

Yhdistyksen taloudenhoito

TEHTÄVÄT PÄHKINÄNKUORESSA JA VINKKEJÄ RUTIINEIHIN

AYY:n yhdistyskoulutus 27.11.2018

Ahto Harmo

Koulutuksen tavoitteita

- ▶ Sisäistää yhdistyksen ja sen toimijoiden vastuut taloudenhoidosta
- ▶ Selvitä taloudenhoitajan tehtävästä rutiinilla
- ▶ Tuntea kirjanpidon alkeet
- ▶ Tuntea talouden asiakirjat
- ▶ Tiedostaa taloudenhoitoa sääntelevät tekijät
 - ▶ Näiden laajempi haltuunotto vaatii omatoimista syventymistä muun muassa yhdistyksen omiin sääntöihin
- ▶ Osata etsiä yleistä yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvää tietoa ja tietää, mistä tarpeen tullen kannattaa pyytää apua

Kouluttajan huomio: Tämä koulutus perustuu pitkälti kirjoittamaani Hallinto ja talous - osuuteen AYY:n yhdistysoppaassa. Kannattaa katsoa siis myös sitä tämän esityksen aineistoa läpikäydessäsi: <https://yhdistysopas.ayy.fi/>.

Seuravan noin 45 minuutin sisältö

1. Yhdistyksen taloudenhoidon yleiskatsaus
2. Kirjanpito ja yhdistyksen taloutta sääntelevät tekijät
3. Talouden asiakirjat
4. Taloudenhoidon rutiini
5. Muuta huomioitavaa: talousarvio, tilinpäätös, toiminnantarkastus ym.
6. Apua ja tietolähteitä

“

Vastuu yhdistyksen taloudenhoidosta ei ole koskaan vain yhdellä henkilöllä eikä sen seurantaakaan tule jäädä vain yhden henkilön varaan

”

1. YHDISTYKSEN TALOUDENHOIDON YLEISKATSAUS

Tarve yhdistyksen taloudenhoidolle

- ▶ Taloudenhoito on pakollista...
 - ▶ Rekisteröity yhdistys on suoraan lainsäädännön mukaan kirjanpitovelvollinen ja kirjanpitolautakunta (KILA) on katsonut myös rekisteröimättömän yhdistyksen olevan kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen
- ▶ mutta taustaltaan erityisesti äärimmäisen tarpeellista
 - ▶ Kyse on yhteisön ja sen jäsenten hyväksi toimintaa varten kerätyn omaisuuden hoitamisesta, käyttämisestä ja raportoinnista
 - ▶ Hyvin hoidetusta taloudesta hyötyy koko yhdistys ja se mahdollistaa usein merkittävän osan yhdistyksen jäsenille suunnatusta toiminnasta ja sen kehittämisestä

Vastuut yhdistyksen taloudenhoidosta

Yhdistyksen kokous

- Talousarvion hyväksyminen
- Tilinpäätöksen vahvistaminen
- Merkittävien omaisuuserien ja kiinteistöjen myyminen, hankkiminen ja kiinnittäminen
- Vastuuvapauden myöntäminen tilivelvollisille



Hallitus

- Yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen
- Varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty
- Vastuu taloudellisesta kokonaisuudesta toiminnan osalta ja päätöksenteon kokonaisvastuu
- *Huolellisuusvelvoite, aloitevelvollisuus, vahingonkorvausvelvollisuus*



Taloudenhoitaja

- Vastaa useimmiten taloudenhoidosta käytännössä
- Päätöksenteon kokonaisvastuu voi olla laajasti delegoituna taloudenhoitajalle. Tarkista oman yhdistyksesi talousohje yms., mikäli sellaisia on hallituksen tai yhdistyksen kokouksissa hyväksyty
- *Huolellisuusvelvoite, vahingonkorvausvelvollisuus*

Sihteeri

- Taloudellisten päätösten huolellinen kirjaaminen

Toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja

- *Huolellisuusvelvoite, huomautusvelvollisuus laiminlyönneistä ja rikkomuksista, vahingonkorvausvelvollisuus.*

Vinkki: Kertaa velvollisuudet

Huolellisuus-, aloite-, vahingonkorvaus- ja huomautusvelvollisuus löytyvät avattuina AYY:n yhdistysoppasta: <https://yhdistysopas.ayy.fi/taloudenhoito-ja-kirjanpito/>.

