

YHTÄLÖ

Yhdistyksen talous ja verotus

Mitä pienessä yhdistyksessä pitäisi osata?

Oppaan alkuperäinen versio on julkaistu vuonna 2009

Oppaan tiedot on päivitetty 25.4.2016

Päivitykset on merkitty punaisella

Paula Pylkkänen
Maaseutupolitiikan neuvosto MANE,
kansalaistoiminnan verkosto

MAASEUTUPOLITIIKKA.FI



SISÄLLYS

1	YHDISTYS, JÄSENET, HALLITUS JA TOIMIHENKILÖT.....	1
1.1	YHDISTYSTOIMINTA.....	1
1.2	YHDISTYSLAIN SISÄLTÖ PÄÄPIIRTEISSÄÄN.....	3
1.3	AATTEELLISUUS.....	3
1.4	YLEISHYÖDYLLISYYS.....	4
1.5	YHDISTYKSEN PERUSTAMINEN.....	6
1.6	REKISTERÖINNIN MERKITYS.....	7
1.7	JÄSENYYS, PÄÄTÖSVALTA JA PÄÄTÖKSENTEKO YHDISTYKSESSÄ, YHDISTYKSEN HALLINTO.....	8
1.7.1	<i>Jäsenyys</i>	8
1.7.2	<i>Päätösvalta ja päätöksenteko</i>	10
1.7.3	<i>Hallinto</i>	12
1.8	JÄSENREKISTERI.....	20
1.9	YHDISTYKSEN PURKAUTUMINEN JA LAKKAUTTAMINEN	20
1.10	YHDISTYSTEN YHDISTYMINEN	21
1.11	TIIVISTELMÄ	22
2	YHDISTYKSEN TALOUDEN SUUNNITTELU	26
2.1	YHDISTYKSEN TALOUSPROSESSI	27
2.2	TOIMINTASUUNNITELMA.....	28
2.3	TALOUSARVIO ELI BUDJETTI	29
2.4	SEURANTA	32
2.5	YHDISTYKSEN HALLITUKSEN VASTUU TALOUDENHOIDOSTA	34
2.6	TIIVISTELMÄ	36
3	YHDISTYKSEN KIRJANPITO	38
3.1	KIRJANPITOVELVOLLISUUS	38
3.2	HYVÄ KIRJANPITOTAPA.....	39
3.3	KIRJANPIDON JÄRJESTÄMINEN	39
3.4	KIRJANPIDON KÄSITTEITÄ.....	40
3.4.1	<i>Liiketaapahtumat</i>	40
3.4.2	<i>Tililuettelo ja kirjanpidot</i>	40
3.4.3	<i>Kirjaamisperusteet</i>	41
3.4.4	<i>Kirjausjärjestys ja -ajankohta</i>	42
3.4.5	<i>Tosite</i>	42
3.4.6	<i>Oikaisukirjaus ja liitetietotosite</i>	44
3.4.7	<i>Kirjausketju ja kirjanpitoaineisto, säilytysaika</i>	44
3.5	TILINPÄÄTÖS.....	46
3.5.1	<i>Olennaisuus</i>	47
3.5.2	<i>Nettotamiskielto lakiin</i>	48
3.5.3	<i>Maksuperusteinen tilinpäätös</i>	48

3.5.4	<i>Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävät tiedot</i>	48
3.5.5	<i>Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaava pienyrityksessä</i>	49
3.5.6	<i>Tuloslaskelman erien sisältö</i>	50
3.5.7	<i>Tase</i>	55
3.6	HALLITUKSEN VASTUU YHDISTYKSEN KIRJANPIDON JÄRJESTÄMISESTÄ	59
3.7	TILINTARKASTUS	59
3.8	TOIMINNANTARKASTUS	60
3.9	HALLITUKSEN VASTUU TILINPÄÄTÖKSESTÄ JA TOIMINNAN/TILINTARKASTUKSESTA	62
3.10	KIRJANPITORIKOKSISTA	63
3.11	TIIVISTELMÄ	65
4	YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN VEROTUS	70
4.1	YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN ELINKEINOTOIMINTA	72
4.2	YLEISHYÖDYLLISYYDEN JA LIIKETOIMINNAN SUHDE	72
4.3	TULOVEROTUS	72
4.3.1	<i>Verovelvollisuus</i>	73
4.3.2	<i>Elinkeinotulo ja yhdistyksen eri varojenkeräystavat</i>	74
4.3.3	<i>Ilmoittamisvelvollisuus</i>	81
4.3.4	<i>Verohuojennus</i>	81
4.4	ARVONLISÄVEROTUS	82
4.4.1	<i>Verovelvollisuus</i>	82
4.4.2	<i>Arvonlisäveron maksaminen</i>	84
4.4.3	<i>Hakeutuminen vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi</i>	86
4.4.4	<i>Vähäinen liiketoiminta arvonlisäverotuksessa</i>	87
4.4.5	<i>Poikkeuksia myynnin arvonlisäverollisuudesta</i>	88
4.4.6	<i>Kiinteistöhallinta- ja tarjoilupalvelujen oma käyttö</i>	89
4.5	ARPAJAISVEROTUS	89
4.5.1	<i>Verovelvollisuus</i>	90
4.6	KIINTEISTÖVEROTUS	91
4.6.1	<i>Kiinteistö käsitteenä</i>	91
4.6.2	<i>Kiinteistöverovelvollisuus</i>	91
4.7	ENNAKKORATKAISU	92
4.8	KIRJANPIDON JA VEROTUKSEN SIDONNAISUUS	92
4.9	TIIVISTELMÄ	93
5	YHDISTYS TYÖNANTAJANA	99
5.1	HALLITUKSEN ROOLI TYÖNANTAJAN EDUSTAJANA	99
5.2	TYÖSUHDE JA TYÖSOPIMUS	100
5.3	TYÖEHTOSOPIMUS	101
5.4	PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN JA PALKAN MAKSU	101
5.5	TYÖNTEKIJÄN VAKUUTTAMINEN	103
5.6	PALKKATUKI	104
5.7	TYÖNTEKIJÖIDEN KOULUTUS JA OSAAMISEN KEHITTÄMINEN	104

5.8	PALKANMAKSUN ERITYISKYSYMYKSIÄ.....	105
5.8.1	<i>Ennakkonpidätys</i>	105
5.8.2	<i>Verottomat korvaukset</i>	106
5.8.3	<i>Sosiaaliturvamaksu</i>	107
5.8.4	<i>Vuosi-ilmoitukset</i>	107
5.8.5	<i>Ennakkoperintärekisteri</i>	107
5.8.6	<i>Palkka vai työkorvaus</i>	108
5.9	TYÖTERVEYSHUOLLON JÄRJESTÄMINEN YHDISTYKSISSÄ	109
5.10	TIIVISTELMÄ	110
6	KIRJALLISUUTTA:	113
7	HYÖDYLLISIÄ NETTIOSOITTEITA:	114

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 verkko-osoiteista, joiden sisältöön kannattaa tutustua tarkemmin. Kattojärjestöjen, muidenkin kuin oman, Verkkosivuilla kannattaa vierailla, sillä sieltä saattaa löytyä juuri se tiedonjyvä, jota tarvitaan.

Tämän oppaan lähtökohdat ovat pienen yhdistyksen toiminnassa, josta koetetaan selvittää omin voimin ja pienen käytettävissä olevan rahamäärän turvin. Tällaisilla pienillä yhdistyksillä ei läheskään aina ole taloudellisia resursseja maksaa esimerkiksi täyden palvelun tarjoaville tilitoimistoille kirjanpidon ja tilinpäätöksen hoitamisesta. Lisäksi tietyt asiat yhdistysten hallitusten on pakko hoitaa itse, kuten toiminnan ja talouden suunnittelu. Monesti kuulee lausuntoja siitä, että pikkuasioiden kanssa näpertely vaikeuttaa todellista toimintaa. Lait säätelevät monia asioita, ja ne on pakko tehdä tietyllä tavalla. Tämän vuoksi pelätään toiminnan kehittämistä ja suunnan muuttamista. Yhdistystoiminnan ei tarvitse olla ryppyotsaista ja vakavaa puurtamista, jota se ei ole alun alkaenkaan ollut, vaan hauskaa, hyödyllistä ja iloista yhdessä tekemistä. Tehtäviä voi delegoida suurten linjojen tekijöille ja nippelitiedon parissa viihtyjille, kommunikaation on vain 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 ongelmakohdista. Hyvä päätös olisi, jos yhdistykset hankkisivat käsikirjastoonsa ainakin yhden yhdistystoimintaa ja taloutta käsittelevän yleisteen kaikkien halukkaiden luettavaksi. Silloin, kun yhdistys toimii työnantajana, olisi suositeltavaa, että käsikirjastosta löytyisi myös työelämää koskevia lakeja ja työsuhdetta käsittelevä teos.

1 YHDISTYS, JÄSENET, HALLITUS JA TOIMIHENKILÖT

1.1 Yhdistystoiminta

Suomea pidetään yhdistysten luvattuna maana ja yhdistysrekisteriin onkin merkitty noin 135 000 yhdistystä (PRH 18.4.2016). 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), **asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA) (1753/2016)**, tuloverolaki (TVL) (1535/1992), tilintarkastuslaki (459/2007), laki elinkeinotulon verottamisesta (EVL) (360/1968), arvonlisäverolaki (1501/1993), arpajaisverolaki (552/1992), arpajaislaki (1047/2001) ja Valtioneuvoston asetus arpajaisista (1345/2001). Yhdistyksen on noudatettava kaikkia työsuhdetta koskevia lakeja palkatessaan ulkopuolista työvoimaa. Jäsenrekisterin muodostamisessa ja ylläpidossa on noudatettava henkilötietolakeja (523/1999).

Kirjanpitolakia ja –asetusta on uudistettu vuonna 2015. Uudet säännökset tulivat voimaan 1.1.2016 ja koskevat voimaantulon jälkeen alkavia tilikausia. Yhdistyslaki, kuten myös mainitut lait löytyvät internetistä osoitteessa www.finlex.fi

Yhdistykset ovat perinteisesti tarjonneet hyvinkin erilaisia toimintamahdollisuuksia; harrastuksia, kulttuuria, neuvontaa, sosiaalipalveluita jne. Toiminta on perustunut ja perustuu edelleenkin vapaaehtoisuuteen. Yhdistystoiminta on tarjonnut henkireikiä, osallistumismahdollisuuksia ja palveluja myös syrjäytymisvaarassa ja vaikeassa elämäntilanteessa oleville, esimerkkinä vertaistukiryhmät sekä päihdeongelmaisten tukiryhmät ja kuntoutus. Yhteiskunnan muuttuessa voimakkaasti myös yhdistysten toimintaedellytykset ja –ympäristö ovat muuttuneet. Julkisten avustusten määrät ovat pienentyneet ja yhdistysten on ollut lähestulkoon pakko kehittää varainhankintamuotoja, jotka lähestyvät liiketoimintaa. Kunnat ovat ulkoistaneet palveluitaan ja ostavat niitä yrityksiltä ja yhdistyksiltä. Tilanne on johtanut siihen, että

yhdistysten katsotaan kilpailevan samoilla markkinoilla yritysten kanssa, jos ne tarjoavat palveluitaan kunnille. Käytännössä tilanne on johtanut myös siihen, että kilpailutilanteen katsotaan syntyneen, vaikka yhdistys tarjoaisi palvelujaan vain omille jäsenilleen, jos paikkakunnalla on saman alan yrityksiä.

Kaiken tämän muutoksen johdosta verottaja on alkanut kiinnittää huomiota yhdistysten toimintaan. Verotuksen on koettu yhdistyksissä tiukentuneen, vaikka verottajan kanta on toinen; vain valvontaa on lisätty, verolait ja siten verotus on pysynyt samana. Oman painolastinsa 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 tavoitteena on järjestöjen ja viranomaisten välisen yhteistyön edistäminen. Neuvottelukunnassa on edustettuina tällä hetkellä mm. eri ministeriöt, Verohallitus, Patentti- ja rekisterihallitus, kuusi suurta kansalaisjärjestöä, Elinkeinoelämän keskusliitto, Keskuskauppakamari ja Jyväskylän yliopisto. Lisää tietoa neuvottelukunnasta löytyy verkosta osoitteesta www.oikeusministerio.fi/fi/index/kansalaisyhteiskuntapolitiikanneuvottelukunta.html

Verohallinto antoi v. 2014 toistaiseksi voimassa olevan verotusohjeen yleishyödyllisille yhteisöille ([vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil\(33125\)](http://vero.fi/fi/FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil(33125))). Tämä ohje korvaa paitsi aikaisemman verotusohjeen, myös ohjeen talkootyön verotuksesta ja ohjeen Esimerkkitilanteita yhdistysten ja säätiöiden verotuksesta. Verohallinnon sanojen mukaan ohje ei ole kattava esitys verotuksesta, vaan sen tarkoituksena on selventää yleishyödyllisyyden ja elinkeinotoiminnan arviointia antamalla esimerkkejä yleisimmistä tilanteista yleishyödyllisissä yhteisöissä. Muutenkin Verohallinnon sivuilla (www.vero.fi) kannattaa

vierailla tutkimassa, onko uusia ohjeita ilmestynyt. Verohallinnon sähköisen tiedotelehtisen voi tilata yhdistyksen jonkun vastuuhenkilön sähköpostiin maksutta.

1.2 Yhdistyslain sisältö pääpiirteissään

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

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

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

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

1.3 Aatteellisuus

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

sääntöpykälään. Sen kirjoitusmuoto ratkaisee monesti, voidaanko yhdistystä pitää aatteellisena, kun säännöt tarkastetaan rekisteröinnin yhteydessä. Aatteellisia yhdistystyypppejä ei ole yhdistyslaissa lueteltu eikä annettu niistä esimerkkejä.

1.4 Yleishyödyllisyys

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

TVL 22 §:n mukaan yhteisö on yleishyödyllinen, jos

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

Yleishyödyllisenä yhteisönä voidaan pitää muun muassa maatalouskeskusta, maatalous- ja maamiesseuraa, työväenyhdistystä, työmarkkinajärjestöä, nuoriso- tai urheiluseuraa, näihin rinnastettavaa vapaaehtoiseen kansalaistyöhön perustuvaa harrastus- ja vapaa-ajantoimintaa edistävää yhdistystä, puolerekisteriin merkittyä puoluetta sekä sen jäsen-, paikallis-, rinnakkais- tai apuyhdistystä, ja myös muuta yhteisöä, jonka varsinaisena tarkoituksena on valtioliisiin asioihin vaikuttaminen tai sosiaalisen toiminnan harjoittaminen taikka tieteen tai taiteen tukeminen. Yleishyödyllisenä yhteisönä voidaan pitää myös yleisissä vaaleissa ehdokkaan tukemiseksi varattua varallisuuskokonaisuutta. Luettelo on esimerkinomainen, ja monet muutkin yhdistykset voivat täyttää yleishyödyllisyyden kriteerit, eikä tuloverolaki rajoita yleishyödyllisyyttä tiettyihin yhteisömuotoihin. Osakeyhtiökin voi niin muodoin olla yleishyödyllinen, kunhan yhtiöjärjestyksen mukainen voitonjakosäännös ei sulje tätä mahdollisuutta pois.

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 tuotteistettu ja tarjottu käypään hintaan sekä käytetty palkattua henkilökuntaa. Yleishyödyllinen yhteisö ei myöskään saa harjoittaa spekulatiivista sijoitustoimintaa, rahoittaa sijoitustoimintaa laina-rahalla eikä suhteettoman suuressa määrin rahastoida tulojaan. Tällainen toiminta voi johtaa yleishyödyllisyysstatuksen menettämiseen.

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

Verohallitus on verotusohjeessaan yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille täsmentänyt yleishyödyllisen yhteisön käsitettä verotuksessa. Johdanto-osassa on ohjeen tarvetta perusteltu mm. yhteiskunnan muuttumisella lainsäädännön pysyessä entisellään ja oikeuskäytännön ollessa suuressa määrin 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 tarkoituksypäälään.*
3. *Yleishyödyllinen toiminta on ja sen pitää jatkossakin olla tulo- ja arvonlisäverosta vapaata. Silloin kun toiminta on yleishyödyllistä, sen saamalla veroetuksilla ei ole kilpailua vääristävää vaikutusta. Jos yleishyödyllinen yhteisö harjoittaa elinkeinotoimintaa, tulee sen tältä osin olla samojen kilpailu- ja veroperiaatteiden piirissä kuin voittoa tavoitteleva yritysmuotoinen toiminta.*

Vanhan sanonnan mukaan laki on niin kuin se luetaan, eli koko ajan on kyse lain tulkinnasta. Tulkinnat voivat muuttua ja muuttuvatkin, kun yhteiskunnalliset olosuhteet muuttuvat. Myös yhteiskunnassa käytävällä keskustelulla voidaan vaikuttaa tulkintoihin. On havaittavissa, että yhdistykset tuntevat toimintaedellytyksiensä kaventuva tiukoilla tulkinnoilla. Tärkeätä tässä tilanteessa olisi, että jokainen yhdistys edellytyksiensä mukaisesti osallistuisi keskusteluun, toisi yhdistystoiminnan erityispiirteitä päättäjien tietoon ja siten vaikuttaisi tulkintoihin ja toimintaedellytysten säilymiseen.

1.5 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyksen perustamista koskevat säännökset löytyvät yhdistyslain 2. luvusta.

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

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

Monilla ns. katto-organisaatioilla on valmiita mallisääntöjä, mm. Suomen Kylätoiminta ry:llä ja Suomen Nuorisoseurojen Liitolla. Säännöt ovat ennakkotarkastettuja, ja niinpä niiden soveltaminen omaan yhdistykseen nopeuttaa rekisteröintiprosessia PRH:ssa. Mallisääntöjen tulee tietysti olla sopivia juuri siihen toimintaan, jota varten yhdistys perustetaan, kyläyhdistyk-

sille kyläyhdistysten mallisäännöt ja nuorisoseuroille nuorisoseurojen mallisäännöt jne. Täysin omatkin säännöt voidaan laatia, mutta koska Patentti- ja rekisterihallitus tarkistaa ne, saat-
taa rekisteröintiprosessi pitkittyä, jos sääntöihin vaaditaan muutoksia ja tarkennuksia, ennen
kuin ne voidaan hyväksyä.

