

# YHTÄLÖ

## Yhdistyksen talous ja verotus

Mitä pienessä yhdistyksessä pitäisi osata?

Paula Pylkkänen 2009



Kansalaisjärjestöteemaryhmä

MAASEUTUPOLITIIKAN YHTEISTYÖRYHMÄN JULKAISUJA 1/2009

# SISÄLLYS

<b>1</b>	<b>LUKIJALLE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>YHDISTYS, JÄSENET, HALLITUS JA TOIMIHENKILÖT .....</b>	<b>5</b>
2.1	YHDISTYSTOIMINTA .....	5
2.2	YHDISTYSLAIN SISÄLTÖ PÄÄPIIRTEISSÄÄN .....	7
2.3	AATTELLISUUS .....	8
2.4	YLEISHYÖDYLLISYYS .....	8
2.5	REKISTERÖINNIN MERKITYS .....	11
2.6	YHDISTYKSEN JÄSENTEN JA HALLITUKSEN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET .....	12
2.6.1	Jäsen .....	12
2.6.2	Hallitus .....	15
2.6.3	Puheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan tehtävät .....	20
2.6.4	Jäsenrekisteri .....	22
	TIIVISTELMÄ .....	24
<b>3</b>	<b>YHDISTYKSEN TALOUDEN SUUNNITTELU .....</b>	<b>28</b>
3.1	YHDISTYKSEN TALOUSPROSESSI .....	29
3.2	TOIMINTASUUNNITELMA .....	30
3.3	TALOUSARVIO .....	31
3.4	SEURANTA .....	33
3.5	YHDISTYKSEN HALLITUKSEN VASTUU TALOUDENHOIDOSTA .....	35
	TIIVISTELMÄ .....	37
<b>4</b>	<b>YHDISTYKSEN KIRJANPITO .....</b>	<b>39</b>
4.1	HYVÄ KIRJANPITOTAPA .....	40
4.2	KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN .....	41
4.3	TILIKARTTA JA KIRJAUSOHJE .....	41
4.4	TULON JA MENON KÄSITE .....	42
4.5	TILIT JA KIRJAUKSET .....	42
4.6	TOSITTEET JA KIRJANPITOKIRJAT .....	43
4.6.1	Tosite .....	43
4.6.2	Kirjanpitokirjat .....	44
4.7	KIRJANPITOAINIESTON SÄILYTTÄMISAJAT .....	46
4.8	HALLITUKSEN VASTUU YHDISTYKSEN KIRJANPIDON JÄRJESTÄMISESTÄ .....	46
4.9	TILINPÄÄTÖS JA TILINTARKASTUS .....	46
4.9.1	Tilinpäätöksen sisältö .....	46
4.9.2	Tilinpäätöksen liitetiedot .....	47
4.9.3	Tase .....	47
4.9.4	Rahastot taseessa ja tuloslaskelmassa .....	48
4.9.5	Tuloslaskelma .....	49
4.9.6	Tulon ja menon jaksottaminen .....	49
4.10	AATTEELLISEN YHTEISÖN JA SÄÄTIÖN TULOSLASKELMA .....	50
4.11	TULOSLASKELMAN ERIEN SISÄLTÖ .....	51
4.11.1	Varsinainen toiminta .....	51
4.11.2	Poistot .....	51
4.11.3	Varainhankinta .....	52
4.11.4	Sijoitus- ja rahoitustoiminta .....	54

	4.11.5	Satunnaiset erät .....	54
	4.11.6	Avustukset .....	55
	4.11.7	Tilinpäätössiirrot .....	55
4.12		TULOSLASKELMAN LIITETIEDOT .....	57
4.13		TILINTARKASTUS .....	58
4.14		HALLITUKSEN VASTUU TILINPÄÄTÖKSESTÄ JA TILINTARKASTUKSESTA .....	60
4.15		TOIMINTAKERTOMUS .....	60
4.16		KIRJANPITORIKOKSISTA .....	61
		TIIVISTELMÄ .....	63

## 5 YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN VEROTUS ..... 70

5.1		YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN ELINKEINOTOIMINTA .....	72
5.2		YLEISHYÖDYLLISYYDEN JA LIIKETOIMINNAN SUHDE .....	73
5.3		TULOVEROTUS .....	73
	5.3.1	Verovelvollisuus .....	74
	5.3.2	Elinkeinotulo ja yhdistyksen eri varojenkeräystavat .....	75
	5.3.3	Ilmoittamisvelvollisuus .....	82
	5.3.4	Verohuojennus .....	84
5.4		ARVONLISÄVEROTUS .....	85
	5.4.1	Verovelvollisuus .....	85
	5.4.2	Arvonlisäveron maksaminen .....	87
	5.4.3	Hakeutuminen vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi .....	87
	5.4.4	Vähäinen liiketoiminta arvonlisäverotuksessa .....	88
	5.4.5	Poikkeuksia myynnin arvonlisäverollisuudesta .....	89
	5.4.6	Kiinteistöhallinta- ja tarjoilupalvelujen oma käyttö .....	90
5.5		ARPAJAISSVEROTUS .....	90
	5.5.1	Verovelvollisuus .....	92
5.6		KIINTEISTÖVEROTUS .....	92
	5.6.1	Kiinteistö käsitteenä .....	92
	5.6.2	Kiinteistöverovelvollisuus .....	92
5.7		ENNAKKOTIETO .....	93
5.8		KIRJANPIDON JA VEROTUKSEN SIDONNAISUUS .....	93
		TIIVISTELMÄ .....	95

## 6 YHDISTYS TYÖNANTAJANA ..... 100

6.1		HALLITUKSEN ROOLI TYÖNANTAJAN EDUSTAJANA .....	100
6.2		TYÖSUHDE JA TYÖSOPIMUS .....	101
6.3		TYÖEHTOSOPIMUS .....	102
6.4		PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN JA PALKAN MAKSU .....	102
6.5		TYÖNTEKIJÄN VAKUUTTAMINEN .....	103
6.6		TYÖLLISTÄMISTUKI, YHDISTELMÄTUKI JA MATALAPALKKATUKI .....	104
6.7		PALKANMAKSUN ERITYISKYSYMYKSIÄ .....	105
	6.7.1	Ennakonpidätys .....	105
	6.7.2	Verottomat korvaukset .....	106
	6.7.3	Sosiaaliturvamaksu .....	107
	6.7.4	Vuosi-ilmoitukset .....	107
	6.7.5	Ennakkoperintärekisteri .....	107
		TIIVISTELMÄ .....	109

## 7 KIRJALLISUUTTA ..... 112

## 8 HYÖDYLLISIÄ NETTIOSOITTEITA ..... 113

## 9 LIITE ..... 114

	MALLI PIENEN YHDISTYKSEN TASEKIRJAKSI .....	114
--	---	-----

# 1 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, kommunikation on vain toimittava tekijöiden välillä.

Yhtenä ajatuksena tämän oppaan luomisessa on ollut auttaa yhdistyksiä tunnistamaan erilaisia riskejä ja varautumaan niihin, jotta ei tultais 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 ongelmakohtista. 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.

## 2 YHDISTYS, JÄSENET, HALLITUS JA TOIMIHENKILÖT

### 2.1 YHDISTYSTOIMINTA

Suomea pidetään yhdistysten luvattuna maana ja yhdistysrekisteriin onkin merkitty noin 127 000 yhdistystä (PRH 29.10.2008). 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) ja tavara-arpajaisasetus (824/1969). 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 henkeä, 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 yhdistystoimintaan 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 käydyn 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 tavoit-

teenä on järjestöjen ja viranomaisten välisen yhteistyön edistäminen. Neuvottelukunnassa on edustettuina tällä hetkellä mm. eri ministeriöt, Verohallitus, Patentti- ja rekisterihallitus, kuusi suurta kansalaisjärjestöä, Elinkeinoelämän keskusliitto, Keskuskauppakamari ja Jyväskylän yliopisto. Lisää tietoa neuvottelukunnasta löytyy internetistä osoitteesta

<http://www.om.fi/Etusivu/Ministerio/Neuvottelujalautakunnat/Kansalaisyhteiskuntapolitiikanneuvottelukunta>.

## 2.2 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.

Yhdistyslakia ollaan muuttamassa ja muutosehdotus on lausuntokierroksella, joka päättyy 12.1.2009. Ehdotuksen mukaan jäsenet voisivat osallistua yhdistyksen kokouksiin tietoliikenneyhteyden kautta. Pienissä yhdistyksissä voitaisiin luopua tilintarkastuksesta ja valita tilalle toiminnantarkastajan. Lakiehdotus lähtee siitä, että



jompikumpi olisi joka tapauksessa yhdistyksessä oltava. Tilintarkastuslaki määritteli sen, milloin olisi valittava HTM- tai KHT-tilintarkastaja. Toiminnantarkastajan kelpoisuusvaatimukset olisivat lähestulkoon samat, kuin vanhan tilintarkastuslain mukaisen maallikkotilintarkastajan. Yhdistykselle voitaisiin ehdotuksen mukaan hahmottaa valita toimeenpaneva johtaja, joka vastaisi yhtiön toimitusjohtajaa. Toimeenpanevan johtajan ”on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen ja hallituksen päätöksen mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen päivittäistä hallintoa. Toimeenpanevan johtajan on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty.”

