, ei arvonlisäverovelvollisen työnantajan ilmoitus- ja maksuaika on palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. (Paperi-ilmoitukset perillä jo 7. päivä.) Veroviitteen työnantajamaksuja varten saa Verohallinnon Internet-sivuilta tai palvelunumerosta.

#### 4.7.2 Verottomat korvaukset

Työnantajalta työsuhteessa työmatkasta saatu matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, ateriakorvaus ja majoittumiskorvaus eivät ole veronalaista tuloa saajalleen. Yleishyödyllinen yhteisö voi maksaa tällaisia verottomia korvauksia silloinkin, kun kyse ei ole työsuhteesta tai työstä, johon matka liittyy, eikä matkaan liittyvästä työstä makseta palkkaa. Verovapaata tuloa tällöin on kuitenkin vain päiväraha enintään 20 vuorokaudelta kalenterivuodessa, majoittumiskorvaus ja matkustamiskustannusten korvaus, jota voidaan suorittaa myös verovelvollisen asunnolta tehdystä matkasta. Verovapaa korvaus muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdystä matkasta voi olla enintään 2 000 euroa kalenterivuodelta.

Matkakorvaus on verovapaata tuloa yhteisössä vapaaehtoisesti ja vastikkeetta toimivalle henkilölle. Matka tulee tehdä yleishyödyllisen yhdistyksen toimeksiannosta ja siitä on päätettävä asianmukaisesti etukäteen. Ateriakorvaus ei ole verovapaata tuloa, mutta jos oikeus päivärahaan täyttyy, päivärahan sijasta voidaan maksaa sitä pienempi korvaus esimerkiksi ateriakorvauksen nimisenä. Majoittumiskorvaukset ja julkisella kulkuneuvolla tehdyt matkat ovat tositetta vastaan rajoituksetta korvattavissa. **Verohallitus vahvistaa vuosittain päivärahojen ja**

**kilometrikorvausten enimmäismäärät ja aikarajoitukset**, joten ne on aina tarkistettava vuoden alussa ennen kuin korvauksia aletaan maksaa. Vahvistetut määrät löytyvät ainakin verohallinnon sivuilta [www.vero.fi](http://www.vero.fi).

#### 4.7.3 Sosiaaliturvamaksu

Sosiaaliturvamaksu suoritetaan kuukausittain maksettujen ennakonperinnän alaisten palkkojen määrän perusteella valtiolle. Sosiaaliturvamaksu vahvistetaan vuosittain seuraavalle vuodelle.

Vuodenvaihteessa on huomattava, että vaikka vielä maksettaisiin edellisen vuoden palkkoja vuodenvaihteen jälkeen, todellinen palkanmaksupäivä ratkaisee sosiaaliturvanmaksun määrän, ei palkanmääräytymisjakso. Vahvistetun sosiaaliturvamaksun löytää myös verohallinnon sivuilta. Vuoden 2010 alusta poistuivat eri sosiaaliturvamaksuluokat, ja siten sosiaaliturvamaksu on sama kaikille työnantajille (2,04 % 2013).

#### 4.7.4 Vuosi-ilmoitukset

Satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja tekee ilmoitukset maksetuista palkoista, tehdyistä ennakonpidätyksistä ja työnantajan sosiaaliturvamaksusta vuosittain palkanmaksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Satunnaisella työnantajalla tarkoitetaan sellaista työnantajaa, jolla verovuoden aikana on palveluksessaan vain yksi palkansaaja tai jos palkansaajia on enintään viisi, työsuhteet eivät kestä koko kalenterivuotta. Jos yhdistys alkaa maksaa säännöllisesti palkkaa, sen on ilmoitauduttava työnantajarekisteriin säännölliseksi työnantajaksi. Myös säännöllisesti palkkaa maksavan yhdistyksen on tehtävä vuosi-ilmoitus omalla lomakkeellaan palkanmaksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä on määrätty sanktio. Vuosi-ilmoitusmenettely ei verotilin myötä muutu.