1.6 Rekisteröinnin merkitys

Patentti- ja rekisterihallitus ylläpitää yhdistysrekisteriä. Yhdistyksen on rekisteröityäkseen
tehtävä ilmoitus yhdistysrekisteriin ja liitettävä mukaan perustamiskirja ja säännöt. Lisäksi on
ilmoitettava hallituksen puheenjohtajan ja yhdistyksen nimenkirjoittajien nimi, osoite, koti-
kunta ja henkilötunnus. Lomakkeen saa maistraatista ja sen voi tulostaa myös internetistä
www.prh.fi. Yhdistysrekisteriin rekisteröidyn yhdistyksen pitää ilmoittaa yhdistysrekisteriin
hallituksen puheenjohtajan vaihtumisesta, nimenkirjoittajien muutoksista ja myös sääntömuu-
toksista. Yhdistyslain mukaan yhdistystä ei ole pakko rekisteröidä ja lakiin onkin otettu oma
lukunsa koskemaan rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Rekisteröinnillä saavutetaan tiettyjä oi-
keusvaikutuksia, eli yhdistys saavuttaa oikeustoimikelpoisuuden. Rekisteröity yhdistys voi
hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia, olla asianosaisena tuomioistuimessa, eivätkä rekiste-
röidyn 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 velvoit-
teita, ovat näistä velvoitteista vastuussa toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Muut rekisteröimättömän yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti näistä toimista vastuussa. Yhdistyksen tai sen hallituksen puheenjohtaja tai muu asioita hoitava edustaa rekisteröimätöntä yhdistystä tuomioistuimessa.

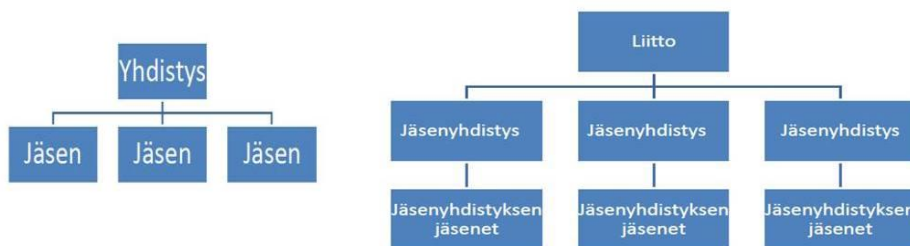
Rekisteröimätön yhdistys ei voi järjestää yleisiä kokouksia, koska se ei ole oikeuskelpoinen. Yleiset kokoukset on järjestettävä yksityisen ihmisen nimissä, mutta omia kokouksiaan rekisteröimätön yhdistys saa pitää. Rekisteröimätön yhdistys ei voi järjestää myöskään julkisia huvitilaisuuksia ja arpajaisia,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

1.7 Jäsenyys, päätösvalta ja päätöksenteko yhdistyksessä, yhdistyksen hallinto

1.7.1 Jäsenyys

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

Alla on kuvattu kaksi ehkä yleisintä yhdistysrakennetta.



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

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

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

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

Jäsenellä on oikeus pysyä halutessaan jäsenenä, ellei ole olemassa laissa tai säännöissä määrättyjä erottamisperusteita. Jäsen voidaan lain mukaan erottaa, ellei hän ole täyttänyt jäsenyyden edellyttämiä velvoitteita, kuten jäsenmaksu maksamista. Yhdistyksen merkittävä vahingoittaminen joko yhdistyksen sisällä tai sen ulkopuolella muodostaa erottamisperusteen. Vahingoittaminen voi olla väärän tiedon levittämistä tai muutoin yhdistyksen toiminnan vaikeuttamista. Jäsenen ei kuitenkaan ole pakko ottaa vastaan luottamustehtäviä tai osallistua yhdistyksen toimintaan. Jotkut yhdistykset voivat säännöissään edellyttää jäseniltään tiettyjen tehtävien suorittamista, ja näiden tehtävien hoitamiseen henkilö on tavallaan lupautunut, kun hän on liittynyt yhdistyksen jäseneksi sitoutuen noudattamaan sen sääntöjä. Jäsentä on kuultava ennen erottamispäätöstä, jos hänet erotetaan muusta syystä kuin jäsenmaksun laiminlyönnin takia. Säännöissä voidaan määrätä, että jäsen katsotaan eronneeksi ilman eri ilmoitusta, jos hän on jättänyt jäsenmaksut maksamatta määrätyltä ajalta. Hallituksen tai yhdistyksen kokouksen pöytäkirjaan on kirjattava tällainen eroamisasia, eikä jäsenrekisteriä ylläpitävä henkilö yksin voi poistaa henkilöä jäsenrekisteristä ns. hallinnollisena päätöksenä.

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

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

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

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

Jäsenen oikeusturvakeinoista voidaan mainita mm.

- oikeus äänestää omaa erottamistaan koskevassa asiassa,
- oikeus nostaa moitekanne yhdistystä vastaan, jos on tehty mitätön tai 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 kanteen voi tehdä myös sivullinen, jos hän katsoo rekisterimerkinnän loukkaavan oikeuksiaan. Kysymys voi olla esimerkiksi yhdistyksen nimestä, joka muistuttaa jotakin toisen yhdistyksen nimeä tai loukkaa jotakuta henkilöä.

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

1.7.2 Päätösvalta ja päätöksenteko

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

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

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

Yhdistyksen kokous on pidettävä säännöissä määrättyinä aikana ja kutsuttava koolle sääntöjen mukaisesti. Kutsussa pitää mainita kokouksen aika ja paikka, etäosallistumismahdollisuudesta pitää mainita samoin kuin jos käsitellään yhdistyksen kokoukselle laissa määrättyjä asioita. Ylimääräisessä kokouksessa käsiteltävä asia on myös mainittava kokouskutsussa. Yhdistyksen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja vähintään kaksi kokouksessa valittua henkilöä tarkastaa. Yhdistys itse voi myös hyväksyä pöytäkirjan, joka tarkoittaa sitä, että jokainen jäsen allekirjoittaa sen.

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

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

1.7.3 Hallinto

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

1.7.3.1 Hallitus

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

Lain mukaan yhdistyksen hallituksessa on oltava vähintään kolme jäsentä. Hallituksella tulee olla puheenjohtaja, joka voi olla yksi kolmesta jäsenestä. Puheenjohtajan tulee olla täysi-ikäinen ja täysivaltainen. Muiden jäsenten tulee olla vähintään 15-vuotiaita eikä kukaan saa olla

konkurssissa. Puheenjohtajalla tulee olla kotipaikka Suomessa, ellei Patentti- ja rekisterihallitus ole myöntänyt poikkeuslupaa. Hallituksen jäsenen ei välttämättä tarvitse olla yhdistyksen jäsen. Säännöissä voi olla rajoituksia hallituksen jäsenen toimikausien määrästä esimerkiksi siten, että henkilö voi toimia hallituksessa vain neljä vuotta yhtäjaksoiseksi. Hallituksen toimikausi voidaan määritellä säännöissä myös muuksi kuin vuodeksi. Yksi toimikausi voi pienessä yhdistyksessä olla esimerkiksi kaksi vuotta. Hallituksen toimikausi voi alkaa heti valinnan jälkeen tai määrättynä ajankohtana esimerkiksi valintaa seuraavan vuoden alusta. Hallitus voidaan valita kokonaan uudelle toimikaudelle. Jos hallituksen jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan, puolet hallituksesta voi olla erovuorossa ja heidän tilalleen valitaan uudet jäsenet. Hallitus jatkaa tehtävässään toimikaudesta riippumatta niin kauan kunnes uusi hallitus on valittu, sillä sellaista tilannetta, että hallitusta ei olisi lainkaan, ei voi olla.

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

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

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

Pöytäkirjan pito hallituksen kokouksista ei ole lakimääräistä, mutta yleisen yhdistyskäytännön mukaisesti erittäin suotavaa. Hyvin pitkälle menettelytapoja siis ohjaavat yhdistyksen säännöt, vakiintunut käytäntö ja mahdolliset sisäiset erityisohjesäännöt. Hallituksen kokousten pöytäkirjat eivät ole yhdistyksen julkisia asiakirjoja, mutta niissä ei useinkaan liene niin salassa pidettävää tietoa, ettei käsitellyistä asioista ja tehdyistä päätöksistä voisi jäsenistölle kertoa.

Yhdistyslaki määrittelee hallituksen lakimääräiset tehtävät. Yhdistyslakiin on nimenomaisesti kirjattu hallituksen velvollisuus lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan hoitaa

huolellisesti yhdistyksen asioita. Uutena säännöksenä on lisätty hallituksen velvollisuus huolehtia siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. (Yhdistyslaki 6.35:1).

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

Hallitus toimii yhdistyksen kokousten koollekutsujana. Kokouskutsu on tehtävä säännöissä 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 tilintarkas-

taja katsoo tarpeelliseksi. Hallitus on myös velvollinen avustamaan tilintarkastajaa ja antamaan tarvittavia selvityksiä, jos tilintarkastaja pyytää. Tämä luonnollisesti koskee myös toiminnantarkastajaa.

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 jäsenen, ellei säännöissä ole muuta määräystä.

Hallitus voi nostaa kanteen yhdistystä vastaan, jos yhdistys on tehnyt moitteenvaraisen 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 päätöksentekovaltaan jäsenten yhdenvertaisuutta.

Lain mukaan hallituksen puheenjohtajalla on nimenkirjoitusoikeus, elleivät säännöt aseta tälle rajoituksia. Puheenjohtajan nimenkirjoitusoikeutta voidaan rajoittaa esimerkiksi niin, että puheenjohtaja ja joku muu hallituksen jäsen kirjoittavat nimen vain yhdessä.

Muu hallituksen jäsen tässä tapauksessa on yleensä sihteeri, rahastonhoitaja tai varapuheenjohtaja. Muita rajoituksia ei saa merkitä yhdistysrekisteriin. Hallitus voi myöntää yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden toimihenkilöille vain, jos säännöissä on niin määrätty.

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

Lakisääteisten tehtävien rinnalla hallituksella on yhdistyksen toimeenpanoelimenä myös muita tehtäviä. Osan näistä tehtävistä hallitus voi delegoida jollekin henkilölle tai yhdistyksen toimielimelle. Hallituksen on silloin annettava selkeä toimeksianto, taattava riittävät resurssit tehtävän suorittamiseksi sekä opetettava suorittamaan tehtävä. Hallituksen on valvottava, että

tehtävä suoritetaan asianmukaisesti. Hallituksen vastuu tehtävän suorittamisesta yleisellä tasolla kuitenkin säilyy, ja tehtävän suorittaja vastaa hallitukselle yksityiskohdista. Tällaisia delegoitavia tehtäviä voivat olla esimerkiksi kirjanpito, kassanhoito, palkanlaskenta ja jäsenrekisterin ylläpito.

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

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

Hallituksen ehkä kaikkein tärkein tehtävä on päätösten toimeenpano. Hallitus on velvollinen panemaan täytäntöön kaikki yhdistyksen kokousten päätökset, kuten toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttaminen. Yhdistyksen kokous voi siirtää päätöksellä omaa valtaansa hallitukselle, ellei laki tai yhdistyksen säännöt nimenomaan kiellä tehtävien delegointia hallitukselle. Yhdistyksen kokouksessa on lain mukaan päätettävä sääntöjen muuttamisesta, kiinteistön tai muun merkittävän omaisuuden luovuttamisesta tai kiinnittämisestä, erillisen tai 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 myös myöhemmin, ettei se kykene suoriutumaan annetusta tehtävästä. Silloin sen on kutsuttava ylimääräinen kokous koolle, ja kerrottava syyt, miksi toimeenpano ei onnistu. Samalla hallitus voi pyytää kokousta tekemään asiassa uuden päätöksen.

Hallitus hoitaa yhdistyksen juoksevat asiat, kuten kirjeenvaihdon, 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, sillä asioita yhdistyksen puolesta hoidettaessa lähes poikkeuksetta tarvitaan pöytäkirjanotetta todentamaan myönnettyt oikeudet.

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

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

1.7.3.2 Puheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan tehtävät

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

Sihteerin tehtäviä ei, kuten ei myöskään taloudenhoitajan tehtäviä ole yhdistyslaissa määriteltä, ja ne ovatkin muotoutuneet yleisessä yhdistyskäytännössä ja toisaalta yhdistyksen sääntöjen sanelemina. Sihteeri laatii pöytäkirjat hallituksen kokouksista ja usein myös yhdistyksen kokouksista. Tarvittaessa sihteeri tekee myös pöytäkirjan otteet. Sihteeri täyttää, hankkii puheenjohtajan allekirjoituksen ja toimittaa eteenpäin ilmoitukset yhdistysrekisteriin. Sihteeri laatii 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 yhdistyksen arkistonhoito. Kaikki pöytäkirjat tulee ehdottomasti arkistoida, sillä ne on pyydettyäessä esitettävä tilintarkastajalle/toiminnan-tarkastajalle. Myös muut asiakirjat on hyvä säilyttää järjestyksessä, sillä niitä voidaan tarvita vuosikertomuksen tai historiikin teossa. Arkistonhoitoa varten hallituksen kannattaa tehdä arkistointisuunnitelma, jotta asiakirjat olisi helpompi mapittaa niin, että ne löytyvät myöhemmin helposti, ja että kuka tahansa tarvitsija ne voi löytää itsekkin ilman sihteerin apua. Pienissä yhdistyksissä sihteeri toimii yleensä myös tiedottajana. Sihteerin muita tehtäviä voivat olla postitus, erilaisten tilastojen laatiminen, kirjeenvaihto, monistus jne.

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

1.8 Jäsenrekisteri

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

Henkilötietolaki määrää, että henkilötietojen käsittely tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän kannalta. Perustelu yhdistyksissä tulee yhdistyslain velvoitteen kautta. Yhdistys saa sisällyttää jäsenrekisteriinsä vain sellaisia tietoja, joilla on merkitystä yhdistyksen toiminnan kannalta. Jäsenrekisteristä on laadittava rekisteriseloste, josta käy ilmi rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot, henkilötietojen käsittely tarkoitus, kuvaus rekisteröityjen ryhmästä ja ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista. Rekisteriseloste on pidettävä jokaisen saatavilla. Hallitus hyväksyy rekisteriselosteen kokouksessaan. Arkaluonteisia tietoja, kuten rotua, yhteiskunnallista vakaumusta, rikostaustaa jne. koskevia tietoja ei saa kerätä kuin poikkeuksellisesti henkilötietolain 12 §:n mukaisesti, eli henkilö itse on antanut luvan ja ne ovat elintärkeitä hänelle itselleen tai tieto liittyy olennaisesti yhdistyksen toimintaan. Henkilötunnusta ei saa käsitellä ilman lupaa. Jäsenrekisteri on hävitettävä tai siirrettävä arkistointilaitokseen sen tultua tarpeettomasti. Jäsenellä on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on jäsenluetteloon tallennettu. Jäsen voi kieltää tietojen luovuttamisen mm. suoramarkkinointia ja mielipidetutkimuksia varten.

1.9 Yhdistyksen purkautuminen ja lakkauttaminen

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

Yhdistyksen purkautumisesta päättää yhdistyksen kokous. Säännöissä määrätään, monessako kokouksessa asia on käsiteltävä. Hallitus tai muu selvitysmies hoitaa purkautumistoimet. Yhdistys on lakannut, kun purkautuminen on merkitty yhdistysrekisteriin. Jäsen tai muukin asiaan liittyvä henkilö voi hakea yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimelta yhdistyksen julista-

mista purkautuneeksi, jos toiminta on tosiasiaassa loppunut eikä yhdistystä ole purettu. Yhdistyksen toiminta katsotaan loppuneen, jos viimeisestä yhdistysrekisteriin tehdystä merkinnästä on kulunut kymmenen vuotta.

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

1.10 Yhdistysten yhdistyminen

Kun kaksi yhdistystä päättää yhdistää toimintansa, on jompikumpi tai molemmat yhdistykset purettava. Kun molemmat yhdistykset puretaan, tilalle perustetaan uusi yhdistys. Yhdistysten hallitukset voivat tehdä yhdistämisesityksen, mutta lopulliset päätökset tekevät yhdistysten kokoukset. Jäsenet eivät automaattisesti siirry, vaan heidän on liityttävä vastaanottavan tai perustettavan yhdistyksen jäseniksi. Purettava yhdistys voi päätöksellä siirtää varojaan toimintaa jatkavalle yhdistykselle. Prosessi saattaa kestää puolesta vuodesta jopa kahteen vuoteen. Yhdistyslaissa ei ole määräyksiä yhdistysten fuusioista.

1.11 Tiivistelmä

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

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

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

- a) se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä;
- b) sen toiminta ei kohdistu rajoitettuihin henkilöpiireihin;
- c) se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taiikka 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 oikeustoimikelpoisuuden. Rekisteröity yhdistys voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia, olla asianosaisena tuomioistuimessa, eivätkä rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen velvoitteista. Rekisteröimätön yhdistys ei voi saada nimiinsä oikeuksia tai tehdä sitoumuksia eikä kantaa tai vastata. Kun rekisteröimättömän yhdistyksen puolesta toimitaan ja siitä aiheutuu velvoitteita, ovat näistä velvoitteista vastuussa toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Muut rekisteröimättömän yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti näistä toimista vastuussa. Rekisteröimätön yhdistys ei voi järjestää yleisiä kokouksia, koska se ei ole oikeuskelpoinen. Rekisteröimätön yhdistys ei voi järjestää myöskään julkisia huvitilaisuuksia ja arpajaisia, eikä se voi harjoittaa elinkeinotoimintaa.

Jäsenen oikeuksiin kuuluu:

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

Jäsenen velvollisuuksia:

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

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

Hallitus, johtokunta

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

Lakisääteiset tehtävät määritelty yhdistyslaissa:

- Hallituksen on huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti.
- Hallituksen on huolehdittava kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä.
- Hallitus on vastuussa jäsenluettelon pitämisestä.
- Hallitus toimii yhdistyksen kokousten koollekutsujana.
- Hallitus toimii yhdistyksen edustajana.

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

Hallituksen muita tehtäviä:

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

Puheenjohtajalla lakisääteisiä tehtäviä:

- nimenkirjoitusoikeus
- yhdistysrekisteriin tehtävien perus- ja 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 arkistohoito,
- pienissä yhdistyksissä yleensä myös tiedottajana,
- muita tehtäviä voivat olla postitus, erilaisten tilastojen laatiminen, kirjeenvaihto, monistus jne.