Toimeenpaneva johtaja ja toiminnantarkastaja tulisivat olemaan vahingonkorvausvelvollisia, jos he ovat tahallaan tai tuottamuksella aiheuttaneet yhdistykselle vahinkoa. Lain perusteluissa sanotaan, että toimeenpaneva johtaja ei olisi voimassa olevan oikeuden mukaan yhdistyksen työntekijä eikä siten työsuhteessa kuten nykyiset toiminnanjohtajat. Vastuu olisi laajempi ja osa hallituksen vastuusta siirtyisi toimeenpanevalle johtajalle. Yhdistyslain ulkopuoliset oikeudet ja velvoitteet määriteltäisiin osapuolten välisessä sopimuksessa. Lainsäädäntö ei tulisi olemaan ns. pakottavaa oikeutta, mutta jos nämä muutosehdotukset halutaan lain voimaan tulla toteuttaa, on yhdistyksen sääntöihin tehtävä vastaavat muutokset.

## 2.3 AATTEELLISUUS

Aatteellisuus tarkoittaa sitä, että yhdistyksen toiminta rakentuu tietyn toimintaajatuksen, 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.

## 2.4 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. 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 tuotetettu ja tarjottu käypään hintaan sekä käytetty palkattua henkilökuntaa. Yleishyödyllinen yhteisö ei myöskään saa harjoittaa spekulatiivista sijoitustoimintaa, rahoittaa sijoitustoimintaa laina-rahalla eikä suhteettoman suuressa määrin rahoittaa 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 tämentänyt yleishyödyllisen yhteisön käsitettä verotuksessa. Johdanto-osassa on ohjeen tarvetta perusteltu mm. yhteiskunnan muuttumisella lainsäädännön pysyessä entisellään ja oikeuskäytännön ollessa suurella määrällä vanhaa.

Lisäksi yleishyödylliset yhteisöt kilpailevat verohallituksen näkemyksen mukaan selkeästi samoilla markkinoilla kuin yksityiset yrityksetkin. Verohallitus toteaa ohjeessaan, että ”yleishyödyllisen yhteisön toiminnan on oltava hyödyllistä ja yleistä. Arvioitaessa, 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 tarkoituksenkäytännön.

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.

## 2.5 REKISTERÖINNIN MERKITYS

Patentti- ja rekisterihallitus ylläpitää yhdistysrekisteriä. Yhdistyksen on rekisteröitykseen 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.

## 2.6 YHDISTYKSEN JÄSENTEN JA HALLITUKSEN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

### 2.6.1 Jäsen

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 soveltuvien 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 laulukoron jäsenen tulee oletettavasti osata laulaa.

Jäsenen oikeuksiin kuuluu oikeus käyttää päätäntävaltaa yhdistyksen kokouksissa. Jäsenen täytyy olla kuitenkin 15 vuotta täyttänyt saadakseen äänivallan. Äänioikeus voidaan evätä säännöissä määrätyn perustein, esimerkiksi jäsenmaksun maksamisen laiminlyönnin perusteella. Itseään koskevassa erottamisasiassa jäsen saa äänestää. Jäsen on esteellinen äänestämään silloin, kun käsitellään asiaa, jossa jä-

senen yksityinen etu on ristiriidassa yhdistyksen kanssa. Tällainen asia voi olla esimerkiksi sopimus jäsenen ja yhdistyksen välillä.

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.

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 nimestä 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 moitteenvaarainen päätös,
- oikeus vaatia yhdistyksen julistamista purkautuneeksi, jos toiminta on tosiasiallisesti lakannut,
- 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 kannen 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.

## 2.6.2 Hallitus

Yhdistyksellä on oltava lakisäätteisesti 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 täysi-ikäinen ja täysivaltainen. Muiden jäsenten tulee olla vähintään 15-vuotiaita eikä kukaan saa olla konkurssissa.

Puheenjohtajalla ja vähintään puolella hallituksen jäsenistä tulee olla kotipaikka Suomessa, ellei elinkeinoministeriöltä ole haettu poikkeuslupaa. Hallituksen jäsen 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 määrätynä 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 tehtä-



vässään toimikaudesta riippumatta niin kauan kunnes uusi hallitus on valittu, sillä sellaista tilannetta, että hallitusta ei olisi lainkaan, ei voi olla.

Hallituksen jäsenmäärän ylärajaa 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 täytä sääntöjen määrittämiä edellytyksiä.

Hallituksen päätöksentekotavoista ei yhdistyslaissa määrätä, mutta säännöissä usein on määritelty, milloin hallitus on päätösvaltainen. Kokouksia voidaan periaatteessa pitää puhelimitse tai internetissä, mutta kaikkien hallituksen jäsenten on voitava osallistua kokoukseen yhtä aikaa. Puhelinkierros ei ole riittävä kokous. Joskus kuitenkin päätöksiä joudutaan tekemään puhelinkierroksella tai vajaalukuisena. Seuraavassa päätösvaltaisessa kokouksessa on silloin käytävä asia vielä läpi ja vahvistettava sekä kirjattava päätös asianmukaisesti pöytäkirjaan. Hallituksen kokousten pöytäkirjat eivät ole yhdistyksen julkisia asiakirjoja, mutta niissä ei useinkaan liene niin salassa pidettävää tietoa, etteikö käsitellyistä asioista ja tehdyistä päätöksistä voisi jäsenistölle kertoa.

Yhdistyslaki määrittelee hallituksen lakimääräiset tehtävät. 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 määrättyllä 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 määrättyin perustein. Hallitus voi myös erottaa jäsen, ellei säännöissä ole muuta määräystä.

Hallitus voi nostaa kanteen yhdistystä vastaan, jos yhdistys on tehnyt moitteenva-  
raisen tai mitättömän 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 yhdenvertaisuut-  
ta.

Lain mukaan hallituksen puheenjohtajalla on nimenkirjoitusoikeus, elleivät säännöt  
asetta tälle rajoituksia. 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 pie-  
niarvoista omaisuutta, mutta esimerkiksi kiinteistöä hallitus ei saa myydä, elleivät  
säännöt siihen oikeuta tai yhdistyksen kokous ei ole antanut valtuutta myyntiin.

Lakisääteisten tehtävien rinnalla hallituksella on yhdistyksen toimeenpanoelimenä  
myös muita tehtäviä. Osan näistä tehtävistä hallitus voi delegoida jollekin henkilö-  
lle tai yhdistyksen toimielimelle. Hallituksen on silloin annettava selkeä toimeksian-  
to, taattava riittävät resurssit tehtävän suorittamiseksi sekä opetettava suoritta-  
maan tehtävä. Hallituksen on valvottava, että tehtävä suoritetaan asianmukaisesti.  
Hallituksen vastuu tehtävän suorittamisesta yleisellä tasolla kuitenkin säilyy, ja teh-  
tävän suorittaja vastaa hallitukselle yksityiskohdista. Tällaisia delegeitavia tehtäviä  
voivat olla esimerkiksi kirjanpito, kassanhoito, palkanlaskenta ja jäsenrekisterin yl-  
läpito.

Hallitus valmistelelee yhdistyksen kokoukset ja erilliset päätökset. Valmistelu tarkoit-  
taa 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 postiäänestyksen 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 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, arkistohoidon, 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.

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.

### **2.6.3 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 ulkoi-

sia suhteita, kehittää yhdistyksen toimintaa ja osallistuu tärkeimpiin käytännön töihin.

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 toimintakertomuksen 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 valmistumisen.

Sihteerin tehtäviin kuuluu myös 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. Arkistointia varten hallituksen kannattaa tehdä arkistointisuunnitelma, jotta asiakirjat olisi helpompi mapittaa niin, että ne löytyvät myöhemmin helposti, ja että kuka tahansa tarvitsija ne voi löytää itsekin 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.

#### 2.6.4 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.



## 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, siiveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä;
- b. sen toiminta ei kohdistu rajoitettuihin henkilöpiireihin;
- c. se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voittoosuutena taikka kohtuullista suurempana 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 keskusteluja.

**Rekisteröinnillä** saavutetaan tiettyjä oikeusvaikutuksia, eli yhdistys saavuttaa oikeustomikelpoisuuden. 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** ovat:

- 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.
- Hallituksessa on oltava vähintään kolme jäsentä.
- Hallituksen jäsen voi erota tehtävästään halutessaan milloin ja mistä syystä tahansa.