#### 4.7.5 Ennakkoperintärekisteri

Yhdistys merkitään ennakkoperintärekisteriin, jos se harjoittaa elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa, josta saatu korvaus ei ole palkkaa. Ilmoittautuminen on vapaaehtoista, ja se tehdään yrityksen perustamisilmoituksella Y1. Ilmoituksen voi jättää paikalliseen verotoimistoon tai maistraattiin. Lomakkeet löytyvät sähköisessä muodossa Patentti- ja rekisterihallituksen internetsivuilta ([www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)). Yleishyödyllinen yhdistys merkitään ennakkoperintärekisteriin myös, jos sen saamat tulot perustuvat sen jäsenten yhdistyksen hyväksi tekemiin työsuorituksiin. Ennakonpidätys on toimitettava kaikesta huolimatta, jos yhdistystä ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, vaikka kysymys on yleishyödyllisen toiminnan rahoittamisesta talkoilla tehdystä tilapäisestä työstä tai tehtävästä.

## 4.8 Tiivistelmä

### Hallituksen rooli, työsopimus, työehtosopimus

- Yhdistyksen hallitus voi tehdä päätöksen työvoiman palkkaamisesta, mutta joskus säännöt saattavat edellyttää asian käsittelyä yhdistyksen yleisessä kokouksessa, ennen kuin päätös voidaan tehdä. Hallitus kokonaisuudessaan toimii työnantajan edustajana.
- Yhteyshenkilöksi ja samalla esimieheksi valitaan henkilö, joka perehtyy lainsäädäntöön ja samalla myös esimiehen ja työntekijän tehtäviin.
- Työsuhteen perustana on työnantajan työajohto-oikeus ja työntekijän työntekovelvoite. Työntekovelvoitteen sisältö määritellään työsopimuksessa, joka on syytä aina tehdä kirjallisesti.
- Työsopimukseen on aiheellista kirjata myös työsuhteen alku ja kesto, mahdollinen koeaika (max. 4 kk), työaika, palkka, palkanmaksukausi ja –aika, vuosiloman määräytymisperuste, sovellettava työehtosopimus ja irtisanomisaika.
- Työsuhdetta säätelevät mm.
  - Työsopimuslaki
  - Vuosilomalaki
  - Työaikalaki
- Myös seuraavien lakien sisältö ainakin pääpiirteissään tulisi tuntea:
  - Työehtosopimuslaki
  - Työterveyshuoltolaki
  - Työturvallisuuslaki
  - Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
  - Henkilötietolaki
  - Yhdenvertaisuuslaki
  - Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
  - Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä
- Alaa koskeva työehtosopimus ja sen sisältö on selvitettävä. Jos alalla on yleissitova työehtosopimus, sen ehtoja on työsuhteessa noudatettava myös sellaisen työnantajan, joka ei kuulu työnantajaliittoon.

### Palkanmaksu

- Palkka on maksettava sovittuna aikana.
- Työntekijälle on annettava eritelty laskelma maksettavasta palkasta.
- Suomessa ei ole olemassa minimipalkkalakia, mutta työehtosopimukset sisältävät vähim-

mäispalkkaa koskevia määräyksiä. Muutoin palkan suuruudesta voidaan vapaasti sopia työnantajan ja työntekijän välillä työsopimuksessa.