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu varsinkin pienissä yhdistyksissä koko taloushallinnon hoitaminen:

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

Taloudenhoitajan tulee

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

Jäsenrekisteri

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

2 YHDISTYKSEN TALOUDEN SUUNNITTELU

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

Suunnittelulaskelmat

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

Toteutuslaskelmat

- kirjanpito, joka rekisteröi tapahtumat

Seurantalaskelmat

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

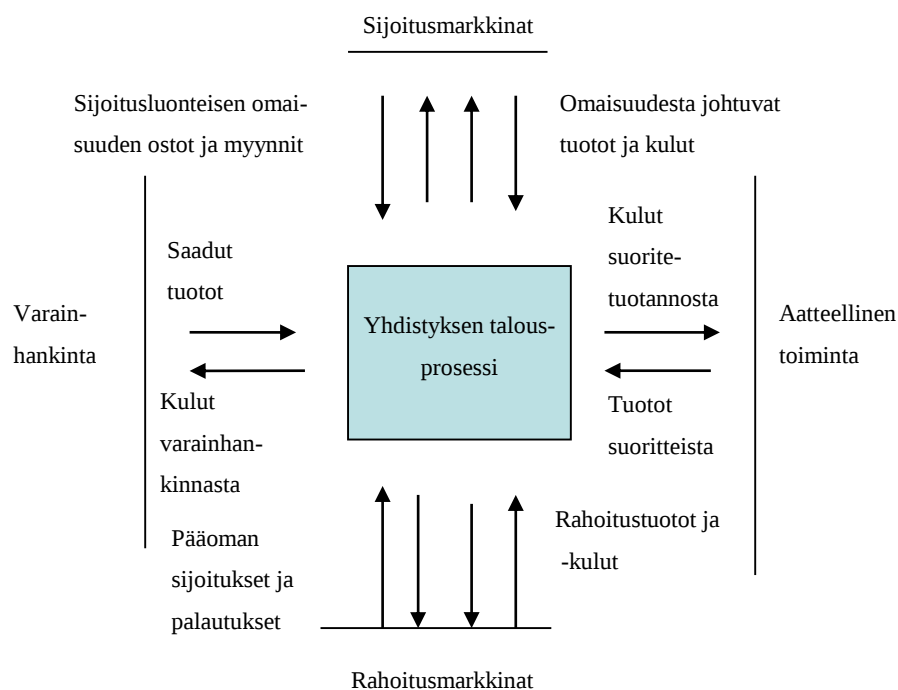
Laskentajärjestelmä kannattaa suunnitella kokonaisuutena niin, että eri laskelmat ovat rakenteeltaan ja sisällöltään samanlaisia. Pitkän aikavälin suunnitelmien ei tarvitse, eivätkä ne voikaan olla niin yksityiskohtaisia, kuin vuodeksi tehtävä talousarvio ja juokseva kirjanpito. Perusrakenne tulee kuitenkin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

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

2.1 Yhdistyksen talousprosessi

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

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



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

2.2 Toimintasuunnitelma

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

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

Pitkän tähtäyksen suunnitelmia laadittaessa hallituksen saattaisi olla hyvä tehdä yhdistykselle nelikenttäänalyysi, 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 nelikenttäänalyysi. Esimerkiksi osoitteesta www.pk-rh.fi/index.php?page=swot voi ladata pohjan pdf-tiedostona. Sivulta löytyvät myös ohjeet analyysin tekemiseksi.

Vahvuudet	Heikkoudet
-	-
Mahdollisuudet	Uhkat
	-

Vuositasen toimintasuunnitelma tehdään tarkemmin esimerkiksi toiminnanaloittain ja tuloslaskelman kaavaan perustuen. Sen lisäksi, että päätetään, mitä tehdään, hyvä toimintasuunnitelma määrittelee myös, miten tehdään ja kuka on vastuussa kunkin toiminnon toteutuksesta. Usein käy niin, että hyväkin tapahtuma jää toteuttamatta tai toteutetaan huonosti, jos vastuualue jää epämääräiseksi tai pelkästään hallituksen tehtäväksi. Kannattaa myös miettiä niitä päämääriä, joita toiminnalla tavoitellaan, kuten esim. jäsenistön aktiivisuuden lisäämistä, taloudellista 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 omannäköisensä suunnitelman.

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

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

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

2.3 Talousarvio eli budjetti

Talousarvion pohjana on seuraavalle vuodelle tehty toimintasuunnitelma, ei edellisen vuoden tilinpäätös niin, ettei sillä olisi mitään yhtymäkohtia toimintasuunnitelmaan. Talousarvio kannattaa laatia varovaisuutta noudattaen, eli mieluummin tulot alakanttiin ja menot yläkanttiin. Tässä vaiheessa auttaa edellisten vuosien tilinpäätösten ja kustannusrakenteiden tutkiminen. Tuloslaskelman rakennetta tulisi noudattaa myös talousarviota laadittaessa, eli esim. varsinai-

nen toiminta on samansisältöinen sekä talousarviossa että tuloslaskelmassa, samoin varainhankinta, rahoitus- ja sijoitustoiminta jne. Tuloksen seuranta helpottuu, ja asiat säilyvät vertailukelpoisina koko talousprosessin läpi.

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

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

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

Hallituksella on yleensä tuntuma siitä, mitä jäsenmaksu voisi todellisuudessa olla. Jos tämän tuntuman mukaisesti asetetut jäsenmaksutulot näyttävät jäävän pieniksi ja toiminnasta on sen vuoksi tingittävä, voidaan palata uudelleen toimintasuunnitelmaan ja asettaa yhdeksi avaintavoitteeksi jäsenhankinta. Varovaisuutta noudattaen voidaan uusien jäsenten tuomat jäsenmak-

sut laskea mukaan kattamaan vajetta. Mahdollisuudet ja riskin olisi kyettävä arvioimaan realistisesti niin, ettei toimenpide jäisi ainoastaan keinotekoiseksi ja laskennalliseksi tavaksi pitää jäsenmaksu pienenä tai ennallaan, ja budjetti jäisi toteutumatta.

Toimintasuunnitelmaa ja talousarviota kannattaa muutoinkin valmistella rinnakkain niin, että kierretään kehää niiden välillä niin kauan, että kaikki kohdat voidaan arvioida olevan toteutettavissa sekä toiminnallisesti että taloudellisesti. Näin varmistetaan hallituksen moraalinen ja huolellisen talouden hoidon edellyttämä vastuu pysyä jäsenistön kokouksessaan vahvistamassa budjetissa ja toimintasuunnitelman toteuttamisessa.

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Seuranta

Hienon toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen ei edesauta yhdistyksen toimintaa, ellei niiden toteutumista seurata. Seuranta on hyvä tehdä koko tilikauden aikana. Toimintasuunnitelman avaintavoitteiden toteutumista voidaan seurata tietyn ajanjakson puitteissa, esimerkiksi neljännesvuosittain. Tapahtumat kannattaa analysoida yksityiskohtaisesti onnistumiset ja epäonnistumiset eritellen vaikkapa erillisessä muistiossa. Jatkuvan seurannan avulla

voidaan ajoissa nähdä, tarvitseeko joku asetettu tavoite vielä lisäponnistuksia ja voidaanko jo jostain toteutuneesta tavoitteesta vapauttaa lisäresursseja, esimerkiksi työpanoksia, heikommien toteutuvaan toimintaan. Viimeistään seuranta-analyysi on kuitenkin tehtävä tilinpäätös-vaiheessa vuosikertomusta laadittaessa.

Rahan riittävyttä voidaan seurata rahoitusbudjetin avulla. Suurissa yhdistyksissä rahoitusbudjetin laatiminen on tarpeellista jo talousarvion laatimisen yhteydessä. Pienissä yhdistyksissä riittää usein pankkitilin saldo, toimintasuunnitelma ja tieto tulevista menoista kertomaan saman asian. Rahoitusbudjetti voidaan laatia koko vuodeksi, mutta voidaan käyttää myös viikoittain tai kuukausittain täydennettävää kassabudjettia varsinkin, jos yhdistyksellä on useita erilaisia ja säännöllisesti suoritettavia maksuja ja tuloja, kuten myyntituloja, veron ja arvonlisäveron maksuja sekä palkanmaksua. Lähinnä yritykselle tarkoitettun kassabudjetin pohja löytyy internetistä esimerkiksi osoitteessa www.yritystulkki.fi. Etusivulta kirjaudutaan omalle alueelle, jotta talousosio olisi käytettävissä. Tätä pohjaa voi soveltaa hyvin myös yhdistystoiminnassa.

Rahoitusbudjetti voisi olla esimerkiksi seuraavan mallin mukainen:

Yhdistys ry:n rahoitusbudjetti 1.1. - 31.3.2008

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

Rahoitustulos	-160,00
Rahat ja pankkisaamiset kauden lopussa	840,00

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

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

2.5 Yhdistyksen hallituksen vastuu taloudenhoidosta

Varsinkin suuremmissa yhdistyksissä olisi suositeltavaa laatia taloussääntö, jossa vahvistetaan taloushallintoon liittyvät sisäiset toimintaohjeet. Haittaa taloussäännön laatimisesta ei toki pienellekään yhdistykselle ole, sillä se sisältää yleensä taloushallintoa koskevia yleisiä määräyksiä ja yksityiskohtaisia ohjeita taloussuunnitteluun, kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja tilintarkastuksen suorittamiseen. Taloussääntö on yhdistyksen sisäistä ohjeistusta, jota voidaan tarvittaessa vapaasti yhteisellä hallituksen päätöksellä muuttaa. Taloussääntöä ei tarvitse ilmoittaa rekisteröintiviranomaiselle (PRH). Jotkut avustusten myöntäjät saattavat suositella taloussäännön luomista, ja se on etu avustuksia haettaessa. Raha-automaattiyhdistys on esimerkiksi laatinut suosituksen taloussäännöksi, ja se löytyy internetistä osoitteessa ray.fi/fi/content/avustuksen-aineistopankki?folder=265 (työkaluja järjestöjen käyttöön).

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.

2.6 Tiivistelmä

Talouden suunnittelun perustaksi laskentajärjestelmä

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

Yhdistyksen talousprosessi

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

Toimintasuunnitelma

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

Talousarvion pohjana on seuraavalle vuodelle tehty toimintasuunnitelma

- Usein talousarvio laaditaan yhdistyksissä niin, että päädytään nollatulokseen
- Nollatuloksen tavoittelu ei välttämättä, 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
 - Jäsenmaksun suuruus käytännöllisintä määrittää niin, 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.

Seurantaa on hyvä tehdä koko tilikauden aikana

- Seuranta-analyysi viimeistään tilinpäätösvaiheessa vuosikertomusta laadittaessa.
- Rahan riittävyyttä voidaan seurata rahoitusbudjetin avulla.

Hallituksen vastuu taloudenhoidosta

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

3 YHDISTYKSEN KIRJANPITO

Vaikka otsikkona on yhdistyksen kirjanpito, kirjanpidon tekniikkaan ei tässä perehdytä syvemmästi eikä anneta yksityiskohtaisia kirjausohjeita. Tarkoituksena on selventää muutamia peruskäsitteitä, joiden ymmärtäminen luo perustan kirjanpidon kokonaisuuden ymmärtämiselle. **Luku on päivitetty huhtikuussa 2016.**

Kirjanpitoa koskevat yleiset säädökset sisältyvät kirjanpitolakiin (KPL, 1336/1997) ja kirjanpitoasetukseen (KPA, 1339/1997) sekä asetukseen pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA 1753/2015). Kirjanpitoasetus KPA koskee vain suuryrityksiä vuoden 2016 alusta lähtien. Laki ja asetukset tulivat voimaan 1.1.2016 ja niitä sovelletaan ensimmäisen kerran 1.1.2016 tai sen jälkeen alkavalla tilikaudella. Lakia ja asetuksia voidaan soveltaa myös tilinpäätökseen, joka laaditaan näiden voimaantulon jälkeen.

Uudistunut kirjanpitolaki tuo muutoksia yhdistysten kirjanpitoon ja tilinpäätökseen, mutta ne eivät merkittävästi vaikuttane jokapäiväiseen kirjanpitorutiiniin, enemmänkin vaikutukset näkyvät tilinpäätöksen laatimisessa.

3.1 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolain mukaan kaikki yhdistykset kokoon ja laatuun katsomatta ovat kirjanpitovelvollisia ja niiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa sekä noudatettava hyvää kirjanpitotapaa.

Yhdistyksen tilikausi on 12 kuukautta. Kun toimintaa aloitetaan tai lopetetaan, tilikausi voi olla lyhyempi tai pitempi, kuitenkin enintään 18 kk. Tilikauden ei tarvitse olla kalenterivuosi, mutta säännöissä saatetaan niin määrätä.

Uudistetussa kirjanpitolaissa yritykset luokitellaan pien-, mikro- ja suuryrityksiksi sekä konsernitasolla pien- ja suurkonserneiksi. Pienyritys on sellainen kirjanpitovelvollinen, jolla enintään yksi kolmesta raja-arvosta ylittyy tilinpäätöspäivänä päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella. Nämä raja-arvot ovat:

- Taseen loppusumma 6 milj.€
- Liikevaihto 12 milj.€
- Henkilöstö tilikauden aikana keskimäärin 50

Mikroyrityksen vastaavat raja-arvot ovat:

- Tase 350 000 €
- Liikevaihto 700 000 €
- Henkilöstö keskimäärin 10 tilikauden aikana

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.

3.2 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 kirjanpitolaki ja –asetus sekä eri yhteisölait, kuten yhdistyslaki. Myös kauppaoikeudelliset säännökset sisältävät kirjanpitonormistoa. 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 www.tem.fi/index.phtml?s=947.

3.3 Kirjanpidon järjestäminen

Hyvä kirjanpitotapa 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. Yksi tärkeä kriteeri kirjanpitäjää tai tilitoimistoa valittaessa on perehtyneisyys nimenomaan yhdistysten kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja verotukseen. Liikekirjanpito ja yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös eroavat toisistaan tietyissä seikoissa merkittävästi. Taitamattomasti tehty kirjanpito on aiheuttanut yhdistyksille jopa perusteettomia veroseuraamuksia. Asiantuntevasti tehty kirjanpito on monesti myös lisäansio avustuksia haettaessa. Rahastonhoitaja – kirjanpitäjä saattaa olla ns.

vaarallinen työyhdistelmä, sillä saman henkilön hoitaessa molemmat tehtävät mahdollisuus jopa jonkin asteiseen vilppiin kasvaa.

Jos yhdistys kuitenkin päättää hoitaa kirjanpitoa itse, voidaan käyttää perinteisiä sidottuja tilikirjoja, taulukkolaskentaohjelmaa tai hankkia oikea kirjanpito-ohjelma yhdistykselle. Käyttökelpoisen ja monipuolisen, maksullisen ohjelman saa noin 150 euron sijoituksella.

3.4 Kirjanpidon käsitteitä

Otsikon alla avataan muutamia tärkeimpiä kirjanpidon käsitteitä, joiden merkitys on myös hallituksen jäsenten hyvä tiedostaa, ei ainoastaan kirjanpitäjän.

3.4.1 Liiketapahtumat

Kirjanpitolaissa säädetään, että kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä oikaisu- ja siirtoerät. Kirjaukset tehdään asian mukaan kirjanpitotileille, joista jokainen on pidettävä sisällöltään samana. Tilin sisältöä voi muuttaa, jos toiminnan kehittyminen vaatii, tililuetteloa muutetaan tai on olemassa joku muu erityinen syy.

Tilit jaetaan kolmeen ryhmään: tulotilit, menotilit ja rahoitustilit, joita ovat raha- ja saamistilit sekä oman ja vieraan pääoman tilit.

Tulo tarkoittaa yritysmaailmassa suoritteen luovutuksesta saatua tuloa, mutta yhdistyksen tuloksi voidaan laskea myös vastikkeetta saadut suoritukset, kuten avustukset ja lahjoitukset. Meno on tuotannontekijöiden hankinnasta suoritettu vastike ja yhdistyksen vastikkeettomat suoritukset, kuten apurahat ja stipendit. Rahoitustapahtumilla tarkoitetaan pääomasijoituksia ja –palautuksia sekä voitonjakoa. Myös kassaan- ja kassastamaksut ovat rahoitustapahtumia.

3.4.2 Tililuettelo ja kirjanpidot

Kirjanpitotileistä tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty luettelo kultakin tilikaudelta. Tämä tililuettelo selittää tilien sisällön.

Kirjanpitoja ovat pääkirjanpito, josta johdetaan tilinpäätös, sekä osakirjanpidot, joista tehdään viennit pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjauksina. Tällaisia osakirjanpitoja voivat olla myynti- ja ostoreskontra, palkkakirjanpito ja myös pankin tiliote, jos se on eritelty riittävästi niin, että tiliöinti siitä on mahdollista.

3.4.3 Kirjaamisperusteet

Menon kirjaamisperuste on tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperuste on suoritteen luovuttaminen. Tätä sanotaan suoriteperusteeksi. Vastatiliä 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.

Menot ja tulot saadaan kirjata myös veloitukseen perustuen (laskuperuste) tai maksuun perustuen (maksuperuste). Ostovelat ja myyntisaamiset on voitava aina selvittää maksuperusteisessa kirjanpidossa.

Arvonlisäverovelvollinen tekee kirjaukset tulo- tai menotileille verottomina ja arvonlisävero kirjataan omille tileilleen. Ei-arvonlisäverollisen toiminnan kirjaukset tehdään bruttosummaisina, eli esim. ostolaskuun sisältyvä arvonlisävero on ostetun tuotteen hintaan sisältyvä menoerä.

Arvonlisäverovelvollisen kirjaus		
Ostot alv 24%	Alv	Kassa
80,65	19,35	100
Ei-arvonlisäverovelvollisen kirjaus		
Ostot	Kassa	
100	100	

Yllä oleva esimerkki 100 € ostolaskun, sis. alv 24%, kirjauksesta. Maksettavan veron voi kirjata aina samalle alv-tilille, mutta eri verokantaisille menoille perustetaan kullekin omat kulu-tilinsä. Myynissä pitää olla kullekin verokannalle oma alv-tilinsä, sillä ne ilmoitetaan verotilille verokannoittain. Arvonlisäverosta on kerrottu enemmän kappaleessa 4.4.

3.4.4 Kirjausjärjestys ja -ajankohta

Kirjauksia on voitava tarkastella kirjanpidossa aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Käteismaksut on kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen. Muut kirjaukset ja osakirjanpitojen yhdistelmäkirjaukset saadaan tehdä kuukausikohtaisesti pääkirjanpitoon, tai myös muulla vastaavalla jaksotuksella, jollei tarkempaa ajallista kohdistamista edellytetä jossain muussa laissa tai säännöksissä. Käteismaksut on kirjattava viipymättä. Muut kirjaukset on tehtävä niin, että viranomaisille tehtävät ilmoitukset verotusta ja muuta tarkoitusta varten voidaan laatia ajantasaisesta kirjanpidosta ja että se, joka on kirjanpidosta vastuussa, voi täyttää valvontavelvollisuutensa. Koska kirjausten ajankohtaa ei laissa ole tarkasti määritelty, se mahdollistaa ja laillistaa kirjanpidon tekemisen kerran vuodessa ennen tilinpäätöstä, jos mitään muita lakien ja säännösten vaatimia viranomaisilmoituksia ei tilikauden aikana tarvitse tehdä.

