

JÄRJESTÖJEN TALOUSSHALLINTO

YHDISTYSTEN KIRJANPITO JA
YHDISTYSLAKI

INFO 9.12.2020



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Kouluttaja

- Leena Mantere
- Tradenomi YAMK
- Talouspäällikkö ja sivutoiminen yrittäjä v. 2002 alkaen
- Lisätietoa www.tilitintti.fi
- Yhteystiedot: puh. 040 761 7731 ja sähköposti tilitintti@outlook.com
- Mahdolliset kysymykset Jokos-hankkeen projektipäällikkö Liisa Väänäselle: liisa.vaananen@rovaniemenneuvokas.fi

SISÄLTÖ

- Katso-tunniste päättyy, Suomi.fi tulee tilalle
- Yhdistyslaki (hallitustyöskentely, taloudenhoitaja, toiminnantarkastus)
- Kirjanpito ja tilinpäätös (tuloslaskelma, tase, raportit)

Suomi.fi

- <https://www.suomi.fi/uutiset/yhdistys-siirry-suomi-fi-valtuuksiin-nyt>
- Katso-palvelu päättyy 31.12.2020 ja siellä nyt olevat roolit ja valtuudet tulee luoda uudelleen - tiedot eivät siirry automaattisesti Suomi.fi-valtuuksiin
- Suomi.fi-valtuuksia käytetään mm. asioiden Verohallinnon, tulorekisterin, Kelan ja muiden viranomaisten kanssa

Suomi.fi

- Valtaosa yhdistyksistä voi valtuuttaa omatoimisesti Suomi.fi-valtuuksissa
- Henkilö, jolla on oikeus edustaa yhdistystä yksin (toimia nimenkirjoittajana yksin), voi tunnistautua Suomi.fi-valtuuksiin omilla tunnistusvälineillään, kuten verkkopankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella, poliisin myöntämällä henkilökortilla tai Digi- ja väestötietoviraston myöntämällä toimikortilla.
- Hän voi hoitaa yhdistyksen valtuutuksia Suomi.fi-palvelussa omatoimisesti. Esimerkiksi yhdistyksen puheenjohtajalla voi olla oikeus edustaa yhdistystä yksin.
- Suomi.fi-palvelu tarkistaa edustamisoikeuden PRH:n yhdistysrekisteristä. <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Suomi.fi

- Verohallinnon palveluissa puheenjohtaja voi asioida yhdistyksen edustajana ilman erillistä valtuutta, vaikka hänellä ei olisi yhdistysrekisteriin merkittyä yksin edustamisoikeutta.
- Voit varmistaa yhdistyksesi rekisteröidyt edustamisoikeudet ostamalla rekisteriotteen yhdistysrekisterin tietopalvelusta. Rekisteriote maksaa 3,22 euroa (sis. ALV 24 %). Valtaosa yhdistyksistä voi valtuuttaa omatoimisesti Suomi.fi-valtuuksissa.
- Tarvittaessa ilmoita uudet nimenkirjoittajat yhdistysrekisteriin. Tee ilmoitus sähköisessä asiointipalvelussa. Nimenkirjoittajien sähköinen muutosilmoitus maksaa 20 euroa. Puheenjohtaja allekirjoittaa ilmoituksen.

Suomi.fi

- **Yhdistys, jossa kukaan ei voi edustaa yhdistystä yksin:** Omatoiminen valtuuttaminen Suomi.fi-valtuuksissa ei ole mahdollista, jos nimenkirjoitussäännön mukaan yhdistyksen edustamiseen vaaditaan kahta tai useampaa henkilöä yhdessä. Tee silloin valtuushakemus Digi- ja väestötietovirastolle.
- <https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen>
- Joissakin tapauksissa kirjautuminen Suomi.fi-valtuuksiin ei onnistu, vaikka henkilölle on merkitty yhdistysrekisteriin oikeus edustaa yhdistystä yksin.
- Tee silloin tarkistuspyyntö yhdistysrekisteriin [prh.fi-sivujen palautelomakkeella](#). Valitse lomakkeella kohta "Yhdistykset". Kirjoita tekstikenttään, että Suomi.fi-valtuuttaminen ei onnistu, ja lisäksi seuraavat tiedot:
 - yhdistyksen Y-tunnus
 - henkilön nimi, jolla valtuuttaminen ei onnistu
 - sähköpostiosoite vastausta varten.

YHDISTYSLAKI

- Yhdistyksen voi perustaa vähintään 3 sen jäseneksi liittyvää (oltava yli 15-vuotiaita)
- Yhdistystä, jonka toimintaan kuuluu harjoittaminen ampuma-aseiden käyttöön ja joka ei ole yksinomaan metsästystä varten, ei saa perustaa ilman aluehallintoviraston lupaa.
- Jäsen voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö
- Laadittava perustamiskirja, johon liitetään yhdistyksen säännöt. Perustamiskirjan allekirjoittaa vähintään 3 jäseneksi liittyvää.
- Yhdistys voidaan merkitä yhdistysrekisteriin (ry), jolloin siitä tulee itsenäinen oikeushenkilö, joka voi tehdä sitoumuksia => ry:n jäsenet eivät ole henkilökohtaisessa vastuussa

Yhdistyslaki

- Rekisteröimätön yhdistys ei voi saada nimiinsä oikeuksia eikä se voi tehdä sitoumuksia => vastuu niillä, jotka ovat osallistuneet ao. toimeen tai sitoumukseen
- Kirjanpitovelvollisuus koskee sekä rekisteröityjä että rekisteröimättömiä yhdistyksiä
- Yhdistyslaissa on molempia koskevia säännöksiä
- 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.

Yhdistyslaki

- **Yhdistyksen säännöissä on mainittava:**
- 1) yhdistyksen nimi;
- 2) yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta;
- 3) yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot;
- 4) jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja;
- 5) yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi; [\(16.7.2010/678\)](#)
- 6) yhdistyksen tilikausi;
- 7) milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään; [\(16.7.2010/678\)](#)
- 8) miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle; sekä
- 9) miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Yhdistyslaki

- Yhdistyksen jäsenistä on pidettävä luetteloa. Luetteloon on merkittävä kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka.
- Jäsenellä on oikeus tutustua jäsenluetteloon.
- Jäsenluettelon sisältämien henkilötietojen rekisterinpitäjä on yhdistys. Rekisterinpitäjälle kuuluvista tehtävien hoitamisesta vastaa rekisteröidyn yhdistyksen hallitus tai, jos yhdistys on rekisteröimätön, yhdistyksen tai sen hallituksen puheenjohtaja tai muu sen asioita hoitava.
- Jäseneksi liittymisestä, yhdistyksestä eroamisesta ja yhdistyksestä erottamisesta on tarkemmin määrätty yhdistyslain 12 - 15 §:ssä.

Yhdistyslaki

- **Päätösvalta kuuluu jäsenille** (säännöissä voidaan myös määrätä, että päätösvaltaa käyttävät yhdistyksen valtuutetut tai yhdistyksessä sekä siihen suoraan tai välillisesti kuuluvissa yhdistyksissä jäsenenä olevat yksityiset henkilöt liittoäänestyksessä) – tästä on määrätty tarkemmin yhdistyslain 18 ja 19 §:ssä
- Kokouksiin voi osallistua myös muuten kuin paikan päällä, mikäli siitä on määrätty yhdistyksen säännöissä. Jäsenet voivat myös päättää jostakin asiasta ilman kokousta, mutta päätös on tehtävä kirjallisesti ja kaikkien on se allekirjoitettava.

Yhdistyslaki

- **Yhdistyksen kokous**
- on pidettävä säännöissä määrättynä aikana. Jos sitä ei ole kutsuttu koolle, on jokaisella yhdistyksen jäsenellä oikeus vaatia kokouksen pitämistä.
- Yhdistyksen ylimääräinen kokous on pidettävä, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai hallitus katsoo siihen olevan aihetta taikka vähintään yksi kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten vaatii.
- Vaatimus kokouksen pitämisestä on esitettävä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle.

Yhdistyslaki 23 §

- Yhdistyksen tai, jos säännöissä on niin määrätty, valtuutettujen kokouksessa on päätettävä: [\(16.7.2010/678\)](#)
- 1) yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta;
- 2) kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta;
- 3) 30 §:ssä tarkoitetusta äänestys- ja vaalijärjestyksestä;
- 4) hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta; [\(16.7.2010/678\)](#)
- 5) tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä; sekä
- 6) yhdistyksen purkamisesta.
- Säännöissä voidaan määrätä, että hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.

Yhdistyslaki

▪ **Kokouskutsu**

- Yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle siten kuin säännöissä on määrätty. Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka.
- Jos kokoukseen voidaan osallistua myös postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, tästä on mainittava kokouskutsussa. Kokouskutsussa on lisäksi mainittava, jos kokoukseen postitse tai teknisen apuvälineen avulla osallistuvan jäsenen puhevallan käyttäminen on rajoitettua.
- Päätöstä 23 §:ssä mainitussa ja muussa siihen verrattavassa asiassa ei kokouksessa saa tehdä, ellei asiaa ole mainittu kokouskutsussa.