Taloudenhoitajan ja kaikkien muidenkin yhdistyksen toimijoiden on hyvä olla tietoisia näistä velvollisuuksista.

“

Few have heard of Fra Luca Pacioli, the inventor of double-entry bookkeeping; but he has probably had much more influence on human life than has Dante or Michelangelo

-Herbert J. Muller

”

2. KIRJANPITO JA YHDISTYKSEN TALOUTTA SÄÄNTELEVÄT TEKIJÄT

Kirjanpito

- ▶ Kirjanpidon tehtävänä on huolehtia varainhoidon ja talouden seurannan ja valvonnan mahdollistamisesta
- ▶ Kirjanpito on lakisääteinen velvoite ja sen on oltava kahdenkertaisen kirjanpidon muodossa
- ▶ Kirjanpidon avulla hallitus kykenee johtamaan ja ohjaamaan yhdistyksen taloutta ja yhdistyksen kokous eli jäsenet pysyvät tietoisina yhteisten varojen käytöstä tilikauden aikana
- ▶ Kirjanpito koostuu kirjanpitotileistä, pääkirjasta eli varsinaisesta kirjanpitotapahtumien kirjaamisesta sekä seurannasta tuloslaskemassa ja taseessa
- ▶ *Palataan esimerkkeihin rutiineissa*

Yhdistyksen taloutta sääntelevät asiakirjat ja säädökset

Yleisesti ottaen on huomioitava seuraavia

- ▶ Yhdistyksen säännöt
- ▶ Yhdistyksen aiempi kirjanpito
- ▶ Yhdistyslaki
- ▶ Kirjanpitolaki
- ▶ Kirjanpitoasetus
- ▶ Kirjapitolautakunnan (KILA) lausunnot
- ▶ Tilintarkastuslaki

Toiminnan laadusta riippuen on huomioitava seuraavat:

- ▶ Yhdistyksen omat ohjaavat päätökset kuten esimerkiksi talousohje
- ▶ Tuloverolaki
- ▶ Elinkeinoverolaki
- ▶ Arvonlisäverolaki
- ▶ Rahankeräyslaki
- ▶ Avustuksen myöntäjän päätökset ja niitä säätelevä lainsäädäntö tai ennakkotapaukset
- ▶ Viranomaisilmoitukset ja mahdolliset tarvittavat luvat

Älä pelästy listausta! :) Suurimmista osasta kommervenkeista selviät huolellisesti tehdyllä luotettavalla ja asianmukaisella kirjanpidolla sekä yhdistyksen sääntöjen toteuttamisella toiminnassa.

Yhdistyksen sääntöjen vaikutus kirjanpitoon

- ▶ Yhdistyksen talouden tulisi siis pohjautua sen sääntöjen mukaiseen toimintaan
- ▶ Sääntöjen kirjauksista muodostuvat kirjanpitotilit lajitellaan esimerkiksi toimialoittain
- ▶ **Varsinainen toiminta:** Yhdistyksen sääntöjen mukaisen tarkoituksen toteuttaminen ja sääntömääräinen toiminta: esim. tilit *kuntoliikuntatoiminta*, *kilpaurheilutoiminta* tai *seminaarit* ja *illanvietot*
- ▶ **Varainhankinta:** Taloudellinen toiminta, jota yhdistys voi harjoittaa varsinaisen toimintansa tukemiseen (ts. sen menojen kattamiseen): esim. tilit *jäsenmaksut*, *keräykset*, *arpajaiset*, *lahjoitukset* ja *avustukset*.