3.4.5 Tosite

Kirjanpitokirjauksen tulee perustua liiketapahtuman todentavaan tositteeseen. Tosite on numeroitava järjestelmällisesti tai yksilöitävä muulla vastaavalla tavalla. Yhteys liiketapahtuman, tositteen ja kirjauksen välillä tulee olla todettavissa vaikeuksitta. Tosite voi olla paperinen tai sähköinen dokumentti, tai koostua useasta asiakirjasta

Menotositteesta pitää näkyä vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Vastaanottoaika ja luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen avulla, eli tosite on päivätävä ja päiväyksestä poikkeava luovutus- tai vastaanottoajankohta erikseen mainittava tositteella.

Käytännössä arvonlisäverolaki sanelee osto- ja myyntilaskujen sisällön. Alle 400 euron laskuissa on mainittava vähintään laskun antamispäivä, myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste, myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne ja suoritettavan veron määrä verokannoittain taikka veron peruste verokannoittain (arvonlisäverolaki 209a-209o§). Jos

myynnistä ei suoriteta veroa, pitää laskuun tehdä merkintä verottomuudesta tai viitata kyseessä olevaan arvonlisäverolain säännökseen. Tätä isommille laskuille on laissa enemmänkin vaatimuksia. Nämä muutoseikat pitää tarkistaa, kun palveluista ja tuotteista aletaan laskuttaa asiakkaita, päivitettyt vaatimuksen löytyvät osoitteesta

[Syventavat veroohjeet/Verohallinnon ohjeet/Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa\(33169\)](#) .

Kun käytetään valmista laskutusohjelmaa, on vaatimukset otettu huomioon ohjelmiston päivityksissä. Myyntilaskutukseenkin on saatavilla toimivia ilmaisohjelmia, joista voi tulostaa esim. laskutuslistat kirjanpitoa helpottamaan.

Tositteen voi laatia myös itse, jos ulkopuoliselta ei saada tositetta kirjauksen perusteeksi. Silloin sen tulee olla asianmukaisesti varmennettu. Tällaisen tositteen voi laatia esimerkiksi myyjäisten tai arpajaisten tuotosta. 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. Tositteesta tulisi ilmetä, miten tulo tai meno liittyy yhdistyksen toimintaan. Tositteisiin on tehtävä merkinnät selvästi ja pysyvästi. Matkalaskusta on käytävä ilmi matkustaja, matkustustapa, aika ja selvitys, miten matka liittyy yhdistyksen toimintaan. Edustuskulutositteisiin on merkittävä osallistujien nimet ja tilaisuuden tarkoitus. Näitäkään seikkoja ei kirjanpitolaissa nimenomaisesti mainita, mutta sisäisen valvonnan ja verottajalle tehtävien ilmoitusten laatimisen helpottamiseksi näin tulisi toimia.

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

Yhdistyksen toiminnan laajuus ja laatu saattaa joskus edellyttää tarkempaa seuranta- ja toiminnanaloittain tai hankkeittain. Jotta menot ja tulot saataisiin kohdistettua oikealle toiminnan- alalle, 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.

Asiakkaalla on oikeus saada kuitti käteis- tai pankkikorttiostoksesta, ja myyjän velvollisuus on sitä tarjota. Tästä on joitakin poikkeuksia, esim. torikaupassa ja yleishyödyllisessä yhdistys- ja harrastustoiminnassa kuitinantovelvollisuutta ei ole. Lisää tietoa kuitinantovelvollisuudesta on osoitteessa vero.fi/fi-FI/Muista_kuitti.

3.4.6 Oikaisukirjaus ja liitetietotosite

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

Kirjanpitolakiin on tullut uutena tositelajina liitetietotosite. Liitetietotosite laaditaan tilinpäätöksen liitetiedosta todentamaan sen sisältö, jos liitetiedon perusta ei muuten ole ilmeinen. Liitetiedon ja liitetietotositteen välinen yhteys pitää voida vaikeuksitta todeta.

3.4.7 Kirjausketju ja kirjanpitoaineisto, säilytysaika

Kirjanpito pitää järjestää niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja edelleen tilinpäätökseen voidaan helposti todeta kumpaankin suuntaan. Tämä koskee myös verotusta tai muuta viranomaiselle määrääjain tehtävää ilmoitusta.

Tositteita ja kaikkea muutakin kirjanpitoaineistoa pitää käsitellä ja säilyttää siten, että niiden sisältöä voidaan helposti tarkastella ja tulostaa tarvittaessa selväkielisenä, eli esimerkiksi pdf-dokumentteina.

Korjausten ja muutosten teko on sallittua tilinpäätökseen asti, mutta kirjausketjun eheyden on säilyttävä. Tilinpäätöksen jälkeen muutoksia tositteisiin, kirjanpitoon tai kirjanpitoaineistoon

ei saa tehdä eikä sisältöä poistaa, eikä myöskään sen jälkeen, kun on annettu esim. kausiveroilmoitus verottajalle tai laadittu välitilinpäätös tms. ulkopuolisen käyttöön.

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi kirjanpitolain ja eräiden siihen liittyvien lakien muuttamisesta (HE 89/2015 vp) sanoo kirjauksiin tehdyistä muutoksista seuraavaa:

”Jos toiminnan laajuus esimerkiksi edellyttää arvonlisävero- ja työnantajailmoitusten tekemistä tilikauden aikana, niin kirjausketjun säilyminen jo annettujen ilmoitusten osalta vaatii, että mahdolliset myöhemmät muutokset ja korjaukset tehdään selkeästi niin, että kirjausketjua voidaan seurata sekä aikaisemmasta tiedosta sen perusteella annettuihin ilmoituksiin että myös muutetun tiedon perustella myöhemmin laadittuun tilinpäätökseen ja viranomaisilmoituksiin.”

Ja

”Kun muut kuin käteismaksuihin perustuvat kirjaukset saadaan näissä tapauksissa tehdä viimeistään ennen tilinpäätöksen laatimista, voidaan erilliset vaatimukset korjausmerkinnöistä jättää pois laista.”
(Tarkoittaa tilannetta, jolloin viranomaisilmoituksia ei tarvitse tehdä tilikauden aikana ja kirjaukset saadaan tehdä viimeistään ennen tilinpäätöksen laatimista. Kirjoittajan huom.)

Tositteen, kirjanpidon ja muun kirjanpitoaineiston muotoa saa muuttaa, jos käsittely, siirto tai säilytys tekee sen tarpeelliseksi. Sisällön ja kirjausketjun säilyminen on varmistettava. Pieni yhdistys, jolla ei ole täysin sähköistä kirjanpitoa tilitoimistossa, voi skannata tositteet ja kaiken muun kirjanpitoaineiston pdf-muotoon ja säilyttää sähköisesti tietovälineellä, paperitositteita ei siten välttämättä tarvitse säilyttää mapeissa. Skannatuissa tositteissa pitää näkyä jossakin muodossa jokaisessa yksilöivä numerointi tai muu tunnistetieto, jotta kirjausketju pystytään jäljittämään. Kunkin tilikauden kirjanpitoaineisto ja tilinpäätösaineisto pitää myös löytyä vattomasti ja oltava yhdistettävissä toisiinsa.

Tilinpäätöksen perustana olevista kirjanpidoista ja tositteiden sekä muiden kirjanpitoaineistojen lajeista pitää laatia luettelo. Luettelosta tulee ilmetä aineistojen keskinäiset yhteydet ja säilytystavat.

Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu aineisto pitää säilyttää niin, että viranomainen ja tilintarkastaja voi tarkastella niitä Suomesta käsin ilman aiheutonta viivettä. Tilinpäätös, toimintakertomus, luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä niin, että kirjausketju säilyy, sisältö pysyy muuttumattomana ja niihin

on pääsy Suomesta käsin. Tositteet, liiketapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Pitempi säilytysaika voidaan säätää Euroopan unionin rakennerahasto-ohjelmasta myönnettyä tukea koskevalle kirjanpitoaineistolle. Tämän säilytysajan määrää kyseistä ohjelmaa hallinnoiva ministeriö asetuksellaan.

3.5 Tilinpäätös

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Yhdistyksen säännöt usein kuitenkin edellyttävät nopeampaa aikataulua riippuen siitä, missä ajassa toiminnan/tilintarkastus ja tilinpäätöksen vahvistava yleinen kokous on pidettävä.

Tilinpäätöksen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Liitetiedoissa on kirjanpitolain mukaan annettava kaikki tarvittava tieto, jotta oikea kuva välittyisi. Mikroluokan yrityksille riittää kuitenkin se, että antaa nimenomaisesti vaaditut tiedot.

Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman ja liitetiedot. Mikro- tai pienyritysten luokkaan kuuluvan yhdistyksen ei tarvitse tehdä kirjanpitolaissa mainittua rahoituslaskelmaa eikä toimintakertomusta. Yhdistyksen sääntöjen edellyttämä toimintakertomus on tietenkin tehtävä, mutta sitä ei liitetä tilinpäätösaineistoon.

Yhdistyksen toimintakertomus on kuvaus sen säännöissä mainitun tehtävän toteuttamisesta. Kirjanpitolautakunta sanoo yleisohjeessaan toimintakertomuksen laadinnasta, että yhdistyksen aatteellisen toiminnan määrää ja laatua kuvaava toimintakertomus on pidettävä erillään kirjanpitolain mukaisesta toimintakertomuksesta, eikä siihen sisällytetä kirjanpitolaissa tai muualla säädettyjä taloudellisia tietoja. Tarkoituksenmukaista on nimetä tällainen asiakirja esimerkiksi vuosikertomukseksi ja pitää se erillään kirjanpitolain mukaisesta tilinpäätöksestä. Kirjanpitolautakunta suosittelee, että pienet kirjanpitovelvolliset eivät lainkaan laatisi kirjanpitolain tarkoittamaa vuosikertomusta.

Yhdistyslaista ei löydy määräyksiä toimintakertomuksesta, mutta usein yhdistyksen säännöissä annetaan toimintakertomusta koskevia määräyksiä, ja sen vuoksi se on laadittava, vaikkei kirjanpitolaki edellyttäisikään sitä. Tämä sääntöjen edellyttämä toimintakertomus tulisi nimittää vuosikertomukseksi, jotta se erottuisi kirjanpitolain edellyttämästä toiminta-

kertomuksesta. Pieni yhdistys, joka ei lain perusteella ole velvollinen liittämään toimintakertomusta tilinpäätökseen, voi laatia toimintakertomuksen niin, että se sisältää tiedot toiminnasta ja sen kehittymistä koskevista tärkeistä seikoista. Yhdistyksen toimintakertomus voi sisältää esimerkiksi selvityksen varsinaisen toiminnanalojen tapahtumista, eli mitä on tehty, kuinka on onnistuttu, mitä on jäänyt tekemättä, vaikka on suunniteltu, ja mitkä ovat tulevaisuudennäkymät ja –suunnitelmat. Silloin kun yhdistys harjoittaa liiketoimintaa, sen tuloksellisuudesta ja harjoittamisesta on annettava lisäselvitystä toimintakertomuksessa.

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

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

3.5.1 Olennaisuus

Uudistettuun kirjanpitolakiin on kirjattu olennaisuuden periaate. Asia määritellään olennaiseksi silloin, kun sen pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen tilinpäätöksessä voi mahdollisesti vaikuttaa päätöksiin, joita tehdään tilinpäätöksen perusteella. Olennaisuutta tulee tarkastella kokonaisuutena, jos yksittäisiä seikkoja on useita. Olennaisuuden perusteella ei voi jättää liiketapahtumia kirjaamatta kirjanpitoon. Olennaisuusperiaate liittyy tulon ja menon jaksottamiseen, omaisuus- ja velkaerien jaksottamiseen, esittämistapaan, tilinpäätöksessä esitettäviin tietoihin ja konsernitilinpäätöksen laatimiseen. Poikkeamat tulee esittää liitetiedoissa.

3.5.2 Netottamiskielto lakiin

Kirjanpitoasetuksen puolella aikaisemmin ollut netottamiskielto on kirjattu kirjanpitolain puolelle. Taseen vastaaviin ja vastattaviin kuuluvat erät on esitettävä täysimääräisinä, samoin tuloslaskelman tuotot ja kulut; niitä ei saa vähentää toisistaan, jollei yhdisteleminen ole tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi.

3.5.3 Maksuperusteinen tilinpäätös

Laskuperusteisesti tai maksuperusteisesti tehtyjä kirjauksia ei tarvitse tilinpäätöksessä oikaista suoriteperusteisiksi, mikäli niiden yhteisvaikutus ei ole olennainen.

Mikroluokkaan kuuluva yhdistys saa laatia tilinpäätöksen maksuperusteisesti, jollei se ole emoyrityksenä konsernissa, josta pitää laatia konsernitilinpäätös. Tällöin pitää liitetiedoissa esittää vähintäänkin

- arvio menettelyn vaikutuksesta tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan;
- taseeseen merkitsemättömät ostovelat ja myyntisaamiset;
- muutokset vaihto-omaisuudessa;
- muutokset pysyvissä vastaavissa;
- vieraan pääoman korkojen suoriteperusteinen määrä;
- lomapalkkavelan suoriteperusteinen määrä

Koska liitetiedot on joka tapauksessa esitettävä, kannattaa yhdistyksissä miettiä maksuperusteiseen tilinpäätökseen siirtymisen tuomia etuja sekä myös haittoja. Tilinpäätöksen laatijan työ ei merkittävästi vähentyne. Jäsenistölle on ehkä helpompi lukea ja saada tarvitsemansa informaatio entisessä, tutussa muodossa.

Tilinpäätös on päivättävä ja sen allekirjoittaa yhdistyksen toimivaltainen hallitus. Paperille tulostettua ja nidottua tasekirjaa ei enää kirjapitolaissa edellytetä, mutta sellaisen saa edelleenkin tehdä.

3.5.4 Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävät tiedot

Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista säädetään uudessa asetuksessa PMA 1753/2015. Yhdistykselle on asetuksessa tuloslaskelmaa varten oma yhdistys- ja säätiö-kaava, kuten aikaisemminkin. Kaavaa on kuitenkin hieman muutettu. Satunnaiset erät jäävät

pois, ne esitetään niiden luonteen mukaisesti muissa tuloslaskelmaerissä. Tilinpäätössiirroista on poistettu vapaaehtoisten varausten muutos ja korvattu verotusperusteisten varausten muutos –nimisellä erällä. Tämä kuvaa paremmin erän sisältöä, sillä yhdistys ei saa tehdä muita kuin verotukseen perustuvia varauksia. Muutoin tuloslaskelman erien sisältö pysyy samana, eli esimerkiksi varsinainen toiminta tarkoittaa sääntöjen mukaisen tarkoituksen toteuttamista. Ryhmäkohtaiset tuotot saadaan eritellä joko tuloslaskelmassa tai liitetietona. Jos on oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tarpeellista, varsinaisen toiminnan tuotot pitää eritellä myös toiminnanaloittain joko tuloslaskelmassa tai liitetietona. Liiketoiminnasta ei tarvitse ilmoittaa kuin tuottojen ja kulujen yhteissummat, jos liitetietona esitetään erillinen tuloslaskelma liiketoiminnasta. Yhdistys saa käyttää kiinteistökaavaa, jos sen toiminta perustuu pääasiassa kiinteistön hallintaan. Liitetietona pitää kuitenkin silloin eritellä varsinainen toiminta, varainhankinta, sijoitus- ja rahoitustoiminta sekä yleisavustukset. Tuloslaskelma voidaan myös laatia kululajikohtaisen tai toimintokohtaisen kaavan mukaisesti, mutta edellä mainitut liitetiedot tulee eritellä silloinkin. Kyseiset kaavat ovat PMA:n liitteenä.

Liitetietoina pitää lisäksi PMA:n mukaisesti esittää mm.

- Tieto poikkeuksellisten tuotto- ja kuluerien määrästä ja sisällöstä, jolleivät erät ole epäolennaisia.
- Tieto tilikauden jälkeisistä olennaisista tapahtumista, jos ne eivät ilmene tilinpäätöksessä sekä arvio niiden taloudellisesta merkityksestä.
- Yli viiden vuoden kuluttua erääntyvien pitkäaikaisten vieraan pääoman velkojen yhteenlaskettu määrä, eli erääntyvä määrä, ei tilinpäätöshetken määrä.
- Annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja eläkevastuut.
- Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikauden aikana. Tällä tarkoitetaan henkilöstön määrää henkilötyövuosina, ei palkkalistoilla vuoden aikana olleiden keskiarvoa.

3.5.5 Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelmakaava pienyrityksessä

(PMA) Edellä 2 luvun 3 §:ssä tarkoitettu aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma laaditaan seuraavasti:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot

2. Kulut

a) Henkilöstökulut

b) Poistot

c) Muut kulut

3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot

5. Kulut

6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot

8. Kulut

9. Tuotto-/Kulujäämä

10. Yleisavustukset

11. Tilikauden tulos

12. Tilinpäätössiirrot

a) Poistoeron muutos

b) Verotusperusteisten varausten muutos

c) Konserniavustus

13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

3.5.6 Tuloslaskelman erien sisältö

3.5.6.1 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. Kiinteistötulosta ja sen verokohtelusta on enemmän tietoa kohdassa 4.3.2. Yhdistyksen omistamastaan kiinteistöstä saadut tulot ja kulut voidaan eritellä esimerkiksi seuraavasti:

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

3.5.6.2 Poistot

Pysyviin vastaaviin kuuluvan hyödykkeen hankintameno on vähennettävä ennalta laaditun suunnitelman mukaan poistoina vaikutusaikanaan. Verotuksessa hyväksytään vain sellaiset poistot, jotka on tehty myös kirjanpidossa.

Yhdistyksen on laadittava poistosuunnitelma. Laissa on kuitenkin myönnytys tähän vaatimukseen. Ennen lain voimaantuloa (1.1.2016) pysyviin vastaaviin hankitun hyödykkeen hankintameno saadaan poistaa ilman ennalta laadittua poistosuunnitelmaa.

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

- 7 % myymälä-, varasto- ja tehdasrakennuksesta
- 4 % asuin- ja toimistorakennuksesta
- 25 % koneista ja kalustosta

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

3.5.6.3 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 (huom. arvonlisäverovelvollisuus) myyntiä, josta on vähennetty myynnin oikaisuerät, kuten myönnettyt alennukset. Liiketoiminnan muut kulut ovat sellaisia kuluja, jotka liiketoiminta suoranaisesti aiheuttaa, eli niitä ei syntyisi, jos liiketoimintaa ei olisi lainkaan.

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

3.5.6.4 Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitustoimintaan kuuluvat yhdistyksen omistuksessa olevat kiinteistöt, osakkeet tai muu sellainen omaisuus, joka on hankittu sijoitustarkoituksessa, eikä niitä käytetä varsinaisessa toi-

minnassa. 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.

