

# Yhdistyksen taloudenpito

HT Päivi Mishael

# Yhdistyksen hallinto

## Yhdistyksen kokous

- Yhdistyksen ylintä päätäntävaltaa käyttävät jäsenet eli yhdistyksen kokous
- Vahvistaa toimintasuunnitelman ja talousarvion seuraavaksi vuodeksi
- Käsittelee toimintakertomuksen ja tilintarkastuskertomuksen
- Vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja muille vastuuvollisille

# Yhdistyksen hallinto

## **Hallitus** eli yhdistyksen vastuuvolliset

- Hallitukseen tulee kuulua vähintään kolme jäsentä (yli 15v)
- Hallitus edustaa yhdistystä ja hoitaa lain ja sääntöjen mukaan yhdistyksen asioita
- Panee täytäntöön yhdistyksen kokouksen päätökset
- Huolehtii siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty
- Valmistelee yhdistyksen kokouksessa käsiteltävät talousasiat

# Yhdistyksen hallinto

## Toimihenkilöt

- Puheenjohtaja on ainoa joka mainitaan yhdistyslaissa

Puheenjohtajan tehtävät lain mukaan:

- kutsuu hallituksen kokoukset koolle
- johtaa puhetta hallituksen kokouksissa sekä
- yhdistyksen nimenkirjoittaja

Mahdollinen toiminnanjohtaja ei ole vastuuvollinen, ellei ole hallituksen jäsen.

# Yhdistyksen hallinto

## Talouden-/ rahastonhoitaja

- hoitaa yhdistyksen raha-asioita
- huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta.
- hoitaa usein myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen
- usein hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen.

# Yhdistyksen hallinto

## Esteellisyys

- Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa

# Yhdistyksen hallinto

## **Pöytäkirjan laatiminen**

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja.

Pöytäkirja on kokouksen puheenjohtajan allekirjoitettava sekä vähintään kahden kokouksessa sitä varten valitun henkilön tarkastettava tai yhdistyksen itsensä hyväksyttävä.

Pöytäkirjat tulee juoksevasti numeroida.

# Kirjanpito

Kirjanpitolain 1:1§ mukaan yhdistys on kirjanpitovelvollinen, joten sitä koskevat samat kirjanpitosäännökset kuin muitakin yhteisöjä.

Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitoa (1:3§).

Tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää;

- taseen
- tuloslaskelman
- (rahoituslaskelman, jos suuryhteisö tai PIE)
- liitetiedot



# Kirjanpitoasetus

## 3 § (30.12.2015/1752) Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma

Varsinaisen toiminnan, varainhankinnan ja sijoitus- ja rahoitustoiminnan ryhmäkohtaiset tuotot ja kulut saadaan eritellä tuloslaskelman sijasta liitetietona. Jos se on oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tarpeen, varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on eriteltävä myös toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai liitetietona. Liiketoiminnasta ei tarvitse ilmoittaa tuloslaskelmassa muuta kuin tuottojen ja kulujen yhteissummat edellyttäen, että liiketoiminnasta laadittu erillinen tuloslaskelma esitetään liitetietona.

# Varsinainen toiminta

Varsinaisen toiminnan erässä esitetään yhteisön **säännöissä** mainitun tarkoituksen toteuttamisesta syntyvät tulot ja kulut.

Kulut eriteltynä vähintään henkilöstökuluihin, poistoihin ja muihin kuluihin. Jaottelu toiminnanaloittain joko tuloslaskelmalla tai liitetiedoissa.

Tiettyä toiminnonalaan varten saatu avustus merkitään kyseisen toiminnanalan tuottoihin. Yleisavustukset sen sijaan esitetään erässä Yleisavustukset.

# Varainhankinta

Varainhankinnan tuotot syntyvät usein ilman vastasuoritusta tai niistä voidaan antaa vastike, joka vähäinen saatuun tuloon verrattuna.

- esim. keräykset, myyjäiset, arpajaiset
- jäsenmaksut
- saadut lahjoitukset ja testamentit
- mahdollisen liiketoiminnan tuotot ja kulut (tuloslaskelma liitetietona)

Avustukset eivät ole varainhankintaa.

# Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitus- ja rahoitusomaisuudesta saadut tuotot:

- osinko-, vuokra- ja korkotuotot sekä myyntivoitot

Vastaavat kulut:

- hankkimisesta ja hoitamisesta aiheutuvat kulut
  - yhtiövastikkeet
  - lainojen korot
  - arvonalentumiset ja niiden palautukset mielellään omalla rivillään realisoitumattomina vailla kassavirtaa

# Avustukset

**Lue rahoituspäätös** (ja mahdollisesti annettavan tilintarkastuslausunnon sisältö).

Muista jaksotukset eli siirtyvät avustukset!

## Yleisavustukset

Yhteisön toimintaan yleisesti saadut avustukset. Usein jatkuva, vuodesta toiseen toistuva toisin kuin lahjoitus.

Investointiavustus omana eränään yleisavustuksissa, josta menonsiirtona hankintamenon vähennykseksi omina erinään.

## Muut avustukset

Tiettyä toiminnonalaan varten saadut avustukset esitetään varsinaisen toiminnan ryhmässä.