Yhdistyksen sääntöjen vaikutus kirjanpitoon

- ▶ Varainhankinnan ja varsinaisen toiminnan raja voi olla häilyvä, jos tarkoituksen toteuttamisessa määritellään toiminnan tukemiseksi välittömästi tarkoituksen toteuttamiseen liittyvää toimintaa.
 - ▶ Hyvin harvinaista (ja usein tarpeetonta) opiskelijayhdistyksissä
- ▶ Liiketoiminta (eli säännöissä mainittu elinkeinotoiminta tmv.) voi olla varsinaista toimintaa, varainhankintaa tai sijoitus- ja rahoitustoimintaa.
 - ▶ Kyse on tällöin pääsääntöisesti verotettavasta elinkeinotoiminnasta

Kulttuuriyhdistys ry	
Tilikartta vvvv.	
Omaisuu	
100	Käteiskassa
110	Pankkitili Pankki Oy
120	Tavaravarasto
Velat ja saamiset	
200	Velat
210	Saamiset
Kulttuuri- ja valistustoiminta	
300	Seminaarit
310	Vierailut
320	Muu kulttuuri- ja valistustoiminta
Huvitoiminta	
400	Illanvietot
410	Muu huvitoiminta
Julkaisu- ja arkistotoiminta	
500	Painatus
510	Muu julkaisu- ja arkistotoiminta
Yhdistystoiminta	
600	Edustus
610	Hallinto
620	Toimistokulut
630	Viestintä
640	Pankkikulut
650	Muu yhdistystoiminta
Varainhankinta	
700	Jäsenmaksut
710	Yhdistystuotteet
720	Sponsoroinnit
730	Muu varainhankinta
Avustukset	
800	Avustukset
Edellinen tilikausi	
900	Edellisen tilikauden ylijäämä

Tuloslaskelma kaudelta 1.1.2018 - 31.12.2018			
	Talousarvio 18	Toteuma 18	Toteuma 17
Tulot			
Varsinainen toiminta			
Kulttuuri- ja valistustoiminta			
Seminaarit	0	0	0
Vierailut	0	0	0
Muu kulttuuri- ja valistustoiminta	0	0	0
Huvitoiminta			
Illanvietot	0	0	0
Muu huvitoiminta	0	0	0
Julkaisu ja arkistotoiminta			
Painatus	0	0	0
Muu julkaisu- ja arkistotoiminta	0	0	0
Yhdistystoiminta			
Edustus	0	0	0
Hallinto	0	0	0
Viestintä	0	0	0
Muu yhdistystoiminta	0	0	0
Varainhankinta			
Jäsenmaksut	0	0	0
Yhdistystuotteet	0	0	0
Sponsoroinnit	0	0	0
Muu varainhankinta	0	0	0
Avustukset			
Avustukset	0	0	0
Yhteensä	0	0	0
Menot			
Varsinainen toiminta			
Kulttuuri- ja valistustoiminta			
Seminaarit	0	0	0
Vierailut	0	0	0
Muu kulttuuri- ja valistustoiminta	0	0	0
Huvitoiminta			
Illanvietot	0	0	0
Muu huvitoiminta	0	0	0
Julkaisu ja arkistotoiminta			
Painatus	0	0	0
Muu julkaisu- ja arkistotoiminta	0	0	0
Yhdistystoiminta			
Edustus	0	0	0
Hallinto	0	0	0
Toimistokulut	0	0	0
Viestintä	0	0	0
Pankkikulut	0	0	0
Muu yhdistystoiminta	0	0	0
Varainhankinta			
Yhdistystuotteet	0	0	0
Muu varainhankinta	0	0	0
Yhteensä	0	0	0
Tulot - menot // Tulos / tappio	0	0	0