3.5.6.5 Avustukset

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

3.5.6.6 Tilinpäätössiirrot

Verotukseen perustuvat varaukset

Aatteelliset yleishyödylliset yhteisöt voivat tehdä muita kuin pakollisia 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 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 veronalaiseksi tuloksi luettavia tuottoja, joiden yhteismäärä asettaa kirjanpitolakiin perustuvan rajoitteen asuintalovarauksen enimmäismäärälle.

Aikaisemmin vapaaehtoisia varauksia on tehty vastoin hyvää kirjanpitoa, kun on haluttu varautua tulevaan hankintaan. Tällainen varautuminen voidaan selvittää vuosikertomuksessa tai antamalla liitetieto poikkeuksellisen suuresta tuloerästä. Kirjanpidossa voittoa ei tule estää näkymästä, sillä päätöksen voiton käytöstä tekee yhdistyksen yleinen kokous. Koska varojen osoittaminen tiettyyn tulevaan tarkoitukseen ei ole mahdollista tekemällä varauksia, yhtenä keinona voittovarojen korvamerkitsemiseen on perustaa taseeseen merkittäviä rahastoja ja antaa rahastoista selostus vuosikertomuksessa ja liitetiedoissa. Rahastoinnista päättää yleensä yhdistyksen kokous.

3.5.6.7 Pakolliset varaukset

Pakollisina varauksina tuloslaskelmassa pitää vähentää velvoitteista vastaisuudessa aiheutuvat menot, jos ”ne kohdistuvat päättyneeseen tai aikaisempaan tilikauteen, niiden toteutumista on pidettävä varmana tai todennäköisenä tilinpäätöstä laadittaessa, niitä vastaava tulo ei ole varma tai todennäköinen sekä jos ne perustuvat lakiin tai kirjanpitovelvollisen sitoumuksen sivullista kohtaan.” (KPL 5.14)

3.5.7 Tase

Taseessa yhdistyksen on ilmoitettava erikseen sellainen pääoma, jonka käyttöä on rajoitettu erityismääräyksin. Varojen käytöstä, tuotoista, kuluista, varoista, veloista, pääomasta ja sen muutoksista on annettava liitetieto, jos ne eivät selviä tuloslaskelmasta tai taseesta. Erillään hoidettavat varat on ilmoitettava taseessa omana ryhmänään.

Omassa pääomassa on eriteltävä edellisten tilikausien voitto/tappio ja tilikauden voitto/tappio.

3.5.7.1 Pienyrityksen tasekaava

Edellä 2 luvun 4 §:ssä tarkoitettu pienyrityksen tase laaditaan seuraavasti:

V a s t a a v a a

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot

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

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
2. Rakennukset ja rakennelmat, erikseen kiinteistöjen vuokraoikeuksien hankintamenot, jotka on aktivoitu kirjanpitolain 5 luvun 11 §:n mukaisesti
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III Sijoitukset

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

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

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

II Saamiset, erikseen pitkäaikaiset

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

III Rahoitusarvopaperit

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

IV Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t t a v a a

A OMA PÄÄOMA

I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

V Muut rahastot

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

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

1. Poistoero
2. Verotusperusteiset varaukset

C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset
2. Verovaraukset
3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA, erikseen pitkäaikainen

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

Pitkäaikaiset saamiset ja velat tai niiden osat ovat sellaisia eriä, jotka erääntyvät yhtä vuotta pitemmän ajan kuluttua.

Asetuksen mukaan tuloslaskelman ja taseen esittämistapaa ei saa ilman erityistä syytä muuttaa. Kaavoja yksityiskohtaisempi esittäminen on sallittua, jos oikean ja riittävän kuvan antaminen vaatii, ja toisaalta eriä saa yhdistellä, jos sillä saavutetaan selkeämpi esittämistapa ja oikea ja riittävä kuva siitä huolimatta annetaan. Kaavoja saa täydentää välisummilla. Erät saa

jättää pois, jos niiden kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, eli käytännössä tase tulee olemaan annettua kaavaa lyhyempi. Vieras pääoma voidaan esittää kuten tähänkin saakka, ensin pitkäaikaiset ja sitten lyhytaikaiset.

3.6 Hallituksen vastuu yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä

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

3.7 Tilintarkastus

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

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

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

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

Säännöstä sovellettiin 31.8.2010 jälkeen alkavalta tilikaudelta laadittavan tilinpäätöksen tarkastamiseen. Eli käytännössä, jos yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi, näitä vaatimuksia sovellettiin 2011 tilikauteen ensimmäisen kerran, kun tilinpäätös tarkastettiin keväällä 2012. Tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen hallinto ja taloudenhoito. Tilintarkastajan valitsee yhdistyksen kokous, ja tilintarkastaja toimiikin siten jäsenistön luottamushenkilönä.

3.8 Toiminnantarkastus

Jos yhdistyksen ei tarvitse valita hyväksyttyä tilintarkastajaa, sen on valittava toiminnantarkastaja. Yhdistyksen toiminnantarkastajaksi voidaan valita henkilö, joka osaa hoitaa oman taloutensa tavanomaisesti, sillä toiminnantarkastajalta ei enää edellytetä sellaista laskentatoimen ja tilintarkastuksen tuntemusta sekä opintoja ja tutkintoa kuin aikaisemmin tilintarkastajalta. Hänellä on kuitenkin pienessä yhdistyksessä oltava valmiudet hoitaa esim. hallituksen jäsenen tehtäviä ja aikaa riittävästi tarkastukseen käytettäväksi. Yhdistyksen hallintoon toiminnantarkastaja ei tietenkään saa riippumattomuussyistä kuulua. Toiminnantarkastajaa valitessa on syytä kiinnittää huomiota sellaisiin seikkoihin, kuten arvonlisäverovelvollisuus, työnantajamaksujen tilitys, palkkojen maksu ja avustusten käytön tilitys, koska niiden tarkastaminen yleensä vaatii enemmän asiantuntemusta kuin yksityistalouden hoitoon verrattavat seikat.

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

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

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

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

Toiminnantarkastuskertomuksessa on raportoitava havaituista väärinkäytöksistä, kuten jos yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai jos sääntöjä, yhdistyslakia tai muuta lakia, esim. kirjanpitolakia on rikottu. Tilinpäätöksessä havaituista olennaisista puutteista ja virheistä on mainittava raportissa. Tällaisia virheitä ja puutteita ovat muun muassa, ettei kuluja ja tuottoja ole kirjattu olennaisilta osiltaan tai että tilinpäätös sisältää johdon tai henkilökunnan yksityiskuluja. Annetuissa vakuuksissa tai omassa pääomassa saatetaan havaita olennaisia puutteita, ja näistä on myös mainittava raportissa. Olennaista on tarkastaa kirjanpidon ja tilinpäätöksen yhteys, sillä se tavallisesti on jäsenistön ainoa keino varmistua siitä, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon. Tarkastuskertomuksessa ei oteta kantaa tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen, sillä yhdistyksen kokous päättää asian annetun kertomuksen tietojen perusteella. Toiminnantarkastaja voi mielipiteensä asiasta ilmaista, jos sitä häneltä kysytään. Tarkat ohjeet toiminnantarkastuksesta ja tarkastuskertomuksen sisällöstä on julkaistu PRH:n sivuilla www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnantarkastus.html.

Lomakelinkin takaa PRH:n sivuilta voi ladata myös toiminnantarkastuskertomuksen mallin, jos sellaista ei ennestään ole käytössä.

Toiminnantarkastajan vahingonkorvausvastuu on perusteiltaan samankaltainen kuin yhdistyksen hallituksen jäsenen vastuu.

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

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

3.9 Hallituksen vastuu tilinpäätöksestä ja toiminnan/tilintarkastuksesta

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

tarkastuskertomus ja mahdolliset toiminnan/tilintarkastajan huomautukset käsitellä hallituksen kokouksessa ennen yhdistyksen yleistä tilinpäätöksen hyväksyvää kokousta. Käsittelystä on tehtävä merkintä hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

3.10 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 väärä tai harhaanjohtavia tietoja paljon, tiedot perustuvat vääriin tositteisiin tai koskevat suuria summia. Törkeästä kirjanpitorikoksesta on kyse myös silloin, kun kirjanpito hävitetään, kätetään 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 väärä tai harhaanjohtavia tietoja tai kirjanpitoaineistoa hävitetään, kätetään tai vahingoitetaan. Näin menetellen taloudellisesta tilanteesta tai tuloksesta ei saada oikeaa ja riittävää kuvaa. Rangaistus on sakko tai vankeus enintään kahdeksi vuodeksi.

Tuottamuksellinen kirjanpitorikos tehdään silloin, kun kirjanpitovelvollisen tosiasiallista määräysvaltaa käyttävä tai toimeksiannolla kirjanpidosta huolehtiva törkeästä 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 kirjanpitomerkintöjä 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 törkeästä huolimattomuudesta

- 1) laiminlyö kirjanpitomerkintöjen 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.

3.11 Tiivistelmä

- **Kaikki yhdistykset** kokoon ja laatuun katsomatta ovat **kirjanpitovelvollisia ja niiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa sekä noudatettava hyvää kirjanpitotapaa**. Kirjanpidon tehtävänä on kirjata taloutta koskevat tiedot juoksevasti ja toimia perustana tilinpäätökselle. Kirjanpitoa koskevat yleiset säädökset sisältyvät kirjanpitolakiin (KPL, 1336/1997), kirjanpitoasetukseen (KPA, 1339/1997) ja asetukseen pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA 1753/2015). Peruseriaatteet ovat kaikille samat, ellei jossakin kirjanpitovelvollista koskevassa erityislainsäädännössä ole määrätty toisin.
- Pienyrityksellä tarkoitetaan kirjanpitovelvollista, jolla sekä päättyneellä sekä sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:
 - liikevaihto 12 000 000 euroa
 - taseen loppusumma 6 000 000 euroa
 - palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä tilikauden aikana.
- Mikroyrityksen vastaavat rajat ovat:
 - liikevaihto 700 000 euroa
 - taseen loppusumma 350 000 euroa
 - tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä
- Aatteellisessa yhteisössä ja säätiössä liikevaihtoa vastaavan tuoton voidaan katsoa tarkoittavan varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottojen yhteismäärää.
- **Hyvä kirjanpitotapa** käsitteenä muuttuu kirjanpitolakein ja –käytännön kehittyessä, sillä se muodostuu kirjanpitolakein ja teorian muovaamista säännöksistä. Hyvän kirjanpitotavan lähteinä voidaan mainita kirjanpitolaki ja –asetus sekä eri yhteisölait, kuten yhdistyslaki. Hyvä kirjanpitotapa 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 **tililuettelo kullekin tilikaudelle**.
- **Tilien sisältö** pitää pysyä samana.

- **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 kassaan- ja kassastamaksut ovat rahoitustapahtumia.
- **Kirjanpitiöviennit** tehdään liiketapahtumien luonteen mukaisille tileille
 - Kirjaukset on tehtävä siinä ajassa, että viranomaisille tehtävät ilmoitukset (mm. kausiveroilmoitus) voidaan tehdä määräaikaan mennessä ja että kirjanpidosta vastuussa oleva voi täyttää valvontavelvollisuutensa.
 - Tapahtumat kirjataan tileille suoriteperusteisesti. Tapahtumat voidaan kirjata tileille myös maksuperusteisesti tai laskuperusteisesti. Myyntisaatavat ja ostovelat pitää voida kuitenkin aina selvittää.
- Kirjanpidon **kirjausten on perustuttava liiketapahtuman todentaviin tositteisiin. Tositteiden** tulee olla numeroitu ja päivätty. Siitä on käytävä ilmi, mille tileille tapahtuma on kirjattu, ellei se ilmene peruskirjanpidosta. Menotositteesta on käytävä ilmi ostettu tuote ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tositteissa on mainittava myös vastaanotto- tai luovutusajankohta. Tositteesta tulisi ilmetä, miten tulo tai meno liittyy yhdistyksen toimintaan.
 - Pankin tiliotetta voi käyttää maksutositteena, jos se on riittävästi yksilöity.
 - Tositteiden voi laatia myös itse muun muassa keräysten tai arpajaisten tuotosta, ja silloin sen tulee olla asianmukaisesti varmennettu.

Kirjanpidot

- **Liiketapahtumat** kirjataan asian mukaan kirjanpitotileille
- **Kirjanpitoja** ovat pääkirjanpito, josta johdetaan tilinpäätös, sekä osakirjanpidot, joista vietään tiedot pääkirjanpitoon yhdistelminä.
 - Lain edellyttämä **palkkakirjanpito on oltava olemassa** pienessäkin yhdistyksessä, jos sillä on palkattua työvoimaa.
- **Paperista tasekirjaa** ei enää vaadita

Kirjanpitoaineiston säilytysaika

- Tilinpäätös, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista säilytettävä **vähintään 10 vuotta** tilikauden päättymisen jälkeen.

- **Tositteet** on säilytettävä **vähintään 6 vuotta** sen vuoden lopusta lukien, jolloin tilikausi päättyi. Rakennerahastoista myönnettyä tukea koskevalle kirjanpitoaineistolle voidaan määrätä pitempi säilytysaika

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 tileistä 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.
 - Pienen yhdistyksen ei tarvitse laatia rahoituslaskelmaa.
- **Tilinpäätöksen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä 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 pien- ja mikroyrityksille, kaava on PMA:n liitteenä.
 - Sidotun rahaston pääoma on ilmoitettava erikseen taseessa.
 - Erillään hoidettavat varat on ilmoitettava omana ryhmänään taseessa.
 - **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 PMA:ssa annettu oma tuloslaskelmakaava sen sisältöä koskevine määräyksineen

- Kirjanpitovelvollisen, kuten yleishyödyllisen yhdistyksen tulot jaksotetaan elinkeinoverolain mukaisesti.
- 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. Yleishyödyllinen yhdistys saa tehdä poistot ilman ennalta laadittua poistosuunnitelmaa vain sellaisesta pysyvien vastaavien hyödykkeestä, joka on hankittu ennen 1.1.2016. 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 esitetään liitetietona.
- Sijoitustoimintaan kuuluvat yhdistyksen omistuksessa olevat kiinteistöt, osakkeet tai muu sellainen omaisuus, joka on hankittu sijoitustarkoituksessa, eikä niitä käytetä varsinaisessa toiminnassa
- Satunnaiset tuotot ja kulut kirjataan niiden luonnetta vastaaviin tuloslaskelman eriin.
- 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 vähenny
 - Investointiavustus käsitellään kirjanpidossa hankintamenon vähennyksenä, jolloin vastaava siirto hankintamenon katteeksi on esitettävä tuloslaskelmassa. Poistot tehdään avustuksella vähennetystä hankintamenosta.

- Vapaaehtoiset varaukset –nimike on muutettu verotusperusteisiksi varauksiksi, joka paremmin vastaa näiden varausten sisältöä.

Tilintarkastus/toiminnantarkastus

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

Toimintakertomus

- Yhdistyksen toimintakertomus on kuvaus sen säännöissä mainitun tehtävän toteuttamisesta.
- Usein yhdistyksen säännöissä annetaan toimintakertomusta koskevia määräyksiä ja sen vuoksi se on laadittava, vaikkei kirjanpitolaki edellyttäisikään sitä.
- Pien- ja mikroyritykset 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 kirjanpitolaisissa tai muualla säädettyjä taloudellisia tietoja. Tarkoituksenmukaista on nimetä tällainen asiakirja esimerkiksi vuosikertomukseksi ja pitää se erillään kirjanpitolain mukaisesta tilinpäätöksestä.
- Huolelliseen laatimiseen on kiinnitettävä huomiota, koska se merkittävä asiakirja silloin, kun verottaja arvioi yhdistyksen yleishyödyllisen toiminnan laatua ja laajuutta tai yleishyödyllisyyttä. Nykyisin toimintakertomus on myös liitettävä veroilmoitukseen.

4 YLEISHYÖDYLLISEN YHDISTYKSEN VEROTUS

Yhdistyksen verotusta käsittelevät tiedot perustuvat verohallinnon julkaisemiin ohjeisiin, jotka löytyvät osoitteesta [Yritys ja yhteisoasiakkaat/Yhdistys ja saatio](#). Otsikon alle on koottu kaikki aihetta käsittelevä verohallinnon ohjeistus.

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

Yleishyödyllisen yhdistyksen verotus kulminoituu lähinnä kolmeen seikkaan: yleishyödyllisyyteen, elinkeinon määritelmään ja erikseen verovapaiksi säädettyjen varainhankintamuotoihin. Tuloverolaissa annetaan kriteerit yleishyödyllisyyden arviointiin sekä luetellaan yhdistyksen henkilökohtaiset, verovapaat tulot. Elinkeinotoiminta määritellään yleisten, käytäntöön ja kirjallisuuteen pohjautuvien kriteereiden mukaisesti. Verohallitus on osaltaan pyrkinyt täsmentämään näitä asioita verotusohjeessaan yleishyödyllisille yhteisöille. 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, vaikka pyrkimys on kaikkien yleishyödyllisten yhteisöjen tasavertaiseen kohteluun. Suomenkielisten yhdistysten verotus on keskitetty vuoden 2009 alusta Savo-Karjalan yritysverotoimistoon Kuopioon ja ruotsinkielisten Turkuun Lounais-Suomen yritysverotoimistoon.

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 iäkästä 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 ratkaisuksista ei voi tehdä pitkälle meneviä johtopäätöksiä nykypäivänä.

Verohallinto on koonnut sivuilleen vastauksia usein kysyttyihin kysymyksiin yleishyödyllisten yhteisöjen verotusta koskien osoitteessa [Usein kysyttyä/Yleishyödyllisten yhteisöjen verotus us\(15125\)](#).

4.1 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.

4.2 Yleishyödyllisyyden ja liiketoiminnan suhde

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

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

4.3 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 verovalmistelussa 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 myydyin CD-levyjä 1 000 eurolla. Levyjen valmistukseen on kulunut 500 euroa sisältäen itse levyt, tekijöiden palkkiot, kotelopainatukset jne. Verotettavaksi tuloksi jää 500 euroa, josta peritään yhteisöverokannan mukainen vero. Vero määräytyy kokonaistuloksen mukaisesti, ei hyödykekohtaisesti saadun myyntivoiton perusteella, jos myyntituotteita on ollut useampia. Taas kerran palataan kirjanpitoon ja kulujen huolelliseen kohdistamiseen, jotta tämä laskelma voitaisiin verotuksessa esittää todenmukaisena. Edelleen korostuu myös se seikka, että liiketoimintaa harjoittavan yhdistyksen kirjanpitäjän tulee tuntea sekä yhdistyksen että liiketoiminnan tuloksen muodostuminen. Edustuskulujen osalta yhdistystenkin on huomattava se, että niiden verovähennysoikeus poistettiin kokonaan verovuodelta 2014. Elinkeinoelämän vaatimuksesta verovuonna 2015 palattiin entiseen 50 % vähennysoikeuteen. Kirjanpidon tuloksesta ne toki kuluina saa vähentää täysimääräisinä verovähennysoikeuden rajoituksen estämättä. Sananen verovuoden käsitteestä: verovuosi on sama kuin kalenterivuosi, kun tilikausi on 1.1. - 31.12., eli käsitteet yhtenevät. Jos tilikausi päättyy kesken kalenterivuotta, päättyy myös verovuosi samana ajankohtana..