- Internetissä toimii Palkka.fi –palvelu palkanlaskentaan, kun työntekijämäärä samanaikaisesti on keskimäärin 1–5 henkeä.
  - Palkka.fi on maksuton
  - Palvelusta voi tulostaa palkkalaskelman ja -todistuksen sekä palkkayhteenvedot. Tarvittavat kuukausi-, vuosi- ja muut ilmoitukset voidaan hoitaa palvelun kautta. Lisäksi sen kautta voi tehdä vakuutushakemuksia, hoitaa alv-ilmoitukset ja lähettää palkanmaksutietoja Kelan etuuksiin.
  - Palvelu arkistoi palkkatiedot 11 vuoden ajan

### **Työntekijän vakuuttaminen**

- Yhdistyksen on otettava eläkevakuutusyhtiöstä TyEL-vakuutus työntekijälleen viimeistään ensimmäistä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden aikana.
  - Vakuutettuja ovat kaikki 18 – 67 –vuotiaat työntekijät, joiden kuukausiansio on **55,59 €kk (v. 2013)**.
- Työntekijälle on järjestettävä lakisääteiset työttömyys-, ryhmähenki- ja tapaturmavakuutukset. **Työttömuusvakuutusmaksut maksetaan v.2013 alusta Työttömyysvakuutusrahastolle.**

### **Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu**

- Työnantajana yhdistys on velvollinen toimittamaan maksamistaan palkoista ja palkkioista ennakonpidätyksen ja maksamaan työnantajan sosiaaliturvamaksun
  - Palkkaan kuuluvaksi luetaan myös luontaisedut, kuten puhelinetu, autoetu ja ateriatu
  - Palkalla tarkoitetaan myös kokouspalkkioita, luento- ja esitelmäpalkkioita, hallintoelinten jäsenyydestä saatua palkkiota
  - Palkan lisäksi ennakonpidätys on toimitettava työstä, tehtävästä tai palveluksesta maksetusta korvauksesta, ellei korvauksen saajaa ole merkitty ennakonperintäreisteriin.
  - Toimitettu ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu on tilitettävä viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä
- Palkanmaksua varten yhdistyksellä on oltava Y-tunnus.
- Sosiaaliturvamaksu suoritetaan kuukausittain maksettujen ennakonperinnän alaisten palkkojen määrän perusteella valtiolle. Sosiaaliturvamaksu vahvistetaan vuosittain seuraavalle vuodelle.



## Verovapaat korvaukset

- Työnantajalta työmatkasta saatu matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, ateriakorvaus ja majoittumiskorvaus eivät ole veronalaista tuloa saajalleen. Yleishyödylliseltä yhteisöltä saatu matkakustannusten korvaus rinnastetaan tällaiseen korvaukseen silloinkin, kun kyse ei ole työsuhteesta tai työstä, johon matka liittyy, eikä matkaan liittyvästä työstä makseta palkkaa
  - päiväraha enintään 20 vuorokaudelta kalenterivuodessa
  - majoittumiskorvaus ja matkustamiskustannusten korvaus, jota voidaan suorittaa myös verovelvollisen asunnolta tehdystä matkasta.
  - Verovapaa korvaus muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdystä matkasta voi olla enintään 2 000 euroa kalenterivuodelta.
  - Matkakorvaus on verovapaata tuloa yhteisössä vapaaehtoisesti ja vastikkeetta toimivalle henkilölle. Matka tulee tehdä yleishyödyllisen yhdistyksen toimeksiannosta ja siitä on päätettävä asianmukaisesti etukäteen. Ateriakorvaus ei ole verovapaata tuloa.
  - Majoittumiskorvaukset ja julkisella kulkuneuvolla tehdyt matkat ovat tositetta vastaan rajoituksetta korvattavissa.
  - **Verohallitus vahvistaa vuosittain päivärahojen ja kilometrikorvausten enimmäismäärät ja aikarajoitukset**

## Vuosi-ilmoitukset

- Satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja tekee ilmoitukset maksetuista palkoista, tehdyistä ennakonpidätyksistä ja työnantajan sosiaaliturvamaksusta vuosittain palkanmaksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä.
- Jos yhdistys alkaa maksaa säännöllisesti palkkaa, sen on ilmoitauduttava työnantajarekisteriin säännölliseksi työnantajaksi
- Yhdistys merkitään ennakkoperintärekisteriin, jos se harjoittaa elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa, josta saatu korvaus ei ole palkkaa.
- Yleishyödyllinen yhdistys merkitään ennakkoperintärekisteriin myös, jos sen saamat tulot perustuvat sen jäsenten yhdistyksen hyväksi tekemiin työsuorituksiin.