Hallituksen lakisääteiset tehtävät on määritelty yhdistyslaissa:

- 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 muutosilmoitusten 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 arkistonhoito,
- 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.

## 3 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

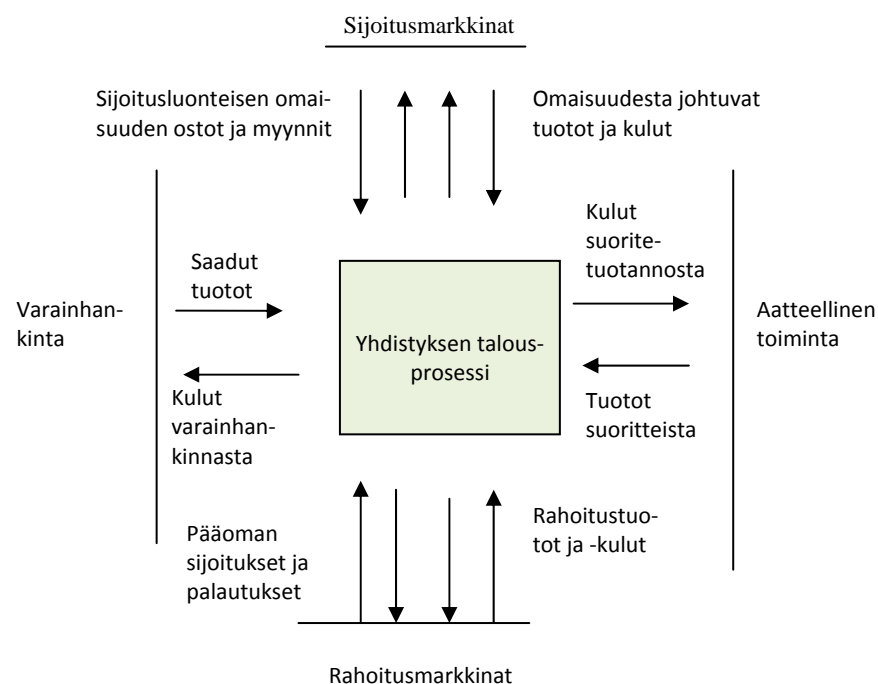
- tase, tuloslaskelma ja rahoituslaskelma
- budjetin toteutumisen seuranta
- muut tarvittavat seurantalaskelmat

Laskentajärjestelmä kannattaa suunnitella kokonaisuutena niin, että eri laskelmat ovat rakenteeltaan ja sisällöltään samanlaisia. Pitkän aikavälin suunnitelmien ei tarvitse, eivätkä ne voikaan 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. Varsinkin talousarvion ja tuloslaskelman rakenteiden tulisi ehdottomasti vastata toisiaan, jotta budjetin toteutumista voitaisiin helposti seurata.

### 3.1 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.

## 3.2 TOIMINTASUUNNITELMA

Yhdistyksen olemassaolon tarkoitus on kirjattu jo sääntöjen tarkoitussykälään. Tämä tarkoitussykälä 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>
tähän kirjataan vahvuudet	tähän kirjataan heikkoudet
<b>Mahdollisuudet</b>	<b>Uhkat</b>
tähän kirjataan mahdollisuudet	tähän kirjataan uhkat

Vuositason toimintasuunnitelma tehdään tarkemmin esimerkiksi toiminnanaloitain 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 hyväkin tapahtuma jää toteuttamatta tai toteutetaan huonosti, jos vastuualue jää epämääräiseksi tai pel-

kästään hallituksen tehtäväksi. Kannattaa myös miettiä niitä päämääriä, joita toiminnalla tavoitellaan, kuten esim. jäsenistön aktiivisuuden lisäämistä, taloudellista tulosta 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 oman näköisensä 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 ylipäätään mahdollista ja miten laajana.

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

### 3.3 TALOUSARVIO

Talousarvion pohjana on seuraavalle vuodelle tehty toimintasuunnitelma, ei edellisen vuoden tilinpäätös niin, ettei sillä olisi mitään yhtymäkohtia toimintasuunni-



telmaan. 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. Tällöin tuloksen seuranta helpottuu ja asiat pysyvät samansisältöisinä 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 selvitä 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. Oikeaoppinen tapa jäsenmaksun suuruuden määrittämiseksi lienee se, että budjetoidaan ensin kaikki muut tulot ja menot ja alijäämä kateetaan 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 perustelevaan esimerkiksi uusilla palveluilla tai harrastusmahdollisuuksilla. Myöskään laskeminen ei liene järkevää, jos jäsen-

maksua 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 toimintapide jäisi ainoastaan keinotekoiseksi ja laskennalliseksi tavaksi pitää jäsenmaksu pienenä tai ennallaan ja budjetti jäisi toteutumatta.

### 3.4 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 se-

kä palkanmaksua. Lähinnä yritykselle tarkoitetun kassabudjetin pohja löytyy internetistä osoitteessa <http://www.tunnusluvut.fi/files/kassabud.xls>. Tätä pohjaa voi soveltaa hyvin myös yhdistystoiminnassa.

Rahoitusbudjetti voisi olla esimerkiksi seuraavan mallin mukainen:

<b>Yhdistys ry:n rahoitusbudjetti 1.1. - 31.3.2008</b>	
<b>Yhdistyksen tuotot</b>	
<b>Varsinainen toiminta</b>	
• Toiminta A	5 000,00
• Toiminta B	2 000,00
Varainhankinta	
• Jäsenmaksutulot	500,00
Muut tuotot	
• Korke sijoituksesta	100,00
<b>Yhteensä</b>	<b>7 600,00</b>
<b>Yhdistyksen kulut</b>	
<b>Varsinainen toiminta</b>	
• 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
<b>Yhteensä</b>	<b>7 760,00</b>
<b>Kauden rahoitustulos</b>	<b>-160,00</b>
<b>Rahat ja pankkisaamiset kauden alussa</b>	<b>1 000,00</b>
<b>Rahoitustulos</b>	<b>-160,00</b>
<b>Rahat ja pankkisaamiset kauden lopussa</b>	<b>840,00</b>

Kirjanpidon perusteella voidaan laatia tuloslaskelma ja tase kuukausittain tai esimerkiksi neljännesvuosittain hallituksen tarkasteltavaksi. Näin saadaan käsitys yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta jo tilikauden aikana. Poikkeamat talousarvioista voidaan todeta myös 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 liittyy hinnoittelun oikeellisuutta on tarkasteltava määräajoin ja säännöllisesti.

### 3.5 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. 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

[http://www.ray.fi/avustustoiminta/aineistopankki/pdf\\_doc\\_ohjeet/pdf/taloussaantomalli.pdf](http://www.ray.fi/avustustoiminta/aineistopankki/pdf_doc_ohjeet/pdf/taloussaantomalli.pdf)

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 vakuutustarve 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.

# 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 tarkoituspykälä 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 mieltä 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 määrittämiseksi lienee se, että budjetoidaan 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 tilinpäätösvaiheessa vuosikertomusta laadittaessa.
- Rahan riittävyttä 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 velkoihin nähden.
- Hallitus voi delegoida taloushallinnon tehtäviä harkintansa mukaan eri toimielimille.

## 4 YHDISTYKSEN KIRJANPITO

Vaikka otsikkona on yhdistyksen kirjanpito, kirjanpidon tekniikkaan ei tässä perehdytä syvemmillä eikä anneta yksityiskohtaisia kirjausohjeita. Tarkoituksena on selvittää 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 kirjanpitoa. 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.

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 täytyvät 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 ylittyy. Kirjanpitolautakunnan tulkinta asiasta on se, että aatteellisessa yhteisössä ja säätiössä vastaavan tuoton voidaan katsoa tarkoittavan varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottojen yhteismäärää.

## 4.1 HYVÄ KIRJANPITOTAPA

Kirjanpitolainsäädännössä ei ole määritelty, mitä hyvä kirjanpitotapa tarkoittaa. Käsite muuttuu kirjanpitoteorian ja –käytännön kehittyessä, sillä se muodostuu juuri kirjanpitokäytännön ja teorian muovaamista säännöksistä. Hyvän kirjanpitotavan lähteinä voidaan mainita kirjanpilolaki ja –asetus sekä eri yhteisölait, kuten yhdistyslaki. Myös kauppaoikeudelliset säännökset sisältävät kirjanpitoa. EU-direktiivin ovat osa hyvää kirjanpitotapaa. Keskeinen elin hyvän kirjanpitotavan määrittelyssä ja ohjeistuksessa on työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta, KILA. Se on antanut lausuntoja ja ohjeita siitä, mikä on hyvän kirjanpitotavan mukaista tietyissä olosuhteissa, ja ohjeita voidaan soveltaa vastaaviin tapauksiin. Lisäksi KILA on antanut yleisohjeita kirjanpitolain soveltamisesta ja kirjanpidon pitämisestä. KILAN ratkaisuja ja lausuntoja voi lukea internetissä osoitteessa <http://www.tem.fi/index.phtml?s=947>.