4.3.1 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 tulonlähteeseen. Henkilökohtaiset tulot, kuten esimerkiksi jäsenmaksut, osingot, korot, vuokratulot osakehuoneistosta ja lahjoitukset ovat normaalisti yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaita. Julkisyhteisöjen toiminta- ja investointiavustukset ovat verovapaita, elleivät ne kohdistu verolliseen elinkeinotoimintaan. Myös työllistämistuki verollisessa liiketoiminnassa työskentelevän henkilön palkkaamiseksi on verollista tuloa. Yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta. Veron määrä lasketaan elinkeinotuloverolain mukaisesti, ja verotus tapahtuu yleisen yhteisöveron kannan

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.

4.3.2 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, vanhainkodeissa, invalidihuoltolaitoksissa tai muissa sellaisissa huoltolaitoksissa ja huoltoloissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynnistä tai tällaisessa tarkoituksessa suoritetuista palveluksista saatua tuloa;
- 5) bingopelin pitämisestä saatua tuloa.

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. Julkaisujen verokohtelu tulisi selvittää tapauskohtaisesti, mutta käytännössä tällaista lehtien myyntiä on pidetty elinkeinotoimintana, ja tuloa siten veronalaisena.

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

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

Messu- ja näyttelytoiminta

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

Sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelut

Nykyisin monet yhdistykset tarjoavat sosiaalialan palveluja, koska kunnat ovat ulkoistaneet useita palvelujaan ja ostavat muun muassa sosiaalialan palveluja sekä yksityisiltä yrittäjiltä että yhdistyksiltä. Useassa tilanteessa yhdistykset tarjoavat palvelujaan kilpailutilanteessa markkinaehdoin ja palkatun henkilökunnan voimin. Toimintaan on sitoutunut pääomaa ja

käyttäjiltä peritään käyvän hinnan mukainen maksu palvelujen käytöstä. Tällöin toiminta on lähtökohtaisesti katsottu olevan elinkeinotoimintaa.

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

Kahvilat, ravintolat ja kioskit

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

Julkisuuuteen on tullut ainakin yksi tapaus, jossa kahta samalla paikkakunnalla toimivaa ”heraklubia” 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, ovatko ratkaisun avainsanat ”vain” ja ”rajoitettu määrä vieraita”, vai onko kaksi eri verovalmistelijaa tehnyt oman päätöksensä. Myös tulee mieleen, miten jäsenille tarjotut kodinhoitopalvelut ja ravintolapalvelut poikkeavat toisistaan niin, että niillä olisi erilainen verokohtelu.

Kulutushyödykkeiden myynti

Varojenkeräystarkoituksessa yhdistykset joskus myyvät tavanomaisia kulutushyödykkeitä, kuten elintarvikkeita ja vaatteita. Yleensä myynti kohdistuu rajoittamattomaan asiakaspiiriin ja tapahtuu ansiotarkoituksessa. Tuotteet kilpailevat muiden markkinoilla olevien tuotteiden kanssa ja myyntipaikka on pysyvä, joten kyseessä on useimmiten yhdistyksen liiketoiminta ja siten veronalainen tulo. Uudessa verotusohjeessa on otettu kantaa myös mm. urheiluseurojen eri joukkueiden varainhankintatarkoituksessa harjoittamaan keksien, karkkien ja sukkiin myyntiin. Ohjeessa todetaan, että yleensä tuotteet myydään talkootyönä yhdistyksen jäsenille, perheelle tai tuttaville, niitä ei mainosteta tai markkinoida muuten, tuotteilla ei ole pysyvää myyntipaikkaa ja hintakin on korkeampi kuin kaupoista saatavilla tuotteilla. Kun tuototkin käytetään koko joukkueen hyväksi yleishyödylliseen toimintaan, tällainen varainhankinta ei olisi yhdistyksen elinkeinotoimintaa. (Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille, kohta 2.5.3 ([Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille\(33125\)](#))).

Kirpputoritoiminta

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

Talkootyö

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

Talkootyö määritellään yleensä toisen lukuun korvauksetta tehtäväksi työksi, joka ei vaadi erityistä ammattitaitoa tai pätevyyttä, joten työn vaativuus ei rajoita kenenkään osallistumista talkoisiin. Vastikkeellinen 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 elinkeinotulota, sekä
- työ, josta saatu palkkio on työn tekijän veronalaista tuloa.

Verotonta talkootyötä voi olla vain perinteinen talkootyö sekä tietyin edellytyksin rekisteröidyn yleishyödyllisen yhteisön hyväksi tehty työ. Työ perustuu esimerkiksi ystävyys- tai sukulaisuussuhteeseen, se on vapaaehtoista eikä siihen liity kolmatta osapuolta. Saatua hyötyä ei katsota veronalaiseksi tuloksi. Esimerkkinä voisi olla oman yhdistyksen toimitalon korjaus tai siivous. Työstä ei makseta rahallista korvausta, ja saatu hyöty voi olla kahvit ja sämpylät tai keitto talkoolaisille, eli kohtuullinen talkootarjoilu. Leader-hankkeissa saattaa ELY-keskus asettaa omia ehtojaan talkootarjoilujen korvattavuudelle. Käytäntö nähtävästi vaihtelee alueittain ja tässä onkin käsitelty kulua vain verotuksellisesta lähtökohdasta.

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

Verotuksellisesti merkittävää on se, millainen yhdistys on kyseessä, kun talkootyötä tehdään yhdistyksen hyväksi. Verovapaata saatu korvaus voi olla silloin, kun saajana on rekisteröity yleishyödyllinen yhdistys ja varat käytetään yleishyödyllisten päämäärien tukemiseen. Hyöty voidaan kohdistaa tiettyyn toimintaan, mutta käytön on kuitenkin perustuttava yhdistyksen sääntöjen tarkoituksipykälään. 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 tai työtä, josta maksettu palkkio on työn suorittavan henkilön palkkaa tai työkorvausta, tai verotonta talkootyötä. Vastikkeellisen työn korvauksen verotuskohtelu ratkais-

taan tapauskohtaisesti. Asiaa ratkaistaessa kiinnitetään huomiota suorituksen saajan statukseen rekisteröitynä yleishyödyllisenä yhdistyksenä, työn kestoon ja luonteeseen ja siihen, tehdäänkö työ toimeksiantajan valvonnan ja johdon alaisena. Työn tekijän palkkana talkootyöstä saatavaa korvausta pidetään pääsääntöisesti silloin, kun työn tekee nimetty tai ammattitaidon perusteella valittu henkilö, korvaus perustuu käytettyyn aikaan, työ ei liity toimeksisaaneen yhdistyksen omaan toimintaan ja työ on pitkäkestoista. Jatkuva toimeksianto voi kuitenkin olla verotonta talkootyötä, kun työ liittyy läheisesti yhdistyksen omaan toimintaan eikä työ tapahdu toimeksiantajan johdon ja valvonnan alaisena.

Kolmannen osapuolen lukuun tehdystä työstä saatu palkkio tai osa siitä voidaan lahjoittaa yleishyödylliselle yhdistykselle. Tämä ei kuitenkaan tee vastikkeellisesta työstä verotonta talkootyötä, vaan saatu palkkio on yleensä työn suorittajan veronalaista tuloa, ja työntekijä voi lahjoittaa ainoastaan nettopalkkionsa. Poikkeuksen muodostavat esimerkiksi koulujen taksivärkkikeräykset, joissa koululaisten tulee tilittää palkkionsa lyhentämättömänä keräykseen. Myös hyväntekeväisyyskonsertissa esiintyminen voi olla tällaista työnteko. Erilliset talkootyötä koskeneet ohjeet on yhdistetty Verotusohjeeseen yleishyödyllisille yhteisöille kohtaan 2.5.1. ([Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille\(33125\)](#))

Kiinteistötulo

Monet yleishyödylliset yhdistykset varsinkin maaseudulla omistavat seurantaloja, työväentaloja ja kylätaloja. TVL 23 §:n mukaisesti yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai kiinteistön osan tuottamasta tulosta kunnalle ja seurakunnalle TVL 124 §:n 3 momentissa tarkoitetun tuloveroprosentin mukaan. Veroprosentti määritellään vuosittain.

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

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

on verovapaata kiinteistötuloa, muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen käyttöön, jolloin saatu tulo on veronalaista kiinteistötuloa, sekä elinkeinotoiminnan käyttöön, jolloin tulo on elinkeinotoiminnan tuloa.

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

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

Aiemmin verohallinnon sivuilta Elinkeinoverotuksen osion alla ollut ohje ”Esimerkkitilanteita yhdistysten ja säätiöiden elinkeinoverotuksesta” on nyt yhdistetty Verotusohjeeseen yleishyödyllisille yhteisöille, eli ohjeeseen on koottu runsaasti oikeuskäytäntöä selventämään elinkeinotoiminnan arviointia.

4.3.3 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 kehotuksetta veroilmoitusta pelkästään varoistaan ja veloistaan. Kiinteistöveroon vaikuttavat olosuhteiden muutokset on kuitenkin ilmoitettava. Veroilmoitus on annettava aina siinä tapauksessa, että verotoimisto sitä vaatii esimerkiksi esitätetyn veroilmoituksen muodossa. Veroilmoitus on annettava 4 kk kuluessa tilikauden päättymisestä tai viimeistään sinä päivänä, joka on ilmoitettu esitätetyllä veroilmoituslomakkeella. Aikaan voi hakea Verohallinnolta kirjallisesti omalla lomakkeella pidennystä erityisestä, yllättävästä syystä, joka ei voi olla esim. työkiire, atk-ongelma, loma tai vuosikokouksen ajankohta.

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

Lisää tietoa rangaistuksista jne. löytyy yhtenäistämisohjeista, jotka verohallinto antaa vuosittain.

Rakennuslupaa on 1.7.2014 tullut harmaan talouden kitkemiseksi erityinen ilmoittamisvelvollisuus. Sisältöä ei tässä yhteydessä tarkemmin selvitetä, mutta tietyissä tilanteissa tämä ilmoittamisvelvollisuus koskee myös yhdistyksiä. Asia pitää käydä läpi viimeistään, kun tilataan yli 15.000 € maksava, rakennuslupaa vaativa muutos omaan toimitilaan tai rakennutetaan kokonaan uudet tilat.

4.3.4 Verohuojennus

Verohallitus voi myöntää yhteiskunnallisesti merkittävillä yleishyödyllisillä yhteisöillä 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. Päätos 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.

4.4 Arvonlisäverotus

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

4.4.1 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 suunnitelmallisuutta, jatkuvuutta, itsenäisyyttä, rajoittamatonta tai laajaa asiakaskuntaa, ansiotarkoitusta ja tavanomaista yrittäjäriskiä. Liiketoiminnan täyttymisen kynnys on arvonlisäverolaissa matalampi kuin tuloverolaissa.

Yleishyödyllinen yhdistys on pääsääntöisesti arvonlisäverovelvollinen saamastaan verotettavasta elinkeinotulosta, ellei tuloa ole nimenomaan säädetty arvonlisäverottomaksi. Veroviranomaisten on otettava huomioon toiminnan ja sen tulon kohtelu tuloverotuksessa päättäessään arvonlisäverotuksesta. Tästä on seurauksena se, että yleishyödyllisten yhdistysten liiketoiminta arvioidaan tuloverolain liiketoiminnan määritelmän mukaisesti eikä arvonlisäverolain 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 juhluvuoden kunniaksi myymät maskotit, mukit ynnä muut pientavarat ovat olleet verotuskäytännössä verovapaita, mutta CD-levyt ja vaatteet sekä muut käyttöhyödykkeet ovat olleet veronalaisia. Myös toiminnan laajuus ja hyödykkeiden myynti- ja markkinointitavat ovat olleet ratkaisuissa merkityksellisiä. Talkootyöllä suoritettuja palveluja ei ole pidetty oikeuskäytännössä liiketoimintana, siten ne ovat arvonlisäverottomia. Palvelujen tulee olla sellaisia, että yhdistykset tekevät niitä tyypillisesti talkoovoimin, ja varat käytetään yleishyödylliseen toimintaan.

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

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

4.4.2 Arvonlisäveron maksaminen

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

Vuoden 2010 alusta arvonlisävero, kuten myös muut oma-aloitteiset verot, kuten ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut sekä arpajaisvero, siirtyivät verotilimenettelyn piiriin. Verotilimenettelyyn eivät toistaiseksi kuitenkaan siirtyneet tulovero, kiinteistövero, perintö- ja lahjavero, varainsiirtovero eikä metsänhoitomaksu.

Kaikki verotilimenettelyyn kuuluvat verot ilmoitetaan kausiveroilmoituksella, jonka on oltava perillä Verohallinnossa sähköisessä muodossa kuukauden 12. päivänä ja paperilla 7. päivänä. Kausiveroilmoitus korvaa mm. arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten valvontailmoitukset. Ilmoituksen myöhästymiselle määrätään myöhästymismaksu, joka on 1.1.2013 lähtien 15 % kultakin verolajilta, vähintään 5 € ja enintään 15.000 €. Myöhästymismaksu lasketaan määrääpäivää seuraavasta päivästä ilmoituksen saapumispäivään.

Arvonlisäveron palautusta ei enää haeta erikseen, vaan negatiivinen arvonlisävero ilmoitetaan kausiveroilmoituksella ja se palautetaan maksajan pankkitilille heti käsittelyn jälkeen, jos asiakas ei ole valinnut muuta palautusajankohtaa tai asettanut palautusrajaa eikä palauttamiselle ole muita esteitä. Palautusajankohdan tai palautusrajan muutoksilla voidaan palautettava määrä jättää verotilille ”säästöön” seuraavia maksuja varten. Hyvitykselle maksetaan korkoa 0,5 % vuonna 2016. Pienin palautettava määrä on 20 €, sen alle jäävät palautukset pysyvät verotilillä odottamassa myöhemmin erääntyviä veroja.

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

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

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

Kaikki kausiveroilmoituksella ilmoitettavat verot lasketaan yhteen ja maksetaan yhtenä suorituksena. Veroja voi maksaa myös erissä, mutta niitä ei voi kohdentaa tietyille verolajille. Palautuserät voidaan vähentää itse muista maksettavista verotiliveloista negatiivista arvonlisäveroa lukuun ottamatta, jos verotilille ei ole sovittu poikkeavaa palautusajankohtaa tai palautusrajaa.

Verotilin viivästyskorkoa tarkistetaan vuosittain.

Verotililtä saadaan kuukausittain verotiliote, joka pyynnöstä lähetetään paperisena. Verotiliotteen voi itse tulostaa verotilipalvelusta. Tiliote toimii myös kirjanpitositteena, josta voi kirjata viivästys- ja hyvityskorot sekä täsmäyttää tilin saldon kirjanpidon kanssa.

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

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

Verohallinnon sivuilla on oma lyhyt oheistus yhdistyksille ja säätiöille: [Yritys ja yhteisoasiakkaat/Yhdistys ja saatio/Verotili](#).

4.4.3 Hakeutuminen vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi

Yhdistyksen ei tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi, jos liiketoiminnan liikevaihto 12 kk pituisena tilikautena jää alle 10 000 euroa (1.1.2016 tai sen jälkeen alkavalla tilikaudella). Arvonlisäverovelvollisuus alkaa taannehtivasti tilikauden alusta, jos alaraja ylittyy tilikauden aikana. Yleishyödyllinen yhdistys voi kuitenkin vapaaehtoisesti hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi, jos se harjoittaa liiketoimintaa. Tällöin yhdistys on arvonlisäverovelvollinen kaikesta liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta toiminnasta, sillä verovelvollisuutta ei voi rajata koskemaan vain osaa liiketoiminnasta. Yleishyödylliseen toimintaan kohdistuvien ostojen arvonlisävero on vähennyskelvoton, ja nämä hankinnat on pidettävä tiukasti erillään liiketoimintaan kohdistuvista hankinnoista.

Yleishyödyllisen yhdistyksen kannattaa harkita hakeutumista vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi, kun se myy tavaroita ja palveluja muille arvonlisäverovelvollisille. Arvonlisäverovelvollisena yhdistys maksaa myynneistä aiheutuvan arvonlisäveron, ja sillä on oikeus vähentää ostolaskuihin sisältyvä arvonlisävero maksettavasta verosta silloin, kun ostettava

hyödyke tulee arvonlisäverovelvollisen liiketoiminnan käyttöön. Yhdistyksen arvonlisäverovelvolliset asiakkaat voivat puolestaan vähentää laskuun sisältyvän arvonlisäveron omassa verotuksessaan. Ostot saattavat sisältää tässä tapauksessa vähennettävää veroa enemmän kuin maksettavaa veroa tulisi. Ylimenevän osuuden arvonlisäverovelvollinen yhdistys saa takaisin palautuksena verotililtä.

4.4.4 Vähäinen liiketoiminta arvonlisäverotuksessa

Yhdistys voi saada huojennuksena koko tilikaudelta maksamansa arvonlisäveron silloin, kun yhdistys on hakeutunut liiketoimintansa perusteella arvonlisäverovelvolliseksi ja liikevaihto on enintään 10 000 euroa. Kun tilikauden liikevaihto on enintään 30 000 euroa, voidaan saada alarajahuojennus. Kertynyt liikevaihto jaetaan silloin niiden kuukausien määrällä, joina tulo on kertynyt ja kerrotaan luvulla 12, eli liikevaihto jyvitetään 12 kk ajalle.

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.

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

Erillistä alarajahuojennushakemusta ei enää tehdä, vaan huojennustiedot ilmoitetaan kausi-ilmoituksilla. Ajankohta määräytyy ilmoitusjakson perusteella.