## Tukea työllistämiseen

- Yhdistysten on mahdollista saada palkkatukea palkatessaan pitkäaikaistyöttömiä, alle 25-vuotiaita nuoria ja työttömiä, joita uhkaa pitkäaikaistyöttömyys tai syrjäytyminen työmarkkinoilta.
  - Palkkatuista lisätietoa saa TE-toimistoista sekä Kelasta.
- Työllistämistuet ovat työnantajalle veronalaista tuloa.

## 5 Kirjallisuutta:

Lähteenä käytetyt kirjat ja niiden painokset, suluissa uudempi, jos julkaistu.

Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. 3., uudistettu painos. WSOYpro. Juva:WS Bookwell Oy. (5.painos julkaistu 2012.)

Myrsky, M. 2004. Yleishyödyllisen yhteisön verotus. Helsinki:WSOY

Työpaikan lait ja työsuhdeopas 2008. Helsinki:WSOY. (2013 painos saatavilla.)

Nurminen, H. 1998. Järjestöjen uusi tiliopas. Helsinki: Sosiaali- ja terveysturvan keskusliitto.

Perälä, S. & Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3., uudistettu laitos. WSOYpro. Juva:WS Bookwell Oy

Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 2007. Uudistettu, 8. painos. KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry. KHT-Media Oy. Juva:WS Bookwell Oy. (9.painos ilmestynyt 2010.)

Tilisanomat 5/2009: Teemana verotili

## 6 Hyödyllisiä nettiosoitteita:

Lait, asetukset ja yleistä tietoa:

[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

[www.om.fi/Etusivu/Ministerio/Neuvottelujalautakunnat/Kansalaisyhteiskuntapolitiikanneuvottelukunta](http://www.om.fi/Etusivu/Ministerio/Neuvottelujalautakunnat/Kansalaisyhteiskuntapolitiikanneuvottelukunta)

[www.prh.fi](http://www.prh.fi)

[www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)

Suunnittelu:

[www.ray.fi/fi/jarjestot/aineistopankki/oppaat/muut](http://www.ray.fi/fi/jarjestot/aineistopankki/oppaat/muut)

[www.yritystulkki.fi](http://www.yritystulkki.fi).

<http://www.pk-rh.fi/riskilajit/liikeriskit/liiketoiminnan-nelikenttaanalyysi-swt>

Kirjanpito:

[www.ilmaisojelmamat.fi/tappio](http://www.ilmaisojelmamat.fi/tappio)

[www.tem.fi/index.phtml?s=947](http://www.tem.fi/index.phtml?s=947)

Verotus:

[www.vero.fi](http://www.vero.fi)

Työsuhteet, tuet:

[www.palkka.fi](http://www.palkka.fi)

[www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/)

[www.mol.fi/mol/fi/02\\_tyosuhteet\\_ja\\_lait/011\\_tyosopimus/index.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ja_lait/011_tyosopimus/index.jsp)

[www.kela.fi](http://www.kela.fi)

[www.te-keskus.fi](http://www.te-keskus.fi)

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi)

## 7 Liite

Malli pienen yhdistyksen tasekirjaksi

**YHDISTYS RY**

**TASEKIRJA 31.12.2007**

**Tilinpäätös tilikaudelta 1.1.2007 – 31.12.2007****Sisällysluettelo**

<b>Tase</b>	<b>1</b>
<b>Tuloslaskelma</b>	<b>2</b>
<b>Liitetiedot</b>	<b>3</b>
<b>Tilinpäätöksen päiväys ja allekirjoitus</b>	<b>5</b>
<b>Tilinpäätösmerkintä</b>	<b>5</b>
<b>Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista, tositelajeista ja tieto niiden säilytystavoista</b>	<b>6</b>

Tasekirja on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä (KPL 2:10 §).