Yhdistyslaki

- Jollei säännöissä ole toisin määrätty, jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus ja jokaisella äänioikeutetulla yksi ääni. Yksityinen henkilö ei voi käyttää äänioikeuttaan asiamiehen välityksellä, ellei säännöissä ole niin määrätty.
- Jäsen ei saa yhdistyksen kokouksessa äänestää eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.
- Hallituksen jäsen tai muu, jolle on uskottu yhdistyksen hallintoon kuuluva tehtävä, ei saa äänestää päätettäessä tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa. [\(16.7.2010/678\)](#) [\(koskee myös heidän mahdollisia edustajiaan\)](#)

Yhdistyslaki

- **Päätöksentekojärjestys**

- Yhdistyksen päätökseksi tulee, jollei säännöissä ole toisin määrätty:
 - 1) se mielipide, jota on kannattanut yli puolet äänestyksessä annetuista äänistä;
 - 2) äänten mennessä tasan se mielipide, jota kokouksen puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa, tai, jos päätös tehdään ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, arvalla ratkaistava tulos; sekä [\(16.7.2010/678\)](#)
 - 3) sääntöjen muuttamista, yhdistyksen purkamista tai yhdistyksen omaisuuden pääosan luovuttamista koskevassa asiassa se mielipide, jota on kannattanut vähintään kolme neljäsosaa äänestyksessä annetuista äänistä.
- Tarkemmin yhdistyslain 27 §:ssä

Yhdistyslaki

- **Vaalit ja äänestykset**

- Kokouksessa toimitettavassa vaalissa noudatetaan enemmistövaalitapaa, jollei henkilövalinta tapahdu yksimielisesti tai jollei säännöissä ole toisin määrätty. Ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla toimitettavassa vaalissa noudatetaan suhteellista vaalitapaa, jollei säännöissä ole toisin määrätty. Kaikille päätösvallan käyttöön oikeutetuille on turvattava oikeus osallistua ehdokkaiden asettamiseen vaalia varten.
- Jos yhdistyksen päätösvaltaa käytetään erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, yhdistyksen on hyväksyttävä tätä varten äänestys- ja vaalijärjestys, johon on otettava tarvittavat äänestystä ja vaalia koskevat tämän lain säännöksiä ja yhdistyksen sääntöjä täydentävät määräykset.
- Tarkemmat määräykset 28-30 §:ssä

Yhdistyslaki

▪ Pöytäkirjan laatiminen

- Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirja on kokouksen puheenjohtajan allekirjoitettava sekä vähintään kahden kokouksessa sitä varten valitun henkilön tarkastettava tai yhdistyksen itsensä hyväksyttävä.
- Jos päätösvaltaa on käytetty ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, yhdistyksen hallituksen on huolehdittava siitä, että menettelystä päätöksenteossa, äänten laskennasta ja sen tuloksesta sekä tehdystä päätöksestä laaditaan päiväty ja hallituksen puheenjohtajan allekirjoittama pöytäkirja. ([16.7.2010/678](#))
- Yhdistyksen jäsenellä on oikeus pyynnöstä saada 1 ja 2 momentissa tarkoitetut pöytäkirjat nähtäväkseen.

Yhdistyslaki 32-34 §

▪ **Päätöksen moitteenvaraisuus, mitättömyys ja täytäntöönpanokielto**

- Yhdistyksen jäsen, hallitus ja hallituksen jäsen saavat moittia yhdistyksen päätöstä yhdistystä vastaan ajettavalla kanteella, jos päätös ei ole syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä ja virhe on voinut vaikuttaa päätöksen sisältöön tai muuten yhdistyksen jäsenen oikeuteen taikka päätös on muuten tämän lain tai yhdistyksen sääntöjen vastainen. Oikeutta moitekanteen nostamiseen ei ole sillä, joka on kokouksessa myötävaikuttanut päätöksen tekemiseen. ([29.6.2016/497](#))
- Kanne on pantava vireille kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tekemisestä tai, jos päätös on tehty ilman kokousta erillisissä äänestystilaisuuksissa, postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirja on päivätty. Jollei kannetta nosteta määräajassa, päätöstä on pidettävä pätevänä. ([16.7.2010/678](#))
- Jos yhdistyksen hallitus on nostanut kanteen, yhdistyksen kokous on viipymättä kutsuttava koolle valitsemaan edustaja vastaamaan yhdistyksen puolesta.
- **Päätöksen mitättömyys:** Päätös on moitekanteesta riippumatta mitätön, jos se loukkaa sivullisen oikeutta. Mitätön on myös päätös, joka vähentää yhdistyksen jäsenellä sääntöjen mukaan olevaa erityistä etua yhdistyksessä taikka sisällöltään tai päätöksentekotavaltaan olennaisesti loukkaa jäsenen yhdenvertaisuutta, jollei 27 §:n 3 momentista muuta johdu.
- Yhdistyksen jäsen, hallitus tai hallituksen jäsen sekä se, joka katsoo päätöksen loukkaavan oikeuttaan, voi nostaa kanteen yhdistystä vastaan sen vahvistamiseksi, että yhdistyksen päätös on mitätön.
- **Täytäntöönpanokielto:** Kun kanne yhdistystä vastaan on pantu vireille, tuomioistuin voi kieltää yhdistyksen päätöksen täytäntöönpanon tai määrätä sen keskeytettäväksi. Tällainen kielto tai määräys voidaan myös peruuttaa. Ensimmäisessä momentissa tarkoitettuun tuomioistuimen päätökseen ei saa erikseen hakea muutosta.

Yhdistyslaki 35 §

▪ **HALLITUS**

- Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä.
- Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä.
- Hallituksen puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, jollei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä.

Hallituksen tehtävät

1. Valmistella yhdistyksen kokoukset: ottaa vastaan ja valmistella jäsenten aloitteet sekä omat aloitteet.
2. Toimeenpanna yhdistyksen kokouksen päätökset: toteuttaa muun muassa toimintasuunnitelmaa ja muita päätöksiä tuottamalla toimintaa.
3. Toteuttaa yhdistyksen sääntöjen määräämät tehtävät: säännöissä saatetaan määrätä asioita, joita yhdistyksessä on tehtävä vuosittain ja ne hallituksen on toteutettava.
4. Edustaa yhdistystä ulospäin: olla näkyvillä, ottaa kantaa, solmia suhteita ja valvoa jäsenistön etua.
5. Hoitaa yhdistyksen taloutta ja muita juoksevia asioita: järjestön arjen ja hallinnon pyörittäminen.
6. Uusien jäsenten hyväksyminen ja jäsenrekisterin ylläpito: laki edellyttää hallitukselta jäsenasioiden hoitamista.
7. Reagoida muutoksiin ja olla aloitteellinen yhdistyksen toiminnan kehittäjä: koska yhdistyksen kokousta ei käytännön syistä voida kutsua koolle jatkuvasti, kun tilanteet muuttuvat, jää muutoksiin reagointi hallituksen vastuulle. Hallituksella on myös työnsä kautta vahva näkemys yhdistyksen tilanteesta ja suunnasta, joten kehittämisalotteita odotetaan myös siltä. (lähde Järjestöwiki, <https://wiki.hyy.fi>)

Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhdistyslaki edellyttää, että hallituksessa on **puheenjohtaja**. Puheenjohtajan viralliset tehtävät ovat:

- johtaa hallituksen työskentelyä, kutsua hallituksen kokoukset koolle
- johtaa puhetta hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa
- vastata siitä, että pöytäkirja laaditaan ja allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat
- toimia yhdistyksen nimenkirjoittajana sekä edustaa yhdistystä

Lisäksi puheenjohtaja

- johtaa ja valvoo sekä kehittää hallituksen työskentelyä
- johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- huolehtii työnjaosta ja tukee yhdistyksen toimihenkilöiden työtä
- luo aktiivista ja innostunutta henkeä koko yhdistykseen
- rohkaisee ja kannustaa osallistumaan
- johtaa yhdistyksen ja hallituksen toimintaa
- yhdistyksen taloudellisten päätösten hoitaminen ja talouden seuraaminen
- vastaa toiminnan kehittamisestä

Sihteerin tehtävät

- Sihteerin tehtäviä ei ole yhdistyslaissa määritelty, ja ne ovatkin muotoutuneet yleisessä yhdistyskäytännössä ja toisaalta yhdistyksen sääntöjen sanelemina. Sihteeri:
- Laatii pöytäkirjat hallituksen ja usein myös yhdistyksen kokouksista
- Tekee tarvittaessa pöytäkirjan otteet
- Huolehtii ilmoitukset yhdistysrekisteriin
- Laatii toimintakertomuksen luonnoksen hallituksen käsiteltäväksi. Sihteeri myös kokoaa toimintasuunnitelman luonnoksen hallituksen käsiteltäväksi ja lopuksi yhdistyksen kokouksen käsiteltäväksi.
- Hoitaa jäsenrekisteriä ja huolehtii, että se on ajan tasalla.
- Hoitaa kokousten käytännön järjestelyt, kuten paikan varaamisen ja kokousasiakirjojen valmistelun ja valmistumisen.
- On myös yhdistyksen arkistonhoitaja. Kaikki pöytäkirjat tulee ehdottomasti arkistoida, sillä ne on pyydettyessä esitettävä tilintarkastajalle/toiminnantarkastajalle. 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 itsekin ilman sihteerin apua.
- Pienissä yhdistyksissä sihteeri toimii yleensä myös tiedottajana. Sihteerin muita tehtäviä voivat olla postitus, erilaisten tilastojen laatiminen, kirjeenvaihto, monistus jne.

