

MLL:n rahastonhoitajan käsikirja 2018

Sisältö

Sisältö	2
Rahastonhoitajalle.....	3
”Yksi, yhteinen MLL”	4
MLL:n tehtävä (missio)	4
MLL:n tahtotila 2024 (visio).....	4
MLL:n arvot.....	4
MLL:n periaatteet	4
MLL:n järjestö rakenne.....	4
MLL:n paikallisyhdistyksen hallinnon vuosikello	5
Taloudenhoidon säädökset	9
Lainsäädäntö	9
Kirjanpitolaki , kirjanpitoasetus ja asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista.....	9
Tilintarkastuslaki.....	9
Yhdistyslaki	10
Paikallisyhdistyksen säännöt	10
Taloudenhoidon tehtävät ja vastuut	10
Yhdistyksen kokous	10
Hallitus.....	10
Taloustehtävien käytännön hoito.....	11
Toimintasuunnitelma ja talousarvio	12
Toimintasuunnitelma	12
Talousarvio	12
Kirjanpito	12
Kirjanpidon yleiset periaatteet	13
Kahdenkertainen kirjanpito.....	13
Tilikartta ja kustannuspaikat.....	13
Tositteet	13
Tositteiden tarkastaminen ja hyväksyminen	13
Kirjaamisperusteet	13
Kirjausjärjestys- ja ajankohta.....	14
Kirjanpitoaineiston säilyttäminen.....	14
Tilinpäätös ja toimintakertomus	15
Toiminnan- tai tilintarkastus.....	15
Maksuliikenne ja rahavarojen hoito	16
Verotus	17
Yhdistys työnantajana	17
Lähteet MLL:n Yhdistysnetti	19

Rahastonhoitajalle

Mannerheimin Lastensuojeluliitto ry on yhteisö, joka muodostuu keskusjärjestöstä, 10 piirijärjestöstä ja 548 paikallisyhdistyksestä. Henkilöjäsenet ovat jäseninä paikallisyhdistyksissä. Paikallisyhdistyksissä on jäseniä 86 183 (31.12.2017).

MLL on avoin kansalaisjärjestö. Paikallisyhdistyksissä toimii tuhansia aktiivisia kansalaisia. MLL:n yhteiset arvot ja periaatteet, tehtävä sekä yhdessä sovitut toiminta-alueet ohjaavat toimintaamme.

Yhdistyksen toimintaa ovat esimerkiksi lapsi- ja perhetoiminta kuten perhekahvilat, kerhot ja vertaisryhmät sekä sukupolvia yhdistävä toiminta. Paikallisyhdistyksien tärkeisiin tehtäviin kuuluvat myös paikallinen vaikuttaminen, paikallisyhdistyksen oma varainhankinta sekä paikallinen nuorisotyön kehittäminen.

Paikallisyhdistys on yksi tärkeä osa MLL:n valtakunnallisessa toimijaverkostossa. MLL on nimenä ja toimijana arvostettu ja luotettava. Nimi on vahva pääoma, mutta se myös velvoittaa.

MLL:n rahastonhoitajan tehtävä on luottamustehtävä, jota hoidat vapaaehtoisena, vapaa-ajallasi. Vapaa-aikaasi kuuluvat myös perhe ja läheiset, muut harrastukset yms. Aikasi MLL:n rahastonhoitajan hoitamiseen on siis rajallinen.

Tämän käsikirjan tarkoitus on olla Sinulle iloksi ja hyödyksi vastuullisessa tehtävässäsi. Myös Yhdistysnettiä kannattaa käyttää aktiivisesti. Sieltä löydät paljon ajankohtaista tietoa, josta on Sinulle apua.

”Yksi, yhteinen MLL”

Mannerheimin Lastensuojeluliiton sekä sen piirien ja paikallisyhdistysten toimintaa ohjaavat ja linjaavat laajapohjaisen keskustelun tuloksena syntyneet, MLL:n liittokokouksessa yhteisesti hyväksytyt tehtävä, tahtotila, arvot ja periaatteet. Keskustelkaa niistä ja niiden toteutumisesta yhdistyksessänne yhdessä hallituksen jäsenten kanssa.

MLL:n tehtävä (missio)

MLL on avoin kansalaisjärjestö, joka edistää lasten, nuorten ja lapsiperheiden hyvinvointia.

MLL:n tahtotila 2024 (visio)

- Suomi on lapsiystävällinen yhteiskunta, jossa lapsen etu asetetaan etusijalle ja jossa lapset ja nuoret voivat hyvin.
- MLL on lasten, nuorten ja perheiden arjen asiantuntija, luotettava ja ketterä kumppani, vapaaehtoistyön toteuttaja ja innovatiivinen kehittäjä sekä vahva vaikuttaja. MLL tarjoaa innostavan ja arvostavan osallistumisympäristön vapaaehtoistoiminnalle lasten, nuorten ja perheiden kanssa.