## 4.2 KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN

Hyvä kirjanpitolata 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 lisäansioavustuksia haettaessa. Lisäksi rahastonhoitaja – kirjanpitäjä saattaa olla ns. vaarallinen työyhdistelmä, sillä saman henkilön hoitaessa molemmat tehtävät mahdollisuus jopa jonkin asteiseen vilppiin kasvaa.

Jos yhdistys kuitenkin päättää hoitaa kirjanpitonsa itse, voidaan käyttää perinteisiä sidottuja tilikirjoja, taulukkolaskentaohjelmaa tai hankkia oikea kirjanpito-ohjelma. Internetistä voi ladata maksutta Tappio –nimisen ohjelman osoitteesta <http://www.ilmaisojhelmat.fi/tappio>. Ohjelma on tekijänsä ja muutaman käyttäjäkommentin mukaan erityisesti yhdistyksille riittävä ja käyttökelpoinen sovellus.

## 4.3 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.

## 4.4 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.

## 4.5 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.

## 4.6 TOSITTEET JA KIRJANPITOKIRJAT

### 4.6.1 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.

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 kirjanpitotosite, vaan aina on saatava myös kuitti (kassakuitti tms.), jossa on eritelty ostetut tuotteet. Kaikille yhdistyksen puolesta ostoksia tekeville tulee olla selvää, mitä vaatimuksia tositteen on täytettävä, jotta se kelpaisi kirjanpitoon.

Jotta menot ja tulot saataisiin kohdistettua oikealle toiminnanalalle, 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.

## 4.6.2 Kirjanpitokirjat

### Perus- ja pääkirjanpito

Liiketapahtumat on kirjattava erikseen sekä aika- että asiajärjestyksessä liiketapahtuman sisältöä vastaavalle tilille (KPL 2:4.1 §.) Peruskirjanpidon muodostavat aika- ja järjestyksessä päiväkirjaan tehdyt kirjaukset. Pääkirjanpidon muodostavat asiajärjestyksessä pääkirjaan tehdyt kirjaukset. Manuaalisessa kirjanpidossa päiväkirja ja pääkirja voidaan tehdä sidottuun kirjanpitovihkoon 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. Käteiskassan tulo- ja menotositteista on tällöin hyvä pitää 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 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 liene 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 tasekir-

jan sivuja ei saa irrotettua erikseen kuin koko kansion rikkomalla. Sitomismääräyksen tarkoituksena on juuri varmistaa, ettei sivuja poisteta tai korvata toisilla tilinpäätöksen valmistumisen ja hyväksymisen jälkeen.

## 4.7 KIRJANPITOAINEISTON SÄILYTTÄMISAJAT

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.

## 4.8 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.

## 4.9 TILINPÄÄTÖS JA TILINTARKASTUS

### 4.9.1 Tilinpäätöksen sisältö

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 tilinpäätök-

seen 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. Tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt eivät ole osa yhdistyksen rekisteröitävää ja julkistettavaa tilinpäätöstä.

Liitteenä on esitetty yksi vaihtoehto yhdistyksen tilinpäätöksen ja tasekirjan malliksi.

#### 4.9.2 Tilinpäätöksen liitetiedot

Lyhennettyinä liitetietoina on esitettävä vähintään seuraavat tiedot:

1. annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekselitakuu- 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.

#### 4.9.3 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, 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.

#### 4.9.4 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 eri tavoin.

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.

#### 4.9.5 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 koskivine 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..

#### 4.9.6 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 tulevina tilikausina, 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 kir-

jataan kuluksi poistoina seuraavina tilikausina. 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.

## 4.10 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.

## 4.11 TULOSLASKELMAN ERIEN SISÄLTÖ

### 4.11.1 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

### 4.11.2 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 ta-  
seessa 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 käyttöönottovuonna.

### 4.11.3 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 myönnetyt 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	
<b>LIKEVAIHTO</b>	<b>10 000</b>		<b>12 000</b>	
<b>Aineet, tarvikkeet ja tavarat</b>				
• Ostot tilikauden aikana	3 500		4 000	
• Varastojen muutos	-500	3 000	200	4 200
<b>Henkilöstökulut</b>	2000		1900	
<b>Poistot</b>	400		450	
<b>Liiketoiminnan muut kulut</b>	500		600	
<b>LIKEVOITTO</b>	<b>4 100</b>		<b>4 850</b>	
<b>Rahoituskulut</b>				
• Korkokulut	250		250	
• Muut rahoituskulut	100	350	50	300
<b>VOITTO ENNEN TILIN- PÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA</b>	<b>3 750</b>		<b>4 550</b>	
Tilinpäätössiirrot				
Verot	250		300	
<b>TILIKAUDEN VOITTO</b>	<b>3 500</b>		<b>4250</b>	

#### 4.11.4 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. Sijoituksista voidaan arvonalentumisen vuoksi tehdä poistoja, jotka kirjataan sijoitus- ja rahoitustoiminnan kuluiksi.

#### 4.11.5 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.

#### 4.11.6 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. *Eriyisavustukset* 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 vähennyksestä hankintamenosta. *Korkokuluihin* saatu avustus ilmoitetaan omana eränä sijoitus- ja rahoitustoiminnassa korkokulujen vähennyksenä.

#### 4.11.7 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 tekemisen tulee aina vaikuttaa tosiasiallisesti verotettavan tulon määrään, sen enimmäismäärä on se, joka voidaan verolakien mukaan vähentää verotuksessa verotettavasta tulosta.

***Yleishyödyllinen yhteisö voi tehdä kirjanpidossaan asuintalovarauksen, jos sen toiminta perustuu kiinteistön hallintaan. Asuintalovarauksella 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 asuintalovarauksen muodostaminen edellyttää, että sillä on tilikauden aikana myös veronalai-***



***seksi tuloksi luettavia tuottoja, joiden yhteismäärä asettaa kirjanpitolakiin perustuvan rajoitteen asuintalovarauksen 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 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. 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 jälleenhankintavarauksia.

***Koska varojen osoittaminen tiettyyn tulevaan tarkoitukseen ei ole mahdollista tekemällä vapaaehtoisia varauksia, yhtenä keinona voittovarojen korvamerkitsemiseen on perustaa taseeseen merkittäviä rahastoja ja antaa rahastoista se-  
lostus 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 eriä. Pakolliset varaukset perustuvat niihin velvoitteisiin, joihin tilikauden aikana on sitouduttu lain perusteella tai si-

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

## 4.12 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 yhdistetty.

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 ennakolta laadittua suunnitelmaa, on hyvä antaa liitetiedot, vaikka sitä edellytetään vain suunnitelman mukaisista poistoista.

## 4.13 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. Keskuskaupakamari hyväksyy hakemuksesta luonnollisen 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.

Yhdistyslain 6:38.2 §:ssä säädetään, että yhdistyksellä on oltava vähintään yksi tilintarkastaja ja varatilintarkastaja. Yhdistyksen säännöissä voidaan kuitenkin määrätä tilintarkastuksesta sekä myös tilintarkastajien määrästä tarkemmin.

Yhdistyksissä tilintarkastajan valintaan ja tilintarkastukseen sovelletaan tällä hetkellä vanhan tilintarkastuslain säännöksiä toistaiseksi. Kuitenkin, jos yhdistyksessä on jostakin syystä valittu HTM- tai KHT-tilintarkastaja, heidän on sovellettava uuden tilintarkastuslain säännöksiä suorittamissaan tilintarkastuksissa. Kumotun lain antamia rajoja velvollisuudesta valita hyväksytty tilintarkastaja noudatetaan edelleen, ellei yhdistyksen säännöissä ole tiukempia vaatimuksia. Vanhan tilintarkastuslain mukaiset rajat ovat:

- taseen loppusumma edellisessä tilinpäätöksessä yli 340 000 euroa
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto edellisessä tilinpäätöksessä yli 680 000 euroa
- palveluksessa on edellisellä tilikaudella ollut keskimäärin yli 10 henkilöä.

Näistä on täytyttävä vähintään kaksi, jotta vähintään yhden hyväksytyyn tilintarkastajan valinta olisi lain mukaan pakollista.