Hallituksen jäsenen tehtävät

- Muiden jäsenten tehtävistä ei ole määräyksiä, mutta tehtäviä voi jakaa esim. siten, että jokaisella jäsenellä on oma vastuualue - usein jäsenillä on erityistaitoja tai -osaamista, jotka voivat hyödyttää yhdistystä
- Pitää myös huomioida tehtävien vaatima aika
- Tehtäviä jaettaessa voi hyödyntää toimintasuunnitelmaa ja siihen kirjattuja painopistealueita
- Tehtävistä huolehditaan yhteisesti, vaikka vastuualuejakoja olisi tehty

Hallituksen vastuu

- Koska hallitus käyttää toimeenpanovaltaa yhdistyksessä, se myös vastaa toiminnastaan kolmella eri tasolla:
 1. **Parlamentaarinen vastuu eli vastuu jäsenille:** hallituksen on noudatettava yhdistyksen kokouksen päätöksiä. Jos hallitus ei niitä noudata tai muuten menettää jäsenten luottamuksen, hallitus voidaan yhdistyksen päätöksellä myös erottaa kesken toimikautensa. Tällöin on kutsuttava koolle yhdistyksen kokous. Sen tarkempia perusteluita kuin luottamuksen menetys ei erottamiselle tarvita.
 2. **Vahingonkorvausvastuu:** Hallitus tai sen jäsen on velvollinen korvaamaan vahingon jonka se on tahallisesti tai huolimattomuuttaan aiheuttanut yhdistykselle. Yhdistykselle on pitänyt koitua merkittävää haittaa ja vahingon on todistettavasti aiheuttanut hallitus tai sen jäsen. Vahingonkorvausvastuusta hallituksen vapauttaa yhdistyksen kokous tilin- tai toiminnantarkastuksen pohjalta, mutta jos jotakin tietoa on jäänyt pimentoon, sen perusteella korvausvastuu voidaan tuomita vielä jälkeenkäinkin.
 3. **Rikosoikeudellinen vastuu:** Jos hallitus tekee yhdistystoiminnan puitteissa rikoksen, vastuuseen siitä joutuu hallitus tai sen jäsen, ei yhdistys. Poikkeuksena tapaukset, joissa asia ei kuulu Rikoslain piiriin, jolloin yhdistys voi olla osapuoli (esimerkiksi sopimukset, vahingonkorvaukset, velat). Esimerkiksi ilman anniskelulupaa tapahtuvan alkoholin myymisen ilmitulo johtaisi hallituksen jäsenten, ei yhdistyksen rankaisemiseen, kun taas myöhässä palautetun vuokrapakun sopimussakko lankeaisi yhdistyksen maksettavaksi. (Lähde: wiki.hyy.fi)

Yhdistyksen rahaston/taloudenhoitajana toimiminen

- Taloudenhoitajan valitsee hallitus
- Taloudenhoitajan tehtävä on vaativa ja tärkeä. Hän hoitaa yhdistyksen raha-asioita, kuten huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta.
- Taloudenhoitajalla on usein pääsy myös kaikkiin järjestelmiin (esim. viranomaisasiointi).
- Taloudenhoitaja hoitaa usein myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen joko manuaalisesti tai kirjanpito-ohjelmalla.
- Useissa yhdistyksissä kirjanpito on ulkoistettu tilitoimistoille.
- Usein taloudenhoitaja on hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen.



Taloudenhoitaja

- Yleensä taloudenhoitaja myös laatii talousarvion yhdessä hallituksen kanssa. Hän myös seuraa sen toteutumista.
- Taloudenhoitajalla pitää olla riittävä ymmärrys taloushallinnosta
- Riippuen yhdistyksen käytännöistä taloudenhoitaja voi myös hyväksyä laskut, taloudenhoitajan laskut hyväksyy puheenjohtaja
- Vaikka kirjanpito, tilinpäätös ja veroilmoituksen tekeminen olisi ulkoistettu tilitoimistolle, on taloudenhoitajan silti huolehdittava kirjanpitomateriaalin toimittamisesta tilitoimistoon sekä sen säilyttämisestä ja arkistoinnista.
- Linkki KSL:n Eurot ojennukseen-oppaaseen: https://www.ksl.fi/wp-content/uploads/2019/06/eurot_ojennukseen_e-kirja_2019.pdf

Yhdistyslaki 36 §

▪ **YHDISTYKSEN NIMENKIRJOITTAJAT:**

- Hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi, jollei tätä oikeutta ole rajoitettu jäljempänä 3 momentissa tarkoitettu tavoin.
- Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että oikeus yhdistyksen nimen kirjoittamiseen on lisäksi:
 - 1) yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä;
 - 2) asemansa perusteella muulla henkilöllä; tai
 - 3) henkilöllä, jolla on siihen hallituksen erikseen antama henkilökohtainen oikeus.
- Vajaavaltainen tai konkurssissa oleva ei voi edustaa yhdistystä eikä toimia sen nimenkirjoittajana. Oikeutta yhdistyksen nimen kirjoittamiseen voidaan säännöissä rajoittaa niin, että kahdella tai useammalla henkilöllä on vain yhdessä oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi. Muuta rajoitusta ei saa merkitä yhdistysrekisteriin.
- Yhdistyksen allekirjoituksessa tulee olla yhdistyksen nimi ja nimenkirjoittajan tai nimenkirjoittajien omakätinen allekirjoitus.
- Haaste ja muu tiedoksianto katsotaan yhdistykselle toimitetuksi, kun se on annettu tiedoksi henkilölle, jolla on oikeus yksin tai yhdessä toisen kanssa kirjoittaa yhdistyksen nimi.

Yhdistyslaki 37 ja 38 §

▪ **ESTEELLISYYS**

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

▪ **TILINTARKASTUS**

- Yhdistyksen tilintarkastuksesta on voimassa, mitä tässä laissa ja tilintarkastuslaissa [\(1141/2015\)](#) säädetään. (tarkoittaa mm. sitä, täyttyvätkö pienen kirjanpitovelvollisen edellytykset).

Yhdistyslaki 38 §

- Yhdistykseen (iso yhdistys) on valittava joko HTM- tai KHT-tilintarkastaja, jos vähintään kaksi seuraavista raja-arvoista täyttyy päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella:
 - taseen loppusumma yli 100.000,00 euroa
 - kokonaistuotot yli 200.000,00 euroa
 - palveluksessa keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä
- Kokonaistuottoihin ei lasketa yhdistyksen saamia yleisavustuksia.
- Mikäli kyseiset rajat eivät ylity (pieni yhdistys), voidaan yhdistykseen valita toiminnantarkastaja/toiminnantarkastajat.
- Huom! Joskus avustuksen myöntäjä voi vaatia, että yhdistykselle on valittava tilintarkastaja.

Yhdistyslaki 38 a §

▪ **TOIMINNANTARKASTUS**

- Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.
- Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö.
- Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.
- Toiminnantarkastajana ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu.
- Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan. Lisätietoja riippumattomuuden arviointiperiaatteista mm.