- ▶ Kirjanpitotili on tietyntylaiselle meno ja/ tai kuluerälle tarkoitettu kirjanpidon apuväline. Esimerkiksi yhdistyksellä, joka kerää jäsenmaksuja, on syytä olla oma kirjanpitotili Jäsenmaksut ja sille yksilöity numero.
- ▶ Kirjanpitotilit muodostavat ns. pääkirjan raamit, johon tapahtumia kirjataan. Myös tuloslaskelma muodostuu kirjanpitotileittäin
- ▶ Yhdistyksen saadessa jäsenmaksusuorituksen kirjataan tämä tulo kirjanpidossa tilin Jäsenmaksut tulopuolelle, jolloin ajettaessa tuloslaskelma, ilmaantuu se myös sinne tilikauden toteumaan.

“

Skannit ois kivoja. Tää kuitti on haalentunut olemattomiin...

”

3. TALOUDEN ASIAKIRJAT

Vinkki: Haaleneva lämpökirjoitinkuitti ei kelpaa kirjanpidon liitteeksi, vaan siitä on *aina* otettava kopio tai pyydettyvä säilyvä kuittijäljennös

Talouden asiakirjat lyhyesti

- ▶ **Kirjanpito** perustuu tuloja ja menoja kirjaaviin tositteisiin
 1. **Tositteet** kirjaamalla muodostetaan selkeä kronologinen ketju
 2. Tehdyistä kirjauksista muodostuu **tuloslaskelma**
 3. Tuloslaskelmasta omaisuuserien muutosten jälkeen muodostuu **tase**

Talouden asiakirjat lyhyesti

- ▶ **Talousarvio** on yhdistyksen varainhoitoa koskeva suunnitelma, jonka yhdistyksen kokous hyväksyy
- ▶ **Tosite** on todiste jostakin yhdistyksen rahaliikenteeseen liittyvästä tapahtumasta, esimerkiksi kuitti tai lasku. Siitä pitäisi ilmetä selkeästi ja yksiselitteisesti ainakin, mikä liiketapahtuma ja kenen kanssa on kyseessä, sekä ajankohta ja summa
- ▶ **Päiväkirja** mielletään usein varsinaisesti kirjanpidoksi. Siinä kaikki yksittäiset kirjanpitotapahtumat ovat tositenumerojärjestyksessä, yleensä siis myös aikajärjestyksessä
- ▶ **Pääkirja** on käytännössä listaus, jossa kirjanpidon tapahtumat ovat kirjanpitotileittäin järjestettynä. Joissain yhdistyksissä pääkirja ja päiväkirja ovat yhdistettynä
- ▶ **Tuloslaskelma** kuvaa kirjanpitotileittäin sekä tulot että menot tietyltä ajalta. Tuloslaskelmassa on myös tarkastellun ajanjakson tai koko tilikauden tulos eli voitto tai tappio
- ▶ **Tase** kuvaa omaisuuden määrän tiettyinä päivinä
- ▶ *Laajemmin avattuna: <https://yhdistysopas.ayy.fi/taloudenhoito-ja-kirjanpito/>*

Pari vinkkiä tositteista

- Haaleneva lämpökirjoitinkuitti ei kelpaa, vaan siitä on otettava kopio tai pyydettyä säilyvä kuittijäljennös. *Tositteet voivat olla paperisia tai sähköisiä, mutta pidä huoli niiden riittävästä säilyvyydestä.*
- Kortilla maksettaessa varmista, että *kuitti sisältää kaikki tositteelta vaaditut tiedot eikä ainoastaan myyjän nimeä ja ostosten summaa.* Mikäli kuitissa on vain nämä kaksi tietoa, se ei ole kirjanpitoon kelpaava tosite.