MLL:n arvot

- Lapsen ja lapsuuden arvostus
- Yhteisvastuu
- Inhimillisyys
- Yhdenvertaisuus

MLL:n periaatteet

- Avoimuus
- Ilo
- Kumppanuus
- Osallisuus
- Arjen arvostus

MLL:n järjestö rakenne



MLL:n paikallisyhdistyksen hallinnon vuosikello

Kuukausi ja tehtävät	Omia huomioita
TAMMIKUU	
<p>Yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokous</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja <p>Varapuheenjohtajan, sihteerin, rahastonhoitajan, jäsenvastaavan ja muiden vastuuhenkilöiden valinta</p> <p>Lasten ja vapaaehtoistoimijoiden tapaturma- ja vastuuvakuutuksen ottaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ajankohtaista lisätietoa yhdistysnetistä <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja / rahastonhoitaja <p>Toiminta-avustusanomusten tekeminen kunnalle / muille rahoittajatahoille avustajien asettamien aikataulujen mukaisesti</p> <p>Avustuksia koskevien tilitysten / selvitysten tekeminen avustajien asettamien aikataulujen mukaisesti</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja <p>Veroilmoituksen (ennakonpidätykset, sairausvakuutusmaksut, arvonlisävero) tekeminen ja maksu joka kk:n 12. päivä</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rahastonhoitaja <p>Vuosi-ilmoitus 31.1. mennessä</p> <ul style="list-style-type: none"> • verottajalle edellisenä vuonna maksetut palkat, kilometrikorvaukset ja päivärahat • vakuutusyhtiöille (tyel, lakisääteinen tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus) ja työttömyysvakuutusrahastolle (TVR) edellisenä vuonna maksetut palkat <ul style="list-style-type: none"> ○ rahastonhoitaja 	
HELMIKUU	
<p>Hallituksen kokous</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + sihteeri <p>Kevätkokoukseen liittyvien asioiden valmistelu</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimintakertomus • tilinpäätös <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + sihteeri + rahastonhoitaja <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava 	
MAALISKUU	
<p>Hallituksen kokous 31.3. mennessä</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + sihteeri 	

<p>Hallituksen kokouksessa käsitellään</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimintakertomus • tilinpäätös • hallituksen jäsenet allekirjoittavat tilinpäätöksen <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava <p>Toiminnan- / tilintarkastus</p> <ul style="list-style-type: none"> • tilinpäätös liitteineen toimitetaan tilin-/toiminnantarkastajille maaliskuun loppuun mennessä. He antavat tilin-/toiminnantarkastuskertomuksen huhtikuun 15. päivään mennessä ○ rahastonhoitaja + puheenjohtaja 	
HUHTIKUU	
<p>Yhdistyksen kevätkokous (vanhat säännöt)</p> <p>Yhdistyksen koolle kutsuminen, ks. yhdistyksen säännöt</p> <ul style="list-style-type: none"> • vähintään viikkoa ennen kokousta ○ puheenjohtaja + sihteeri <p>Kevätkokouksessa käsiteltävät sääntömääräiset asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toimintakertomus ja tilinpäätös • Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle sekä muille tili- ja vastuuvollisille • Edustajien valinta piirin ja liiton kokouksiin (uusien sääntöjen mukaan) • Muut mahdolliset yhdistyksen kokouksen päätöstä edellyttävät asiat, mm. hallituksen täydentäminen, sääntömuutos, jne. Näistä on oltava maininta myös kokouskutsussa. <p>Piirin kevätkokoukseen osallistuminen</p> <p>Veroilmoituksen palauttaminen Verohallinnolle 30.4. mennessä</p> <ul style="list-style-type: none"> • edellisen vuoden tuloveroilmoitus (veroilmoituslomake 6C) 	

TOUKOKUU	
<p>Yhdistyksen kevätkokous voidaan pitää myös toukokuussa, jos yhdistyksen säännöt on uudistettu v. 2013 vahvistettuja mallisääntöjä vastaaviksi.</p> <p>Hallituksen kokous</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + sihteeri <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava 	
KESÄKUU	
<p>Hallituksen kokous</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + sihteeri <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava <p>Kesäkauden toiminta</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ nimetyt vastuuhenkilöt 	
HEINÄKUU	
<p>Yhdistys lomailee. Hallitus kokoontuu, mikäli toiminta sitä edellyttää.</p>	
ELOKUU	
<p>Hallituksen kokous</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + sihteeri <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <p>Syyskauden toiminnan suunnittelu</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava <p>Talouden puolivuotisraportti</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rahastonhoitaja <p>Toimintasuunnitelman ja talousarvion valmistelu ja käsittely hallituksen kokouksessa elo-lokakuussa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + sihteeri + rahastonhoitaja 	