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnantarkastus.html

Yhdistyslaki 38 a §

- Jos toiminnantarkastajaa ei ole valittu tämän lain tai yhdistyksen sääntöjen mukaisesti, aluehallintovirasto määrää ilmoituksesta toiminnantarkastajan noudattaen vastaavasti, mitä tilintarkastuslain 2 luvun 8 §:n 3 ja 4 momentissa tilintarkastajan määräämisestä säädetään. ([18.9.2015/1210](#))
- Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai tätä lakia tai sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava tarkastuskertomuksessa.
- Yhdistyksen hallituksen velvollisuuteen avustaa toiminnantarkastajaa sekä toiminnantarkastajan läsnäoloon kokouksessa ja salassapitovelvollisuuteen sovelletaan, mitä tilintarkastuslain 3 luvun 9 ja 10 §:ssä sekä 4 luvun 8 §:ssä tilintarkastajan osalta säädetään. ([18.9.2015/1210](#))

Toiminnantarkastajan tehtävät ja vastuu

- Suurin ero tilintarkastajaan on, että toiminnantarkastajalta ei edellytetä laskentatoimen ja tilintarkastuksen opintoja, kokemusta ja tilintarkastustutkintoa eikä toiminnantarkastukseen sovelleta tilintarkastusta koskevia yksityiskohtaisia kansainvälisiä standardeja.
- Käytännössä yhdistyksen toiminnantarkastajan tehtävänä on ensisijassa arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta, johdon saamien etuuksien ja lähipiiritoimien asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista.
- Toiminnantarkastus suoritetaan yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä laajuudessa, ja se koskee lähtökohtaisesti kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta seuraavia seikkoja:

Toiminnantarkastajan tehtävät ja vastuu

- Kirjanpidosta ilmenevät tulot, menot ja rahoituserät kuuluvat yhdistykselle ja voidaan olettaa, että ne on merkitty kattavasti kirjanpitoon,
- Tuotot, kulut, varat, oma pääoma, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet ilmenevät olennaisilta osin tilinpäätöksestä ja
- Jaksotuksen ja kohdentamisen osalta olennaisimmat tuotto- ja kuluerät on jaksotettu ja kohdennettu olennaisilta osin oikein tilinpäätöksessä.
- Yhdistyksen toimintakertomuksen osalta tarkastuksen tavoitteena on selvittää, onko toimintakertomuksessa annettu ainakin kirjanpitolain edellyttämät tiedot ja että tiedot vastaavat olennaisilta osin tarkastushavaintoja.

Toiminnantarkastajan tehtävät ja vastuu

- Hallinnon tarkastus suoritetaan yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä laajuudessa. Tarkoituksena on selvittää, onko hallinto yleisesti ottaen asianmukaisesti järjestetty. Tarkastus koskee lähtökohtaisesti seuraavia seikkoja:
- onko yhdistyksen hallinto, kuten toiminnan ohjaus ja seuranta, maksuvalmiuden seuranta, maksujen perintä, laskujen hyväksyminen ja maksatus, kirjanpito, varainhoito ja varojen panttaus, vakuutusten ja lakisääteisten tai sopimusperusteisten velvoitteiden hoito, yhdistyksen informaatiojärjestelmät sekä jäsenluettelon pitäminen järjestetty hyväksyttävällä tavalla
- ovatko yhdistyksen johdon palkkiot ja muut etuudet yhdistyksen kokouksen hyväksymien periaatteiden mukaisia sekä sopimukset ja yhdistyksen muut toimet lähipiirin kanssa tavanomaisin ehdoin tehtyjä sekä
- kohdellaanko jäseniä yhdenvertaisesti yhdistyksen toiminnassa.

Toiminnantarkastajan tehtävät ja vastuu

- Jos yhdistyksessä on toteutettu poikkeuksellisia toimia, edellyttää se yleensä normaalia yksityiskohtaisempaa tarkastusta.
- Tarkoitus on, että toiminnantarkastus on lähtökohtaisesti vuositarkastusta, jollei yhdistyksen kokous päättä tai ei muuten ole erityistä syytä tilikauden aikaisiin tarkastustoimenpiteisiin.
- Toiminnantarkastajan on annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus sille kokoukselle, joka päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta. Tarkastuskertomuksessa on mainittava, mitä tilinpäätöstä se koskee. Jos yhdistyksessä on useita toiminnantarkastajia, he voivat antaa yhteisen kertomuksen.

Toiminnantarkastajan tehtävät ja vastuu

- Kertomuksessa on oltava lausunto siitä, sisältääkö tilinpäätös olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, kulut, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet.
- Kirjanpidon ja tilinpäätöksen yhteyttä koskevan lausunnon antaminen on yhdistyksen jäsenten kannalta tarpeen, koska he eivät yleensä voi muilla keinoilla varmistua siitä, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon.
- Lisäksi tarkastuskertomuksessa on huomautettava, jos tarkastuksessa on ilmennyt, että hallituksen jäsen tai toimihenkilö on syylistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhdistystä kohtaan taikka johtoon kuuluva tai toimihenkilö on rikkonut yhdistyslakia tai sääntöjä.
- Yhdistys voi lisäksi säännöissään tai päätöksellään määrätä tarkastuslausunnon sisällöstä tarkemmin. Toiminnantarkastaja voi antaa kertomuksessaan myös sellaisia muita tehtäväänsä liittyviä tarpeellisia tietoja, joista ei ole haittaa yhdistykselle. Toiminnantarkastajan harkintaa rajoittaa salassapitovelvollisuus.

Toiminnantarkastajan tehtävät ja vastuu

- Hallituksella on velvollisuus avustaa toiminnantarkastajaa ja että toiminnantarkastajalla on oikeus olla läsnä kokouksissa, joissa käsitellään hänen tehtäviinsä liittyviä asioita.
- Toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhdistykselle. Sama koskee yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutettua vahinkoa. (Yhdistyslaki 39 §)

Yhdistyslaki 40-46 §

- Yhdistyslain 40-46 §:ssä käsitellään yhdistyksen purkautumista, rekisteristä poistamista, selvittelyä, lakkauttamista ja toimintakieltoa sekä yhdistyksen lopettamiseen liittyviä asioita.
- **Yhdistyksen lakkauttaminen:**
- Yhdistyksen kotipaikan alioikeus voi syyttäjän, Poliisihallituksen tai yhdistyksen jäsenen kanteesta julistaa yhdistyksen lakkautetuksi:
 - 1) jos yhdistys toimii olennaisesti vastoin lakia tai hyviä tapoja;
 - 2) jos yhdistys toimii olennaisesti vastoin sen säännöissä määrättyä tarkoitusta; tai
 - 3) jos yhdistys toimii vastoin 4 §:ssä tarkoitettua lupaa tai 35 §:n 3 momentin säännöstä.
- Lakkauttamisen tultua vireille tuomioistuin voi määrätä yhdistyksen väliaikaiseen toimintakieltoon.
-

Yhdistyslaki 47-57§

- Yhdistyslain 47-57 §:ssä käsitellään yhdistyksen rekisteröintiin liittyviä toimenpiteitä
- Yhdistysrekisterin pitäjä on PRH (Patentti- ja rekisterihallitus)
- Jokaisella on oikeus saada tietoja, otteita ja todistuksia yhdistysrekisteristä ja siihen kuuluvista asiakirjoista. Patentti- ja rekisterihallitus saa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain [\(621/1999\) 16 §:n](#) 3 momentin estämättä luovuttaa tiedon luonnollisen henkilön nimestä, syntymäajasta, kotikunnasta ja kansalaisuudesta tulosteena, teknisen käyttöyhteyden avulla tai muuten sähköisesti taikka saattaa ne yleisesti saataville sähköisen tietoverkon kautta.

Yhdistyslaki 58-59 §

Rekisteröimättömät yhdistykset

- Yhdistys, jota ei ole merkitty rekisteriin, ei voi saada nimiinsä oikeuksia tai tehdä sitoumuksia eikä kantaa tai vastata.
- Rekisteröimättömän yhdistyksen puolesta tehdystä toimesta aiheutuneesta velvoitteesta vastaavat toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Yhdistyksen muut jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti sellaisesta velvoitteesta.
- Rekisteröimättömän yhdistyksen mahdolliset tuotot verotetaan jäsenten henkilökohtaisessa verotuksessa
- Rekisteröimättöntyä yhdistystä koskevassa asiassa tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa sen puolesta voi toimia yhdistyksen tai sen hallituksen puheenjohtaja tai muu sen asioita hoitava. Tällaiselle henkilölle voidaan myös antaa yhdistykselle tarkoitettu tiedonanto.
- Rekisteröimättömiin yhdistyksiin on muutoin soveltuvin osin sovellettava, mitä 1-5, 10, 11, 43, 44, 60 ja 62 §:ssä on säädetty.

▪

Yhdistyslaki 60-70 §

- Yhdistyslain 60-70 §:ssä käsitellään tuomioistuimen ilmoitusvelvollisuutta, omaisuuden luovuttamista konkurssiin sekä muita erinäisiä säännöksiä.
- Linkki ajantasaiseen yhdistyslakiin:
- <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Kirjanpito ja tilinpäätös

- Yhdistysten on noudatettava kirjanpitolakia ja -asetusta (<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336> ja <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>)
- Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen.
- Yhdistyksen on pidettävä ns. kahdenkertaista kirjanpitoa.
 1. Kahdenkertainen kirjanpito = jokainen kirjanpitotapahtuma tehdään kahdelle eri kirjanpitotilille riippuen siitä, minkälainen tapahtuma on kyseessä. Kahdenkertaiseen kirjanpitoon liittyvät olennaisesti debet ja kredit = jokaisella kirjanpitotilillä on veloitus- (debet) ja hyvityspuoli (kredit).
 2. Esim. menokirjaus voi olla debet Ostot ja kredit Pankkitili. Tulokirjaus voi olla esim. debet Pankkitili ja kredit Myynnit. Näiden logiikka selviää parhaiten käytännössä harjoittelemalla.