[Syventävät veroohjeet/Arvonlisäverotus/Arvonlisäveron alarajahuojennus\(38764\)](#)

4.4.5 Poikkeuksia myynnin arvonlisäverollisuudesta

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

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

Tavaran myynti ulkomaille on verotonta kansainvälisen kaupan säännösten perusteella. Nollaverokannan alaisiin myynteihin liittyvät kustannukset ovat vähennyskelpoisia, jos saatu tulo on yhdistyksen elinkeinotulota tai toiminnasta on hakeuduttu arvonlisäverovelvolliseksi. Ehkä eniten näistä yhdistyksiä koskettavat kiinteistönluovutukset vuokrauksen muodossa, sosiaalihuolto, esiintymispalkkiot sekä sanoma- ja aikakauslehdet. *Sosiaaliviranomaisten tulee valvoa yhdistysten tarjoamaa sosiaalihuollon palvelua, kuten lasten päivähoidtoa, päihdehuoltoa jne., jotta ne voisivat olla verovapaita.* Oheisen linkin takaa löytyy uusin ohje asiasta: [www.vero.fi/Yksityisten_sosiaalihuoltopalvelujen_arv\(25131\)](http://www.vero.fi/Yksityisten_sosiaalihuoltopalvelujen_arv(25131)) Näitä palveluja tarjoava yhdistys on kuitenkin verovelvollinen elinkeinotulostaan tuloverolain perusteella. Koulutuspal-

veluilla 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.

4.4.6 Kiinteistöhallinta- ja tarjoilupalvelujen oma käyttö

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

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

4.5 Arpajaisverotus

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

Rekisteröidyt yleishyödylliset yhdistykset, itsenäiset säätiöt ja muut yhteisöt, joiden kotipaikka on Suomessa, saavat toimeenpanna luvanvaraisia maksullisia tavara-arpajaisia. Tavara-arpajaislupa haetaan kirjallisesti paikalliselta poliisilaitokselta. Lupa voidaan antaa enintään kuudeksi kuukaudeksi. Jos arpajaiset järjestetään yhden poliisilaitoksen toimialuetta suuremmalla alueella, lupaa haetaan Poliisihallitukselta. Voittojen arvon tulee olla 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton on oltava vähintään yhtä suuri kuin yhden arvan hinta. Ilman lupaa voidaan järjestää sellaisia tavara-arpajaisia, joissa arpojen myynti, arvonta ja voittojen jako suoritetaan samassa tilaisuudessa, ja jotka voidaan katsoa vähäisiksi. Tällaisia tavara-arpajaisia ovat pienarpajaiset, joissa arpojen yhteenlaskettu arvo

tai myyntihinta ei ylitä 2000 euroa, ja miniatyyriarpajaiset, joissa arpojen arvo tai myyntihinta ei ylitä 500 euroa. Miniatyyriarpajaisia voivat järjestää muutkin kuin rekisteröidyt yhteisöt virkistys-, harrastus- tai yleishyödyllisen toiminnan tukemiseksi. Koululuokka tai opintoryhmä voi järjestää pienarpajaisia opiskelun tai opiskelua tukevan harrastustoiminnan tukemiseksi. Tällöin toimeenpanosta on vastattava täysivaltaisen henkilön.

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

Lupahakemukset, tilitysohjeet sekä muuta arpajaisten järjestämiseen liittyvää tietoa on haettavissa poliisin sivuilta www.poliisi.fi.

4.5.1 Verovelvollisuus

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

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

Lisää tietoa: [www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Muu_verotus/Arpajaisvero\(19431\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Muu_verotus/Arpajaisvero(19431)).

4.6 Kiinteistöverotus

4.6.1 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 määrittäessä. Kiinteistöveron alaisena pidetään myös muulle kuin omistajalle kuuluvaa rakennusta tai rakennelmaa, joka on varallisuusverolain mukaan arvostettava rakennelma.

4.6.2 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. Kiinteistöstä annetaan verottajalle tiedot omalla lomakkeellaan. Selvitys on annettava, jos tiedot ovat edellisestä vuodesta muuttuneet, vaikka yleishyödyllinen yhdistys ei muutoin veroilmoitusta antaisikaan. Lomakkeella ilmoitetaan paitsi omaisuustiedot, myös kiinteistön rakennus- ja peruskorjausmenot verovuoden loppuun mennessä ja näistä verovuoden aikana syntynyt osuus sekä rakennuksen peruskorjausvuosi. Lisäykset on ilmoitettava joka vuodelta, kuten myös rakennuksen purkaminen tai tuhoutuminen. Kiinteistövero on vähennyskelpoinen, kun kiinteistöä käytetään tulon hankkimiseen.

4.7 Ennakkoratkaisu

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 välttyttäisiin myöhemmin. On kuitenkin huomattava, että suullisesti saatu vastaus ei ole verottajaa sitova lopullisessa päätöksenteossa. Ainoastaan kirjallisesti annettu ennakkoratkaisu on verottajaa sitova. Ennakkoratkaisu on maksullinen, mutta jos yhdistyksellä on kehitteillä esimerkiksi suuri tapahtuma, jolla on liiketoiminnan piirteitä, ennakkoratkaisua kannattanee hakea kustannuksesta huolimatta. Tarkempaa tietoa voi hakea linkistä www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Ennakkoratkaisu.

4.8 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 tositteen avulla voidaan todistaa, että kirjanpitomerkinnät ja veroilmoituksessa tuloutetut ja vähennetyt erät ovat todellisia.

4.9 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. Rekisteröimättöä yhdistystä pidetään yhtymänä, ja sen saama tulo verotetaan osakkailta.
- Yhdistyslain 5 § mukaisesti yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena

Tuloverotus

- Yleishyödyllisen yhteisön tulot jaetaan verotuksessa henkilökohtaiseen tulonlähteeseen, elinkeinotulonlähteeseen ja maatalouden tulonlähteeseen. Henkilökohtaiset tulot, kuten esimerkiksi jäsenmaksut, osingot, korot, vuokratulot osakehuoneistosta ja lahjoitukset ovat normaalisti yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaita. Julkisyhteisöjen toiminta- ja investointiavustukset ovat verovapaita, elleivät ne kohdistu verolliseen elinkeinotoimintaan. Myös työllistämistuki verollisessa liiketoiminnassa työskentelevän henkilön palkkaamiseksi on verollista tuloa.
- Veron määrä lasketaan elinkeinotuloverolain mukaisesti, ja verotus tapahtuu yleisen yhteisöveronkannan (20 % v. 2014 eteenpäin toistaiseksi) mukaan.
- Tyypilliset varojenkeräystavat on jätetty kokonaan yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulon ulkopuolelle.

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

Talkootyö

- 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.
- 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 työntekijä voi lahjoittaa ainoastaan nettopalkkionsa.

Kiinteistötulo

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

Ilmoitusvelvollisuus

- Yleishyödyllisen yhdistyksen ei tarvitse antaa veroilmoitusta, ellei sillä ei ole ollut veronalaista tuloa verovuoden aikana.

- Veroilmoitus on annettava aina siinä tapauksessa, että verotoimisto sitä vaatii esimerkiksi esitetytyn veroilmoituksen muodossa. Veroilmoituksen antamatta jättämisestä tai virheellisten tietojen antamisesta on säädetty rangaistukset.

Verohuojennus

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

Arvonlisäverotus

- Yleishyödylliset yhdistykset voivat joutua suorittamaan arvonlisäveroa liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavaroiden tai palvelujen myynnistä sekä kiinteistöhallintapalvelujen ja tarjoilupalvelujen omasta käytöstä.
 - yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen vain silloin, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua tuloa pidetään veronalaisena elinkeinotulona.
 - Yleishyödyllinen yhdistys on pääsääntöisesti arvonlisäverovelvollinen saamastaan verotettavasta elinkeinotulosta, ellei tuloa ole nimenomaan säädetty arvonlisäverottomaksi.
 - Pääsylipputulot ja tilaisuuksissa järjestetty tarjoilu ovat kuitenkin verottomia silloin, kun järjestäjänä on yleishyödyllinen yhdistys. Yleishyödyllisen yhdistyksen saamat tulot toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista on verovaapaata 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 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 suoriteperusteiseksi
 - Tilitettävä arvonlisävero on ilmoitettava ja maksettava kohdekuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä

- Yhdistyksen ei tarvitse ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi, jos liiketoiminnan liikevaihto tilikaudella jää alle 10 000 euroa.
- Yhdistys voi saada huojennuksena koko tilikaudelta maksamansa arvonlisäveron silloin, kun yhdistys on hakeutunut liiketoimintansa perusteella arvonlisäverovelvolliseksi ja liikevaihto on enintään 10 000 euroa. Kun tilikauden liikevaihto on enintään 30 000 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 päivähoitoa, päihdehuoltoa jne., jotta ne voisivat olla verovapaita. Näitä palveluja tarjoava yhdistys on kuitenkin verovelvollinen elinkeinotulostaan tuloverolain perusteella.* Koulutuspalveluilla tarkoitetaan yleissivistävää ja ammatillista koulutusta, korkeakouluopetusta sekä taiteen perusopetusta, jota järjestetään lain nojalla tai avustetaan lain nojalla valtion varoin. Yhdistysten tarjoamat koulutustilaisuudet eivät siten ole arvonlisäverosta vapaita. Arvonlisäveroa ei tarvitse suorittaa esiintyvän taiteilijan tai urheilijan tai muun julkisen esiintyjän palkkiosta.
- Kiinteistöhallintapalvelun omaan käyttöön ottamisesta yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen arvonlisäverolain (Arvonlisäverolaki 1501/1993) 32 § mukaisin edellytyksin. Raja 50 000 euroa on kiinteistön omistaja- tai haltijakohtainen
- Tarjoilupalvelun omaan käyttöön ottamisesta yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen arvonlisäverolain 25a §:n mukaisin edellytyksin.

Arpajaiset

- Rekisteröidyt yleishyödylliset yhdistykset, itsenäiset säätiöt ja muut yhteisöt, joiden kotipaikka on Suomessa, saavat toimeenpanna luvanvaraisia maksullisia tavara-arpajaisia.
 - Ilman lupaa voidaan järjestää sellaisia tavara-arpajaisia, joissa arpojen myynti, arvonta ja voittojen jako suoritetaan samassa tilaisuudessa, ja jotka voidaan katsoa vähäisiksi. Tällaisia tavara-arpajaisia ovat pienarpajaiset, joissa arpojen yhteenlaskettu arvo tai myyntihinta ei ylitä 2000 euroa, ja miniatyyriarpajaiset, joissa arpojen arvo tai myyntihinta ei ylitä 500 euroa.

- Luvalla toimeenpannuista tavara-arpajaisista on tehtävä tilitys kihlakunnan poliisilaitokselle. Pienarpajaisista on tehtävä tilitys heti tilaisuuden jälkeen ja se on pidettävä arpajaisiin osallistuneiden nähtävänä kaksi viikkoa arpajaisten toimeenpanijan luona. Tilityksestä on selvittävä myynnistä kertynyt kokonaistulo, toimeenpanokustannukset ja puhdas tuotto. Tilitys on säilytettävä kirjanpitolain mukaisesti kuusi vuotta. Tilitystä ei tarvitse tehdä, jos arpoja on myyty vain arpajaisten järjestäjän omien jäsenten kesken.
- Arpajaisista ja bingotoiminnasta saatu tulo on lähtökohtaisesti verovapaata tuloverotuksessa, yhteisöä verotetaan niiden toimeenpanemisesta kuitenkin arpajaisverolain mukaan
- Arpojen yhteenlasketusta toteutuneesta myyntihinnasta vero on 1,5 %.
- Jos tavara-arpajaisten tuotto on alle 3 333,33 euroa, veroa ei tarvitse maksaa. Vero ilmoitetaan ja maksetaan oma-aloitteisesti kausiveroilmoituksella viimeistään kalenterikuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä.

Verotilimenettely

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

5 YHDISTYS TYÖNANTAJANA

Toiminnan laajentuessa tai tietyn hankkeen toteuttamiseksi yhdistys saattaa joutua tilanteeseen, jolloin sen on palkattava toimihenkilö hoitamaan asioita. Teknisesti yhdistys voi olla joko vakituinen työnantaja tai satunnainen työnantaja. Vakituisen työnantajan tulee rekisteröityä verohallinnon työnantajarekisteriin. Työnantaja on vakituinen silloin, kun se työllistää kaksi tai useamman työntekijän vakituisesti tai vähintään 6 työntekijää yhtäaikaaisesti, vaikka nämä olisivat tilapäisessä ja lyhytaikaisessa työsuhteessa. Vakituisuus vaikuttaa myös työeläkkeiden maksu- ja ilmoitustapaan. Palkan maksua varten yhdistyksen pitää hankkia Y-tunnus, jotta ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen tilitys sekä kausiveroilmoittaminen onnistuvat. Y-tunnus on oltava silloinkin, kun maksetaan vain verottomia kulukorvauksia, jotka on ilmoitettava vuosi-ilmoituksella, tai kokouspalkkioita, joista maksetaan ennakonpidätys verottajalle.

5.1 Hallituksen rooli työnantajan edustajana

Yhdistyksen hallitus voi tehdä päätöksen työvoiman palkkaamisesta, mutta joskus säännöt saattavat edellyttää asian käsittelyä yhdistyksen yleisessä kokouksessa, ennen kuin päätös voidaan tehdä. Hallitus kokonaisuudessaan toimii työnantajan edustajana. Tässä tilanteessa onkin viisasta, että hallitus valitsee keskuudestaan henkilön, joka käytännössä toimii esimiehenä tai on yhdyshenkilö hallituksen ja työntekijän välillä. Muiden hallituksen jäsenten ei tulisi mennä sekoittamaan pakkaa itsenäisesti ja erikseen, vaan asioista keskustellaan hallituksessa sisäisesti ja tarvittaessa kutsutaan myös työntekijä mukaan. Monesti esimerkiksi projektityöntekijä suunnittelee työnsä annettujen 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 vältetään 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.

5.2 Työsuhde ja työsopimus

Työsuhteen perustana on työnantajan työnjohto-oikeus ja työntekijän työntekovelvoite. Työntekovelvoitteen sisältö määritellään työsopimuksessa, joka on syytä aina tehdä kirjallisesti. Jokaista työtehtävää ei työsopimuksessa tarvitse mainita. Työtehtävät voidaan eritellä tehtävänkuvauksessa, joka myös tulisi tehdä kirjallisesti ennen työsuhteen alkua. Työsopimukseen on aiheellista kirjata myös työsuhteen alku ja kesto, mahdollinen koeaika (max. 4 kk, alle 8 kk:n työsuhteessa korkeintaan puolet ajasta), työaika, palkka, palkanmaksukausi ja –aika, vuosiloman määräytymisperuste, sovellettava työehtosopimus ja irtisanomisaika. Työsopimukselle ei ole olemassa virallista määrämuotoa. Yhden mallin voi ladata osoitteesta www.tyosuojelu.fi/upload/tyosopimuslomake.pdf.

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 tyyppisiä 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.

5.3 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 yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset. Yrittäjien sivuilta löytyvät kaikki voimassa olevat työehtosopimukset sekä Työnantajan ABC, josta voi hakea lisätietoa tarvittaessa. Yhdistyksillä ei ole erityisoikeuksia ja säännöt ovat kaikille työnantajille samat. Myös työsuojeluhallinnon kotisivuilta on saatavilla työsuhteisiin ja työehtosopimuksiin liittyvää informaatiota (www.tyosuojelu.fi).

5.4 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 työ sopimuksessa. Minimipalkasta on kuitenkin olemassa eri toimialaliittojen suosituksia sekä esim. työttömyysturvalain työssäoloehdon mukaisen päivärahaosituksen täyttyminen (kokoaikatyössä 1173 €/kk, 54,56 €/pv ja 6,82 €/h v. 2016 ->). (www.kela.fi/kenelle_tyossaoloehto).

Työntekijälle kertyy vuosilomaa vuosilomalain tai työehtosopimuksen mukaisesti. Vuosiloman ajalta maksetaan palkkaa ja lomarahaa samojen säännösten mukaisesti. Lomarahasta on määräyksiä vain työehtosopimuksissa, se ei ole lakimääräinen palkkaera. Lyhennettyä työaikaa (alle 14 pv tai 35 h/kk) tekeville on omat lomakorvauksen laskentaohjeensa laissa tai työehtosopimuksissa. Näissä työsuhteissa ei kerry vuosilomaa, mutta työntekijällä on oikeus pitää vapaata 2 pv kuukaudessa niiltä kuukausilta, joilla työ sopimus on ollut voimassa.

Sairausloman aikana maksetaan palkkaa sairastumispäivältä ja 9 seuraavalta päivältä, jos työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden. Lyhyemmän aikaa kestäneessä työsuhteessa sairauslomapalkka on 50 % palkasta. Työehtosopimuksissa on määräyksiä pidemmästä sairauslomapalkan maksamisvelvoitteesta.

Vuosilomalakia muutettiin 1.4.2016 alkaen siten, että työntekijän sairastuessa vuosilomansa aikana kuusi ensimmäistä sairauspäivää ovat omavastuupäiviä, jotka eivät oikeuta vuosiloman siirtoon, eli omavastuu-aika palautettiin takaisin. Muutosta sovelletaan niihin vuosilomiin, joiden pitämisestä työnantaja päättänyt 1.4.2016 jälkeen.

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 ennakonpidätyks- ja sosiaaliturvaprosenttien muuttumisen aiheuttamilta sekaannuksilta, koska ne määräytyvät maksupäivän mukaisesti. Tammikuussa maksetuista palkoista on perittävä tammikuussa voimassa olevan verokortin mukainen ennakonpidätys, vaikka palkka kohdistuisi edellisen vuoden joulukuulle. Samoin tapahtuu sosiaaliturvamaksulle.

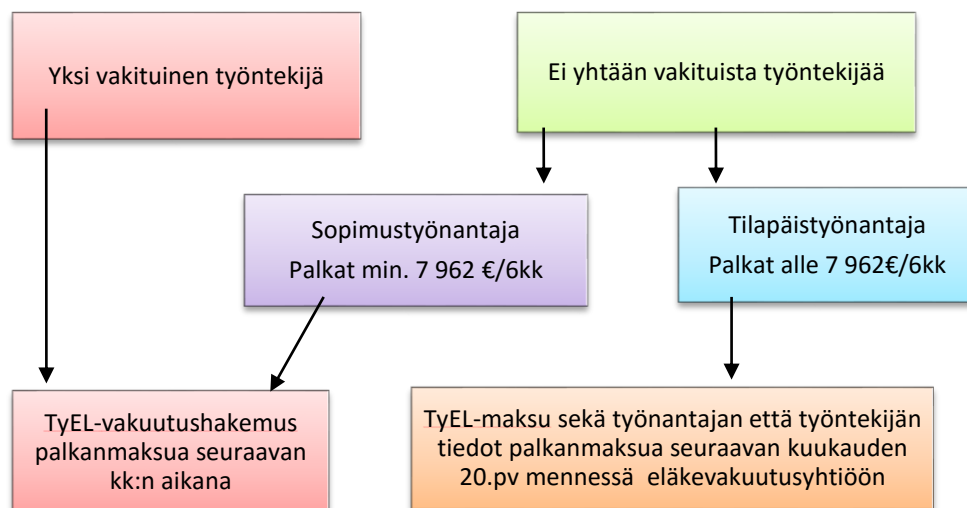
Palkanmaksu ja siihen liittyvät muut tehtävät koetaan etenkin pienemmissä yhdistyksissä usein monimutkaisiksi, eikä ehkä sen tähden uskalleta lähteä palkkaamaan ihmisiä, vaikka tarve olisikin. Palkkakirjanpidon ja työaikaseurannan järjestäminen on lakimääräistä, vaikka palveluksessa olisi vain yksi henkilö. Palkanlaskentaohjelmat ovat olleet suhteellisen kalliita. Ongelman ratkaisija voi olla verkossa toimiva Palkka.fi –palvelu, johon löytyy linkki esimerkiksi verohallinnon sivuilta 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 ja lähettää palkanmaksutietoja Kelan etuuksiin. Palvelu arkistoi palkkatiedot 11 vuoden ajan. Verohallinto suosittelee kaikille satunnaisesti palkkaa maksaville työnantajille palkka.fi -palvelun käyttöä.