SYYSKUU	
<p>Hallituksen kokous</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + sihteeri <p>Päätös karhukirjeen lähettämisestä jäsenmaksunsa maksamattomille jäsenille</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ks. Yhdistysnetti • puheenjohtaja, jäsenvastaava, rahastonhoitaja <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava 	
LOKAKUU	
<p>Hallituksen kokous</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + sihteeri <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava 	
MARRASKUU	
<p>Yhdistyksen syyskokous (vanhat säännöt)</p> <p>Yhdistyksen koolle kutsuminen, ks. yhdistyksen säännöt</p> <ul style="list-style-type: none"> • vähintään viikkoa ennen kokousta <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + sihteeri <p>Syyskokouksessa käsiteltävät sääntömääräiset asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilövalinnat <ul style="list-style-type: none"> ○ hallituksen puheenjohtaja, hallituksen jäsenet / varajäsenet ○ edustajat piirin ja liiton kokouksiin ○ valitaan seuraavaksi kalenterivuodeksi tilintarkastajaksi KHT-yhteisö tai yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja tilintarkastuslain mukaisesti tai kaksi (2) toiminnantarkastajaa ja yksi (1) varatoiminnantarkastaja • Hallituksen hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion vahvistaminen • Yhdistyksen jäsenmaksun ja kannatusjäsenmaksun vahvistaminen <p>Piirin syyskokoukseen osallistuminen</p>	

JOULUKUU	
<p>Yhdistyksen syyskokous voidaan pitää myös joulukuussa, jos yhdistyksen säännöt on uudistettu v. 2013 vahvistettuja mallisääntöjä vastaaviksi.</p> <p>Hallituksen kokous ja pikkujoulut</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutsun ja asialistan valmistelu sekä lähettäminen <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + sihteeri <p>Vuoden toiminnan arviointi</p> <p>Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ puheenjohtaja + rahastonhoitaja + jäsenvastaava 	

Taloudenhoidon säädökset

Paikallisyhdistyksen taloudenhoidossa on noudatettava kirjanpitolain, asetuksen pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen määräyksiä, keskustoimiston ja piirin antamia ohjeita ja suosituksia sekä yhdistyksen kokousten päätöksiä. Yhdistyksen on lisäksi huomioitava sille avustuksia myöntävien tahojen antamat ohjeet avustusvarojen käytöstä ja raportoinnista.

Lainsäädäntö

Kirjanpitolaki (KPL) , kirjanpitoasetus (KPA) ja asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA)

Tärkeimmät kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskevat säädökset sisältyvät kirjanpitolakiin ja kirjanpitoasetukseen. Pien- ja mikroyritykset noudattavat asetusta pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA).

- Mikroyrityksellä tarkoitetaan yritystä, jolla ylittyy enintään **yksi** rajoista: tase 350 000 €, liikevaihto 700 000 €, palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä
- Pienyrityksellä tarkoitetaan yritystä, jolla ylittyy enintään **yksi** rajoista: tase 6 000 000 €, liikevaihto 12 000 000 €, palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Sen lisäksi mitä kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty, kirjanpitovelvollisen tulee kirjanpitolain mukaan noudattaa **hyvää kirjanpilotapaa**. Hyvä kirjanpilotapa perustuu kirjanpidon yleisiin periaatteisiin ja kirjanpidon teoriaan sekä kirjanpitolautakunnan (KILAN), laskentatoimen ja tilintarkastusalan järjestöjen (esimerkiksi KHT-yhdistyksen) antamiin lausuntoihin, ohjeisiin ja suosituksiin.

Tilintarkastuslaki

Yhdistyksen tilintarkastuksessa ja tilintarkastajien kelpoisuusehdoissa noudatetaan tilintarkastuslain säännöksiä.

Yhdistyslaki

Yhdistyslaissa on määräyksiä yhdistyksen hallintoon ja tilintarkastukseen liittyvistä periaatteista, joista pääosa sisältyy yhdistyksen sääntöihin. Kirjanpitoa ja tilinpäätöksen laatimista koskevia säännöksiä laissa ei ole.

Yhdistyslain mukaan aatteellisen yhdistyksen tarkoituksena ei ole voiton tai muun välittömän taloudellisen ansion hankkiminen siihen osallisille eikä sen toiminta muuten pääasiallisesti ole taloudellista laatua. Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeino- tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

Paikallisyhdistyksen säännöt

Paikallisyhdistyksen hallintoa ja taloudenhoitoa koskevat keskeiset periaatteet on määritelty yhdistyksen säännöissä. Niissä on määräykset mm. yhdistyksen kokouksessa käsiteltävistä asioista, yhdistyksen hallituksen tehtävistä ja tilikaudesta. Yhdistyksen säännöt noudattavat liittovaltuuston vahvistamia mallisääntöjä.

Sääntöjen mukaan paikallisyhdistyksen tulee noudattaa toiminnassaan ja taloudessaan keskusjärjestön ja piirin antamia ohjeita sekä antaa niille toimintaa ja taloutta koskevia tietoja ja selvityksiä. Keskusjärjestöllä ja piirillä on myös tarvittaessa oikeus tarkastaa yhdistyksen tilinpäätös, kirjanpito ja hallinto.

Taloudenhoidon tehtävät ja vastuut

Yhdistyksen kokous

Ylin päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa, joissa tehdään tärkeimmät taloutta koskevat päätökset. Yhdistyksen kevätkokouksessa käsitellään edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös sekä tilin-/toiminnantarkastajien antama lausunto sekä päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä. Syyskokouksessa valitaan tilin- / toiminnantarkastajat sekä vahvistetaan seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio.