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

luottamushenkilönä. Yhdistyksen tilintarkastajaksi voidaan valita henkilö, joka ei ole vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa. Hänellä on oltava sellainen laskentatoimen, taloudellisten asioiden ja tilintarkastuksen tuntemus ja kokemus, kuin on tarpeen yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden tarpeellista. Näin ollen ketä tahansa ei kannata valita tilintarkastajaksi eikä kenen tahansa tilintarkastajan tehtävään ryhtyä. Tilintarkastajan on oltava riippumaton, eli tilintarkastajana ei voi toimia yhdistyksen hallituksen jäsen, kirjanpitäjä, taloudenhoitaja, näiden työntekijät eivätkä aviopuoliset tai lapset. Tilintarkastajan on ilmoitettava hallitukselle, jos hän kesken kauden tulee esteelliseksi, ja hän voi myös erota tehtävästään hallitukselle ilmoittamalla. Yhdistyksen jäsenyys ei ole este tilintarkastajana toimimiselle, päinvastoin toimintatapojen ja toimintaympäristön tunteuksesta saattaa olla etua tilintarkastustehtävää suoritettaessa.

Myös verottaja edellyttää, että tilintarkastus on suoritettu ja tilintarkastuskertomus annettu, ennen kuin veroilmoitus on jätettävä vero toimistolle. Jos tilintarkastusta ei ole suoritettu, on tilintarkastuskertomus toimitettava vero toimistoon kuukauden kuluessa tilintarkastuksen suorittamisesta.

Yhdistyslakiin tulee muutoksia lähiaikoina koskien yhdistysten tilintarkastusta. Lakimuutos mahdollistaisi sen, että pienet yhdistykset voisivat luopua tilintarkastuksesta kokonaan tai valita tilalle toiminnantarkastajan. Toiminnantarkastajaakaan ei olisi pakko valita, mutta jäsenten yhden neljäsosan vähemmistö voisi vaatia toiminnantarkastajan valitsemista. Toiminnantarkastajalta ei lakiehdotuksen perustelujen mukaan enää edellytettäisi erityistä laskentatoimen tai varsinaisen tilintarkastuksen tuntemista, ainoastaan yhdistyksen toimintaan nähden tarpeellista taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemusta edellytettäisiin. Tarkoituksena on perustelujen mukaan helpottaa yhdistysten mahdollisuutta löytää lain vaatimukset täyttävä henkilö toiminnantarkastajaksi. Tilintarkastuksesta luopuminen ja toiminnantarkastajan valinta edellyttäisivät vastaavat muutokset yhdistyksen sääntöihin.

## 4.14 HALLITUKSEN VASTUU TILINPÄÄTÖKSESTÄ JA 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 tilintarkastajalle tilintarkastusta varten yhdistyksen säännöissä määrättyinä aikana, jotta tilintarkastus ehditään tehdä ja tilintarkastuskertomus ja mahdolliset tilintarkastajan huomautukset käsitellä hallituksen kokouksessa ennen yhdistyksen yleistä tilinpäätöksen hyväksyvää kokousta. Käsittelystä on tehtävä merkintä hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

## 4.15 TOIMINTAKERTOMUS

Yhdistyksen toimintakertomus on kuvaus sen säännöissä mainitun tehtävän toteutamisesta. 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 toimintakertomuksen laatimatta.

Yhdistyslaista ei löydy määräyksiä toimintakertomuksesta, mutta 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. 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 tule-

vaisuudennäkymät ja –suunnitelmat. Silloin kun yhdistys harjoittaa liiketoimintaa, sen tuloksellisuudesta ja harjoittamisesta on annettava lisäselvitystä toimintakertomuksessa.

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.

Toimintakertomuksella 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 on myös liitettävä veroilmoitukseen.

## 4.16 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 vääriä 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, rikoksentekijä 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 vääriä 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 törkeästi huolimattomuudesta 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 kirjanpitomerkitöjä ei tehdä säädetyssä ajassa, kirjanpitoaineiston säilytysvelvollisuus laiminlyödään tai rikotaan tilinpäätöksen julkistamissäännöksiä

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

Joka tahallaan tai törkeästi huolimattomuudesta

- 1) laiminlyö kirjanpitomerkitöjen tekemisen 2 luvun 4 §:n 2 momentissa säädetyssä 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.

# TIIVISTELMÄ

## Kirjanpidon järjestäminen

- **Kaikki yhdistykset** kokoon ja laatuun katsomatta ovat **kirjanpitovelvollisia ja niiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa sekä noudatettava hyvää kirjanpilotapaa**. 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 kirjanpilotapa** käsitteenä muuttuu kirjanpito-teorian ja –käytännön kehittyessä, sillä se muodostuu kirjanpito-käytännön ja teorian muovaamista säännöksistä. Hyvän kirjanpilotavan lähteinä voidaan mainita kirjanpitolaki ja –asetus sekä eri yhteisölait, kuten yhdistyslaki. Hyvä kirjanpilotapa 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 työyhdistelmä

## Kirjanpito

- Perusohjeeksi kirjanpidolle tulee laatia **tilikartta**
- Myös **kirjausohjeet**. Ohjeista käy ilmi, mitä kullekin tilille kirjataan
- **Tulo** tarkoittaa yritysmaailmassa suoritteen luovutuksesta saatua tuloa, 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 kassan- ja kassastamaksut ovat rahoitustapahtumia.



- **Kirjanpitoviennit** 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**. **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.
  - 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 täsmäytyselvityksiä 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 tilinpäätökseen 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, vekseli- takuu- 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 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.
- 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 koskine 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, 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
- 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 satunnaisiin 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 erityisavustus on saatu tietyn kuluerän kattamiseen, se kirjataan kulun vähennyksi
  - Investointiavustus käsitellään kirjanpidossa hankintamenojen vähennyksenä, jolloin vastaava siirto hankintamenojen katteeksi on esitettävä tuloslaskelmassa. Poistot tehdään avustuksella vähennetystä hankintamenoista.
- 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.
  - **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 kirjanpitolaian 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 korva-merkitsemiseen 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 ennakoita laadittua suunnitelmaa, on hyvä antaa liitetiedot, vaikka sitä edellytetään vain suunnitelman mukaisista poistoista.

### 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
- Tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen hallinto ja taloudenhoito.
- Tilintarkastajan valitsee yhdistyksen kokous, ja tilintarkastaja toimiikin siten jäsenistön luottamushenkilönä.
- Oltava sellainen laskentatoimen, taloudellisten asioiden ja tilintarkastuksen tuntemus ja kokemus, kuin on tarpeen yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden tarpeellista.

### Toimintakertomus

- Yhdistyksen toimintakertomus on kuvaus sen säännöissä mainitun tehtävän toteutamisesta.
- 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 kirjanpitolaissa 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.

## 5 YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN VEROTUS

Yhdistyksen verotusta käsittelevät tiedot perustuvat verohallinnon julkaisemiin ohjeisiin, jotka löytyvät osoitteesta [www.vero.fi](http://www.vero.fi), kohdasta Vero-ohjeet/Yhdistysten ja säätiöiden verotus 3.6.2008. Otsikon alle on koottu kaikki aihetta käsittelevä verohallinnon ohjeistus. Verotusohjeeseen yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille (ohje Dnro 384/349/2007, 30.4.2007) sekä ohjeeseen talkootyön verotuksesta (Ohje Dnro 508/23/2005, 12.10.2005) olisi ennen kaikkea suositeltavaa tutustua, koska niiden sisältö koskee lähes jokaista toimivaa yhdistystä.

Käytännön ohjeita verotukseen liittyen on vaikea, ellei mahdoton antaa, sillä jokainen yhdistys on erilainen ja siten myös verokysymykset moninaisia. Yhdistysten kannatta 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 merkitys. Tarkasteltavaksi tulisi ottaa yhdistyksen sääntöjen tarkoituspöytäkirjan 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 olosuh-

teet 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. Elinkeino-toiminta 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. Yhdistysten verotus keskitetään vuoden 2009 alusta Savo-Karjalan verovirastoon Kuopioon. 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 aiheetonta 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. Lehtiuutisten mukaan yhdistykset maksavat turhia veroja, kun asioita ei ole osattu hoitaa oikein. Yhdistysasiat osaava kirjanpitäjä olisi ehkä suurimmassa osassa tapauksia ollut kullan 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 iäkstä 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.

## 5.1 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.

## 5.2 YLEISHYÖDYLLISYYDEN JA LIKETOIMINNAN 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 yleishyödyllisenkin 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.

## 5.3 TULOVEROTUS

Rajapinta verovapaan varainhankinnan ja elinkeinotulon välillä on joskus hyvinkin huojuva. Laissa on säädetty verovapaaksi tietyt tyypilliset varojenkeräystavat, mutta yhdistykset harjoittavat myös muita tapoja toimintansa rahoittamiseksi. Liiketoiminnan suhde yleishyödylliseen toimintaan tulee kuitenkin ratkaistavaksi vero-

valmistelussa tapauskohtaisesti esimerkiksi euromääräisten 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 lopputuloksen 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 % (2008) on 130 euroa. Veron 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 verotuksessaakin esittää todenmukaisena. Edelleen korostuu myös se seikka, että liiketoimintaa harjoittavan yhdistyksen kirjanpitäjän tulee tuntea sekä yhdistyksen että liiketoiminnan tuloksen muodostuminen.