Kirjanpito ja tilinpäätös

Kassa- ja pankkitilit ovat kirjanpidon runkotilejä. Kassa- tai pankkitilin debettiin kirjataan kassaan tai pankkitilille tulevat rahat. Kassa- tai pankkitilin krediitiin kirjataan kassasta tai pankkitililtä lähtevät rahat. Menotileille merkitään menojen lisäykset debet-puolelle, tulotileille taas tulojen lisäykset kredit-puolelle.

Kun kassa- tai pankkitiliin tehdään merkintä, vastaavan suuruinen merkintä tehdään asiaankuuluvan tulo- tai menotilin toiselle puolelle. Esimerkiksi laskua maksettaessa summa kirjataan pankkitilin kredit-puolelle sekä laskuun liittyvän tilin debet-puolelle. Saatua avustusta merkitään pankkitilin debet-puolelle sekä avustuksiin liittyvän tulo-tilin kredit-puolelle.

Tulo- tai menotili

debet	kredit
<p>Ilmoittaa mihin rahat on käytetty:</p> <ul style="list-style-type: none">• kassan tai pankkitilin lisäykseen• menoihin• velan maksuun	<p>Ilmoittaa mistä rahat on lähtöisin:</p> <ul style="list-style-type: none">• kassan tai pankkitilin vähennyksestä• tuloista• velan lisäyksestä

Kassa- tai pankkitili

debet	kredit
<p>Debetiin kirjataan kassaan tai pankkitilille tulevat rahat</p>	<p>Krediitiin kirjataan kassasta tai pankkitililtä lähtevät rahat</p>

Kirjanpito ja tilinpäätös

- Tilikauden pituus on 12 kk. Toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa tilikausi voi olla enintään 18 kk.
- Tilikausi on useimmiten kalenterivuosi - se on helpoin vaihtoehto.
- Kirjanpito- tai liiketapahtumat = tulot, menot, varat, velat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.
- *Myyntejä, ostoja ja rahasuorituksia sanotaan liiketapahtumiksi. Liiketapahtumien sisältö kuvataan tositteille. Tositteita ovat esimerkiksi myynti- ja ostolaskut, käteiskuitit, tiliotteet, matkalaskut ja ylityölistat. Tositteet kertovat, mitä liiketapahtumassa on tapahtunut - mitä on myyty tai ostettu, mistä on maksettu jne. (Taloushallintoliitto, Kirjanpidon ABC, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc>)*

Kirjanpito ja tilinpäätös

- **Perusasioita lyhyesti**
- **Tosite:** Jokaisen kirjanpitoviennin pitää perustua tositteeseen. Tosite voi olla esim. kaupan kuitti, lasku, avustuspäätös tai itse tehty tosite vaikkapa pilkkikilpailujen myyntituotoista. Tositteet hyväksytään yhdistyksen sääntöjen mukaisesti.
- Tositteeseen kannattaa kirjoittaa selitys, esim. Nappulahiihtojen palkinnot, jotta sekä toiminnantarkastaja että mahdollisesti ulkopuolinen kirjanpitäjä tietävät, onko kyseessä varsinainen toiminta, varainhankinta jne.
- **Tärkeää:** Myös itse laadittu tosite pitää päivätä ja allekirjoittaa sekä hyväksyttää sen mukaisesti, miten yhdistyksen säännöissä on määrätty. Tositteen pitää olla ns. brutto - jos taloudenhoitaja on esim. joutunut hakemaan lisää makkaraa kesken pilkkikilpailujen, niin makkarakuittia ei saisi vähentää suoraan tuloista. Jos näin kuitenkin toimitaan, niin makkarakuitti pitää liittää tulotositteeseen, jotta kirjanpitäjä saa sen oikein kirjanpitoon.

Kirjanpito ja tilinpäätös

2.3 Tositteet

Kaikista menoista ja tuloista syntyy tositteita, joita on säilytettävä kirjanpidon mukana. Kaikkiin kirjanpitositteisiin tulee merkitä juokseva tositenumero kirjausjärjestyksessä.

Menotositteesta tulee ilmetä

- päivämäärä
- kenelle meno on maksettu
- mitä menolla on hankittu
- euromäärä

Tyypillinen menotosite on lasku tai kuitti tehdystä ostoksesta. Kirjanpitoon tulee aina liittää varsinainen kassakuitti, pelkkä maksupäätteen kuitti ei yksin riitä.

Mikäli kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta tai tosite katoaa, kirjaus tulee todentaa taloudenhoitajan tai muun yhdistyksen edustajan itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

Yhdistyksen saamien laskujen oikeellisuus tulee aina tarkistaa tai tarkistuttaa. Taloudenhoitajan kannattaa näyttää saatu lasku kyseisestä menosta tarkemmin tietävälle, joka varmistaa että lasku on sovitun mukainen.

Oman menotositteiden luokkansa muodostavat matkalaskut. Matkalaskuista tulee ilmetä menotositteiden perustietojen lisäksi seuraavat tiedot:

- matkan alkamis- ja päättymispäivät sekä kellonajat (ainakin, jos maksetaan päivärahaa)
- kuljettu matka
- matkan tarkoitus
- matkustajat (ainakin, jos kyytiläisistä maksetaan korotettua kilometrikorvausta)
- korvausperuste, jos matkaliput eivät ole liitteenä tai maksetaan kilometrikorvauksia (esim. ajetut kilometrit kertaa kilometrikorvaus)

Edustus- ja ravintolalaskuista tulee ilmetä menotositteiden perustietojen lisäksi nämä tiedot:

- tilaisuuden tarkoitus
- ketkä tilaisuuteen osallistuivat

Tulotositteesta tulee ilmetä:

- päivämäärä
- kuka maksoi yhdistykselle tulon
- mistä tulo muodostui
- euromäärä

Kirjanpito ja tilinpäätös

▪ TILIOTE

- Tositteet järjestetään tiliotteen mukaiseen järjestykseen. Jokaisesta tiliotteella näkyvästä tulosta tai menosta on oltava tosite kirjanpidossa (myös pankin palvelumaksuista). Monet yhdistykset tekevät kirjanpidon kerran vuodessa, mutta tositteet pitäisi silti järjestää vähintään kuukausittain, ja kirjanpidonkin voi tehdä samalla, jotta tammikuussa ei iskisi paniikki☺.
- Jos kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekee tilitoimisto, niin huolellisesti järjestetyt tositteet helpottavat myös heidän työtään, ja sillä voi olla positiivinen vaikutus myös hintaan.
- Tiliotteen loppusumma (pankkitilin saldo) on oltava sama myös kirjanpidossa. Tiliote pitää täsmäyttää kirjanpitoon kuukausittain. Muista tarkistaa, että jokaisen kuukauden sekä alku- että loppusaldo on oikein.

Kirjanpito ja tilinpäätös

- Kirjaukset (kirjanpitoviennit) tehdään eri kirjanpitotileille. Kirjanpitotilit muodostavat tililuettelon (-kartan). Kuvakaappaus on Kitsas-kirjanpito-ohjelman yhdistystililikartasta.

Tililuettelo				
Numero	Nimi	Tilityyppi	Alv	Saldo
	TULOSLASKELMA			
	Varsinainen toiminta			
	Varsinaisen toiminnan tulot			
3000	Osallistumismaksut	Veroton myynti		
3700	Saadut lahjoitukset	Veroton myynti		
3800	Saadut avustukset	Veroton myynti		
3900	Muut varsinaisen toiminnan tulot	Verottomat tulot		
	Varsinaisen toiminnan menot			
	Ostot			
	Tavaroiden ostot			
4000	Tavaraostot, varsinainen toiminta	Vähennyskelvot...		
	Palveluiden ostot			
4100	Palveluostot, varsinainen toiminta	Vähennyskelvot...		
	Vuokrat ja käyttömaksut			
4200	Vuokrat ja käyttömaksut, varsinainen toiminta	Vähennyskelvot...		
	Jäsenmaksut			
4310	Maksetut jäsenmaksut	Vähennyskelvot...		
	Toimitilakulut			
4401	Toimitilavuokrat	Vähennyskelvot...		
4411	Sähkö	Vähennyskelvot...		
4413	Lämmitys	Vähennyskelvot...		
4415	Vesi ja jätevesi	Vähennyskelvot...		
4421	Rakennusten korjaus	Vähennyskelvot...		
4423	Ulkoalueiden huolto	Vähennyskelvot...		
4431	Siivous ja puhtaanapito	Vähennyskelvot...		
4433	Jätehuolto	Vähennyskelvot...		
4441	Kiinteistövakuutukset	Vähennyskelvot...		
4451	Kiinteistövero	Vähennyskelvot...		