Hallitus

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta. Hallituksen tulee huolellisesti hoitaa yhdistyksen asioita yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyksen kokousten päätösten mukaisesti. Hallitus on vastuussa kaikkien asioiden hoidosta lukuun ottamatta niitä asioita, jotka yhdistyslaissa tai säännöissä on määrätty jonkin toisen toimielimen päätettäväksi. Hallitus on vastuussa toiminnastaan yhdistyksen kokoukselle.

Hallituksen tehtäviin kuuluu mm.

- hoitaa yhdistyksen taloutta ja omaisuutta huolellisesti sekä käyttää yhdistyksen saamia lahjoituksia, avustuksia ja testamenttivaroja luovuttajan määräysten mukaisesti
- laatia talousarvio ja toimintasuunnitelma sekä esittää ne yhdistyksen syyskokouksen vahvistettaviksi
- järjestää kirjanpito ja huolehtia kirjanpitoaineiston lainmukaisesta säilytyksestä
- seurata tilikauden aikana talousarvion toteutumista ja huolehtia sisäisestä valvonnasta
- laatia toimintakertomus
- laatia ja allekirjoittaa tilinpäätös
- jättää tilinpäätös maaliskuun loppuun mennessä tilin- /toiminnantarkastajien tarkastettavaksi
- esittää tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus yhdistyksen kevätkokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapaudesta päättämistä varten
- lähettää toimintasuunnitelma, talousarvio, toimintakertomus ja tilinpäätös yhdistyksen kokouksen hyväksymisen jälkeen tiedoksi piirille
- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä käyttövaltuuksista
- huolehtia, että omaisuus ja toiminta on tarkoituksenmukaisella tavalla vakuutettu vahinkojen varalta
- ottaa ja erottaa yhdistyksen toimihenkilöt, päättää heidän tehtävistään ja valvoa heidän toimintaansa.

Taloustehtävien käytännön hoito

Yhdistyksen talousasioiden hoidossa yleisvastuu on hallituksella, käytännön vastuu on rahastonhoitajalla. (Loimu 2013, 80.) Yhdistyksen hallituksen tulee järjestää taloustehtävien käytännön hoito asianmukaisesti. Taloustehtävien käytännön hoito kannattaa yleensä antaa tilitoimiston tai kirjanpitoammattilaisen tehtäväksi. Tässäkin tapauksessa yhdistykselle pitää valita rahastonhoitaja.

Rahastonhoitajalla on hyvä olla seuraavia ominaisuuksia; kirjanpidon osaaminen, yhdistyslain ja kirjanpitolain tunteminen, tarkkuus ja täsmällisyys sekä taito arkistoida (Rosengren & Törrönen 2008, 39). Kaikkien talousasioiden kanssa tekemisissä olevien henkilöiden tulee olla luotettavia ja täysivaltaisia ihmisiä, joiden omat raha-asiat ovat kunnossa (Loimu 2013, 87). Hyvä rahastonhoitaja pyrkii edistämään yhdistyksen taloudellista hyvinvointia.

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu mm.

- hoitaa maksuliikenne
- hoitaa kirjanpito tai toimia yhteyshenkilönä tilitoimistoon
- palkanlaskenta tai toimia yhteyshenkilönä tilitoimistoon
- laatia ehdotus tilinpäätökseksi yhdessä puheenjohtajan kanssa ja esitellä tilinpäätös hallituksen kokouksessa
- laatia tase-erittelyt
- avustaa talousarvioehdotuksen laadinnassa
- seurata yhdistyksen taloudellista asemaa ja raportoida hallitukselle
- ylläpitää luetteloa omaisuudesta, kalustosta yms.
- valvoa perhekahviloille annettuja käteiskassoja

- tarkastaa laskut ja toimittaa ne hyväksyttäväksi puheenjohtajalle tai muulle hallituksen määräämälle henkilölle
- laatia hintavertailut yhdistyksen mahdollisista hankinnoista
- toimia yhteyshenkilönä yhdistyksen tilin-/toiminnantarkastajiin.

Rahastonhoitajan ei tarvitse olla hallituksen jäsen. Tällöin hänellä on hallituksen kokouksissa ainoastaan puheoikeus, ei äänioikeutta.

Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Yhdistyksen voimavarojen tehokas käyttö edellyttää toiminnan huolellista suunnittelua. Sääntöjen mukaan yhdistyksen pitää vuosittain laatia toimintasuunnitelma ja talousarvio, jonka laadinnasta on vastuussa hallitus. Käytännön valmistelutyöhön osallistuvat puheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja. Hallitus esittelee toimintasuunnitelman ja talousarvion yhdistyksen syyskokoukselle, jonka hyväksymisen jälkeen ne ovat sekä hallitusta että yhdistyksen toimihenkilöitä sitovia toimintaohjeita.

Toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen tulee olla rakenteeltaan samanlaiset, kuten myös talousarvion ja tuloslaskelman. Näin voidaan arvioida, miten tavoitteet on pystytty toteuttamaan.

Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on seuraavalle tilikaudelle tehty suunnitelma yhdistyksen toiminnasta. Se sisältää seuraavan vuoden toiminnalle asetetut tavoitteet ja suunnitelmat siitä, miten ja millä voimavaroilla tavoitteisiin päästään. Toiminnan suunnittelussa otetaan huomioon yhdistyksen jo vakiintunut toiminta sekä muutokset. Lisäksi otetaan huomioon keskustoimiston valtakunnalliset suunnitelmat ja piirin tapahtumat, joissa yhdistys voi olla mukana. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaa laadittaessa arvioidaan, miten kuluvan vuoden toimintasuunnitelma on siihen mennessä toteutunut ja onko sillä vaikutuksia seuraavaan vuoteen, esimerkiksi siirtykö joitakin asioita toteutettavaksi seuraavalle vuodelle tai seuraako kuluvan vuoden toiminnasta uusia tavoitteita.

Toimintasuunnitelman jäsentelyyn löydät apua yhdistysnetistä.

Talousarvio

Talousarvio on arvio seuraavan tilikauden tuotoista ja kuluista. Se on yhdistyksen toiminta euroina. Talousarvio laaditaan toimintasuunnitelman pohjalta; se on arvio siitä, mitä suunnitelman mukainen toiminta tulee maksamaan ja miten se rahoitetaan. Talousarvion ja toimintasuunnitelman rakenne on sama. Pääsääntönä on, että talousarvion tuottojen on katettava kaikki toiminnasta aiheutuvat kulut. Talousarvion laatimisessa on oltava huolellinen ja mahdollisimman realistinen, sillä talousarvio sitoo hallitusta. Lisäksi avustajatahot edellyttävät, että avustusanomukset perustuvat talousarvioon ja toimintasuunnitelmaan. Talousarvion toteutumista on seurattava sekä tilikauden aikana että sen päätyttyä. Ainakin suurempien poikkeamien syyt on selvitettävä. Talousasiat käydään läpi jokaisessa hallituksen kokouksessa.

Kirjanpito

Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen (Kirjanpitolaki 1 §). Kirjanpitoon kirjataan kaikki yhdistyksen tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.

Kirjanpidon yleiset periaatteet

Kahdenkertainen kirjanpito

Kirjanpitolain mukaan yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että jokainen tapahtuma kirjataan kahden tai useamman tilin vastakkaisille puolille. Esimerkiksi jäsenmaksut kirjataan jäsenmaksutuottojen tilille (kredit) ja pankkitilille (debet). Kassasta maksettu kokouksen kahvitarjoilu kirjataan tilaisuuksien ja kokousten kulut- tilille (debet) ja kassatilille (kredit).

Tilikartta ja kustannuspaikat

Kirjanpidon tapahtumat merkitään tapahtuman luonteen mukaan eri kirjanpitotileille. Tileistä pitää olla jokaiselta tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo eli tilikartta. Varsinaisen toiminnan tuottoja ja kuluja seurataan toiminnanaloittain kustannuspaikkojen avulla.

Tositteet

Jokaisen kirjanpidon kirjauksen on perustuttava päivätyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa tapahtuman. Lisäksi tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä, ellei muutoin ole selvää, miten tapahtuma on kirjattu.

Tositteesta on käytävä selville:

- tositteen antajan nimi
- tulotositteen osalta luovutettu suorite (esim. kerhomaksu) tai muu peruste ja suoritteen luovutusajankohta
- menotositteen osalta ostettu tuote tai palvelu ja sen vastaanottoajankohta
- rahamäärä.

Tositteen tulee olla, mikäli mahdollista, ulkopuolisen tai maksun välittäneen pankin antama. Mikäli tällaista ei ole mahdollista saada, se laaditaan itse ja varmennetaan allekirjoituksella.

Tositteiden tarkastaminen ja hyväksyminen

Ennen menon maksamista se on tarkastettava ja hyväksyttävä. Laskun tarkistajan pitää varmistaa, että vastaanotetun tavaran tai työsuorituksen määrä, laatu ja hinta on merkitty laskuun oikein. Lisäksi laskusta pitää tarkistaa, että laskutoimitukset on oikein suoritettu. Laskun tarkistaa yleensä rahastonhoitaja.

Laskun hyväksyjä on vastuussa siitä, että meno on yhdistyksen toiminnasta johtuva, sopimuksen mukainen ja hyväksyttävissä. Hän vastaa myös tiliöintimerkinnän tekemisestä tositteeseen. Laskut hyväksyy puheenjohtaja tai hallituksen siihen valtuuttama henkilö. Puheenjohtajan omat matka- ja muut laskut hyväksyy joku muu, esimerkiksi varapuheenjohtaja.

Kirjaamisperusteet

Pienissä yhdistyksissä tulot ja menot kirjataan yleensä tiliotteen perusteella, silloin kun ne maksetaan. Tätä kutsutaan maksuperusteiseksi kirjanpidoksi.