Tase


- ▶ Tasekaava jakautuu **vastaaviin** ja **vastattaviin**.
- ▶ **Vastaavaa-puoli** jakautuu pysyviin vastaaviin ja vaihtuviin vastaaviin.
 - ▶ Pysyvät vastaavat: Tuottavat tuloa useamman vuoden ajan, esimerkiksi koneet ja kalusto. Näistä tehdään tarvittaessa poistot jaksotetusti.
 - ▶ Vaihtuvat vastaavat: Helposti rahaksi muutettavia eriä/rahaa eli esim. varasto, myyntisaamiset (jäsenmaksusaamiset), käteiskassa ja pankkitilit.
- ▶ **Vastattavaa-puoli** jakautuu omaan pääomaan ja vieraaseen pääomaan
 - ▶ Oma pääoma: Edellisten tilikausien ylijäämä. Jos ylijäämä on tappiollinen, on hallituksen ryhdyttävä toimeen asian korjaamiseksi.
 - ▶ Vieras pääoma: pitkäaikaiset lainat (> 1 v. erääntymiseen), kaikki velat (sis. ostovelat, siirtovelat).

Tase

- ▶ Löydätkö kuvasta?
 1. Omaa pääomaa
 2. Vierasta pääomaa
 3. Pysyviä vastaavia
 4. Vaihtuvia vastaavia
- ▶ Mitä tasekaavan yhteensä-riveillä tulisi olla?
 1. 0
 2. Sama summa
 3. Eri summat

Vastaavaa	
Pankkitili	
Käteiskassa	
Saamiset	
Tavaravarasto	
Yhteensä	
Vastattavaa	
Velat	
Ed. tilikauden yli	
Tulos	
Yhteensä	

Tase

- ▶ Löydätkö kuvasta?
 1. Omaa pääomaa = OP
 2. Vierasta pääomaa = VP
 3. Pysyviä vastaavia
 4. Vaihtuvia vastaavia = VV
- ▶ Mitä tasekaavan yhteensä-riveillä tulisi olla?
 1. 0
 2. Sama summa = N
 Jos tämä ei päde, kirjanpitokin on yleensä pielessä
 3. Eri summat

Vastaavaa	
Pankkitili	VV
Käteiskassa	VV
Saamiset	VV
Tavaravarasto	VV
Yhteensä	N

Vastattavaa	
Velat	VP
Ed. tilikauden yli	OP
Tulos	OP
Yhteensä	N

“

Kirjanpito ei ole pelkkää lukujen
syöttämistä

”

4. TALOUDENHOIDON RUTIINI

Kirjanpitovälineet

- ▶ Millä yhdistyksenne tekee kirjanpitonsa?
 - ▶ Jos et tiedä, nyt on korkea aika selvittää! 😊
- ▶ Yleisiä tapoja yhdistyksillä:
 - ▶ Tilitin: ilmainen, ei välttämättä kovin raportointiystävällinen usealle tiliryhmälle, soveltuu niin pienille yhdistyksille kuin ammattimaiseen käyttöön
 - ▶ Holvi: maksullinen, tilipalvelut yms. saatavilla samaan pakettiin, ei välttämättä paras ratkaisu kovin pienelle/harvalle tai suurelle/jatkuvalla toiminnalle yhdistyksen käytössä
 - ▶ Excel-taulukot: perinteisin, käyttö vaatii palveluita enemmän kirjanpidon ymmärtämistä
 - ▶ Periaatteessa vihko ja kynä riittää, mutta toivottavasti tätä ei kukaan kirjanpitovelvollinen enää käytä!