Tilikauden tositeaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

**YHDISTYS RY****TASE**

<b>VASTAAVAA</b>	<b>31.12.2007</b>	<b>31.12.2006</b>
<b>PYSYVÄT VASTAAVAT</b>		
Aineelliset hyödykkeet		
Koneet ja kalusto	1 020,00	1 360,00
<b>VAIHTUVAT VASTAAVAT</b>		
Vaihto-omaisuus		
Tavarat	600,00	400,00
Saamiset		
Siirtosaamiset	300,00	1 900,00
Rahat ja pankkisaamiset	10 450,00	6 740,00
	<u>12 370,00</u>	<u>10 400,00</u>

**TASE**

<b>VASTATTAVAA</b>	<b>31.12.2007</b>	<b>31.12.2006</b>
<b>OMA PÄÄOMA</b>		
Edellisten tilikausien ylijäämä	23000,00	23000,00
Edellisten tilikausien alijäämä	-14300,00	-11000,00
Tilikauden yli-/alijäämä	2870,00	-3400,00
Oma pääoma yhteensä	<u>11570,00</u>	<u>8600,00</u>
<b>VIERAS PÄÄOMA</b>		
Lyhytaikainen		
Siirtovelat	0,00	300,00
Muut lyhytaikaiset velat	800,00	1500,00
Lyhytaikainen vieras pääoma yhteensä	<u>800,00</u>	<u>1800,00</u>
	<u>12370,00</u>	<u>10400,00</u>

## Yhdistys ry:n tuloslaskelma

	1.1.-31.12.2007	1.1.-31.12.2006
<b>Varsinainen toiminta</b>		
Kahvilatoiminta		
Tuotot	2 100,00	1 900,00
Kulut	-1 800,00	-1 500,00
Kahvilatoiminta yhteensä	300,00	400,00
Auto		
Tuotot	1 100,00	5 900,00
Kulut	-2 000,00	-8 200,00
Poistot	-40	-50
Auto yhteensä	-940,00	-2 350,00
Nuorisopalvelut		
Tuotot	2000	0
Kulut	350	-600
Nuorisopalvelut yhteensä	2350	-600
RAY-projekti		
Tuotot		
RAY-avustus	11 000,00	29 000,00
Kulut		
Henkilöstökulut	-8 000,00	-27 000,00
Muut kulut	-3 000,00	-2 000,00
RAY-projekti yhteensä	0	0
Yleiskulut		
Poistot koneista ja kalustosta	-300	-400
Muut kulut	-15 000,00	-15 000,00
Yleiskulut yhteensä	-15 300,00	-15 400,00
<b>Kulujäämä</b>	-13 590,00	-17 950,00
<b>Varainhankinta</b>		
Tuotot	700	400
Kulut	-70	-50
Varainhankinta yhteensä	630	350
<b>Tuotto-/kulujäämä</b>	-12 960,00	-17 600,00
<b>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</b>		
Tuotot	500	400
Kulut	-170	-200
Sijoitus- ja rahoitustoiminta yhteensä	330	200
<b>Tuotto-/kulujäämä</b>	-12 630,00	-17 400,00
<b>Yleisavustukset</b>	15 500,00	14 000,00
<b>Tilikauden tulos ennen tilinpäätössiirtoja</b>	2 870,00	-3 400,00
<b>Tilinpäätössiirrot</b>		
<b>Tilikauden ylijäämä (alijäämä)</b>	2 870,00	-3 400,00

## Liitetiedot

### Tilinpäätöksen laadintaperiaatteet

#### 1) Käyttöomaisuuden arvostus

Käyttöomaisuus on aktivoitu välittömään hankintamenuon. Koneiden ja kaluston poistot on laskettu menojäännöspoistoina.