Suoriteperusteisessa kirjanpidossa tulot ja menot kirjataan niiden syntymisajankohdan mukaan. Meno syntyy silloin, kun ostettu tavara tai palvelu vastaanotetaan ja tulo vastaavasti silloin, kun suorite luovutetaan.

Laskuperusteisessa kirjanpidossa kirjaukset tehdään saapuneiden ja lähetettyjen laskujen perusteella.

Lasku- tai maksuperusteisesti tehty kirjanpito oikaistaan ja täydennetään suoriteperusteiseksi ennen tilinpäätöksen laatimista. Mikrokokoinen yhdistys saa laatia tilinpäätöksensä myös maksuperusteisesti. Tällöin pitää kuitenkin liitetietoina esittää:

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

Kirjausjärjestys- ja ajankohta

Kirjanpito on järjestettävä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä (tileittäin).

Käteisellä rahalla suoritettujen maksujen kirjaukset kassakirjanpitoon tehdään viivytyksettä päiväkohtaisesti. Muut kirjaukset voidaan tehdä kuukausikohtaisesti tai neljän viikon jaksoissa.

Kirjaukset on tehtävä siinä ajassa, että kirjanpidosta tehtävät ilmoitukset viranomaisille ja rahoittajille sekä talousraportointi yhdistyksen hallitukselle voidaan tehdä ajantasaisesta kirjanpidosta.

Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Tilinpäätös, kirjanpidot, tilikartta sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tilikauden tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä.

Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää sähköisessä muodossa. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti. Säilyttämisestä huolehtiminen on hallituksen vastuulla.

Tilinpäätös ja toimintakertomus

Tilinpäätös laaditaan tilikausittain. Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti.

Tilinpäätös sisältää

- tuloslaskelman
- taseen
- liitetiedot
- luettelon kirjanpidoista ja kirjanpitoaineistojen lajeista
- päiväyksen ja hallituksen allekirjoitukset
- tilintarkastajan / toiminnantarkastajien tilintarkastus- / toiminnantarkastusmerkinnän

Tuloslaskelmassa ja taseessa esitetään vastaavat tiedot (vertailutiedot) edelliseltä tilikaudelta. Lisäksi tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan tase-erittelyt, joissa luetellaan omaisuus- ja velkaerät.

Yhdistyksen ei tarvitse laatia kirjanpitolain mukaista tilinpäätökseen liitettävää toimintakertomusta. Yhdistyksen säännöt kuitenkin edellyttävät toimintakertomuksen laatimista. Tämä toimintakertomus on ns. vuosikertomus, jossa kerrotaan mitä toimintaa yhdistyksellä on ollut tilikauden aikana. Toimintakertomuksen rakenteen tulee olla yhdenmukainen toimintasuunnitelman kanssa. Tällöin voidaan toimintakertomuksen avulla arvioida, miten toimintasuunnitelmassa esitetyt suunnitelmat ja tavoitteet on pystytty toteuttamaan.

Sääntöjen mukaan tilinpäätös laaditaan maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen katsotaan olevan laadittu silloin, kun hallitus on allekirjoittanut tilinpäätöksen. Jos hallituksen kokoonpanossa on tapahtunut muutoksia tilikauden päättymisen jälkeen, aikaisempi hallitus on vastuussa oman tilikautensa toiminnasta ja hallinnosta, mutta tilinpäätöksen allekirjoittaa kuitenkin uusi, allekirjoitushetkellä toimiva hallitus.

Yhdistyksen kevätkokous käsittelee tilinpäätöksen ja tilin-/toiminnantarkastajien antaman lausunnon. Kokouksessa päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Yhdistysnetistä löydät tarkemmat tiedot tilinpäätöksen laadinnasta.

Toiminnan- tai tilintarkastus

MLL:n yhdistyksellä on paikallisyhdistyksen mallisääntöjen mukaan oltava KHT-yhteisö tai yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja tilintarkastuslain mukaisesti tai kaksi (2) toiminnantarkastajaa ja yksi (1) varatoiminnantarkastaja.

Tilintarkastajalla tarkoitetaan ammattitilintarkastajaa, joka on suorittanut KHT- tai HTM-tutkinnon. Toiminnantarkastajalla tarkoitetaan maallikkoa, jolla ei ole tilintarkastajan pätevyyttä. (Loimu 2013, 108.) Tilintarkastuslain mukaan yhdistyksellä on oltava KHT- tai HTM- tilintarkastaja, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täytynyt vähintään kaksi seuraavista ehdoista:

- taseen loppusumma 100 000 euroa,
- liikevaihtoa vastaava tuotto 200 000 euroa,
- palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä (henkilötyövuosina).

Liikevaihtoa vastaavalla tuotolla tarkoitetaan varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottojen yhteismäärää. Yleisavustusten ei katsota sisältyvän käsitteeseen 'liikevaihtoa vastaava tuotto'.