Kahdenkertainen kirjanpito ja kirjausketjun

- ▶ Kirjanpitovelvollisen on kirjanpitolain 1 luvun 2 §:n mukaan pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa eli tapahtuma merkitään kahdelle kirjanpitotilille. Tapahtuma merkitään yhden tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle, jolloin merkinnät kertovat syyn rahan liikkeeseen ja käytetyn tilin.
 - ▶ *Esimerkki: Jäsen Emma Esimerkki maksaa jäsenmaksunsa 12€ yhdistyksen pankkitilille. Tällöin merkitään kirjanpitotilille Pankkitili debet-puolelle 12 euroa ja kirjanpitotilille Jäsenmaksut kredit-puolelle 12 euroa. Pankkitili-kirjanpitotilin arvo kasvaa siis 12 euroa, jonka alkuperän tiedetään olevan jäsenmaksusuoritus.*
- ▶ Kirjausketjun jatkuvuus tarkoittaa, että kirjanpito on järjestettävä niin, että tilitapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan.
 - ▶ Käytännössä siis esimerkkinne mukainen 12 euroa pitäisi pystyä tilikirjauksen kredit-puolelta johtamaan tuloslaskelmaan kirjattuun Jäsenmaksut-tilin tulokseen. Vastaavasti Jäsenmaksut-tilin tuloksen muodostuminen on pystyttävä johtamaan yksittäisiin kirjauksiin asti, joista ilmenee Emma Esimerkinkin maksama jäsenmaksu.

Esimerkki kirjauksesta

		Omaisuus							
		100 Käteiskassa		110 Pankkitili		120 Tavaravarasto		...	
Selite	Tosite	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit		
(pvm) Emma Esim. jäsenmaksu	1			12,00					
		Varainhankinta							
...		700 Jäsenmaksut		710 Yhdistystuotteet		720 Sponsorointi		730 Muu varainhankinta	...
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit		
			12,00						
...		Tarkistus		0-rivi					
		Debet s.	Kredit s.	Erotus					
		12,00	12,00	0,00					

Toimia alkuvuodesta

- ▶ Kirjanpidon aloittaminen ja erityisesti tilikartan haltuunotto
- ▶ Pankkitilien tilinkäyttöoikeuksien järjestäminen eli vanhojen poistaminen ja uusien lisääminen (hallitus päättää)
- ▶ Korttien hallinta
- ▶ Likvidin omaisuuden hahmottaminen (tilit ja kassat)
- ▶ Kirjanpitovälineen haltuunotto
- ▶ Taseessa olevan omaisuuden hahmottaminen
- ▶ Edellisen vuoden tilinpäätös
- ▶ Kysy tarvittaessa epäselvyyksistä edeltäjiltäsi (ja/tai toiminnantarkastajalta)

Kuukausirutiini taloudenhoitajalle

- ▶ Pidä kirjanpito kuukausittain ajantasalla – tarvittaessa useammin toiminnan laajuudesta riippuen
- ▶ Tee käteiskirjaukset välittömästi
- ▶ Laskuta yhdistyksen saatavat vähintään kuukausittain
- ▶ Pidä listaa laskutuksista, jotta myöhemmin ei tarvitse arpoa, tulikohan jotain laskutettua tai karhuttua eräpäivän jälkeen
- ▶ Myöhässä olevat laskut kannattaa periä nopeasti

Talouden seuranta

- ▶ Käykää mieluiten (vähintään) kuukausittain hallituksen kanssa yhdistyksen taloudellinen tilanne – pelisilmää saa toki käyttää, jos esimerkiksi kesällä tililtä ei lähde kuin pankin palvelumaksuja
- ▶ Tuloslaskelmaraportit saa yleensä suoraan ohjelmasta tai ne löytyvät hyvin tehdystä taulukkopohjasta
 - ▶ Muistakaa verrata aina talousarvioon
- ▶ Huolehtikaa yhdessä hallituksessa, että noudatatte talousarviota.
 - ▶ Erityisesti taloudenhoitajan toimenkuvaan kuuluvaa on huomauttaa asiasta
- ▶ Tehkää tarvittaessa ehdotus lisätalousarviosta yhdistyksen kokoukselle varsinkin, jos menopuolella sattuu merkittäviä muutoksia

Tilikauden lopussa (ainakin)

- ▶ Tilikauden loppuun mennessä
 - ▶ Varmista, että kaikki on laskutettu
 - ▶ Viimeiset kulukorvaukset ja laskut maksuun
- ▶ Huomioi siirtovelat ja –saamiset sekä velat ja saamiset
 - ▶ Esim. jonkin tilikauden lopun menon lasku saapuu vasta seuraavan tilikauden puolella tms.
- ▶ Aloita tilinpäätöksen valmistelu ja mahdollinen talousarvion valmistelu
- ▶ Muista auttaa tarvittaessa tilinkäyttöoikeuksien siirtämisessä