### 5.3.1 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 tulolähteeseen. 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 saamaan elinkeinotulosta. Veron määrä lasketaan elinkeinotuloverolain mukaisesti, ja verotus tapahtuu yleisen yhteisöveronkannan (26 % vuonna 2008) 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.

### 5.3.2 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, vanhainkohteissa, 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.

Olennainen 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 yhtiöitetty 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. Julkaisu- ja verokohtelu tulisi selvittää tapauskohtaisesti, mutta käytännössä tällaista lehti- ja 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 varojenkeräystarkoi-

tuksessa 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 ”herraklubia” 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 ratkaisuisaan yhtenäistä linjaa. Olosuhteita tuntematta voi spekuloida, onko ratkaisun avain sanat ”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. Kyseessä on yhdistyksen veronalainen elinkeinotoiminta, jos yhdistys vain vuokraa kirpputorin myyntipöytiä. Myyntipöytien vuokratulo on veronalaista elinkeinotulos 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 korvauksetta 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. Se perustuu esimerkiksi ystävyys- tai sukulaisuussuhteeseen, se on vapaaehtoista eikä siihen liity kolmatta osapuolta. Saatua hyötyä ei katsota veronlaiseksi tuloksi. Vaihdotyö 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 saaja-



na on rekisteröity yleishyödyllinen yhdistys ja varat käytetään yleishyödyllisten päämäärien tukemiseen. Hyöty voidaan kohdistaa tiettyyn toimintaan, mutta käytön on kuitenkin perustuttava yhdistyksen sääntöjen tarkoituksypykälään. 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.

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 keston ja luonteeseen ja siihen, tehdäänkö työ toimeksiantajan valvonnan ja johdon alaisena. Työn tekijän palkkana talkootyöstä saatava 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 taksvärkkikeräykset, 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 velvollinen 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, 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 vapaaajan 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 kelonaikoineen, 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.

### 5.3.3 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 esitäytetyn veroilmoituksen muodossa. Veroilmoituksen antamatta jättämisestä tai virheellisten tietojen antamisesta on säädetty rangaistukset. Alla olevat taulukot ja teksti on lainausta verohallinnon yhtenäistämisohjeista vuodelle 2007.

## Elinkeinoverotus

	Myöhässä / Puutteellinen	Korjaa ilman kehotusta	Korjaa kehotuksessa annetussa määräajassa kuuleminen kehotuskirjeessä	Korjaa kehotuksessa annetun määräajan jälkeen kuuleminen kehotuskirjeessä	Ei korjaa ollenkaan
Pääverolomake (2,3,4,5 ja 6-sarjojen lomakkeet)	Myöhässä	100 €	150 €	300 €	Arvioverotus (prosentuaalinen veronkorotus)
Pääverolomakkeen puutteellisuudet	1) Veron määrään vaikuttamaton puute	—	—	100 €	Arvioverotus (prosentuaalinen veronkorotus)
	2) Veron määrään vaikuttava puute	—	150 €	300 €	
Muu tarpeellinen verolomake tai liite	1)Lomake tai liite puuttuu 2)Lomake on puutteellisesti täytetty	—	150 €	300 €	Arvioverotus (prosentuaalinen veronkorotus)
Veroilmoituksen täydentäminen	—	—	—	150 €	Arvioverotus (prosentuaalinen veronkorotus)

Jos myöhästymiseen on ollut pätevä syy tai este, korotusta ei määrätä, mikäli verovelvollinen on synn tai esteen lakattua heti antanut veroilmoituksen

Jos yrityksen pääverolomaketta ei ole allekirjoitettu tai jos jokin muu, veron määrään vaikuttamaton tieto on jätetty täyttämättä, on verovelvollisella mahdollisuus korjata veroilmoituksen puutteellisuus ilman veronkorotusseuraamusta, joko omaaloitteisesti tai kehotuksessa asetetussa määräajassa. Kehotettaessa on aina kuultava myös veronkorotuksen määräämisestä.

Jos verovelvollinen on tahallisesti tai törkeästi huolimattomuudesta antanut ollenaisesti väärän veroilmoituksen tai muun säädetyn tiedon tai asiakirjan, salannut tuloja tai varallisuutta huomattavan määrän tai perustanut vähennysvaatimuksen väärään tai väärennettyyn asiakirjaan, veronkorotus on yleensä enintään 10 % lisäystä tulosta. Poikkeuksellisen törkeissä tapauksissa korotus voi nousta 30 %:iin lisäystä tulosta.

Lisätyn tulon osalta voidaan yleensä käyttää seuraavaa kaavaa:

Lisätty verotettava tulo €	Veronkorotus alarajan kohdalla €	Veronkorotus alarajan ylittävästä lisäystä tulon osasta
0 - 6 000	300	
6 000 - 40 000	300	5 %
40 000 - 60 000	2 000	7 %
60 000 -	3 400	10 %

Tulon jaksottamisesta tai lain tulkinnasta aiheutuneita virheitä ei pidetä tahallisenä tai törkeänä huolimattomuutena (KHO 2644/2005).

### 5.3.4 Verohuojennus

Verohallitus voi myöntää yhteiskunnallisesti merkittäville 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.

## 5.4 ARVONLISÄVEROTUS

Yleishyödylliset yhdistykset voivat joutua suorittamaan arvonlisäveroä 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.

### 5.4.1 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 suunnitelmalisuutta, jatkuvuutta, itsenäisyyttä, rajoittamatonta tai laajaa asiakaskuntaa, ansio-tarkoitusta 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 koh-telu tuloverotuksessa päättäessään arvonlisäverotuksesta. Tästä on seurauksena se, että yleishyödyllisten yhdistysten liiketoiminta arvioidaan tuloverolain liiketoiminnan määritelmän mukaisesti eikä arvonlisäverolain kriteereiden 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 jouduttu usein ratkaisemaan tapauskohtaisesti. Tällöin on arvioitu sitä, miten julkaisu liittyy yhdistyksen yleishyödylliseen toimintaan. Yhdistysten juhlavuoden kunniaksi myymät maskotit, mikit 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 ratkaisuissa merkityksellisiä. Talkootyöllä suoritettuja palveluja ei ole pidetty oikeuskäytännössä liiketoimintana, siten ne ovat arvonlisäverottomia. Palvelujen tulee olla sellaisia, että yhdistykset tekevät niitä tyyppillisesti 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 22 %, ja sitä sovelletaan kaikkiin tavaroihin ja palveluihin, joihin ei voida soveltaa alennettua verokantaa. Elintarvikkeista ja niiden raaka-aineista, rehusta ja rehuseoksista suoritetaan arvonlisäveroa 17 % verokannan mukaan. Tätä verokantaa ei kuitenkaan sovelleta eläviin eläimiin, vesijohtoveteen, ravintolapal-

veluihin eikä alkoholijuomiin. Alennettua 8 % verokantaa sovelletaan muun muassa henkilökuljetuksiin, majoitustiloihin, käyntisatamiin, liikuntapalveluihin, kulttuuritilaisuuksien ja museoiden pääsymaksuihin, kirjoihin ja taide-esineisiin tekijän itsensä myyminä.

#### 5.4.2 Arvonlisäveron maksaminen

Maksettava arvonlisävero lasketaan niin, että myynteihin sisältyvästä arvonlisäverosta vähennetään vähennyskelpoisiin ostoihin sisältyvä vero. Myynnistä vero suoritetaan siltä kuukaudelta, 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 15. päivään mennessä

#### 5.4.3 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.

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 makset-



tavaa veroa tulisi. Ylimenevän osuuden arvonlisäverovelvollinen yhdistys voi hakea takaisin veronpalautuksena.

#### 5.4.4 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.

### 5.4.5 Poikkeuksia myynnin arvonlisäverollisuudesta

Kiinteistön luovutus on säädetty arvonlisäverottomaksi. Luovutuksella tarkoitetaan kiinteistön myyntiä ja vuokrausta. Kiinteistöön liittyviin hankintoihin sisältyvä arvonlisävero on vähennyskeltoton. 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 laskea 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 kiinteistönluovutukset vuokrauksen muodossa, sosiaalihuolto, esiintymispalkkiot sekä sano-

ma- ja aikakauslehdet. *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 julkisesti ja liiketoiminnan muodossa tarjoamaa koulutusta on kuitenkin oikeuskäytännössä pidetty arvonlisäverovapaana silloin, kun koulutustilaisuudet liittyvät kiinteästi yhdistyksen yleishyödyllisen tarkoituksen toteuttamiseen.

#### 5.4.6 Kiinteistöhallinta- ja tarjoilupalvelujen oma käyttö

Kiinteistöhallintapalvelun omaan käyttöön ottamisesta yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen arvonlisäverolain (Arvonlisäverolaki 1501/1993) 32 § mukaisin edellytyksin. Raja 35 000 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.