Jos enintään yksi raja-arvoista ylittyy, KHT-/HTM- tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta, tällöin yhdistyksen pitää sääntöjen mukaan valita kaksi toiminnantarkastajaa. Vaikka edellä mainitut rajat eivät täytykään, yhdistyksen kannattaa harkita KHT-/HTM-tilintarkastajan valintaa huomioon ottaen toiminnan monipuolisuus. Valinta lisää luotettavuutta rahoittajatahojen ja sidosryhmien suuntaan ja mahdollistaa tilintarkastajien ammattitaidon hyödyntämisen.

Vaikka toiminnantarkastajalla ei ole muodollista pätevyyttä, tehtävään ei voida valita ketä tahansa; lain mukaan toiminnantarkastajalla tulee olla sellainen oikeudellisten ja taloudellisten asioiden tuntemus, joka on tarpeen tehtävän suorittamiseksi (Loimu 2013, 109). Tilin- tai toiminnantarkastaja ei voi olla yhdistyksen hallituksen jäsen, yhdistyksen hallinnosta huolehtiva kirjanpitäjä, sihteeri tai rahastonhoitaja, eikä edellä mainittujen puoliso, lapsi, vanhempi tai muu lähisukulainen, eikä alais- tai velkasuhteessa edellä mainittuihin. (Loimu 2013, 110.)

Tilin-/toiminnantarkastajat tarkastavat myös kunkin tilikauden hallinnon ja siihen liittyvät yhdistyksen ja hallituksen pöytäkirjat liitteineen.

Maksuliikenne ja rahavarojen hoito

Pääsääntönä on, että yhdistyksen maksuliikenne hoidetaan pankkitilejä käyttäen vähäisiä kassatapahtumia lukuun ottamatta.

Pankkitilit

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää hallitus. Samoin hallitus päättää tilien käyttövaltuuksista. Ennen tilin avaamista kannattaa eri pankkien palveluja ja palvelumaksuja vertailemalla selvittää, minkä pankin asiakkuus on yhdistykselle edullisin.

Käteiskassat

Yhdistyksellä voi olla esimerkiksi perhekahvilan tai kerhotoiminnan yhteydessä käteiskassoja, joista on pidettävä erillistä kassakirjaa. Tapahtumat viedään kuukausittain yhdistyksen kirjanpitoon. Kassakirjan pitää olla sidottu ja sen sivujen juoksevasti numeroitu. Yhdistyksen hallitus päättää käteiskassan suuruudesta. Käteiskassanhoitajan vaihtuessa on kassanhoidon siirrosta tehtävä luovutus- ja vastaanottopöytäkirja, josta ilmenee kassatilin saldo ja sitä vastaavat käteisvarat.

Verotus

Yhdistyksen yleishyödyllisyys arvioidaan verotuksessa, jossa otetaan huomioon yhdistyksen säännöt ja sen todellinen toiminta. Yhdistystä pidetään verotuksessa yleishyödyllisenä, jos se täyttää kaikki seuraavat kriteerit:

- Yhdistys tai säätiö toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi. Yleinen hyvä voi olla aineellista, henkistä, eettistä tai yhteiskunnallista.
- Yhdistyksen tai säätiön toiminta ei kohdistu vain rajattuun henkilöpiiriin.
- Yhdistys tai säätiö ei tuota toimintaan osallistuville taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena eikä kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä (Verohallitus 2014).

Jos yhdistys harjoittaa elinkeinotoimintaa (liike- tai ammattitoimintaa), on sitä koskeva kohta oltava yhdistyksen säännöissä.

Yleisimmin yhdistyksiä koskevat verot ovat tulovero, arvonlisävero ja kiinteistövero. Yleishyödyllinen yhteisö on arvonlisäverovelvollinen vain tuloverolain mukaisesta verollisesta elinkeinotulostaan, vähäinen liiketoiminta jää arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Toiminta on vähäistä, jos myynti (ilman veron osuutta) on kalenterivuoden aikana enintään 10 000 e. Jos myynti vuoden aikana on 10 000 -30 000 e, tilitetystä arvonlisäverosta voi jälkikäteen hakea huojennuksena osan takaisin.

Kiinteistön verotusarvon perusteella määräytyvää kiinteistöveroa maksavat kaikki kiinteistöjen omistajat, myös yleishyödylliset yhdistykset. Perintö- ja lahjaverotuksessa yleishyödyllisille yhdistyksille on säädetty verovapaus. Varainsiirtoverosta, jota maksetaan kiinteistöjen ja arvopaperin kaupasta, yleishyödyllinen yhdistys ei saa huojennusta.

Jos yhdistyksellä on veronalaista tuloa, on yhdistyksen tehtävä veroilmoitus. Veroilmoitus annetaan aina neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä eli huhtikuun loppuun mennessä. Veroilmoitus on päivättävä ja kahden nimenkirjoitusoikeutetun allekirjoitettava. Mikäli yhdistys saa verottajalta esitetyt veroilmoituslomakkeet, veroilmoitus pitää palauttaa, vaikka yhdistyksellä ei olisikaan veronalaista tuloa. Veroilmoitus kannattaa täyttää myös silloin, jos yhdistyksen toiminnassa on tapahtunut suuria muutoksia tai yhdistys on epävarma tulojensa veronalaisuudesta.