“

Jos olet tähän asti tehnyt kaiken huolella, ongelmia tuskin ilmenee

”

5. MUUTA HUOMIOITAVAA: TALOUSARVIO, TILINPÄÄTÖS, TOIMINNANTARKASTUS YM.

Verot ja yleishyödyllisyys

- ▶ Yhdistyksen talouteen liittyy silloin tällöin myös harvinaisempia ja usein satunnaisia tekijöitä kuten veroja. Niistä on hyvä olla tietoinen, mutta niitä ei kannata säikähtää. Useimmissa tapauksissa selviää, kun yhdistys tekee niitä asioita, joita varten se on olemassa
- ▶ Huomioi siis
 - ▶ Elinkeinotulo: Yleensä muuta kuin yhdistyksen varsinaista toimintaa tukevaa tuloa
 - ▶ Arvonlisävero ja työntekijämaksut
- ▶ Tarkasta ja kysy aina verottajalta aina, jos vähääkään arveluttaa
- ▶ Verohallinnon ohjeet:

https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoi3/

https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/yleishyodylli-sten_yhteisojen_verotus__u/

Verot ja yleishyödyllisyys

- ▶ Yleishyödyllinen yhteisö maksaa tuloveroa elinkeinotulosta ja kiinteistöjen tuottamasta tulosta tietyin ehdoin
- ▶ Mikäli yhdistyksen toimintaa ei pidetä yleishyödyllisenä, on se tuloverovelvollinen kaikesta tulostaan
- ▶ Yleishyödyllinen yhteisö on arvonlisäverovelvollinen ainoastaan toiminnasta, jota pidetään tuloverotuksessa sen veronalaisena elinkeinotoimintana
- ▶ Yleishyödyllisyydestä päättää verohallinto sääntöjen ja erityisesti todellisen toiminnan perusteella
- ▶ Rekisteröimätön yhdistys ei voi olla yleishyödyllinen. Rekisteröimätöntä yhdistystä pidetään verotuksessa yhtymänä, jonka tulo verotetaan sen jäsenten tulona

Talousarvio

- ▶ Suunnittelu kannattaa aloittaa tilikauden lopun alussa
- ▶ Toimintasuunnitelmaluonnoksen vaikutukset talousarvioon huomioitava
 - ▶ Mitkä projektit vaativat taloudellista panostusta, syntyykö jostain säästöä jne.?
- ▶ Vertaa kuluvan vuoden talouteen
 - ▶ Mitä kannattaisi tehdä toisin?
 - ▶ Mitä tehdään ylijäämälle?
 - ▶ Miten sopeutetaan alijäämää?
- ▶ Muista, että tilikausien kirjanpitojen on oltava vertailukelpoisia

Tilinpäätös

- ▶ Kuluva toimikausi (allekirjoituspäivän) hallitus vastaa allekirjoittamisesta eikä edeltävän kauden hallitus
 - Sovittavissa, kumpi valmistelee (usein edeltävä – suositeltavaa!)
- ▶ Sisältää yleensä vähintään tuloslaskelman, taseen, tase-erittelyt ja tarvittavat liitetiedot
- ▶ Laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ellei säännöissä ole tiukempia määräyksiä – mieluiten niin pian kuin mahdollista

Tilinpäätöksen vaiheita taloudenhoitajalle

- ▶ Varmista, että debet = kredit
 - ▶ Käy tarvittaessa jokainen kirjaus läpi
- ▶ Varmista että pankkitilin saldo täsmää kirjanpitoon
 - ▶ Katso tarvittaessa, onko summat kirjattu oikein ja vertaa kirjauksia tilitapahtumiin
- ▶ Jatka tarkastamista niin kauan, että kirjausketju on katkeamaton ja kahdenkertaisesti todennettavissa
- ▶ Tarkasta ja selvitä tarvittaessa mahdolliset ostovelat, siirtovelat, jäsenmaksusaamiset, myyntisaamiset, siirtosaamiset, poistot, varastoinventaariot yms. toiminnan laajuuden mukaan