5.5 Työntekijän vakuuttaminen

Yhdistyksen on otettava eläkevakuutusyhtiöstä TyEL-vakuutus työntekijälleen viimeistään ensimmäistä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden aikana. Vakuutettuja ovat kaikki 18 – 67 –vuotiaat työntekijät, joiden kuukausiansio on 57,51 €/kk (2016). Vakuuttamisvelvollisuus alkaa 18 vuoden iän täyttämistä seuraavan kuukauden alusta ja päättyy sen kuukauden lopussa, jona työntekijä täyttää 68 vuotta. Alla oleva kaavio esittää TyEL-prosessin kulun yksinkertaistettuna. Käytännöt saattavat vaihdella eläkevakuutusyhtiöittäin.



Työntekijälle on järjestettävä lakisääteiset työttömyys-, ryhmähenki- ja tapaturmavakuutukset. Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö vahvistaa vuosittain työeläkevakuutusmaksut. Oma eläkevakuutusyhtiö tiedottaa tarkemmin vuoden lopulla seuraavan vuoden maksujen määristä. Tapaturmavakuutuksen maksu määräytyy tehtävän laadun ja vaarallisuuden mukaan. Työttömyysvakuutusmaksut maksetaan vakuutusvuodesta 2013 alkaen Työttömyysvakuutusrahastolle. Ajantasaiset tiedot löytyvät osoitteesta www.tvr.fi.

Työn luonteesta riippuen yhdistyksen kannattaa joskus järjestää työntekijälle myös vapaaehtoinen vakuutusturva vastuu- ja oikeusturvavakuutuksen muodossa. Vapaaehtoiset vakuutukset kannattaa aina kilpailuttaa, ja jos mahdollista, keskittää kaikki työntekijälle otettavat vakuutukset työeläkevakuutusta lukuun ottamatta samaan yhtiöön. Keskittäminen saattaa tuoda etua alempien maksujen muodossa. Myös vapaaehtoistyöntekijöille ja talkoolaisille voidaan ottaa vakuutukset. Näiden vakuutusten saatavuus vaihtelee vakuutusyhtiöittäin. Yhdistyksen edun mukaista on myös huolehtia omaisuuden asianmukaisista vakuutuksista.

5.6 Palkkatuki

Yhdistysten on mahdollista saada palkkatukea palkatessaan pitkäaikaistyöttömiä, alle 25-vuotiaita nuoria ja työttömiä, joita uhkaa pitkäaikaistyöttömyys tai syrjäytyminen työmarkkinoilta. Myös vajaakuntoisten työntekijöiden palkkaamiseen on saatavilla tukea. Eri tarjolla olevat tukimuodot (mm. alle 30 v. nuorten Sanssi-kortti) selviävät TE-toimiston kautta. Tukea haetaan siltä TE-toimistolta, jonka alueella työpaikka sijaitsee tai jonka työnhakijoita tuella on tarkoitus palkata. TE-toimisto harkitsee aina tapauskohtaisesti, milloin palkkatukea myöntämällä voidaan edistää työnhakijan sijoittumista työhön. Palkkatuki on useasta työnantajaa ja työntekijää koskevasta seikasta riippuvainen, joten asiasta pitää neuvotella TE-toimiston kanssa ennen kuin sitovia työsopimuksia tehdään ja työsopimusta ei saa tehdä ennen kuin tukipäätös on saatu.

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

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

5.7 Työntekijöiden koulutus ja osaamisen kehittäminen

Työsopimuslain mukaan työnantajan on pidettävä huolta siitä, että työntekijät selviytyvät työstään myös muuttuvissa olosuhteissa. Myös työntekijän mahdollisuuksia kehittyä ja edetä urallaan on pyrittävä edistämään. Kaikki tämä edellyttää usein koulutusta, joka vähentää käytettävissä olevaa työaikaa ja aiheuttaa kustannuksia koulutusmaksuina ja tekemättömänä

työnä. Työnantaja kustannuksia kompensoimaan ja kannustukseksi on kehitetty koulutus-suunnitelmiin perustuva verovähennysoikeus, jota nimitetään koulutusvähennykseksi. Koulutusvähennyksestä säädetään laissa elinkeinotulon verottamisesta ja maatilatalouden tuloverolaissa. Kyseessä on ylimääräinen verovähennys, koska koulutuksesta aiheutuneita kuluja on voinut aikaisemminkin vähentää tuloksesta ja edelleen verotuksessa. Verohallinnon ohjeen (vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2014/Tyonantajan_koulutusvahennys%2831685%29). Yhdistyksillä ja säätiöillä ei kuitenkaan ole oikeutta ylimääräiseen verovähennykseen.

Koska kaikkia työnantajia kuitenkin halutaan kannustaa henkilöstön koulutukseen, on 1.1.2014 tullut voimaan laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013), jota sovelletaan sellaisiin työnantajiin, joilla ei ole oikeutta verovähennykseen elinkeinotuloverolain tai maataloustuloverolain mukaan. Koulutuskorvauksen, joka on 10 % koulutuskorvauksen perusteena käytettävästä palkkakustannuksesta, myöntää työttömyysvakuutusrahasto. Edellytyksenä on mm. koulutussuunnitelma, ja että koulutus on työnantajan järjestämää. (tvr.fi/fi/koulutuskorvaus/.) Tätä tukea voivat hakea myös yhdistykset v. 2015 alusta lähtien.

5.8 Palkanmaksun erityiskysymyksiä

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

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

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

5.8.2 Verottomat korvaukset

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

Matkakorvaus on verovapaata tuloa yhteisössä vapaaehtoisesti ja vastikkeetta toimivalle henkilölle. Matka tulee tehdä yleishyödyllisen yhdistyksen toimeksiannosta ja siitä on päätettävä asianmukaisesti etukäteen. Ateriakorvaus ei ole verovapaata tuloa, mutta jos oikeus päivärahaan täyttyy, päivärahan sijasta voidaan maksaa sitä pienempi korvaus esimerkiksi ateriakorvauksen nimisenä. Majoittumiskorvaukset ja julkisella kulkuneuvolla tehdyt matkat ovat tositetta vastaan rajoituksetta korvattavissa. **Verohallitus vahvistaa vuosittain päivärahojen ja kilometrikorvausten enimmäismäärät ja aikarajoitukset**, joten ne on aina tarkistettava vuoden alussa ennen kuin korvauksia aletaan maksaa. Vahvistetut määrät löytyvät ainakin verohallinnon sivuilta www.vero.fi.

Muita kulukorvauksia voidaan maksaa verotta tositteita vastaan mm. silloin, kun on ostettu yhdistyksen käyttöön tarvikkeita omalla rahalla. Puhelinkuluja, nettikuluja ja tietokoneen käyttöä ei voida verottomasti korvata, vaan ne ovat saajan veronalaista tuloa ja ne maksetaan

laskua vastaan. Vapaaehtoistyötekijälle voidaan kustantaa nettiyhteys kotiin, jos sillä tehdään työtä yhdistyksen eteen eikä sillä korvata palkanmaksua.

5.8.3 Sosiaalityrvarmaksu

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

Vuodenvaihteessa on huomattava, että vaikka vielä maksettaisiin edellisen vuoden palkkoja vuodenvaihteen jälkeen, todellinen palkanmaksupäivä ratkaisee sosiaalityrvarmaksun määrän, ei palkanmääräytymisjakso. Vahvistetun sosiaalityrvarmaksun löytää myös verohallinnon sivuilta. Vuoden 2010 alusta poistuivat eri sosiaalityrvarmaksuluokat, ja siten sosiaalityrvarmaksu on sama kaikille työnantajille (2,12 % 2016).

5.8.4 Vuosi-ilmoitukset

Satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja tekee ilmoitukset maksetuista palkoista, tehdyistä ennakonpidätyksistä ja työnantajan sosiaalityrvarmaksusta vuosittain palkanmaksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Myös säännöllisesti palkkaa maksavan yhdistyksen on tehtävä vuosi-ilmoitus omalla lomakkeellaan palkanmaksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä on määrätty sanktio. Vuosi-ilmoitusmenettely ei verotilin myötä muutu.

Ilmoitukset voi tehdä paperisten ilmoitusten lisäksi Ilmoitin.fi –palvelussa, jos tarvittavat aineistot saadaan tiedostomuodossa ohjelmistosta. Sähköisen lomakkeen voi täyttää Suomi.fi –palvelussa tai tyvi-palvelussa (vaativat Katso-tunnistautumisen). Jos yhdistys on käyttänyt Palkka.fi –palvelua, vuosi-ilmoituksen voi lähettää sieltä. Muut tyvi-palvelun tarjoajat löytyvät verohallinnon sivuilta, mutta palvelujen laajuus ja maksullisuus on tarkistettava, koska kaikkia ilmoituksia ei voi lähettää jokaisen palveluntarjoajan kautta.

5.8.5 Ennakoperintärekestäri

Yhdistys merkitään ennakoperintärekestäriin, 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 verkkosivuilta (www.ytj.fi). Yleishyödyllinen yhdistys merkitään ennakoperintärekisteriin myös, jos sen saamat tulot perustuvat sen jäsenten yhdistyksen hyväksi tekemiin työsuorituksiin. Ennakonpidätys on toimitettava kaikesta huolimatta, jos yhdistystä ei ole merkitty ennakoperintärekisteriin, vaikka kysymys on yleishyödyllisen toiminnan rahoittamisesta talkoilla tehdystä tilapäisestä työstä tai tehtävästä.

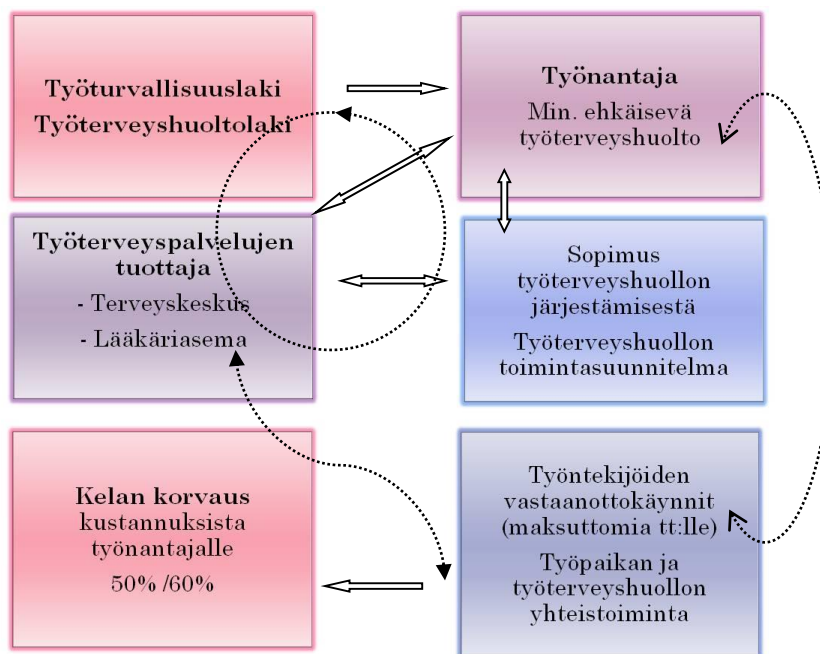
5.8.6 Palkka vai työkorvaus

Yhdistystoiminnassa tulee eteen tilanteita, joissa tietty asia pitää tehdä, mutta omat resurssit eivät riitä tai työtä ei ole muutenkaan mahdollista hoitaa itse. Yleisimpiä esimerkkejä ovat tilintarkastus ja toiminnantarkastus, mutta myös erilaiset hankkeet ja projektit voivat tulla kyseeseen. Tilitarkastajan ja toiminnantarkastajan palkkiot ovat selkeitä esimerkkejä työkorvauksesta, koska he eivät voi olla työsuhteessa tarkastettavaan yhdistykseen. Yhdistyksen ulkopuolinen kirjanpitäjä sen sijaan voi olla joko työsuhteessa yhdistykseen tai toimia itsenäisenä yrittäjänä, jolta ostetaan kirjanpitopalvelu. Tällöin tulee harkittavaksi, täyttyvätkö työsuhteen tunnusmerkit, eli mm. sopimuksen sisältö, työn johto- ja valvontaoikeus, työskentelyn ajankohta, työskentelypaikka, työvälineet ja materiaalit sekä työn suorittamisen henkilökohtaisuus. Ristiriitaa ei aina ratkaise se, että työn tekijällä on Y-tunnus, jonka alla hän työn suorittaa, vaikka tänä päivänä työmarkkinoilla on yhtenä suuntauksena se, että työntekijät siirtyvät tekemään entistä työtään itsenäisinä yrittäjinä. Verohallinto on 10.10.2014 päivittänyt ohjeen ”Palkkaa vai työkorvausta” helpottamaan rajanvetoa palkan ja työkorvauksen välillä. Ohje kokonaisuudessaan on osoitteessa [vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio/Yhdistys_ ja_saatio_tyonantajana/Palkka_ ja_tyokorvaus_verotuksessa\(34425\)](http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio/Yhdistys_ ja_saatio_tyonantajana/Palkka_ ja_tyokorvaus_verotuksessa(34425)).

5.9 Työterveyshuollon järjestäminen yhdistyksissä

Yhdistyksen on järjestettävä työntekijöilleen vähintään ehkäisevä työterveyshuolto työsuojelulain ja työterveyshuoltolain perusteella. Työterveyspalvelun tuottajana voi olla yksityinen lääkärikin, jos hänellä on Aluehallintoviraston (AVI) myöntämä lupa työterveyspalvelujen tuottamiseen.

Alla olevassa kuvassa on lyhyesti esitetty koko prosessi, jossa viimeksi Kela korvaa työnantajalle osan kustannuksista. Korvaus edellyttää sopimusta ja toimintasuunnitelmaa. Saatu korvaus vähentää kirjanpidossa työterveyshuollon kustannuksia.



5.10 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 palkkayhteenvedot. Tarvittavat kuukausi-, vuosi- ja muut ilmoitukset voidaan hoitaa palvelun kautta. Lisäksi sen kautta voi tehdä vakuutushakemuksia, hoitaa alv-ilmoitukset ja lähettää palkanmaksutietoja Kelan etuuksiin.
 - Palvelu arkistoi palkkatiedot 11 vuoden ajan

Työntekijän vakuuttaminen

- Yhdistyksen on otettava eläkevakuutusyhtiöstä TyEL-vakuutus työntekijälleen viimeistään ensimmäistä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden aikana.
 - Vakuutettuja ovat kaikki 18 – 67 –vuotiaat työntekijät, joiden kuukausiansio on 57,51 €/kk (v. 2014).
- Työntekijälle on järjestettävä lakisääteiset työttömyys-, ryhmähenki- ja tapaturmavakuutukset. Työttömyysvakuutusmaksut maksetaan v.2013 alusta Työttömyysvakuutusrahastolle.

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu

- Työnantajana yhdistys on velvollinen toimittamaan maksamistaan palkoista ja palkkioista ennakonpidätyksen ja maksamaan työnantajan sosiaaliturvamaksun
 - Palkkaan kuuluvaksi luetaan myös luontaisedut, kuten puhelinetu, autoetu ja 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 ennakonperintäkisteriin.
- Toimitettu ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu on tilitettävä viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä
- Palkanmaksua varten yhdistyksellä on oltava Y-tunnus.
- Sosiaaliturvamaksu suoritetaan kuukausittain maksettujen ennakonperinnän alaisten palkkojen määrän perusteella valtiolle. Sosiaaliturvamaksu vahvistetaan vuosittain seuraavalle vuodelle.

Verovapaat korvaukset

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

Vuosi-ilmoitukset

- Satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja tekee ilmoitukset maksetuista palkoista, tehdyistä ennakonpidätyksistä ja työnantajan sosiaaliturvamaksusta vuosittain palkanmaksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä.
- Jos yhdistys alkaa maksaa säännöllisesti palkkaa, sen on ilmoitauduttava työnantajarekisteriin säännölliseksi työnantajaksi
- Yhdistys merkitään 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 palkkatukea palkatessaan pitkäaikaistyöttömiä, alle 25-vuotiaita nuoria ja työttömiä, joita uhkaa pitkäaikaistyöttömyys tai syrjäytyminen työmarkkinoilta.
 - Palkkatuista lisätietoa saa TE-toimistoista sekä Kelasta.
- Työllistämistuet ovat työnantajalle veronalaista tuloa.

6 Kirjallisuutta:

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

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

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

Työpaikan lait ja työsuhdeopas 2008. Helsinki:WSOY. (2015 painos saatavilla.)

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

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

Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. 2007. Uudistettu, 8. painos. KHT-yhdistys –Förenin-
gen CGR ry. KHT-Media Oy. Juva:WS Bookwell Oy. (10 .painos ilmestynyt 2013.)

Tilisanomat 5/2009: Teemana verotili

Tilisanomat 2015, Kirjanpitolaki uudistuu, osat 1-3 (Leena Rekola-Nieminen, toim.)

7 Hyödyllisiä nettiosoitteita:

Lait, asetukset ja yleistä tietoa:

www.finlex.fi

www.prh.fi

www.ytj.fi

www.oikeusministerio.fi/fi/index/kansalaisyhteiskuntapolitiikanneuvottelukunta.html

Suunnittelu:

www2.ray.fi/fi/content/avustuksen-aineistopankki?folder=265

www.yritystulkki.fi.

www.pk-rh.fi/index.php?page=swot

Kirjanpito:

www.ilmaisojohjelmat.fi

www.tem.fi/index.phtml?s=947

Verotus:

www.vero.fi

Työsuhteet, tuet:

www.palkka.fi

www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/

www.kela.fi

www.te-keskus.fi

www.tyosuojelu.fi