Lisää tietoa verotuksesta löydät yhdistysnetistä ja esimerkiksi verohallinnon sivuilta.

Yhdistys työnantajana

Vapaaehtoiset ovat yhdistystoiminnan tukipilari; heidän antamansa aika ja lukuisat vapaaehtoistyötunnit tekevät mahdolliseksi kaiken sen toiminnan kirjon ja määrän, josta MLL tunnetaan. Yhdistys voi tarvita vapaaehtoisten rinnalle myös palkattua työvoimaa, esimerkiksi aamu- ja iltapäiväkerhojen vetäjiä.

Palkanmaksajan velvollisuudet ovat:

- toimittaa ennakonpidätyksen,
- maksaa työnantajan sairausvakuutusmaksun,
- maksaa työttömyysvakuutusmaksun,

- ottaa työntekijöille työeläkevakuutuksen,
- ottaa työntekijälle tapaturmavakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen,
- antaa kuukausittain veroilmoituksen työnantajasuorituksista (ennakonpidätykset ja sairausvakuutusmaksut),
- antaa vuosi-ilmoituksen ja
- säännöllisesti palkkaa maksava työnantaja ilmoittautuu Verohallinnon työnantajarekisteriin.

Palkka.fi-sivustoa voi käyttää apuna, se laskee palkat ja tekee lakisääteiset ilmoitukset automaattisesti työeläkeyhtiöihin, Työttömyysvakuutusrahastolle ja Verohallintoon. Palvelu tuottaa palkkalaskelmat ja muut tositteet ja arkistoi ne sähköisesti (Palkka.fi).

- Ennakonpidätys toimitetaan palkansaajan verokortin mukaan ja sairausvakuutusmaksu vuosittain annetun prosenttien mukaan (0,86 % vuonna 2018). Sairausvakuutusmaksu koskee 16–67 -vuotiaita työntekijöitä. Nämä maksetaan OmaVero-palvelun kautta.
- Sekä työnantajat että palkansaajat ovat velvollisia maksamaan työttömyysvakuutusmaksuja. Työnantaja vastaa myös palkansaajan työttömyysvakuutusmaksun suorittamisesta Työttömyysvakuutusrahastolle. Maksuvelvollisia ovat työnantajat, jotka maksavat kalenterivuoden aikana palkkoja yhteensä yli 1 200 e. Maksuvelvollisuus koskee 17-64 -vuotiaita työntekijöitä.
- Tapaturmavakuutus on otettava, kun kalenterivuoden aikana maksetaan palkkoja yhteensä yli 1200 e. Ryhmähenkivakuutus hoidetaan yhdessä tapaturmavakuutuksen kanssa.
- Työnantaja maksaa työntekijän ansiotyöstä TyEL-maksut ja työstä karttuu eläkettä, jos työntekijä on 17–67-vuotias ja ansio samasta työsuhteesta on vähintään 58,27 e kuukaudessa (2018). Työnantaja perii työntekijöiden osuuden heidän palkastaan ja maksaa työeläkeyhtiölle koko vakuutusmaksun. Satunnaisen työnantajan ei välttämättä tarvitse tehdä vakuutussopimusta. Työnantaja on tilapäinen silloin, kun 6 peräkkäisen kuukauden palkkasumma on alle 8 346 euroa (2018) ja palveluksessa ei ole jatkuvasti työntekijää.
- Palkkalaskelman voi tehdä myös itse, esimerkiksi excelillä.

Ennakkoperintälaissa säädetään palkkakirjanpidon säilyttämisestä. Palkkakirjanpito on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä noudattaen muuten mitä kirjanpitolaissa säädetään kirjanpitoaineiston säilytysajasta. Muistiinpanot ja tositteet on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin suoritus on maksettu.

Lisää tietoa työnantajavelvoitteista löydät Yhdistysnetistä.

Lähteet

MLL:n Yhdistysnetti

Loimu K. 2013. Yhdistyksen ABC – opas suomalaiseen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into.

Rosengren P. & Törrönen A. 2008. Yhdistystoiminnan avaimet. Vantaa: Kansan sivistystyön liitto KSL ry.

Verohallinto 2014. Yleishyödyllisen yhdistyksen verotus. www.vero.fi > Syventävät vero-ohjeet > Usein kysyttyä > Yleishyödyllisten yhdistysten verotus.

Tämä Mannerheimin Lastensuojeluliiton paikallisyhdistysten rahastonhoitajin iloksi ja avuksi laadittu opas on tuotettu Turun Ammattikorkeakoulun ja Mannerheimin Lastensuojeluliiton välisenä yhteistyönä. Oppaan luomisesta on vastannut liiketalouden AMK-opiskelija Päivi Lehtinen. MLL:n edustajina projektissa ovat olleet mukana pääkirjanpitäjä Mirva Eskelinen, talouspäällikkö Teija Malinen ja järjestöpäällikkö Arja-Liisa Mauno.

Päivitetty 6/2017, Mirva Eskelinen, Teija Malinen

Päivitetty 1/2018, Hanna Hokka, Mirva Eskelinen