### 5.5 ARPAJ AISVEROTUS

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 annettu tavara-arpajaisasetus 824/1969.

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. 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.

Voittojen arvon tulee olla 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton on oltava vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta. 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 824/1969 mukaan 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 arpajaisten toimeenpanijan luona. Tilityksestä on selvittävä myynnistä kertynyt kokonaistulo, toimeenpanokustannukset ja puhdas tuotto. Tilitys on säilytettävä asetuksen mukaan vähintään kaksi vuotta, mutta lienee kuitenkin tarkoituksenmukaista säilyttää se kirjanpitolain mukaisesti kuusi vuotta. 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.

### 5.5.1 Verovelvollisuus

Arpajaisista ja bingotoiminnasta saatu tulo on lähtökohtaisesti verovapaata tuloverotuksessa, mutta yhteisöä verotetaan niiden toimeenpanemisesta kuitenkin arpajaisverolain mukaan. Tavara-arpajaisista saadusta tuotosta vero on 1,5 %. Tavara-arpajaisten tuotolla tarkoitetaan arpojen myynnistä kertynyttä kokonaistuloa. Veroa ei makseta, jos kalenterikuukaudelta määräytyvä vero on vähemmän kuin 50 euroa. Vero tilitetään oma-aloitteisesti kolmanneksi seuraavan kuukauden ensimmäisenä päivänä arpajaisten toimeenpanoajankohdasta lukien.

## 5.6 KIINTEISTÖVEROTUS

### 5.6.1 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.

### 5.6.2 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.

Kiinteistöistä 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.

## 5.7 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

## 5.8 KIRJANPIDON JA VEROTUKSEN SIDONNAISUUS

Kirjanpidon ja verotuksen tuloksen ja varallisuuden laskennat ovat Suomessa erillisiä. Kirjanpitoa säädellään kirjanpitolaissa ja veroasioita eri verolaeissa, kuten elinkeinoverolaisissa ja tuloverolaisissa sekä maatilatalouden tuloverolaisissa. 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 tosittien avulla voidaan todistaa, että kirjanpitomerkinnät ja veroilmoituksessa tuloutetut ja vähennetyt erät ovat todellisia.

# 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 henkilökoukoon.
- 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. Rekisteröimätöntä yhdistystä pidetään yhtymänä, ja sen saama tulo verotetaan osakailta.
- 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 (26 % vuonna 2008) 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, vanhainkodeissa, 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 veronalaista 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 työn tekijä 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 tarkoitettun 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 esitetytyn veroilmoituksen muodossa. Veroilmoituksen antamatta jättämisestä tai virheellisten tietojen antamisesta on säädetty rangaistukset.

### Verohuojennus

- Verohallitus voi myöntää yhteiskunnallisesti merkittäville 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 tuloverotuksen 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 myyn-teihin sisältyvästä arvonlisäverosta vähennetään vähennyskelpoisiin ostoihin sisältyvä vero. Myynnistä vero suoritetaan siltä kuukaudelta, 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 15. 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, arpajaisten järjestäminen ja esiintymispalkkiot. *Sosiaaliviranomaisten tulee valvoa yhdistysten tarjoamaa sosiaalihuollon palvelua, kuten lasten päivähoidon, 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 koulutuslaisuudet 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 35 000 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. Voittojen arvon tulee olla 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton on oltava vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta
  - 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 arpajaisten toimeenpanijan luona. Tilityksestä on selvittävä myynnistä kertynyt kokonaistulo, toimeenpanokustannukset ja puhdas tuotto. Tilitys on säilytettävä asetuksen mukaan vähintään kaksi vuotta, mutta lienee kuitenkin tarkoituksenmukaista säilyttää se kirjanpitolain mukaisesti kuusi vuotta. Tilitystä ei tarvitse tehdä, jos arpoja on myyty vain arpajaisten järjestäjän omien jäsenten kesken.
  - Arpajaisista ja bingotoiminnasta saatu tulo on lähtökohtaisesti verovapaata tuloverotuksessa, yhteisöä verotetaan niiden toimeenpanemisesta kuitenkin arpajaisverolain mukaan
  - Tuotosta vero on 1,5 %.
  - Veroa ei makseta, jos kalenterikuukaudelta määräytyvä vero on vähemmän kuin 50 euroa. Vero tilitetään oma-aloitteisesti kolmanneksi seuraavan kuukauden ensimmäisenä päivänä arpajaisten toimeenpanoajankohdasta lukien.

## 6 YHDISTYS TYÖNANTAJANA

### 6.1 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 saatavat edellyttää asian käsittelyä yhdistyksen yleisessä kokouksessa, ennen kuin päätös voidaan tehdä.

Hallitus kokonaisuudessaan toimii työnantajan edustajana, ja tässä tilanteessa onkin viisasta, että hallitus valitsee keskuudestaan henkilön, joka käytännössä toimii esimiehenä tai on yhdyshenkilö hallituksen ja työntekijän välillä. Monesti esimerkiksi projektityöntekijä suunnittelee työnsä annettujen projektien 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.

## 6.2 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 tehtäväkuvauksessa, joka myös tulisi tehdä kirjallisesti ennen työsuhteen alkua. 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. Työsopimukselle ei ole olemassa virallista määrämuotoa, mutta eräs sopimusmalli löytyy työvoimahallinnon sivuilta, osoite

[http://www.mol.fi/mol/fi/02\\_tyosuhteet\\_ja\\_lait/02\\_ulkom\\_suomessa/02\\_tyosuhte/01\\_tyosopimus/index.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ja_lait/02_ulkom_suomessa/02_tyosuhte/01_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.

## 6.3 TYÖEHTOSOPIMUS

Yhdistys ei useinkaan kuulu mihinkään työnantajajärjestöön, 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 <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.

## 6.4 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.

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 sosiaaliturvaprocenttien 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 olisikin.

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 <http://www.vero.fi/>. Palvelun ovat suunnitelleet kauppa- ja teollisuusministeriö, sosiaali- ja terveysministeriö, 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, hoitaa alv-ilmoitukset ja lähettää palkanmaksutietoja Kelan etuuksiin. Palvelu arkistoi palkkatiedot 11 vuoden ajan. Verohallinto suosittelee kaikille satunnaisesti palkkaa maksaville työnantajille palkka.fi -palvelun käyttöä.

## 6.5 TYÖNTEKIJÄN VAKUUTTAMINEN

Yhdistyksen on otettava eläkevakuutusyhtiöstä TyEL-vakuutus työntekijälleen viimeistään ensimmäistä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden aikana. Va-



kuutettuja ovat kaikki 18 – 68 –vuotiaat työntekijät, joiden kuukausiansio on 47,08 € (2008). 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 tapaturma- vakuutukset.

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.

## 6.6 TYÖLLISTÄMISTUKI, YHDISTELMÄTUKI JA MATALAPALKKATUKI

Yhdistysten on mahdollista saada työllistämistukea palkatessaan pitkäaikaistyöttömiä, alle 25-vuotiaita nuoria ja työttömiä, joita uhkaa pitkäaikaistyöttömyys tai syrjäytyminen työmarkkinoilta. Tukea on haettava ja päätös on saatava ennen työsuhteen alkua.

Yhdistelmätukea yhdistys voi saada sellaisen henkilön työllistämiseen, jolle on maksettu työttömyyspäivärahaa tai työmarkkinatukea 500 päivältä ja joka työllistettäessä on oikeutettu työmarkkinatukeen. Tukena maksetaan enintään palkka ja työnantajan työeläke- ja sosiaaliturvamaksu. Tukien saannin edellytyksenä on mm., ettei tuki saa vääristää samalla alalla olevien toimijoiden välistä kilpailua.

Työllistämis- ja yhdistelmätukiasioista lisätietoa saa työvoimatoimistoista ([www.mol.fi](http://www.mol.fi)), Kelasta ([www.kela.fi](http://www.kela.fi)) ja TE-keskuksista ([www.te-keskus.fi](http://www.te-keskus.fi)).

Käytännössä työvoimaviranomaisiin tulee olla aina yhteydessä jo silloin, kun työntekijä aiotaan työllistämistuilla palkata.

Matalapalkkatukea voi saada vähintään 54-vuotiaan työntekijän palkasta, kun palkka on 900 – 2000 euroa kuukaudessa ja kun työntekijä työskentelee vähintään 140 tuntia kuukaudessa. Tuki lasketaan käytännössä työnantajasuorituksia verottajalle tilitettäessä. Tuen määrä on 44 % kalenterikuukauden aikana maksetun palkan 900 euroa ylittävältä osalta ja enintään 220 euroa. Käytännössä tuki on enimmäismääräinen, kun kuukauden aikana maksettu palkka on 1400 – 1600 euroa, sillä tuki pienenee, kun palkka ylittää 1600 euroa. Verohallinnon sivuilla on matalapalkkalaskuri. Sivuilta löytyy myös lisätietoa asiasta. Tukea ei siis tarvitse anoa mistään, jos muut edellytykset täyttyvät. Verotoimistosta kannattaa myös kysellä ohjeita.