Kirjanpito ja tilinpäätös

- Kirjaukset täytyy tehdä aika- ja asijärjestyksessä, ja niiden täytyy perustua tositteisiin (esimerkiksi päivätyt ja numeroidut kuitit).
- Kirjanpitokirjoja (päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma, tase ja tilinpäätösasiakirjat), palkkakirjanpitoa ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
- **Huom!**
 1. Palkkakortteja suositellaan säilytettävän jopa 50 vuotta, koska niitä voidaan tarvita eläkkeiden laskennan yhteydessä.
 2. Jos yhdistys on saanut EU- rahoitusta, niin kirjanpitomateriaalin säilytysaika voi olla pitempi. Tämä kannattaa varmistaa rahoittajalta.
- Tositteita, taloushallintoa koskevaa kirjeenvaihtoa ja täsmäys selvityksiä on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä.

Kirjanpito ja tilinpäätös

- Yhdistyksen täytyy tehdä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Tilinpäätös täytyy tehdä neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikausi loppuu.
- Tilinpäätös tehdään aina suoriteperusteisesti. Pieni yhdistys voi kuitenkin tehdä myös maksuperusteisen tilinpäätöksen, mutta velat ja saatavat on ilmoitettava taseen liitetiedoissa.
- Maksuperusteinen = menot ja tulot kirjataan maksupäivän mukaan
- 1. Suoriteperusteinen = Suoriteperusteinen kirjanpito tarkoittaa sitä, että tilikaudelle kuuluvat tuotot ja kulut huomioidaan riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä.
- 2. Esimerkki: Joulukuun 2020 puhelinlasku saapuu tammikuussa, ja lasku on päivätty 7.1.2021. Lasku kuuluu vuoden 2020 kirjanpitoon ja kirjataan debet Puhelinkulut/kredit Siirtovelat. Tammikuun kirjanpidossa, kun lasku maksetaan, se kirjataan debet Siirtovelat/kredit Pankkitili.
- 3. Tositteena on puhelinlasku, joka jää siis joulukuun kirjanpitomappiin. Tammikuussa riittää, kun kirjaa maksun tiliotteelta.

Kirjanpito ja tilinpäätös

- Manuaalisessa kirjanpidossa kaikki meno- ja tulotilit päätetään tuloslaskelmaan. Tulojen ja menojen erotus on tilikauden voitto tai tappio, joka päätetään taseeseen voittovarojen tilille. Voittovarat-tili kuuluu Oman pääoman tiliryhmään.

	VASTATTAVAA
	Oma pääoma
	Sidotut rahastot
	Omakatteiset rahastot
2011	Omakatteinen rahasto
	Muut sidotut rahastot
2021	Muu sidottu rahasto
	Vapaat rahastot
2041	Vapaa rahasto
	Tulos
2450	Edellisten tilikausien voitto/tappio
2460	Tilikauden tulos
	Vieras pääoma
	Pitkäaikainen vieras pääoma
	Lainat rahoituslaitoksilta
2830	Lainat rahoituslaitoksilta; pitkäaikaiset

Kirjanpito ja tilinpäätös

3.4 Tuloksen laskeminen

Lopuksi tuloslaskelmassa lasketaan tilikauden tulos. Tuloslaskelmaan päätetään kaikki ne kirjanpidon tilit, jotka sisältävät tilikaudelle kuuluvia tuottoja tai kuluja. Jos tuotot ovat kuluja suuremmat, on syntynyt ylijäämää. Jos taas kulut ovat suuremmat, on syntynyt alijäämää.

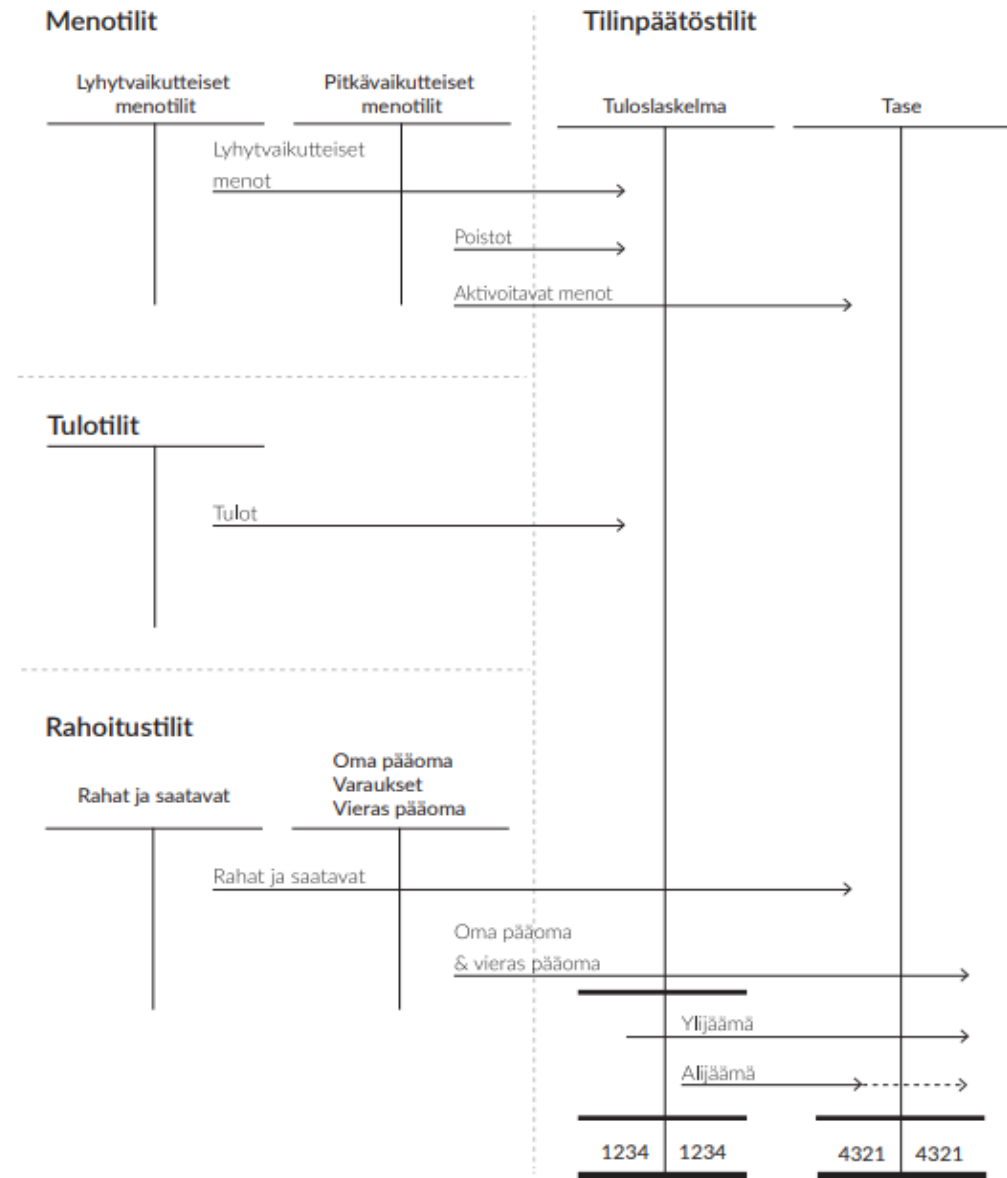
3.5. Tase

Tasetili esittää yhdistyksen taloudellisen aseman tilinpäätöshetkellä. Taseella on kaksi puolta: vastaavaa sekä vastattavaa.

Taseen vastaavaa-puolelta nähdään millaista varallisuutta yhdistyksen hallussa on tilinpäätöshetkellä. Tällaista varallisuutta ovat esimerkiksi yhdistyksen omistamat osakkeet, koneitten ja kaluston poistamaton arvo sekä pankkitilillä olevat varat.

Taseen vastattavaa-puolella taas esitetään millä varoilla varallisuus on hankittu. Varallisuutta on voitu hankkia sekä omalla että vieraalla pääomalla.

Taseen vastaavaa- ja vastattavaa-puolet ovat aina yhtä suuret eli vastaavaa on yhtä paljon kuin vastattavaa.



Kirjanpito ja tilinpäätös

- Yhdistyksen hallitus on vastuussa siitä, että tilinpäätös ja toiminta/vuosikertomus antavat riittävät ja oikeat tiedot yhdistyksen taloudellisesta asemasta ja yhdistyksen toiminnasta.
- Pienen yhdistyksen ei tarvitse lähettää tilinpäätöstään Patentti- ja rekisterihallintoon.
- Yhdistyksen tilikauden aikaisesta kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toiminnasta on tehtävä joko tilin- tai toiminnantarkastus, ja tarkastuskertomus liitetään tilinpäätösasiakirjoihin.
- Toimintakertomus on pakollinen, jos yhdistyksen toiminta on taloudellisesti "isoa".
- Talousarvio/budjetti on helpoin laatia tuloslaskelman mukaisesti, jolloin myös toteutumisen seuranta on helpompaa

Kirjanpito ja tilinpäätös

▪ KIRJANPIDON RAPORTIT

- Mikä on **päiväkirja?** – Päiväkirja on tuloste, jossa tilikauden kirjanpitoviennit esitetään päiväjärjestyksessä.