Toiminnantarkastus

- ▶ Toiminnantarkastus on pakollinen
 - ▶ Toiminnantarkastajille on toimitettava tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen viimeistään kuukautta ennen yhdistyksen kokousta, joka päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta (kts. yhdistyksen säännöt). Toiminnantarkastajien tulee antaa hallitukselle kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen kyseistä yhdistyksen kokousta. (Tilintarkastuslaki)
 - ▶ Tarvittavia asiakirjoja ovat yleensä hallituksen ja yhdistysten kokousten pöytäkirjat, pankkitiliotteet, kuitit, muut tositteet, kirjanpito, tilinpäätös ja toimintakertomus sekä muut toiminnan kannalta oleelliset liitetiedot. Näiden avulla toiminnantarkastaja voi saada riittävän kuvan yhdistyksen taloudesta ja hallinnosta.
 - ▶ Annettava siis tarkastettavaksi oikeat ja riittävät tiedot!

Toiminnantarkastaja

- ▶ Toiminnantarkastajan voi olla maallikko, mutta hän ei saa olla esteellinen tai kykenemätön tehtäväänsä: *"Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi"*. Toiminnantarkastaja ei voi olla yhteisö. (Yhdistyslaki)
- ▶ On taloudenhoitajalle ja koko yhdistykselle tärkeää, että toiminnantarkastaja on todellisuudessa kykenevä tehtävään!

Tilintarkastus

- ▶ Tilintarkastaja velvoitetaan, jos päättyneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt kaksi seuraavista edellytyksistä:
 1. taseen loppusumma ylittää 100000 euroa;
 2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200000 euroa
 3. palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. (Tilintarkastuslaki)
- ▶ Tilintarkastaja ei voi olla maallikko
- ▶ Tilintarkastuksen voi teettää muutenkin, mutta se on tarpeetonta ja taloudellisestikallista pienissä yhdistyksissä

Vastuuvapaus

- ▶ Yhdistyksen kokous päättää, myönnetäänkö hallitukselle sekä tili- ja vastuuvollisille vastuuvapaus
- ▶ Tämä tarkoittaa sitä, katsotaanko toiminnan olleen kyseisenä vuonna hoidettu lainsäädännön ja yhdistyksen päätösten mukaisesti
- ▶ Mikäli jälkikäteen tulee tietoon jotain, mikä olisi muuttanut arviointia, voidaan asiaan vielä palata, mutta pääsääntöisesti vastuuvapauspäätös on pysyvä
- ▶ Vastuuvapauden myöntäminen yhdistyksen kokouksessa poistaa vastuun yhdistystä kohtaan eli ei esimerkiksi rikosoikeudellista vastuuta

“

Halp.

”

6. APUA JA TIETOLÄHTEITÄ

Apua saa muun muassa

- ▶ AYY:n yhdistysopas: <https://yhdistysopas.ayy.fi/> - erityisesti Hallinto ja talous -osio taloudenhoitoon
- ▶ AYY:n järjestöasiantuntijalta
- ▶ Yhdistyslaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>
- ▶ Kirjanpitolaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- ▶ Kirjanpitoasetus: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>
- ▶ Verohallinnon ohjeet:
https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoi3/
ja
https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisten_yhteisojen_verotus_u/
- ▶ Arpajaisluvat: https://www.arpajaishallinto.fi/tavara_arpajaiset_bingo/tavara_arpajaisluvat
- ▶ Kirjoja mm. Yhdistysoikeus (Halila & Tarasti), Yhdistykset ja säätiöt (Kallio et al) ja Tilinpäätäjän käsikirja (Leppiniemi & Kaisanlahti)