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

## 6.7 PALKANMAKSUN ERITYISKYSYMYKSIÄ

### 6.7.1 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 ateriatetu. 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 maksettusta 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 on tilitettävä viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivänä. Satunnainen työnantaja maksaa ne oma-aloitteisten verojen tilisiirtolomakkeella. Palkanmaksua varten yhdistyksellä on oltava Y-tunnus, joka merkitään tilisiirtolomakkeelle oikean maksajan tunnistamiseksi. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on ilmoitettava verohallinnolle maksettujen palkkojen määrä, toimitettu ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä erikseen omalla lomakkeella, internetissä Tyvi-palvelussa tai Palkka.fi –palvelun välityksellä, jos se on käytössä.

### 6.7.2 Verottomat 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. 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 toimeksiantosta 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).

### 6.7.3 Sosiaaliturvamaksu

Sosiaaliturvamaksu suoritetaan kuukausittain maksettujen ennakonperinnän alaisen 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.

### 6.7.4 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.

### 6.7.5 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.

# 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 työnjohto-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 vähimmäispalkkaa 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 palkkayhteenvetot. 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 – 68 –vuotiaat työntekijät, joiden kuukausiansio on 47,08 € (2008).
- Työntekijälle on järjestettävä lakisääteiset työttömyys-, ryhmähenki- ja tapaturmavakuutukset.

### **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 ateriaetu.
  - 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 ennakonperintärekisteriin.
  - Toimitettu ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu on tilitettävä viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivänä.
- Palkanmaksua varten yhdistyksellä on oltava Y-tunnus.
- Sosiaaliturvamaksu suoritetaan kuukausittain maksettujen ennakonperinnän alaisen 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. Myös säännöllisesti palkkaa maksavan yhdistyksen on tehtävä vuosi-ilmoitus omalla lomakkeellaan palkanmaksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä on määrätty sanktio
- Yhdistys merkitään ennakoperintärekisteriin, jos se harjoittaa elinkeinotoimintaa, maataloutta tai muuta tulonhankkimistoimintaa, josta saatu korvaus ei ole palkkaa.
- Yleishyödyllinen yhdistys merkitään ennakoperintärekisteriin myös, jos sen saamat tulot perustuvat sen jäsenten yhdistyksen hyväksi tekemiin työsuorituksiin.

### **Tukea työllistämiseen**

- Yhdistysten on mahdollista saada työllistämistukea palkatessaan pitkäaikaistyöttömiä, alle 25-vuotiaita nuoria ja työttömiä, joita uhkaa pitkäaikaistyöttömyys tai syrjäytyminen työmarkkinoilta.
- Yhdistelmätukea yhdistys voi saada sellaisen henkilön työllistämiseen, jolle on maksettu työttömyyspäivärahaa tai työmarkkinatukea 500 päivältä ja joka työllistettäessä on oikeutettu työmarkkinatukeen. Tukena maksetaan enintään palkka ja työnantajan työeläke- ja sosiaaliturvamaksu
  - Työllistämisen- ja yhdistelmätukiasioista lisätietoa saa työvoimatoimistoista, Kelasta ja TE-keskuksista.
- Matalapalkkatukea voi saada vähintään 54-vuotiaan työntekijän palkasta, kun palkka on 900 – 2000 euroa kuukaudessa ja kun työntekijä työskentelee vähintään 140 tuntia kuukaudessa. Tuki lasketaan käytännössä työnantajasuorituksia verottajalle tilitettäessä
  - Verohallinnon sivuilla on matalapalkkalaskuri
  - Verotoimistosta lisäohjeita
- Työllistämistuet ja matalapalkkatuet ovat työnantajalle veronalaista tuloa.



## 7 KIRJALLISUUTTA

Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. 3., uudistettu painos. WSOYpro. Juva: WS Bookwell Oy

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

Työpaikan lait ja työsuhdeopas 2008. Helsinki: WSOY

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.

## 8 HYÖDYLLISIÄ NETTIOSOITTEITA

Lait, asetukset ja yleistä tietoa:

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

[http://www.om.fi/Etusivu/Ministerio/Neuvottelujalautakunnat/Kansalaisyhteiskun  
tapolitiikanneuvottelukunta](http://www.om.fi/Etusivu/Ministerio/Neuvottelujalautakunnat/Kansalaisyhteiskun<br/>tapolitiikanneuvottelukunta)

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

Suunnittelu:

[http://www.ray.fi/avustustoiminta/aineistopankki/pdf\\_doc\\_ohjeet/pdf/taloussaan  
tomalli.pdf](http://www.ray.fi/avustustoiminta/aineistopankki/pdf_doc_ohjeet/pdf/taloussaan<br/>tomalli.pdf)

<http://www.tunnusluvut.fi/files/kassabud.xls>

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

Kirjanpito:

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

<http://www.tem.fi/index.phtml?s=947>

Verotus:

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

Työsuhteet, tuet:

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

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

<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/>

[http://www.mol.fi/mol/fi/02\\_tyosuhteet\\_ja\\_lait/02\\_ulkom\\_suomessa/02\\_tyosuhd  
e/01\\_tyosopimus/index.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ja_lait/02_ulkom_suomessa/02_tyosuhd<br/>e/01_tyosopimus/index.jsp)

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

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

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

# 9 LIITE

## MALLI PIENEN YHDISTYKSEN TASEKIRJAKSI

YHDISTYS RY

TASEKIRJA 31.12.2007

Tilinpäätös tilikaudelta 1.1.2007 – 31.12.2007

### Sisällysluettelo

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

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

Tilikauden tositemaineisto 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	<u>300,00</u>	<u>400,00</u>
Auto		
Tuotot	1 100,00	5 900,00
Kulut	-2 000,00	-8 200,00
Poistot	-40	-50
Auto yhteensä	<u>-940,00</u>	<u>-2 350,00</u>
Nuorisopalvelut		
Tuotot	2000	0
Kulut	350	-600
Nuorisopalvelut yhteensä	<u>2350</u>	<u>-600</u>
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	<u>0</u>	<u>0</u>
Yleiskulut		
Poistot koneista ja kalustosta	-300	-400
Muut kulut	-15 000,00	-15 000,00
Yleiskulut yhteensä	<u>-15 300,00</u>	<u>-15 400,00</u>
<b>Kulujäämä</b>	<u>-13 590,00</u>	<u>-17 950,00</u>
<b>Varainhankinta</b>		
Tuotot	700	400
Kulut	-70	-50
Varainhankinta yhteensä	<u>630</u>	<u>350</u>
<b>Tuotto-/kulujäämä</b>	<u>-12 960,00</u>	<u>-17 600,00</u>
<b>Sijoitus- ja rahoitustoiminta</b>		
Tuotot	500	400
Kulut	-170	-200
Sijoitus- ja rahoitustoiminta yhteensä	<u>330</u>	<u>200</u>
<b>Tuotto-/kulujäämä</b>	<u>-12 630,00</u>	<u>-17 400,00</u>
<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>	<u><u>2 870,00</u></u>	<u><u>-3 400,00</u></u>

## 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 hankintamenojen poistamaton osa on 1020,00 €.

### 2) Käyttöomaisuuden muutokset

	Saldo tili- kauden alussa	Lisäys	Vähennys	Menojäännös	Poisto	Saldo tili- kauden lopussa
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 kirjanpitolavan mukaisesti. Suoritetusta tilintarkastuksesta on tänään annettu kertomus.

Lahdessa      päivänä      kuuta 2008

---

Tilintarkastaja NN, HTM



**Luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista, tosittelajeista 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

## Julkaisun tiedot

# YHTÄLÖ

## Yhdistyksen talous ja verotus

## Mitä pienessä yhdistyksessä pitäisi osata?

<b>Tekijä</b>	Paula Pylkkänen  Kansalaisjärjestöteemaryhmä, Maaseutupolitiikan yhteistyöryhmä, YTR <a href="http://www.maaseutupolitiikka.fi/kansalaisjarjesto">www.maaseutupolitiikka.fi/kansalaisjarjesto</a>
<b>Vuosi</b>	2009
<b>Ulkoasu</b>	Ritva Pihlaja
<b>Kustantaja</b>	Maaseutupolitiikan yhteistyöryhmä YTR <a href="http://www.maaseutupolitiikka.fi">www.maaseutupolitiikka.fi</a>
<b>ISBN</b>	978-952-227-145-7 (pdf)
<b>ISSN</b>	1238-6464

Opas on julkaistu vain sähköisenä versiona.

Sisältö päivitetty 22.1.2009