Päiväkirja

Milleniaalien nuorisoseura ry

TosNo	Pvm	TosLaji	KustP	Lasku	Selite	Lisäselite	Debet	Kredit	Summa
1	02012019				LähiTapiola		4110	1710	801,75
2	04012019				Talletuskorko		1710	1520	0,69
3	07012019				Palv.maksu 12/2018		2450	1710	6,30
4	07012019				Napapiirin Vesi	Vesilasku	2450	1710	38,16
5	14012019				MP Roskaton	Jätehuolto	2450	1710	11,36
6	14012019				Suomalainen kirjakauppa		4102	1710	8,50
7	15012019				Rovaniemen kaupunki	Yleisavustus	1710	8000	2 500,00
8	24012019				Rovakaira Oy	Sähkölasku	2450	1710	175,56
9	06022019				Palv.maksu		4135	1710	6,10
10	09022019				Suomen Nuorisoseurat	Jäsenmaksu	4125	1710	81,00
11	22022019				Rovakaira Oy		4103	1710	342,91
12	25022019				Rovaniemen Nuohouspalvelu	Nuohous	4150	1710	57,30
13	25022019				Tokmanni	Siivoustarv.	4150	1710	64,98

Kirjanpito ja tilinpäätös

- Mikä on **pääkirja**? – Pääkirjassa kirjanpitoviennit on esitetty järjestyksessä tileittäin ja päivämäärittäin.

Pääkirja

Milleniaalien nuorisoseura ry

1710 OP FI12 5640 1234 5678 90

	Debet	Kredit	
1 02012019 LähiTapiola	4110	1710	801,75-
2 04012019 Talletuskorko	1710	1520	0,69+
3 07012019 Palv.maksu 12/2018	2450	1710	6,30-
4 07012019 Napapiirin Vesi	2450	1710	38,16-
5 14012019 MP Roskaton	2450	1710	11,36-
6 14012019 Suomalainen kirjakauppa	4102	1710	8,50-
7 15012019 Rovaniemen kaupunki	1710	8000	2 500,00
8 24012019 Rovakaira Oy	2450	1710	175,56-
9 06022019 Palv.maksu	4135	1710	6,10-
10 09022019 Suomen Nuorisoseurat	4125	1710	81,00-
11 22022019 Rovakaira Oy	4103	1710	342,91-
12 25022019 Rovaniemen Nuohouspalvelu	4150	1710	57,30-
13 25022019 Tokmanni	4150	1710	64,98-

Kirjanpito ja tilinpäätös

▪ **Tuloslaskelma**

- Tuloslaskelma lyhyesti = tilikauden tulot - menot = tilikauden ali- /tai ylijäämä
- Yhdistyksille on oma tuloslaskelman kaava, jonka mukaisesti kirjanpitotilit tulee ryhmitellä.
- <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>
- Malli tuloslaskelmasta:
<https://www.atsoft.fi/kuvia/esite/wk/kartat/u118.pdf> (Asteri.fi)
- Yhdistyksellä sekä tulot että menot jaetaan seuraaviin ryhmiin: Varsinainen toiminta, Varainhankinta, Sijoitus- ja rahoitustoiminta sekä Yleisavustukset

Kirjanpito ja tilinpäätös

- VARSINAINEN TOIMINTA
- Yhdistyksen varsinainen toiminta on sen säännöissä mainitun tarkoituksen toteuttamista (esim. urheiluseuralla harjoitusten järjestämistä, kilpailuihin osallistumista jne). Tuloslaskelman varsinaisessa toiminnassa esitetään siis yhdistyksen sääntöjen mukaisen toiminnan tuotot ja kulut. Varsinaisen toiminnan kulut tulee jaotella tuloslaskelmassa henkilöstökuluihin, poistoihin ja muihin kuluihin. Muita kuluja ovat mm. kokouskulut, nettisivut jne. Palkkakuluissa saa olla vain palkat ym. – esim. koulutuskulut esitetään muissa kuluissa.

Kirjanpito ja tilinpäätös

Urheiluseura U1

	1 - 31.12.2018	1 - 31.12.2017
TULOSLASKELMA		
VARSINAINEN TOIMINTA		
Tuotot		
Tuotot		
3100 Koulutuksen tuotot	0,00	0,00
3200 Valmennuksen tuotot	0,00	0,00
3300 Kilpailutuotot	0,00	0,00
3400 Nuorison tuotot	0,00	0,00
3500 Tiedotuksen tuotot	0,00	0,00
3600 Julkaisujen tuotot	0,00	0,00
3700 Kansainväliset tuotot	0,00	0,00
3800 Hallinnon tuotot	0,00	0,00
3900 Muut vars.toim. tuotot	0,00	0,00
Tuotot yhteensä	0,00	0,00
Tuotot yhteensä	0,00	0,00
Kulut		
Henkilöstökulut		
5100 Henkilöstökulut	0,00	0,00
5110 Henkilöstökulut koulutus	0,00	0,00
5120 Henkilöstökulut valmennus	0,00	0,00
5130 Henkilöstökulut kilpailu	0,00	0,00
5140 Henkilöstökulut nuoriso	0,00	0,00
5150 Henkilöstökulut tiedotus	0,00	0,00
5160 Henkilöstökulut julkaisut	0,00	0,00
5170 Henkilöstökulut kans.väl.	0,00	0,00
5180 Henkilöstökulut hallinto	0,00	0,00
5190 Henkilöstökulut muu vars.toim.	0,00	0,00
Henkilöstökulut yhteensä	0,00	0,00

Kirjanpito ja tilinpäätös

- VARAINHANKINTA
- Yhdistyksen tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan jälkeen esitetään yhdistyksen varainhankinta. Varainhankinnalla pyritään hankkimaan yhdistykselle varoja varsinaisen toiminnan rahoittamiseen. Yleisimpiä varainhankinnan keinoja ovat erilaiset keräykset, kilpailut, myyjäiset ja arpajaiset. Tuotto koostuu myös jäsenmaksuista, saaduista lahjoituksista sekä testamenttilahjoituksista.

Kirjanpito ja tilinpäätös

Varainhankinta

Tuotot

6000	Varainhankinnan tuotot	0,00	0,00
6010	Jäsenmaksutuotot	0,00	0,00
6050	Liiketoiminnan tuotot	0,00	0,00
	Tuotot yhteensä	0,00	0,00

Kulut

6100	Varainhankinnan kulut	0,00	0,00
------	-----------------------	------	------

Urheiluseura U1

	1 - 31.12.2018	1 - 31.12.2017
6150 Liiketoiminnan kulut	0,00	0,00
Kulut yhteensä	0,00	0,00
Varainhankinta yhteensä	0,00	0,00
TUOTTO-/KULUJÄÄMÄ	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>

Kirjanpito ja tilinpäätös

- SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA
- Sijoitus- ja rahoitustoiminnan ryhmässä ovat ne tuotot ja kulut, jotka ovat aiheutuneet pitkäaikaisista sijoituksista.
- Pitkäaikaisia sijoitukset ovat sellaista omaisuutta, jonka tuotolla rahoitetaan yhdistyksen toimintaa. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan ryhmään kuuluvat myös rahoitusomaisuudesta saadut tuotot ja vieraasta pääomasta aiheutuvat kulut.
- Tavanomaisia tuottoja ovat osinkotuotot, vuokratuotot, korkotuotot pitkäaikaisista sijoituksista sekä mahdolliset myyntivoitot.
- Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kuluja ovat mm. pankkien palkkiot, yhtiövastikekulut sekä mahdolliset myyntitappiot.
- Myös velkojen korkokulut sekä muut rahoituskulut, kuten pankkien palkkiot ja provisiot ovat ryhmän kuluja.

Kirjanpito ja tilinpäätös

Sijoitus- ja rahoitustoiminta		
Tuotot		
7000 Sijoitus- ja rahoitustuotot	0,00	0,00
Tuotot yhteensä	0,00	0,00
Kulut		
7100 Sijoitus- ja rahoituskulut	0,00	0,00
Kulut yhteensä	0,00	0,00
Sijoitus- ja rahoitustoiminta yhteensä	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>
TUOTTO-/KULUJÄÄMÄ	0,00	0,00
Yleisavustukset		
8000 Yleisavustukset	0,00	0,00
Yleisavustukset yhteensä	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>
TILIKAUDEN TULOS	0,00	0,00
Tilinpäätössiirrot		
Poistoeron muutos		
9100 Poistoeron muutos	0,00	0,00
Poistoeron muutos yhteensä	0,00	0,00
Veroperust. varausten muutos		
9200 Veroperust. varausten muutos	0,00	0,00
Veroperust. varausten muutos yhteensä	0,00	0,00
Tilinpäätössiirrot yhteensä	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>

Kirjanpito ja tilinpäätös

▪ Tase

- Tase lyhyesti: Vastaavaa eli varat (omaisuus, rahat ja saamiset) ja Vastattavaa eli velat (ts. millä varallisuus on hankittu), kuten oma pääoma, lainat, ostovelat, siirtovelat
- Kalustoluettelo: Yhdistyksen on hyvä pitää kirjanpitoa kalustosta vaikkapa erillisellä Excel-taulukolla.