#### 2) Vaihto-omaisuuden arvostus

Vaihto-omaisuuteen on kirjattu kahvilassa myytävien tuotteiden hankintamenu. Vaihto-omaisuus esitetään fifo-periaatteen mukaisesti hankintamenuon tai sitä alemman jälleenhankintahinnan tai todennäköisen myyntihinnan määräisenä.

#### 3) Kulujen kohdistus toiminnanaloille

Toiminnanaloille on kohdistettu toiminnanalan erilliskulut. Yhteiskulut on esitetty yhtenä eränä varsinaisen toiminnan viimeisenä ryhmänä.

### Tuloslaskelmaa koskevat liitetiedot

#### 1) Suunnitelman mukaiset poistoajat ovat

Koneet ja kalusto 25 %

#### 2) Suunnitelman mukaiset poistot

	2007	2006
Auto	40	50
Muu kalusto	300	400

### Taseen vastaavia koskevat liitetiedot

#### 1) Koneet ja laitteet

Pysyviin vastaaviin kuuluvien koneiden ja laitteiden hankintamenujen poistamaton osa on 1020,00 €

#### 2) Käyttöomaisuuden muutokset

	Saldo tili- kauden alussa	Lisäys	Vähennys	Menojäännös	Poisto	Saldo tili- kauden lo- pussa
1100 Koneet ja kalusto	800			800	200	600
1110 Muu kalusto	200			200	50	150
1120 Konttorikalusto	200			200	50	150
1130 Autot ja liikenne	160			160	40	120



**Henkilöstöä koskevat liitetiedot****1) Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä**

	2007	2006
Projektityöntekijä	0,5	1

**2) Henkilöstökulut**

	2007	2006
Palkat	7.300,00	23.000,00
Vuosilomapalkat	+900,00	+900,00
Eläkekulut	1.200,00	4.000,00
Muut henkilöstökulut	400,00	900,00
Yhteensä	8.000,00	27.000,00

**Tilinpäätöksen päiväys ja allekirjoitus**

Hollolassa . päivänä maaliskuuta 2008

-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

**Tilinpäätösmerkintä**

Tilinpäätös on laadittu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Suoritetusta tilintarkastuksesta on tänään annettu kertomus.

Lahdessa            päivänä            kuuta 2008

\_\_\_\_\_  
Tilintarkastaja NN, HTM

**Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista, tositelajeista ja tieto niiden säilytystavoista**

Atk-päiväkirjat	paperitulosteina		
Atk-pääkirjat	paperitulosteina		
Tasekirja	erikseen sidottuna		
	Tositelaji	Numerointi	
Pankki- ja tilinpäätöstitteet		500 - 673-	paperitositteina
Käteiskassatositteet	KÄT	1 - 167 -	paperitositteina

## TASE-ERITTELY 31.12.2007

## Koneet ja kalusto

Auto 1.1.2007	160,00
Lisäys	0,00
Vähennys	0,00
Poisto 25 %	40,00
Jäännös 31.12.2007	<b>120,00</b>
Muu kalusto 1.1.2007	1200,00
Lisäys	0,00
Vähennys	0,00
Poisto 25 %	300,00
Jäännös 31.12.2007	<b>900,00</b>

## RAHAT JA PANKKISAAMISET

1900 Kassa	1100,00
1910 Pohjakassa	40,00
1920 Merita 230118-xxxxx	2200,00
1930 Merita 145230-xxxxx	6940,00
1940 Vakuustalletukset	170,00
	<b>10450,00</b>

## Siirtosaamiset

Lähivakuutus talkoovakuutus	50,00
Lähivakuutus vastuuvakuutus	150,00
Pohjantähti vap.eht.ajoneuvovak.	50,00
Pohjantähti liikennevakuutus	50,00
	<b>300,00</b>

Muut lyhytaikaiset  
velat

Ennakonpidätysvelka	0,00
Sotuvelka	0,00
RAY:N avustuksen ylijäämä	800,00
	<b>800,00</b>

Hollolassa 23.3.2008