# TASE

## Oma pääoma

Yhdistyksellä ei ole alkupääomaa lainkaan, vaan tilikauden ylijäämä muodostaa sen. Etenkin vanhojen yhdistysten pääomalla saattaa esiintyä "toimintapääoma" tms. nimiä, mutta suositeltavaa kutsua kirjanpitoasetuksen mukaisesti.

## Oman pääoman rahastot

### Omakatteiset rahastot

perustuu ulkopuolisen tahdonilmaisuuun käyttörajoituksista sekä varojen erillään pitämisestä

### Muut sidotut rahastot

perustuu ulkopuolisen tahdonilmaisuuun käyttörajoituksista

### Vapaat rahastot

omien hallintoelinten päätöksellä muodostettu, kirjataan opon sisäisenä siirtona

Tuloksen järjestely rahastoilla ei ole sallittu. Vapaaehtoiset varaukset yhdistyksissä kielletty.

Siirto rahastoon tuloslaskelmalla tehdään ennen "Tilikauden tulos" –erää.

# Liitetiedot

Täydentävät tilinpäätöksen antamaa oikeaa ja riittävää kuvaa.

Liitetietovaatimukset riippuvat mm. kirjanpitovelvollisen kokoluokasta. Esim. vastuut.

Laatimisperiaatteiden selostamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota yhdistyksissä.  
Avustukset, kulujen kohdistusperiaatteet, rahastot?

Toiminnan jatkuvuuden vaarantumisesta on annettava riittävät liitetiedot.

# Toimintakertomus

Toimintakertomuksen tehtävänä on täydentää ja selventää tilinpäätöstä. Kirjanpitolaki ei edellytä yhdistystä laatimaan toimintakertomusta.

Jos laatii/velvollisuus laatia toimintakertomus, tulee noudattaa kaikkia toimintakertomuksen sisältövaatimuksia.

Jos oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tarpeen, toimintakertomustietoja tulee esittää liitetietona. Sen sijaan liitetietona pakollisesti esitettävää seikkaa ei voi siirtää toimintakertomuksessa kerrottavaksi.

Jos sääntöjen mukaan velvollisuus laatia vuosikertomus, ei muotovaatimuksia. Vanhojen sääntöjen toimintakertomus saadaan tulkita vuosikertomukseksi.



# Toimintakertomus

Toimintakertomuksen tehtävänä on täydentää ja selventää tilinpäätöstä. Kirjanpitolaki ei edellytä yhdistystä laatimaan toimintakertomusta.

Jos laatii/velvollisuus laatia toimintakertomus, tulee noudattaa kaikkia toimintakertomuksen sisältövaatimuksia.

Jos oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tarpeen, toimintakertomustietoja tulee esittää liitetietona. Sen sijaan liitetietona pakollisesti esitettävää seikkaa ei voi siirtää toimintakertomuksessa kerrottavaksi.

Jos sääntöjen mukaan velvollisuus laatia vuosikertomus, ei muotovaatimuksia. Vanhojen sääntöjen toimintakertomus saadaan tulkita vuosikertomukseksi.

# Toiminnantarkastus ja tilintarkastus

Yhdistyksellä on yhdistyslain mukaan oltava joko tilintarkastaja ja/tai toiminnantarkastaja.

## Tilintarkastus

- Yhdistyksen on valittava tilintarkastaja jos kaksi seuraavista kolmesta ehdosta täyttyy:
  - taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
  - liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa
  - palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä
- Tilintarkastaja lausuu, antaako tilinpäätös oikean ja riittävän kuvan yhdistyksen toiminnann tuloksesta ja taloudellisesta asemasta Suomessa voimassa olevien tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten mukaisesti ja täyttääkö lakisääteiset vaatimukset.
- Lisäksi tarkastuskertomuksessa on huomautettava, jos tarkastuksessa on ilmennyt, että hallituksen jäsen tai toimihenkilö on syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhdistystä kohtaan taikka johtoon kuuluva tai toimihenkilö on rikkonut yhdistyslakia tai sääntöjä.

# Toiminnantarkastus ja tilintarkastus

## Toiminnantarkastus

Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö, jolla on oltava

- sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden se on tarpeen tehtävän hoitamiseksi
- ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu
- riippumaton tehtävää suorittaessaan.

Toiminnantarkastuskertomuksessa on oltava lausunto siitä, sisältääkö tilinpäätös olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, kulut, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet.

# Verotus

Henkilökohtainen tulo

-> verovapaata

Elinkeinotulo

-> verovelvollinen

-> usein yhtiöitetty kulujen kohdistamisen rajaamiseksi

Kiinteistötulo

6,26% (2019)

Oman käytön alv

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje-yleishy%C3%B6dyllisille-yhteis%C3%B6ille/>

## Yhteystiedot

Nexia Oy

**Päivi Mishael**

HT, osakas | APA, partner

MOBILE: +358 500 439088

E-MAIL: [paivi.mishael@nexia.fi](mailto:paivi.mishael@nexia.fi)

Töölöntorinkatu 2, FI-00260 Helsinki, FINLAND