Urheiluseura U1

	31.12.2018	31.12.2017
TASE		
Vastaavaa		
PYSYVÄT VASTAAVAT		
Aineettomat hyödykkeet		
1000 Aineettomat hyödykkeet	0,00	0,00
Aineettomat hyödykkeet yhteensä	0,00	0,00
Aineelliset hyödykkeet		
1100 Maa- ja vesialueet	0,00	0,00
1110 Rakennukset ja rakennelmat	0,00	0,00
1120 Koneet ja kalusto	0,00	0,00
Aineelliset hyödykkeet yhteensä	0,00	0,00
Sijoitukset		
1200 Osuudet ja osakkeet	0,00	0,00
1300 Muut sijoitukset	0,00	0,00
Sijoitukset yhteensä	0,00	0,00

Kirjanpito ja tilinpäätös

- Taseen on aina mentävä tasan, ts. Vastaavaa ja Vastattavaa-puolien loppusaldon tulee olla samat.
1. Oma pääoma? Oma pääoma on käytännössä varojen ja velkojen erotus (tappiot pienentävät sitä, ja voitot lisäävät) eikä se saisi olla miinusmerkkinen, koska silloin velat ovat suuremmat kuin varat.
 2. Taseen kaava löytyy myös kirjanpitoasetuksesta:
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>
 3. Malli taseesta:
<https://www.atsoft.fi/kuvia/esite/wk/kartat/u118.pdf> (Asteri.fi)

Kirjanpito ja tilinpäätös

- **TILINPÄÄTÖSASIAKIRJAT (TASEKIRJA)**
- Yhdistyksen tilinpäätös muodostuu seuraavista dokumenteista: Toimintakertomus, tase, tuloslaskelma, liitetiedot, kirjanpitokirjojen luettelo, tositelajit, tositteiden säilytys, tilinpäätöksen allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkintä
- Malli rekisteröidyn yhdistyksen tilinpäätöksestä:
- https://www.tilintarkastus.fi/mallit/tilintarkastus_Tilinpaatos_ry.pdf
- (Lähde Tilintarkastus.fi, mallin on laatinut Tiina Seppä, Tiliextra Oy)

Kirjanpito ja tilinpäätös

- **VIELÄ LOPUKSI MUISTUTUKSENA ASIAKIRJOJEN SÄILYTYKSESTÄ JA ARKISTOINNISTA**

- Kirjanpitotositteet on säilytettävä 6 vuotta tilikauden päättymisestä – esim. 31.12.2020 päättyvän tilikauden tositteet on säilytettävä 31.12.2026 asti.
- Tilinpäätösasiakirjat on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä
- Kaikki yhdistyksen toimintaan liittyvä ja itse tuotetut aineistot arkistoidaan pysyvästi, näitä ovat:
 - Pöytäkirjat (alkuperäiset ja allekirjoitetut kappaleet)
 - kirjeenvaihto
 - toimintakertomukset ja -suunnitelmat
 - puheet, esitelmät, artikkelit
 - lentolehdet, esitteet, tiedotteet
 - selostusaineistot
 - kampanja-aineistot
 - juhla-aineistot ym.
 - valokuvat, videot, äänitteet
- (Lähde: Yhdistystoimijat, <https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/arkistointi/>)

Ennakkokysymys ja vastaus

- **Yleishyödyllisen yhteisön vuokratulot/verotus? Miten pitää oikeasti menetellä?**
- Hyvä kysymys, mutta vaikea vastata asian taustaa tuntematta 😊. *Siksi vastaan yleisellä tasolla: Vuokratulojen verotus riippuu siitä, onko kyseinen kiinteistö yleishyödyllisessä käytössä kokonaan vai osittain, ja onko kyseessä elinkeinotoiminta.*
- **Kiinteistön käyttö voidaan jakaa kolmeen osaan**
- *yleinen tai yleishyödyllinen käyttö (verovapaata kiinteistötuloa)*
 - Kiinteistö on yleisessä käytössä, jos se on esimerkiksi kouluna, kirjastona, valtion virastona tai sairaalana. Yleishyödyllistä käyttöä on yleishyödyllisen yhdistyksen tai säätiön oma käyttö ja se, että yhdistys tai säätiö vuokraa kiinteistön yleishyödylliseen käyttöön toiselle yleishyödylliselle yhdistykselle tai säätiölle.
- *muu kuin yleinen tai yleishyödyllinen käyttö (veronalaista kiinteistötuloa)* Kiinteistöstä saatu tulo on yleishyödyllisen yhdistyksen tai säätiön veronalaista tuloa silloin, kun kiinteistö tai kiinteistön osa on muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Jos yhdistyksen jäsenet saavat vuokrata kiinteistöä esimerkiksi vapaa-ajan käyttöön tai jos kiinteistö on vuokrattu elinkeinotoimintaa varten, kiinteistö ei ole yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä.
- *kiinteistö on yksinomaan tai pääasiallisesti oman elinkeinotoiminnan käytössä (elinkeinotoiminnan tuloa).* Jos kiinteistöstä yli puolet on yleishyödyllisen yhdistyksen tai säätiön oman elinkeinotoiminnan käytössä, siitä saatava tulo on verotettavaa elinkeinotuloa. Kiinteistön käytön jakautuminen yleishyödylliseen tai muuhun käyttöön arvioidaan yleensä pinta-alan tai ajanjakson perusteella. Arviointi tehdään eri käyttötarkoitusten kesken.

Ennakkokysymys ja vastaus

- **Tarvitseeko tiekunnan tehdä veroilmoitus?**
- **Vastaus:** Kysymyksen taustoja tuntematta tähänkään kysymykseen ei voi vastata kuin yleisellä tasolla –toivottavasti alla oleva vastaus auttaa kysyjää eteenpäin asiassa.
- *Veroilmoitus on annettava vain siinä tapauksessa, että **yhteisetyudella on ollut verovuoden aikana veronalaista tuloa tai muita verotukseen annettavia tietoja, kuten muutoksia yhteisetyuden omistamien kiinteistöjen tiedoissa.** Veroilmoitus on lisäksi annettava silloin, jos Verohallinto on kehottanut antamaan veroilmoituksen.*
- *Tiekunnan verotus poikkeaa osittain muiden yhteisetyuksien verotuksesta tulon veronalaisuuden suhteen. Tiekunnan yksityistielain mukaisesta toiminnasta saamat tulot ovat verovapaita yksityistielain 66 §:n perusteella. Tällaisia tuloja ovat esimerkiksi tiekunnan tieosakkailta tien kunnossapitoa varten veloittamat tiemaksut tai tiekunnan kunnalta saamat tienpidon avustukset. Tiekunnan veronalaista muuta kuin yksityistielain mukaista tuloa on esimerkiksi tarpeettomaksi käyneen sorakiinteistön luovutusvoitto ja soranmyynti ulkopuolisille.*
- *Tiekunnan tuloverovelvollisuus ja tuloveroprosentti poikkeavat muista yhteisetyuksista. Siltä osin kuin tiekunnan toiminnastaan saama tulo katsotaan veronalaiseksi, tiekunta suorittaa veroa ainoastaan kunnalle, ja sen veroprosentti on 1.1.2019 alkaen 6,26 (TVL 18 § 3 momentti ja 124 § 3 momentti).*
- *Tarkempia ohjeita yhteisetyuksien verotuksesta: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/87053/yhteisetyuksien-tuloverotus/>*

Lähteet ja hyödyllisiä linkkejä

- Verohallinto, Järjestöwiki, Patentti- ja rekisterihallitus, Yhdistystoimijat, Kansan Sivistystyön liitto, Kirjanpitolaki- ja asetus, yhdistyslaki, Taloushallintoliitto
- Tilikartta-, tuloslaskelma- ja tasemallit Kitsas www.kitsas.fi ja Asteri-kirjanpito www.asteri.fi
- <https://wiki.hyy.fi/index.php/Etusivu> (Järjestöwiki)
- <https://www.yhdistystoimijat.fi/> (Yhdistystoimijat)
- <https://www.ksl.fi/materiaaleja/yhdistystoiminnan-avaimet/> (Kansan sivistystyön liitto)
- http://kantriry.fi/data/documents/Kylatalot_kayttoon-opas_6.3.2012.pdf (Ilona Hussi)

Seuraavalla kerralla 14.1.2021

- Yhdistysten toimiminen työnantajana – talous- ja palkkahallinto (mm. kylätyöntekijän palkkaus, palkkoihin liittyvät kirjaukset, Palkka.fi, tulorekisteri jne.)
- Yhdistyksen verotus ja toiminta
 1. Mikä on varsinaista toimintaa, mikä varainhankintaa
 2. Miten yhdistyksiä verotetaan
 3. Milloin yhdistys on alv-velvollinen

Kiitos kärsivällisyydestä

- **Hyvää Joulua Teille kaikille 😊**

